**Word leren 3 – spelling, opmaak vervolg, lijsten**

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Dit is deel 3 uit de zelfstudie [Word leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/microsoft-word-leren-training-en-zelfstudie) voor mensen die slechtziend of blind zijn en Word gebruiken met het toetsenbord met de schermlezer Jaws NVDA of Supernova.

In dit deel leer je met meerdere documenten werken, speciale tekens of afbeeldingen invoegen, spelling controleren, tekst uitlijnen of centreren, de regelafstand aanpassen en lijsten maken.

De training gaat uit van de desktopversie van Word op een Windows 11 pc.

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

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

Veel succes!

# 1. Werken met meerdere documenten

In Word kun je meerdere documenten tegelijkertijd geopend hebben. Dit kan handig zijn, bijvoorbeeld als je stukken tekst van het ene document in het andere wilt plakken. Eén van deze documenten is dan het actieve document, waarin je werkt. Wil je snel naar een ander geopend document gaan, dan gebruik je een handige sneltoets.

## Sneltoetsen

Wisselen geopend document : CTRL + F6

Nieuw document maken : CTRL + N

## Opdracht

Maak drie documenten en sla ze op onder de naam lente, zomer, en herfst. Zet in elk document één regel tekst over dat jaargetijde. Sluit de documenten NIET.

Zet nu elk document om de beurt in beeld, en lees je tekst nog eens na.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en typ: In de lente worden de dagen steeds langer.
2. Sla het document op onder de naam Lente, maar sluit het niet.
3. Druk CTRL + N om een nieuw document te starten.
4. Typ: In de zomer heb ik lekker lang vakantie.
5. Sla het document op onder de naam Zomer, maar sluit het niet.
6. Druk CTRL + N, typ een regel over de herfst en sla de tekst op.
7. Je hebt nu 3 documenten geopend.
8. Druk nu CTRL + F6. Je komt weer in de tekst over de zomer.
9. Druk weer CTRL + F6. Nu wordt lente het actieve document.
10. Druk weer CTRL + F6. Je bent weer terug in de tekst over de herfst.
11. Laat alle document nog even open staan.

## Is het handig om meer documenten te openen?

Soms wel. Bijvoorbeeld als je tekst wilt kopiëren of verplaatsen naar een ander document. Of als je leestekst en je opdrachten in verschillende documenten staan.

## Opdracht

Maak nog een vierde document met de naam Jaargetijden, en kopieer en plak de teksten van de drie andere documenten hierin.

## Zo doe je dat!

1. Druk CTRL + N om een nieuw document te maken.
2. Sla het met F12 op onder de naam Jaargetijden.
3. Schakel met CTRL + F6 naar de tekst Lente.
4. Selecteer de hele tekst met CTRL + A, en kopieer met CTRL + C.
5. Schakel met CTRL + F6 terug naar de tekst Jaargetijden.
6. Plak de tekst met CTRL + V.
7. Schakel op dezelfde manier naar zomer en herfst en kopieer de tekst naar Jaargetijden.
8. Sla de wijzigingen in Jaargetijden op, en sluit alle documenten.

# 2. Letters met accenten typen

Letters met accenten noemen we ook wel diakritische tekens. Dit zijn tekens die meestal boven of onder de letter staan. Ze geven de juiste uitspraak van een letter aan. De bekendste zijn accent aigu ('), trema of accent grave (`), umlaut ("), accent circonflexe (^).

Voorbeelden van woorden met diakritische tekens:

Accent aigu: Bijvoorbeeld bij het woord één.

Accent grave: Bijvoorbeeld bij het woord misère.

Trema of Umlaut: Bij het woord Zeeën of Knäckebröd.

Je typt een letter met accent door eerst het accentteken te typen en daarna de letter. Nadat je ze hebt getypt verschijnt het diakritische teken.

Pas als je beide tekens hebt getypt komen ze op het scherm.

## Opdracht

Typ de volgende woorden:

één

blèren

Überhaupt

Enquête

## Zo doe je dat!

1. Typ de apostrof, die je naast de ENTER vindt, en dan de letter e.
2. Nu heb je de é getypt. Maak het woord één verder af. Druk ENTER.
3. Nu het woord blèren. Typ eerst de letters b en l.
4. Typ de accent grave die je boven de TAB toets vindt, en dan de letter e.
5. Maak het woord blèren verder af, en druk ENTER.
6. Nu het woord Überhaupt. Typ de umlaut (dit is SHIFT + APOSTROF), en dan de hoofdletter U.
7. Je kunt ook hoofdletters met accenttekens typen. Maak het woord Überhaupt verder af, en druk ENTER.
8. Typ nu het woord enquête. De ê je door eerst SHIFT + 6 te drukken om het dakje te maken, en dan de letter e.

## En als ik nu alleen het leesteken wil typen?

Dan typ je meteen na het leesteken een spatie. Typ maar eens een apostrof, daarna een spatie en daarna de letter a. Hoe ziet dat eruit?

