Word leren 2 - opmaak, zoeken, kopiëren, afdrukken

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 de basisopmaak wijzigen zoals letters vet of groter maken, selecties maken, teksten kopiëren en plakken, zoeken en vervangen, afdrukken en ongedaan maken.

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

Veel succes!

Inhoud

[1. Tekst onderstrepen, vetdrukken of cursief maken 2](#_Toc493852927)

[2. Tekst achteraf opmaken 3](#_Toc493852928)

[3. Lettertype en lettergrootte instellen 4](#_Toc493852929)

[4. Snel tekst vergroten of verkleinen 5](#_Toc493852930)

[5. Tekstkleur wijzigen 6](#_Toc493852931)

[6. Tekst selecteren 7](#_Toc493852932)

[7. Tekst kopiëren 9](#_Toc493852933)

[8. Tekst verplaatsen 10](#_Toc493852934)

[9. Zoeken 11](#_Toc493852935)

[10. Zoeken en vervangen 12](#_Toc493852936)

[11. Afdrukken 13](#_Toc493852937)

[12. Eén of meerdere pagina’s afdrukken 13](#_Toc493852938)

[13. Selectie afdrukken 14](#_Toc493852939)

[14. Bewerking ongedaan maken 15](#_Toc493852940)

# 1. Tekst onderstrepen, vetdrukken of cursief maken

Je kunt tekst laten opvallen door deze er dikker uit te laten zien. Dit heet vet drukken. Je kunt ook tekst onderstrepen, of tekst cursief maken door de letters schuin naar rechts laten hellen.

## Sneltoetsen

Onderstrepen aan/uit : CTRL + U

Vet aan/uit : CTRL + B

Cursief aan/uit : CTRL + i

## Opdracht: vetdrukken

Typ de volgende zin en maak het woord Beroemd vet:

Op een dag kan ik zomaar **beroemd** worden.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Op een dag kan ik zomaar
2. Druk nu CTRL + B. Nu staat vet aan.
3. Typ de tekst: beroemd
4. Druk nu weer CTRL + B. Nu staat vet weer uit.
5. Typ de tekst: worden.
6. Druk ENTER.

## Opdracht: onderstrepen

Typ de volgende zin en onderstreep het woord banaan:

Ik eet een banaan zodra ik uit school kom.

## Zo doe je dat!

1. Typ de tekst: Ik eet een
2. Druk CTRL + U. Nu staat onderstreept aan.
3. Typ de tekst: banaan. Let op dat je nog geen spatie typt, anders wordt die ook onderstreept.
4. Druk CTRL + U. Nu staat onderstreept weer uit.
5. Typ eerst een spatie en typ daarna: zodra ik uit school kom.

## Opdracht: cursief maken

Typ een zin waarin je favoriete dier voorkomt, en maak de naam van je dier cursief. Sla het document op onder de naam Opmaak.

## Waarom gebruiken we de letters B, U en i?

De B is de B van Bold, wat in het Engels Vet betekent. De U is de U van Underline, wat in het Engels Onderstrepen betekent. En de i staat voor Italic, wat schuingedrukt betekent.

## Opmaak controleren

Je kunt de opmaak controleren met je hulpmiddel. Als je een leesregel hebt kan die met punt 7 en 8 ook aangeven als tekst van opmaak is voorzien.

## Sneltoetsen Supernova

Opmaak controleren : 3X NUMERIEK 4

Opmaak controleren (laptop) : 3X CAPSLOCK + PIJL LINKS

## Sneltoetsen Jaws en NVDA

Opmaak controleren : Insert + F

# 2. **Tekst achteraf opmaken**

Je kan een tekst opmaken terwijl je typt. Maar je kunt ook eerst de tekst typen en daarna opmaken door bijvoorbeeld belangrijke woorden vet te drukken. Dit doe je door eerst het woord te selecteren en daarna de opdracht te geven.

