

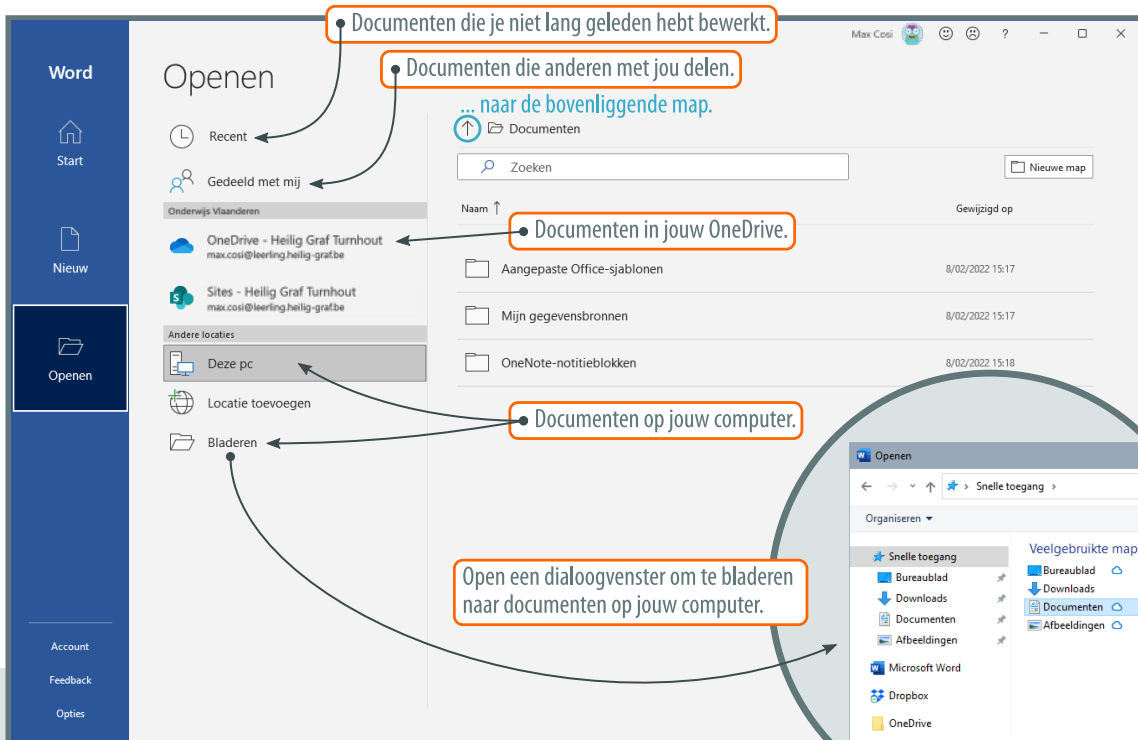
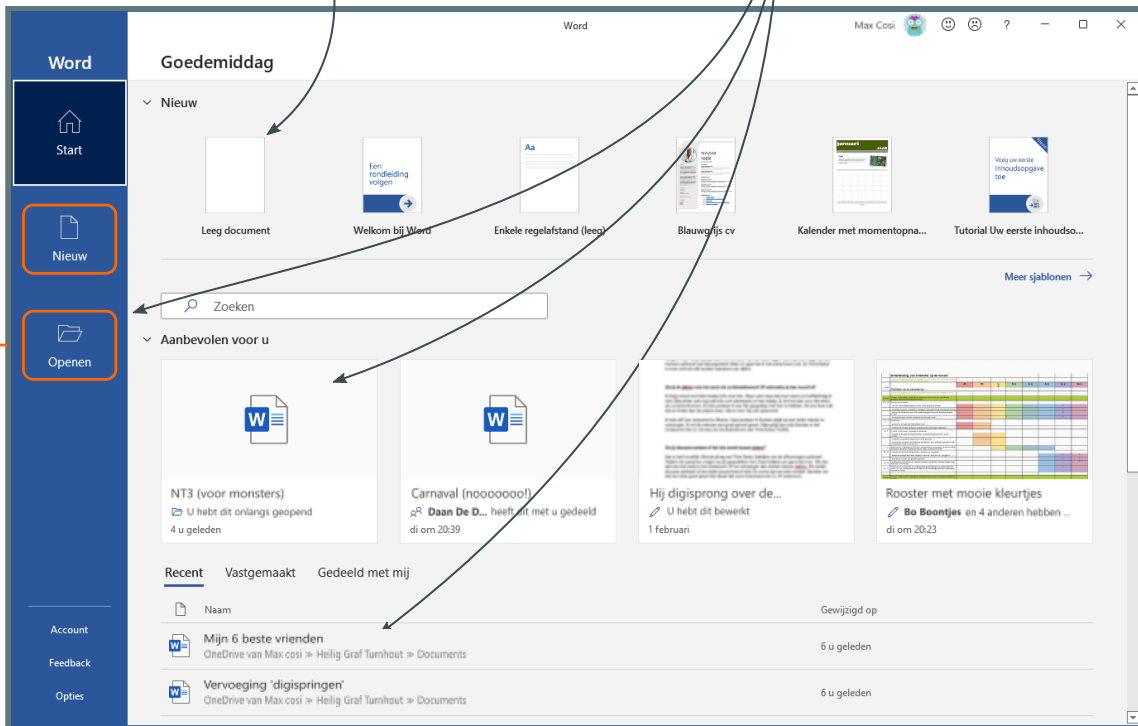