## Help, bij mij werkt het niet!

Bovenstaande manier van accenttekens typen werkt alleen als je computer staat ingesteld op de standaard toetsenbord indeling Verenigde Staten (internationaal). Heb je echter alleen de instelling Verenigde Staten dan moet je bij het typen van het accentteken de CTRL toets erbij ingedrukt houden. Je typt dan bijvoorbeeld CTRL + ACCENT GRAVE en daarna de letter e. Als je een Trema of Umlaut wilt typen moet je nu eerst een dubbele punt in plaats van een aanhalingsteken typen.

## Handige tip

Als je niet goed meer weet hoe je een woord met accentteken ook al weer schrijft, kun je erachter komen door eerst het woord zonder accentteken te typen. Daarna typ je een spatie en loop je even terug en doe je een spellingcontrole van dit woord door op het snelmenu te drukken. Het juiste woord met de juiste spelling staat dan meestal wel in de lijst.

# 3. De datum invoegen

Er zijn twee manieren om de datum in te voeren: een eenvoudige manier en een uitgebreide manier.

## Sneltoetsen

Datum invoegen : SHIFT + ALT + D

Andere datumnotatie : ALT N,D,A

Andere datumnotatie

1. ALT, PIJL RECHTS naar tabblad Invoegen
2. TAB naar Datum en Tijd, ENTER

Let op: Gebruik je Supernova met laptop toetsenbord, druk dan eerst CAPS LOCK + 3 en daarna pas SHIFT + ALT + D. Doe je dat niet, dan start je de Doclezer van Supernova die dezelfde sneltoets gebruikt. Met CAPSLOCK + 3 geeft je aan dat je de sneltoets voor Word bedoelt.

## Opdracht

Voeg de datum in. Voeg daarna nogmaals op een nieuwe regel de datum in, maar dan voluit geschreven met de dag en de maand erin.

## Zo doe je dat!

1. Start een nieuw document en typ: Vandaag is het:
2. Typ nog een spatie en druk daarna SHIFT + ALT + D.
3. De datum is nu ingevoegd. Hoe is de datum geschreven?
4. Haal de datum weer weg. We gaan nu de voluit geschreven datum invoegen.
5. Druk ALT en ga met PIJL RECHTS naar Invoegen. Dit is een opdracht uit het lint.
6. Ga met vele malen TAB naar Datum en Tijd en druk ENTER.
7. Het venster Datum en tijd verschijnt, met een keuzelijst. Loop met PIJL OMLAAG naar de tweede optie waar de dag en de maand voluit geschreven staan.
8. Druk ENTER. Controleer of de datum nu voluit is ingevoegd.
9. Verwijder alle tekst uit het document.

## Kan dat sneller?

Je moest wel veel keer op TAB drukken! Zo kan het sneller:

1. Druk ALT om in het lint te komen.
2. Druk N om het tabblad Invoegen te kiezen.
3. Druk DA om snel naar de knop Datum en Tijd te gaan.

## Kan ik mijn favoriete datumnotatie laten onthouden?

Ja, dat kan! In het venster Datum en tijd kun je je favoriete datumnotatie als standaard instellen, zodat deze elke keer wordt ingevoegd als je de datum met SHIFT + ALT + D invoegt.

## Opdracht: datumnotatie permanent wijzigen

Verander de datum en tijdnotatie permanent in de derde optie. Hierbij wordt de maand als tekst geschreven, maar de dag en het jaar als cijfers. Bijvoorbeeld 17 mei 2024.

## Zo doe je dat!

1. Druk ALT en ga met PIJL RECHTS naar Invoegen. Dit is een opdracht uit het lint. De n staat voor iNvoegen.
2. Ga met TAB naar Datum en Tijd en druk ENTER. Je kunt ook de letters D en A achter elkaar indrukken.
3. Het venster Datum en tijd verschijnt. Loop met PIJL OMLAAG naar de derde optie waar de maand voluit is geschreven.
4. Ga met drie keer TAB naar de knop Als standaard instellen, en druk ENTER.
5. Word vraagt om een bevestiging. Druk ENTER.
6. Je keert terug in het dialoogvenster Datum en Tijd. Druk op Escape om terug te keren in het document.
7. Vanaf nu kun je met SHIFT + ALT + D de datum invoeren met volledig geschreven maand. Probeer dit uit en controleer of dat klopt.
8. Zet nu op dezelfde wijze de datumnotatie weer terug naar de oorspronkelijke cijfernotatie. Dit was de eerste optie in de lijst.
9. Sluit het document.

## Wordt de datum veranderd als ik morgen het document open?

Nee, de datum blijft hetzelfde. Maar als je een datum invoegt, en in het venster “Datum en Tijd” het aankruisvakje Automatisch bijwerken aankruist, wordt de datum elke keer bij het openen van je document bijgewerkt.

# 4. Harde spaties gebruiken

Met een harde spatie zorg je ervoor dat Word een regel niet afbreekt tussen twee woorden die eigenlijk bij elkaar horen. Een voorbeeld is een geldbedrag met het valutateken ervoor, zoals € 1.200,--. Het staat dan niet mooi als het euroteken aan het eind van de regel staat en het bedrag aan het begin van de volgende regel. Je kunt dit oplossen door na het euroteken een harde spatie te typen, in plaats van een gewone spatie.

Het euroteken en het bedrag blijven dan bij elkaar op één regel staan.

Andere voorbeelden waar een harde spatie zinvol is zijn voorletters met achternaam, een postcode of een datum.