## Sneltoetsen

SHIFT + PIJL RECHTS : Letter of regel selecteren

SHIFT + CTRL +PIJL RECHTS : Woord selecteren

PIJL TOETS : Selectie opheffen

## Opdracht

Typ de tekst: Het is belangrijk om je aan je afspraken te houden.

Maak daarna de woorden belangrijk en afspraken vetgedrukt.

## Zo doe je dat!

1. Typ de tekst: Het is belangrijk om je aan je afspraken te houden.
2. Navigeer naar het begin van het woord belangrijk.
3. Houd nu de SHIFT toets ingedrukt en navigeer naar het einde van het woord, zodat het woord geselecteerd is. Je kunt hiervoor een aantal keren SHIFT + PIJL RECHTS drukken, of in één keer het hele woord met SHIFT + CTRL + PIJL RECHTS selecteren.
4. De geselecteerde tekst ziet er op het scherm nu anders uit.
5. Druk CTRL + B zodat de selectie vetgedrukt wordt.
6. Druk PIJL RECHTS om de selectie op te heffen.
7. Nu is het woord vetgedrukt. Controleer dit.

## Kan je ook meer woorden of hele regels selecteren?

Ja dat kan! Zolang je SHIFT ingedrukt houdt kun je navigeren en je selectie uitbreiden. Met SHIFT + PIJL OMLAAG breid je dus je selectie uit met een hele regel. Zorg er wel voor dat je op het juiste punt begint met selecteren!

## Opdracht

Maak in de tekst die je in de vorige opdracht maakte de woorden belangrijk en afspraken weer normaal.

Maak daarna de hele tekst onderstreept.

Sla het document op onder de naam afspraken.

## Sneltoetsen Supernova

Opmaak controleren : 3X NUMERIEK 4

Opmaak controleren (laptop) : 3X CAPSLOCK + PIJL LINKS

## Sneltoetsen Jaws en NVDA

Opmaak controleren : Insert + F

# 3. **Lettertype en lettergrootte instellen**

Het lettertype bepaalt de vorm van de letter. Je kunt in Word heel veel verschillende lettertypes gebruiken. Lettertypes die duidelijk leesbaar zijn, zijn bijvoorbeeld Verdana, Arial en Tahoma.

Behalve het lettertype kun je ook de grootte van de letter aanpassen. Dit betekent dat de letter, als je die zou afdrukken, ook groter wordt afgedrukt. De grootte van een letter wordt aangegeven in Punten.

## Sneltoetsen

Dialoogvenster Lettertype : CTRL + D

## Opdracht

Typ in een nieuw document de tekst: Reuzen zijn groot en dwergen zijn klein.

Zet het woord groot in lettertype Tahoma en 20 punten groot.

Zet het woord klein in lettertype Times new Roman en 8 punten groot.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Reuzen zijn
2. Typ een spatie en druk CTRL + D. Je komt in het dialoogvenster Lettertype, waar je lettertype
3. en grootte gaat instellen.
4. Typ de letter t. Dit is de eerste letter van Tahoma, zodat je in de lijst met lettertypes naar de t springt.
5. Loop met PIJL OMLAAG verder door de lijst van lettertypes tot je Tahoma hebt gevonden.
6. Ga met twee keer TAB naar het veld Punten. Onthoud hoeveel punten hier staan, dit  heb je later weer nodig.
7. Stel met PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG de punten in op 20. Je mag ook het getal 20 typen.
8. Druk ENTER. Je keert terug in de tekst.
9. Typ nu: groot
10. We gaan nu weer het oorspronkelijke lettertype terugzetten voor het vervolg van de tekst.
11. Typ CTRL + D en stel het oorspronkelijke lettertype in. Als je dit niet weet, kun je het lettertype +hoofdtekst gebruiken. Je moet dus een plusteken typen om dit lettertype in de lijst te selecteren.
12. Druk tweemaal TAB en stel weer het oorspronkelijke aantal punten in.
13. Druk ENTER. Je keert terug in de tekst.
14. Typ een spatie en typ daarna: en dwergen zijn
15. Stel nu zelf het lettertype in Times new roman 8 punten en typ de tekst: dwergen.
16. Sla het document op onder de naam Reuzen, en sluit Word.

