



## Handleiding

Hoofdstuk 1. Microsoft Word .....	2
Vet, cursief en onderstreept.....	2
Opslaan van een bestand.....	2
Afsluiten van een bestand .....	2
Definitief Verwijderen van een bestand .....	2
Beginnen met nieuw bestand .....	3
Openen van een bestand .....	3
Opslaan met een andere naam .....	4
Afdrukken.....	4
Keuze van lettertype en –formaat.....	4
Tekst van de linker kantlijn af .....	4
Centreren van tekst en links uitlijnen .....	5
Wijzigen van de bovenmarge .....	5
Hoofdletters en afwijkende tekens.....	5
Spelling- en grammaticaconrole .....	5
De cursor .....	5
Typen van tekst.....	6
Overzicht van de pagina .....	6
Uitwisselen van tekst tussen tekstverwerking en e-mail.....	7
Meesturen van een bestand .....	8
Ontvangen van een bestand.....	8
Hoofdstuk 2. De muis .....	9
Hoofdstuk 3. Toetsen .....	10



## Hoofdstuk 1. Microsoft Word

Wanneer je het programma Word opstart dan start je op een wit scherm. Dat is de weergave van het blad. Je kunt hierin inzoomen (of uitzoomen) met de "procentenaanduiding" in de menubalk. De pagina is zodanig ingesteld dat je voor een adresvenster gewoon kunt beginnen met typen.

### Vet, cursief en onderstreept

Bovenin de menubalk staan drie "knopjes" de **B** de *I* en de U

Wanneer je voordat je tekst typt één (of meer) van deze knopjes "aanzet" dan wordt de tekst respectievelijk Vet, Cursief of Onderstreept.

Wanneer deze functie niet is ingeschakeld dan is de omgeving egaal grijs. Ingeschakeld zie je een schaduwrandje, alsof het een knopje is dat is ingedrukt.

### Opslaan van een bestand

Wanneer je een document hebt afgerond dan kun je dit opslaan op de vaste schijf van de computer. Dit kan via De menukeuze "bestand" en dan "opslaan".

In het volgende scherm moet je dan vervolgens een naam opgeven.

### Afsluiten van een bestand

Wanneer je gereed bent met een bestand en je hebt het opgeslagen dan kun je via de menukeuze "bestand" "sluiten" het betreffende bestand van je scherm verwijderen.

Mocht je de optie sluiten kiezen, terwijl je de laatste wijzigingen nog niet had opgeslagen dan vraagt Word of je de wijzigingen wilt opslaan. Indien nodig kies je daar uiteraard "ja".

### Definitief Verwijderen van een bestand

Wanneer je een tekst hebt getypt en afgedrukt, maar het document niet hebt opgeslagen dan moet je voor definitief verwijderen niets anders te doen dan Word af te sluiten en te kiezen voor de optie "niet opslaan".

Wanneer je een document dat opgeslagen is geweest definitief wilt verwijderen van de vaste schijf zijn er twee stappen

- 1 verwijder bestand uit mijn documenten
- 2 verwijder bestand uit prullenbak

Voor verwijderen uit de map mijn documenten gebruiken we Word.

Kies de optie Bestand openen. Wijs het te verwijderen bestand aan met de muis door 1 keer te klikken op de naam. Druk dan op de "Del" toets, en bevestig de vraag omtrent verwijderen met "ja". Annuleer dan de bewerking in Word.

Minimaliseer Word zodat u op de DeskTop terecht komt.

Kies de prullenbak door er 2 keer op te klikken en kies dan in de linker kolom de optie "Prullenbak leegmaken".



### **Beginnen met nieuw bestand**

Wanneer je een document hebt afgesloten, en je dus een grijs scherm ziet i.p.v. een wit document, kun je een nieuw document openen door links boven in de menubalk op het menu-knopje te drukken met het kleine witte papiertje.

### **Openen van een bestand**

Wanneer je Word opnieuw opstart dan begint het programma weer met een schoon wit scherm. Via de menukeuze "bestand" "openen" krijg je een soortgelijke lijst als bij de opdracht "opslaan". Nu moet je in het bovenste gedeelte van dat scherm een bestand aanwijzen (1 keer klikken met de muis) en op het knopje "openen" drukken dat rechts onderin het scherm staat. De andere methode is om op het te openen bestand direct te dubbelklikken.