## Sneltoetsen

Harde spatie : CTRL + SHIFT + SPATIE

Afdrukweergave : CTRL + ALT + P

Afdrukweergave : ALT, V, F

## Opdracht

Open het bestand Notulen en vervang op de juiste plekken de spatie door een vaste spatie.

## Zo doe je dat!

1. Open het bestand Notulen.
2. Lees regel 1 en regel 2. Aan het eind van regel 1 staat: maart, terwijl op de volgende regel 2007 staat. Deze wil je bij elkaar houden.
3. Ga met de cursor achter het woord maart staan, en haal de SPATIE weg met DELETE.
4. Typ de harde spatie met CTRL+SHIFT+SPATIE.
5. Controleer of de woorden nu bij elkaar staan. Staat de hele datum nu op dezelfde regel?
6. Controleer in de rest van het document de regeleinden om te kijken of er harde spaties nodig zijn. Staan alle achternamen van de mensen netjes met hun voorletters op dezelfde regel?
7. Sla het document op en sluit het.

## Wanneer kan ik het beste nagaan of harde spaties nodig zijn?

Je kunt in Word een document op verschillende manieren weergeven. Conceptweergave, Afdrukweergave en Weblayout zijn de meest gebruikte. De afdrukweergave laat zien hoe het document uiteindelijk eruit komt te zien. Het is daarom het beste om in afdrukweergave je tekst te controleren. Je kunt afdrukweergave inschakelen door met ALT naar het lint te gaan en daarna de letters V en F te typen. Of je drukt meteen CTRL + ALT + P.

## Tip: direct harde spaties typen

In de opdracht heb je achteraf de tekst veranderd. Het is natuurlijk handiger om meteen tijdens het typen de harde spaties te gebruiken waar ze nodig zijn.

# 5. Vaste afbreekstreepjes gebruiken

Met een vast of hard afbreekstreepje zorg je ervoor dat Word een regel niet afbreekt tussen twee woorden die eigenlijk bij elkaar horen. Een voorbeeld is een telefoonnummer: 088-5858585. Het staat dan niet mooi als 088 aan het eind van de regel staat en de rest van het nummer aan het begin van de volgende regel. Je kunt dit oplossen door in plaats van het minteken een vast afbreekstreepje te typen, zodat het hele telefoonnummer op één regel bij elkaar blijft.

Een vast afbreekstreepje wordt ook wel een hard koppelteken genoemd.

## Sneltoetsen

Hard afbreekstreepje : CTRL + SHIFT + MINTEKEN

Afdrukweergave : CTRL + ALT + P

Afdrukweergave : ALT, V, F

## Opdracht

Open het bestand Computerbedrijf. Ga na wat er mis is aan het einde van regel 3 en het begin van regel 4. Zorg er daarna voor dat het gehele telefoonnummer op dezelfde regel komt te staan.

## Zo doe je dat!

1. Open het bestand Computerbedrijf.
2. Lees de tekst. Aan het eind van regel 3 staat: 032-, terwijl op de volgende regel de rest van het nummer staan. Deze wil je bij elkaar houden.
3. Ga naar het eind van regel 3, en haal het minteken weg.
4. Typ een vast afbreekstreepje met CTRL + SHIFT + MINTEKEN.
5. Controleer of het hele telefoonnummer nu bij elkaar op één regel staat.

## Wanneer kan ik nagaan of harde koppeltekens nodig zijn?

Je kunt in Word een document in conceptweergave of in afdrukweergave weergeven. De afdrukweergave laat zien hoe het document uiteindelijk eruit komt te zien. Het is daarom verstandig in afdrukweergave je tekst te controleren. Je kunt afdrukweergave inschakelen door met ALT naar het lint te gaan en daarna de letters V en F te typen.

## Tip: harde koppelteken meteen typen

In de opdracht heb je achteraf de tekst veranderd. Het is natuurlijk handiger om meteen tijdens het typen de harde koppeltekens te gebruiken waar ze nodig zijn.

# 6. Een foto of afbeelding van Internet invoegen

Als je een werkstuk maakt moet je soms een plaatje invoegen. Dit kan een los bestand zijn, maar ook een plaatje op Internet. De computer noemt een plaatje of foto een afbeelding.

Let op, als je Jaws of NVDA gebruikt moet je voor de volgende opdracht heel even de muis een stukje verplaatsen. Zorg er dus eerst voor dat je de muis makkelijk kunt pakken.

## Opdracht

Start een document en typ: Hier komt een plaatje. Start het internetprogramma Google Chrome en ga naar [www.eduvip.nl](http://www.eduvip.nl) . Zoek een afbeelding, bijvoorbeeld het logo van Visio of Bartiméus, dat je ergens onderin de pagina vindt. Kopieer de afbeelding in je Word document.

