

# Word 2016 - basis

Aan de slag met Word 2016? Ontdek de basisfuncties. Maak een nieuw document aan, typ teksten en maak het geheel vervolgens netjes op.

## Welke Word?

Word 2016 is te koop als onderdeel van het pakket Office 2016 en als onderdeel van het online pakket Office 365. Dit artikel is geschreven aan de hand van Word 2016 in Office 365.

## Starten met Word 2016

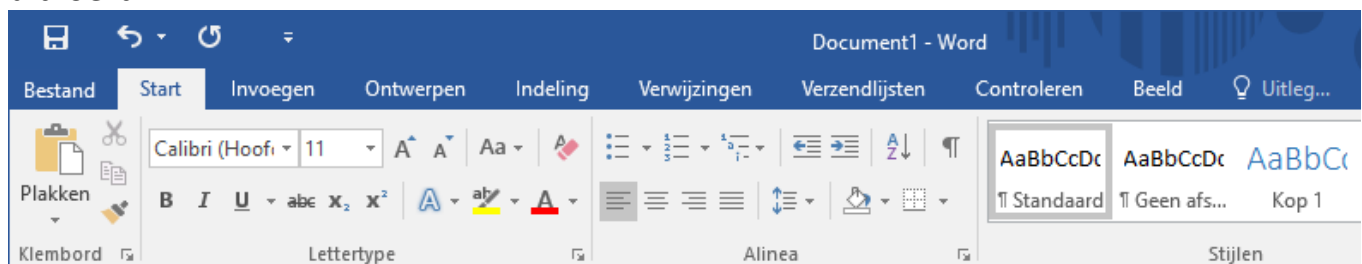
Start Word 2016 als volgt:

- Klik in Windows 10 op **Starten > Alle apps > Word 2016**. Klik in eerdere Windows-versies op **Starten > Alle programma's > Microsoft Office 2016 > Microsoft Office Word 2016**.
- Word opent. Mogelijk krijgt u de vraag welke bestandstypen ondersteund moeten worden. Zet een vinkje bij *Office Open XML-indelingen*.
- Klik op **OK**.
- In de linkerbalk staat een overzicht van recente documenten. Rechts staan de verschillende sjablonen. Klik voor deze eerste keer op **Leeg document**.

Het overzichtsvenster van Word start met een blanco document.

## Het Lint

Wie Word 2016 start, ziet een leeg wit 'vel papier' met daarboven allerlei knoppen en menu's. Deze zijn ondergebracht in het zogenaamde Lint. In het Lint staan verschillende tabbladen, zoals 'Start' en 'Invoegen'. Bovendien is het Lint contextgevoelig: het kan zich aanpassen aan de taak die u op dat moment uitvoert.



Met de knoppen op het Lint activeert u de functies die u voor het tekstverwerken en de opmaak van de teksten nodig hebt. Bij veel knoppen (bijvoorbeeld onder 'Plakken' op het tabblad 'Start') ziet u een klein zwart pijltje staan. Klik hierop en er komen meer opties in dezelfde categorie tevoorschijn.

## Een nieuw document maken

Een nieuw document is een leeg wit vel waarop u een tekst kunt typen en opmaken. Een nieuw document maken doet u volgens één van de volgende methoden:

1. Klik in het Lint op **Bestand > Nieuw > Leeg document**.
2. Gebruik de sneltoets Ctrl+N (druk de Ctrl-toets en tegelijkertijd de letter N in).
3. Klik op het pictogram **Nieuw** uit de werkbalk 'Snelle toegang' (links, boven het Lint).

Het resultaat is steeds hetzelfde: Word opent een blanco pagina.

## Tekst typen en invoegen

- Zodra u een leeg document voor u hebt, kunt u beginnen met typen. De door u ingevoerde tekst verschijnt op het beeldscherm. In tegenstelling tot bij een typemachine hoeft u op de computer aan het einde van een regel niet op de Enter-toets te drukken. Word gaat aan het einde van de regel namelijk automatisch verder op een nieuwe regel.
- Een spatie tussen woorden maakt u door op de brede spatiebalk te drukken, onder aan uw toetsenbord. Als u alinea's maakt en op een nieuwe regel wilt beginnen, drukt u wel op de Enter-toets. De cursor (het dikke verticale lijntje in de tekst dat aangeeft waar u bent) springt dan naar de volgende regel.
- Een hoofdletter maakt u door de Shift-toets ingedrukt te houden en dan een letter te typen.

## Tekst selecteren en verwijderen

Om grote stukken tekst in één keer te bewerken of verwijderen, kunt u het woord of de zinnen selecteren. Dat kan op meerdere manieren. De geselecteerde tekst krijgt dan een grijze achtergrond:

- Eén woord selecteren: dubbelklik op het woord.
- Eén alinea selecteren: klik drie keer binnen de alinea.
- Meer woorden of regels: sleep met de muis over het deel dat u wilt selecteren terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt.
- In plaats van bovenstaande drie opties kunt u ook de Shift-toets ingedrukt houden en de pijltjestoetsen gebruiken.
- Het hele document selecteren: klik op het tabblad **Start** > rechts op **Selecteren > Alles selecteren**. U kunt ook de sneltoets Ctrl+A gebruiken.

