

Hand-out Word (Office365)

Inhoudsopgave

Wat is Word?	2
Een nieuw bestand beginnen in Word	2
Gebruikmaken van een sjabloon	3
Wat zie je op jouw beeldscherm?	3
Blauwe titelbalk	4
Het lint	4
Invoeren van een tekst	5
Opmaken van een tekst	5
Tekst opmaken met vooringestelde stijlen	7
Inhoudsopgave maken na het toepassen van stijlen	7
Tekst uitlijnen	8
Opsommingstekens- of cijfers	8
Invoegen van een tabel, afbeelding of vormen	8
Tabel invoegen	10
Paginnummer invoegen	11
Kop- of voettekst invoeren	11
Tabblad Indeling	12
Afdrukstand:	12
Grootte document:	13
Tabblad Beeld	13
Helpfunctie (zoeken)	14
Opslaan van je document	15
Zelf een map aanmaken in OneDrive om je document in op te slaan	16

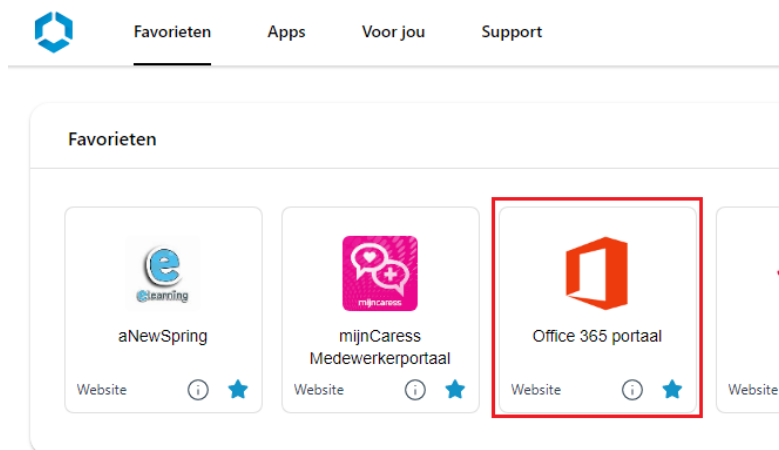
Wat is Word?

Microsoft Word is een tekstverwerkingsprogramma. Dat wil zeggen dat je er teksten mee kunt maken, zoals brieven, artikelen en verslagen.

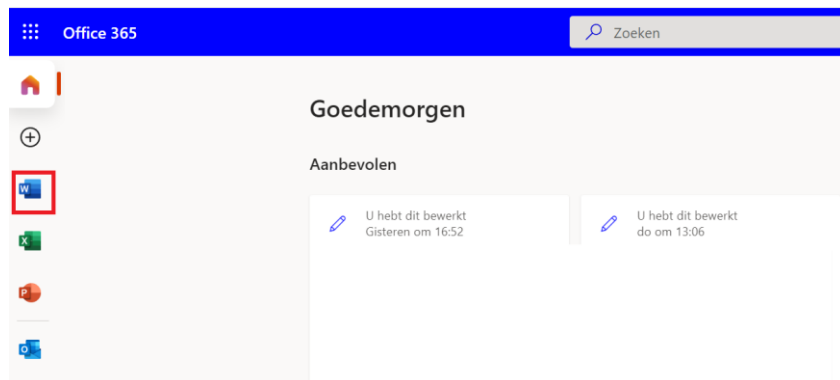
Je kunt in een Worddocument ook grafieken, lijsten en afbeeldingen toevoegen en tabellen maken. Zodra je een tekst getypt hebt, kun je nog van alles aanpassen, zoals de grootte van de letters en de stijl en opmaak van de tekst.

Een nieuw bestand beginnen in Word

Klik op de **Office365**-tegel in je favorieten op je startpagina.



Klik vervolgens in het venster dat nu opent op het pictogram van **Word**, links in je scherm.



Klik rechts hiervan op '**Nieuw leeg document**', er opent nu een leeg document.



Gebruikmaken van een sjabloon

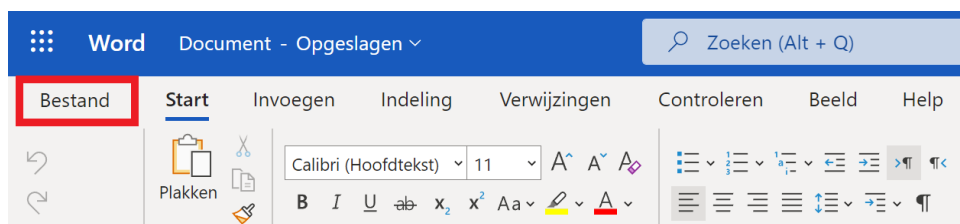
Naast zelf een nieuw document beginnen biedt Office ook de mogelijkheid om uit een sjabloon te kiezen. Dan is er al een ontwerp voor je gemaakt en hoef je alleen zelf de tekst erin te zetten. Bijvoorbeeld een cv of een folder. Naast **'Nieuw leeg document'** zoals hierboven beschreven staan al allerlei opties maar voor meer keuze klik je op **'Meer sjablonen'**.



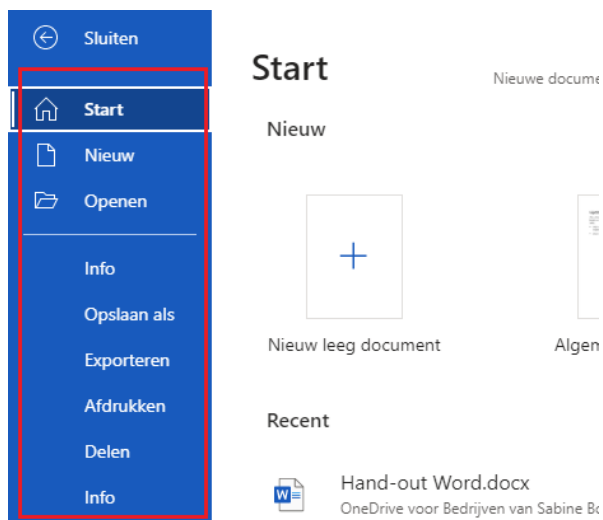
Vind je op die pagina niet wat je zoekt dan kun je onderaan op **'Alle sjablonen ontdekken'** klikken. Dan krijg je nog veel meer opties.

[Alle sjablonen ontdekken →](#)

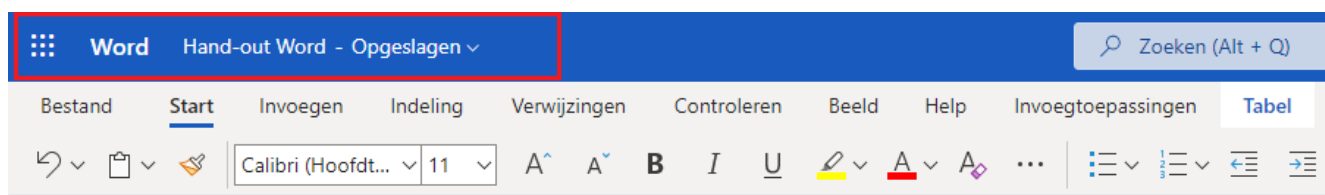
Wat zie je op jouw beeldscherm?



