**Word leren 1 – navigeren, bewerken, opslaan**

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Met een schermlezer is Microsoft Word voor Windows goed te gebruiken door mensen die slechtziend of slechtziend zijn. In deze zelfstudie [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.

Gebruik je een andere schermlezer, zoals Windows Verteller? Dan zijn de meeste onderdelen ook goed te volgen.

De training bestaat uit meerdere delen. In dit deel leer je de basishandelingen voor tekstverwerken: Word starten en sluiten, navigeren, openen, bewerken en opslaan van teksten.

**Opmerking**: deze training is gebaseerd op de desktopversie van Word (2024) onder Windows 11, niet de online variant. Gebruik je Windows 10 dan zijn de meeste instructies ook goed te volgen.

Veel succes!

# 1. Word starten en sluiten

Met Word kan je teksten lezen, maar ook zelf teksten maken en opslaan. Om dit te kunnen doen moet je eerst het programma Word starten.

## Sneltoetsen

Startmenu WINDOWSTOETS

Naar bureaublad : WINDOWSTOETS + D

Word sluiten : ALT + F4

## Opdracht

Start Word. Typ een regel tekst. Sluit Word weer.

## Zo doe je dat!

1. Druk op de WINDOWSTOETS.
2. Typ: Word.
3. Druk ENTER. Word wordt gestart. De sjabloonkiezer staat nu in beeld met een leeg document geselecteerd. Hier hoef je niets mee te doen.
4. Druk Escape om de sjabloonkiezer te sluiten. Je werkt nu in een nieuw document dat voorlopig de naam Document 1 heeft gekregen.
5. Je kunt nu gaan typen. Typ: Dit is mijn eerste zin.
6. Druk ALT + F4 om Word weer te sluiten.
7. Word vraagt of je tekst opgeslagen moet worden. Dat hoeft nu nog niet.
8. Ga met een aantal keren TAB naar de knop Niet opslaan. Druk daarna ENTER.
9. Word is nu gesloten. Je tekst is niet bewaard.

## Opdracht

Start Word opnieuw tot het moment dat je kunt gaan typen, maar typ nu GEEN tekst. Als je daarna Word sluit, krijg je dan ook de vraag of je het document wilt bewaren?

## Tip: Word starten vanaf je bureaublad

Word kun je ook makkelijk starten vanaf het bureaublad.

Mogelijk moet je Word eerst op je bureaublad laten zetten. Vraag in dat geval hulp van je docent. (Hoe dit moet staat in de eerstvolgende paragraaf).

## Opdracht

Start Word vanaf het bureaublad, en sluit het weer.

## Zo doe je dat!

1. Druk WINDOWSTOETS + D. Je staat nu op het bureaublad.
2. Typ de letter w totdat je bij Word bent.
3. Druk ENTER. Word wordt gestart.
4. Druk ALT + F4. Word wordt weer gesloten.

## Word op het bureaublad zetten

Werk voorzichtig! Laat deze handelingen uitvoeren door je docent.

1. Druk op de WINDOWSTOETS.
2. Typ: Word.
3. Druk TAB en daarna PIJL OMHOOG. Word is nu in de lijst geselecteerd. Het kan zijn dat je hupmiddel niets zegt!
4. Druk SNELMENU of SHIFT + F10. Of klik met de rechtermuisknop op het Word ikoon.
5. Ga met PIJL OMLAAG naar Bestandslocatie openen, en druk ENTER.
6. Een nieuw venster verschijnt en het Word ikoon staat in een lijst geselecteerd. Druk SNELMENU, of druk SHIFT + F10. Of klik met de rechtermuisknop op het Word icoon.
7. Ga met PIJL OMHOOG naar Meer Opties weergeven en druk ENTER.
8. Ga met PIJL OMLAAG naar Kopiëren Naar en druk ENTER.
9. Ga met PIJL OMLAAG naar Bureaublad (snelkoppeling maken) en druk ENTER.
10. Druk ALT + F4 om het venster te sluiten. Nu staat Word op het bureaublad.
11. Probeer nu Word vanaf het bureaublad te starten.

# 2. Vensterindeling

Start Word en druk Escape, zodat je in Document 1 staat.

Word wordt nu getoond in een venster op een scherm. Het Word venster bestaat uit verschillende onderdelen. Sommige van deze onderdelen kun je veranderen of zelfs verbergen. Jouw scherm kan er dus iets anders uitzien dan in deze beschrijving!