Word

STARTSCHERM



Op het startscherm kies je het document waar je aan wil werken. Dat kan een **leeg document** zijn of een reeds **opgeslagen document**.



Documenten die je niet lang geleden hebt bewerkt.

Documenten die anderen met jou delen.

Documenten in jouw OneDrive.

Documenten op jouw computer.

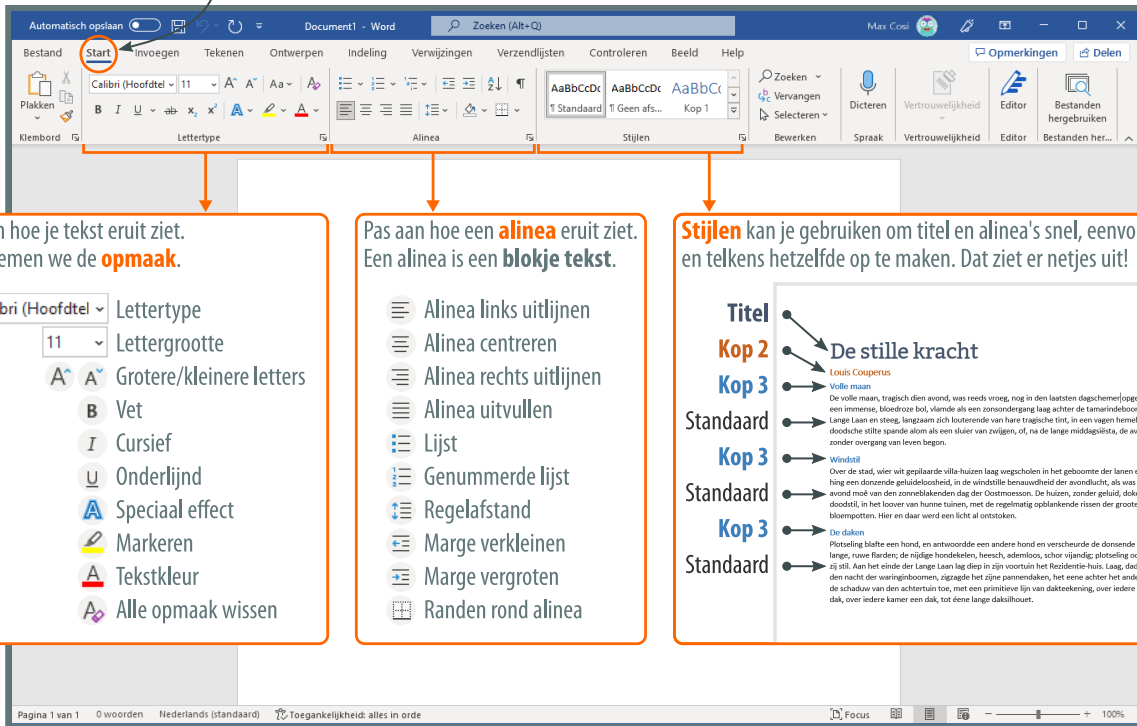
Open een dialoogvenster om te bladeren naar documenten op jouw computer.