# 4. **Snel tekst vergroten of verkleinen**

Er is een handige sneltoets waarmee je makkelijk de tekstgrootte kunt wijzigen.

## Sneltoetsen

Grotere letters : SHIFT + CTRL + PUNT

Kleinere letters : SHIFT + CTRL + KOMMA

## Let op:

Als je Supernova gebruikt, gebruik dan de RECHTER CTRL toets Vaak is het dan ook handiger om ook de rechter SHIFT toets te gebruiken.

## Opdracht

Maak een nieuw document en typ de tekst: Reuzen zijn groot en dwergen zijn klein.

Zorg ervoor dat het woord groot twee stappen groter wordt.

Zorg ervoor dat het woord klein twee stappen kleiner wordt.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Reuzen zijn
2. Druk twee keer SHIFT + CTRL + PUNT.
3. Typ nu: groot. De letters die je ziet zijn nu twee stappen groter.
4. Druk nu weer twee keer SHIFT + CTRL + KOMMA, om de grootte weer twee stappen kleiner te maken.
5. Typ een spatie.
6. Maak nu het woord klein twee stappen kleiner.
7. Sla het document op onder de naam Reuzen2, en sluit Word.

## Kan ik ook achteraf de tekst groter of kleiner maken?

Ja dat kan! Je kan bijvoorbeeld een woord selecteren, en daarna het woord met de sneltoetsen groter of kleiner maken.

## Opdracht: achteraf tekst vergoten

Typ de tekst: een computer kun je met het toetsenbord bedienen.

Maak daarna de woorden computer en toetsenbord groter. Maak ze ook onderstreept.

# 5. **Tekstkleur wijzigen**

Je kunt de kleur van een tekst wijzigen in het dialoogvenster Lettertype, waar je ook het lettertype- en grootte kunt instellen. De kleur kan je wijzigen terwijl je typt, maar je kan de kleur ook achteraf wijzigen.

Standaard komt je getypte tekst zwart op je scherm.

Let op: als je hulpmiddel de kleuren op je scherm aanpast, zie je een andere tekstkleur dan de kleur die de tekst in werkelijkheid heeft!

## Sneltoetsen

Tekstkleur wijzigen : CTRL + D

## Opdracht

Maak een nieuw document en typ de tekst: De Nederlandse vlag heeft de kleuren rood, wit en blauw.

Verander daarna de kleur van de woorden rood en blauw in de juiste kleur.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: De Nederlandse vlag heeft de kleuren rood, wit en blauw.
2. Navigeer terug naar het begin van het woord Rood, en selecteer het woord rood met SHIFT CTRL + PIJL RECHTS.
3. Druk CTRL + D om naar dialoogvenster lettertype te gaan.
4. Ga met TAB naar de keuzelijst Tekstkleur.
5. Open de keuzelijst met PIJL OMLAAG.
6. Nu kun je met de vier PIJL toetsen een kleur kiezen uit een tabel met 60 kleuren. Dit zijn er wel erg veel! Wij gaan daarom de keuze wat verkleinen.
7. Ga met PIJL OMLAAG naar Standaardkleuren. Hier staan tien kleuren naast elkaar op een rij.
8. Zoek met PIJL LINKS of PIJL RECHTS de kleur Rood, en druk ENTER.
9. Ga nu met TAB naar de OK knop en druk ENTER. Nu is de tekstkleur veranderd.
10. Hef je selectie op met PIJL RECHTS.
11. Pas nu op dezelfde manier het woord Blauw aan.
12. Sla het document op onder de naam Vlag.

