**Word leren 4 - weergave, koppen, lint, inhoudsopgave, tabellen**

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Met een schermlezer is Word 2019 voor Windows goed te gebruiken door mensen die blind of slechtziend zijn. In deze training [Microsoft Word leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/microsoft-word-leren-training-en-zelfstudie) leer je Word geheel met het toetsenbord te bedienen als je gebruik maakt van het hulpmiddel Jaws, NVDA of Supernova. Je leert aan de hand van korte uitleg en opdrachten.

De training bestaat uit meerdere delen. In dit deel leer je weergave en lettertype instellen, koppen en inhoudsopgave maken, paginanummering, helpfunctie en opdrachten zoeken, woorden tellen en tabellen maken.

**Opmerking**: deze training is geënt op de desktopversie van Word, niet de online variant.

**Opmerking**: bij enkele hoofdstukken horen oefenbestanden. Het is eerst raadzaam deze eerst te downloaden.

[Download de oefenbestanden.](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/word-leren-5-oefenbestanden)

Inhoud

[1. Standaard lettertype Word instellen 2](#_Toc72929556)

[2. Tekst groter weergeven met Weblayout 3](#_Toc72929557)

[3. Conceptweergave voor braille leesregels 4](#_Toc72929558)

[4. Navigeren in grote teksten met koppen 5](#_Toc72929559)

[5. De koppenlijst 6](#_Toc72929560)

[6. Je tekst indelen met koppen om een inhoudsopgave te maken 8](#_Toc72929561)

[7. Opmaak van een kop wijzigen 9](#_Toc72929562)

[8. Opdrachten zoeken in het lint 11](#_Toc72929563)

[9. Inhoudsopgave maken 12](#_Toc72929564)

[10. Inhoudsopgave bijwerken 13](#_Toc72929565)

[11. Inhoudsopgave gebruiken 14](#_Toc72929566)

[12. Inhoudsopgave verwijderen 15](#_Toc72929567)

[13. Helpfunctie gebruiken 16](#_Toc72929568)

[14. Paginanummers instellen 17](#_Toc72929569)

[15. Een tabel invoegen 20](#_Toc72929570)

[16. Tekst invoeren in een tabel 21](#_Toc72929571)

[17. Navigeren in een tabel 23](#_Toc72929572)

[18. Rij toevoegen of verwijderen in een tabel 25](#_Toc72929573)

[19. Woorden tellen 26](#_Toc72929574)

# 1. Standaard lettertype Word instellen

Je kunt in Word het standaard lettertype (en grootte) instellen, zodat je na het starten van Word meteen in het voor jou best leesbare lettertype kunt gaan typen.

## Opdracht

Verander het standaard lettertype in Verdana, 14 punten.

1. Start Word met een nieuw, leeg document.
2. Druk op de SNELMENUTOETS, of druk SHIFT + F10.
3. Ga met PIJL OMLAAG naar Lettertype, en druk op ENTER.
4. Typ de letter v, zodat je in de lijst van lettertypen naar de v springt.
5. Ga in de lijst met PIJL OMLAAG naar ‘Verdana’.
6. Druk 2 keer op TAB. Je gaat nu de lettergrootte instellen.
7. Ga met PIJL OMLAAG naar 14. Of typ: 14.
8. Ga met TAB naar de knop Als standaard instellen en druk op ENTER.
9. Er verschijnt een berichtvenster op het scherm met de vraag of je het standaardlettertype wilt instellen op Verdana, 14 punten.
10. Ga met PIJL OMLAAG naar het keuzerondje Alle documenten gebaseerd op de sjabloon Normal.
11. Druk ENTER.
12. Sluit Word, en start Word opnieuw. Is het gelukt?

## Wordt de tekst nu ook groter afgedrukt?

Ja. Omdat je de letter daadwerkelijk hebt vergroot, wordt deze niet alleen groter op het scherm weergegeven maar ook groter afgedrukt.

## Mijn hulpmiddel vergroot de tekst al. Is het dan nodig dat ik het lettertype groter maakt?

Dat hangt ervan af! Als je niet veel vergroting nodig hebt, kan je met deze werkwijze voorkomen dat er tekst buiten het scherm valt. Overleg dit met je docent.

## Opdracht

Verander het standaard lettertype in het lettertype dat voor jou het beste leesbaar is.

# 2. Tekst groter weergeven met Weblayout

**Let op**: Als je braille gebruikt, mag je dit hoofdstuk overslaan!

Wanneer je je tekst in Word vergroot met een vergrotingsprogramma kan je tekst links of rechts buiten beeld vallen. Dat is vervelend als je de tekst wilt lezen. In Word is er ook een manier om tekst te vergroten, zonder deze buiten beeld valt. Let op, andere knoppen en ook andere programma’s worden dan NIET vergroot!

Je doet dit door in Word je document in Weblayout weer te geven, waarna je de tekst vergroot. Standaard wordt je document in Afdrukweergave weergegeven. Bij Afdrukweergave zijn de paginaranden zichtbaar.

## Sneltoetsen

Weblayout activeren : ALT, V, W

Weblayout activeren : ALT, Tabblad Beeld, TAB naar Weblayout

Tekst groter weergeven : CTRL + muiswiel

Afdrukweergave activeren : CTRL + ALT + P

Volgend scherm lezen : Page Down

## Opdracht

Open een document met meer dan 5 regels tekst. Als je dat niet kunt vinden, typ dan zelf een tekst van 3 regels over het bos.

Zet nu de vergroting van Windows vergrootglas of je hulpmiddel uit.

Activeer daarna Weblayout aan, en vergroot de tekst zodat je hem goed kunt lezen.

Als je klaar bent, zet de vergroting met Vergrootglas of je hulpmiddel weer aan, en laat de tekst weer kleiner weergeven.

## Zo doe je dat!

1. Open een document met veel tekst.
2. Zet de vergroting van Vergrootglas of je hulpmiddel helemaal uit.
3. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT en typ daarna eerst een V en dan een W.
4. Nu heb je Weblayout aangezet.
5. Houd CTRL ingedrukt en draai voorzichtig aan het muiswiel om de tekst groter weer te geven. Valt de tekst links en rechts buiten beeld?
6. Maak de tekst zo groot dat je hem makkelijk kunt lezen.
7. Lees de tekst op het scherm zonder op een toets te drukken.
8. Als je onderaan bent gekomen, druk op Page Down en lees het volgende scherm. Zo kun je met weinig handelingen de tekst lezen.
9. Zet de vergroting van Vergrootglas of je hulpmiddel weer aan.
10. Draai met CTRL + muiswiel de letters weer terug naar de oorspronkelijke grootte.
11. Sluit het document zonder het te bewaren.

## Wordt mijn tekst nu ook groter afgedrukt?

Nee. Je tekst heb je niet vergroot, maar alleen maar groter weergegeven op het scherm. Dit noemen we ook wel Zoomen.

## Kan ik in Afdrukweergave ook met CTRL + muiswiel vergroten?

Het kan wel, maar je tekst zal buiten beeld gaan vallen als je teveel vergroot. Niet zo handig dus. Probeer maar uit! De sneltoets voor afdrukweergave vind je hierboven. De P staat voor Printweergave.

