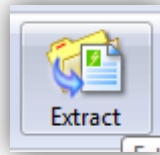


# Tekstverwerking – *Stijl en verwijzingen*

- Deze opdracht is gemaakt voor “Microsoft Word 2007”.
- Je leert in deze opdracht gebruik maken van “Stijlen” en “Verwijzingen”.
- Alle bestanden en informatie vind je terug op [www.informaticalessen.be](http://www.informaticalessen.be)

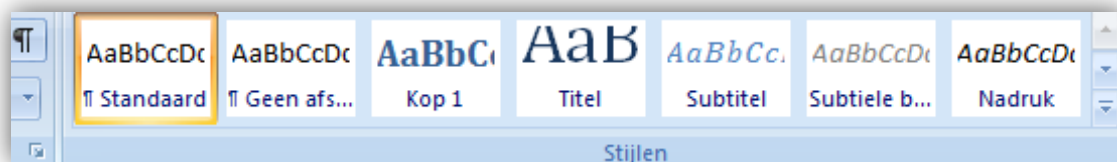
- ☐ Op [www.informaticalessen.be](http://www.informaticalessen.be) ga je naar het onderwerp “Stijl en verwijzingen”.
- ☐ Helemaal onderaan klik je op de link: **het zip-bestand "Het tropisch regenwoud"**. Selecteer de optie “**Openen met...**” en kijk na of het bestand geopend wordt met het programma “**Winzip**” en klik op “OK”.
- ☐ Een zip-bestand is één bestand waarin meerdere bestanden zijn in ingepakt. Om deze bestanden uit te pakken, klik je op de knop “**Extract**”.



- ☐ Selecteer aan de linkerkant “**Bureaublad**” en klik op de grijze knop “**Extract**”.
- ☐ Sluit het programma Winzip en ga naar je bureaublad. Hier vind je nu de drie bestanden die we nodig hebben voor deze opdracht.
- ☐ Open het **Word-document** “Het tropisch regenwoud” en de **PDF** “Het tropisch regenwoud - resultaat”. In het Word-document voer je alle onderstaande opdrachten één voor één uit. Het PDF-bestand gebruik je als voorbeeld indien er iets niet duidelijk is.

## *Algemene tekstopmaak*

- ☐ Wanneer je de tekstcursor in de tekst plaatst (klik hiervoor met je muisaanwijzer in de tekst), merk je bovenaan in het onderdeel “Stijlen” dat deze de **stijl “Standaard”** heeft.



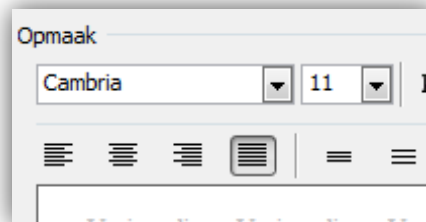
Tekst met de stijl “Standaard” heeft in dit document automatisch lettertype “Calibri”. Indien je dit wil aanpassen, kan je in het menu de **stijl wijzigen**. (Zie volgende vakje).



- ❑ Klik **rechtermuisknop** op de Stijl “Standaard” en klik op **Wijzigen**.



- ❑ Wijzig het lettertype naar “**Times New Roman**”.
- ❑ Selecteer eveneens de optie **uitvullen**. Alle tekst in dit document zal nu standaard uitgevuld zijn.

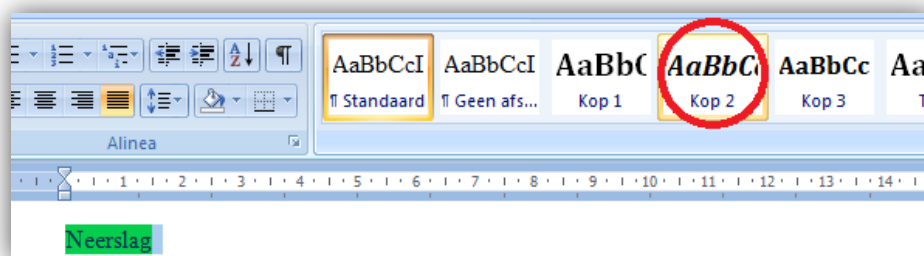


## Titels

- ❑ Zoals je al hebt gemerkt zijn alle titels voorzien van een gekleurde markering. Zo meteen geven we al deze titels een bepaalde stijl. Elke kleur staat voor een bepaalde stijl (zie tabel):

Kleur (markering)	Stijl
Roze (Lila)	Titel
Geel	Kop 1
Groen	Kop 2
Rood	Kop 3
Blauw	Lijstaline

Hoe doe je dit? Selecteer een gemarkeerde regel en klik vervolgens op de stijl die je moet toepassen. Bijvoorbeeld, “Neerslag” heeft een groene markering, je selecteert dit en geeft het de stijl “Kop 2” zoals in de tabel hierboven vermeld.