## Opdracht: tekstkleur opvragen

Controleer of de tekstkleuren rood en blauw juist zijn, door in het woord te gaan staan en de kleurinformatie op te vragen met de sneltoets van jouw hulpmiddel:

## Sneltoetsen Supernova

Opmaak controleren : 3X NUMERIEK 4

Opmaak controleren (laptop) : 3X CAPSLOCK + PIJL LINKS

## Sneltoetsen Jaws en NVDA

Opmaak controleren : Insert + F

Kleur controleren (Jaws) : Insert + 5

# 6. **Tekst selecteren**

Wanneer je een tekst hebt gemaakt kun je de opmaak achteraf veranderen. Je kunt bijvoorbeeld het lettertype van een regel veranderen, of een paar woorden in de tekst onderstrepen.

Je doet dit door eerst de tekst te selecteren waar je iets aan wilt veranderen, zodat Word weet om welke tekst het gaat. Daarna geef je de opdracht bijvoorbeeld om de tekst te onderstrepen.

Ook als je teksten wilt kopiëren, verplaatsen of verwijderen moet je eerst de tekst selecteren waar het om gaat. Je ziet geselecteerde tekst in een donkerdere achtergrondkleur op het scherm.

Een tekst selecteren doe je in twee stappen. Eerst zet je de cursor op het begin van de tekst die je wilt gaan selecteren. Daarna houd je de SHIFT toets ingedrukt, en navigeer je naar het einde van je selectie. Je kunt hiervoor alle navigatie sneltoetsen gebruiken die je al kent, als je de SHIFT toets er maar bij ingedrukt houdt! De meeste sneltoetsen in het lijstje hieronder ken je dus eigenlijk al.

Controleer maar of de sneltoetsen kloppen. Welke kende je nog niet?

## Sneltoetsen

Naar rechts selecteren : SHIFT+PIJL RECHTS

Volgend woord selecteren : SHIFT+CTRL+PIJL RECHTS

Een regel selecteren (vanaf begin van regel) : SHIFT+PIJL OMLAAG

Alinea selecteren (vanaf begin alinea) : SHIFT+CTRL+PIJL OMLAAG

Hele document selecteren : CTRL+A

Selectie opheffen : PIJL LINKS of PIJL RECHTS

## Opdracht

Typ eerst onderstaand verhaal over de boot. Sluit elke regel af met een ENTER.

Ik ben gisteren met een rondvaartboot met mijn vader en moeder door de grachten van de stad gevaren.

De rondvaartboot vond ik erg leuk.

We waren op tijd weer thuis.

Selecteer daarna het woord rondvaartboot en maak dit vetgedrukt.

Selecteer vader en moeder en onderstreep die.

Selecteer de tweede zin en maak die vetgedrukt.

Selecteer de hele tekst en maak de hele tekst schuingedrukt.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ eerst de drie regels.
2. Druk CTRL + HOME en ga naar het begin van Rondvaartboot.
3. Druk SHIFT + CTRL + PIJL RECHTS om het woord te selecteren.
4. Druk CTRL + B om het woord vet te maken.
5. Ga naar het begin van Vader.
6. Druk drie keer SHIFT + CTRL + PIJL RECHTS om je ouders te selecteren.
7. Druk CTRL + U om vader en moeder te onderstrepen.
8. Ga naar het begin van de tweede zin.
9. Druk SHIFT + PIJL OMLAAG om de hele regel te selecteren.
10. Maak de tweede regel vetgedrukt met CTRL + B.
11. Selecteer de hele tekst met CTRL + A.
12. Maak de tekst schuingedrukt met CTRL + i.
13. Druk PIJL RECHTS om de selectie op het heffen.
14. Sla het document op onder de naam Rondvaart.

## Kan ik ook een selectie weer kleiner maken?

Ja, dat kan! Zolang je de SHIFT-toets ingedrukt houdt, kun je de selectie groter of kleiner maken. Dus met SHIFT + CTRL + PIJL LINKS selecteer je een woord minder.