Bovenaan het venster staat over de hele breedte een smalle strook. Dit is de titelbalk. In het midden van de titelbalk staat de naam, ofwel titel, van het document waaraan je werkt. Daarachter staat de tekst “Microsoft Word”.

Helemaal links op deze strook, helemaal in de linker bovenhoek, staat de knop Systeemmenu. Deze knop niet zichtbaar, maar is wel met sneltoetsen op te roepen. Via deze knop kun je opdrachten geven die te maken hebben met de grootte van het venster van Word.

Helemaal rechts op de titelbalk staan drie knoppen om de grootte van het venster te wijzigen of Word mee af te sluiten. Deze knoppen kun je alleen met de muis bedienen.

Onder de titelbalk staat een strook met plaatjes over de hele breedte van het venster. Dit is het lint. Met het lint kun je allerlei opdrachten geven. Dit gaat makkelijk met de muis, maar veel minder makkelijk met het toetsenbord. Gelukkig kun je de meeste opdrachten ook op een andere manier geven.

Links van het lint staat nog de tab Bestand. Deze hoort niet bij het lint maar bevat ook een aantal opdrachten.

Onder het lint staat het documentvenster. In dit grote venster kun je je tekst typen. Dec knipperende cursor geeft aan waar je aan het werken bent. De cursor wordt ook wel invoegpunt genoemd.

Boven het document kan een liniaal met cijfers getoond worden, deze kan echter ook verborgen zijn.

Onder het document staat een brede balk. Dit is de statusbalk. Hier vind je aan de linkerkant informatie over je document, zoals op welke pagina je aan het werken bent. Helemaal rechts op de statusbalk staan knoppen op waarmee je de weergave van de tekst op je scherm kunt aanpassen, zoals het groter weergeven van de tekst.

# 3. Titelbalk en statusbalk opvragen

## Sneltoetsen

Statusbalk opvragen : F6, daarna weer terug met SHIFT + F6

## Sneltoetsen Supernova

Titelbalk opvragen (desktop) : NUMERIEK 7 of NUMERIEK 9

Titelbalk opvragen (laptop)  : CAPSLOCK + PAGE UP of CAPSLOCK + B

Statusbalk opvragen (desktop) : NUMERIEK 2

Statusbalk opvragen (laptop) : CAPSLOCK + PAGE DOWN

## Sneltoetsen Jaws

Titelbalk opvragen : Insert + T

Statusbalk opvragen : Insert + PageDown

## Sneltoetsen NVDA

Titelbalk opvragen : Insert + T

Statusbalk opvragen (desktop) : Insert + END

Statusbalk opvragen (laptop) : SHIFT + INSERT + END

## Opdracht

Start Word. Wat staat er in de titelbalk?

En wat staat er in de statusbalk?

## Zo doe je dat!

1. Start Word. In beeld staat een nieuw document.
2. Druk de sneltoets voor het lezen van de titelbalk die bij jouw hulpmiddel hoort. Als het goed is hoor je Document 1 - Word. Document1 is de voorlopige naam die Word aan het document geeft, omdat je zelf nog geen naam hebt gegeven.
3. Om de statusbalk op te vragen, druk je één of twee keer F6 tot je bij de statusbalk bent. Nu kun je met PIJL LINKS en PIJL RECHTS door de onderdelen navigeren. Je hoort of ziet bijvoorbeeld: Pagina 1 van 1. Het document bestaat dus uit één pagina, en je bevindt je ook op pagina 1.
4. Zoek nu zelf op de statusbalk met PIJL LINKS en PIJL RECHTS hoeveel woorden er in het document staan.
5. Ben je klaar, druk dan één of twee keer SHIFT + F6 om weer in het document te komen.
6. Als je hulpmiddel een sneltoets heeft voor het opvragen van de statusbalk, kan je die ook gebruiken. Wat vind je sneller gaan?
7. Sluit Word.

# 4. Document opslaan

Als je je getypte tekst wilt bewaren, moet je de tekst opslaan. Je geeft je tekst dan een korte naam, zodat je hem makkelijk weer terug kan vinden. Je opgeslagen tekst wordt ook wel een document of een bestand genoemd. Word zal je bestanden standaard opslaan in een map op de computer die de naam Documenten heeft.

## Sneltoetsen

Opslaan Als : Functietoets F12

## Opdracht

Start Word. Typ de tekst: Morgen gaat de zon schijnen. Sla je tekst op met de naam: Weerbericht.