### **Opslaan met een andere naam**

Stel dat je een document hebt opgeslagen dat je eigenlijk in een iets gewijzigde vorm nog eens zou willen opslaan. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer je een briefje hebt gemaakt en opgeslagen dat is geadresseerd aan één persoon, terwijl je een bijna gelijk briefje wilt opslaan dat aan een ander wordt gezonden.

De werkwijze is dan als volgt:

Er is een document opgeslagen met de naam "brief idee management".

Open dat document op de normale wijze via "bestand" "openen" en wijs het document aan.

Kies dan direct de menukeuze "bestand" "opslaan als", en geef het document de naam: "brief auckerman" en druk op de knop "opslaan".

Nu staan er dus twee documenten op de computer die een verschillende naam hebben, maar op dat moment nog een identieke inhoud.

Wijzig de tekst als nodig en kies dan de optie "bestand" "opslaan".

Nu heeft het document niet alleen een andere naam, maar ook een andere inhoud.

### **Afdrukken**

Wanneer je document op het scherm hebt, dan kun je dit afdrukken door in de menubalk op het printertje te drukken. Een andere methode is via "bestand" "afdrukken" en dan op de toets "OK" te klikken.

### **Keuze van lettertype en –formaat**

Wanneer je word opstart of in het bewerken van een document staat in de menubalk een klein schermpje met daarin "Times Roman". vlak naast de naam van het lettertype staat een klein zwart driehoekje. Het vakje daarnaast bevat een getal en ook daar direct naast een klein zwart driehoekje.

Wanneer een tekst een andere lettertype of formaat moet krijgen, dan kan dat door voorafgaande aan het typen een ander lettertype aan te geven.

Dit kun je doen door op het kleine zwarte driehoekje te klikken. Je kunt nu door de lijst bladeren door het schuifbalkje te bewegen of met het blauwe knopje op de muis te bewegen. Selecteren van een lettertype doe je met de linkermuisknop.

Eenzelfde werkwijze kun je voor het formaat van de letter gebruiken. Hoe groter het getal, hoe groter de letter.

### **Tekst van de linker kantlijn af**

Het kan zijn dat (een gedeelte van een) tekst niet op de linkerkantlijn moet beginnen.

Bijvoorbeeld wanneer de adressering aan de rechterkant moet staan. Gebruik hiervoor de TAB toets. De TAB kan een toets zijn met "TAB" er op, of met "-->|" en "|<--".

Telkens wanneer je de toets indrukt verspringt de cursor 2,5 cm naar rechts.

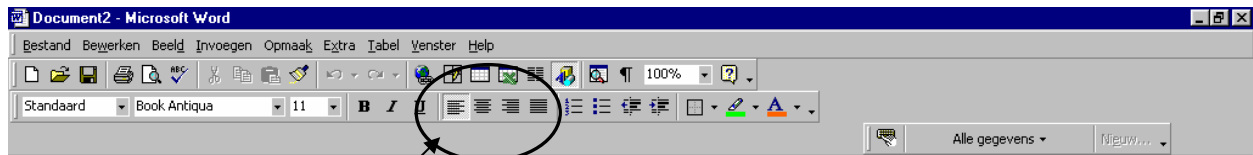


## **Centreren van tekst en links uitlijnen**

Veelal wordt tekst aan de linkerkantlijn geplaatst. In voorkomende gevallen kan het handig zijn om tekst te centreren in de breedte van de regel. In de menubalk staat hiervoor een handig hulpmiddeltje.

Wanneer je een titel van een stuk wilt centreren dan druk je op het icoontje/knopje centreren.

Wanneer op een nieuwe regel de tekst weer links moet uitlijnen, dan druk je op het knopje links uitlijnen.



## **Wijzigen van de bovenmarge**

De standaard instelling in een nieuw document is met een bovenmarge van circa 5 cm. Dit was gemaakt om te zorgen dat naam/adres in het venster van een envelop zichtbaar zijn. Voor bijvoorbeeld een memorandum is zo'n grote bovenmarge niet erg handig.