Linksboven in het beeld zie je de knop **'Bestand'**. Wanneer je daarop klikt met de linkermuisknop, zie je de meest gebruikte functies binnen Word, zoals **'Nieuw'**, **'Openen'**, **'Opslaan als'**, **'Afdrukken'** en **'Delen'**. Wil je dus bijvoorbeeld je document afdrukken dan gaat dat via dit tabblad. Ook zie je rechts recente Worddocumenten die je geopend hebt of waar je aan gewerkt hebt.



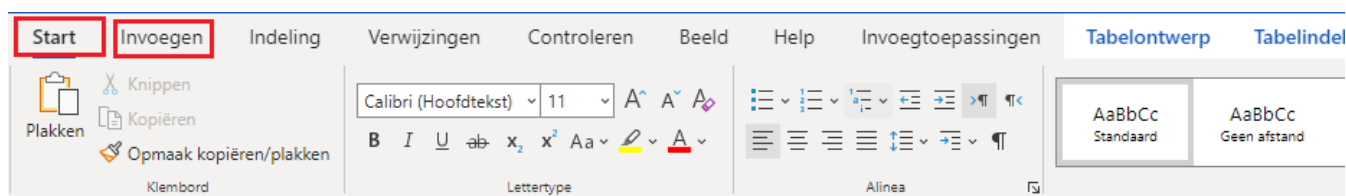
Blauwe titelbalk



Boven de knop 'Bestand' zie je de titelbalk. Via de 9 puntjes links kom je weer in de andere programma's van Office365, bijvoorbeeld **Excel** of **Teams**. Rechts daarvan de naam van het programma (Word in dit geval) en daarnaast de naam van het bestand. In Office365 wordt het bestand waarin je werkt automatisch opgeslagen. Daarover later meer.

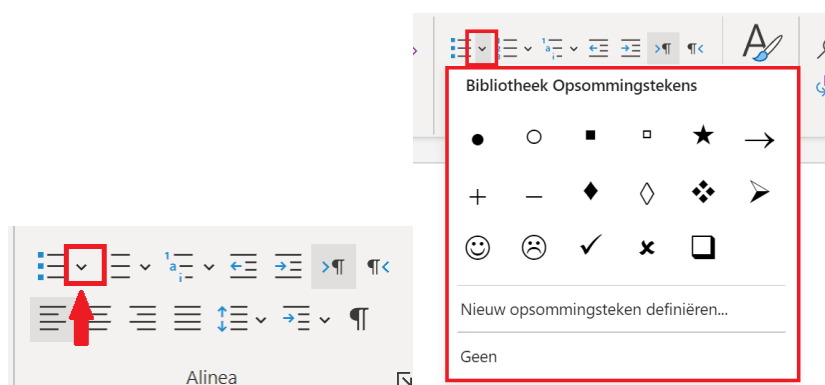
Het lint

Onder de titelbalk zie je het zogeheten 'lint'. Dit is het belangrijkste gereedschap in Word365, want daarin vind je alle opdrachten die je kunt uitvoeren in Word.

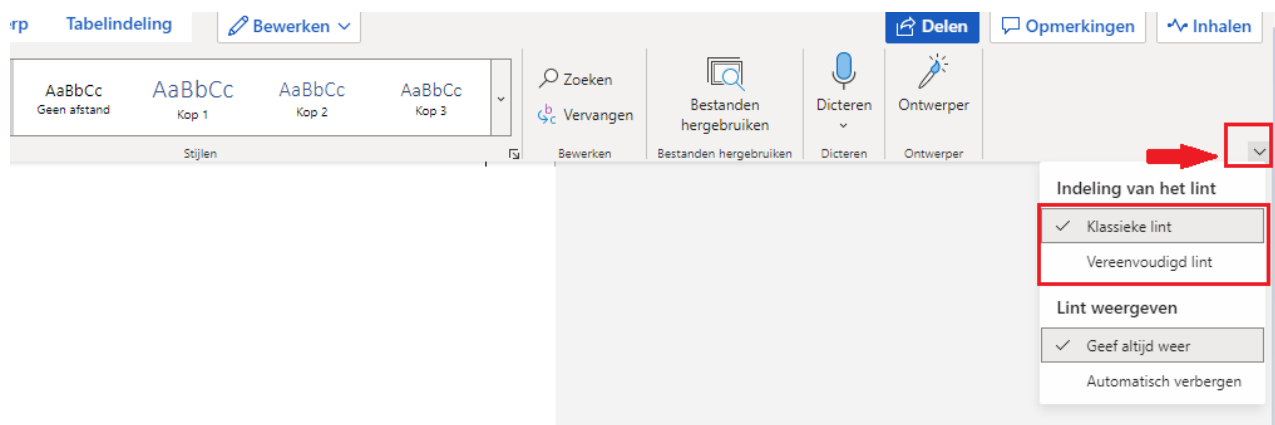


Het lint is verdeeld in een aantal tabbladen waarin je verschillende groepen met opdrachten vindt. Zo vind je bijvoorbeeld in het tabblad 'Start' gereedschap om de lay-out of stijl van je tekst aan te passen. En via het tabblad 'Invoegen' kun je onder andere een plaatje of tabel invoegen in je tekst. Afhankelijk van wat je in je document aan het doen bent kan het zijn dat er meer tabbladen verschijnen, bijvoorbeeld wanneer je een foto hebt ingevoegd en deze foto geselecteerd is. De andere tabbladen komen later aan bod.

Sommige groepen op het lint hebben aan de rechterzijde een pijltje. Wanneer je hierop klikt, verschijnt een nieuw venster met daarin meerdere opties:



Je kunt overigens kiezen voor het klassieke (wat uitgebreidere) lint of voor een eenvoudiger lint, net wat jij prettig vindt. Met het pijltje helemaal rechts in het lint pas je dat aan:



Je kunt hier ook aangeven of je het lint permanent zichtbaar wil hebben (**'Geef altijd weer'**) of alleen als je met je muis over de plek gaat waar het normaal staat (**'Automatisch verbergen'**). Het komt dan tevoorschijn en als je in het lint klikt blijft het even zichtbaar, tot je weer klikt.

Onder het lint staat het document waarin je op dat ogenblik aan het werk bent.

Invoeren van een tekst

Wanneer je een 'leeg document' in Word 365 opent, wordt er een nieuw document op je scherm getoond. De cursor knippert op de eerste regel van dat document.

Wanneer je tekst typt en het eind van een regel bereikt, zal Word automatisch naar de volgende regel gaan. Dit noemen we **'Automatische terugloop'**. Gebruik je aan het eind van een regel de enter-toets op je toetsenbord, dan beschouwt Word de ingegeven tekst als een alinea en wordt er een witregel toegevoegd.

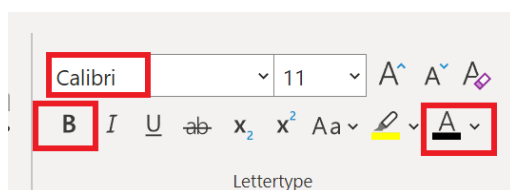
(Meerdere zinnen die bij elkaar horen en elkaar zonder witregels opvolgen, noemen we een alinea. Alinea's worden van elkaar gescheiden door een witregel en maken een tekst overzichtelijker en daardoor prettiger leesbaar.)