## Zo doe je dat!

1. Start Word, bijvoorbeeld vanaf je bureaublad.
2. Druk Escape om een leeg document te starten.
3. Typ: Morgen gaat de zon schijnen.
4. Druk de functietoets F12. Het dialoogvenster Opslaan Als verschijnt. Dit wil zeggen dat de computer van je wil weten hoe je het document wilt noemen.
5. Typ: Weerbericht. Druk druk daarna op ENTER.
6. Het document is opgeslagen en je keert terug in de tekst.
7. Sluit Word met ALT + F4.

## Hoe herken ik een Word bestand?

Je hebt zojuist een Word document ofwel een Word bestand opgeslagen. Om dit Word bestand later weer te kunnen herkennen heeft je bestand ook een soort achternaam gekregen. Die achternaam voor Word documenten is: docx. Het document dat je zojuist hebt opgeslagen heet dus voluit: Weerbericht.docx.

Andere programma’s zoals Excel gebruiken weer andere achternamen. Op deze manier weet de computer welke programma’s hij bij welke bestanden moet openen.

# 5. Tussendoor opslaan

Als je aan een tekst werkt die je nog NIET hebt opgeslagen, en je computer loopt vast, kan je zomaar al je werk kwijt zijn!!

Het is daarom verstandig om tussendoor je tekst regelmatig op te slaan.

## Sneltoetsen

Eerste keer opslaan : F12

Tussendoor opslaan : CTRL + S

Opslaan met menu : ALT + B, PIJL OMLAAG naar Opslaan

## Opdracht

Start Word, druk ESCAPE en typ: De hoofdstad van Spanje is Madrid.

Sla je document op met de naam: Hoofdsteden.

Schrijf daarna hier achter wat de hoofdstad van Nederland is. Sla je document tussendoor op.

Schrijf hier weer achter wat de hoofdstad van België is, en sla je document weer tussendoor op.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en typ de tekst: De hoofdstad van Spanje is Madrid.
2. Druk F12. Het Opslaan Als venster verschijnt.
3. Typ: Hoofdsteden.
4. Druk ENTER om op te slaan. Je keert terug in de tekst.
5. Maak een nieuwe regel met ENTER en typ: de hoofdstad van Nederland is Amsterdam.
6. Druk CTRL + S. Het lijkt nu of er niets gebeurt. Dat komt omdat de computer al weet hoe het document heet. Hij hoeft dus niet meer om een naam te vragen. De hele tekst inclusief je nieuwe zin is nu bewaard.
7. Typ: de hoofdstad van Frankrijk is Parijs.
8. Druk CTRL + S om ook deze zin te bewaren.
9. Sluit Word.

## Tip: Opslaan met het menu

Als je CTRL + S drukt lijkt het of er niks gebeurt. Als je dat niet fijn vindt, kun je ook op een andere manier tussendoor opslaan:

1. Druk ALT + B. Je komt in een menu.
2. Ga met PIJL OMLAAG naar Opslaan.
3. Druk ENTER. Nu is je document opgeslagen.
4. Sluit Word.

# 6. Word afsluiten en je tekst opslaan

Soms vergeet je je getypte tekst op te slaan en sluit je per ongeluk Word. Oeps, wat dan?? Gelukkig heeft de computer dat door en krijg je nog één kans om je werk alsnog op te slaan.

## Opdracht

Maak een nieuw document en typ: Mijn oma houdt van spruitjes. Sla het op en geef het de naam: Spruitjes

Typ dan ENTER en typ op de volgende regel wat jij zelf van spruitjes vindt.

Sluit nu Word en sla de wijziging die je hebt gemaakt alsnog op.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en typ: Mijn oma houdt van spruitjes.
2. Druk F12 en typ: Spruitjes. Druk ENTER om op te slaan.
3. Druk ENTER en typ wat jij van spruitjes vindt.
4. Druk ALT + F4 om Word te sluiten.
5. Nu heeft Word gezien dat je je werk nog niet bewaard heeft. Word vraagt of je de wijzigingen op wilt slaan. Ook geeft Word al een suggestie voor de bestandsnaam, namelijk de eerste zin: Mijn oma houdt van spruitjes.
6. Deze naam vinden we te lang. Omdat je je nu in het invoerveld voor de bestandsnaam bevindt kun je die meteen gaan typen.
7. Typ: Spruitjes.
8. Ga met een aantal keren TAB naar de knop Opslaan.
9. Druk ENTER.

