


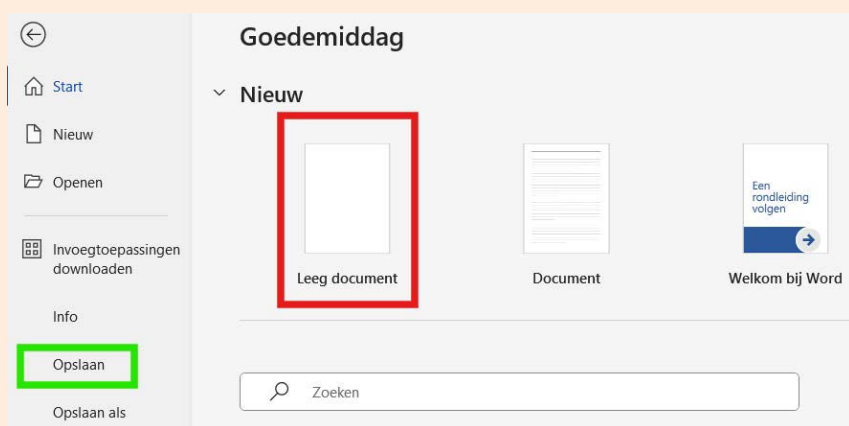
# Instructieblad Microsoft Word

Op dit instructieblad vind je hoe je:

- een nieuw document aanmaakt
- de tekst opmaakt:
  - lettergrootte
  - lettertype
  - kleur
  - **dikgedrukt**, onderstreept of *schuin*
- de achtergrondkleur wijzigt

## NIEUW DOCUMENT AANMAKEN

Klik op dit icoontje  op de computer om Microsoft Word te openen. Klik op *Leeg document*.



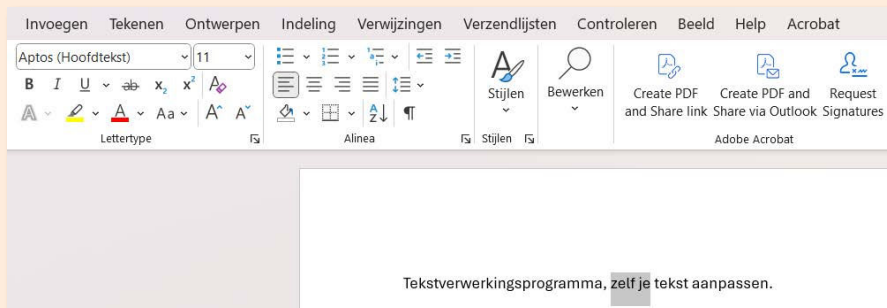
**>> Document opslaan** Om ervoor te zorgen dat je document niet verdwijnt als je het sluit, kun je het document opslaan. Klik links bovenin op *Document* en daarna op *Opslaan*. Kies de plek waar je het document wilt bewaren en geef je document een duidelijke naam.

## TEKST OPMAKEN

Bovenaan de pagina zie je een balk met knoppen. Met deze knoppen kun je dingen doen in het programma. Per tabblad (*Bestand*, *Start*, *Invoegen*) verschijnt er een rij met knoppen.



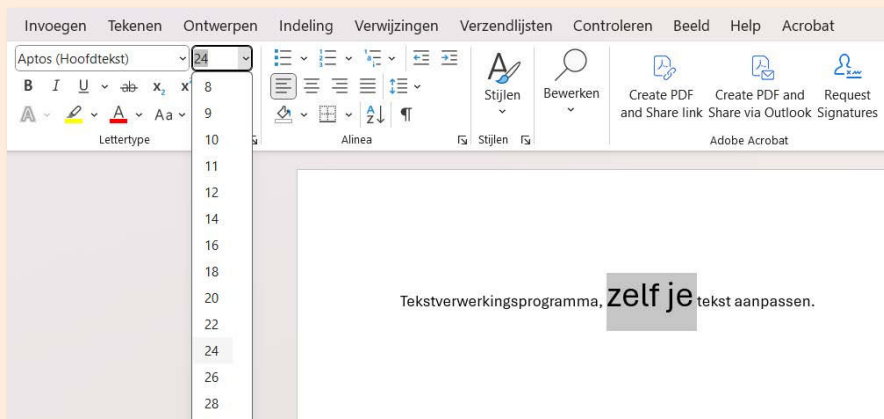
Om tekst te veranderen, gebruik je de knoppen onder het tabblad *Bewerken*. Voordat je tekst kunt aanpassen, moet je deze selecteren. Tekst selecteren doe je door de linkermuisknop ingedrukt te houden en over het stuk tekst dat je wilt aanpassen naar rechts te bewegen. Geselecteerde tekst ziet er zo uit (het grijze stuk):



