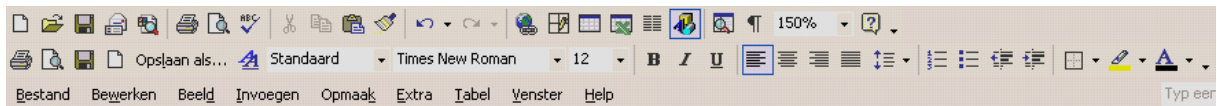


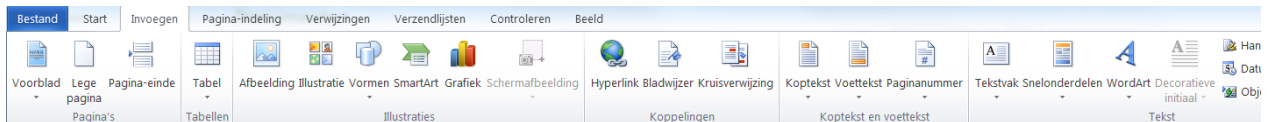
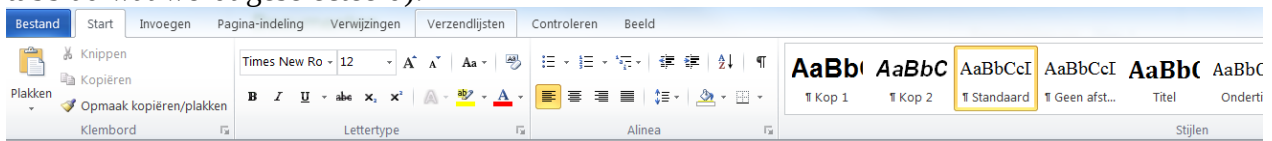
BASIS TEKSTBEWERKING – deel 1

De bewerkingen welke ik hierna beschrijf kunnen met Microsoft Word of Open Office Writer worden uitgevoerd. Microsoft Wordpad kent alleen basis opmaak bewerkingen, zoals vet/schuin, lettertype en grootte en kleur van de letters. Uw e-mail programma kent ook minimaal de basis opmaak bewerkingen, maar soms ook de meest uitgebreide.

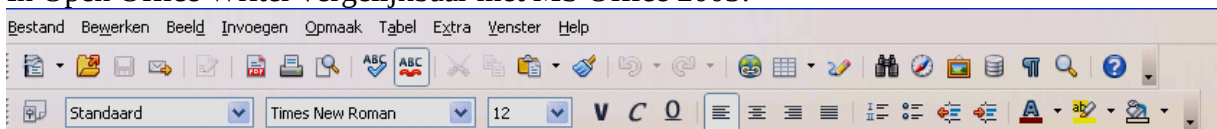
In Microsoft Word 2003 zien de werkbalken er zo uit:



In Microsoft Word 2010 zien ze er zo uit (het lint kent meerdere vormen, afhankelijk van het tabblad wat wordt geselecteerd):



In Open Office Writer vergelijkbaar met MS Office 2003:



Merk op, dat er op het scherm 2 bewegende symbooltjes voorkomen: de knipperende **cursor** welke het invoegpunt aangeeft (waar het volgende teken komt), en de muisaanwijzer.

Het toetsenbord

Op het toetsenbord zitten vanzelfsprekend de lettertoetsen, die u gebruikt om woorden te typen. Naast deze toetsen met letters en tekens, heeft het toetsenbord nogal wat extra toetsen. Hier staat wat u met een aantal van deze toetsen bij tekstverwerking kunt doen.

De **Tabtoets** gebruikt u als u een regel wilt laten inspringen.

Met de **Spatiebalk** maakt u een spatie na een woord of leesteken.

De **Backspace toets** verwijdert het teken dat **links** van de cursor staat.

De **Deletetoets** verwijdert het teken dat **rechts** van de cursor staat.