## Moet ik altijd opslaan?

Nee, dat hoeft niet. Je kunt er ook voor kiezen om je werk NIET op te slaan. Maar je laatste wijzigingen worden dan niet bewaard.

## Opdracht: opslaan zonder te bewaren

Maak een nieuw document en schrijf daarin wat jouw lievelingsgerecht is. Sluit daarna Word en sla je tekst deze keer NIET op.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en schrijf je tekst.
2. Sluit Word. Wanneer je de vraag krijgt om de wijzigingen op te slaan ga je met TAB naar de knop Niet Opslaan
3. Druk ENTER. Nu is je tekst niet opgeslagen.

## En wat doet de Annuleren knop dan?

In het venster met de vraag of je op wilt slaat vind je naast de knoppen Opslaan en Niet opslaan ook nog de Annuleren knop. Als je die indrukt keer je terug in het document en is er helemaal niets veranderd. De knop is dus bedoeld om aan te geven dat je eigenlijk helemaal geen opdracht wou geven. Probeer het maar eens uit.

# 7. Een document openen

Documenten die je hebt bewaard kun je weer openen om ze te lezen en om er aan verder te werken. We gaan er hier van uit dat de documenten in de map Documenten staan. Deze map is met sneltoetsen makkelijk te vinden met het programma Windows Verkenner.

## Sneltoetsen

Verkenner starten WINDOWSTOETS + E

## Opdracht

Ga met Verkenner naar de map Documenten en open het bestand Spruitjes.

## Zo doe je dat!

1. Druk WINDOWSTOETS + E. Het programma Windows Verkenner start, en er staan een aantal mappen in beeld. Let op, je werkt nu nog niet in Word!
2. Druk SHIFT + TAB. Je komt nu in het linker vensterdeel waar de mappen staan. Je hulpmiddel zal melden dat je in een navigatievenster, boomstructuur of iets dergelijks bent. Vanuit hier gaan we nu naar de juiste map.
3. Gebruik de PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG toetsen, of herhaal de letter d totdat je de map Documenten hebt gevonden.
4. Druk ENTER om de map documenten te openen. Let op: mogelijk zegt je hulpmiddel nu niets. Het rechter vensterdeel toont nu de inhoud van Documenten. Daar gaan we nu naar toe!
5. Druk op TAB zodat je in het rechter vensterdeel komt. Je hulpmiddel meldt nu de naam van het eerste bestand in de map Documenten.
6. Ga met de PIJL OMLAAG toetsen naar het bestand Spruitjes. Je mag ook de letter s herhalen totdat je bij Spruitjes bent.
7. Druk ENTER. De computer herkent Spruitjes als een Word document. Hij start daarom Word voor je met Spruitjes geopend.
8. Nu zit je in Word. Druk PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG om door de tekst te gaan.
9. Je kunt dus nu aan het verhaal over Spruitjes verder werken. Dat gaan we nu niet doen.
10. Sluit Word. Je keert terug in het venster van Windows Verkenner dat nog open stond.
11. Sluit Windows Verkenner met ALT + F4.

## Opdracht: tekst aanvullen

Open weer het document Spruitjes, en typ er zelf een regel over andijvie bij. Sla de wijzigingen op.

# 8. Laatst geopende documenten snel openen

Word zet de documenten waar je het laatst aan hebt gewerkt in een lijst, zodat je ze snel kunt openen.

## Sneltoetsen

Lijst recente documenten : CTRL + O, kies daarna Recent

## Opdracht

Open het document dat je als laatst geopend hebt. Sluit het dan weer.

## Zo doe je dat!

1. Start Word met een leeg document.
2. Druk CTRL + O. Het Openen venster verschijnt.
3. Druk op TAB, je hoort Recent. Zo niet, zoek dan met PIJL OMLAAG en PIJL OMHOOG naar de knop Recent.
4. Druk nog drie keer TAB. Nu kom je in de lijst van recente documenten. Loop met PIJL OMLAAG en PIJL OMHOOG door de documenten. Hoeveel zijn het er?
5. Je mag zelf een document kiezen en het dan openen met ENTER.
6. Lees een stukje van de tekst en sluit het document weer.

# 9. Navigeren met de cursor

Het knipperende streepje op je scherm heet de cursor. De cursor geeft aan waar je de tekst invoert als je gaat typen. Als je op een ander deel in je tekst wilt gaan typen, kan je de cursor verplaatsen.

