

Opmaak in Word

teksteffecten | onderstrepingstijlen
opsomming | nummering

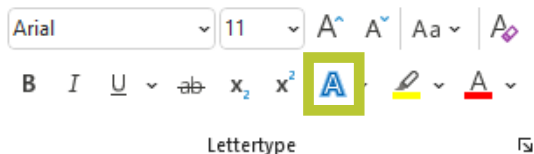


Wij Worden Wijzer
WWW

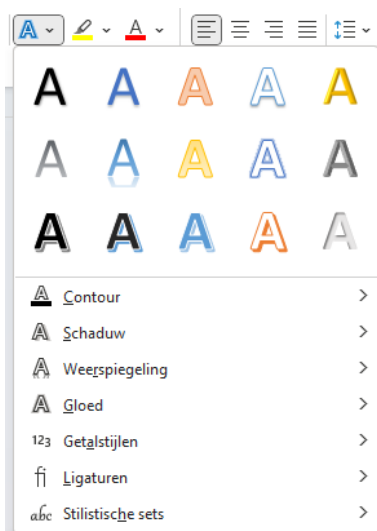


Teksteffecten

- 1 Selecteer de tekst waar je een effect op wil toepassen.
- 2 Klik op het tabblad **Start** in de rubriek **Lettertype** op **Teksteffect**.



- 3 Klik op het gewenste effect. Je zal merken dat er al vooraf ingestelde opmaak beschikbaar is. Wil je zelf je teksteffect samenstellen, klik dan op meer opties bij **Contour**, **Schaduw**, **Weerspiegeling** of **Gloed** en klik op het effect dat je wilt toevoegen.



Teksteffecten

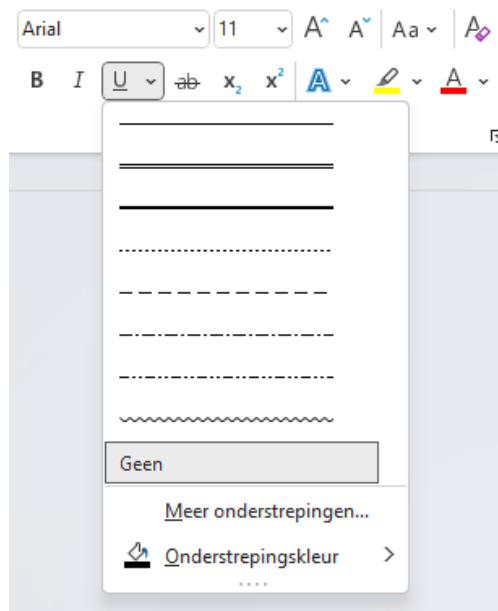
Teksteffecten

Teksteffecten

Teksteffecten

Onderstrepingstijlen

- 1 Selecteer de tekst waar je een effect op wil toepassen.
- 2 Klik op het tabblad **Start** in de rubriek **Lettertype** op **vervolgkeuzelijst** van **Onderstrepen**.





Een lijst met opsommingstekens maken

1 Klik op het tabblad **Start** in de rubriek **Alinea** op **Opsommingstekens** om een lijst met opsommingstekens te maken.



2 Typ het eerste item in de lijst en ga dan op de volgende manier te werk:

- Als je een nieuwe regel wilt beginnen **met een opsommingsteken**, druk je op Enter
- Als je een nieuwe regel wilt beginnen **zonder opsommingsteken**, druk je op Shift+Enter
- Als je een lijst met opsommingstekens wilt **beëindigen**, druk je tweemaal op Enter
- Als je een *subopsommingsteken* wilt maken, selecteer dan je tekst met het opsommingsteken en druk op Tab of gebruik de knoppen **Inspiringing vergroten** of **Inspiringing verkleinen**.



