

Handleiding Word – Web



 Office 365



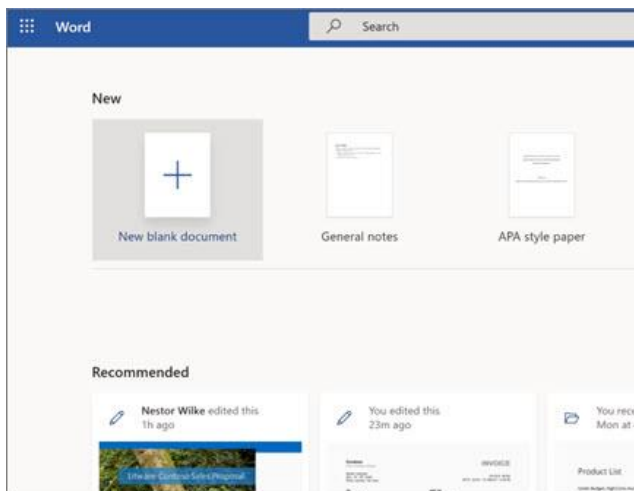
Een document maken in Word voor het web

Wanneer Word voor het web wordt uitgevoerd in uw webbrowser, kunt u het volgende doen:

- Documenten maken als u tekst, afbeeldingen en pagina-indelingen wilt toevoegen en opmaken.
- Uw documenten openen op uw computer, tablet of telefoon.
- Uw werk delen met anderen, waar zij zich ook bevinden.

Een document maken en openen

- Ga naar <https://word.office.com> en selecteer **Nieuw leeg document**.
OF
- Ga naar office.com/signin en selecteer de Word-app-tegel.



De naam van een document wijzigen

- Selecteer de titel bovenaan en typ een naam.
Uw wijzigingen worden automatisch opgeslagen in Word voor het web.

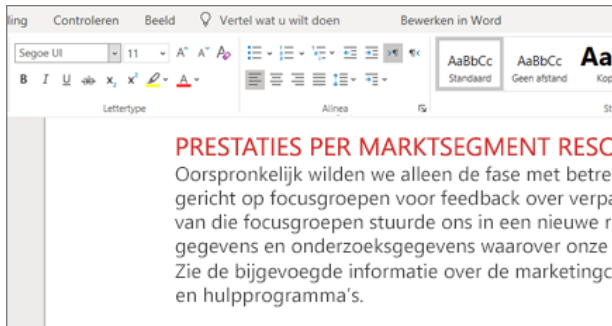


Opmerking: Als u de naam niet kunt bewerken, bevindt u zich mogelijk in de **Leesweergave**.
Selecteer **Documenten** > **Bewerken in browser**.

Tekst toevoegen en opmaken in Word Online

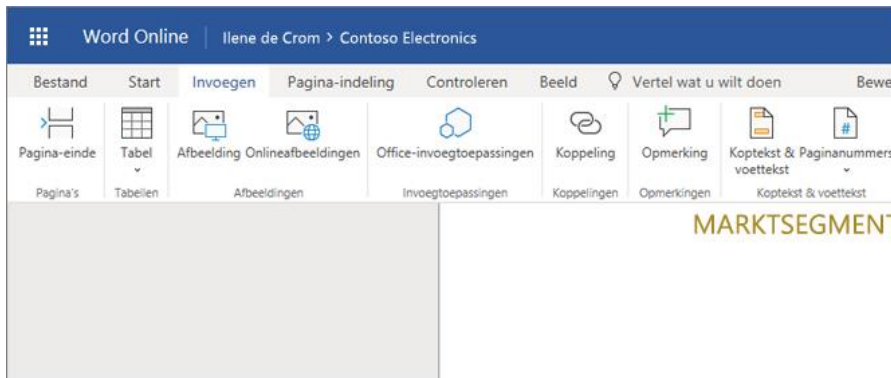
Tekst toevoegen en opmaken

- 1 Plaats de cursor in het document en typ een stukje tekst.
- 2 Selecteer de tekst en wijzig de volgende kenmerken:
 - Lettertype - lettertype, tekengrootte, vet, cursief, onderstrepen en kleur
 - Alinea - opsommingstekens, nummering, uitlijning, lijn, en alinea-afstand
 - Stijlen - koppen, titels, ondertitels



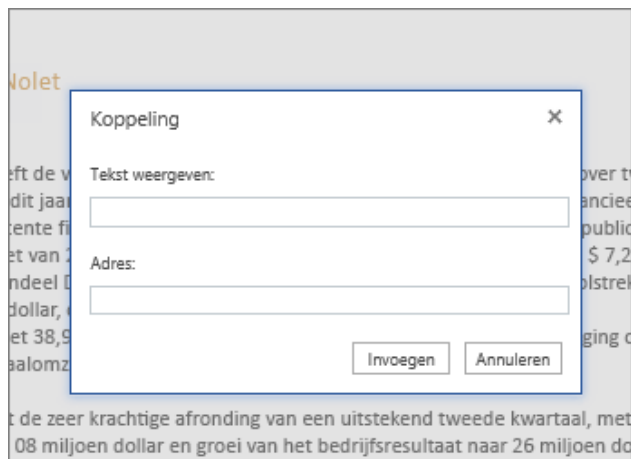
Afbeeldingen, onlineafbeeldingen en tabellen toevoegen

