



## TEKSTVERWERKEN, DE BASIS





## Tekstverwerken

Deze opdrachten helpen je bij het tekstverwerken waardoor je een brief of bericht kan typen in Word. Er zijn veel verschillende Wordversies. De symbolen blijven hetzelfde in alle nieuwe versies van Word, maar de menu-indeling kan anders zijn. We variëren in deze module met versies zodat je leert om steeds te vinden wat je nodig hebt! Weet je het antwoord van een opdracht al?

Sla hem dan gewoon over.

Kom je er niet uit? Zoek een tutorial op YouTube of vraag het je digicoach. Succes!

### Vet drukken

In de werkbalk vind je het icoon **vet**.

Het icoon vet herken je aan de **B**.

Met **vet** kun je letters en woorden **vet** mak en.

Hoe maak je een woord **vet**:

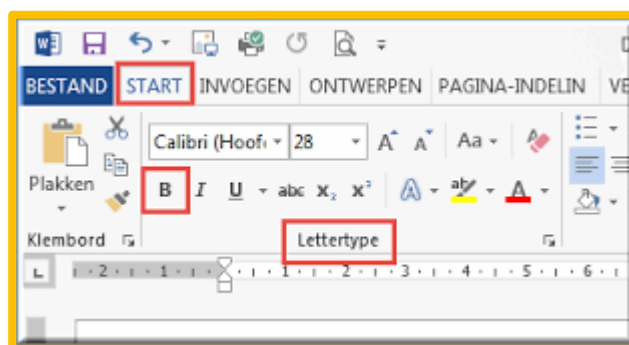
1. Klik met je muis op **vet**.

**Vet** staat nu aan.

2. Typ een woord.

3. Klik met je muis weer op **vet**.

**Vet** staat nu uit.



### Opdracht 1

Typ een zin in Word en maak het 3<sup>e</sup>, 7<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> woord vetgedrukt.

### Cursief maken

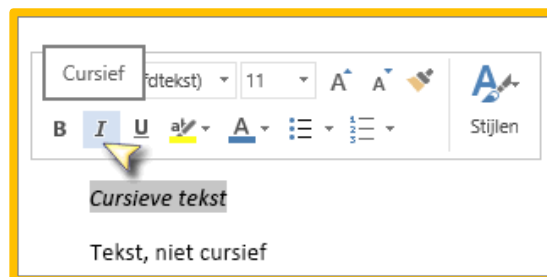
In de werkbalk vind je het icoon cursief. Cursief betekent *schuin*! De icoon cursief herken je aan de **I**.

Met cursief kun je letters en woorden *schuin* maken. Hoe maak je een woord *schuin*:

1. Klik met je muis op cursief. Cursief staat nu aan.

2. Type een woord.

3. Klik met je muis weer op cursief. Cursief staat nu uit.



### Opdracht 2

Typ een zin in Word en maak het 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 12<sup>e</sup> woord vetgedrukt.

### Hoofdletters

Soms wil je een naam van een persoon een hoofdletter geven, of wil je een volledig woord hoofdletters geven.

Bekijk dit filmpje op <https://www.youtube.com/watch?v=olxx6puGgdY> of zoek op YouTube naar 'Hoofdletter'. Maak daarna opdracht 3.

### Opdracht 3

Begin aan een brief in Word. Schrijf hem aan een goede vriend of vriendin. Geef de eerste letter van de naam van hem/haar een hoofdletter en zet het 13<sup>e</sup> woord volledig in hoofdletters.

#### Lettertypes

Smaken verschillen. Dat is ook zo bij lettertypes. Sommige mensen vinden Comic Sans MS een heel mooi lettertype. Anderen kunnen daar niet meer naar kijken omdat het zo ouderwets is. Welk lettertype denk je dat wij gebruiken in de training?

Als je een lettertype kiest is het belangrijk om het doel voor ogen te houden.

Is het een brief voor een feestje, of een brief over een planbespreking. In het laatste geval kies je een zakelijk vriendelijk lettertype zoals Verdana, Calibri of Arial.

### Opdracht 4

Bekijk dit filmpje op <https://www.youtube.com/watch?v=yXa5R6iosMI> of zoek op YouTube naar 'Word: lettertype veranderen'.

Schrijf daarna een stuk tekst en geef elk woord een ander lettertype. Geef de even woorden (2,4,6...) een zakelijk lettertype en de oneven woorden (1,3,5...) een *sierlijk*, **grappig** of **feestelijk** lettertype.

Weke vind jij het mooiste om als standaardlettertype in te stellen?

Zoek op internet of bij de Helpfunctie in Word hoe dat moet. En pas het aan.

Welk type heb je gekozen?