Als je het niet kunt vinden kun je ook het EduVIP logo gebruiken direct na deze zin:



## Zo doe je dat met Jaws of NVDA!

1. Start en nieuw document typ: Hier komt een plaatje.
2. Start nu Google Chrome en ga naar [www.eduvip.nl](http://www.eduvip.nl)
3. Zoek het Visio logo. Deze afbeelding vind je aan het eind van de pagina. Tip: met de letter g en shift + g kun je snel naar de volgende en vorige afbeelding springen. Het makkelijkst is om met CTRL + END naar het einde te gaan en dan met SHIFT + G de afbeelding van Visio te zoeken.
4. Druk het SNELMENU of SHIFT + F10 en ga na of je de optie Afbeelding kopiëren tegenkomt. Zo ja, kies dan deze optie met ENTER. Zo nee, ga naar stap 6.
5. Ga met ALT + TAB naar Word, en plak het logo met CTRL + V. Je bent nu klaar en mag de volgende stappen overslaan.
6. **Met hulp van de muis:** Als het kopiëren met het toetsenbord niet direct lukt, gaan we de muis inschakelen.
7. We gaan nu met de rechtermuisknop op de afbeelding klikken. Dit doen we met sneltoetsen, in twee stappen. Als eerste verplaatsen we hiervoor de muispijl naar de afbeelding:
	1. Heb je Jaws en laptoptoetsenbord? Druk dan CAPSLOCK + [
	2. Heb je Jaws en desktop toetsenbord? Druk dan INSERT + NUMERIEKE MIN.
	3. Heb je NVDA en laptoptoetsenbord? Druk dan SHIFT + INSERT + M
	4. Heb je NVDA en desktop toetsenbord? Druk dan INSERT + NUMERIEKE SLASH.
8. De tweede stap is dat we rechtermuisknop indrukken. Ook dit doen we met het toetsenbord.
	1. Werk je met Jaws en een laptop toetsenbord, druk dan CAPSLOCK +9.
	2. Werk je met NVDA en een laptop toetsenbord, druk dan INSERT + ]
	3. Werk je met een desktop toetsenbord? Druk dan NUMERIEK STERRETJE.
	4. Je mag ook de rechtermuisknop indrukken als je de muis stil kunt houden.
9. Het snelmenu verschijnt. Kies met PIJL OMLAAG voor de optie Afbeelding kopiëren, en druk ENTER. **LET OP**: met Google Chrome komt de muispijl niet altijd goed op het plaatje terecht maar net ernaast. Als je niet de opdracht Afbeelding kopiëren kunt vinden, pak dan voorzichtig de muis en beweeg hem een piepklein stukje naar rechts en naar je toe, zodat de muispijl in het plaatje terecht komt.
10. Ga met ALT + TAB naar Word, en plak het logo met CTRL + V.

## Zo doe je dat met Supernova!

1. Start en nieuw document typ: Hier komt een plaatje.
2. Start nu Google Chrome en ga naar [www.eduvip.nl](http://www.eduvip.nl)
3. Zoek het Visio logo. Deze afbeelding vind je aan het eind van de pagina. Tip: met de letter g en shift + g kun je snel naar de volgende en vorige afbeelding springen. Het makkelijkst is om met CTRL + END naar het einde te gaan en dan met SHIFT + G de afbeelding van Visio te zoeken.
4. Druk het SNELMENU of SHIFT + F10 en ga na of je de optie Afbeelding kopiëren tegenkomt. Zo ja, kies dan deze optie met ENTER. Zo nee, ga naar stap 6.
5. Ga met ALT + TAB naar Word, en plak het logo met CTRL + V. Je bent nu klaar en mag de volgende stappen overslaan.
6. **Met hulp van de muis:** Als het kopiëren met het toetsenbord niet direct lukt, gaan we de muis inschakelen.
7. We gaan nu met de rechtermuisknop op de afbeelding klikken. Dit doen we met een sneltoets.
	1. Werk je met Supernova en een laptop toetsenbord, druk dan CAPSLOCK + 9.
	2. Werk je met Supernova en een desktop toetsenbord, druk dan DELETE.
8. Het snelmenu verschijnt. Kies met PIJL OMLAAG voor de optie Kopiëren, en druk ENTER. Let op, in plaats van Kopiëren staat er soms Afbeelding opslaan of een soortgelijke opdracht.
9. Ga met ALT + TAB naar Word, en plak het logo met CTRL + V.

# 7. Een afbeelding vanuit een bestand invoegen

In dit hoofdstuk gaan we ervan uit dat je een afbeelding op je computer hebt opgeslagen in de map Documenten of in de map Afbeeldingen. Als je dat niet hebt, vraag dan je trainer om er een te plaatsen. Plaatjes zijn bestanden die verschillende extensies kunnen hebben. De meest voorkomende zijn .png , .jpg , .bmp.

