Word en Outlook tip – Snel teksten vergroten

Je kunt in Word en Outlook terwijl je een tekst bewerkt de lettergrootte aanpassen via het menu. Maar er is ook een handige sneltoets waarmee je makkelijk de tekstgrootte kunt wijzigen. Dit kan handig zijn als je snel een deel of de gehele tekst wilt vergroten. Je kunt dit vooraf doen, als je gaat typen, maar ook achteraf.

We leggen uit hoe dit werkt aan de hand van de sneltoets met een opdracht.

## Sneltoetsen

Grotere letters : SHIFT + CTRL + PUNT

Kleinere letters : SHIFT + CTRL + KOMMA

Alles selecteren: CTRL + A

## 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 in Word een nieuw document, of start in Outlook een nieuw bericht 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. Met CTRL + A selecteer je alle tekst.

## 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.

## Kan ik zo ook een ontvangen bericht in Outlook vergroten?

Bij een ontvangen bericht ben je geen tekst aan het bewerken, dus kun je het lekkertype niet aanpassen. Wel kun je vergroten bijvoorbeeld door de CTRL toets ingedrukt te houden en aan het muiswiel te draaien.

Wil je toch het lettertype aanpassen, dan kun je een truc gebruiken:

1. Open een e-mail bericht met ENTER en druk daarna CTRL + F. Dit is de opdracht om een bericht door te sturen.
2. Nu kun je de tekst bewerken. Selecteer bijvoorbeeld met CTRL + A de hele tekst en vergroot die met de hierboven geleerde sneltoetsen.
3. Ben je klaar, sluit dan het bericht met CTRL + W zonder het te bewaren.

# Heb je nog vragen?

Mail naar [kennisportaal@visio.org](mailto:kennisportaal@visio.org), of bel 088 585 56 66.

Meer artikelen, video’s en podcasts vind je op [kennisportaal.visio.org](https://kennisportaal.visio.org/)

**Koninklijke Visio**

expertisecentrum voor slechtziende en blinde mensen

[www.visio.org](http://www.visio.org)