

# WINDOWS VOOR BEGINNERS

## EENVOUDIG TEKSTVERWERKEN EN DOCUMENTENBEHEER



Besturingssysteem: Windows 10

**Cursusboek SeniorWeb Nijkerk**



## **SeniorWeb Nijkerk**

Website: [www.seniorwebnijkerk.nl](http://www.seniorwebnijkerk.nl)

E-mail: [cursusadministratie@seniorwebnijkerk.nl](mailto:cursusadministratie@seniorwebnijkerk.nl)

## **Cursusboek Windows voor beginners:**

### **Eenvoudig tekstverwerken en documentenbeheer**

2<sup>e</sup> druk, 2018

Copyright: © Stichting SeniorWeb Nijkerk

## Inhoudsopgave

Woord vooraf.....	4
Toetsenbord.....	5
Aan de slag met Wordpad.....	6
Kleine letters en Spatiebalk.....	7
Herhaaltoetsen.....	7
Foutjes verbeteren.....	7
Pijljestoetsen.....	9
Begin en eind van een regel.....	9
Opslaan als / Opslaan / Snel opslaan.....	10
Meerdere hoofdletters achter elkaar.....	11
Bestaand document ophalen.....	12
Gewijzigd document opslaan.....	13
Accenten en trema's.....	14
Selecteren.....	15
Kopiëren, plakken en knippen.....	16
Opmaak wijzigen.....	17
Een nieuw document beginnen.....	18
Documenten opslaan.....	19
Nieuwe map maken.....	20
Kopiëren en verplaatsen van bestanden.....	21
Kopiëren en verplaatsen van mappen.....	22
Het selecteren van meerdere bestanden.....	22
Bestandsnaam wijzigen en verwijderen van bestanden.....	23
De Prullenbak.....	23
Bijlage 1: Het toetsenbord.....	25
Bijlage 2: Belangrijke toetsen.....	27
Ruimte voor aantekeningen.....	28

## Woord vooraf

Wanneer je weet hoe toetsenbord en muis werken, wil je toch wel iets meer doen met je computer. In deze module gaan we in op het op een eenvoudige manier verwerken van teksten. Daarvoor kijken we eerst nog even naar de kennis van het toetsenbord.

Voor het maken van een tekst heb je ook een programma nodig. Sommigen werken met Microsoft Office Word, een programma dat moet worden aangeschaft. Voor basiskennis van tekstverwerken kun je heel goed uit de voeten met het door Microsoft bij het besturingssysteem geleverde gratis programma 'Wordpad'. Daarmee gaan we in deze cursus aan de slag.

En wanneer je een tekst gemaakt hebt, wil je ook nog weten waar je die opslaat op je computer. Dat is belangrijk, want als je een tekst gestructureerd opslaat, kun je hem weer eenvoudig terugvinden.

Wij vertrouwen dat je met behulp van deze cursus de eerste beginselen van het tekstverwerken, het opslaan en terugvinden van teksten snel onder de knie krijgt en wensen je hierbij veel succes en plezier.

SeniorWeb Nijkerk  
Jaar 2018

## Toetsenbord

Eerst even een beknopt overzicht van het toetsenbord. In de bijlage achterin dit boek is een uitgebreider overzicht van de diverse onderdelen van het toetsenbord opgenomen.

Hieronder staat een zogenaamd QWERTY toetsenbord, zoals we in Nederland gebruiken. De naam QWERTY komt van de eerste zes letters links bovenaan op het toetsenbord.



De letters en cijfers spreken voor zich. Als je op een letter tikt, verschijnt die letter in het document waarin je bezig bent.

**Let op!** Als er in deze handleiding gesproken wordt over 'Tikken', dan gaat dat via het toetsenbord. Spreken we over 'Klikken', dan gaat dat via de muis.

Voor de eerste oefening is het van belang dat je weet hoe je een hoofdletter en een spatie krijgt; en hoe je weer op een nieuwe regel kunt beginnen:

- Om een hoofdletter te typen gebruik je de 'shift-toets' in combinatie met een letter.
- Voor een spatie gebruik je de 'spatiebalk' (de grote balk onderop het toetsenbord).
- Om vooraan op een nieuwe regel te beginnen tik je op de 'Enter-toets'.

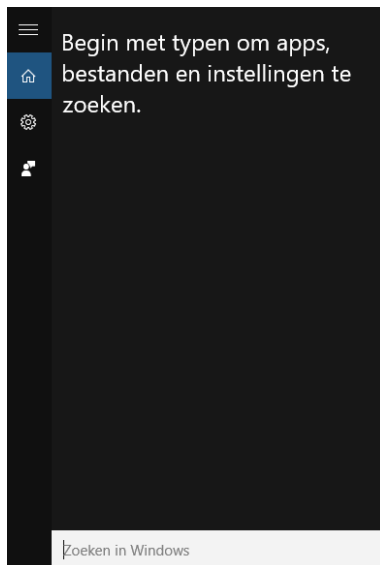
Tijdens de tekstverwerkingsoefeningen zullen nog andere toetsen aan de orde komen.

## Aan de slag met Wordpad

Om te kunnen oefenen open je eerst het programma 'Wordpad'. Dit is een basis tekstverwerkingsprogramma dat gratis beschikbaar is voor het Windows-besturingssysteem. De makkelijkste manier om dit programma te vinden werkt als volgt.

De onderste balk in het scherm noemen we de 'Taakbalk'. In de linkerhoek van de taakbalk staat een afbeelding van een soort raam. Dat noemen we de 'Startknop'. Daarnaast is een vergrootglas, of loepje, afgebeeld.

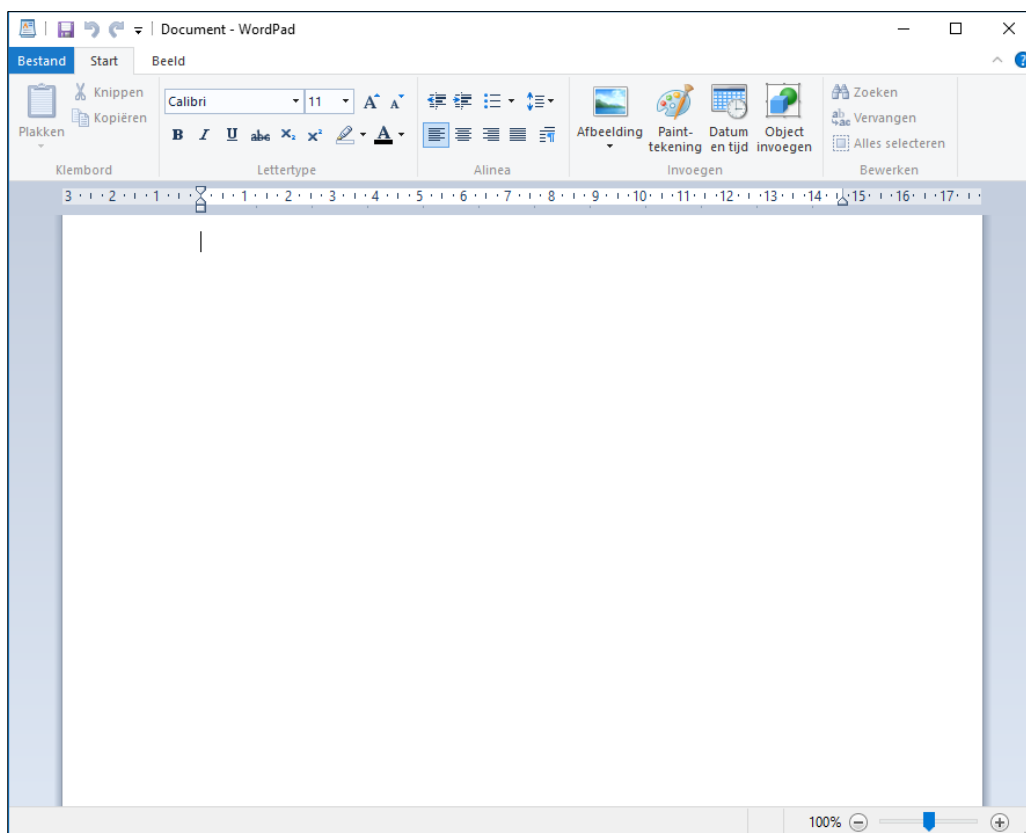
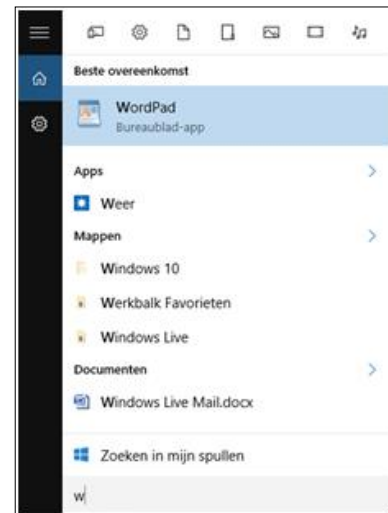
Klik op de eerder genoemde taakbalk op het vergrootglas links, naast de startknop.