Dan is het beter om een bovenmarge van circa 2,5 cm te hebben of zoveel als het "oog" wil. Links naast het document staat de "liniaal". Op de liniaal is een schaalverdeling aangegeven. Het wit gekleurde stuk geeft het gedeelte van het blad aan dat kan worden beschreven. Het grijs gekleurde stuk is de bovenmarge (of ondermarge, beneden aan het blad).

Wanneer je de muis precies op de scheiding tussen het grijze en witte vlak plaatst, dan verandert het gewone pijltje in een pijltje met een boven- en een onderpunt. Er verschijnt dan het woordje "bovenmarge" in een geel vlakje.

Door nu de linkermuisknop in te drukken en vast te houden kun je die scheidslijn grijs-wit naar boven of onder bewegen. Naar boven, wordt de bovenmarge van het blad kleiner, naar onderen wordt de marge dus groter. De instelling van de bovenmarge geldt voor alle pagina's in dat document.

## **Hoofdletters en afwijkende tekens**

Door de SHIFT toets te gebruiken krijg je hoofdletters. De SHIFT-toets kan ook gebruikt moeten worden voor de tekens die boven de cijfertoetsen staan.

## **Spelling- en grammaticacontrole**

Wanneer je typt in Word kan het zijn dat er onder de tekst rode geribbelde lijntjes komen te staan. Dit geeft aan dat Word het betreffende woord niet kent. De lijntjes worden niet afgedrukt.

Je kunt het programma opgeven de spelling en grammatica te controleren door in de menubalk de keuze "extra" te kiezen en dan "Spelling- en Grammaticacontrole".

## **De cursor**

Wanneer je in Word werkt dan zie je eigenlijk twee bewegende elementen. Je ziet je muis:



- in de vorm van het pijltje waarmee je opdrachten in de menubalk kunt aanwijzen wanneer je deze buiten de bladspiegel beweegt
- in de vorm van een "hoofdletter I" wanneer je hem op het blad beweegt.

Je ziet de cursor:

- in de vorm van het verticale knipperende streepje op de plek waar je op dat moment typt.

Stel dat je hebt gezien dat je een fout hebt getypt een paar regels terug. Dan moet je met de muis in de vorm van de "hoofdletter I" de plek aanwijzen waar je tekst wilt wijzigen. Dit doe je door daar 1 keer te klikken. Je ziet dan dat de cursor (het knipperende verticale streepje) op die plek in de tekst komt te staan. Dan kun je ter plekke tekst wijzigen.

De grote "Enter" toets om hele regels op te schuiven

De "Backspace" of "Correctie"-toets om tekst voor de cursor weg te halen

De "Delete" toets om tekst achter de cursor te verwijderen.

Wanneer je terug wilt naar de oorspronkelijke plek van de cursor dan moet je de cursor daar weer neerzetten door met de muis 1 keer te klikken.

### **Typen van tekst**

Word breekt zelf woorden af. In een alinea moet je aan het einde van de regel dus nooit "Enter" toetsen. Slechts in uitzonderlijke gevallen gaat het afbreken niet goed. Dan kun je natuurlijk wel een eigen afbreking maken of de tekst in zijn geheel naar de volgende regel schuiven met de "enter" toets.

### **Overzicht van de pagina**

Je kunt een goed overzicht van de pagina krijgen door in de menubalk het percentage op bijvoorbeeld "50%" of "hele pagina" te zetten.



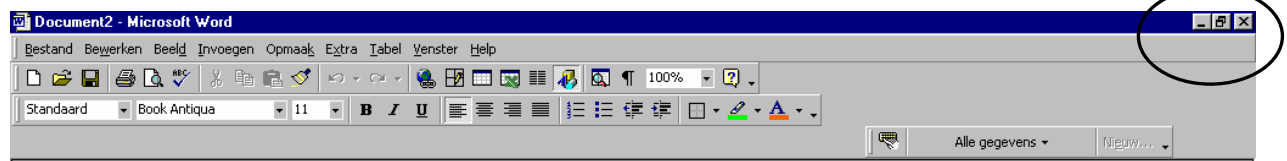
## Uitwisselen van tekst tussen tekstverwerking en e-mail

Wanneer tekst een maal “digitaal” is, dat betekent dus dat een tekst in een word document of een e-mail bericht staat, is het niet nodig om deze over te typen. Je kunt teksten op de computer uitwisselen tussen verschillende programma's.