Wil je tijdens het typen geen nieuwe alinea beginnen maar wel een regel naar beneden, dan druk je **'Shift'** tegelijk in met **'Enter'**. De cursor verspringt dan een regel zonder dat een witregel ontstaat.

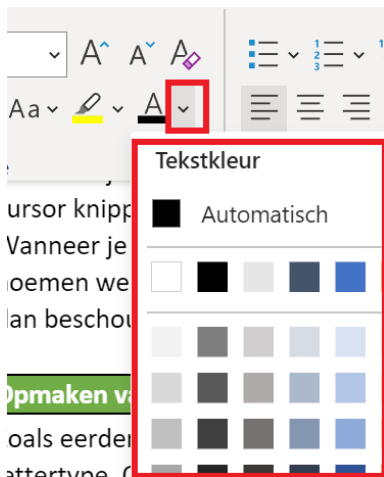
Opmaken van een tekst

Zoals eerder genoemd kun je je tekst na het invoeren opmaken in bijvoorbeeld het door jou gewenste lettertype. Ook kun je de kleur of grootte van je tekst aanpassen:

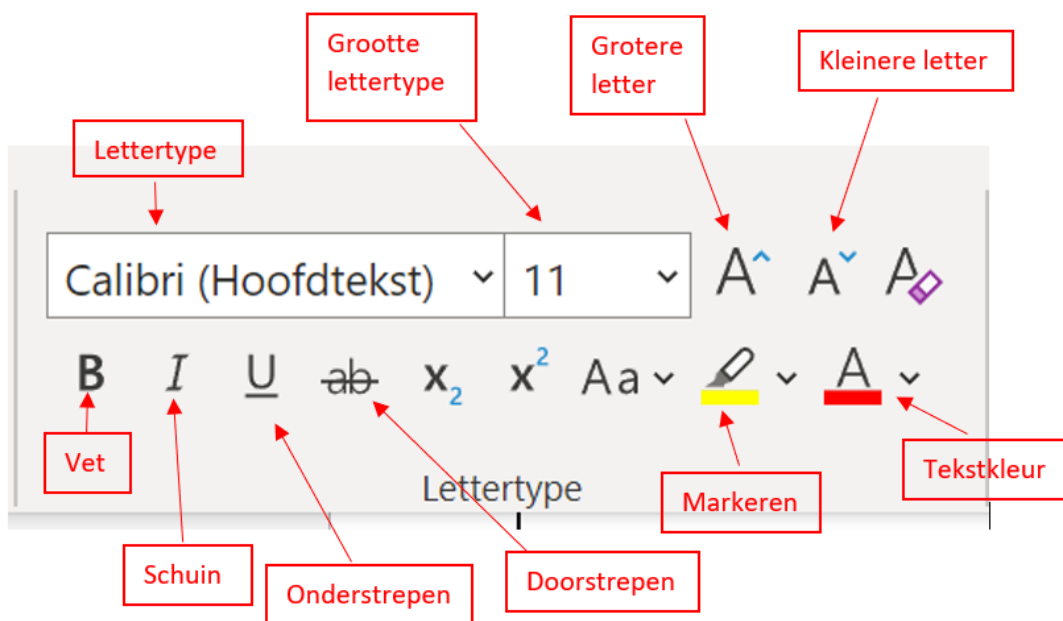
1. Selecteer eerst de tekst die je wilt opmaken.
2. Als je één woord wilt selecteren, dubbelklik je erop. Als je een regel tekst wil selecteren, klik je er links van en met de linkermuisknop ingedrukt sleep je naar rechts totdat je de gewenste tekst hebt geselecteerd
3. Selecteer op het lint in **'Lettertype'** hetgeen je wilt veranderen aan je tekst. In de afbeelding hieronder willen we het *lettertype aanpassen*, de *tekst vet maken* en de *letterkleur aanpassen*:



Zoals gezegd kun je op de pijltjes naar beneden klikken voor meer opties. Zoals meer kleuren bij de A met het streepje eronder:

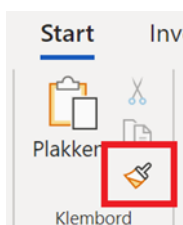


Hieronder een overzicht van de meest gebruikte opties:



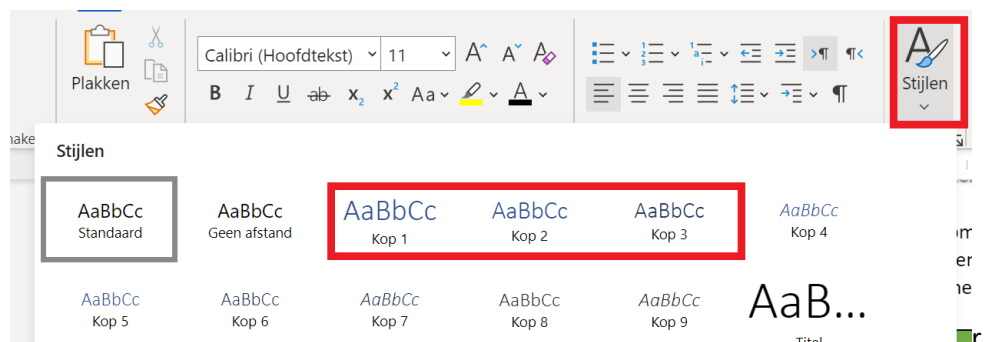
Een handig hulpmiddel om makkelijk tekst steeds op dezelfde manier op te maken is door gebruik te maken van de functionaliteit 'Opmaak kopiëren/plakken' d.m.v. het kwastje, te vinden recht onder 'Start'.

Wanneer je al een tekst hebt opgemaakt en je wilt deze opmaak op een ander stukje tekst toepassen selecteer je de tekst die al goed opgemaakt is. Vervolgens klik je met links op het kwastje. De cursor krijgt nu de vorm van een kwast. Nu sleep je met je linkermuisknop ingedrukt over de tekst die je aan wilt passen. De opmaak is gekopieerd.



Tekst opmaken met voorinstelde stijlen

Je kunt ook tekst opmaken via voorinstelde stijlen, zo kun je op een snelle manier een stijl op het hele document toepassen. Bijvoorbeeld dat alle kopjes boven alinea's hetzelfde lettertype hebben, even groot zijn en vetgedrukt staan. Je vindt dit onder **'Stijlen'**, bijvoorbeeld Kop1, Kop 2 en Kop 3:



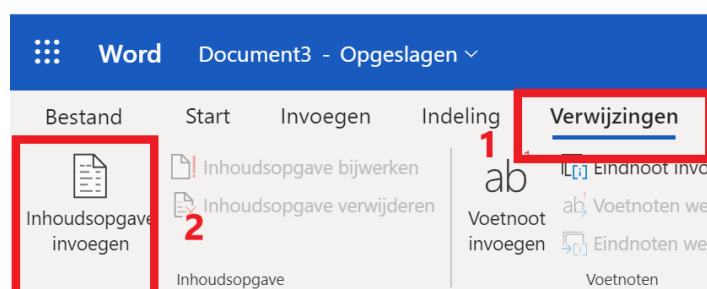
Je selecteert de tekst die je een stijl wilt meegeven en klikt vervolgens op een stijl.