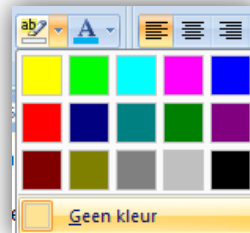
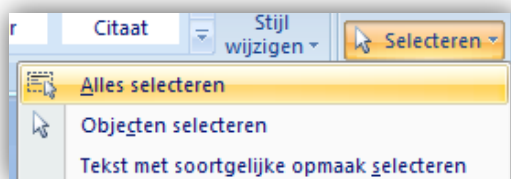


**Geef nu elke gemarkeerde tekst de juiste stijl.** De **blauwe alinea's** selecteer je helemaal en geef je de stijl “Lijstaline”.

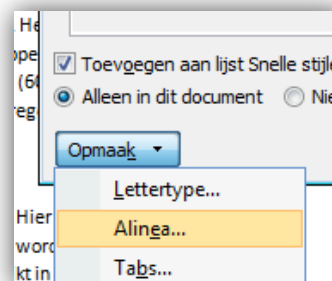
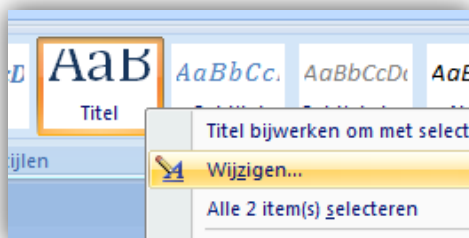
Tip: Met de knop CTRL kan je meerdere lijnen samen selecteren. Opgelet, wanneer je scrollt met het muiswieltegenwoordig CTRL ingedrukt houdt, ga je in- en uitzoomen.



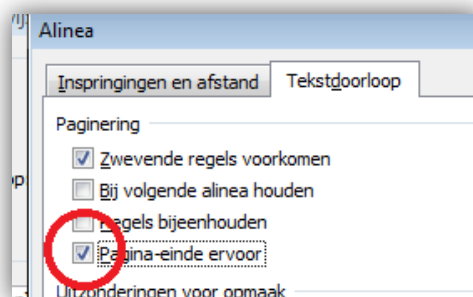
- Alle gemarkeerde tekst heeft nu een stijl. **Selecteer nu alle tekst** (zie afbeelding) en **verwijder de markering**. Klik op “Geen kleur”.



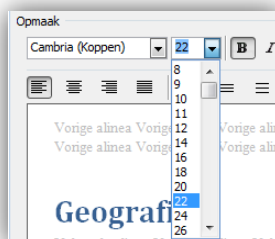
- Nu onze titels de juiste stijl hebben, gaan we de opmaak van de stijlen wijzigen. Als eerste gaan we ervoor zorgen dat elke titel met stijl “Titel” automatisch **op een nieuw blad** begint. Klik hiervoor **rechtermuisknop** op de stijl “Titel”, vervolgens “Wijzigen” en klik links onderaan op “Opmaak”. Uit de menu selecteer je “Alinea...”.



Open het tweede tabblad, nl. “Tekstdoorloop” en selecteer de optie “Pagina-einde ervoor”. Dit zorgt ervoor dat titels met deze stijl steeds op een nieuwe pagina zullen beginnen. Pas de wijzigingen toe door op de OK-knoppen te klikken.

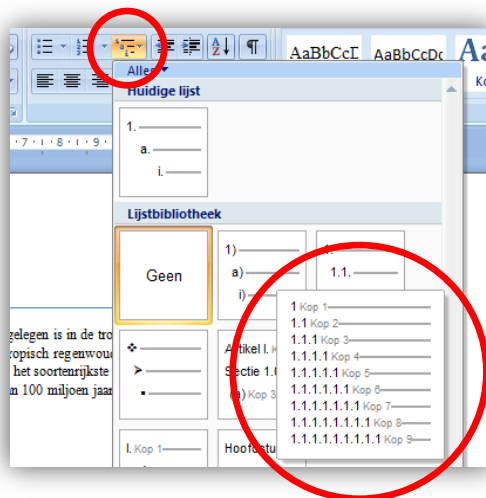


- Ook de stijl “Kop 1” wijzigen we. Stel de **tekengrootte** van “Kop 1” in op “22” (zie afbeelding).