## Opdracht

Start een nieuw document en typ een regel tekst. Voeg nu het plaatje in dat je op de computer had opgeslagen.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en typ eerst een regel tekst. Druk ENTER.
2. Start Windows Verkenner met WINDOWSTOETS + E.
3. Het Verkenner venster verschijnt. Je bevindt je nu in het rechter schermdeel. Wij moeten echter in het linker schermdeel zijn waar je door mappen kunt bladeren.
4. Druk SHIFT + TAB om naar het linker schermdeel te gaan. Je hoort de map waar je je nu op staat, bijvoorbeeld: Deze PC.
5. Ga met PIJL OMHOOG (of PIJL OMLAAG) naar de map Documenten of naar de map Afbeeldingen. De mao dus waar je afbeelding in staat.
6. Druk ENTER om de inhoud van de map in het rechtervenster te tonen. Het kan zijn dat er nu niets lijkt te gebeuren.
7. Druk TAB om naar de inhoud van de map te gaan. Je bent nu in het rechter vensterdeel en hoort het eerste bestand dat in die map staat.
8. Loop met PIJL OMLAAG tot je bij de afbeelding bent. Als je de bestandsnaam weet kan je ook de eerste letter van die naam herhalen om er sneller te komen. Als je afbeelding in een submap staat, ga dan eerst naar de submap en open die met ENTER.
9. Nu je de afbeelding hebt geselecteerd kun je die gaan kopiëren. Druk CTRL + C. Het kan zijn dat je nu niets hoort.
10. Start nu een leeg document in Word en typ een regel tekst gevolgd door een ENTER.
11. Nu gaan we de afbeelding plakken. Druk CTRL + V.
12. Controleer of het plaatje onder de tekst staat.

# 8. Een afbeelding opmaken

Je kunt van een afbeelding in Word bepalen hoe groot hij moet worden, waar hij moet staan en of er wel of geen tekst in of om het plaatje heen moet komen. Dit laatste heet tekstterugloop.

## Sneltoetsen

Afbeelding groter maken : SNELMENU, Grootte en positie

Tekstterugloop instellen : SNELMENU, Tekstterugloop

Positie wijzigen : SNELMENU, Grootte en positie, Positie

Naar volgende tabblad : CTRL + TAB

## Opdracht: afbeelding groter maken

Open het document Paddenstoelen. Na de titel vind je een afbeelding van een paddenstoel. Selecteer de afbeelding en maak hem ongeveer twee keer zo klein.

## Zo doe je dat!

1. Navigeer met de PIJL toetsen naar de afbeelding. De cursor staat nu net voor de afbeelding.
2. Selecteer de afbeelding met SHIFT + PIJL RECHTS.
3. Druk SNELMENU en ga met PIJL OMHOOG naar Grootte en positie.
4. Druk ENTER. Het venster Indeling verschijnt.
5. Druk twee of driemaal TAB zodat je de hoogte kunt veranderen.
6. Typ de een kleinere hoogte in, bijvoorbeeld 4 centimeter.
7. Druk tweemaal TAB. De breedte die je nu uitleest is automatisch aangepast, dus die hoef je niet te veranderen.
8. Druk ENTER. Je hebt het plaatje kleiner gemaakt!

## Kan het ook met de muis?

Als het heel moeilijk is om de afbeelding te vinden kun je ook met de rechtermuisknop op het plaatje klikken om het snelmenu op te roepen.

## Opdracht: tekstterugloop veranderen

Standaard staat de tekstterugloop van een afbeelding op “In tekstregel”. Dit wil zeggen dat rechts naast het plaatje de tekst op dezelfde regel doorloopt. Je ziet dus naast het plaatje één regel tekst. Bij een groot plaatje is het mooier als de hele ruimte naast het plaatje met tekst is gevuld. Zorg er nu voor dat de tekst ook in deze ruimte doorloopt.

## Zo doe je dat!

1. Navigeer met de PIJL toetsen naar de afbeelding.
2. Selecteer de afbeelding met SHIFT + PIJL RECHTS.
3. Druk SNELMENU en ga met PIJL OMHOOG naar Tekstterugloop.
4. Druk ENTER en kies in het vervolgmenu met PIJL OMLAAG de optie Vierkant. Hiermee loopt alle tekst om het plaatje heen.
5. Welke opties zijn er nog meer? De optie Boven en Onder wordt ook veel gebruikt. Hiermee komt de tekst alleen boven en onder het plaatje staan, niet links en rechts.
6. Druk ENTER. Nu staat de tekst om het plaatje heen.
7. De afbeelding staat nog geselecteerd. Laat dit even zo voor de volgende opdracht.

## Let op!

Bij sommige tekstterugloopopties zoals Vierkant of Boven en onder kan je schermlezer daarna mogelijk het plaatje niet meer detecteren. Je hebt dan de muis nodig om het plaatje te selecteren.

## Opdracht: plaatsing veranderen

Het plaatje staat nog helemaal aan de linkerkant. Zet het plaatje meer naar rechts. Je kunt dit met of zonder muis doen.

## Zo doe je dat! – met de muis

1. Klik met de muis op het plaatje zodat je het selecteert.
2. Verplaats het plaatje langzaam met de vier PIJL toetsen naar rechts. Het kan helpen om de vergroting van je hulpmiddel even uit te zetten of kleiner te maken om beter te kunnen zien waar het plaatje komt te staan.

## Zo doe je dat! – zonder muis

1. Als het goed is staat het plaatje uit de vorige opdracht nog geselecteerd. Zo niet, selecteer het alsnog. Als dat niet meer gaat, ga dan een stap terug met CTRL + Z en begin opnieuw.
2. Druk SNELMENU en ga met PIJL OMHOOG naar Grootte en positie.
3. Druk ENTER. Het venster Indeling verschijnt. Deze heeft 3 tabbladen. Welke zijn dat?
4. Ga met CTRL + TAB naar het tabblad Positie.
5. Druk tweemaal TAB. Je ziet nu een klein getal of een nul. Dit getal geeft aan hoe ver de afbeelding van de linker kantlijn staat.
6. Typ het cijfer 2. Je geeft nu aan dat het plaatje 2 centimeter van de kantlijn moet komen.
7. Druk ENTER. Het plaatje is nu naar rechts verplaatst.
8. Als je het kunt zien kun je het plaatje eventueel nog verder verplaatsen met de vier PIJL toetsen. Probeer ervoor te zorgen dat er links en rechts evenveel ruimte naast de afbeelding staat.
9. Als je klaar bent druk je op ESCAPE, zodat je weer door de tekst kunt navigeren.