- 1 Selecteer het tabblad Invoegen.
- 2 Selecteer wat u wilt invoegen:
 - Tabellen: selecteer Tabel en selecteer vervolgens de gewenste grootte van de tabel.
 - Afbeeldingen: selecteer Afbeelding, blader naar de gewenste afbeelding en selecteer Openen.
 - Onlineafbeeldingen: selecteer Onlineafbeeldingen, selecteer een foto uit de aanwezige afbeeldingenvoorraad of zoek er een met Bing. Selecteer vervolgens Invoegen.



Een koppeling toevoegen

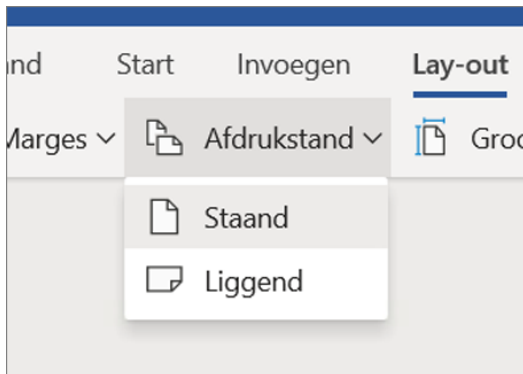
- 1 Selecteer een stukje tekst.
- 2 Selecteer Invoegen > Koppeling.
- 3 Typ in het vak Weer te geven tekst de tekst die de koppeling moet weergeven.
- 4 Voer de URL in bij Adres.
- 5 Selecteer Invoegen.



Ontwerpen en bewerken met Word voor het web

De indeling wijzigen

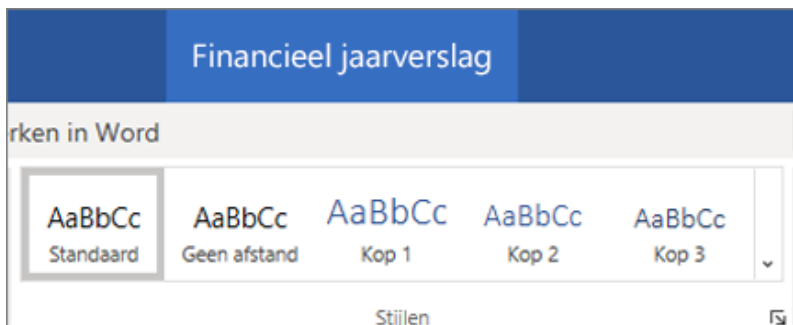
- 1 Selecteer het tabblad **Pagina-indeling**.
- 2 Selecteer wat u wilt wijzigen:
 - **Pagina-instelling** - marges, afdrukstand, grootte
 - **Alinea** - inspringsing, afstand



Stijlen gebruiken

U kunt **Stijlen** gebruiken om in het hele document consistente lettertypen, tekengrootten, tekstkleuren en afstanden toe te passen.

- 1 Selecteer de woorden, alinea's, lijsten of tabellen waarop u een stijl wilt toepassen.
- 2 Selecteer de gewenste stijl.



Spelling controleren

Word Online controleert automatisch de spelling. Verkeerd gespelde woorden krijgen een rode, golvende onderstreping.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het verkeerd gespelde woord.
- 2 Selecteer de juiste spelling of selecteer **Alles negeren**.

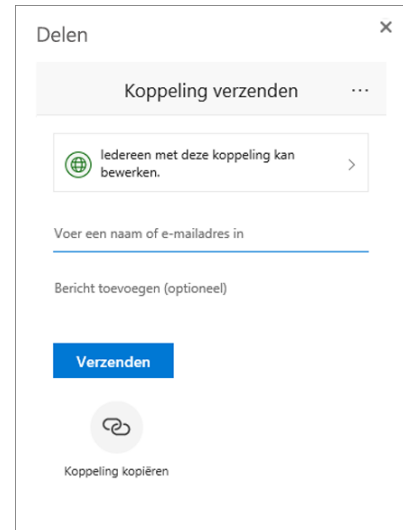
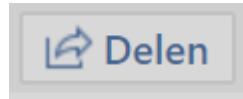


Delen en samenwerken met Word voor het web

In Word voor het web worden bestanden automatisch opgeslagen in OneDrive, zodat u hetzelfde bestand met anderen kunt delen en er tegelijkertijd samen aan kunt werken.