## Tip als je grote teksten leest

Als je tekst meerdere schermen beslaat, lees dan eerst het hele scherm en druk dan op Page Down voor het volgende scherm. Dit heeft als voordeel dat je tekst dan steeds bovenin staat en je precies weet waar je verder moet lezen.

# 3. Conceptweergave voor braille leesregels

Standaard wordt je document in Afdrukweergave getoond waarbij de paginaranden ook zichtbaar zijn. Je leesregel kan dan extra informatie over de paginaranden weergeven, wat meestal alleen maar storend is. In Conceptweergave worden de paginaranden niet meer weergegeven.

**Let op**: Als je geen braille gebruikt, mag je dit hoofdstuk overslaan!

## Sneltoetsen

Conceptweergave activeren : CTRL + ALT + G

Afdrukweergave activeren : CTRL + ALT + P

## Opdracht

Open een document met meer dan 5 regels tekst. Als je dat niet kunt vinden, typ dan zelf een tekst van minimaal 3 regels en zet daarin wat je afgelopen weekend hebt gedaan.

Zet je tekst in afdrukweergave, en ga na wat je leesregel in beide gevallen precies weergeeft. Doe daarna hetzelfde in conceptweergave. Welke weergave vind je handiger?

## Tip om de sneltoetsen makkelijker te onthouden

Afdrukken is Printen, dus onthoud je CTRL + ALT + P.

Conceptweergave wil zeggen Geen kantlijnen, dus CTRL + ALT + G.

# 4. Navigeren in grote teksten met koppen

Grotere teksten zijn vaak ingedeeld in hoofdstukken en paragrafen. De titels hiervan worden vaak vetgedrukt en in een grotere letter weergegeven, zodat ze beter opvallen. Deze titels worden ook wel koppen of kopteksten genoemd.

Als je Jaws, NVDA of Supernova gebruikt, dan kun je op een supersnelle manier met de letter h (van hoofd) met grote stappen van kop naar kop lopen. Zo kun je snel op een bepaalde plek in het document komen om daar verder te lezen.

Je moet hiervoor wel eerst een bepaalde modus aanzetten, die ervoor zorgt dat geen letter h gaat typen. Jaws noemt dit de virtuele cursor, NVDA noemt dit de focus modus. Supernova noemt dit de Dolphin cursor. Als je hiermee werkt kun je dus niet typen, maar gebruik je letters om snel te navigeren.

## Sneltoetsen Supernova

Dolphin cursor aan/uitzetten (desktop) : NUMERIEKE MIN

Dolphin cursor aan/uitzetten (laptop) : CAPSLOCK + Z

Naar de volgende kop : h

Naar de vorige kop : SHIFT + H

Koppenlijst : CAPSLOCK + 2, kies kop, ENTER

## Sneltoetsen Jaws

Virtuele cursor aan of uitzetten : INSERT + Z

Naar de volgende kop : h

Naar de vorige kop : SHIFT + H

Koppenlijst : INSERT + F6, kies kop, ENTER

## Sneltoetsen NVDA

Focusmodus aan of uitzetten : INSERT + SPATIE

Naar de volgende kop : h

Naar de vorige kop : SHIFT + H

## Opdracht: koppen herkennen

Open het document Paddenstoelen. Lees de eerste pagina. Ga na waar je een kop tegenkomt. Wat zegt de computer dan precies?

## Zo doe je dat!

1. Open het document Paddenstoelen.
2. Lees de eerste pagina. Als je een kop tegenkomt meldt je hulpmiddel “kopniveau”. Op de eerste pagina vind je 3 koppen.

## Opdracht: navigeren door koppen

Dit is een grote tekst over paddenstoelen. Elk hoofdstuk begint met een kop. Hoeveel koppen zijn er in totaal?

## Zo doe je dat!

1. We gaan nu snel door de koppen navigeren. Druk eerst CTRL + HOME om naar het begin van het document te gaan.
2. Als je Supernova gebruikt: Druk NUMERIEKE MIN, of druk CAPSLOCK + Z. De Dolphin cursor staat nu aan.
3. Als je Jaws gebruikt: Druk INSERT + Z. De virtuele cursor staat nu aan.
4. Als je NVDA gebruikt: Druk INSERT + SPATIE. De focusmodus staat nu aan.
5. Loop met de letter h door de koppen. Hoeveel zijn het er?
6. Loop nu met SHIFT + H weer terug door de koppen terug naar het begin.

## Opdracht: informatie zoeken

Je weet nu hoe het document is ingedeeld. Zoek nu in de tekst hoe paddenstoelen ontstaan, en zoek op of de vliegenzwam giftig is.

## Zo doe je dat!

1. Ga nu met de letter h naar de kop over het ontstaan van paddenstoelen.
2. Lees met PIJL OMLAAG het stukje tekst.
3. Zoek nu zelf uit of de vliegenzwam giftig is.
4. Als je Jaws gebruikt: Druk INSERT + Z. De virtuele cursor staat weer uit.
5. Als je NVDA gebruikt: Druk INSERT + SPATIE. De focusmodus staat weer uit.
6. Als je Supernova gebruikt: Druk NUMERIEKE MIN, of druk CAPSLOCK + Z. De Dolphin cursor staat weer uit.
7. Nu kun je weer gewoon in de tekst typen.

# 5. De koppenlijst

Met je hulpmiddel kun je een mooie lijst oproepen waar alle koppen van het document onder elkaar in een lijst staan. Dit kan handig zijn als je document veel koppen heeft.

## Sneltoetsen Supernova

Koppenlijst : CAPSLOCK + F6, kies kop, ENTER

## Sneltoetsen Jaws

Koppenlijst : INSERT + F6, kies kop, ENTER

## Sneltoetsen NVDA

Koppenlijst : INSERT + SPATIE, daarna INSERT + F7, ALT + K

## Opdracht

Open het document Paddenstoelen. Ga na in welke maand de vliegenzwam al te zien is. Maak gebruik van de koppenlijst. Welke kop moet je hebben, denk je?

## Zo doe je dat!

1. Gebruik je Supernova, druk dan CAPSLOCK + F6.

Gebruik je Jaws, druk dan INSERT + F6.

Gebruik je NVDA, druk dan eerst INSERT + SPATIE om de focusmodus aan te zetten. Druk dan INSERT + F7 voor de Elementenlijst. Kies met ALT + K voor keuzerondje Koppen. Druk daarna TAB om in de lijst te komen.

1. Loop met PIJL OMLAAG naar de juiste kop, en druk ENTER.
2. Je keert terug in het document op de plek van de gekozen kop.
3. Lees nu verder of je het antwoord in de tekst kunt vinden.
4. Werk je met NVDA? Dan moet je om weer te kunnen typen INSERT + SPATIE drukken om de focusmodus weer uit te zetten.

## Wat is het verschil tussen kopniveau 1 en kopniveau 2?

Een hoofdstuk kan paragrafen bevatten, en een paragraaf weer sub paragrafen. Denk bijvoorbeeld aan een lesboek waarin paragraaf 1.4.2 staat. Dit is sub paragraaf 2 van paragraaf 4, die weer onder hoofdstuk 1 valt. Er zijn dus drie niveaus in het boek: de hoofdstukken met kopniveau 1, de paragrafen met kopniveau 2 en de sub paragrafen met kopniveau 3.