Het scherm zoals links afgebeeld wordt geopend. Onderaan staat 'Zoeken in Windows'. Zet de muis daar neer en typ de letter **w** in dat vak.

Dan komt er een lijst met alle programma's, apps en documenten die beginnen met de **w** (zie afbeelding rechts). Daar staat ook **Wordpad** bij.

Klik met links op Wordpad. Het programma wordt geopend en het scherm ziet eruit zoals hieronder afgebeeld.



### Muis: een pijltje of een streepje?

Je hebt al gezien dat de muis wordt weergegeven door een pijltje op het scherm. Bij de oefeningen om een app te zoeken, moest je de muis in het zoekvakje zetten. Toen veranderde het pijltje in een knipperend streepje. Dat noemen we de 'cursor'. Vanaf dat punt kun je typen.

## Kleine letters en Spatiebalk

Bij een tekst zie je altijd een beetje wit tussen twee woorden. Dat noemen we een 'spatie'. Om een woord te typen, tik je achter elkaar de letters in die het woord moeten vormen (we letten nog niet op hoofdletters; dikwijls worden die al automatisch neergezet). Om de spatie tussen de woorden te krijgen tik je op de spatiebalk.

### Oefening:

Je hebt Wordpad geopend en je scherm ziet eruit zoals op de vorige bladzijde. Aan het begin van het witte vlak zie je de 'Cursor' staan. Daar begin je met de oefening.

Typ:

Dit is les 1.

Het is makkelijker dan ik dacht.

Tik tussen de woorden telkens 1x op de spatiebalk.

Tik na de eerste zin na de punt op de 'Enter-toets'. Hierdoor gaat de 'Cursor' naar de volgende regel en kun je weer een nieuwe zin typen.

## Herhaaltoetsen

**Let op!** Houd de toetsen niet te lang ingedrukt, anders krijg je meermaals dezelfde letter na elkaar. Houd een willekeurige toets maar iets langer ingedrukt.

## Foutjes verbeteren

Je hebt nu al getikt op letters en cijfers, op de toets 'Enter' en op de spatiebalk. Twee andere belangrijke toetsen zijn 'backspace' en 'delete'.

Met deze toetsen kun je foutjes wissen die je in je tekst hebt gemaakt:



Wist links van de cursor

Wist rechts van de cursor

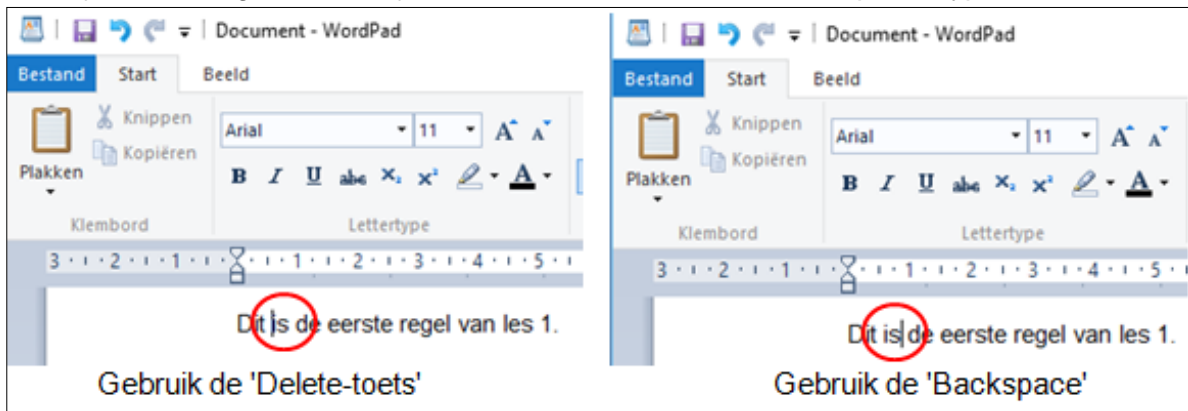
**Let op!** Beide toetsen kunnen worden gebruikt om tekst te verwijderen. Het grote verschil is de plek waar de tekst verwijderd wordt. Bij de 'Backspace' worden er karakters **links** van de plek waar de 'Cursor' staat verwijderd. Met de 'Delete-toets' worden karakters **rechts** van de plek waar de 'Cursor' staat weggehaald. Van belang is dus waar de muisaanwijzer staat.

## Oefening:

Verander in de zin Het is makkelijker dan ik dacht het woord 'is' in 'was'.

Klik met de linkermuisknop ofwel *vóór* het woordje 'is', of *achter* het woordje 'is'. Als je *vóór* het woord 'is' staat, dan gebruik je de 'Delete-toets' twee keer.

Als je *achter* het woord 'is' staat, gebruik je de 'Backspace' twee keer. Je zult zien dat het woordje 'is' nu weg is. Nu kun je dus het woord 'was' ervoor in de plaats typen.



Als je achteraf bedenkt dat het eerste woord toch goed was, dan heeft Wordpad de mogelijkheid om dit gemakkelijk te herstellen. In de balk bovenaan de pagina staan twee pijltjes, linksom en rechtsom draaiend (zie afbeelding hiernaast).

Wanneer je op het pijltje naar links klikt, wordt ongedaan gemaakt wat je net hebt gedaan. Tik net zo lang op het naar links draaiende pijltje tot het woordje 'is' weer terug komt.