## Sneltoetsen Supernova

Lees selectie (desktop) : NUMERIEK 1

Lees selectie (laptop) : SHIFT + CAPSLOCK + PIJL OMLAAG

## Sneltoetsen Jaws

Lees selectie : Insert + SHIFT + PIJL OMLAAG

## Sneltoetsen NVDA

Lees selectie : Insert + SHIFT + PIJL OMHOOG

## Kan ik een selectie op de leesregel zien?

Ja, meestal kun je op je leesregel instellen dat de geselecteerde tekst met punt 7 en 8 wordt aangegeven. Vraag je docent hoe dit bij jouw leesregel ingesteld kan worden.

# 7. **Tekst kopiëren**

Je kunt tekst kopiëren van de ene plaats naar een andere plaats in een document, zodat je het niet opnieuw hoeft te typen. Handig!

Tekst kopiëren doe je in twee stappen: eerst selecteer je de tekst en geef je de opdracht Kopiëren. Dan ga je naar de plek waar de kopie moet komen en geef je de opdracht Plakken.

## Sneltoetsen

Kopiëren : CTRL + C

Plakken : CTRL + V

## Opdracht

Maak in een nieuw document de volgende drie regels en maak gebruik van kopiëren en plakken door de eerste regel te kopiëren en daarna te plakken.

Op maandag moet ik naar school.

Op dinsdag moet ik naar school.

Op woensdag moet ik alleen in de ochtend naar school.

## Zo doe je dat!

1. Typ: Op maandag moet ik naar school.
2. Druk ENTER.
3. Ga nu aan het begin van de eerste regel staan.
4. Druk SHIFT + PIJL OMLAAG om de eerste regel te selecteren.
5. Druk CTRL + C om de tekst te kopiëren.
6. Ga met PIJL OMLAAG naar de tweede regel.
7. Druk CTRL + V om de tekst te plakken.
8. Verander nu in de tweede regel de maandag in dinsdag.
9. Kopieer nu op dezelfde manier weer een regel en plak die onderaan.
10. Pas de geplakte tekst aan zodat deze over de woensdag gaat.
11. Sluit het document zonder het te bewaren.

## Kan ik een tekst ook vaker plakken?

Ja, dat kan! De tekst die je met CTRL + C kopieert komt op het zogenaamde klembord of prikbord te staan, en blijft daar staan totdat je een nieuwe kopieer opdracht geeft. Druk maar eens in een nieuw document een paar keer achter elkaar CTRL + V. Wat je het laatst had gekopieerd is nu meerdere keren geplakt. In het voorbeeld hierboven kun je dus de eerste regel zes keer plakken en dan op elke regel de dag aanpassen.

## Opdracht: plakken herhalen

Maak dezelfde oefening als hierboven opnieuw, maar dan voor de hele week.

Sla het document op onder de naam Schooldagen, en sluit Word.

# 8. **Tekst verplaatsen**

Tekst verplaatsen lijkt op tekst kopiëren, maar in plaats van de opdracht Kopiëren geef je de opdracht Knippen. Je knipt dus eerst je tekst eruit, en plakt je tekst op een andere plek er weer in.

## Sneltoetsen

CTRL + X : Knippen

CTRL + V : Plakken

## Opdracht

Typ de volgende tekst, die een beetje vreemd is! Verplaats daarna het eerste woord olifant helemaal naar achteren, zodat de zin klopt.

olifant Het grootste landdier op aarde is de Afrikaanse.

## Zo doe je dat!

1. Typ de regel tekst.
2. Ga naar het begin van de tekst.
3. Selecteer het woord Olifant met SHIFT + CTRL + PIJL RECHTS.
4. Druk CTRL + X om Olifant uit de tekst te knippen.
5. Ga aan het eind van de zin tussen Afrikaanse en de punt staan.
6. Typ een SPATIE.
7. Druk CTRL + V om olifant in de tekst te plakken.
8. Druk PIJL RECHTS om de selectie op te heffen.
9. Controleer of alle spaties in de zin nu netjes tussern de woorden staan.