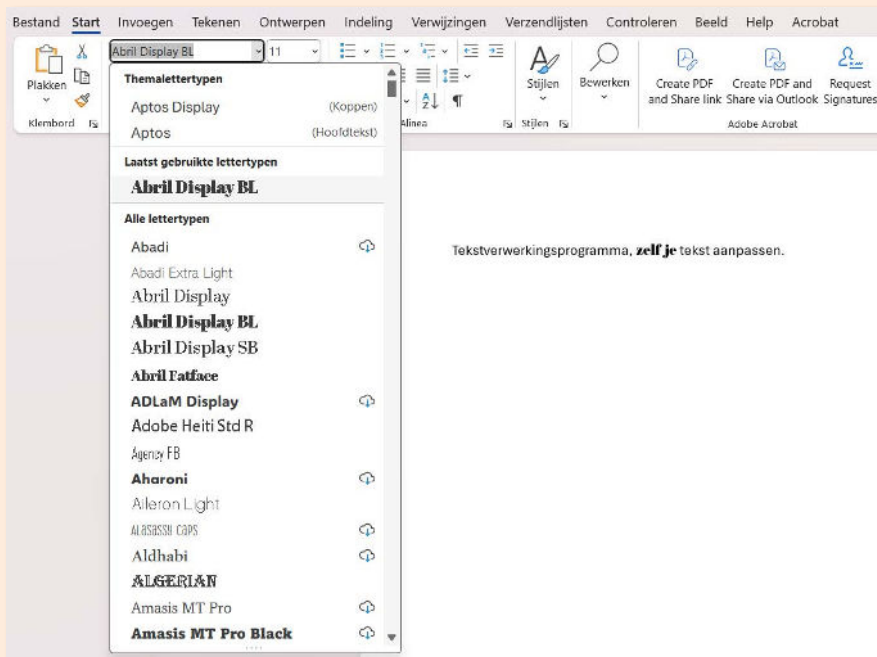
**>> Lettergrootte** Om de grootte van je letters te veranderen, selecteer je eerst het stuk tekst dat je wilt aanpassen. Daarna klik je op het pijltje in het vak waar een cijfer staat; op bovenstaande afbeelding staat daar 11. Je ziet nu een lijst met getallen. Kies de grootte waarin je de tekst wilt hebben. Zo kun je verschillende groottes uitproberen.

**★ TIP!**

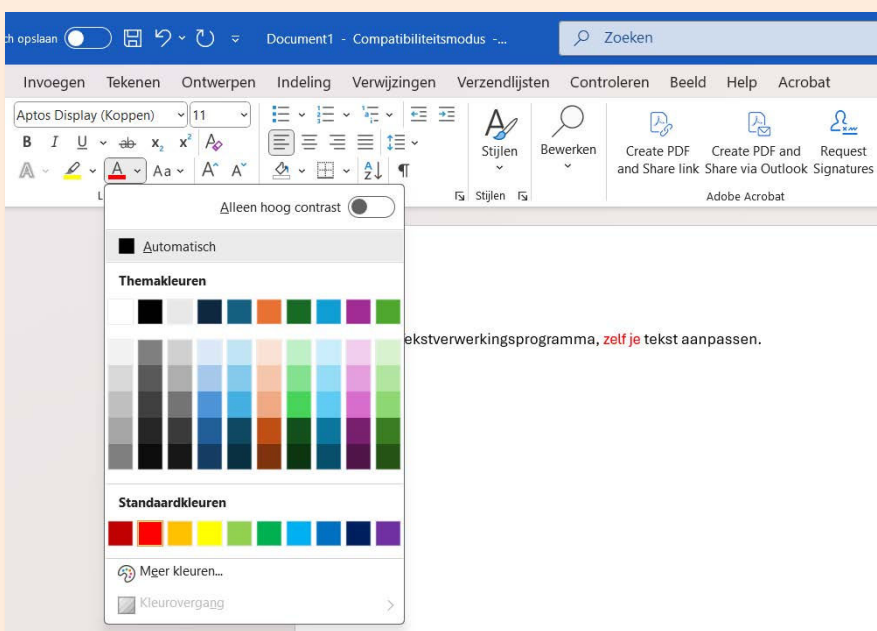
Als je al weet welke tekstgrootte je wilt, dan kun je het getal ook in het vakje typen in plaats van op het pijltje naar beneden te drukken.



