



Microsoft Word 2013

Weergave





Inhoudsopgave

2. Weergave

- 2.1 Document openen en de cursor verplaatsen
- 2.2 Scrollbalk, weergaveknoppen en mini-werkbalk
- 2.3 Verborgen opmaakmarkeringen
- 2.4 Opslaan onder een andere naam
- 2.5 Speciale lettertekens

2.1 Document openen en de cursor verplaatsen

In het vorige hoofdstuk heb je een nieuw document gemaakt en opgeslagen. Je hebt geleerd dat je een nieuw document opslaat door 'Opslaan als...' te kiezen en dat je voor het opslaan van een bestaand document waarin je wijzigingen hebt aangebracht 'Opslaan' kiest.

Heb je een document opgeslagen en wil je dat bewerken, ga dan als volgt te werk.

Open het programma Word en klik op de knop 'Bestand'. Kies de optie 'Openen'. Er verschijnt een venster waarin je de inhoud van de computer ziet. Word-documenten zullen over het algemeen in de map '(Mijn) documenten' zijn opgeslagen. Open die map (of een andere waarin je het betreffende document hebt opgeslagen) en zoek naar het document dat aangepast moet worden. Klik eerst op het document en daarna aan de onderzijde van het venster op de knop 'Openen'. Het document verschijnt nu op je beeldscherm.

De cursor door een tekst verplaatsen

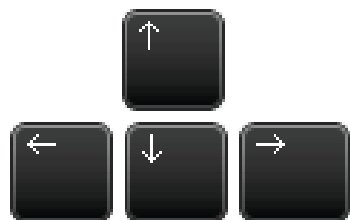
Wanneer je een bestaand document hebt geopend, staat de cursor aan het begin van de tekst. Je kunt de cursor op verschillende manieren verplaatsen.

Met de muis

Door met de muis over de tekst te bewegen en met de linkermuisknop te klikken op de plaats in de tekst waar je de cursor wenst, zal deze daar knippen.

TIP Bekijk ook eens het werkblad [Muisvaardigheden] in de module basisvaardigheid.

Met behulp van de pijltjestoetsen op het toetsenbord



Aan de rechteronderzijde van het toetsenbord zie je een viertal pijltjes. Met behulp van deze pijltjes kun je de cursor naar boven, naar beneden, naar links en naar rechts door de tekst bewegen.

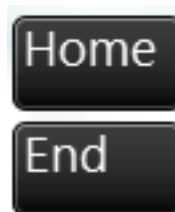
Let op: eenmaal klikken laat de pijltoets één positie opschuiven. Houd je hem langer vast, dan 'racet' de cursor over het scherm.

Het documentvenster is de plaats waar je documenten kunt maken en wijzigen.

Met de toetsen 'Home' en 'End'

Op het toetsenbord vind je een toets met het woord 'Home' en een met 'End'. Staat de cursor aan het begin van de regel dan verspringt die in een keer naar het eind van de regel wanneer je 'End' indrukt.

De toets 'Home' doet precies het tegenovergestelde



Met de toetsen 'Page Down' en 'Page Up'

Heeft een document meerdere pagina's, dan kun je gemakkelijk door het document bewegen door 'Page Down' en 'Page Up' te gebruiken.

Staat de cursor aan het begin van het document en wil je naar de volgende bladzijde, klikt dan op de toets 'Page Down'. De cursor zal nu verspringen naar het begin van de tweede bladzijde. Wil je terug naar de vorige bladzijde, klik dan op de toets 'Page Up'.



Met de toetsencombinaties 'Ctrl' + 'Home' en 'Ctrl' + 'End'

Staat de cursor aan het begin van je document en wil je naar het eind ervan, gebruik dan de toetsencombinatie 'Ctrl' en 'End'. Druk beide toetsen op je toetsenbord tegelijk in en je belandt in een keer aan de onderzijde van je document. Wil je weer terug naar de eerste regel van het document, dan gebruik je de combinatie 'Ctrl' en 'Home'. Druk ook deze twee toetsen tegelijk in.



TIP Bekijk ook eens het werkblad [Toetsenbord] of [Werken met sneltoetsen] in de module basisvaardigheid.