Grote delen tekst verwijdert u in één keer door de tekst eerst te selecteren en vervolgens op de Delete-toets te drukken. Deselecteren (de selectie opheffen) doet u door op een willekeurige plek in de tekst te klikken.

## Tekst opmaken

U kunt tekst op allerlei manieren opmaken. Geef letters een kleur, markeer ze, vul de tekst uit (verspreiden over de hele regel) of wijzig het lettertype of de lettergrootte. De meest gebruikte methoden om tekst op te maken vindt u bij elkaar op het tabblad 'Start', dat bij het openen van een document standaard zichtbaar is.

- Selecteer de tekst die u wilt opmaken.
- Kies de opmaakfunctie die u wilt toepassen.

U ziet direct het resultaat. Hieronder leest u over enkele veelgebruikte opmaakfuncties.

## Letteropmaak

De tweede groep op het tabblad 'Start' heet 'Lettertype'. Hier vindt u de opties 'Lettertype' en 'Lettergrootte'.

- Lettertype: klik op het pijltje en selecteer het lettertype van uw smaak. U ziet voorbeelden van de beschikbare lettertypes.
- Lettergrootte: klik op het pijltje en selecteer de lettergrootte.

In dezelfde groep 'Lettertype' vindt u knoppen voor vet, cursief en onderstreept.

## Vet maken

Klik op de knop met het pictogram '**B**' (of op de sneltoets Ctrl+B) om de tekst **vet** te maken. Geselecteerde tekst wordt nu vetgedrukt. Wanneer u de tekst niet selecteert maar na een klik op de knop **B** begint te typen, wordt de tekst die u typt automatisch vetgedrukt. Door nog een keer op de knop **B** te klikken zet u de functie weer uit.

## Cursief maken

Klik op de knop met het pictogram '*I*' om de tekst *cursief* te maken. Voor cursief geldt verder hetzelfde als voor vetgedrukt. De combinatie voor de sneltoets is dan Ctrl+I. U kunt ook functies combineren door bijvoorbeeld zowel op de knoppen voor Vet als Cursief te klikken. De tekst wordt dan vet én schuin gedrukt.

## Onderstrepen

Klik op de knop met het pictogram 'U' in de werkbalk om de tekst te onderstrepen. De werking is verder hetzelfde als bij vet en bij cursief. Ook deze functie kunt u combineren met de eerdere twee.

## Tekst markeren

Om tekst echt in het oog te laten springen, kunt u het markeren. Dat kunt u vergelijken met het aanstrepen van tekst met een felgekleurde stift. Klik in de groep 'Lettertype' op het pijltje naast de knop met de gele markeerstift ('Tekstmarkeringskleur') om een kleur te kiezen. Selecteer vervolgens de tekst die u wilt markeren in de gekozen kleur. Om de markering op te heffen, selecteert u het gemarkeerde stuk tekst en klikt u bij 'Tekstmarkeringskleur' op **Geen kleur**.

## Letters een kleur geven

Ook de letters zelf kunt u een kleur geven. Daarvoor klikt u op het pijltje naast de knop met het pictogram 'Tekstkleur', ook te vinden in de groep 'Lettertype'. U ziet een venster waarin u kunt kiezen uit één van de standaardkleuren. Met 'Meer kleuren' kunt u een kleur kiezen uit een kleurencirkel.




## Tekst uitlijnen


Uitlijnen betekent dat de tekst naar een bepaalde kantlijn wordt 'gedrukt', of juist precies in het midden van een pagina wordt weergegeven. De knoppen voor uitlijnen vindt u op het tabblad 'Start' bij 'Alinea'. Dit is de derde groep op het tabblad.

- Eerste knop: de tekst wordt aan de linkerkant van de pagina uitgelijnd.
- Tweede knop: de tekst staat in het midden van de pagina.
- Derde knop: de tekst wordt aan de rechterkant van de pagina uitgelijnd.
- Laatste knop: de tekst wordt over de gehele breedte van de pagina verspreid. Sommige mensen vinden dat er mooi uitzien. Uitgevulde tekst kan lastig leesbaar zijn omdat de ruimte tussen de woorden verschilt.

## De overige opties voor tekstopmaak

De overige knoppen in de groep 'Alinea' kunt u gebruiken als u bijvoorbeeld tekst wilt nummeren of een andere regelafstand wilt geven:

- Knop met pictogram voor Opsommingstekens : maakt ongenummerde lijsten van geselecteerd tekstgedeelte. Elke nieuwe alinea krijgt een bolletje of ander opsommingsteken.
- Knop met pictogram voor Nummering : maakt genummerde lijsten van geselecteerd tekstgedeelte. Elke nieuwe alinea krijgt een nummer.
- Knop met pictogram voor Inspringen vergroten : vergroot het inspringen aan het begin van een geselecteerd tekstgedeelte.