## Sneltoetsen

Volgende/vorige letter : PIJL RECHTS/LINKS

Volgend/vorig woord : CTRL+PIJL RECHTS/LINKS

Naar volgende/vorige regel : PIJL OMLAAG/OMHOOG

Naar volgende/vorige ENTER : CTRL+PIJL OMLAAG /OMHOOG

Naar het eind van de regel : END

Naar het begin van de regel : HOME

Naar het eind van het document : CTRL+END

Naar het begin van het document : CTRL+HOME

Nieuwe regel maken : ENTER

## Opdracht

1. Start Word zodat een nieuw document verschijnt.
2. Sla het document meteen op en geef het de naam Vlinders.
3. Typ de volgende tekst:
4. In onze bossen komen dagvlinders alleen maar voor op plaatsen, waar het zonlicht gedurende langere tijd op de bodem kan doordringen. Daar vinden de vlinders hun voedsel en de geschikte plekjes voor het afzetten van eieren.
5. Druk 2 keer op ENTER. Je hebt nu een zogenaamde witregel gemaakt. Dit is een regel zonder tekst. Hiermee kunt je tekst in stukken ofwel alinea’s verdelen.
6. Typ nu verder de volgende tekst:
7. Voor vlinders zijn goed ontwikkelde bosranden met (kleine) inhammen van groot belang. Een natuurlijke opbouw van het bos, met goed ontwikkelde randen, met schrale ruigten en grazige stukken is voor vlinders ideaal.
8. Sla de tekst tussendoor op met CTRL + S.
9. Druk op CTRL+HOME. Je hebt nu de cursor aan het begin van het document gezet.
10. Ga nu met PIJL RECHTS letter voor letter door de tekst. Wat zijn de eerste twee woorden?
11. Ga met PIJL LINKS weer terug naar het begin van de tekst.

## Sneller per woord navigeren met CTRL

1. Ga met CTRL+PIJL RECHTS woord voor woord door de tekst. Hoe luidt de eerste zin?
2. Ga met CTRL+PIJL LINKS woord voor woord weer helemaal terug naar het begin van de tekst.

## Naar begin en einde van de regel met HOME en END

De tekst die je hebt getypt wordt in regels onder elkaar gezet.

1. Druk op END. De cursor staat nu aan het eind van de regel. Wat is het laatste woord op deze regel? Ga hiervoor 1 woord terug.
2. Druk op HOME. De cursor staat nu aan het begin van de regel. Wat is het eerste woord?

## Per regel of alinea navigeren

1. Druk op PIJL OMLAAG. Je bent nu 1 regel omlaag gegaan.
2. Druk op PIJL OMHOOG om weer een regel omhoog te gaan.
3. Druk op CTRL+PIJL OMLAAG.
4. De cursor springt nu naar de eerstvolgende ENTER. Dit is de witregel die tussen de alinea’s staat.
5. Druk nog een keer op CTRL+PIJL OMLAAG.
6. De cursor staat nu aan het begin van de tweede alinea.
7. Druk op CTRL+END. Waar sta je nu, denk je?
8. De cursor staat nu aan het eind van het document.
9. Sluit het document met ALT + F4.

## Met CTRL zet je grote stappen!

Misschien heb je het al gemerkt: als je de CTRL toets indrukt worden de stappen die je door de tekst zet veel groter. Handig!

# 10. Tekst verwijderen

Als je tekst verwijdert kun je kiezen of je de tekst rechts van de cursor, of de tekst links van de cursor verwijdert.

## Sneltoetsen

Letter rechts verwijderen : DELETE

Letter links verwijderen : BACKSPACE

Woord rechts verwijderen : CTRL + DELETE

Woord links verwijderen : CTRL + BACKSPACE

## Opdracht

Typ de volgende tekst:

Dat is wel heel erg veel strafwerk.

Verander het woord Dat in Dit.

Verander het woord strafwerk in huiswerk.

Verwijder de woorden heel en erg.

De zin wordt dan: Dit is wel veel huiswerk.

Je mag zelf kiezen of je links of rechts van de cursor verwijdert. Als je een woord moet verwijderen, probeer dan het hele woord in één keer te verwijderen. Maar let op als je een woord verwijdert. Wat gebeurt er dan met de spatie tussen de woorden? Controleer dat er precies één spatie tussen de woorden blijft staan.