Inhoudsopgave maken na het toepassen van stijlen

Handig is ook dat je heel makkelijk een inhoudsopgave kunt maken als je tekst hebt toegepast met de stijlen **'Kop 1'**, **'Kop 2'** enz. (een kop is een titel boven een stuk(je) tekst die al iets zegt over de inhoud).

Ga hiervoor met de cursor op de plek staan waar je de inhoudsopgave wilt hebben, bijvoorbeeld aan het begin van je document, en klik in het lint op **'Verwijzingen'** en vervolgens op **'Inhoudsopgave invoegen'**.

Er wordt nu automatisch een inhoudsopgave toegevoegd van alle titels die jij aan je tekst hebt meegegeven, inclusief paginanummering. De lezer kan zo makkelijk opzoeken waar een bepaald stukje tekst staat in het document.



Let op: wanneer je eerder een inhoudsopgave hebt gemaakt en dan titels aan je document toevoegt wordt de inhoudsopgave niet automatisch bijgewerkt. Je kunt dit heel eenvoudig doen: zweef met de cursor bovenaan de inhoudsopgave tot dat je de melding **'Update'** ziet verschijnen. Klik op deze melding en de inhoudsopgave wordt bijgewerkt.

 Update	
Een nieuw bestand beginnen in Word	2
Wat zie je op jouw beeldscherm?	2
Blauwe titelbalk	3
Het lint	3
Invoeren van een tekst	4
Opmaken van een tekst	4

Tekst uitlijnen

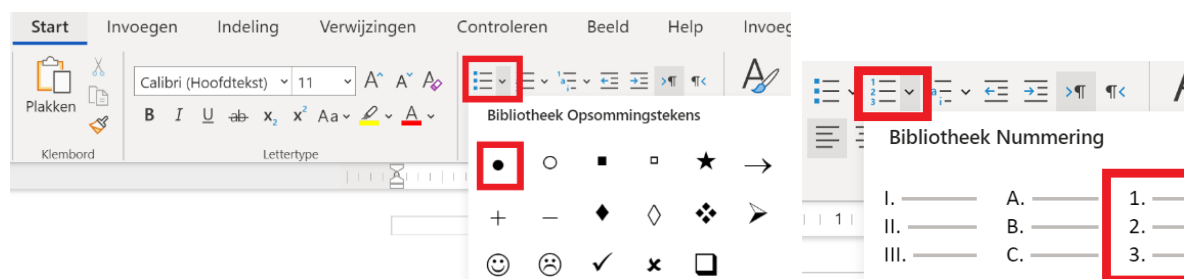
Standaard wordt de tekst die je typt links uitgelijnd. Soms wil je echter dat de tekst rechts uitgelijnd wordt of bijvoorbeeld gecentreerd. Dat gaat als volgt:

Selecteer de tekst die je wilt uitlijnen. Klik op het tabblad **'Start'** in de groep **'Alinea'** op **'Links'**  of **'Rechts uitlijnen'** . Voor centreren klik je op **'Centreer'** .

Je kunt de tekst ook laten uitvullen, dan zal de tekst automatisch verdeeld worden over de hele breedte van de pagina (tussen de kantlijnen) en krijgt de tekst rechte randen aan beide zijden van de alinea. Daarvoor klik je op de knop **'Uitvullen'** .

Opsommingstekens- of cijfers

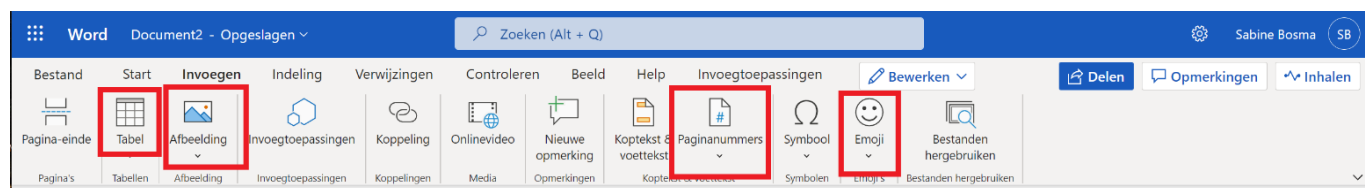
Opsommingstekens gebruik je wanneer je in een document verschillende dingen opsomt. Zoals een lijstje van iets. Je kunt hier een teken voor gebruiken of bijvoorbeeld een cijfer of een letter. Je vindt ze eveneens in de groep **'Alinea'** op het tabblad **'Start'**.



Je kunt eerst je lijstje typen, deze tekst selecteren en vervolgens een opsommingsteken kiezen. Elk item van je lijstje krijgt dan bijvoorbeeld een zwart bolletje. Je kunt ook eerst een opsommingsteken selecteren en dan je tekst typen. Iedere keer wanneer je vervolgens met **'Enter'** naar een nieuwe regel gaat zal hier ook een opsommingsteken komen. Wanneer je een lijstje wil maken met meerdere niveaus druk je op **'Enter'** en vervolgens op **'Tab'**:

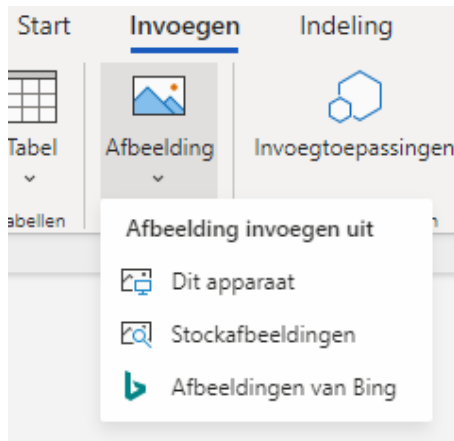
- Citrusfruit
 - Citroenen
 - Sinaasappels
 - Grapefruits
- Aardbeien
- Bananen.

Invoegen van een tabel, afbeelding of vormen

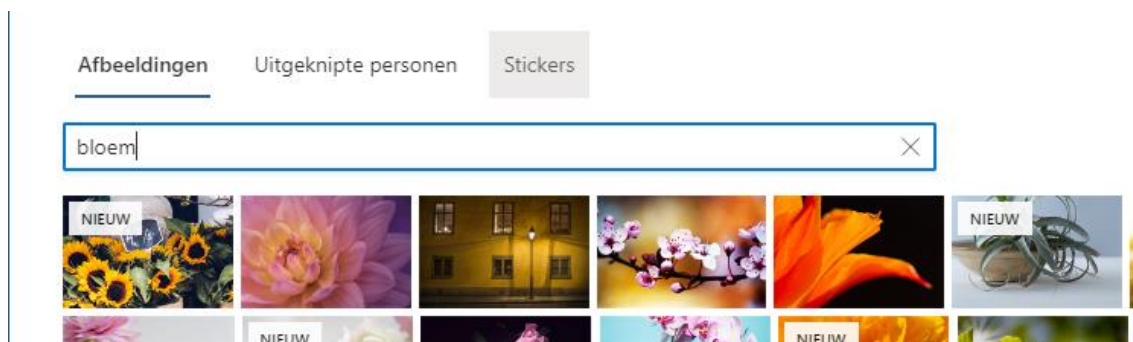


Een tekst wordt soms een stuk leuker en leesbaarder door het invoegen van bijvoorbeeld afbeeldingen of tabellen. Ook kun je paginanummers invoegen en kop- en voetteksten als je document uit meerdere pagina's bestaat. Of bijvoorbeeld emoji, net zoals in Whatsapp. Ga hiervoor naar het tabblad **'Invoegen'**.