## Tip: het schaartje

Om de sneltoets CTRL + X makkelijk te onthouden kun je aan een schaartje denken dat open staat. Dit heeft de vorm van een X.

# 9. **Zoeken**

Als je in een document een bepaald stuk tekst wilt vinden kun je met het zoekvenster een woord of tekst zoeken. Als het woord is gevonden blijft het zoekvenster in beeld. Dit is handig voor wie met de muis werkt en het hele scherm kan overzien. Maar als je dat niet kunt kun je het zoekvenster na elke zoekopdracht beter sluiten.

## Sneltoetsen

Tekst zoeken : CTRL + H

Zoekvenster sluiten : ESCAPE

## Opdracht

Typ onderstaande tekst. Ga daarna naar het begin van de tekst en zoek het woord boek. Verander dit in tijdschrift.

Een blad kan aan een boom groeien. Maar een blad kun je ook lezen. Je leest dan een maandblad, of een weekblad. Je kunt bladeren in een boek met veel bladzijden. Maar verf kan weer afbladderen.

## Zo doe je dat!

1. Typ in een nieuw document de tekst.
2. Ga met CTRL + HOME naar het begin van de tekst.
3. Druk CTRL + H. Het zoekvenster verschijnt.
4. Typ: boek
5. Druk ENTER. De cursor staat nu op het woord boek, maar het zoekvenster is nog actief.
6. Druk ESCAPE om het zoekvenster te sluiten. Je staat nu in de tekst. Wat is er nu aan de hand met het woorde boek?
7. Verander nu het woord boek in tijdschrift.
8. Sla het document op onder de naam Zoektekst.

## Wat doe je als een woord vaker voorkomt in de tekst?

Word zoekt steeds in de tekst vanaf de plek waar de cursor staat. Dus als een woord vaker voorkomt, kun je de zoekopdracht herhalen.

## Opdracht: zoeken herhalen

Ga op zoek naar het woord blad. Hoe vaak komt het voor in de tekst? Wordt het woord blad ook gevonden in bladzijde, of bladeren?

## Zo doe je dat!

1. Ga naar het begin van de tekst en druk CTRL + H.
2. Typ: blad, en druk ENTER.
3. Druk ESCAPE om het zoekvenster te sluiten.
4. Het gevonden woord blad staat geselecteerd. Waar sta je precies in de tekst? Loop eventueel een paar woorden door de tekst, of gebruik een brailleleesregel.
5. We gaan nu verder zoeken. Ga voorbij het woord blad staan, en druk weer CTRL + H. Je hoeft het woord blad niet opnieuw te typen.
6. Druk ENTER en sluit het zoekvenster met ESCAPE. Waar sta je nu?
7. Herhaal dit totdat je bij het laatste woord blad bent.
8. Sluit het document.

# 10. **Zoeken en vervangen**

Behalve tekst zoeken kun je met het zoekvenster ook tekst vervangen.

## Sneltoetsen

Tekst vervangen : CTRL + H

## Opdracht

Open het document Zoektekst dat je in het vorige hoofdstuk maakte.

Vervang alle woorden blad door blaadje.

Klopt de tekst nu nog?

## Zo doe je dat!

1. Open het document Zoektekst.
2. Druk CTRL + HOME.
3. Druk CTRL + H
4. Typ: blad
5. Druk TAB. Je staat nu in het tekstvak Vervangen door.
6. Typ: blaadje
7. Ga met een paar keer TAB naar de knop Alles vervangen.
8. Druk op ENTER. Er verschijnt een berichtvenster op je scherm.
9. Hoeveel woorden zijn vervangen? Druk ENTER.
10. Lees nu de hele tekst. Klopt die nog wel? Waar ging het mis?
11. Sluit het document maar bewaar de wijzigingen NIET.