**Let op!** Tik niet te vaak op dat pijltje, anders gaat álle tekst weg.

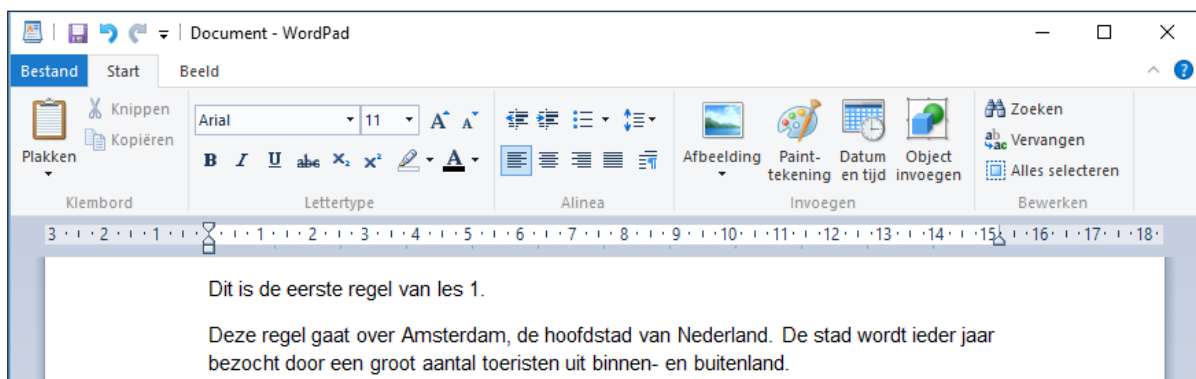
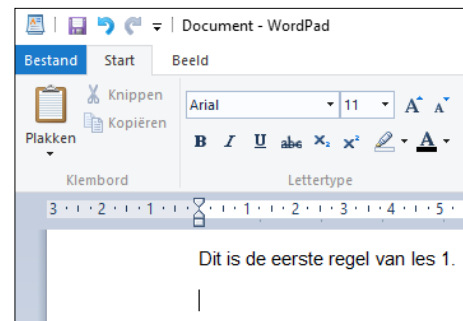
## Oefening:

Zorg ervoor dat de muisaanwijzer onder het woord 'Dit' staat. Zoals al aangegeven verandert de muisaanwijzer wanneer je met een tekst bezig bent, in een knipperend verticaal streepje, de 'Cursor'.

Daar waar de 'Cursor' staat, komt het resultaat van je toetsaanslag.

Typ:

Deze regel gaat over Amsterdam, de hoofdstad van Nederland. De stad wordt ieder jaar bezocht door een groot aantal toeristen uit binnen- en buitenland.



**Let op!** Wanneer de zin langer is dan de breedte van je 'blad', loopt de tekst automatisch door naar de volgende regel. Je hoeft dus niet zelf te zorgen dat er naar een nieuwe regel



gegaan wordt. Als je bewust naar een nieuwe regel wilt, dan tik je één keer op de 'Enter-toets', bijvoorbeeld als je een nieuwe zin vooraan de regel wilt laten beginnen.

## Pijltjestoetsen

Vind je het moeilijk om de 'Cursor' precies op de juiste plaats te zetten? Dit kan ook anders, namelijk met de **pijltjestoetsen**.

De pijltjestoetsen zitten rechts op het toetsenbord. Met deze toetsen kun je eenvoudig door de tekst navigeren. Zet je 'Cursor' aan het begin of het eind van de regel en probeer nu met het pijltje naar rechts of naar links achter de r van het woord 'makkelijker' te komen. Daarmee wordt het dus écht makkelijker...



Stel voor dat je achteraf 'Amsterdam' wilt wijzigen in 'Rotterdam'. In dat geval kun je de 'Cursor' met de pijltjestoetsen sturen naar het begin van het woord 'Amsterdam'. Vervolgens gebruik je de 'Delete-toets' tot 'Amster' is weggehaald en tik daarvoor in de plaats 'Rotter'. Als je met de pijltjestoets de 'Cursor' *achter* 'Amster' had geplaatst, dan had je 'Backspace' moeten gebruiken.

### Oefening:

Wijzig 'Amsterdam' in 'Rotterdam'.

## Begin en eind van een regel

Behalve de pijltjestoetsen zijn er nog meer toetsen om snel door een document te navigeren. Op het toetsenbord worden daarvoor Engelse afkortingen gebruikt. Zie bijlage 1 voor uitgebreidere informatie. Hieronder een beknopte uitleg



- Bladzijde omhoog (Page up of PgUp)
- Bladzijde omlaag (Page down of PgDn)
- Naar het begin van het document (Home)
- Naar het eind van het document (End)

Deze toetsen hebben pas echt nut als je een document hebt van meerdere bladzijden. Wanneer het hele document op één scherm past, kun je natuurlijk niet naar een volgende of vorige pagina. Je kunt met 'Home' en 'End' wel snel naar het begin of het eind van je pagina navigeren.

## Opslaan als / Opslaan / Snel opslaan

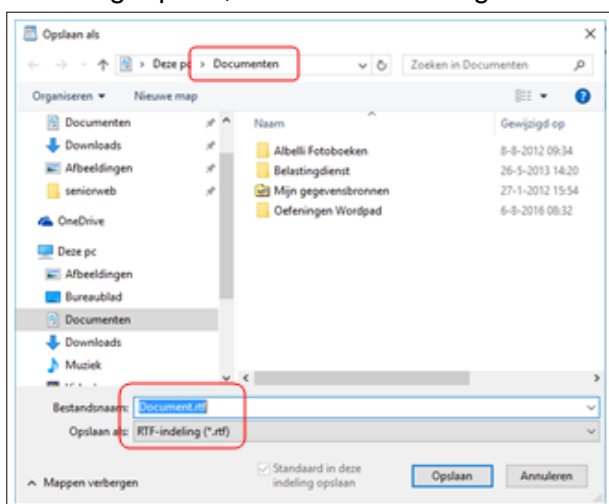
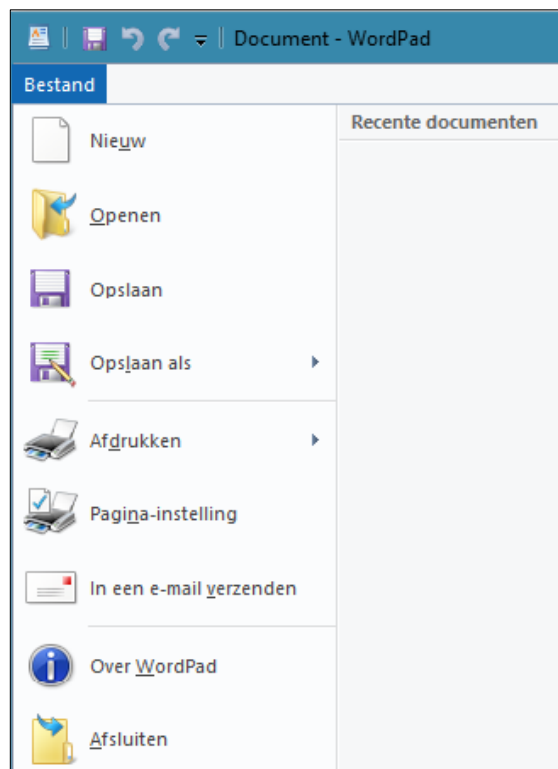
Als je een tekst hebt gemaakt, wil je die vaak nog een poosje bewaren. Dus moeten we die opslaan op de computer.

Als je in Wordpad een document wilt opslaan, kun je die opdracht op verschillende manieren geven. We gaan de mogelijkheden even bekijken:

Links bovenaan in het scherm staat op de tweede werkbalk 'Bestand'.



Klik op 'Bestand'. Je krijgt een overzicht van mogelijkheden zoals rechts afgebeeld. Klik op 'Opslaan als'. Er wordt weer een scherm geopend, zoals hieronder afgebeeld.