Word

BASISFUNCTIES

T Bovenaan zie je een heleboel knopjes. Dit deel van het venster noemen we het **lint**. Het tabblad **start** is geselecteerd. Voor andere functies kies je andere tabbladen.



Pas aan hoe je tekst eruit ziet. Dat noemen we de **opmaak**.

- Calibri (Hoofdtel) Lettertype
- 11 Lettergrootte
- A Grotere/kleinere letters
- B Vet
- I Cursief
- U Onderlijnd
- A Speciaal effect
- Markeren
- A Tekstkleur
- A Alle opmaak wissen

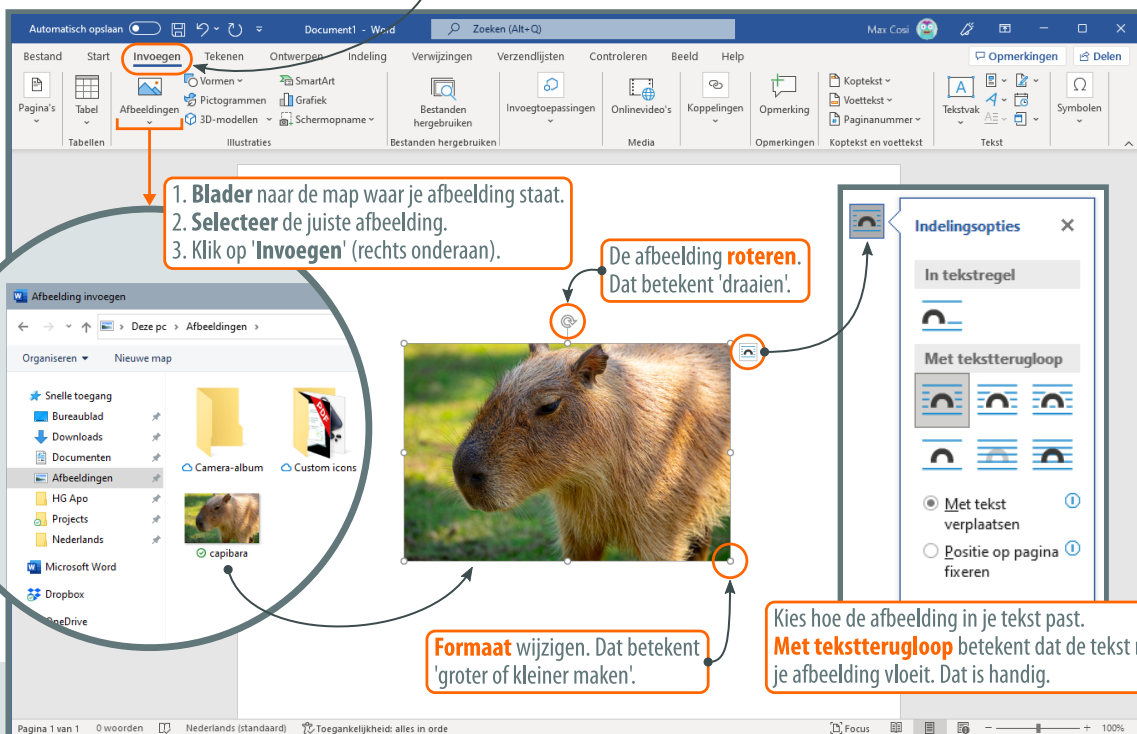
Pas aan hoe een **aline**a eruit ziet. Een aline is een **blokje tekst**.

- Alinea links uitlijnen
- Alinea centreren
- Alinea rechts uitlijnen
- Alinea uitvullen
- Lijst
- Genummerde lijst
- Regelafstand
- Marge verkleinen
- Marge vergroten
- Randen rond aline

Stijlen kan je gebruiken om titel en aline's snel, eenvoudig en telkens hetzelfde op te maken. Dat ziet er netjes uit!