Vraag 1 – Cursor verplaatsen

Wat gebeurt er als je de toetsen 'Ctrl' en 'End' gelijktijdig indrukt?

- ☐ De cursor verspringt naar het begin van het document
- ☐ De cursor verspringt naar het einde van het document

Antwoord
De cursor verspringt naar het einde van het document.

2.2 Scrollbalk, weergaveknoppen en mini-werkbalk

De scrollbalk

De scrollbalk is de verticale balk aan de rechterkant van je document en gebruik je om door het document te scrollen (het document naar boven en beneden over je scherm te laten bewegen).

Je kunt door het document scrollen door met de linkermuisknop op een van de pijltjes aan de uiteinden van de scrollbalk te klikken. (Ben je in het bezit van een muis met een wielkje dan kun je ook hiermee door je document bladeren. Draai het wielkje van je af om naar boven, en naar je toe om naar beneden te scrollen.)

Onder aan de scrollbalk zie je drie knoppen: 'Vorige pagina', 'Bladerobject selecteren' en 'Volgende pagina'.

In een document met meerdere pagina's ga je snel naar de vorige of volgende pagina door op 'Vorige pagina' of op 'Volgende pagina' te klikken.

Via de knop 'Bladerobject selecteren' kun je kiezen op welke manier je door het document wilt bladeren. Standaard staat deze knop ingesteld op 'Bladeren per pagina'.



De weergaveknoppen

De weergaveknoppen bevinden zich aan de rechteronderkant van het venster. Je gebruikt ze om de manier waarop het document in je beeldscherm wordt getoond aan te passen. Standaard is 'Afdrukweergave' geselecteerd. Deze weergave laat zien hoe het document er na afdrukken uitziet.

Kies 'Lezen in volledig scherm', wanneer je het document op volledige schermgrootte wilt bekijken. Wil je een document later publiceren op internet, dan kun je voor de weergave 'Weblay-out' kiezen. 'Overzicht', de vierde knop, laat zien hoe een document is opgebouwd en maakt het eenvoudig de structuur van een document te wijzigen en de vijfde en laatste knop, 'Concept', kan handig zijn wanneer je de tekst wilt opmaken.

De zoomschuifregelaar

Wanneer je een document van dichtbij wilt bekijken (inzoomen), of juist wat kleiner wilt maken (uitzoomen) gebruik je de zoomschuifregelaar. Schuif die naar links om uit te zoomen, en naar rechts om in te zoomen. Je kunt ook in- en uitzoomen met behulp van de – en de + aan weerszijden van de schuifbalk.



TIP UIT DE PRAKTIJK

Tijdens een online meeting wil ik nog wel eens een Word-document delen via het scherm. Vaak krijg ik dan te horen dat het beeld wel iets groter mag en dat die ik dan via de zoomschuifregelaar.

De statusbalk

Linksonderaan zie je de statusbalk. Hier vind je het aantal pagina's en het aantal woorden dat het document bevat. Ook de spellingscontrole kan worden weergegeven of de taalinstelling. Je kunt zelf aangeven welke informatie je in deze balk weergegeven wilt zien. Klik daarvoor met de rechtermuisknop op de statusbalk. Je krijgt nu een lijst te zien waarin de in de statusbalk weergegeven objecten zijn aangevinkt. Wil je een of meer objecten toevoegen, dan vink je deze aan. Wil je objecten verwijderen, dan haal je het vinkje weg door (nogmaals) op het object te klikken.

PAGINA 1 VAN 1 0 WOORDEN NEDERLANDS (STANDAARD)

De mini-werkbalk

De mini-werkbalk is een handig gereedschap binnen Word 2016. Deze werkbalk verschijnt wanneer je een stuk tekst uit het document selecteert en is heel handig als je een selectie snel wilt opmaken. Je kunt de geselecteerde tekst bijvoorbeeld meteen onderstrepen, cursiveren of vet drukken.