We gaan nu elk woord “blad” afzonderlijk bekijken vervangen waar het kan.

1. Open het document Zoektekst.
2. Druk CTRL + HOME.
3. Druk CTRL + H en typ: blad
4. Druk TAB en typ: blaadje
5. Druk ENTER en sluit het zoekvenster met ESCAPE.
6. Je staat nu op het eerste woord blad. Dit woord kunnen we vervangen.
7. Druk CTRL + H, ga met TAB naar de knop Vervangen en druk op ENTER. Druk daarna ESCAPE om het zoekveld te sluiten.
8. Nu is het woord vervangen, en je staat al op het volgende woord blad.
9. Vervang op dezelfde manier nog een paar woorden, tot je in het document bij het woord bladeren bent. Deze gaan we NIET vervangen.
10. Druk CTRL + H en druk daarna ENTER zodat je verder gaat ZONDER te vervangen.
11. Druk ESCAPE. Op welk woord sta je nu? Kun je dit woord  vervangen?
12. Zoek verder in de tekst en vervang de woorden waar dat kan.
13. Sla het document Zoektekst op.

# 11. **Afdrukken**

Als je document klaar is, kun je het afdrukken op papier. Een ander woord voor afdrukken is “printen”. Natuurlijk moet er dan wel een printer op de computer zijn aangesloten met papier in de papierlade!

Als je tekst een grotere lettergrootte heeft gekregen, met meer punten dus, wordt deze ook groter op papier afgedrukt. Als je tekst door je hulpmiddel of door de zoomfunctie van Word wordt vergroot, wordt deze NIET groter afgedrukt.

## Sneltoetsen

Afdrukken : CTRL + P

## Opdracht

Schrijf in een nieuw document een regel tekst over het huis waarin je woont. Druk daarna de tekst af.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document, en schrijf je tekst.
2. Druk CTRL + P. Het afdrukvenster verschijnt en de focus staat op de knop Afdrukken.
3. Druk ENTER.
4. Je keert terug in de tekst en je document wordt afgedrukt.

# 12. **Eén of meerdere pagina’s afdrukken**

In het afdrukvenster kun je in het invoerveld Pagina’s zelf bepalen welke pagina’s je afdrukt.

## Opdracht

Schrijf een document dat uit vier pagina’s bestaat. Schrijf op elke pagina één regel tekst en maak gebruik van pagina einden.

Druk alleen pagina 1 af.

Druk daarna pagina 2 tot en met 4 af.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Dit is pagina 1.
2. Druk CTRL + ENTER en typ: Dit is pagina 2.
3. Druk CTRL + ENTER en typ: Dit is pagina 3.
4. Druk CTRL + ENTER en typ: Dit is pagina 4.
5. Druk CTRL + P. Je komt in het afdrukvenster.
6. Ga met TAB naar het invoerveld Pagina’s.
7. Typ: 1
8. Druk ENTER. Pagina 1 wordt afgedrukt.
9. Druk weer CTRL + P, en ga met TAB naar het invoerveld Pagina’s.
10. Typ: 2-4. Let op dat je tussen 2 en 4 een minteken typt. Hiermee vertel je dat pagina 2 tot en met 4 afgedrukt moet worden.
11. Druk ENTER. Pagina 2 tot en met 4 worden afgedrukt.

## Tip: Pagina’s afzonderlijk aangeven

Door komma’s te gebruiken kun je in het veld Pagina’s ook afzonderlijke pagina’s opgeven. Als je hier bijvoorbeeld 1,3,6 typt worden pagina 1,3 en 6 afgedrukt.

Je kunt dit zelfs combineren met het streepje. Welke pagina’s denk je dat afgedrukt worden als je intypt: 2,5-8,10.