Jaws, Supernova en NVDA kunnen alle drie deze kopniveaus melden. Je kunt ook specifiek naar een kop met niveau 1,2 of 3 springen met de letters 1,2 of 3.

## Tip: snel door veel koppen lopen

Behalve met de PIJL toetsen kun je in de koppenlijst ook de eerste letter of eerste letters typen van de kop die je zoekt. Misschien ken je dit wel van de linklijst op Internet. Als je weet hoe een kop heet kun je dus op deze manier supersnel naar een kop springen.

Probeer het maar eens uit.

# 6. Je tekst indelen met koppen om een inhoudsopgave te maken

Wanneer je een grote tekst maakt kun je je tekst indelen, bijvoorbeeld in hoofdstukken en paragrafen. De titels van hoofdstukken en paragrafen noemt de computer ook wel kopteksten of koppen. Koppen worden vaak in een groter en vet lettertype weergegeven om beter op te vallen. Het is handig om je document van koppen te voorzien, omdat je daarmee automatisch een inhoudsopgave kunt laten maken. Hoofdstuktitels geeft je dan bijvoorbeeld de opmaakstijl “Kop1”. Paragraaftitels geeft je dan de opmaakstijl “Kop2”.

## Sneltoetsen

Kopniveau 1 instellen : CTRL + ALT + 1

Kopniveau 2 instellen : CTRL + ALT + 2

Kopniveau 3 instellen : CTRL + ALT + 3

## Opdracht: hoofdstukken instellen

Open het document PDFdocumentenhulpmiddelen. Er staan vier hoofdstukken in dit document. Maak van de volgende vijf titels van deze hoofdstukken koppen. Omdat de hoofdstukken het belangrijkst zijn krijgen ze kopniveau 1.

* PDF documenten lezen
* Toegankelijkheid PDF documenten.
* Adobe Reader instellen voor mensen met een visuele beperking.
* PDF documenten lezen zonder hulpmiddelen.
* PDF documenten lezen met hulpmiddelen.

## Zo doe je dat!

1. Open het document PDFdocumentenhulpmiddelen.
2. Plaats de cursor in de tekst “PDF documenten lezen” op de eerste regel. Hier staat de eerste hoofdstuktitel.
3. Druk CTRL + ALT + 1. De regel is nu opgemaakt als Kop 1.
4. Ga nu naar pagina 2, en plaats de cursor bovenaan in de tekst “Toegankelijkheid PDF documenten”.
5. Druk CTRL + ALT + 1. De regel is nu opgemaakt als Kop 1.
6. Geef op deze manier in het document alle hoofdstuktitels de opmaak Kop1. De hoofdstuktitels zijn:
7. Adobe Reader instellen voor mensen met een visuele beperking.
8. PDF documenten lezen zonder hulpmiddelen.
9. PDF documenten lezen met hulpmiddelen.
10. Navigeer door de koppen, en controleer of alle koppen er staan. Als je hulpmiddel een koppenlijst kan maken kan je die ook gebruiken om te controleren.
11. Laat het document nog even staan.

## Opdracht: paragrafen instellen

Elk hoofdstuk bestaat uit een aantal paragrafen. In de documentindeling heeft een hoofdstuk dus het hoogste kopniveau 1, en een paragraaf één niveau lager. Dit is kopniveau 2. Geef daarom nu de volgende paragrafen kopniveau 2:

* Doel
* Inleiding
* Het uiterlijk van het programma.
* Instellingen ten behoeve van een betere toegankelijkheid.
* Lezen van PDF documenten.
* Navigeren.
* Grootte document.
* Zoeken.
* Hoe ga je te werk bij het lezen van een PDF document?

## Zo doe je dat!

1. Plaats de cursor in de tekst “doel” op de tiende regel.
2. Druk CTRL + ALT + 2. De regel is nu opgemaakt als Kop 2, en heeft een andere opmaak als Kop 1.
3. Doe hetzelfde met de andere paragrafen.
4. Navigeer door de koppen, of roep de koppenlijst op, en controleer of alle koppen er staan. Dit kan alleen als je hulpmiddel dit ondersteunt.
5. Sla het gewijzigde document op onder dezelfde naam.

## Bestaan er nog andere koppen?

Je hebt nu gewerkt met koppen op niveau 1 en 2. Je kunt ook nog koppen op lagere niveaus instellen, als je dat zou willen. Daarnaast kent Word nog een heleboel andere mogelijkheden om tekst een speciale functie en een bijbehorende opmaak te geven. Bijvoorbeeld: titel, ondertitel, nadruk, zwaar. Word noemt dit Stijlen. Een kop is dus één van de vele stijlen die je in Word kunt gebruiken. Je kunt ook zelf stijlen maken of bestaande stijlen aanpassen.

In het lint vind je alle stijlen. Druk maar eens ALT, R, S, N en loop met PIJL RECHTS door de stijlen. Met PIJL OMLAAG kun je nog meer stijlen vinden. Met ALT ga je het lint weer uit.

# 7. Opmaak van een kop wijzigen

Als een kop niet fijn leesbaar is, kun je de opmaak van de kop wijzigen. Word noemt dit: de stijl wijzigen. De opdracht om de stijl van een kop te wijzigen vind je in het lint. Als je een kopstijl wijzigt worden alle koppen in het document die hetzelfde kopniveau hebben, direct aangepast. Je hoeft dan maar één keer werk te doen.

## Sneltoetsen

Stijl van tekst wijzigen : ALT, R, S, N, SNELMENU, Kop bijwerken

Stijl van tekst wijzigen

1. ALT, Tabblad Start, SHIFT + TAB naar Stijlen groepsvak
2. SNELMENU, Kop bijwerken.

## Opdracht

Open het document Inhoudsopgave. Kopstijl 2 heeft een cursieve letter. Verander dit in een rechtopstaande letter door cursief uit te zetten.

## Zo doe je dat!

1. Open het document Inhoudsopgave.
2. Navigeer naar de tekst “doel” op de tiende regel. Deze heeft kopniveau 2. Zorg ervoor dat je aan het begin van de regel staat.
3. Selecteer de hele regel met SHIFT + PIJL OMLAAG.
4. Druk CTRL + i. De kop is nu niet meer cursief. Hoe kun je dit controleren?
5. Nu gaan we de nieuwe opmaak bijwerken zodat alle andere koppen in het document worden bijgewerkt.
6. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT. Ga, indien nodig, met PIJL RECHTS naar tabblad Start.
7. Ga met vele malen TAB of SHIFT + TAB naar Stijlen knop. Deze vind je twee posities voor de knop Bewerken.
8. Druk ENTER. Je staat nu in de lijst met stijlen, en kopniveau 2 is geselecteerd.
9. Druk SNELMENU en kies met PIJL OMLAAG de optie “Kop 2 bijwerken om met selectie te laten overeenkomen”.
10. Druk ENTER. Nu zijn alle koppen van niveau 2 niet meer cursief.
11. We gaan dit controleren. Ga een aantal regels verder naar Inleiding. Deze heeft ook kopniveau 2. Je kunt de opmaak controleren met SNELMENU – lettertype. GA met TAB naar Tekenstijl.
12. Sluit het document, en bewaar de wijzigingen.