Selecteer een stuk tekst om de mini-werkbalk te kunnen gebruiken

2.3 Verborgen opmaakmarkeringen

Tijdens het maken van een tekst worden niet alleen typfouten gemaakt, maar ook fouten die niet direct zichtbaar zijn. Heb je na een komma bijvoorbeeld vergeten de spatiebalk te gebruiken, dan zie je dat foutje vaak over het hoofd.

Er is een handige manier om te ontdekken of er dergelijke fouten in je tekst staan. Klik in het lint op 'Verborgen opmaakmarkeringen weergeven'.



Je ziet direct twee soorten symbolen verschijnen in de tekst: verhoogde punten en pilcrows.

Een verhoogde punt duidt een spatie tussen twee woorden aan.

Een pilcrow (¶) geeft aan dat er op die plek een nieuwe alinea is gemaakt.

VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

De eerste keer dat ik deze pilcrow functie leerde kennen was tijdens het begeleiden van een co-assistent. Hij liet mij deze functie zien tijdens het samen doorlopen van zijn scriptie. Voor grote tekstdocumenten waarin snel een foutje voorkomt, is dit echt een handige manier om fouten te herstellen. Daarna ben ik het ook zelf gaan gebruiken in onderzoeksverslagen en helpt het me om fouten sneller op te sporen.

Woorden overschrijven

Een overbodig woord in de tekst kun je met behulp van de toetsen 'Delete' of 'Backspace' verwijderen. Een verkeerd gespeld woord kun je op dezelfde manier weghalen, waarna je het correcte woord kunt typen. Je kunt een fout geschreven woord ook overschrijven door de cursor voor het bewuste woord te plaatsen en de toets 'Insert' op het toetsenbord in te drukken. Ga je nu typen, dan schuift de tekst niet door, maar typ je over het verkeerd geschreven woord heen.

Als oefening hieronder het woord 'Handigste'. Dit woord moet gewijzigd worden in 'Handig'. Plaats de cursor voor het woord en druk op 'Insert' op het toetsenbord.

Typ nu het woord 'Handig'. Druk vervolgens op 'Delete' om de drie laatste letters te verwijderen. Handigste

Let op: vergeet niet nogmaals op 'Insert' te drukken om de overschrijffunctie uit te schakelen voor je verdergaat.

2.4 Opslaan onder een andere naam

Wanneer je een document al eerder hebt opgeslagen, kun je volstaan met 'Opslaan', nadat je er wijzigingen in hebt aangebracht. Het document wordt dan opgeslagen, inclusief de wijzigingen.

Wil je een eerder opgeslagen document aanpassen, maar ook het origineel bewaren?

Klik dan, nadat je wijzigingen hebt aangebracht, op de knop 'Bestand' en kies vervolgens de optie 'Opslaan als...'

Je kunt het bestand nu een andere naam geven en in dezelfde map opslaan. Dit kan handig zijn wanneer je bijvoorbeeld wekelijks een bepaald document moet aanpassen. Verwerk dan elke keer het weeknummer in de naam van het document, zodat je later precies weet, welk document bij welke week hoort.

Een document op een andere locatie opslaan

De documenten die op de harde schijf van je computer staan, kun je ook op een andere locatie opslaan. Denk bijvoorbeeld aan een usb-stick die je overal mee naartoe kunt nemen, zodat je jouw document(en) altijd bij de hand hebt.

Klik daarvoor op 'Opslaan als...'. Laat de naam van het document ongewijzigd en klik aan de linkerkant van het venster op 'Computer'. Je krijgt nu een overzicht van alle opslagmedia en dubbelklikt op de usb-stick. Vervolgens kies je de optie 'Opslaan'.

Nu wordt het document op de usb-stick opgeslagen.



TIP Bekijk ook eens het werkblad [Bestanden opslaan, de basis] in de module basisvaardigheid.



'Weergave'

Bekijk de video over de weergave van Word-documenten: <https://youtu.be/SIDb99h65u0>

2.5 Speciale lettertekens

Speciale tekens zijn onder andere het trema, het accent aigu (zoals op de e in café), het accent grave (streepje als in crème) en het accent circonflexe (ook wel 'dakje' genoemd).

Trema

Druk op 'Shift' en tegelijkertijd op de dubbele aanhalingstekens op je toetsenbord.
Druk daarna op de letter waarboven een trema moet komen (ë, ï etc.)