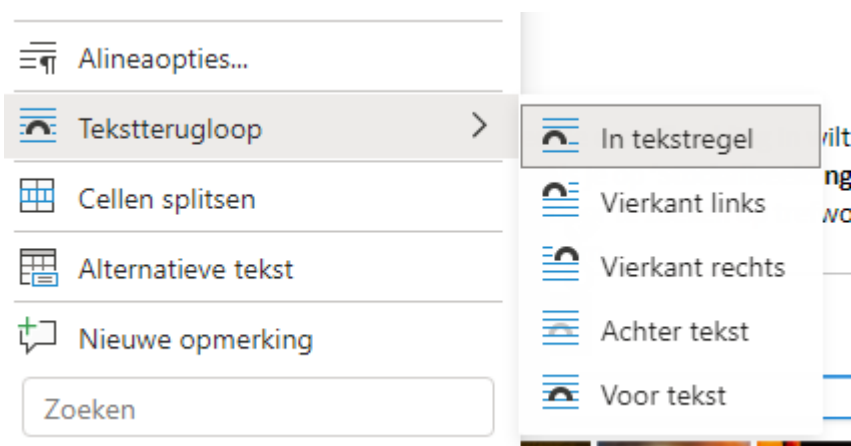
Wanneer je iets wilt invoegen ga je met de cursor op plek staan waar bijvoorbeeld de afbeelding moet komen en dan klik je op **'Afbeelding'**. Je krijgt dan verschillende opties:



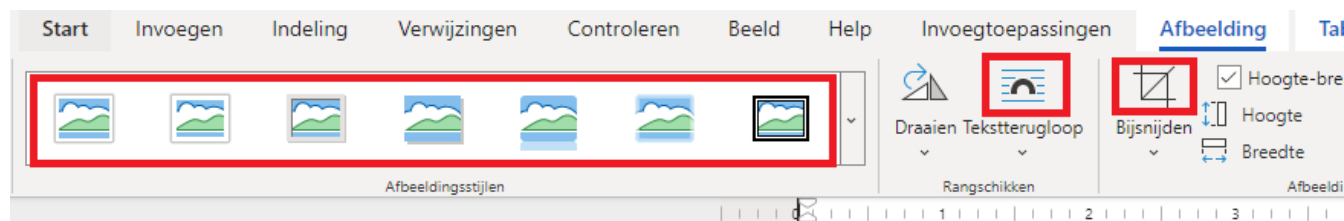
Wanneer je een afbeelding in wilt voegen die je zelf al eerder naar je PC hebt gedownload kies je voor **'Dit apparaat'**. Als je op **'Stockafbeeldingen'** of **'Afbeeldingen van Bing'** klikt kun je kiezen uit een soort plaatjesbibliotheek. Door te zoeken op trefwoord kun je de afbeelding naar keuze zoeken, in onderstaand geval het plaatje van een bloem.



Wanneer je een plaatje hebt ingevoegd kun je kiezen wat de positie van het plaatje is. Bijvoorbeeld dat de tekst er omheen moet lopen of dat het plaatje rechtsboven in de tekst staat. Dit heet **'Tekstterugloop'** en dat vind je door het plaatje te selecteren en dan met rechts te klikken



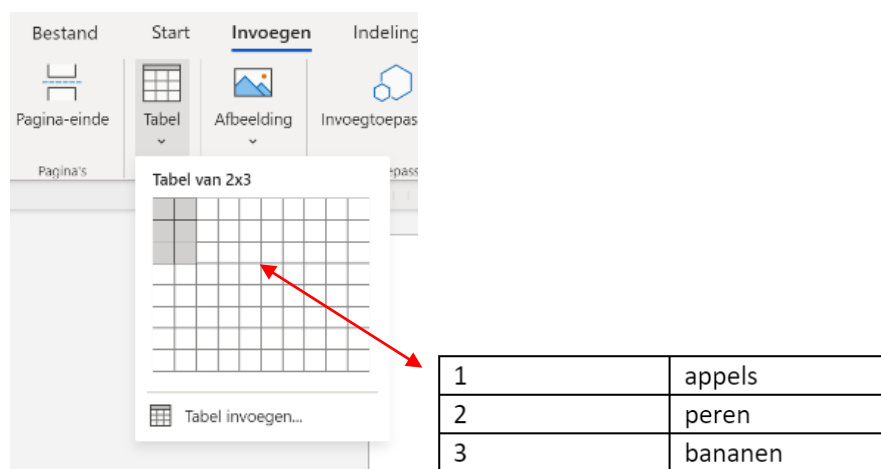
Je kunt ook het plaatje bewerken, door de afbeelding te selecteren verschijnt er op het lint een tabblad **'Afbeelding'** met daarin verschillende mogelijkheden:



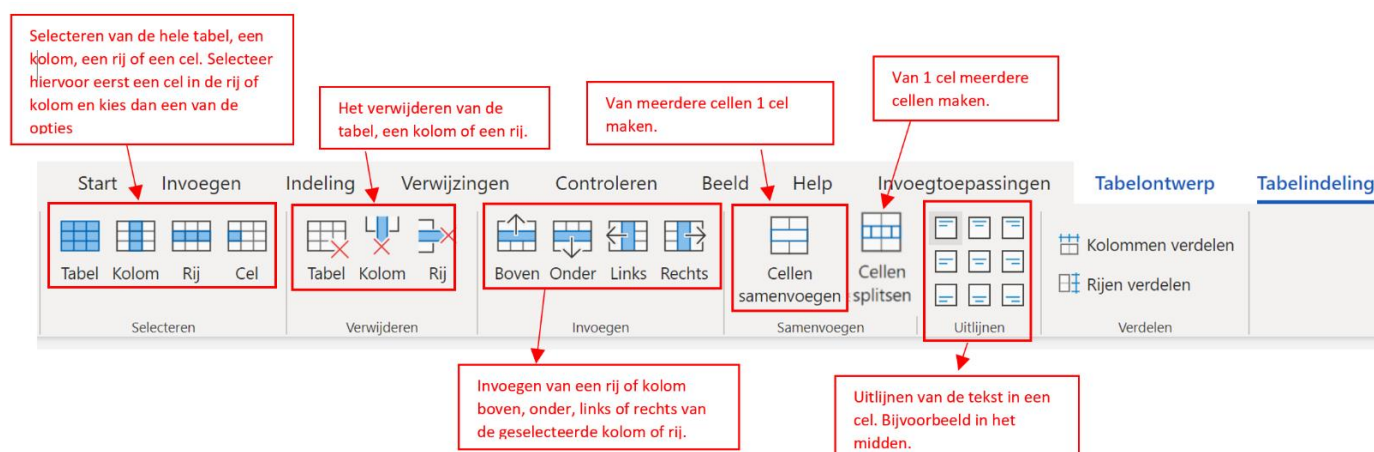
Zo kun je de afbeelding bijsnijden als er dingen op staan die je eraf wilt hebben (via **'Bijsnijden'**) Of gebruik maken van verschillenden stijlen, zoals een kader om het plaatje of een schaduw (**'Afbeeldingsstijlen'**). Ook kun je de hierboven besproken **'Tekstterugloop'** vanuit hier instellen.