## Let op!

De afbeelding is niet altijd goed te selecteren met alleen het toetsenbord.

## Kan ik altijd op deze manier de positie veranderen?

Nee, dat kan niet altijd. Of het wel of niet kan hangt af van de ingestelde optie bij Tekstterugloop. Bij de standaard instelling “in tekstregel” wordt de afbeelding als tekst gezien en bepaalt de plek van de afbeelding in de tekst waar deze komt te staan. Je kunt dan alleen kiezen om de afbeelding ergens anders in de tekst zetten.

# 9. Spellingcontrole tijdens typen

Word heeft een woordenboek aan boord: de woordenlijst. Als je een woord typt dat niet in de woordenlijst van Word staat, ziet Word dit als een spelfout. Er verschijnt dan een rode streep onder het woord. Je kunt woorden corrigeren meteen nadat je ze getypt hebt.

## Sneltoetsen

Spellingcontrole tijdens typen : Op woord staan, dan SNELMENU

## Opdracht

Typ de tekst: dit is een spelvout

Ga nu op het laatste woord staan corrigeer dit met het SNELMENU.

## Zo doe je dat!

1. Typ: dit is een spelvout
2. Typ een spatie. Nu weet Word dat het hele woord is getypt en hij het kan controleren. Onder spelvout verschijnt een rode streep. Soms geeft je hulpmiddel ook een geluid.
3. Druk PIJL LINKS zodat je in of net achter het woord spelvout staat.
4. Druk SNELMENU.
5. Loop met PIJL OMLAAG door de suggesties en opdrachten. Hoeveel suggesties krijg je?
6. Kies de juiste suggestie en druk ENTER. Je keert terug in de tekst en het woord is gecorrigeerd.
7. Verzin nu zelf een zin waarin je expres minimaal drie spelfouten maakt. Corrigeer ze daarna.

## Krijg je altijd de juiste suggestie?

Dat hangt ervan af wat je typt. Vaak wel, maar als je te veel fouten tegelijk maakt snapt Word ook niet meer wat je wou typen. Probeer maar eens uit:

Typ: spelvaut (dus met een v en met au geschreven).

Typ een SPATIE en ga met PIJL LINKS op het woord staan.

Druk SNELMENU. Staat het juiste woord in de lijst? Waarom wel of niet, denk je?

## Is een rode onderstreping altijd een spelfout?

Nee, dat hoeft niet. Word zet altijd een rode streep als het woord niet in de woordenlijst staat. Maar dan kan het woord toch goed zijn! Denk bijvoorbeeld aan iemands achternaam.

Bij wat voor woorden zou dat nog meer het geval kunnen zijn, denk je? Bedenk er drie.

## Wordt de rode onderstreping ook afgedrukt?

Gelukkig worden de rode strepen niet afgedrukt op de printer.

## Opdracht

Typ je eigen voor- en achternaam, en dan die van een paar vrienden. Wie krijgt rode strepen?

Typ een paar namen van bekende merken. Krijg je rode strepen?

Typ de naam van de voetbalclub Roda JC, en nog een paar voetbalclubs. Waar krijg je rode strepen? En waar niet? Waarom is dat, denk je?

Sluit het document zonder het te bewaren.

# 10. Eenvoudige spellingcontrole van een document

Behalve spelling controleren tijdens het typen, kun je ook eerst je hele tekst typen en achteraf op zoek gaan naar spelfouten.

## Sneltoetsen

Spelfout zoeken en corrigeren : ALT + F7, ESC, SNELMENU

## Opdracht

Open het document Printer. Zoek de spelfouten, en corrigeer ze.

## Zo doe je dat!

1. Open het document Printer en lees het document eerst door.
2. Druk CTRL + HOME om naar het begin van de tekst te gaan.
3. Druk ALT + F7. De cursor springt naar de eerste spelfout, en meteen verschijnt de suggestielijst. Dat is niet zo handig als je wilt weten waar je in de tekst zit. Daarom:
4. Druk op ESC om de suggestielijst te sluiten. Je keert terug in de tekst met de cursor op het woord met de spelfout.
5. Loop een paar woorden terug en weer vooruit door de tekst om te weten waar de tekst hier over gaat. Als je een leesregel hebt lees dan daarmee de tekst een stukje teruglezen, dat gaat meestal makkelijker.
6. Zet de cursor weer terug in het woord met de spelfout, en druk SNELMENU. De suggestielijst verschijnt weer.
7. Kies met PIJL OMLAAG het juiste woord en druk ENTER.
8. Je keert terug in de tekst. Druk weer ALT + F7 en daarna ESC voor het volgende woord met spelfout.
9. Werk de hele tekst op deze manier af. Na de melding “de spellingcontrole is voltooid” druk je op ENTER.