## Kan het ook met de muis?

Je kunt ook met de rechtermuisknop in het lint op Kop2 klikken om het snelmenu te openen en “Kop 2 bijwerken” kiezen.

## Kan ik ook sneller door het lint navigeren?

Ja, dat kan. In plaats van de TAB toets kun je met CTRL + PIJL RECHTS reuzestappen maken langs groepen van knoppen. Probeer maar eens uit: ga naar het tabblad Start en druk vier keer CTRL + PIJL RECHTS. Nu ben je bij de Stijlen knop die je al eerder hebt gebruikt.

# 8. Opdrachten zoeken in het lint

In het lint vind je heel veel opdrachten, die niet allemaal even makkelijk te vinden zijn. Gelukkig heeft het lint ook een zoekfunctie waardoor je de meeste opdrachten makkelijker terug kunt vinden.

## Sneltoetsen

Een lint opdracht zoeken : ALT + Q, typ je zoekwoord, PIJL OMLAAG

## Opdracht

Typ een woord en zoek in het lint de opdracht Lettertype. Verander hiermee het lettertype in Arial.

## Zo doe je dat!

1. Typ een woord en selecteer deze.
2. Druk ALT + Q
3. Typ: letter
4. Druk PIJL OMLAAG tot je Lettertype-instellingen vindt.
5. Druk ENTER
6. Ga met PIJL OMLAAG naar Arial en druk ENTER.

## Opdrachten in Submenu’s

Sommige opdrachten vind je in een submenu. Als voorbeeld gaan we het wiskunde symbool Beta invoegen.

1. Druk ALT + Q en typ: symbool.
2. Kies uit de lijst de optie Een symbool invoegen, en druk ENTER.
3. Je komt in het submenu. Hier vind je symbolen.
4. Zoek het Beta teken en druk ENTER. Je hebt nu het symbool ingevoegd in je tekst. Controleer dit.

## Opdracht

Zoek de volgende opdrachten in het lint en voer ze uit.

1. Een afbeelding invoegen
2. Een tabel invoegen
3. Zet de weergave op Weblayout
4. Zet de weergave terug op Afdrukweergave
5. Typ een tekst en zet deze op kopniveau 2

# 9. Inhoudsopgave maken

Vaak hebben grote documenten aan het begin een inhoudsopgave. Hierin vind je welk hoofdstuk en welke paragraaf op welke pagina te vinden zijn. De inhoudsopgave geeft je dus een goed overzicht van wat er in het document staat. Als je de titels van hoofdstukken en paragrafen als koppen hebt ingevoerd, kan je Word er automatisch een inhoudsopgave van laten maken.

## Sneltoetsen

Inhoudsopgave invoegen

1. ALT, Tabblad Verwijzingen
2. TAB naar Inhoudsopgave, 2 keer ENTER

Inhoudsopgave invoegen :

1. ALT + Q, typ: inhoud
2. PIJL OMLAAG naar Inhoudsopgave

Inhoudskop stijl wijzigen in kop 1 : CTRL + ALT + 1

Inhoudskop stijl wijzigen in kop 2 : CTRL + ALT + 2

## Opdracht

Open het document Inhoudsopgave en maak een automatische inhoudsopgave op pagina 1.

## Zo doe je dat!

1. Open het document Inhoudsopgave.
2. Plaats de cursor aan het begin van het document. Dit is de plek waar je de inhoudsopgave gaat invoegen.
3. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT en ga met PIJL RECHTS naar tabblad Verwijzingen.
4. Ga met TAB naar Inhoudsopgave, en druk ENTER.
5. De lijst met automatische inhoudsopgaven verschijnt.
6. Ga met PIJL OMLAAG naar Automatische inhoudsopgave 1.
7. Druk ENTER. De inhoudsopgave wordt ingevoegd.
8. Voeg nu meteen met CTRL + ENTER een nieuwe pagina in, zodat de documenttekst op pagina 2 komt te staan. Op pagina 1 staat nu alleen de inhoudsopgave.
9. Controleer de inhoudsopgave goed op pagina 1 staat.
10. Sla het document op met de naam Inhoudsopgave2.

## Kan ik de opmaak van de titel van de inhoudsopgave wijzigen?

Ja, dat kan. Je kunt de tekst “Inhoud” bijvoorbeeld vet maken of de kleur wijzigen, zoals je dat ook bij “gewone” tekst doet. Maar het kan ook anders. Aan de eerste regel “Inhoud” is een kop “inhoudsopgave” toegekend. Die kun je wijzigen bijvoorbeeld in Kop1. Probeer maar uit:

1. Ga aan het begin van de inhoudsopgave in de eerste regel met de tekst “Inhoud” staan.
2. Druk CTRL + ALT + 1.
3. De titel van de inhoudsopgave heeft nu opmaak Kop 1.

**Let op:** als je de titel van de inhoudsopgave als kop instelt, zal deze ook in de inhoudsopgave opgenomen worden. Bedenk dus of je dit wel wilt.

## Tip: direct een sneltoets gebruiken

Als je vaak een inhoudsopgave moet maken kun je de sneltoets ALT, L, J gebruiken.

# 10. Inhoudsopgave bijwerken

Als je aan je document werkt, kunnen hoofdstukken en paragrafen op een andere pagina komen te staan. Je moet dan de inhoudsopgave bijwerken. Dit moet natuurlijk ook als je hoofdstukken toevoegt of verwijdert.

## Sneltoetsen

Inhoudsopgave bijwerken : In inhoudsopgave staan, dan F9

Inhoudsopgave bijwerken : ALT + Q, typ: inhoud, PIJL OMLAAG

## Opdracht

Open het document Inhoudsopgave2. Verander op pagina 2 de kop “Doel” in “Doelen”, en zet deze kop één pagina verder op pagina 3 door een pagina einde in te voegen. Werk daarna de inhoudsopgave bij, zodat de inhoudsopgave weer klopt.

## Zo doe je dat!

1. Open, indien nodig, het document Inhoudsopgave2.
2. Navigeer naar de kop “Doel” op pagina 2.
3. Verander de tekst in “Doelen”
4. Zet de cursor aan het begin van de regel en voeg met CTRL + ENTER een pagina einde in. Op welke pagina staat “Doelen” nu?
5. Je gaat nu de inhoudsopgave bijwerken. Ga met de cursor ergens in de inhoudsopgave staan.
6. Druk op F9 om de inhoudsopgave bij te werken.
7. Het dialoogvenster ‘Inhoudsopgave bijwerken’ verschijnt.
8. Kies met PIJL OMLAAG voor de optie In zijn geheel bijwerken. De andere optie werkt alleen de paginanummers bij, niet de veranderde koptekst!
9. Druk ENTER. De inhoudsopgave is nu bijgewerkt.
10. Controleer of “Doelen” op paginanummer 3 nu goed in de inhoudsopgave staat.
11. Sluit het document en sla de wijzigingen op.