Tabel invoegen

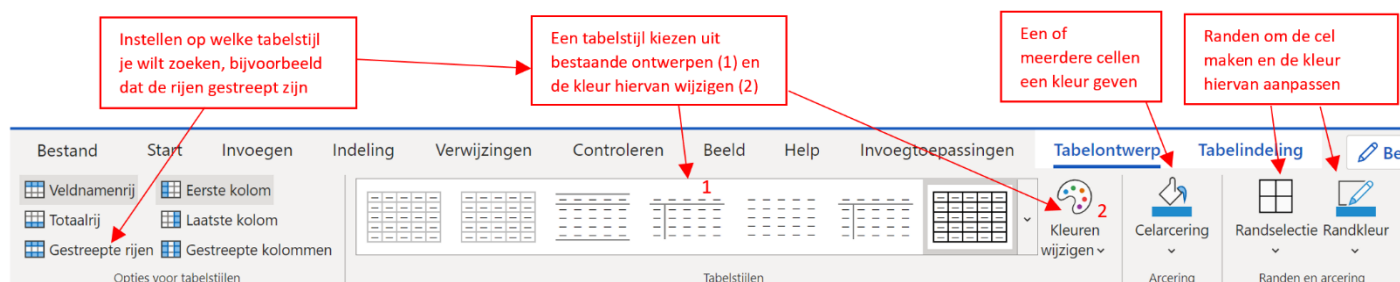
Bij het invoegen van een tabel klik je op **'Tabel'**, vervolgens kun je door slepen selecteren hoeveel rijen en kolommen je wilt. In het voorbeeld zijn dat 2 kolommen en drie rijen. Klik dan met je linkermuisknop op deze selectie en de tabel wordt ingevoegd. Nu komen er op het lint 2 tabbladen bij: **'Tabelontwerp'** en **'Tabelindeling'** waarmee je je tabel kunt aanpassen.



Nu komen er op het lint 2 tabbladen bij: **'Tabelontwerp'** en **'Tabelindeling'** waarmee je je tabel kunt aanpassen. Met tabblad **'Tabelindeling'** kun je de tabel aanpassen:



Met tabblad **'Tabelontwerp'** pas je de stijl van de tabel aan:



Paginanummer invoegen

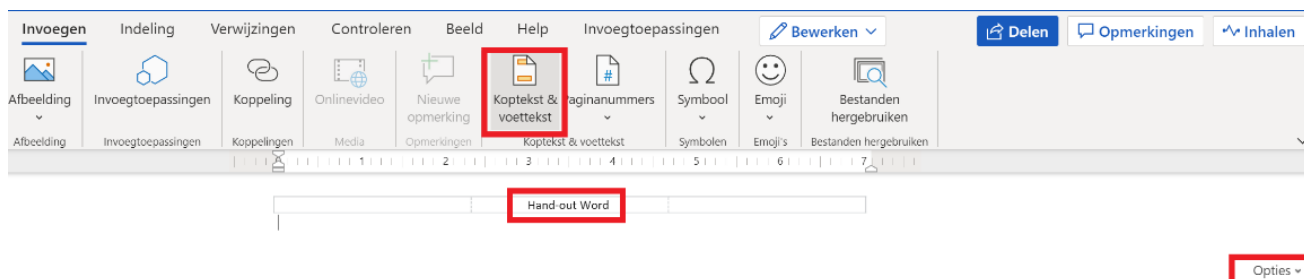
Wanneer je een paginanummer in wilt voegen klik je op **'Paginanummers'**. Je krijgt dan een aantal opties waar je je paginanummer in kunt voegen. Bijvoorbeeld linksboven, midden-boven of rechtsonder. Door er een aan te klikken worden ze nu automatisch ingevoegd.

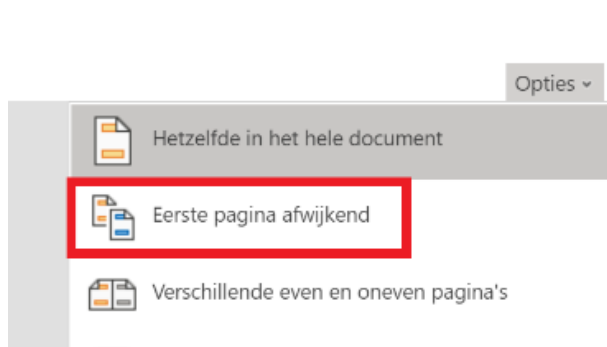


Als je een keuze hebt gemaakt druk je op de **Escape-knop** of je klikt op **'Koptekst & Voettekst'**. Wanneer je de paginanummering bovenaan laat komen zie je rechtsboven iedere pagina een kader met daarin **'Koptekst'**. En **'Voettekst'** bij paginanummering onderaan. Onderaan het keuzemenu voor paginanummering staat de mogelijkheid om de paginanummering eventueel weer te verwijderen.

Kop- of voettekst invoeren

Soms is het handig om als je document uit meerdere pagina's bestaat een **kop- of voettekst** toe voegen. Deze tekst komt dan automatisch in kleine letters boven- of onderaan iedere pagina van je document. In het voorbeeld is dat koptekst met het woord *Hand-out Word*. Je kunt ervoor kiezen deze tekst links, in het midden of rechts te zetten. Of bijvoorbeeld de tekst niet op de titelpagina te laten verschijnen. Dat kun je instellen bij **'Opties' → 'Eerste pagina afwijkend'**. Je kunt hier eventueel ook de kop- of voettekst weer verwijderen.

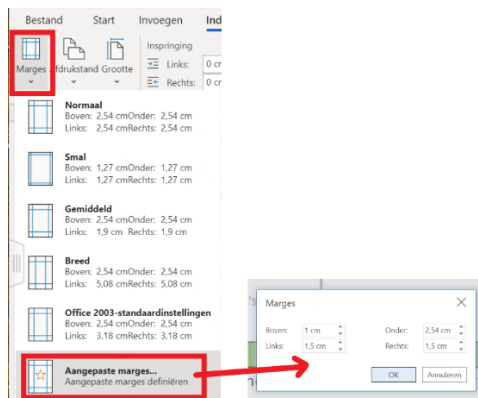




Tabblad Indeling

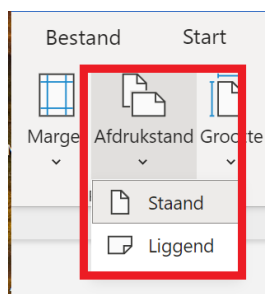
Via het tabblad '**Indeling**' kun je onder andere de marges instellen, de afdrukstand en de grootte van het document.