Een genummerde lijst maken

1 Klik op het tabblad **Start** in de rubriek **Alinea** op **Nummering** om een genummerde lijst te maken.

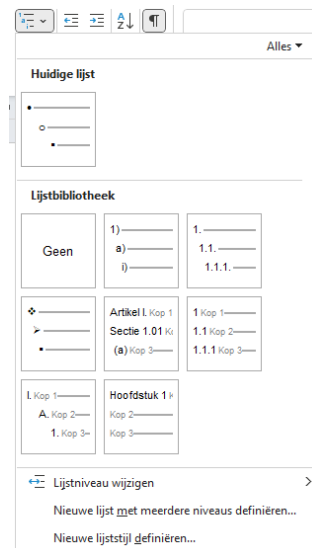


2 Typ het eerste item in de lijst en ga dan op de volgende manier te werk:

- Als je een nieuwe regel wilt beginnen **met een getal**, druk je op Enter
- Als je een nieuwe regel wilt beginnen **zonder getal**, druk je op Shift+Enter
- Als je een lijst met opsommingstekens wilt **beëindigen**, druk je tweemaal op Enter

Een lijst met meerdere niveaus maken

1 Klik op het tabblad **Start** in de rubriek **Alinea** op **Lijst met meerdere niveaus**.





Zoeken en vervangen

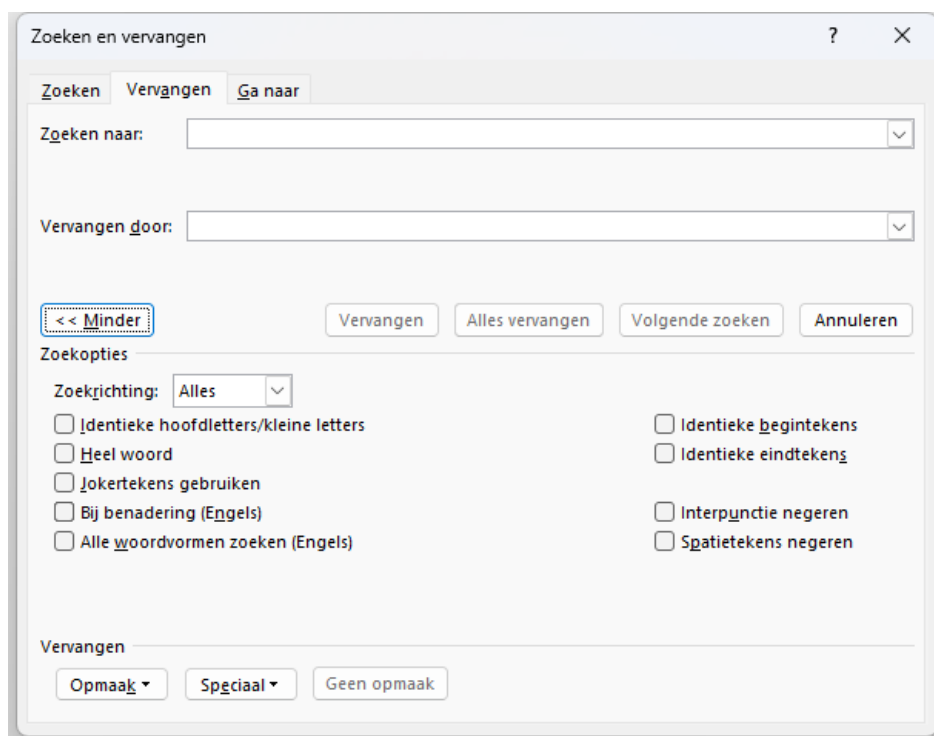
1 Klik op het tabblad **Start** in de rubriek **Bewerken** op **Vervangen**.



2 Typ bij *Zoeken naar* het woord dat je wilt vervangen.

3 Typ bij *Vervangen door* het correcte woord.

4 Klik op *Meer* om zoekopties in te stellen. Je kan zelfs zoeken op bepaalde opmaak en deze automatisch vervangen.



5 Klik op *Vervangen*, *Alles vervangen* of *Volgende zoeken*.