Denk eerst na en lees daarna hieronder of je het juist had.

Antwoord: de printer zal eerst pagina 2 afdrukken, daarna 5 tot en met 8 en tenslotte pagina 10.

## Huidige pagina afdrukken

Je kunt ook de pagina afdrukken waar je je met de cursor bevindt, zonder dat je weet welke dat is.

## Opdracht

Druk de huidige pagina af.

## Zo doe je dat!

1. Ga naar de pagina die je wilt afdrukken.
2. Druk CTRL + P.
3. Ga met vier keer TAB naar de afdrukkeuzelijst. Hier staat standaard ingesteld: Alle pagina’s afdrukken.
4. Kies met PIJL OMLAAG de optie Huidige pagina afdrukken.
5. Druk ENTER. Je keert terug in de afdrukkeuzelijst die je nu gewijzigd hebt.
6. Ga met vier keer SHIFT + TAB weer terug naar de afdruk knop.
7. Druk ENTER. De pagina wordt afgedrukt.

## Let op!

Zolang je Word niet sluit blijft de instelling Huidige pagina actief.

# 13. **Selectie afdrukken**

Je kunt met Word een stuk geselecteerde tekst afdrukken.

## Opdracht

Typ: Op vijf december wordt de verjaardag van Sinterklaas gevierd.

Druk alleen het woord Sinterklaas af.

## Zo doe je dat!

1. Typ: Op vijf december wordt de verjaardag van Sinterklaas gevierd.
2. Selecteer het woord Sinterklaas.
3. Druk CTRL + P.
4. Ga met vier keer TAB naar de afdrukkeuzelijst. Hier staat standaard ingesteld: Alle pagina’s afdrukken.
5. Zoek met PIJL OMLAAG of OMHOOG de optie Selectie afdrukken, en druk ENTER.
6. Ga met vier keer SHIFT + TAB weer terug naar de Afdrukken knop.
7. Druk ENTER. Alleen Sinterklaas wordt afgedrukt.

# 14. **Bewerking ongedaan maken**

Word heeft een wel heel erg handige sneltoets waarmee je fouten kunt herstellen. Als je deze toets indrukt maakt Word je laatste opdracht of handeling ongedaan. Als je dus per ongeluk iets hebt verwijderd, dan kun je dat makkelijk weer terugdraaien!

## Sneltoetsen

Ongedaan maken : CTRL + Z

## Opdracht

Typ: Bessen kunnen zuur smaken.

Selecteer de hele tekst en haal alles weg.

Tover daarna de tekst in één keer weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Typ: Bessen kunnen zuur smaken.
2. Druk CTRL + A om de tekst te selecteren.
3. Druk DELETE. Controleer of je tekst weg is.
4. Druk CTRL + Z. Hocus pocus, je tekst is weer terug!

Je kunt deze sneltoets ook herhalen en daarmee meerdere handelingen ongedaan maken, zodat je als het ware terug in de tijd gaat.

## Opdracht: ongedaan maken herhalen

Typ: Perziken zijn lekker als ze zoet en sappig zijn.

Haal nu woord voor woord de hele tekst weg.

En tover de woorden daarna één voor één weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Typ: Perziken zijn lekker als ze zoet en sappig zijn.
2. Druk CTRL + BACKSPACE tot alle woorden weg zijn. Je hebt nu dus meerdere handelingen verricht.
3. Druk CTRL + Z. Wat staat er nu op je scherm?
4. Herhaal CTRL + Z tot alle woorden weer terug zijn.
5. Sluit het document zonder het te bewaren.

## Ezelsbruggetje

Je kunt deze sneltoets makkelijk onthouden. De Z is de laatste letter van het alfabet. En met CTRL + Z maak je de laatste opdracht ongedaan.

## Let op!

Je kunt alleen de handelingen ongedaan maken vanaf het moment waarop je het document voor het laatst had opgeslagen. Verder terug kun je niet!