Accent aigu

Druk op het enkele aanhalingsteken en vervolgens op de letter waarboven een accent aigu moet komen (é, á etc.)

Accent grave

Druk op het teken links van het cijfer 1 op je toetsenbord en daarna op de letter waarboven een accent grave moet komen (è, à etc.)

Accent circonflexe

Druk op 'Shift' en tegelijkertijd op het cijfer 6. Druk daarna op de letter waarboven een accent circonflexe moet komen (â, ê etc.)



Wil je lettertekens invoegen die je niet op het toetsenbord kunt vinden, klik dan in het lint op het tabblad 'Invoegen' en kies de optie 'Symbool'. Er verschijnt nu een venster met een groot aantal vreemde tekens. Door een teken aan te klikken zal deze in de tekst worden opgenomen.

Vraag 2 – Speciale lettertekens

Je hebt Word geopend en een tekst getypt. Je wilt het document opslaan. Waar moet je voor kiezen?

- ☐ Bestand - Opslaan
- ☐ Bestand - Opslaan als

Antwoord
Bestand – Opslaan als. Wanneer je een nieuwe tekst hebt gemaakt en deze wilt opslaan, kies je altijd voor opslaan als. Je kunt het document dan een naam geven en een locatie om te bewaren.

Oefening 2 – Tekst typen en opslaan

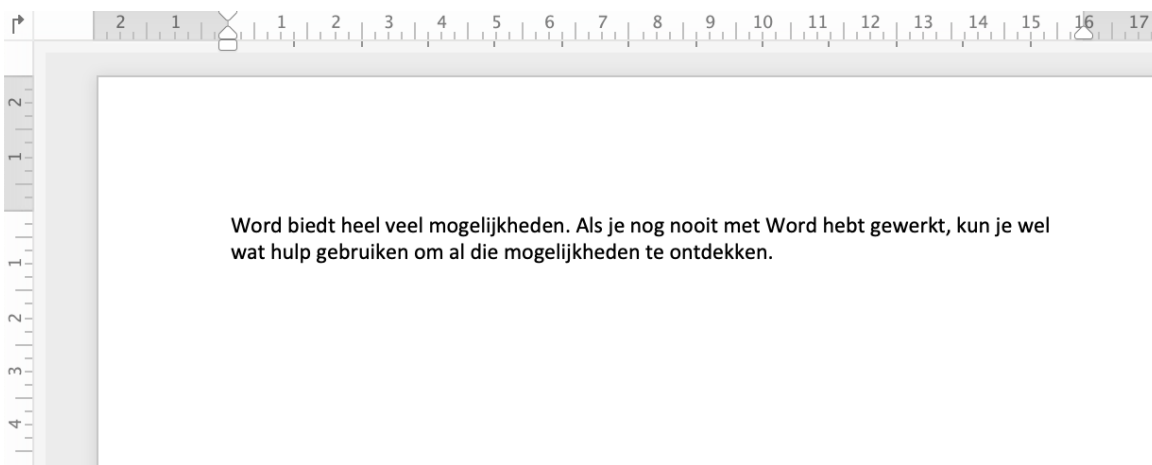
Algemeen

In deze oefening ga je een nieuw document maken. Je typt een deel tekst en gaat daarna het nieuwe document opslaan in de map die je in de vorige oefening hebt gemaakt.

1. Open Microsoft Word.
2. Typ de onderstaande tekst over;

Word biedt heel veel mogelijkheden. Als je nog nooit met Word hebt gewerkt, kun je wel wat hulp gebruiken om al die mogelijkheden te ontdekken.

3. Wanneer je klaar bent met typen klik je op 'Bestand' en 'Opslaan als...'.
4. Ga naar de map 'Documenten' en dubbelklik op de map 'Oefeningen Word'.
5. Geeft het document de naam 'Oefening 2'.
6. Klik als laatste op 'Opslaan'.
7. Je hebt het bestand opgeslagen.



Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. En voorzien van een praktijkvoorbeeld door Anneke Blok van a-visie voor Digivaardig in de Zorg.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.