Marges: soms is het handig de marges aan te passen zodat er meer tekst op je pagina past. Je maakt dan de witranden rondom je tekst kleiner. Of juist groter als je een kortere tekst in het midden van je blad wilt zetten. Je kunt kiezen voor voorinstelde marges of ze zelf instellen ('**Aangepaste marges definiëren**')



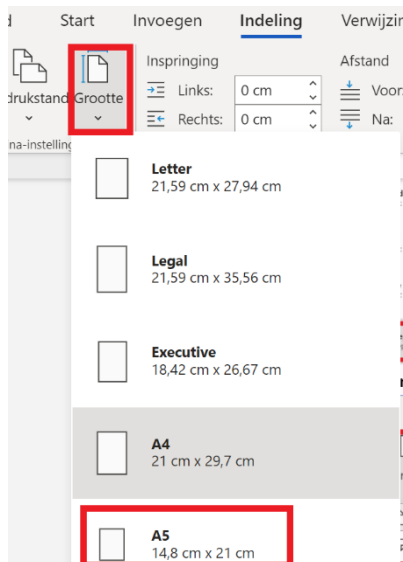
Afdrukstand:

Met de afdrukstand kun je instellen of de pagina staand of liggend wordt afgedrukt:

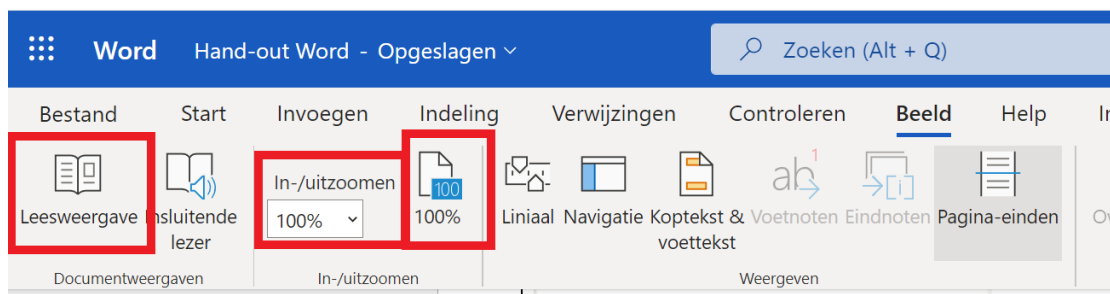


Grootte document:

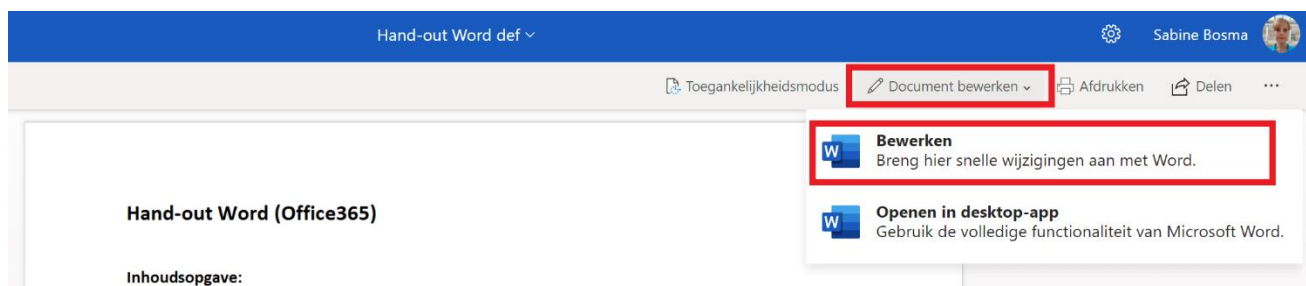
Meestal maak je een document in A4-formaat. Wil je een ander formaat papier dan kun je dat hier instellen, bijvoorbeeld A5 (dat is een half A4'tje) of A3, dat is 2x A4.



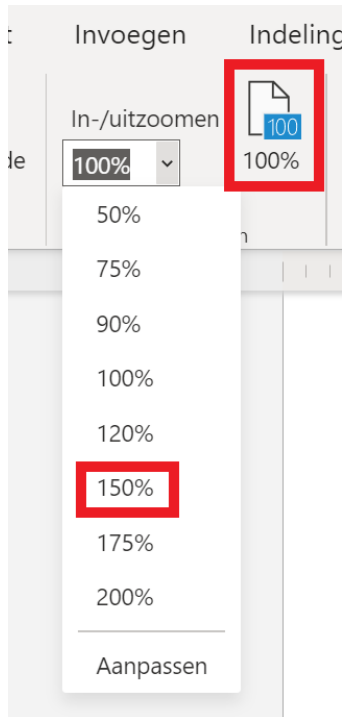
Tabblad Beeld



Het tabblad **'Beeld'** gaat onder andere over hoe je document getoond wordt op je scherm. Zo kun je een document makkelijker lezen als je de **'Leesweergave'** aanzet. Het lint is dan niet meer zichtbaar waardoor er meer ruimte is voor het document. Om weer verder te gaan met bewerken van je document klik je op **'Document bewerken'** en vervolgens op **'Bewerken'**.

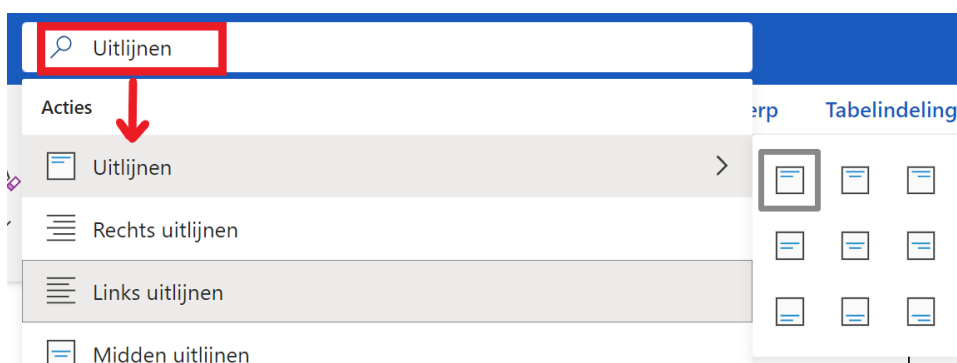


Je kunt ook inzoomen op je document. Standaard staat het op 100% maar het kan prettiger werken als je het bijvoorbeeld op 150% of 200% zet. Of juist kleiner als je wilt zien hoe je tekst verdeeld is over de pagina. Klik hiervoor op In-/uitzoomen. Wanneer je snel weer terug wilt gaan naar 100%. Klik je op **'100%'**.