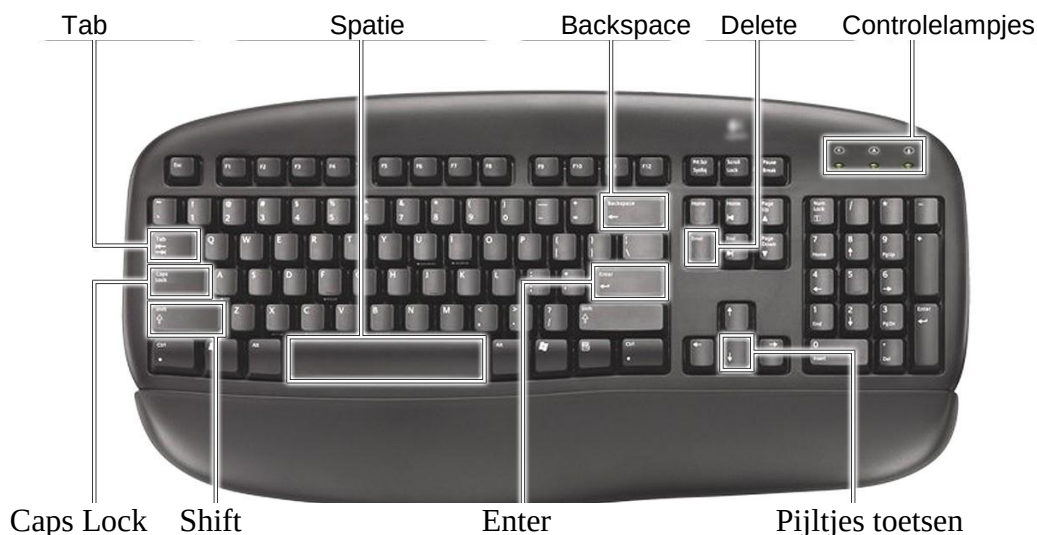
De **Controlelampjes** geven aan of een functie wel of niet is ingeschakeld.

De **Shift-toets** gebruikt u als u één hoofdletter wilt typen, of als u de bovenste van twee tekens op een toets wilt typen.

De **Caps Lock-toets** gebruikt u als u meerdere hoofdletters achter elkaar wilt typen.

Met de **Enter** of **Returntoets** laat u de cursor naar het begin van een nieuwe regel springen.

De **Pijltjestoetsen** gebruikt u om de cursor te verplaatsen.



Van platte tekst tot opgemaakt.

Start om te oefenen een van de tekstverwerker programma's en open een nieuw document. Typ (of kopieer) de volgende tekst achter elkaar zonder verdere opmaak:

Ligging en klimaat. Madeira en Porto Santo vormen samen met een aantal onbewoonde eilanden de Madeira Archipel. De archipel is ontdekt door de Portugezen in 1418. De archipel ligt in de Atlantische Oceaan, 500 km van de kust van Afrika en 1000 km van Europa. Het is slechts 90 minuten vliegen vanaf Lissabon. Madeira heeft een oppervlakte van 741 km² en is 57 km lang en 22 km breed. Op het eiland Madeira is het over het algemeen gematigd warm en vochtig, dankzij de geografische ligging, de dekking van de bergen en de invloed van de warme Golfstroom: in de zomer gemiddeld 23 en in de winter 18 graden, ongeveer gelijk aan de temperatuur van het zeewater.

Vervolgens gaan we op deze tekst een aantal opmaak bewerkingen uitvoeren om de tekst leesbaarder te maken:

- Plaats de cursor na de woorden *Ligging en klimaat.* en druk op **Enter**. Het vervolg van die regel komt op een nieuwe regel.
- Selecteer de woorden *Ligging en klimaat.* En maak deze vet door op de **vette B** in de opmaakregel te klikken.
- Selecteer de woorden *Madeira Archipel* en zet deze in schuinschrift door op de **schuine I** in de opmaakregel te klikken.
- Begin na *Madeira Archipel* op een nieuwe regel door daar de cursor te plaatsen en op **Enter** te klikken.
- Begin ook na *1418* op een nieuwe regel.
- Begin na *22 km breed.* op een nieuwe regel. Voeg een blanco regel in door nog een keer op **Enter** te drukken.
- Onderstreep *gemiddeld 23* door op de **onderstreepte U** te klikken.
- Selecteer *de temperatuur van het zeewater.* (zorg dat u ook de punt mee selecteert) en maak deze woorden blauw door op het **pijlte achter de hoofdletter A** in de opmaakbalk te klikken en de **blauwe kleur** te selecteren. Maak deze woorden bovendien **vet**.
- Typ nu na de punt: dus is het altijd vakantieweer op Madeira!