# 11. Tekst uitlijnen en centreren

Als je tekst typt, begint elke nieuwe regel tekst standaard links op de regel. Dit heet: “links uitlijnen”. Bij een links uitgelijnde tekst is de linker kantlijn een strakke lijn, terwijl de rechter kantlijn onregelmatig is en als het ware er gekarteld uitziet.

In plaats van links kun je de teksten ook rechts uitlijnen, of centreren. Bij rechts uitlijnen is de rechter kantlijn een strakke lijn, terwijl de linkerkantlijn juist onregelmatig is.

Bij centreren staat de tekst zoveel mogelijk in het midden van de regel en zijn zowel de linker als de rechter kantlijn onregelmatig.

## Sneltoetsen

Links uitlijnen : CTRL+L

Rechts uitlijnen : CTRL+R

Centreren : CTRL+E

## Opdracht

Typ de volgende tekst, en zorg dat op elke regel de uitlijning klopt met wat er in de tekst staat.

Wat ik hier typ is links uitgelijnd.

Deze regel is rechts uitgelijnd.

En deze regel is gecentreerd.

Deze regel is ook gecentreerd.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document, typ de eerste regel, en druk ENTER.
2. Je gaat nu de tweede regel rechts uitlijnen. Druk CTRL + R.
3. Typ de tweede regel en druk ENTER.
4. Nu ga je de derde regel centreren. Druk CTRL + E.
5. Typ de derde regel en druk ENTER.
6. De vierde regel neemt de uitlijning van de derde regel over. Die staat dus al goed. Typ de vierde regel.
7. Sla het document op onder de naam Uitlijnen.

## Kan ik ook achteraf de uitlijning instellen?

Ja, dat kan! Je moet dan eerst de alinea’s selecteren en dan de uitlijning instellen. Als je maar één alinea wilt veranderen hoef je de tekst niet te selecteren maar is het voldoende om alleen maar met de cursor in de juiste alinea te staan.

## Opdracht

Maak de hele tekst die je net maakte links uitgelijnd.

Zet daarna de uitlijning weer zoals in de tekstregels staan aangegeven.

## Zo doe je dat!

1. Selecteer de tekst met CTRL + A.
2. Druk CTRL + L. De hele tekst is links uitgelijnd.
3. Ga in de tweede regel staan en druk CTRL + R.
4. Selecteer de derde en vierde regel en druk CTRL + E.
5. Sla de wijzigingen in het document op.

## Sneltoetsen Supernova

Uitlijning controleren : SHIFT + NUMERIEK 0

Uitlijning controleren (laptop) : CTRL + CAPS LOCK + PIJL OMHOOG

## Sneltoetsen Jaws en NVDA

Uitlijning controleren : Insert + F

# 12. Regelafstand

Met de regelafstand bepaal je hoe veel lege ruimte er tussen de tekstregels komt. De meest voorkomende regelafstand is “enkel”. Wil je extra ruimte tussen de regels hebben dan kun je de regelafstand wijzigen in bijvoorbeeld anderhalf of twee. Je kunt de regelafstand per alinea instellen. Dit kun je vooraf doen voordat je gaat typen, maar ook achteraf door eerst de juiste alinea’s te selecteren.

## Sneltoetsen

Regelafstand enkel : CTRL+1

Regelafstand 1,5 regel : CTRL+5

Regelafstand dubbel : CTRL+2

## Opdracht

Typ in een nieuw document onderstaande vijf zinnen en sluit elke zin af met een ENTER. Zet daarna in elke zin de regelafstand zoals in de zin staat aangegeven. Sla het document op onder de naam Regelafstand. Hier is de tekst:

Deze zin heeft regelafstand anderhalf.

Ook deze zin heeft regelafstand anderhalf.

Deze zin krijgt nog meer ruimte en krijgt regelafstand 2.

Ook deze zin heeft regelafstand 2.

En de laatste zin heeft weer regelafstand Enkel.

## Zo doe je dat!

1. Start een nieuw document.
2. Druk CTRL + 5. Nu staat de regelafstand op anderhalf.
3. Typ de eerste zin en druk ENTER. De tweede zin krijgt automatisch regelafstand anderhalf, dus die staat al goed.
4. Typ de tweede zin en druk ENTER.
5. Druk nu CTRL + 2 om de regelafstand op twee te zetten.
6. Typ de derde en vierde zin, en sluit af met ENTER.
7. Zet de regelafstand met CTRL + 1 weer naar Enkel, en typ tenslotte de laatste zin.
8. Sla het document op onder de naam Regelafstand.

## Opdracht: regelafstand achteraf wijzigen

Soms is het makkelijker om achteraf de regelafstand te veranderen. Open het document Regelafstand en zet alle zinnen weer op afstand Enkel.

## Zo doe je dat!

1. Open het document Regelafstand.
2. Druk CTRL + A om de hele tekst te selecteren.
3. Druk CTRL + 1.
4. Sluit het document. Bewaar de wijzigingen NIET.