Je pc weet dat het om tekst gaat, en opent daarom al automatisch met 'Documenten'. Onderaan zie je twee regels:

- Bestandsnaam, met de naam Document.rtf in een blauw vlakje.
  - Opslaan als ... en dan wordt een afkorting opgegeven, in dit geval RTF-indeling.
- In het vakje achter 'Bestandsnaam' kun je een naam voor het bestand opgeven. Als je alles 'Document' zou noemen, wordt het moeilijk om later iets terug te vinden. Let er daarom op dat je je document een zinnige naam geeft.

De tweede regel heeft te maken met het programma waarin je werkt. Voor Wordpad is de afkorting RTF. Dat kun je gewoon laten staan.

Verder kun je nog de map opgeven waarin het document moet komen.

Als je zelf niets doet, zou in dit voorbeeld het document nu worden opgeslagen in de map Documenten met de naam Document, als RTF-bestand. Dat zijn de drie mogelijkheden die je kunt gebruiken. Dat is niet echt handig, daarom geven we het document een duidelijk herkenbare naam, in een mapje waarin je meer oefeningen kunt opslaan. Dat werkt als volgt:

Wij gaan ons document nu opslaan met de naam 'Oefening 1'.

Ook willen we dit document in een goed terug te vinden map zetten, die noemen we 'Oefeningen Wordpad'. (Er komt later nog meer uitleg over mappen.) Daar beginnen we mee.

Op de derde regel bovenin het scherm van 'Opslaan als' zie je staan 'Nieuwe map'.

Klik op 'Nieuwe map'.

In het vlak eronder komt een nieuwe regel waarin een nieuwe map geopend wordt. Je ziet in een blauw vlakje al als naam staan 'Nieuwe map'.

Nu kun je direct beginnen met tikken. **DUS NIET EERST MET DE MUIS ER IN KLIKEN!**

Typ nu 'Oefeningen Wordpad'. Je ziet dat de woorden 'Nieuwe map' vanzelf vervangen worden.

Klik daarna op 'Openen'. Dat staat onderaan. Dan wordt deze nieuwe map geopend.

Dat kun je bovenin de zogenaamde 'adresregel' zien.

Daarna verander je het woord 'Document' achter 'Bestandsnaam' in 'Oefening 1'. Als dit vakje nog steeds blauw is, kun je ook hier direct beginnen met typen.

Tenslotte klik je op 'Opslaan'.

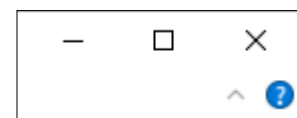
**Probeer dit nu zelf te doen.**

Wanneer je zover bent gekomen, staat je document nog steeds op je scherm, en het lijkt of er helemaal niets is gebeurd.

Maar dat is schijn! Toen je je eerste document in 'Wordpad' opende, stond er bovenaan het scherm 'Document - Wordpad'. Na het 'Opslaan als' is dat veranderd in 'Oefening 1.rtf - Wordpad'.

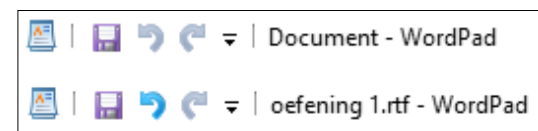
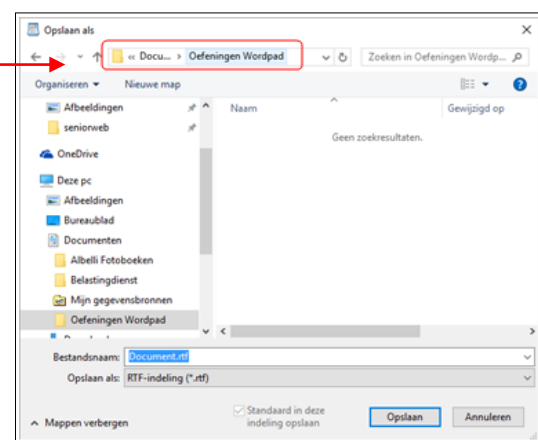
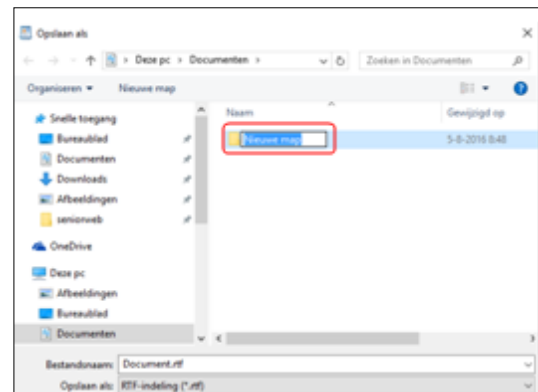
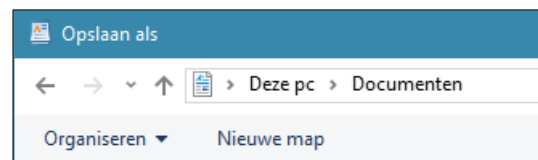
Dat betekent, dat je document nu is opgeslagen is en je gewoon kunt door gaan met werken in je document.

Maar dat doen we niet. We sluiten Wordpad af, door rechtsboven op het sluitkruisje te klikken.



## Meerdere hoofdletters achter elkaar

Je weet al dat je voor het typen van een hoofdletter de 'Shift-toets' moet gebruiken. Als je meer hoofdletters achter elkaar wilt tikken, dan kun je natuurlijk de 'Shift-toets' steeds ingedrukt houden. Maar er is een toets die dit gemakkelijker maakt: de 'Caps Lock'. Deze toets zit als derde toets van onder aan de linkerkant op je toetsenbord. Wanneer je er één keer op tikt, worden alle letters die je daarna typt, als hoofdletter getypt. Wil je dat weer uitzetten, dan tik je nog een keer op de 'Caps Lock'-toets.



## Oefening:

Start het programma 'Wordpad' op.

Weet je niet meer hoe dat moet, kijk dan op bladzijde 6.

Typ nu:

AJAX is een schoonmaakmiddel.

Met SENIORWEB leer ik om te gaan met computers.

Sla dit document op in de map 'Oefeningen Wordpad' met de naam 'Oefening 2'.

Je mag rustig terugkijken hoe dat moet.

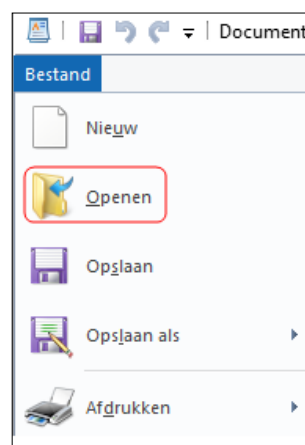
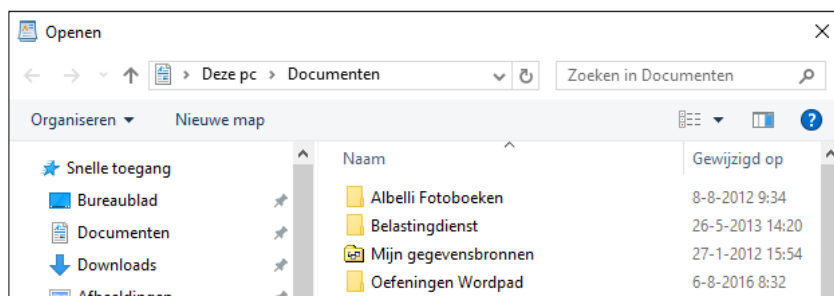
Sluit Wordpad.

