3. Tekst typen en opmaken

\sim	-
and so it is not	
	-

Nadat je je werkstuk hebt voorbereid en een titelpagina hebt gemaakt, is het tijd om te beginnen aan de inhoud van je werkstuk. Je stelt eerst de marges en de regelafstand in. Vervolgens typ je het eerste kopje en begin je aan de overige tekst. In dit hoofdstuk kun je lezen hoe je de tekst mooi opmaakt.

Er wordt ook uitgelegd hoe je zogenaamde *stijlen* kunt gebruiken, zodat je niet steeds opnieuw de tekst hoeft op te maken. Verder leer je gebruikmaken van de automatische spellingcontrole. Er wordt ook aandacht besteed aan het typen van accenten en trema's en het gebruik van tabs.

In dit hoofdstuk leer je:

- je werkstuk openen;
- een nieuwe pagina toevoegen;
- de marges en de regelafstand instellen;
- kopjes maken en opmaken;
- tekst typen en opmaken;
- stijlen gebruiken;
- · de automatische spellingcontrole gebruiken;
- accenten en trema's typen;
- tabs gebruiken.

3.1 Werkstuk openen

In het vorige hoofdstuk heb je kunnen lezen hoe je *Word* opent en hoe je een titelpagina maakt. Ook werd beschreven hoe je je werkstuk opslaat en hoe je *Word* kunt afsluiten.

Als je Word en je werkstuk nog niet hebt geopend:

Copen Word 805

Heb je Word 2013, dan open je je werkstuk als volgt:



Heb je Word 2010, dan open je je werkstuk zo:

\bigcirc	Klik op tabblad		Documer	t1 - Microsoft Word		- • ×				
	Destand	Destand Start Invoegen F	agina-indeling verwijzingen verzendijsten contr Recente documenten	oleren Beeld DYMOLAB	Recente locaties	~ 0				
	Bestand	📓 Opslaan als	Zweden Document	-14	C\Users\Stud	io Visual Stepss\Documents\Zweden				
		📑 Sluiten Info								
Waa	rschijnlijk staat je	Recent								
werk	stuk onder Recent:	Nieuw Afdrukken								
	/	Opslaan er verzenden								
\bigcirc	Klik on Recent -/	Help Dottes								
		Afsluiten								
\bigcirc	Klik op je werkstuk —									
_										
\searrow		kotuk n	int							
	HELP! IK zie Imji wer	KSLUK II	IEL	alat						
AIS J	e werksluk met onder Rece	ni siaal, c	ipen je net als v	voigt.						
	Canonan	W	🗉 Document1 - Microsoft Word 🗕 🗖							
\bigcirc	Klik op 🚄 Openen	Bestand Start Invoegen B	Pagina-indeling Verwijzingen Verzendlijsten Cont	roleren Beeld DYMO Lab	Recente locaties	△ 🕜				
		Opstaan als Openen	Klik op Openen om naar een bestand te bladere	n.						
	Ľ	info								
		Recent								
		Nieuw								
R.	Open de map waarin	W		Openen		×				
_	ie ie werkstuk hebt	€ ∋ - ↑ 🎩	Deze pc + Documenten + Zweden		∨ Ċ Zo	eken in Zweden 👂				
	opgeslagen —	Organiseren 🔹 N	ieuwe map	-		••••				
		🔺 🚖 Favorieten	Naam	Gew 5-3-	ijzigd op T 2014 13:41 N	ype Grootte				
In he	et vorige hoofdstuk heb je 🔪	Bureaublad	4							
je we	erkstuk in de map (Mijn)	locaties								
Docu	umenten opgeslagen.	A 😹 Deze pc								
		Bureaublad								
\bigcirc	Dubbelklik op je	Zweden								
	werkstuk	Downloads								
	\checkmark	Video's	< <			>				
		Be	standsnaam:		✓ Extra ▼	Alle Word-documenten				

3.2 Een nieuwe pagina toevoegen

Als je een nieuwe pagina na de titelpagina wilt toevoegen, moet je ervoor zorgen dat de cursor een keer wordt verplaatst. Anders komt de nieuwe pagina voor de titelpagina te staan. Eén spatie is al voldoende om dit probleem te verhelpen.