## Tip: direct een sneltoets gebruiken

Je kunt de inhoudsopgave ook bijwerken met de toets serie ALT, L, J. Het is dan niet noodzakelijk dat de cursor in de inhoudsopgave staat.

# 11. Inhoudsopgave gebruiken

Als een document voorzien is van een inhoudsopgave, kun je snel een hoofdstuk of paragraaf opzoeken. Dit doe je door het hoofdstuk of de paragraaf te activeren. Elk onderdeel van de inhoudsopgave is in feite een hyperlink, zoals je die misschien wel van Internet kent.

## Sneltoetsen

Naar hoofdstuk springen : In inhoudsopgave in hoofdstukregel, ENTER.

Terug naar inhoudsopgave CTRL + HOME, of SHIFT + F5 herhalen.

## Opdracht

Open het document Inhoudsopgave2. Spring naar het hoofdstuk “Toegankelijkheid PDF documenten”. Spring daarna naar de paragraaf “Lezen van PDF documenten”.

## Zo doe je dat!

1. Open het document Inhoudsopgave2.
2. Navigeer in de inhoudsopgave naar de regel “Toegankelijkheid PDF documenten”.
3. LET OP: Zorg ervoor dat de cursor niet helemaal vooraan de regel staat, anders werkt de volgende stap niet!
4. Druk ENTER. Je springt nu in het document naar het juiste hoofdstuk. De titel is geselecteerd.
5. LET OP… dat je nu niet iets typt, zoals een letter of een spatie, want daarmee overschrijft je de titel.
6. Je kunt nu met PIJL OMLAAG verder lezen.
7. Druk CTRL + HOME om terug te gaan naar de inhoudsopgave.
8. Spring op dezelfde manier naar de paragraaf “Lezen van PDF documenten”.
9. Sluit het document.

## Kan het ook met de muis?

Ja, je kunt met de muis op een hoofdstuk of paragraaf klikken om ernaartoe te springen. In veel gevallen moet je daarbij ook de CTRL toets indrukken.

## Hoe kan ik terug naar de inhoudsopgave als die niet aan het begin staat?

Als je niet te veel hebt genavigeerd kun je terug naar de inhoudsopgave door meerdere malen op SHIFT+F5 te drukken. Met deze sneltoets ga je terug naar eerdere plekken waar je in het document hebt gewerkt.

# 12. Inhoudsopgave verwijderen

Je kunt een inhoudsopgave in zijn geheel uit een document verwijderen.

## Sneltoetsen

Inhoudsopgave verwijderen

1. ALT, tabblad verwijzingen
2. TAB naar Inhoudsopgave, ENTER, naar Inhoudsopgave verwijderen.

Inhoudsopgave verwijderen

1. ALT + Q, typ: inhoud
2. kies Inhoudsopgave, kies Inhoudsopgave verwijderen.

## Opdracht

Verwijder de inhoudsopgave uit het document Inhoudsopgave2.

## Zo doe je dat!

1. Open het document Inhoudsopgave2. Om de inhoudsopgave te verwijderen maakt het niet uit waar de cursor nu staat.
2. Ga in het lint naar het tabblad Verwijzingen.
3. Ga met TAB naar de knop Inhoudsopgave.
4. Druk op ENTER
5. Ga met PIJL OMHOOG naar Inhoudsopgave verwijderen.
6. Druk op ENTER.
7. De inhoudsopgave is verwijderd uit uw document. Controleer dit.
8. Tover met CTRL + Z de inhoudsopgave weer terug, en laat het document staan.

## Kan het sneller?

Ja, dat kan! dat doe je zo:

1. Druk ALT, L, i, V. Nu is de inhoudsopgave verwijderd.
2. Tover met CTRL + Z de inhoudsopgave weer terug, en laat het document nog even open staan.

## Kan het ook zonder sneltoetsen?

Ja, dat kan! dat doe je zo:

1. Ga met de cursor vóór de eerste letter van de inhoudsopgave staan. In ons document is dit de letter I van Inhoud.
2. Druk nog een keer PIJL LINKS. De inhoudsopgave wordt geselecteerd.
3. Druk vier keer DELETE om de hele inhoudsopgave te verwijderen.
4. Sluit het document zonder het te bewaren.

# 13. Helpfunctie gebruiken

Als je een sneltoets zoekt, of niet meer weet hoe je iets in Word ook al weer moest doen, kun je in de helpfunctie van Word een trefwoord typen. Word gaat dan op zoek naar informatie. Het lijkt een beetje op informatie zoeken op Internet. Het helpscherm gedraagt zich ook een beetje als een internetpagina.

Als je een goed trefwoord gebruikt, heb je meer kans dat je vindt wat je zoekt.

## Sneltoetsen

Helpfunctie starten : F1

Navigeren in zoekresultaten : TAB en SHIFT + TAB

Zoekresultaat activeren : ENTER

Terug naar zoekresultaten : BACKSPACE

Helpfunctie sluiten : CTRL + SPATIE, kies Sluiten

## Opdracht

Zoek met de helpfunctie op hoe je een tekst moet onderstrepen.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en druk F1. De helpfunctie start.
2. De cursor staat meteen op het zoekveld. Zo niet, zoek dan met TAB en SHIFT + TAB naar het invoerveld.
3. Als je een geluid hoort of je hulpmiddel meldt “Formuliermodus”, dan wil dat zeggen dat je kunt gaan typen. Zo niet dan moet je eerst ENTER typen om iets in het invoerveld te kunnen typen. Misschien ken je deze handelingen wanneer je op een formulier invult op een internetpagina.
4. Typ: onderstrepen.
5. Druk ENTER.
6. De zoekresultaten worden onder elkaar getoond. Van elk resultaat wordt een koptekst en de eerste paar regels van de bijbehorende tekst getoond.
7. Druk TAB om naar het eerste zoekresultaat te gaan. Hoe heet deze link? Onthoud deze voor later.
8. Druk nog een paar keer TAB en lees de volgende zoekresultaten.
9. Het eerste zoekresultaat was eigenlijk het beste. Loop met SHIFT + TAB terug naar het eerste zoekresultaat. Deze heet: Tekst of spaties onderstrepen.
10. Druk ENTER. Nu komt alle tekst over Tekst onderstrepen in beeld.
11. Lees nu de tekst met PIJL OMLAAG. Waar vind je de sneltoets voor onderstrepen?
12. **LET OP**: De cursor begint niet altijd aan het begin van de tekst. Met SHIFT + H spring je naar de eerste koptekst, die aan het begin van de tekst staat. Als dat niet lukt kun je PIJL OMHOOG gebruiken.
13. Je kunt dus, net als op een Internetpagina, het artikel snel doorlopen door met h door de koppen te navigeren. Hetzelfde dus zoals je dat op Internet doet!

## Opdracht: terug naar de zoekresultaten

Het kan zijn dat je toch niet vond wat je zocht.