## Bestaand document ophalen

Binnen 'Wordpad' kun je een eenmaal opgeslagen document ook weer openen. Het voordeel hiervan is dat je het document alsnog kunt wijzigen of uitbreiden. Als je het eerste document weer op wilt halen, doe je dat als volgt:

- Open 'Wordpad'
- Klik op 'Bestand'
- Klik op 'Openen'

Nu wordt de zogenaamde 'Verkenner' geopend. Die staat automatisch al in de map 'Documenten'. Zoek de map 'Oefeningen Wordpad'.



Daar dubbelklik je op.

*Help... wat is dubbelklikken? Je klikt heel snel twee keer met de linkermuisknop op de map of het bestand dat je wilt openen. Waarom twee keer? Met de eerste keer klikken geef je aan dat je deze map of dit bestand wilt gebruiken. Met de tweede klik geef je aan dat je het wilt openen.*

*Vind je dubbelklikken nog erg moeilijk? Er zijn oefeningen voor; maar je kunt het ook anders oplossen: Klik 1x op de map of het document, en klik vervolgens onderaan in het scherm op 'Openen'. Dan gebeurt hetzelfde als met dubbelklikken.*

De map wordt geopend en je ziet de documenten staan die je hebt opgeslagen.

Dubbelklik op het document 'Oefening 1'.

Nu wordt dat document geopend en kun je er wijzigingen in aanbrengen.

## Oefening:

Haal het document op met de naam 'Oefening 1'. Je wilt een zin toevoegen aan dit document. Daarvoor moet je eerst de 'Cursor' op de plek zetten waar je wilt beginnen met typen. Zoals al eerder gezegd, kan dit op verschillende manieren.

Klik met de muis op de plek waar je wilt beginnen.

- Gebruik de pijltjestoetsen om de 'Cursor' te sturen naar je plek waar je hem wilt hebben.
- Gebruik de 'Pg Up' (Page up) of 'Pg Dn' (Page down) toets als je naar een vorige of een volgende bladzijde wilt gaan.

- Gebruik de 'Home' of de 'End' toets als je naar het begin of het eind van de regel wilt gaan.

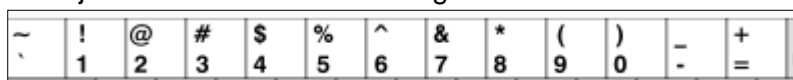
Plaats de 'Cursor' aan het einde van het document. In dit geval is het gebruik van de 'Pijltjes-toetsen' het makkelijkst.

**Let op!** Het kan zijn dat de 'Cursor' niet verder gaat dan achter het laatst ingetikte karakter. Tik in dat geval één keer op de 'Enter-toets' om weer vooraan op de volgende regel te komen.

Typ: Hoe laat is het?

**Let op!** Op sommige toetsen staan meer tekens; dat geldt ook voor de toets met het vraagteken, dat aan de bovenzijde van een toets staat. Om dit vraagteken op je scherm te krijgen moet je een extra handeling verrichten: houd de 'Shift-toets' ingedrukt en tik op de toets met het vraagteken. Dit werkt dus hetzelfde als het typen van hoofdletters.

Er zijn nog veel meer toetsen met een dubbelfunctie. Bij het gebruik van een dergelijke toets moet je daarom de 'Shift-toets' ingedrukt houden.



### Oefening:

Ga op een nieuwe regel staan. Dat doe je door op de 'Enter-toets' te tikken.

Tik nu :

De prijzen zijn 5% gestegen.

V&D is niet meer.

## Gewijzigd document opslaan

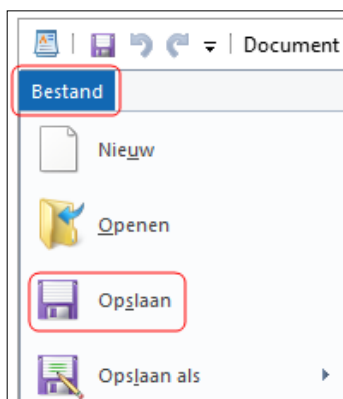
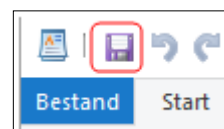
Als je wijzigingen hebt aangebracht in een document, kun je het op twee manieren opslaan: je kunt kiezen voor '**Opslaan**' en voor '**Opslaan als**'.

De methode '**Opslaan als**' is hiervoor al behandeld. Die gebruik je als je een gewijzigd document wilt opslaan en het oude wilt behouden.

Nu wil je het gewijzigde document opslaan *zonder* het oude te behouden. Dus kies je '**Opslaan**'.

Ook hiervoor zijn weer twee mogelijkheden. De makkelijkste is door te klikken op het tweede icoon helemaal links bovenin.

De andere manier is om te klikken op '**Bestand**' en dan te kiezen voor '**Opslaan**' (zie afbeelding hieronder). Na het opslaan zie je ogenscheinlijk weer niets gebeuren, maar neem maar aan dat het nieuwe document opgeslagen is.



## Accenten en trema's

Er zijn heel veel woorden waarop een accent of een trema staat. Denk maar aan 'café' of 'knieën'. Als je het toetsenbord bekijkt, zijn er geen toetsen met trema's of accenten, dus hoe krijg je dat voor elkaar?. Je doet dit met de zogenaamde 'dode' toetsen.

Zo'n toets gebruik je in combinatie met de letter waar het leesteken boven moet komen.

De toetsen worden 'dood' genoemd omdat er niets gebeurt als je ze intikt. Pas als je daarna een andere toets intikt, verschijnt het leesteken. Sommige namen van die tekens zijn duidelijk, andere zijn misschien iets minder bekend omdat ze uit een andere taal komen.

Hieronder een klein overzichtje van diverse leestekens. In het overzichtje rechts staat hoe je zo'n leesteken typt: *eerst* het teken typen en direct daarna de letter waarmee je het teken wilt gebruiken. Wanneer je het teken typt, lijkt het of er niets gebeurt; je ziet het teken pas wanneer je de bijbehorende letter hebt getypt.

### Dode toetsen

- " dubbele aanhalingstekens of trema
- ' enkel aanhalingsteken
- ` accent grave
- ´ accent aigu
- ^ accent circonflexe
- ~ tilde

Deze 'dode-toetsen' kun je gebruiken als de taal van je toetsenbord goed staat ingesteld. Deze moet ingesteld zijn op VS Internationaal.

Teken	Toetscombinatie
ë	" en daarna de e
ö	" en daarna de o
é	' en daarna de e
è	` en daarna de e
ê	^ en daarna de e
ç (cedille)	' en daarna de c
" Aanhalingstekens	" daarna de spatiebalk

**Let op!** Je wilt enkele of dubbele aanhalingstekens gebruiken, en tikt op het enkele of dubbele teken, maar je ziet niets verschijnen op het scherm. Wanneer je vervolgens een letter typt, wordt het teken op de *letter* gezet (bijvoorbeeld é), dat is dus niet je bedoeling. Daarom moet je direct na het teken eerst een keer op de spatiebalk tikken. Dan verschijnt het aanhalingsteken. Vervolgens kun je doorgaan met het woord of de zin die je wilde typen. Bij het afsluiten met een aanhalingsteken doe je hetzelfde: eerst het teken typen, dan een spatie.

### Oefening:

Typ de volgende zinnen (zonder de bolletjes die ervoor staan). Let op dat je na elke zin op de 'Enter-toets' tikt.