Hier zie je de cursor:	BESTAND START INV	, Degen ontw	VERPEN PA	GINA-INDELING	Zweden	- Word VERZENDLI	USTEN CONT	IROLEREN	BEELD	? (更 — □ Aanmelder	1 × en O
E op de spatiebalk	Pladen of Calibri Hoor Pladen of Calibri Hoor	lıı → A A	$\frac{1}{2} = \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} = \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} = \frac{1}{2} + \frac{1}$			AaBbCcD T Standaar 8 9 10 11 1	A ABBCCDd I Geen afs Sig 2 13 14 15	AaBbC(Kop 1 17 18	AaBbCcC Kop 2	★ Zoeken * ² Vervangen ² Selecteren * Bewerken		<u>^</u>



Nu kun je een nieuwe pagina toevoegen:

3.3 Marges en regelafstand instellen

Voordat je tekst gaat typen, is het verstandig om eerst de marges en de regelafstand in te stellen. Marges zijn de witte ruimtes langs de randen van de pagina. De regelafstand is de ruimte tussen de regels. Als je dit later aanpast, gaat de tekst verschuiven en dat kan ervoor zorgen dat de opmaak van je werkstuk een rommeltje wordt.

Je gaat eerst bekijken welke marges standaard zijn ingesteld:

🕒 Klik op tabblad			De Son Company Statement PAGINA-INI PAGINA-INI				AGINA-IN	Zweden - Word IDELING VERWIJZINGEN VERZENDLIJSTEN CONTROLEREN	? 💽 — 🗆 🗙 N BEELD Aanmelden 🔼
	PAGINA-INDELING		Marges A	fdrukstand Fo	maat Kolomme	P⊟ Eindemarke CRegelnumn Bc Afbreken *	ringen * iers *	Inspringing vergroten Afstand #E Links: 0 cm t 1 = Voor 0 pt t E Rechts: 0 cm t + Rechts: 8 pt t	Naar voren * 📴 Uitlijnen *
				Laatste aar Boven: Links: Normaal	2,5 cm 2,5 cm 2,5 cm	Onder: Rechts:	2,5 cm 2,5 cm	2 (1) 2 (3) 4 (5) 6 (7) 8 (9) 10 11 12 13 14 15 (217) 18	Schilden
		Margas		Smai Boven: Links:	2,5 cm 2,5 cm 1,27 cm 1,27 n	Onder: Rechts:	2,5 cm 2,5 cm 1,27 cm 1,27 cm	Zweden	
\bigcirc	Klik op			Gemiddeld Boven: Links: Brega	2,54 cm 1,91 cm	Onder: Rechts:	2,54 cm 1,91 cm		
Hier 2	zie je de	huidige marges:		Byren: links: Gespiegeld Boven: Binnen:	2,54 cm 5,08 cm 2,54 cm 3,18 cm	Onder: Rechts: Onder: Buiten:	2,54 cm 5,08 cm 2,54 cm		
		l	Aan	gepaste marg	25			South Your South	
			1-1-2		inoral FC ar	DERI ANDE (ETANI			

Het aanpassen van de marges gaat als volgt:

\bigcirc	Klik op	BESTAND	<mark>জ - তে</mark> ` START	INVOEGEN (ONTWERPEN	PAGINA-IN	Zweden - Word ? 💽 – 🗆 X NDELING VERWLIZINGEN VERZENDLIJSTEN CONTROLEREN BEELD Aanmeiden 🔍
	<u>Aangepaste marges</u>	Marges Af	drukstand Fc	ormaat Kolomme	י≓ Eindema ום Regelnur הלי Afbreken	keringen * nmers * *	Inspringing vergroten Afstand #2 Links 0 cm 0 1 2 5000 0 pt 0 Potter Teksterugdorp Rodesteretter #2 Chaine - Potter Teksterugdorp Rodesteretter #2 Chaine -
		*	Laatste aa Boven: Links:	2,5 cm 2,5 cm	ing Onder: Rechts:	2,5 cm 2,5 cm	Allees 5 Schäten A
			Normaal Boven: Links:	2,5 cm 2,5 cm	Onder: Rechts:	2,5 cm 2,5 cm	Zweden
			Smal Boven: Links:	1,27 cm 1,27 cm	Onder: Rechts:	1,27 cm 1,27 cm	Cweden
			Gemiddele Boven: Links:	d 2,54 cm 1,91 cm	Onder: Rechts:	2,54 cm 1,91 cm	
			Breed Boven: Links:	2,54 cm 5,08 cm	Onder: Rechts:	2,54 cm 5,08 cm	
	(Gespiegele Boven: Binnen:	d 2,54 cm 3,18 cm	Onder: Buiten:	2,54 cm 2,54 cm	
		Aang	jepaste marg	ies			South Your Days Gaulti
		2					

Je kunt bijvoorbeeld de linkermarge wat groter maken, omdat je je werkstuk later in een plastic mapje gaat doen. Het veranderen van de linkermarge gaat als volgt:



Soms moet je van je school een bepaalde regelafstand gebruiken, bijvoorbeeld 1,5. Je gaat eerst kijken welke regelafstand standaard is ingesteld, waarna je deze kunt aanpassen.