U zult zien, dat de woorden die u nu typt dezelfde opmaak hebben gekregen als de voorgaande: de opmaak kenmerken blijven geldig totdat deze herroepen worden (of alleen voor een geselecteerd stuk tekst). Bovendien maakt Word direct na een punt automatisch een hoofdletter.

U kunt de opmaak van de zojuist getypte tekst veranderen door dit tekst deel te selecteren en op **vette B** in de opmaakregel te klikken. De kleur verandert u naar normaal door op het **pijlje achter de hoofdletter A** in de opmaakbalk te klikken en **Automatisch** te selecteren.

Spellingcontrole.

Nu gaan we wat oefenen met de spellingcontrole. Als in uw tekstverwerker of e-mail programma de spellingcontrole aanwezig is, dan kan het zijn dat er direct na een foutief getypt woord de fout gesignaleerd wordt. Ook kan het zijn dat u via het menu Extra uw tekst op fouten in spelling of grammatica moet laten controleren. De controle kunt u opstarten via de functietoets F7.

Verwijder uit het woord **archipel de h** en plaats de cursor ergens anders in de tekst. U zult zien dat het nu foute woord met een rood golflijntje gemarkeerd wordt. Plaats de muisaanwijzer op het woord en klik met de rechtermuis.

U ziet dan het volgende schermje verschijnen:

Door op het juiste woord te klikken (linkermuis) wordt het woord gecorrigeerd.

U kunt ook kiezen voor de opties om het door u getypte woord niet meer fout te rekenen (Alles negeren) of zelfs aan het woordenboek toe te voegen (als bijvoorbeeld het woord Madeira niet bekend is). U kunt ook aangeven, dat u deze fout regelmatig maakt en dat de spellingcontrole u automatisch mag corrigeren. Verder hebt u de mogelijkheid om aan te geven dat een woord of tekstdeel in een andere taal staat (als dat op uw computer geïnstalleerd is). Probeer maar!



Maar de spellingcontrole kent niet het verschil tussen vervoegingen van werkwoorden (zoals word en wordt), maar geeft wel een fout als u gestuurt schrijft in plaats van gestuurd. Ook namen van personen of plaatsen ken de spellingcontrole niet, maar als u er een vaak gebruikt dan kunt u deze aan het woordenboek toevoegen.

Verander nu de **z van Portugezen in een s** en verplaats de cursor. Handel de spellingcontrole af door de juiste spelling te laten corrigeren.

De tekstverwerker voert ook een controle op grammatica uit en markeert zinnen of delen daarvan met een groen golflijntje als de zin grammaticaal onjuist is, of als spreektaal wordt beschouwd. Ook nu vraag je met de rechtermuisknop wat de opmerking en/of suggestie is. Je hoeft het met de opmerking niet eens te zijn en kunt dan op negeren klikken.

Golflijntjes worden overigens niet afgedrukt!

Tekst verwijderen, verplaatsen of kopiëren.

We hebben al eerder besproken hoe je delen van tekst selecteert (cursor bij het begin plaatsen, linker muis indrukken en de cursor verplaatsen naar het eindpunt van de selectie terwijl de linker muis knop ingedrukt blijft, dan de linker muis loslaten).

Vervolgens kun je deze geselecteerde tekst

- **Verwijderen** (door op Delete te drukken of een spatie te tikken)
- **Verplaatsen**, door in de opdrachtbalk op Bewerken > knippen te klikken en de cursor te positioneren waar de tekst naartoe verplaatst moet worden en vervolgens op Bewerken > plakken te klikken (sneller is Ctrl-X voor knippen en Ctrl-V voor plakken).
- **Kopiëren**, door in de opdrachtbalk op Bewerken > kopiëren te klikken en de cursor te positioneren waar de tekst naartoe gekopieerd moet worden en vervolgens op Bewerken > plakken te klikken (sneller is Ctrl-C voor kopiëren en Ctrl-V voor plakken).