>> **Lettertype** Links naast het vak waar je de lettergrootte kunt aanpassen, staat de naam van het lettertype dat je nu gebruikt. Op bovenstaande afbeelding is dat Aptos (Hoofdtekst). Als je het lettertype wilt veranderen, klik je op het pijltje. Er verschijnt een lijst met lettertypes. Door met je muis over de lettertypes heen te bewegen, kun je zien hoe het lettertype eruit gaat zien in je geselecteerde stuk tekst. Als je tevreden bent, klik je op het lettertype om deze te kiezen.

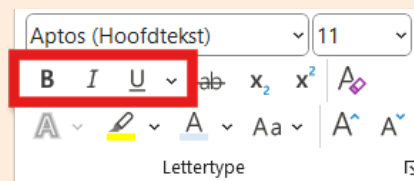


>> **Letterkleur** In het lettertypemenu zie je een A met een gekleurd balkje eronder. Hiermee kun je de kleur van de tekst aanpassen. Selecteer je tekst en klik op het pijltje naast de onderstreepte A. Een overzicht met kleurtjes verschijnt. Door met je muis over de kleuren te bewegen, kun je zien hoe het eruit gaat zien. Klik op een kleur om deze te kiezen.



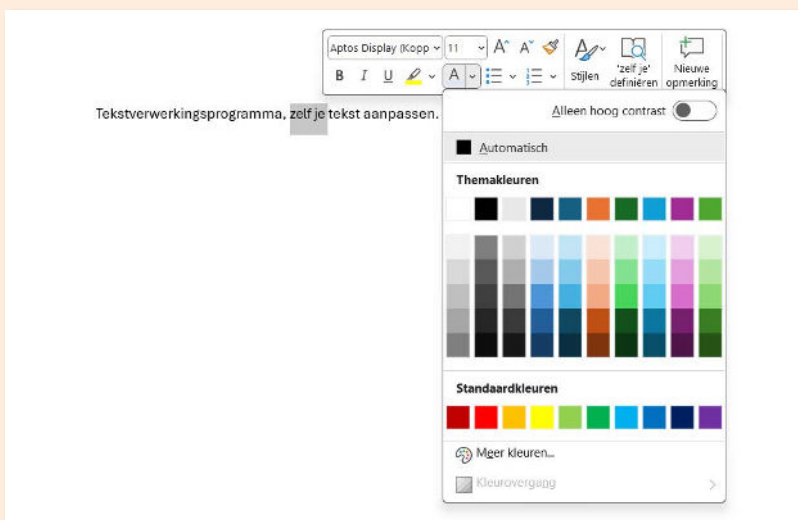
## DIGI-DOENER!

>> **Dikgedrukt, onderstreept of schuin** Selecteer de tekst die je wilt aanpassen. Om tekst **dikgedrukt** te maken, klik je op de **B**. Om tekst *schuingedrukt* te maken, klik je op de *I*. Om tekst onderstreept te maken, klik je op de U.



### ★ TIP!

Een snellere manier is via het menu dat verschijnt als je tekst selecteert. Hier kun je dezelfde dingen aanpassen. Zoals lettertype, grootte, kleur en tekst dikgedrukt, onderstreept of schuin maken.



### ACHTERGRONDKLEUR WIJZIGEN

Als je de paginakleur wilt veranderen, ga je naar *Tekenen* en klik je op *Achtergrond opmaken*. Helemaal onderin de uitgeklapte lijst staat *Paginakleur*. Ga daarboven hangen met je muis en kies een kleur.