- We zijn met zijn drieën.
- Ik ken een André.
- Knäckebröd is lekker met pure hagelslag.
- Hè wat flauw.
- Ik zei: "Dat is fout."
- De Spanjaarden gebruiken het ~ tilde teken regelmatig: mañana... morgen

Naast de dode toetsen zijn er nog veel meer mogelijkheden met toetsencombinaties. Daarvoor gebruik je o.a. de toetsen Ctrl (links en rechts onderaan het toetsenbord) en AltGr (meestal rechts naast de spatiebalk). Hiernaast enkele voorbeelden van toetsencombinaties.

Teken	Toetscombinatie
€ euroteken	AltGr samen met de 5
€ euroteken	Ctrl samen met de Alt samen met de 5
m³ kubieke meter	AltGr samen met de 3
¼ een kwart	AltGr samen met de 6
½ een half	AltGr samen met de 7
¾ drie kwart	AltGr samen met de 8

## Oefening:

Typ:

- Het glas is ½ vol.
- Hij zei: "Nu is het genoeg".

## Oefenwoorden voor thuis:

Oefenwoorden met trema's en accenten			
é	ë	è	ê
coupé	reëel	hè	enquête
comité	tweeëntwintig	carrière	crêpe
paté	bacteriën	crème	tête-à-tête
attaché	patiënt	scène	à contant
'	"	'	
accu > accu's	"gewoon"	'normaal'	
lolly > lolly's			
doka > doka's			
geldt ook voor : a o u i			

## Selecteren

Als je iets in een document wilt wijzigen (tekst, lettertype, lettergrootte, kleur enzovoort) moet je altijd eerst aangeven wát je wilt veranderen. Dat noemen we 'selecteren'. Dat kan op verschillende manieren:

- Om één woord te selecteren dubbelklik je met de linkermuisknop in het woord.
- Om een paar woorden te selecteren zet je de 'Cursor' bij het begin van het eerste woord en schuif je met een ingedrukte linkermuisknop naar rechts, totdat alle letters die je wilt selecteren blauw gemarkeerd zijn.
- Om een hele regel te selecteren, ga je met de muis zodanig vóór de te selecteren regel staan dat de 'Cursor' wijzigt in een naar rechtsboven wijzend pijltje. Dan klik je op de linkermuisknop. De hele regel wordt blauw gemarkeerd.
- Om een hele alinea te selecteren moeten we met de linkermuisknop driedubbel klikken. Let op dat je dat snel na elkaar doet.

## Oefening:

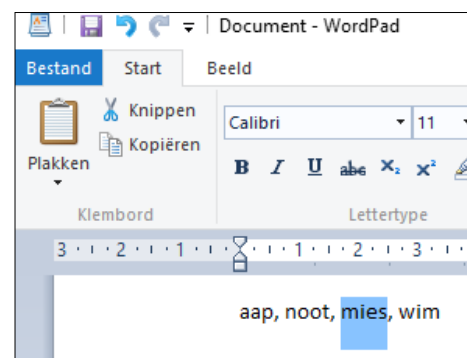
Typ: aap, noot, mies, wim

Nu gaan we 'mies' wijzigen in 'mirjam'.

Daarvoor moet je eerst het woord 'mies' selecteren. Dubbelklik met de linkermuisknop in het woord 'mies', dat wordt dan blauw gemarkeerd, dat betekent dat je direct kunt beginnen met typen! Typ nu 'mirjam'.

Achteraf bedenkt je dat je het woord 'mirjam' wilt verwijderen. Selecteer het woord 'mirjam' zoals hierboven beschreven en tik dan op de 'delete-knop'.

**Oefening:** Verwijder het woord 'noot'.



### Herhalingsoefening:

Even kijken of je nog weet hoe je fouten in je tekst kunt verbeteren...

Typ: De tachtigjarige oorlog duurde van 1500 tot 1580.

Wijzig de jaartallen in 1568 en 1648.

## Kopiëren, plakken en knippen

Wanneer je dezelfde tekst een aantal keren moet herhalen, kun je die natuurlijk steeds opnieuw typen. Met een tekstverwerker is dat echter niet meer nodig. Dat gaat heel eenvoudig met behulp van kopiëren en plakken. Hoe gaat dat in zijn werk? Als het goed is, heb je nog de zojuist getypte oefentekst op je scherm staan:

De tachtigjarige oorlog duurde van 1568 tot 1648..

Als strafwerk moeten we deze zin een aantal keren opschrijven. Met de computer is dat wel heel eenvoudig!

Eerst selecteer je de hele zin. Zoals in het vorige stukje aangegeven, doe je dat door de muis zodanig vóór de zin te plaatsen dat de muisaanwijzer een naar rechtsboven wijzend pijltje wordt.

Dan klik je op de linkermuisknop en de hele zin wordt blauw gemarkeerd ten teken dat deze geselecteerd is.

De tachtigjarige oorlog duurde van 1568 tot 1648

Ga in het geselecteerde deel staan en klik op de rechtermuisknop. Dan krijg je een menu zoals hiernaast afgebeeld. Je ziet dat je meer keuzes hebt.



Klik op 'Kopiëren' en ga in je tekst onder de bestaande zin aan het begin van de regel staan.

Klik weer op de rechtermuisknop. Hetzelfde menu komt, maar nu moet je klikken op 'Plakken'. Dezelfde zin staat er nu twee keer.

Ga weer naar de volgende regel. Klik weer op de rechtermuisknop en klik weer op 'Plakken'. En zo kun je gemakkelijk 100 strafregels typen!

**Let op!** Als je 'Kopiëren' gekozen hebt, zie je ogenschijnlijk niets gebeuren. Maar de geselecteerde tekst wordt op een zogenaamd 'Klembord' in het geheugen gezet en blijft daar staan voor gebruik, tot je weer een nieuwe tekst kopieert. Vandaar dat je dezelfde zin achter elkaar kunt blijven plakken.

Een tekst 'Knippen' werkt bijna hetzelfde. Het verschil is dat je bij 'Knippen' de tekst op de oorspronkelijke plaats weghaalt en op een andere plaats met 'Plakken' terugzet.

Naast het kopiëren van een hele zin, kun je ook een woord of een paar woorden kopiëren of knippen. Maar je moet altijd eerst iets selecteren voordat je kunt aangeven wat je wilt doen. Selecteren is een heel belangrijk onderdeel van tekstverwerken. Oefen hier goed op.

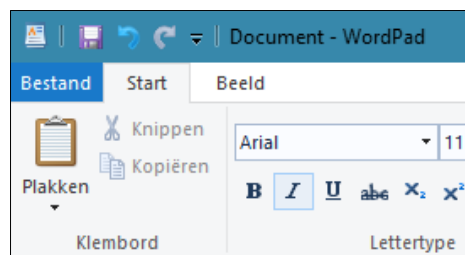
### Oefening:

Verander de zin uit de vorige oefening met gebruikmaking van selecteren, knippen en plakken tot er het volgende staat:

Van 1568 tot 1648 duurde de tachtigjarige oorlog.

**Let op:** Als je de volgorde van de zin verandert, moet je ook kijken of de hoofdletters nog moeten worden aangepast. Dat is dus een extra correctie-oefening!

Vind je het gebruik van de rechtermuisknop om een menu te krijgen nog erg lastig? In plaats daarvan kun je ook werken met de icoontjes in het lint (zie afbeelding hiernaast).





Voor de gevorderde tekstverwerker, en/of voor diegenen die liever met toetsen werken dan met de muis, is er nog een derde mogelijkheid: je kunt ook selecteren, knippen, kopiëren en plakken met een bepaalde toetsencombinatie. Je houdt dan de toets Ctrl ingedrukt samen met een bepaalde letter. Zie hieronder.