- Titel
- Kop 2 De stille kracht
- Kop 3 Louis Couperus
- Standaard
- Kop 3 Windstil
- Standaard
- Kop 3 De daken
- Standaard

I Misschien wil je bij je tekst een afbeelding gebruiken. Dat doe je op het tabblad **Invoegen**.



1. Blader naar de map waar je afbeelding staat.
2. Selecteer de juiste afbeelding.
3. Klik op 'Invoegen' (rechts onderaan).

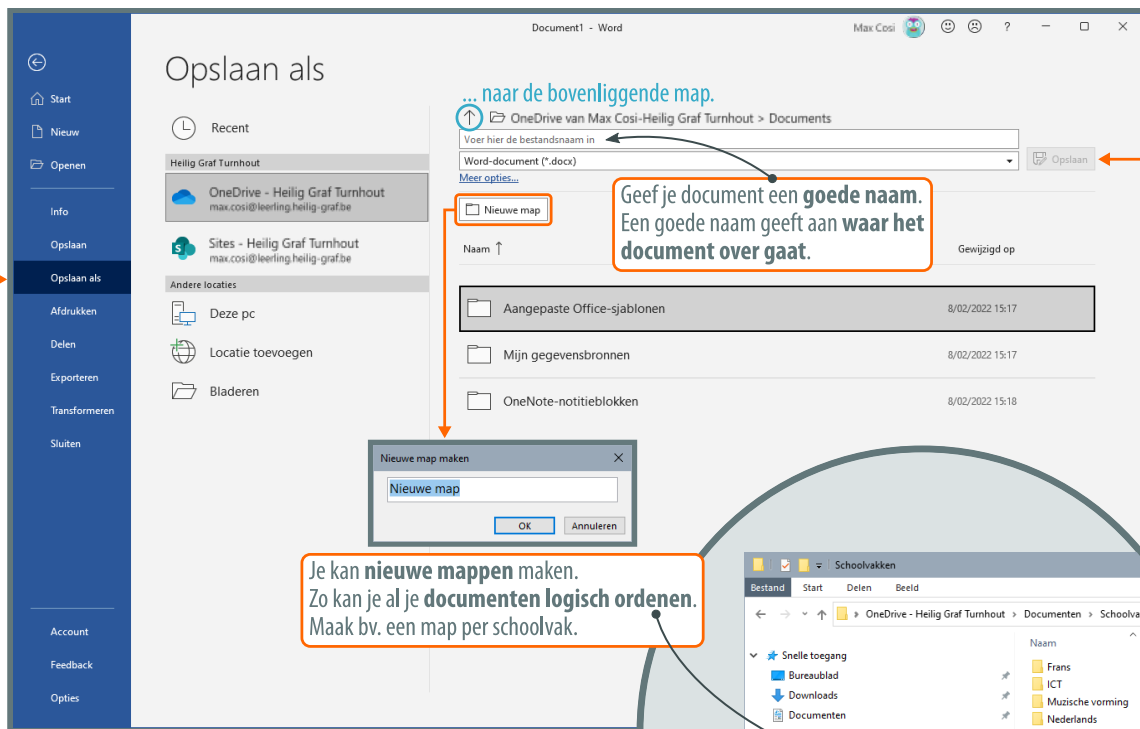
De afbeelding **roteren**. Dat betekent 'draaien'.

Formaat wijzigen. Dat betekent 'groter of kleiner maken'.


Kies hoe de afbeelding in je tekst past. **Met tekstterugloop** betekent dat de tekst rond je afbeelding vloeit. Dat is handig.



Je gaat je document **opslaan** of bewaren op je computer.
Klik in het menu bovenaan op '**Bestand**' om onderstaand venster te zien.



Dus...

- 1 Geef je document een **naam**.
- 2 Kies **waar** je het document wil opslaan.
Eventueel maak je eerst een nieuwe map.
- 3 Klik op  **Op slaan**



OneDrive

Bewaar je documenten bij voorkeur op **OneDrive**.
Dan wordt je document bewaard **op je computer en online**.

Dat is veiliger en zo kan je ook bij je documenten
als je op een andere computer werkt.