# 13. Opsommingtekens

Opsommingtekens gebruik je om een aantal onderwerpen onder elkaar in een lijst te zetten. Je ziet dan op elke regel een opsommingsteken, gevolgd door het onderwerp. Je kunt allerlei symbolen als opsommingsteken kiezen, maar de ronde stip of het koppelteken zijn het makkelijkst met het toetsenbord in te voeren.

Wanneer je een opsommingsteken typt zal WORD dit vanzelf wat een stukje rechts inspringen in de tekst zodat de indeling van je tekst makkelijker te zien is.

## Sneltoetsen

Opsommingsteken typen : STERRETJE (SHIFT + 8)

Nieuwe regel met opsommingsteken : ENTER

Nieuwe regel zonder opsommingsteken SHIFT + ENTER

Opmerking: het sterretje wordt ook wel het vermenigvuldigingsteken of het maalteken genoemd.

## Opdracht

Typ de volgende tekst, met op elke regel een ronde stip als opsomming:

Boodschappenlijst

* aardappels
* wasmiddel
* sinaasappels

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document, typ Boodschappenlijst en druk ENTER.
2. Typ het leesteken STERRETJE, door SHIFT + 8 te typen.
3. Typ een spatie en typ: aardappels. Word heeft nu van het sterretje een opsommingsteken met ronde stip gemaakt.
4. Druk ENTER. Word snapt wat je wil doen en zet in de nieuw gemaakte regel al een opsommingsteken. Vertelt je hulpmiddel je dat ook?
5. Typ: wasmiddel.
6. Druk ENTER en typ: sinaasappels.
7. Druk ENTER. Op de lege regel staat nu een opsommingsteken.
8. Druk driemaal BACKSPACE. Hiermee verwijder je het opsommingsteken en de inspringing zodat je weer op de “normale” manier helemaal aan de linker kantlijn komt en van daar weer verder kunt typen.

## Opdracht: inspringen zonder opsommingsteken

Voeg nu na aardappels drie regels ZONDER opsommingsteken in met op elke regel een ander soort groenten. Gebruik de sneltoets SHIFT + ENTER, zodat de tekst netjes in de lijst onder de andere tekst komt te staan.

## Zo doe je dat!

1. Ga precies achter het woord aardappels staan, aan het eind van de regel.
2. Voeg met SHIFT + ENTER een regel ZONDER opsommingsteken in.
3. Typ: Tomaten.
4. Druk SHIFT + ENTER en typ: Prei.
5. Druk SHIFT + ENTER en typ: Bloemkool.
6. Controleer of de drie groenten geen opsommingsteken hebben.
7. Sla het document op onder de naam Boodschappenlijst.

## Opdracht: lijst met koppelteken

Het koppelteken wordt ook vaak als opsommingsteken gebruikt. Maak een lijst van 3 verschillende sporten en gebruik als opsommingsteken het koppelteken (ofwel het minteken).

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document, typ Sporten en druk ENTER.
2. Typ het MINTEKEN.
3. Typ een spatie en typ: voetbal.
4. Druk ENTER en typ: zwemmen.
5. Druk ENTER en typ: handbal.
6. Druk ENTER en typ driemaal BACKSPACE om het opsommingsteken en de inspringing op deze regel weg te halen.
7. Sla het document op onder de naam Sporten.

# 14. Genummerde lijsten

In een genummerde lijst zet je een aantal onderwerpen in een lijst genummerd onder elkaar. Een voorbeeld is een top 10. Het maken van zo’n lijst lijkt veel op het maken van een lijst met opsommingstekens.

## Sneltoetsen

Genummerde lijst starten : Cijfer 1, daarna een PUNT en SPATIE

Nieuwe regel in genummerde lijst : ENTER

## Opdracht

Typ: Mijn favoriete instrumenten. Maak op de drie volgende regels de top 3 van je favoriete muziekinstrumenten. Begin elke regel met het volgnummer.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document, en typ: Mijn favoriete instrumenten.
2. Typ het cijfer 1, typ daarna een PUNT en dan een SPATIE. Word snapt wat je wil doen en laat automatisch de tekst als lijst inspringen.
3. Typ: Gitaar.
4. Druk ENTER. Word heeft het goed begrepen en laat de nieuwe regel al automatisch met het cijfer 2 beginnen.
5. Typ: Drumstel.
6. Druk ENTER en typ: Viool.
7. Druk ENTER. Op de lege regel staat nu een vier. Dat willen we niet, want de lijst is nu klaar.
8. Druk driemaal BACKSPACE Hiermee verwijder je de automatische nummering en ook de inspringing zodat je weer aan de linkerkantlijn staat op de “normale” manier verder kunt typen.

## Opdracht: regels invoegen zonder nummering

Voeg onder de regel met gitaar twee regels ZONDER opsommingsteken in met op elke regel een ander soort gitaar. Gebruik de sneltoets SHIFT + ENTER, zodat de tekst netjes in de lijst onder de andere tekst komt te staan.

## Zo doe je dat!

1. Ga precies achter het woord gitaar staan, aan het eind van de regel.
2. Voeg met SHIFT + ENTER een regel ZONDER opsommingsteken in.
3. Typ: Spaanse gitaar.
4. Druk SHIFT + ENTER en typ: Elektrische gitaar.
5. Sla het document op onder de naam Muziekinstrumenten.