De geknipte of gekopieerde tekst blijft op het klembord staan, totdat deze vervangen wordt door iets anders. Je kunt de plak bewerking dus herhaaldelijk uitvoeren!

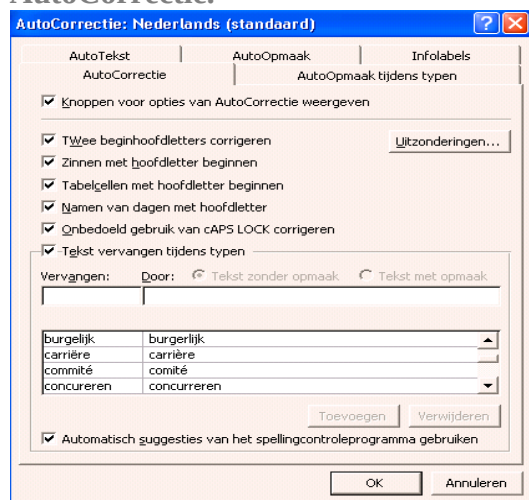
Invoer ondersteuning.

Om probleemloos te kunnen typen zijn op het toetsenbord voor alle letters, cijfers en leestekens (! , . ? : ;) toetsen te vinden. Omdat het aantal toetsen beperkt is, delen twee tekens soms één toets. Daardoor is er op het toetsenbord ook ruimte voor de volgende tekens:

~ @ # \$ % ^ & * () _ = + [{ }] | \ < > /

Voor andere speciale tekens en symbolen zijn geen toetsen meer over. Die moet u dus op een andere manier invoeren! Enkele populaire speciale tekens zijn opgenomen in de lijst voor

AutoCorrectie.



AutoCorrectie vervangt een woord dat je typt automatisch door iets anders als dat woord voorkomt op een lijst. De lijst van AutoCorrectie kun je opvragen en zelf aanvullen: (Extra, AutoCorrectie-opties).

Neem b.v. Curaçao, dat wordt steeds als fout gesignaleerd als je het zonder ç typt, maar je kunt het in de AutoCorrectie lijst laten opnemen, waardoor het automatisch gecorrigeerd wordt. In MS Word 2010 heb je in de uitrol lijst de optie om het verbeterde woord automatisch in de AutoCorrectie lijst op te nemen.

Bekijk de lijst maar eens.