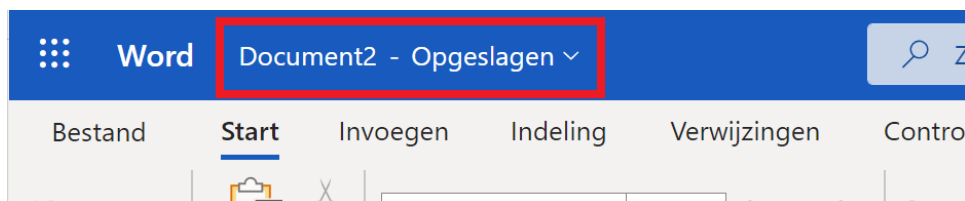
Helpfunctie (zoeken)

Met de zoekbalk in de blauwe balk kun je heel snel een functie opzoeken wanneer je wel weet wat je wilt doen maar niet waar het staat op het lint. Bijvoorbeeld Uitlijnen. Wanneer je dit in dit vak intypt krijg je rechtstreeks de optie **'Uitlijnen'**.

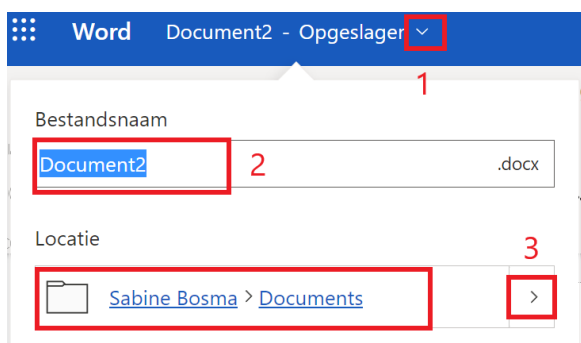


Opslaan van je document

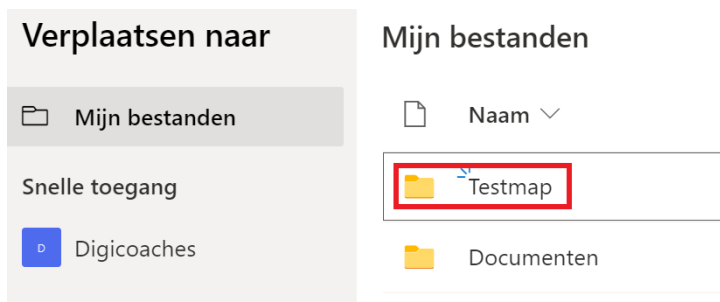
Wanneer je werkt in Office365 worden alle documenten die je aanmaakt automatisch opgeslagen. Dit geldt zowel voor Word als bijvoorbeeld Excel en PowerPoint. Dit is te zien in de blauwe balk boven het lint:



Wanneer je een nieuw document aanmaakt zal het automatisch de naam '**Document**' krijgen. Eventueel met een cijfer erachter als je eerder een ander nieuw document hebt aangemaakt waarvan je de naam nog niet hebt aangepast, zoals hierboven. Om je document zelf een andere naam te geven klik je op het kleine pijltje achter Opgeslagen (1). Onder Bestandsnaam typ je de naam die je aan het document wilt geven (2). Als je klaar bent met typen klik je even naast het geopende venstertje (bijvoorbeeld in je document). De nieuwe naam is nu opgeslagen.



Het document wordt automatisch opgeslagen bij je andere documenten onder '**Documents**' (Mijn bestanden). Het is ook mogelijk je document op te slaan in een apart mapje dat je zelf eerder hebt aangemaakt. Klik daarvoor op het pijltje (3). Je komt nu in het scherm Verplaatsen naar:



Als ik nu mijn document op wil slaan in de map '**Testmap**' klik ik op deze map en vervolgens rechts onderin op '**Hierheen verplaatsen**'.

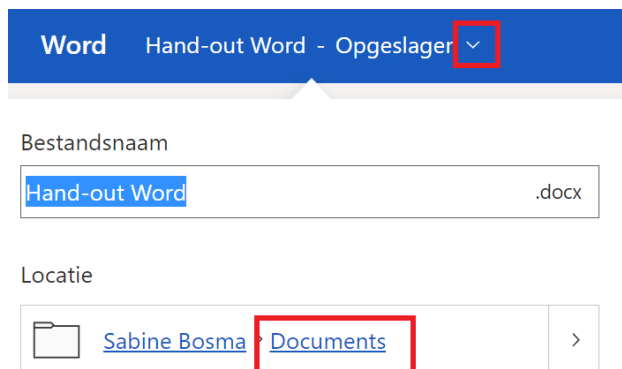


Je bestand is nu verplaatst naar je zelfgekozen map.

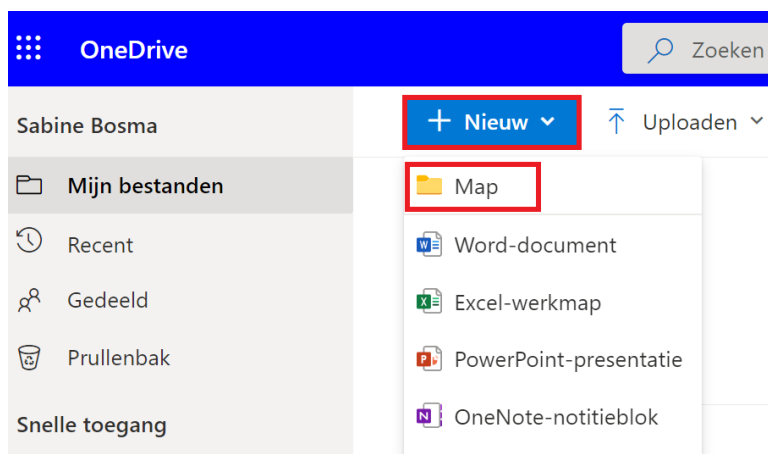
De drie kleine streepjes linksboven de naam van je map of document geven aan dat het om een nieuw document of nieuwe map gaat.

Zelf een map aanmaken in OneDrive om je document in op te slaan

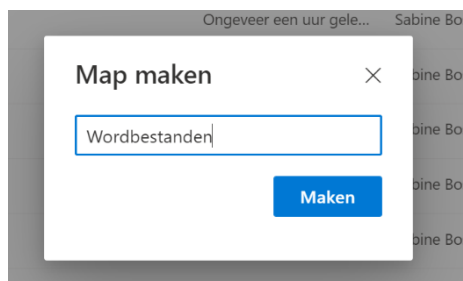
Hierboven werd uitgelegd hoe je een Worddocument opslaat in een zelfgekozen map in OneDrive. Het maken van een nieuwe map kan heel makkelijk vanuit Word. Klik hiervoor nogmaals naar het pijltje achter '**Opgeslagen**'. Klik vervolgens op bijvoorbeeld '**Documents**' (dit hangt een beetje af van de locatie waaruit je je document hebt geopend of gemaakt binnen OneDrive), rechts van je naam en onder '**Locatie**'.



In het midden van je scherm zie je dan een blauw vakje met daarin de tekst **Nieuw** en het **+**-teken. Wanneer je hierop klikt opent er een menu. Klik op **Map**.



Er verschijnt een pop-up. Typ de naam in van je nieuwe map en klik op '**Maken**', in het voorbeeld hieronder krijgt de map de naam '**Wordbestanden**'.



Ga nu terug naar je document en herhaal de stappen zoals hierboven beschreven voor het opslaan in een zelfgekozen map.