Handleiding Word – Web







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

III Word	,O Search	
New		
+	Harrison and State	
New blank document	General notes	APA style paper
Recommended		
Nestor Wilke edited this thi ago	Vou edited this 23m ago	You receit Mon at 4
The are Control for Oregonal		evoluti Product List

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.

	Koppeling X	C
ft de v dit jaar ente fi et van 2 ndeel [dollar. (Tekst weergeven: Adres:	over ancie publ \$ 7, plstro
et 38,9 alomz	Invoegen Annuleren	ging

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 inspringing, afstand

ind S	Start	Invoegen	Lay	-out
∕larges ∨	Ŀ	Afdrukstand \sim	Ī	Groo
	ß	Staand		
	P	Liggend		

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.

	Financie	el jaarversla	ag		
rken in Word					
AaBbCc Standaard	AaBbCc Geen afstand	AaBbCc Kop 1	AaBbCc Kop 2	AaBbCc Kop 3	*
		Stijlen			٦

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.

Delen

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.

Delen	×
Koppeling verzenden	
ledereen met deze koppeling kan bewerken.	>
Voer een naam of e-mailadres in	
Bericht toevoegen (optioneel)	
Verzenden	
B	
Koppeling kopiëren	

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 veergegeven.
- Typ een opmerking en selecteer **Posten**.

Opmerkingen	\times
Megan Bowen	×
Controleer dit alsjeblieft.	

na-indeling	Verwijz	ingen	Cont	roleren	Beeld
t	X		\rightarrow	$\overline{}$	
Nieuwe V opmerking	/erwijderen	Vorige	Volgende	Opmerkin weergev	gen en
	Op	omerking	en		

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.



@Elize, kun jij de cijfers van K1 aan deze

 \times

 \times

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.

Hallo Christie, wil je dit reviseren?	
Christie Cline	
geen probleem, ik doe het meteen	
	٢

Christie Cline reviseert ook 🕤 🖓 Chatten

Opmerkingen

Beantwoorden...

MB

llene de Crom

sectie toevoegen?

22 augustus 2018, 14:27 uur