- Knop met pictogram voor Inspringing verkleinen  : verkleint het inspringen aan het begin van een geselecteerd tekstgedeelte.
- Knop met pictogram voor Regelaafstand wijzigen  : keuze hoeveel ruimte er moet zitten tussen de regels van het geselecteerde tekstgedeelte.
- Knop met pictogram voor Rand maken  : keuze aan welke kant(en) van een geselecteerd tekstgedeelte u randen wilt aanbrengen.

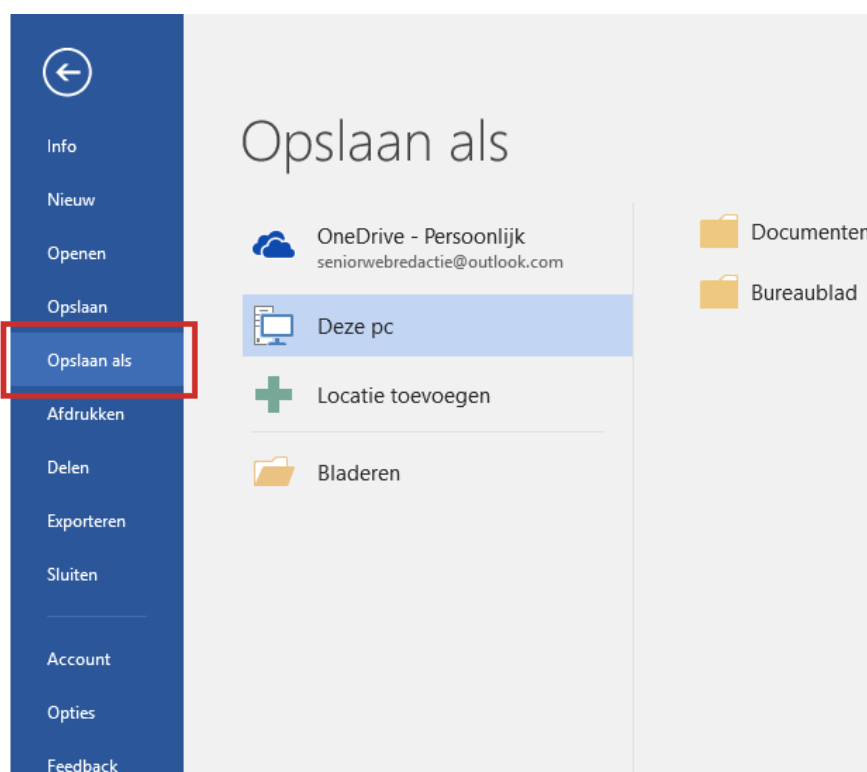
## Een document opslaan

Als u klaar bent met het werken aan een document, moet u het opslaan. U bewaart het dan op de **computer** of in de cloud van **OneDrive**. Dat is de online opslagservice van Microsoft. Later kunt u het opgeslagen document heropenen en er verder aan werken. Ook documenten die u van anderen krijgt, bijvoorbeeld via e-mail, kunt u opslaan.

Belangrijk is dat verschillende documenten verschillende namen krijgen. Word overschrijft namelijk bestanden die dezelfde naam hebben, waardoor alleen de nieuwste versie bewaard blijft. Elk nieuw document waar u aan werkt, slaat u dus op onder een andere naam. Als bewaarplek kunt u bijvoorbeeld de map 'Documenten' op de computer gebruiken.

Een document opslaan doet u als volgt:

- Klik op het tabblad **Bestand > Opslaan als**.



- Kies een locatie voor het document. In Office 365 kunt u na aanmelden met uw Microsoft-account, kiezen of u het document op de computer of bij OneDrive wilt opslaan. Bent u aangemeld en wilt u ook vanaf andere computers bij het document kunnen? Kies dan voor OneDrive. Zonder aanmelden kan opslaan alleen op de computer zelf. U kunt dan niet vanaf andere computers bij uw document.
- Typ in het vak 'Bestandsnaam' een toepasselijke naam.
- Klik op **Opslaan**. Het document wordt bewaard op de door u uitgekozen locatie.

Heeft u al eerder in hetzelfde document gewerkt, maar wilt u de vorige versie van het document apart bewaren, sla de nieuwe versie dan op onder een nieuwe naam. Dat doet u als volgt:

- Klik op het tabblad **Bestand > Opslaan als**.
- U kunt dan een nieuwe naam voor het document opgeven, zodat uw eerdere versie niet overschreven wordt.
- Klik op **Opslaan**.

## Een bestaand document openen

Documenten die u hebt opgeslagen, kunt u op een later tijdstip weer openen om ze te lezen, af te drukken of te bewerken. Open zo een document:

- Klik op het tabblad **Bestand > Openen**.
- Zoek de locatie waar het bestand staat opgeslagen (bijvoorbeeld in de map 'Mijn Documenten' of in uw map op OneDrive).
- Klik op het bestand dat u wilt openen.
- Klik op **Openen**.

23-11-2015