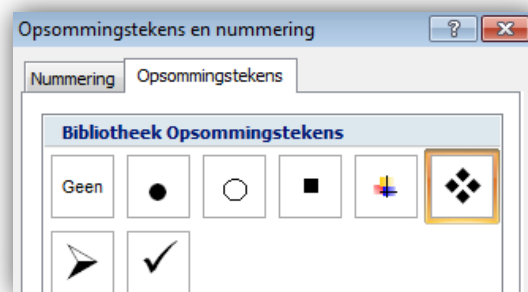
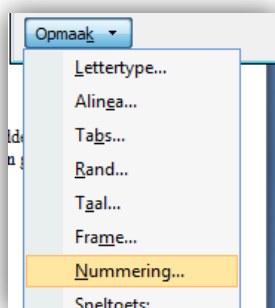
## Titelnummering

- We willen dat al onze titels een aangepaste nummering krijgen. Ga in de bovenste titel met stijl “Kop 1” staan, namelijk “Geografie”. Klik op het knopje “**Lijst met meerdere niveaus**” en selecteer de stijl zoals in onderstaande afbeelding.



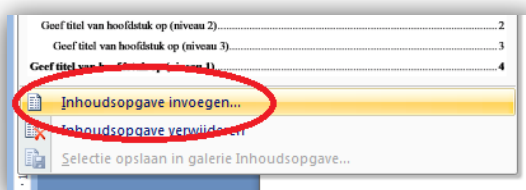
## Opsommingtekens

- Wijzig nu de stijl “**Lijstaline**” in het onderdeel “Stijlen”. Onder “Opmaak” selecteer je “Nummering...”. In het tabblad “Opsommingstekens” kies je voor het “**klavertje**”. Pas de wijziging toe door tweemaal op “OK” te klikken. Alle tekst met stijl “Lijstaline” krijgt nu dezelfde opsommingstekens.



## Inhoudsopgave

- Zet bovenaan in je document de tekstcursor achter de titel “Inhoudsopgave” en druk op **enter**.
- Ga naar het tabblad “**Verwijzingen**”, klik op de knop “**Inhoudsopgave**” en selecteer onderaan “**Inhoudsopgave invoegen...**” (Zie afbeelding). Wanneer het nieuwe venster opent, klik je gewoon op OK.



- ☐ Zet je tekstcursor voor de titel “Geografie” en duw **CTRL-Enter**. Deze titel begint nu bovenaan een nieuwe pagina.

## Voorblad

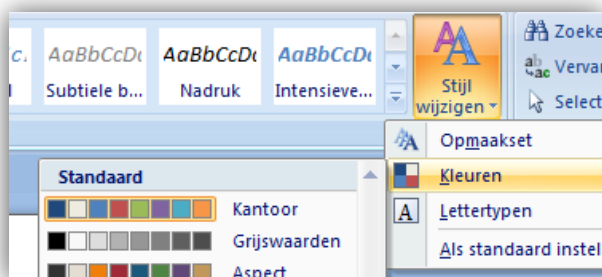
- ☐ Onder het tabblad “**Invoegen**” selecteer je de knop “**Voorblad**”. Uit de lijst selecteer je het voorblad “**Beweging**”.
- ☐ Klik rechtermuisknop op de afbeelding en selecteer “**Afbeelding wijzigen...**”. Wijzig naar de afbeelding “**voorblad**”.
- ☐ Wijzig de auteursnaam naar je eigen **naam** en de bedrijfsnaam wordt je **klas**. Probeer de overige velden jaar en datum te verwijderen.

## Kop- en voettekst

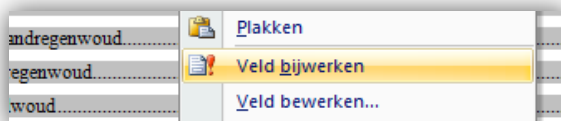
- ☐ Ga naar je tweede blad en **dubbelklik** bovenaan in de **witte marge**.
- ☐ Voer nu je links je **naam** toe.
- ☐ Ga door tweemaal op de **TAB-toets** te duwen naar rechts en typ de titel van het document: “Het tropisch regenwoud”. **Dubbelklik** nu op de grijze tekst, zodat de **koptekst sluit**.
- ☐ Voeg eveneens een **gecentreerde paginanummering** toe. Dit vind je onder het tabblad “**Invoegen**”.

## Afwerking

- ☐ Wijzig de “**Kleuren**” van het document naar keuze. Ga hiervoor naar het tabblad “**Start**” en klik op de grote knop “**Stijl wijzigen**” en vervolgens op “**Kleuren**”.



- ☐ Zorg dat de inhoudsopgave opnieuw bijgewerkt wordt. Klik rechtermuisknop op je inhoudsopgave en selecteer “**Veld bijwerken**” en vervolgens “**In zijn geheel bijwerken**”. De inhoudsopgave wordt zo nagekeken op fouten en eventueel gecorrigeerd.



- ☐ Bewaar je document en upload het op **Smartschool** naar jezelf (“**Mijn documenten**”).