## Zo doe je dat!

1. Start Word en maak een nieuw document.
2. Typ de tekst: Dat is wel heel erg veel strafwerk.
3. Ga met CTRL + HOME naar het begin van de tekst.
4. Ga met PIJL RECHTS vóór de letter a staan, en druk DELETE.
5. Typ nu de letter i.
6. Ga met CTRL + PIJL RECHTS naar strafwerk. Sta je nu voor of achter het woord, denk je?
7. Zet de cursor net achter de letter f, en druk vijf keer BACKSPACE om het woord Straf te verwijderen.
8. Typ: huis. Nu heb je strafwerk veranderd in huiswerk.
9. Ga nu naar het einde van het woord Erg. Hoe kan je dat snel doen?
10. Druk CTRL + BACKSPACE om het woord te verwijderen. Is de spatie ook mee verwijderd?
11. Controleer met de PIJL toetsen of er maar één spatie tussen de woorden Heel en Huiswerk staat.
12. Verwijder nu ook in één keer het woord: heel.
13. Als het goed is staat er nu: Dit is wel veel huiswerk.
14. Sla het document op met de naam: Huiswerk.
15. Sluit Word met ALT + F4.

# 11. Hoofdletters typen

Als je CAPS LOCK indrukt typ je alleen nog maar hoofdletters. Druk je weer CAPS LOCK, dan kun je weer kleine letters typen.

Let op: als je hulpmiddel de CAPS LOCK al gebruikt voor andere functies, moet je CAPS LOCK TWEE keer indrukken om hoofdletters te typen.

## Sneltoetsen

Hoofdletters aan/uit CAPS LOCK

## Opdracht

Typ de volgende tekst in hoofdletters: DIT ZIJN HOOFDLETTERS.

Typ daarna in kleine letters op de volgende regel: dit zijn kleine letters.

## Zo doe je dat!

1. Start Word zodat een nieuw document verschijnt.
2. Druk op CAPS LOCK. Nu staan de hoofdletters aan.
3. Typ: DIT ZIJN HOOFDLETTERS.
4. Druk weer op CAPS LOCK. Nu staan de hoofdletters uit.
5. Druk ENTER en typ: dit zijn kleine letters.
6. Bewaar het document onder de naam Hoofdletters, en sluit Word.

# 12. Alinea’s typen met de ENTER toets

Als je met typen aan het einde van een regel komt, zorgt Word ervoor dat je automatisch op de volgende regel verder kunt typen. Dat is handig.

Toch is er ook een toets waarmee je zelf naar het begin van de volgende regel kunt gaan. Deze toets is de ENTER toets. De ENTER zorgt ervoor dat je tekst in stukken ofwel alinea’s kunt verdelen, zodat hij beter leesbaar wordt. Met een ENTER kun je ook lege regels tussen alinea’s plaatsen.

## Opdracht

Typ een tekst over de Noormannen en verdeel deze in drie alinea’s.

Sla de tekst op onder de naam Noormannen.

## Zo doe je dat!

1. Typ in een nieuw document de eerste alinea. Dit is de volgende tekst:De heidense Noormannen waren niet bezield door het verlangen naar kennis, maar wel bezeten door de drang naar daden. Zij zeilden op zoek naar nieuwe woonplaatsen de wijde zee op. Ze legden hun ontdekkingen niet vast in schrift.
2. Druk nu twee keer ENTER. Je bent nu naar de volgende regel gegaan, en hebt daarna nog een lege regel toegevoegd. Controleer dit door twee keer PIJL OMHOOG te drukken en daarna twee keer PIJL OMLAAG
3. Typ nu de tweede alinea:Toch is het bekend, dat zij in 876 IJsland ontdekten. Toen Erik de Rode het daar ook te bont maakte, trok hij weg uit IJsland en hij vond in 989 Groenland. De slimmerd gaf het barre land deze vriendelijke naam om er op deze manier een beetje reclame voor te maken.
4. Druk nu weer twee keer ENTER, en typ de derde alinea:Zijn zoon Leif werd in het jaar 1001 de ontdekker van Amerika. Van diens kolonisaties in Newfoundland en Nieuw-Schotland zijn slechts enkele runenkrabbels in stenen gevonden. Tekeningen op zeekaarten zijn van de Vikingen nooit gevonden.
5. Sla het document op onder de naam Noormannen.