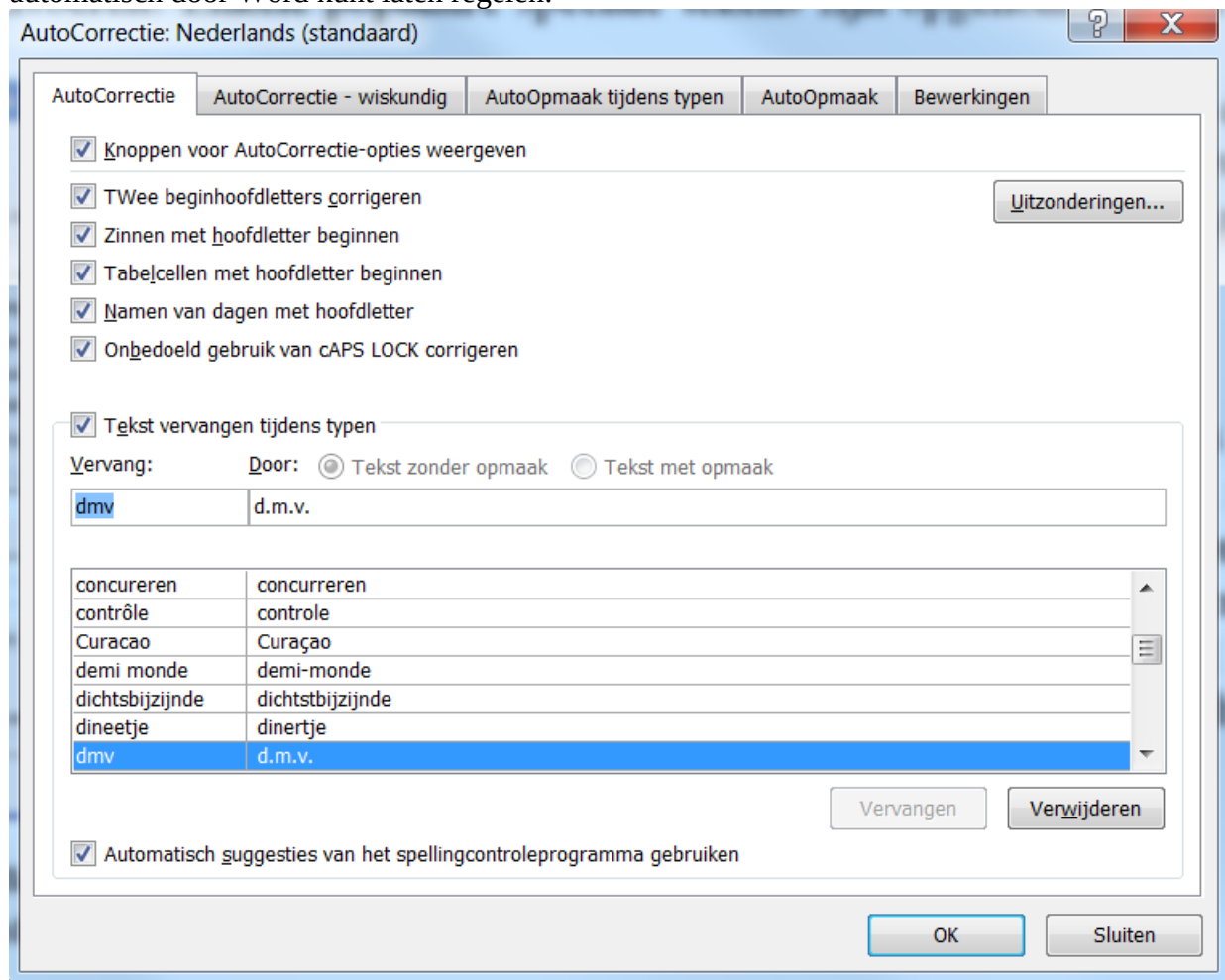
Bovenaan de lijst staan vervangingen voor een stuk of vijftien speciale tekens:

(c)	©	<==	←	:(	☹
(e)	€	<=>	↔	:-)	☺
(r)	®	==>	→	:)	☺
(tm)	™	-->	→	:-)	☺

Je ziet dat je het euro-teken kunt krijgen door de tekens **(e)** te typen.

De andere methode is de 5 met de Alt Gr (rechts naast de spatie balk) ingedrukt.

Als je naar de details van AutoCorrectie kijkt, zie je dat er diverse opties zijn die je automatisch door Word kunt laten regelen:



Zo kun je er ook voor zorgen dat woorden, die je veel gebruikt en waar accenten op de juiste manier moeten worden geplaatst, automatisch van die accenten worden voorzien. Typ maar eens woorden als carrière of comité. De spelling controle zal zonder meer de juiste spelling voorstellen. Je kunt dat automatiseren door je “foute” spelling in de auto-correctie lijst op te nemen met daarnaast de juiste spelling.

Als je toetsenbord is ingesteld als Nederlands (Nederland)- Verenigde Staten Internationaal (wat meestal het geval zal zijn) dan heb je softwarematig ondersteuning voor leestekens op letters, zoals deze in de West-Europese landen voorkomen.

Als je de tilde, het schuine streepje links (accent grave), schuine streepje rechts (accent aigu), het dakje (accent circonflexe), het enkele (apostrof) of het dubbele aanhalingsteken intikt, dan verschijnt er niets. Pas als de volgende letter wordt ingetikt, wordt bepaald of het teken zelfstandig of boven de volgende letter moet worden getoond. De tekens heten wel stom, maar werken in feite heel intelligent!

Als je zo’n stomme letter zelfstandig wilt tonen, dan kun je dat bereiken door erna een spatie in te toetsen.

Probeer maar eens de volgende woorden in te typen:

’s avonds; mañana; carrière; comité; kopiëren ; Côte du Rhône ; procédé.