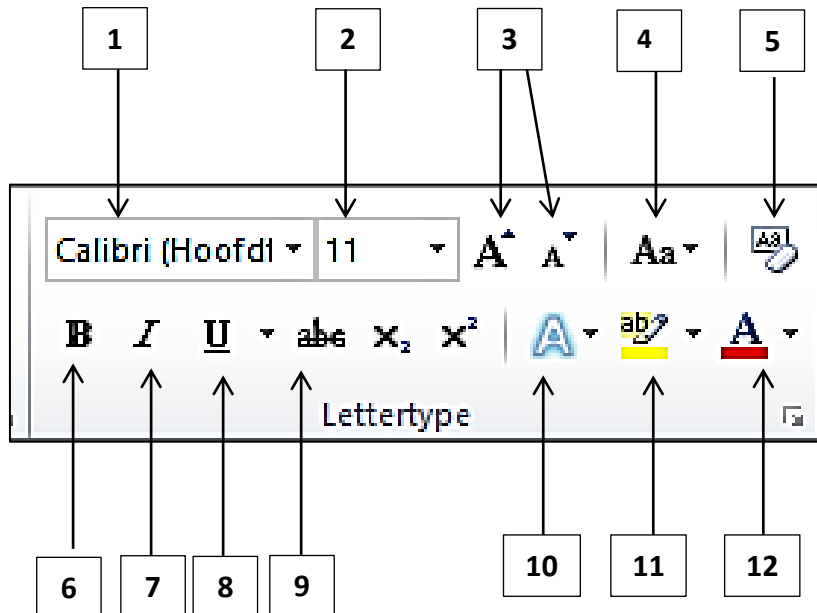


1. Een tekst opmaken in Word



Wanneer je op start klikt verschijnt de werkbalk. We bekijken nu deze knoppen die te maken hebben met de opmaak van de tekst (lettertype). Alles wat je hier op dit blad ziet is ook in Word gemaakt!



Vooraf:

- ✓ Wanneer je de muis stil houdt op een knop (niet klikken!), kom je ook te weten waarvoor die knop dient!
- ✓ Staat er een Δ , dan kan je meer dingen kiezen (bv meerdere kleuren).
- ✓ Om iets in je tekst te veranderen moet je die eerst selecteren (er met je muis overgaan, terwijl je de LM-knop ingedrukt houdt)

- 1 **LETTERTYPE** (gebruik ook het Δ)
- 2 **lettergrootte** veranderen (gebruik ook het Δ)
- 3 tekst **vergroten** of verkleinen (tekst eerst selecteren)
- 4 tekst veranderen in bv HOOFDLETTERS
- 5 alle opmaak in één keer wegdoen (eerst selecteren)
- 6 tekst **vet maken**
- 7 tekst *schuin* zetten
- 8 tekst onderstrepen (gebruik ook het Δ om een lijnsoort te kiezen)
- 9 tekst ~~doorstrepen~~
- 10 een **siertekst** maken (of sierletter). Gebruik ook de Δ voor meer mogelijkheden!
- 11 iets in je tekst **arceren** (bv belangrijke woorden). Je kan de kleur kiezen (Δ)
- 12 De **tekstkleur** kiezen (gebruik het Δ om een kleur te kiezen).

We oefenen dit in onze werktekst.