Uw document delen

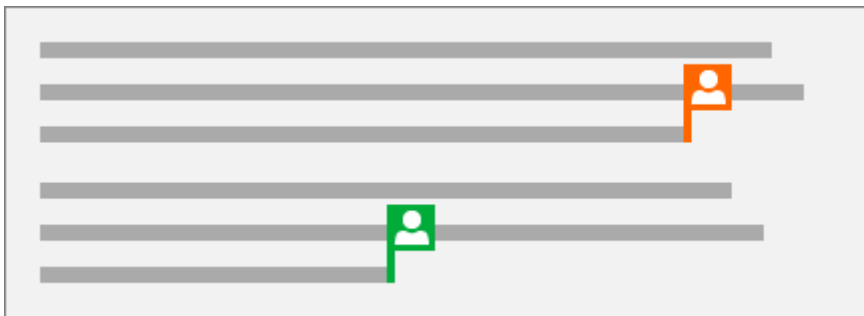
- 1 Selecteer **Delen**.
- 2 Stel te machtigingen in.
De optie **Bewerken toestaan** is automatisch ingeschakeld. Schakel deze optie uit als u alleen een machtiging wilt geven om het bestand te bekijken, niet om het te bewerken.
Selecteer **Toepassen**.
- 3 Voer de namen of e-mailadressen in van de personen met wie u wilt delen.
- 4 Voeg een bericht toe (optioneel).
- 5 Selecteer **Verzenden**.
Of selecteer **Koppeling kopiëren** om een koppeling naar het bestand te verkrijgen.



Een document samen bewerken

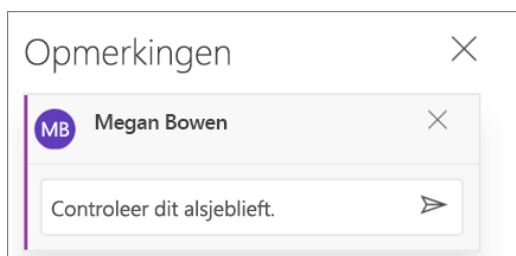
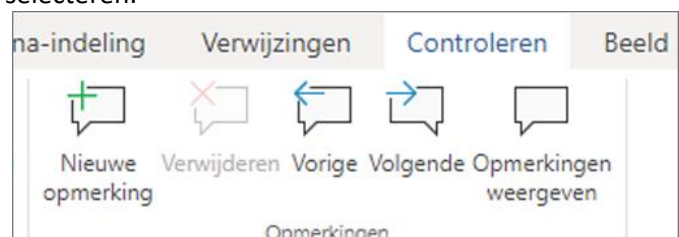
Nadat u uw document hebt gedeeld, kunt u tegelijkertijd met anderen eraan werken.

- Werk samen in Word voor het web om wijzigingen in realtime weer te geven.
- Naast **Delen** kunt u zien wie het bestand ook aan het bewerken is.
- Gekleurde vlaggen geven precies aan waar iedereen in het document werkt.




Een opmerking toevoegen

- Selecteer **Controleren > Nieuwe opmerking**.
U kunt ook met de rechtermuisknop in het document klikken en **Nieuwe opmerking** selecteren.
Overal waar zich in het document een notitie bevindt, wordt een opmerkingenballon weergegeven.
- Typ een opmerking en selecteer **Posten**.



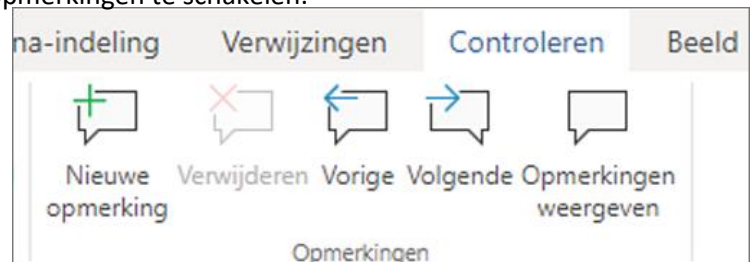
Een opmerking beantwoorden of verwijderen

- Selecteer **Beantwoorden**  .
- Selecteer **Controleren > Opmerking verwijderen.**



Opmerkingen bekijken

- Selecteer **Opmerkingen weergeven** als u alle opmerkingen in een document wilt weergeven.
- Selecteer **Vorige** of **Volgende** om tussen opmerkingen te schakelen.



Chatten in een document

Als iemand anders het bestand op hetzelfde moment bewerkt, kunt u chatten met deze persoon.

- 1 Selecteer **Chatten**.
- 2 Typ een bericht en druk op Enter.



Het gesprek wordt niet opgeslagen wanneer u het bestand sluit. Gebruik Microsoft Teams om uw chatgesprekken bij te houden.