Toetsencombinatie	Actie
Control+A	Alles selecteren
Control+X	Knippen
Control+C	Kopiëren
Control+V	Plakken

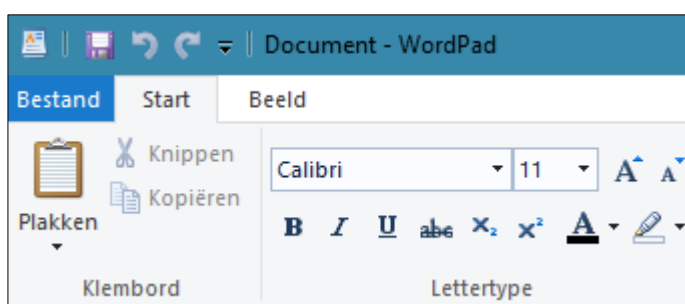
**Let op!** Ook bij het gebruik van toetsencombinaties moet je altijd eerst selecteren!

## Opmaak wijzigen

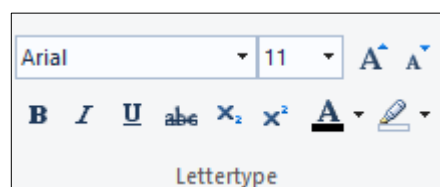
Je ziet vaak teksten met bijzondere letters, kleine of grotere letters, vet gedrukt of schuin of onderstreept. In een tekstverwerkingsprogramma worden dit soort zaken automatisch ingesteld. Dat zie je op het tabblad 'Start' zoals hiernaast afgebeeld.

Een korte uitleg:

- Calibri is het standaard lettertype.  
Wanneer je klikt op het pijltje ernaast, krijg je een keuze uit heel veel andere lettertypes.
- 11 is de grootte van het lettertype.
- Wanneer je klikt op een van de twee A-tjes ernaast vergroot of verklein je het lettertype.
- Eronder staan nog diverse andere mogelijkheden om letters aan te passen; de belangrijkste keuzes zijn:
  - o **B** = Bold, d.w.z. **vet**
  - o *I* = Italic, d.w.z. *cursief (schuin)*
  - o U = Underline, d.w.z. onderstreept
  - o **A** = mogelijkheid om van kleur te veranderen



Tot nu toe hebben we steeds met de lettertypes en kleur gewerkt die automatisch ingesteld waren. Maar dat hoeft natuurlijk niet. Standaard staat op mijn computer ingesteld 'Arial' als lettertype en '11' als grootte



En zo kun je dat zelf ook veranderen. Wanneer je een woord of woorden selecteert en dan klikt op een of meer van die knoppen, verandert de weergave.

### Oefening:

Maak het woord tachtigjarige dik gedrukt, cursief en onderstreept. Als je het goed hebt gedaan, ziet het er als volgt uit:

Van 1568 tot 1648 duurde de ***tachtigjarige*** oorlog.

Zo kun je ook de grootte aanpassen. Als je klikt op het pijltje naast 11, zie je allerlei groottes voorbijkomen. Dus kun je een andere grootte kiezen.

**Let op!** Vergeet niet eerst de tekst te selecteren die je wilt veranderen!

Zo kun je dus ook het lettertype veranderen, door op het pijltje naast 'Calibri' te klikken dan komen er allerlei verschillende lettertypen tevoorschijn.

### Oefening:

Verander het lettertype van de hele zin in "Old English Tekst"

Van 1568 tot 1648 duurde de tachtigjarige oorlog.

Zo kun je er ook kleur aangeven. Speel daar eens mee

Van 1568 tot 1648 duurde de tachtigjarige oorlog.

Sluit het document nog niet af!

## Een nieuw document beginnen

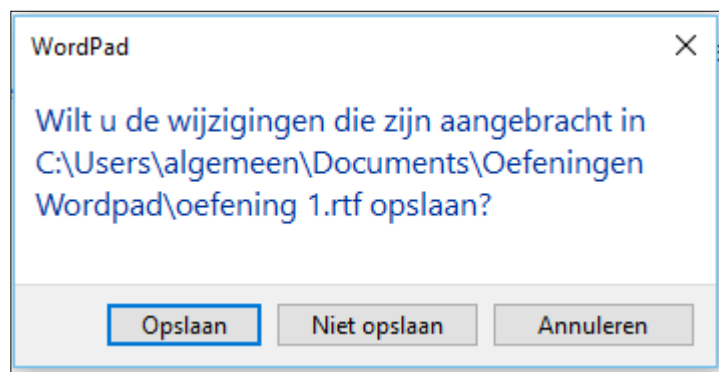
Om een nieuw document te beginnen klik je in 'Wordpad' op 'Bestand' en in het daaropvolgende menu op 'Nieuw'. Maar de vorige oefening staat nog op het scherm.

Als je met een document bezig was, vraagt 'Wordpad' eerst of de wijzigingen die je gemaakt hebt, moeten worden opgeslagen.

Als je geen wijzigingen hebt aangebracht nadat je het document voor de laatste keer hebt opgeslagen, dan zal 'Wordpad' deze vraag niet stellen.

In de afbeelding hiernaast kun je zien dat er drie keuzes zijn:

- **Opslaan** - In dat geval wordt het document opgeslagen en er wordt een nieuw leeg document voorgezet.
- **Niet opslaan** - In dat geval wordt het document waar we mee bezig waren niet opgeslagen en blijft dus het oude document ongewijzigd. We raken dus onze wijzigingen kwijt. Wel wordt er een leeg nieuw document voorgezet.
- **Annuleren** - In dat geval wordt de opdracht op een nieuw document voor te zetten genegeerd en blijft alles zoals het was.



**Oefening:** Zet een nieuw document voor.

## Documenten opslaan

Bij de vorige oefeningen heb je documenten opgeslagen. Vraag is nu waar die zijn gebleven. Hoe vind je ze terug, en hoe houd je dit overzichtelijk.

Een belangrijk instrument om documenten te ordenen is 'de verkenner'.

De 'Verkenner' is onmisbaar om structuur in onze documenten aan te brengen.

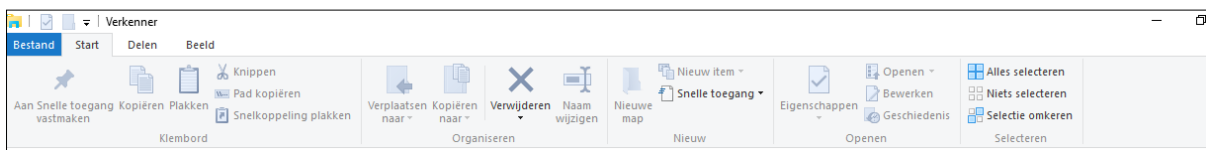
De 'Verkenner' kun je op diverse manieren openen. Het eenvoudigst is om op het mappenicoontje op de taakbalk te klikken.



Een andere manier is om in de taakbalk op het 'loepje' te klikken en de eerste twee letters van verkenner (ve) in te tikken. Dan verschijnt het programma 'Verkenner' in de lijst en daar klik je dan op.

### Het lint

Wanneer je de verkenner hebt geopend, zie je bovenin het scherm het zogenaamde 'Lint'. Afhankelijk van waar je staat, kan het 'Lint' er anders uitzien.