### **Tekst uit e-mail naar Word**

Wanneer je een e-mail ontvangt met daarin een stukje tekst dan kun je deze tekst op de volgende wijze in word opnemen.

Open Word en minimaliseer Word d.m.v. de minimaliseer knop.



Open het e-mail programma en open ook het bericht waaruit je tekst wilt kopiëren. Selecteer de gewenste tekst door met de linker muisknop ingedrukt over de betreffende tekst te slepen. Zet de cursor daartoe voor het eerste karakter wat je wilt hebben, drfuk de linker muisknop in en hou deze vast, beweeg dan de muis over de tekst naar het laatste karakter dat je wilt hebben. De tekst komt nu in een blauw vlak te staan. Als je dit hebt gedaan, kies je in het menu “Bewerken” de optie “Kopiëren”.

Open het programma Word door het Word-icoon in de onderbalk te klikken.

Word komt op het scherm met een schone pagina. Kies in het menu “Bewerken” de optie “Plakken”. De tekst verschijnt in het document.

Nu kun je de tekst bewerken alsof het je eigen Word-document was.

Zo kun je een tekst uit een e-mail dus ook opslaan onder een zelf gekozen naam.

In het kort:

- open Word en minimaliseer programma
- open e-mail programma en betreffende bericht
- selecteer de tekst en kopieer deze
- open Word
- plak de gekopieerde tekst in het document
- sla het document op

### **Tekst uit Word naar e-mail**

Wanneer je een al bestaand Word document hebt waaruit je tekst wilt versturen dan selecteer je tekst in het document, dat je via “Bewerken” “Plakken” in een e-mail bericht plaatst.

In het kort:

- open Word en open het betreffende document
- selecteer de tekst en kopieer deze
- open e-mail programma en selecteer “nieuw bericht”
- plak de gekopieerde tekst in het bericht
- verzend het bericht



### **Meesturen van een bestand**

Een andere veel gebruikte methode om anderen bijvoorbeeld een Word document te sturen is om dit bestand als bijlage bij een e-mail bericht te versturen.

Stel je hebt een document in Word gemaakt en opgeslagen in "mijn documenten"  
Je kunt nu via het menu Bestand – Verzenden naar – e-mail adres het bestand direct per e-mail versturen. Door deze menukeuze wordt automatisch het mailprogramma Outlook opgestart en het document wordt als bijlage opgenomen.

De andere methode is om in Outlook in een bericht de menukeuze "Invoegen - Bijlage " te gebruiken. In de keuzelijst wijs je dan het betreffende bestand aan (in de map Mijn Documenten) en klik dan op de button "Bijlage".

### **Ontvangen van een bestand**

Wanneer je bij een e-mail een bestand (meestal Word) ontvangt dan kun je dit bestand lezen door op de betreffende naam in het e-mail bericht te dubbelklikken.

Veelal start de computer dan automatisch Word op. Je kunt dan het bestand direct afdrukken, maar bijvoorbeeld ook voor later gebruik opslaan. Dit moet je doen door in word de optie Opslaan Als te kiezen, zodat je het in de juiste map (mijn documenten) kunt plaatsen.



## Hoofdstuk 2. De muis

linker muisknop	1 keer 2 keer / dubbelklik	selecteren programma opstarten
rechtermuisknop	1 keer	eigenschappen / bijzonderheden
middentoetsje scherm		naar boven en beneden, i.p.v. schuifbalk rechts in



### Hoofdstuk 3. Toetsen

Enter-toets	in teksten in programma of menu	nieuwe regel keuze bevestigen
Del / Delete	haalt tekst weg die achter de cursor staat	
BkSp / Backspace	haalt tekst weg die voor de cursor staat	