1. Druk BACKSPACE. Je gaat nu weer terug naar de zoekresultaten.
2. Zoek nu de link “Toetscombinaties in Word”, en activeer deze met ENTER.
3. Lees de tekst. Probeer eerst met H en SHIFT + H de juiste kop te vinden. Daarna kun je verder lezen met PIJL OMLAAG. Kun je nu de sneltoets voor onderstrepen vinden?
4. Je gaat nu de helpfunctie sluiten. Druk CTRL + SPATIE en kies in het menu de optie Sluiten.

## Kan ik sneller navigeren?

Dat kan alleen als je hulpmiddel het ondersteunt. Je kan in de tekst door koppen lopen met h en SHIFT + H. Je kan ook met TAB en SHIFT + TAB stukken tekst overslaan. Met de letter t spring je naar de eerstvolgende tabel. Deze toetsen ken je misschien wel van navigatie op Internet.

## Help, ik kan in de zoekfunctie geen trefwoord intypen!

In sommige gevallen wil je hulpmiddel dat je eerst ENTER drukt voordat je kan typen.

# 14. Paginanummers instellen

Als je een groter document maakt is het voor de lezer overzichtelijk om je pagina’s te nummeren. Je kunt paginanummers bovenaan de pagina in de zogenaamde koptekst weergeven, of onderaan de pagina in de voettekst. Word zorgt er automatisch voor dat op elke pagina het juiste paginanummer wordt weergegeven.

Paginanummers instellen doe je met opdrachten uit het lint in het tabblad Invoegen.

## Sneltoetsen

Paginanummers invoegen

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Paginanummer, ENTER

Paginanummers invoegen

1. ALT + Q, typ: pagina
2. PIJL OMLAAG naar Paginanummers invoegen

Paginanummers verwijderen

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Paginanummer, ENTER, Paginanummers verwijderen

Paginanummers verwijderen

1. ALT + Q, typ: pagina
2. PIJL OMLAAG naar Paginanummers invoegen
3. PIJL RECHTS en PIJL OMHOOG naar Verwijderen

Koptekst of voettekst bewerken

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Koptekst of Vettekst, ENTER, Koptekst bewerken

Koptekst of voettekst bewerken

1. ALT + Q, typ: koptekst of voettekst.
2. PIJL OMLAAG naar Koptekst / Voettekst toevoegen
3. PIJL RECHTS en PIJL OMHOOG naar Koptekst / Voettekst bewerken

## Opdracht

Maak een document met vier pagina’s. Zorg daarna dat de vier pagina’s genummerd zijn in de voettekst.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Dit is de tekst van pagina 1.
2. Druk CTRL + ENTER zodat je naar pagina 2 gaat.
3. Typ: Dit is de tekst van pagina 2. Druk weer CTRL + ENTER
4. Maak nu op dezelfde manier pagina 3 en 4.
5. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT en ga met PIJL RECHTS naar tabblad Invoegen.
6. Ga met TAB naar Inhoudsopgave, en druk ENTER.
7. Ga verder op het lint met TAB naar de knop Paginanummer, en druk ENTER.
8. Ga met PIJL OMLAAG naar Onder aan pagina. Welke opties zijn er nog meer?
9. Druk op ENTER. Het submenu verschijnt.
10. Kies met PIJL OMLAAG de optie Alleen nummer 2. Dit wil zeggen dat de paginanummers in het midden van de voettekst worden geplaatst.
11. Druk ENTER. De cursor staat nu in de voettekst vóór het paginanummer. Controleer dit.
12. Loop nu eens met PIJL OMLAAG afwisselend door de kop- en voetteksten op de vervolgpagina’s. Kom je de andere paginanummers ook tegen?
13. **Let op:** Mogelijk kan je hulpmiddel de voettekst niet goed uitlezen, of moet je in de voettekst een paar keer PIJL LINKS drukken om het paginanummer uit te kunnen lezen.
14. Druk Escape om de voettekst te verlaten, zodat je weer in je hoofdtekst komt.

Sla het document op onder de naam paginanummers.

## Kan het sneller?

Ja, met sneltoets ALT, N, P, A, PIJL OMLAAG

## Kan ik de paginanummers ook links of rechts plaatsen?

Als je in stap 10 de optie Alleen nummer 1 kiest plaats je de paginanummers aan de linkerkant. Kies je optie Alleen nummer 3, dan plaats je ze aan de rechterkant.

## Opdracht: paginanummering controleren

Ga na of de paginanummers er op pagina 3 en 4 ook echt staan. Hiervoor moet je naar de koptekst of voettekst navigeren.

## Zo doe je dat!

1. Navigeer naar pagina 3.
2. Druk ALT en ga met PIJL RECHTS naar Invoegen.
3. Ga verder op het lint met TAB naar de knop Voettekst, en druk ENTER.
4. Druk ENTER en ga in het submenu met PIJL OMHOOG naar Voettekst bewerken.
5. Druk ENTER. De cursor staat nu in de voettekst vóór het paginanummer. Controleer dit.
6. Druk Escape om de voettekst te verlaten.
7. Navigeer naar pagina 2 en controleer of daar ook het juiste paginanummer in de voettekst staat.
8. **Let op:** Mogelijk kan je hulpmiddel de voettekst niet goed uitlezen, of moet je in de voettekst een paar keer PIJL LINKS drukken om het paginanummer uit te kunnen lezen.

## Kan het sneller?

Ja, dit zijn de supersnelle sneltoetsen.

Voettekst bewerken ALT, N, M, V, PIJL OMHOOG

Koptekst bewerken ALT, N, A, K, PIJL OMHOOG

## Opdracht: Paginanummers verwijderen

Verwijder alle paginanummers in het document.

## Zo doe je dat!

1. Druk ALT en ga met PIJL RECHTS naar Invoegen.
2. Ga verder op het lint met TAB naar de knop Paginanummer, en druk ENTER.
3. Ga met PIJL OMLAAG naar Paginanummers verwijderen.
4. Druk ENTER.
5. Controleer of de paginanummers nu ook echt weg zijn!
6. Sluit het document zonder het te bewaren.

## Kan het sneller?

Ja, met sneltoets ALT, N, P, A, PIJL OMLAAG.

# 15. Een tabel invoegen

Een tabel bestaat uit rechthoekige vakken, “cellen” genaamd. In iedere cel kun je tekst of getallen typen. De cellen van een tabel die horizontaal naast elkaar staan vormen “rijen” en de cellen die verticaal onder elkaar staan vormen “kolommen”.

Een tabel gebruik je als je gegevens overzichtelijk wilt weergeven. Denk bijvoorbeeld aan een adressenlijst. Hier kun je in elke rij de gegevens van één persoon invoeren. Alle namen staan dan netjes onder elkaar in kolom 1, en alle bijbehorende adressen in kolom 2.

Als je een tabel gaat invoegen is het raadzaam vooraf te bepalen hoeveel kolommen je gaat gebruiken. Je voegt een tabel in op de plek van de cursor.