#### Knippen en plakken

### Opdracht 5

Bekijk dit filmpje op <https://www.youtube.com/watch?v=V1Hd9FqtkUY> of zoek op YouTube naar 'Knippen en plakken in Word 2016'.

Typ deze zin in Word: Ik ben aan het leren leren tekstverwerken. Jij en?

A Knip nu het dubbele woord leren er uit.

B Knip het woordje 'en' in de tweede zin er uit en plak het voor het woord 'Jij'.

Kloppen de hoofdletters nu nog?

C Kopieer nu het vraagteken aan het einde van de zin en plak hem achter het vraagteken zodat er twee achter elkaar staan.

Gelukt?



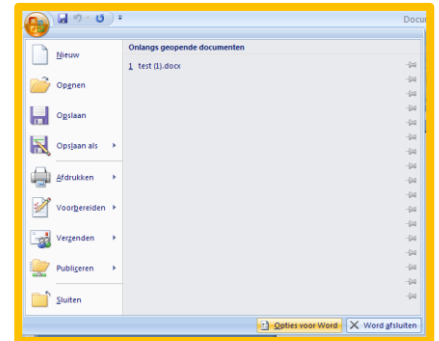
## Opdracht 6

### Bestand opslaan

Je hebt nu allerlei teksten getypt in je document. Als de stroom uitvalt of je drukt per ongeluk op delete dan is alles weg. Het is handig als je je document even opslaat!

Bekijk dit filmpje op [https://www.youtube.com/watch?v=bn-iTQt\\_muQ](https://www.youtube.com/watch?v=bn-iTQt_muQ) of zoek op YouTube op 'Word 2016: document opslaan'.

Sla na het kijken van de hulpvideo je bestand op op je bureaublad.  
Geef het bestand de naam "180313 oefenen".



### Afbeelding invoegen

Om je tekst mooi te maken is het leuk om een afbeelding in te voegen.

Die afbeelding kun je een gekleurde dikke of dunne rand geven als je wilt.

Daar gaan we mee oefenen! Zorg eerst dat je een afbeelding op je computer hebt staan.

Bijvoorbeeld door er een te downloaden van internet. (let op: de afbeeldingen mogen niet zonder toestemming buitenshuis gebruikt worden!)

## Opdracht 7

Ga naar een nieuwe regel toe in je document met de Enterknop.

Zoek in Word waar de helpfunctie zit. Meestal zit die functie rechtsboven in de hoek.

Daar zie je een vraagteken staan. Zoek binnen de helpfunctie naar: 'afbeelding invoegen'.

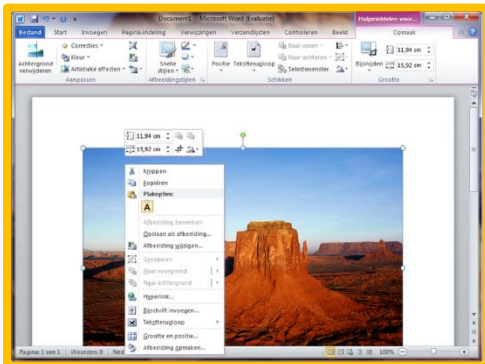
A Volg de aanwijzingen uit de helpfunctie op en voeg een afbeelding in je document.

Wil je de foto vrij kunnen bewegen/plaatsen op het scherm? Zoek op YouTube een filmpje waarin uitgelegd wordt hoe je een afbeelding kunt bewerken in Word.

B Maak de foto nu 5 x 5 cm

C Zorg dat hij voor de tekst staat en dus verschuifbaar is

D Maak een rand om de foto heen met een rode kleur en dikte 3.



### Documentweergave aanpassen (kleiner of groter)

Niet ieder scherm is even groot en niet iedereen heeft even goede ogen. Dan is het handig om je beeld wat te vergroten zodat je de letters goed kunt lezen.

### Opdracht 8

A Ga in je menubalk naar Beeld. Zet de grootte op 100%.

B Probeer nu in te zoomen of uit te zoomen.

C Zet de grootte op 150%. Vind je dat fijn of niet?

D Zet nu het scherm op de weergave 'Eén pagina'. Wat gebeurt er nu op je scherm?



### Document printen

Een brief die je per post wilt versturen zal eerst afgedrukt moeten worden! De termen printen en afdrucken worden door elkaar gebruikt.

### Opdracht 9

A Ga naar bestand en klik op afdrucken. Kijk daar naar alle mogelijkheden die je hebt bij het afdrucken.

B Druk eerst het bestand gewoon af.

C Verander nu de instelling en druk het bestand in zwart-wit af.



## Gefeliciteerd!

Je hebt geoefend met een paar veelvoorkomende functies binnen Word.  
Goed gedaan.

## Opdracht 10

Zoek op internet nog meer programma's waarin je brieven kunt opstellen of aantekeningen kunt typen.