# 13. Lege regels weghalen en invoegen

Een lege regel haal je weg door op de regel te gaan staan en DELETE of BACKSPACE te drukken. De ENTER die op de lege regel stond is dus eigenlijk ook een soort letter, die je kunt weghalen!

## Sneltoetsen

Naar begin van regel : HOME

Witregel weghalen : DELETE of BACKSPACE

## Opdracht

Typ: Ik hou van Holland. Typ een witregel en typ: Ik hou ook van Frankrijk. Haal daarna de witregel weg, en controleer dit.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Ik hou van Holland.
2. Druk ENTER zodat je op de volgende regel komt.
3. Druk nogmaals een ENTER om een witregel te maken.
4. Typ: Ik hou ook van Frankrijk.
5. Druk PIJL OMHOOG om naar de witregel te gaan.
6. Druk DELETE of BACKSPACE om de regel weg te halen.
7. Controleer met PIJL OMHOOG en OMLAAG of de witregel weg is.
8. Laat de tekst nog even staan voor de volgende opdracht.

## Opdracht: lege regel invoegen

Voeg de witregel weer in tussen de regels over Holland en Frankrijk.

## Zo doe je dat!

1. Ga naar de regel over Frankrijk.
2. Druk HOME zodat je aan het begin van de regel staat.
3. Druk op ENTER. De witregel wordt ingevoegd. Controleer dit.
4. Laat de tekst nog even staan voor de volgende opdracht.

## Kan ik ook de tekst helemaal achter elkaar zetten?

Tussen regel over Holland en de regel over Frankrijk staat nu twee keer een ENTER: één ENTER had je getypt achter de regel over Holland, en de tweede ENTER had je daarna getypt als witregel. Daarna begint de regel over Frankrijk. Als je dus aan het begin van de regel over Frankrijk gaat staan, en twee keer BACKSPACE drukt, verwijder je de beide ENTERS en staan de teksten precies achter elkaar!

## Opdracht: lege regel verwijderen

Zet de twee regels over Holland en Frankrijk nu samen op één regel door de twee ENTERS weg te halen. Sluit het document. Je hoeft niet te bewaren.

# 14. Pagina-einde

Als tekst niet meer op één pagina past, maakt Word automatisch een nieuwe pagina aan. Je kunt dus gewoon doortypen, de tekst komt automatisch op de volgende pagina.

Het paginanummer waar je met de cursor bent vind je linksonder op de statusbalk. Je kunt deze met een sneltoets opvragen.

Soms wil je al naar een nieuwe pagina voordat je een pagina vol hebt getypt, bijvoorbeeld als je aan een nieuw hoofdstuk wilt beginnen. Je kunt dan zelf een pagina-einde invoegen.

## Sneltoetsen

Pagina einde invoegen : CTRL + ENTER

Pagina einde weghalen : BACKSPACE

Paginanummer opvragen : F6 , daarna weer terug met SHIFT + F6

## Opdracht

Maak een nieuw document met drie pagina’s. Typ op elke pagina een regel tekst. De eerste pagina gaat over koffie, de tweede over thee en de derde over limonade. Controleer dat de juiste teksten op de juiste pagina staan.

## Zo doe je dat!

1. Maak een nieuw document en typ: Koffie vind ik niet erg lekker.
2. Druk ENTER om de zin netjes af te maken.
3. Druk nu op CTRL+ENTER. Je hebt nu een pagina einde ingevoegd en staat op pagina 2.
4. Druk één of twee keer F6 om naar de statusbalk te gaan. Je hoort of ziet nu het paginanummer. Klopt het?
5. Ga met één of twee keer SHIFT + F6 weer terug naar je document.
6. Typ: Thee vind ik best wel lekker.
7. Druk ENTER.
8. Druk weer CTRL + ENTER, en controleer in de statusbalk of je in pagina 3 bent.
9. Typ: Limonade vind ik het lekkerst!
10. Loop nu met PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG door de tekst, en controleer of elke regel op de juiste pagina staat.

## Opdracht: pagina einde weghalen

Haal alle pagina einden weg zodat de drie teksten op één pagina staan.

## Zo doe je dat!

Om een pagina einde te verwijderen, moet je met de cursor net voorbij de pagina einde navigeren, zodat je precies aan het begin van de volgende pagina staat. Druk daarna BACKSPACE. Let op: soms moet je twee keer BACKSPACE drukken.

## Hulpmiddel tip

Als je spraak gebruikt, meldt je hulpmiddel in veel gevallen als je van pagina wisselt.