## Sneltoetsen

Tabel invoegen

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar TABEL, ENTER
3. PIJL OMHOOG naar Tabel invoegen, ENTER

Tabel invoegen

1. ALT + Q, typ: tabel
2. PIJL OMLAAG naar Tabel invoegen

## Opdracht

Maak in een leeg document een tabel van 5 kolommen en 4 rijen.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document.
2. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT, ga met PIJL RECHTS naar Invoegen.
3. Ga met TAB naar Tabel en druk ENTER. Het submenu verschijnt.
4. Ga met TAB naar Tabel invoegen, en druk ENTER.
5. Let op, hier geen PIJL toetsen gebruiken.
6. Het dialoogvenster ‘Tabel invoegen’ verschijnt op het scherm. De cursor staat in de keuzelijst Aantal kolommen:
7. Typ nu: 5
8. Ga met TAB naar de keuzelijst Aantal rijen:
9. Typ hier: 4
10. Druk op ENTER. Er staat nu een tabel op het scherm van vijf kolommen en vier rijen. Alle kolommen zijn even breed en verdeeld over de breedte van de pagina. Je kunt eens met de PIJL toetsen door de tabel lopen. Wat meldt je hulpmiddel?
11. Sla het document op onder de naam Tabelvoorbeeld.

LET OP:

Aan het lint zijn nu 2 tabbladen toegevoegd, te weten: Tabelontwerp en Indeling. Boven deze twee tabbladen staat het opschrift: “Hulpmiddelen voor tabellen”. Je hoeft hier nu niets mee te doen.

## Kan je sneller een tabel invoegen?

Ja dat kan. Maar het is dan moeilijker om op het scherm precies te zien wat je doet. Probeer maar uit:

1. Maak een nieuw document.
2. Je gaat nu een lint opdracht geven. Druk ALT, en ga met PIJL RECHTS naar Invoegen.
3. Ga met TAB naar Tabel en druk ENTER.
4. Onder het lint verschijnt een raster van 10 bij 8 kleine vierkantjes. Het eerste vierkantje linksboven heeft een oranje kader.
5. Druk 4 keer op PIJL OMLAAG, zodat je 5 rijen instelt.
6. Druk 2 keer op PIJL RECHTS, zodat je 3 kolommen instelt.
7. Boven het raster staat nu de tekst: “Tabel van 3x5”.
8. Druk op ENTER. Je hebt nu de tabel ingevoegd.
9. Sluit het document zonder de wijzigingen op te slaan.

# 16. Tekst invoeren in een tabel

In de verschillende cellen van een tabel kun je zowel cijfers als tekst invoeren.

## Sneltoetsen

Naar volgende cel TAB

Naar vorige cel SHIFT + TAB

Naar eerste cel in de rij ALT + HOME

Naar eerste cel in de kolom ALT + PAGE UP

## Opdracht

Maak in een leeg document een tabel van 5 kolommen en 4 rijen.

Typ in de cellen van de eerste rij achtereenvolgens: voornaam, achternaam, adres, postcode en woonplaats.

Vul daarna rij 2, 3 en 4 in. Je mag zelf de namen en adressen verzinnen.

## Zo doe je dat!

1. Maak in een leeg document een tabel van 5 kolommen en 4 rijen.
2. De cursor staat in de eerste cel, kolom 1 en rij 1.
3. Typ hier: Voornaam
4. Ga met PIJL RECHTS of TAB naar de tweede cel in de eerste rij.
5. Typ nu: Achternaam
6. Ga met PIJL RECHTS of TAB naar de derde cel in de eerste rij.
7. Typ nu: Adres
8. Ga met PIJL RECHTS of TAB naar de vierde cel in de eerste rij.
9. Typ nu: Postcode
10. Ga met PIJL RECHTS of TAB naar de vijfde cel in de eerste rij.
11. Typ nu: Woonplaats
12. Druk op ALT+HOME. Hiermee verplaats je de cursor naar het begin van de eerste cel in de rij. De cursor staat dus voor de “V” van “Voornaam”.
13. Druk 1 keer op PIJL OMLAAG.
14. De cursor staat nu in cel 1 van rij 2.
15. Vul nu in de cellen van rijen 2 tot en met 4 de volgende gegevens in. Denk eraan steeds met PIJL RECHTS (of TAB) naar een volgende kolom te gaan, anders plaatst Word alle tekst in één cel.
16. Op rij 2 typ je: Bert, Klaassen, Laan van de Leeuw 15, 9901 AA, Appingedam.
17. Na het typen van “Appingedam” kun je ook op een snelle manier naar de eerste cel van de volgende rij. Druk twee keer op PIJL RECHTS, of één keer op TAB.
18. Typ op rij 3: Nelis, Pietersen, Hoofdstraat 190, 3901 AA, Veenendaal.
19. Typ op rij 4: Edwin, Holtkamp, Zandenallee 16, 7390 AA, Twello.
20. Sla het document op onder de naam Tabel.

## Opdracht: tekst opmaken

Teksten in een tabel kun je vooraf of achteraf opmaken op de manier zoals je dat met “gewone” tekst gewend bent. Maak nu de teksten in de eerste rij vetgedrukt, zodat ze beter opvallen.

## Zo doe je dat!

1. Druk ALT + HOME om naar de eerste cel in de rij te gaan.
2. Druk ALT + PAGE UP om naar de eerste cel in de kolom te gaan.
3. Je staat nu in cel 1 van rij 1. Hier staat de tekst Voornaam.
4. Selecteer het hele woord en druk CTRL + B.
5. Ga met PIJL RECHTS of TAB naar de tweede cel in de eerste rij. Hier staat de tekst Achternaam. Is de tekst geselecteerd?
6. Selecteer indien nodig de tekst en druk CTRL +B.
7. Maak op dezelfde manier de cellen met Adres, Postcode en Woonplaats vetgedrukt.
8. Sla de wijzigingen op, en sluit het document.

## Het verschil tussen TAB en de PIJL toetsen

Als er tekst in een cel staat is er een verschil tussen navigeren met de TAB en SHIFT + TAB toets, en met PIJL LINKS of PIJL RECHTS toetsen.

Als je met TAB of SHIFT + TAB door de cellen navigeert, selecteer je daarmee ook de hele tekst in een cel. Wil je dus de tekst in een cel wijzigen, dan moet je eerst de selectie uitzetten met PIJL LINKS of PIJL RECHTS.

Als je met de PIJL toetsen navigeert, wordt er geen tekst geselecteerd, maar ga je eerst letter voor letter door de tekst in een cel.

## Opdracht

Ga nu voor jezelf eens na wat er gebeurt als je per woord door de tabel navigeert met de sneltoeten CTRL + PIJL RECHTS en CTRL + PIJL LINKS.

- Wat moet je voorbereiden om dit uit te testen.

- Wat gebeurt er als je navigeert?

- Wat gebeurt er als je aan het einde van een cel verder navigeert?

Wanneer denk je dat het handig is om op deze manier te navigeren?

En wanneer is het niet handig, denk je?

# 17. Navigeren in een tabel

Er zijn verschillende manieren om in een tabel te navigeren. Ook kan je hulpmiddel voorzien zijn van extra handige sneltoetsen voor tabelgebruik.

## Sneltoetsen

Binnen de cel:

Volgende of vorige letter : PIJL LINKS of RECHTS

Volgende of vorige woord : CTRL + PIJL LINKS of RECHTS

Naar andere cellen

Cel naar rechts of links : TAB of SHIFT + TAB

Cel omhoog of omlaag : PIJL OMHOOG of OMLAAG

Naar de randen van de tabel

Naar eerste cel in de rij : ALT + HOME

Naar laatste cel in de rij : ALT + END

Naar eerste cel in de kolom : ALT + PAGE UP

Naar laatste cel in de kolom : ALT + PAGE DOWN

## Sneltoetsen Jaws en NVDA

Navigeren naar andere cellen : CTRL + ALT + PIJL toetsen

## Opdracht

Open het bestand Tabel. Als je dit bestand niet kunt vinden, maak dan eerst zelf een tabel met 4 rijen en 5 kolommen.

Je gaat nu eerst binnen een cel navigeren en daarna erbuiten. Lees verder en voer de opdrachten uit.

## Navigeren in een cel

Navigeren door de tekst binnen een cel gaat op dezelfde manier als navigeren in een gewone tekst.

1. Ga naar rij 2, kolom 3. Zorg dat hier staat: Laan van de dierenriem 15.
2. Navigeer nu eerst teken voor teken met de PIJL toetsen, en daarna woord voor woord met CTRL + PIJL toetsen. Wat gebeurt er als je aan het eind nog een keer extra CTRL + PIJL RECHTS drukt?

## Navigeren naar andere cellen met Jaws of NVDA

Met Jaws of NVDA kun je met CTRL + ALT + PIJL toetsen door de cellen navigeren. Handig! We gaan dit eens uitproberen:

1. Houd CTRL + ALT ingedrukt en probeer alle vier de PIJL toetsen eens uit. Bedenk steeds eerst vooraf in welke cel je denkt te komen.
2. Ga tenslotte naar de eerste cel van rij 1.

## Navigeren naar andere cellen zonder Jaws of NVDA

Als je geen Jaws of NVDA gebruikt, moet je op een andere manier door cellen navigeren. Dit kan op veel verschillende manieren. Dit zijn de drie makkelijkste:

1. Om in een rij één cel naar links en rechts te navigeren kun je TAB en SHIFT + TAB gebruiken. Maar let op, de tekst in de cel wordt dan geselecteerd! Wil je dus de tekst veranderen in de cel, druk dan eerst PIJL LINKS om de cursor aan het begin van de tekst in de cel te zetten.
2. Met CTRL + PIJL RECHTS en CTRL + PIJL LINKS spring je woord voor woord door de tekst in de cel. Navigeer je dan nog verder, dan spring je naar de volgende of vorige cel. Op deze manier door cellen navigeren is dus vooral handig als je een lange tekst in een cel hebt die je wilt bewerken.
3. Om in een kolom één cel naar beneden of naar boven te gaan kun je PIJL OMLAAG of PIJL OMHOOG gebruiken. Maar let op, als een cel meerdere tekstregels bevat moet je meerdere malen PIJL OMLAAG of OMHOOG drukken totdat je naar een andere cel gaat.

## Navigeren naar de randen van een tabel

Je kunt de ALT toets combineren met HOME, END, PAGE UP en PAGE DOWN om naar de randen van de tabel te gaan. Probeer zelf uit wat deze sneltoetsen doen! Hoe kom je nu snel naar de cel in rij 1, kolom 1?

## Opdracht: navigeren

Ga naar kolom 2, rij 4. Wat staat hier?

Ga naar kolom 3, rij 3. Wat staat hier?

Ga naar kolom 1, rij 1. Wat staat hier?

Ga naar kolom 5, rij 5. Wat staat hier?

## Tip: Jaws tabelmodus

Je kunt Jaws in de zogenaamde tabelmodus zetten. Hiermee kun je met de vier PIJL toetsen door de cellen van de tabel navigeren. Je hoeft dan de CTRL en ALT toetsen niet ingedrukt te houden. Zo werkt het:

1. Druk Insert + SPATIE, t.
2. Nu staat de tabelmodus aan en kun je met de vier PIJL toetsen navigeren. Je hebt nu één hand vrij, bijvoorbeeld om braille te lezen.
3. Ga eens door de tabel met de vier PIJL toetsen.
4. Druk Esc om de tabelmodus weer te verlaten.

# 18. Rij toevoegen of verwijderen in een tabel

## Sneltoetsen

Rij toevoegen : SNELMENU, Invoegen, Rijen invoegen

Rij verwijderen : SNELMENU, Cellen verwijderen, Hele rij verwijderen

## Opdracht

Maak in een leeg document zelf een tabel van 3 kolommen en 5 rijen. Zet in de cellen van de eerste kolom de eerste 5 maanden van het jaar.

Haal nu de rij van Maart weg, en controleer dit.

Voeg daarna tussen februari en april een lege rij in, en typ Maart hier weer in.

Maak tenslotte de tabel voor het hele jaar dus 12 maanden, compleet.

## Zo doe je dat!

1. Maak de tabel en zet de vijf maanden in de eerste kolom.
2. Ga in de cel Maart staan.
3. Druk SNELMENU, kies Cellen verwijderen, en druk ENTER.
4. Er verschijnt nu een venster met een keuze. Ga met PIJL OMLAAG naar Hele rij verwijderen en druk ENTER.
5. Hoeveel rijen heb je nog over? Controleer dit.
6. Je gaat nu weer de rij invoegen. Ga in de cel Februari staan.
7. Druk SNELMENU, kies Invoegen, en druk ENTER.
8. In het submenu kies je Rijen onder invoegen.
9. Controleer of een lege rij is ingevoegd. Typ Maart weer op de juiste plek.
10. Voeg nu juni en de andere maanden toe. Als je klaar bent, controleer of alles klopt.
11. Sla het document op onder de naam Maandkalender.

# 19. Woorden tellen

Je kunt in Word het aantal woorden in je document tellen. Handig als je tekst bijvoorbeeld maar maximaal 250 woorden mag bevatten.

## Sneltoetsen

Naar statusbalk : F6, met SHIFT + F6 terug naar document

Woorden tellen F6 : naar statusbalk, daarna PIJL RECHTS

## Opdracht

Typ een regel over het bakken van een appeltaart. Ga na in de statusbalk hoeveel woorden je nu getypt hebt.

## Zo doe je dat!

1. Typ: Ik bak graag een appeltaart maar eet hem nog liever op.
2. Druk één of twee keer F6 om naar de statusbalk te gaan.
3. Druk PIJL RECHTS. Hier vind je het aantal woorden. Hoeveel zijn het er?
4. Druk een paar keer F6 om weer terug in het document te komen. Je mag ook SHIFT + F6 gebruiken.
5. Sluit het document zonder het te bewaren.

## Kan ik het aantal woorden nog sneller opvragen?

In veel gevallen kan je de statusbalk met een sneltoets laten uitspreken door je hulpmiddel. Wat zou het voordeel kunnen zijn, denk je? Probeer het maar eens uit. Hier vind je de sneltoetsen:

## Sneltoetsen Supernova

Statusbalk opvragen : NUMERIEK 2

## Sneltoetsen Jaws

Statusbalk opvragen : INSERT + PAGE DOWN

## Sneltoetsen NVDA

Statusbalk opvragen : INSERT + END of SHIFT + INSERT + END