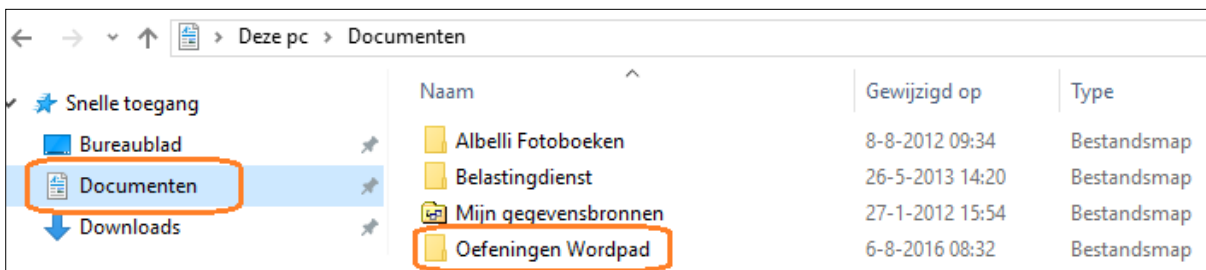


In het 'Lint' staan alle mogelijke commando's. Die zijn gerubriceerd. Naast 'Bestand' zijn er drie rubrieken (die we meestal tabbladen noemen): 'Start', 'Delen' en 'Beeld'. Ieder tabblad heeft zijn eigen onderverdeling in groepen.

Links onder het 'Lint' zie je het zogenaamde 'Navigatievenster'. Hierin zie je alle 'mappen' staan.

Als je in het 'Navigatievenster' op de map 'Documenten' klikt, zie je daar de map 'Oefeningen Wordpad' staan.

In het voorbeeld hieronder staan nog andere mappen; dat is bij iedereen natuurlijk anders, want je maakt allemaal je eigen mappen aan.



Als je dubbelklikt op de map 'Oefeningen Wordpad', zie je de documenten staan die je eerder hebt opgeslagen.

- Op het tabblad (rubriek) 'Start' staan de meest voorkomende commando's. Je ziet o.a. 'Verwijderen', 'Nieuwe map', 'Naam wijzigen'. Het zijn heel herkenbare commando's.
- Op het tabblad 'Delen' staan commando's die in deze cursus niet worden behandeld.
- Op het derde tabblad 'Beeld' staan commando's die betrekking hebben op het beeld wat we zien. Belangrijk voor deze cursus zijn de mogelijkheden in de groep 'Indeling'

### Oefening:

Ga naar het tabblad 'Beeld' en schuif met de muis over de verschillende commando's in de groep 'Indeling'. Je zult zien dat de weergave steeds anders wordt. Als je een andere weergave hebt gevonden die je duidelijker vindt dan de huidige weergave, dan klik je daar met de linkermuisknop op.

Zet de weergave op 'Tegels'.

## Nieuwe map maken

Het is heel gewoon om papieren op te bergen in een ordner en zo uw papierwinkel te ordenen. Je koopt voor allerlei onderwerpen een ordner en houdt op die manier alles bij elkaar wat bij elkaar hoort.

Datzelfde kun je doen op de computer.

U kunt bijvoorbeeld een map maken om recepten in te doen.

Of een map om uw correspondentie in op te slaan.

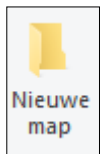
Voor alle duidelijkheid: de hele computer is ingedeeld in 'mappen'. Standaard zijn altijd al de volgende mappen geïnstalleerd:

- Afbeeldingen
- Documenten
- Muziek
- Video

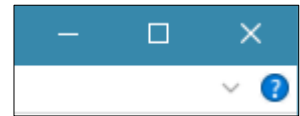
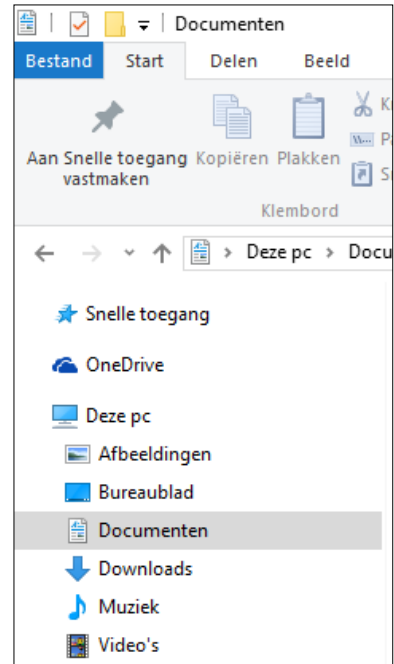
En die staan ook al op alfabetische volgorde.

Het maken van een nieuwe 'map' op de computer gaat heel eenvoudig. Eerst zorg je er voor dat je in de juiste 'map' staat. Foto's en andere plaatjes berg je op in 'Afbeeldingen', filmpjes komen in 'Video' enzovoort.

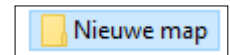
Als je dus een map 'Correspondentie' wilt maken, moet je via het 'Navigatievenster' er voor zorgen dat je in de map 'Documenten' staat.



Dan klik je in het 'Lint' op 'Nieuwe Map'. Zie je 'Nieuwe Map' niet staan in het 'Lint'? Controleer dan of je wel in het tabblad 'Start' staat! Sta je wel in het juiste tabblad maar zie je nog steeds geen 'Nieuwe map'? Dan kan het heel goed zijn dat het 'Lint' is samengevouwen. Kijk rechts bovenin je scherm of naast het vraagteken een pijltje ziet.

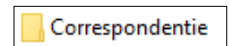


Klik daarop en het 'Lint' wordt uitgevouwen. Nu kun je klikken op 'Nieuwe map'. Nadat je op 'Nieuwe Map' geklikt hebt, verschijnt er een nieuwe map met de naam 'Nieuwe map'.



Deze naam is reeds geselecteerd. Dat kun je zien omdat de naam blauw gemarkeerd is. Je weet inmiddels dat je dan direct de nieuwe naam van de map kunt typen.

**DUS NIET EERST MET DE MUIS ER IN KLIKKEN!**



Noem de map 'Correspondentie'.

Dit was je tweede map (de eerste maakte je al voor 'Oefeningen Wordpad!').

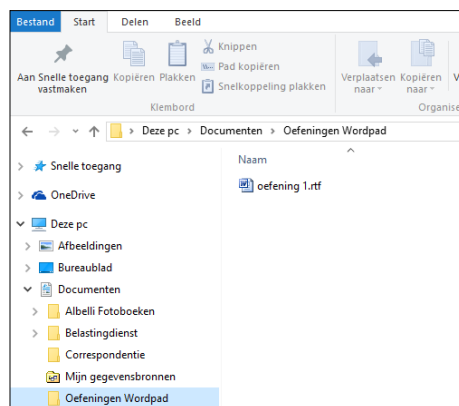
Uiteraard kun je in een map weer een onderverdeling met submappen maken. Maar dat voert te ver voor deze cursus.

## Kopiëren en verplaatsen van bestanden

Je hebt nu een nieuwe map gemaakt. Nu wil je het document dat in de map 'Oefeningen Wordpad' staat, verplaatsen naar de map 'Correspondentie'. Navigeer via het 'Navigatievenster' naar de 'map' 'Oefeningen Wordpad' en klik in het 'Navigatievenster' op deze map.

Als het goed is zie je daar onder andere het bestand 'Oefening 1.rtf' staan. Dat bestand ga je verplaatsen naar de map 'Correspondentie'.

- Selecteer het bestand door er eenmaal met links op te klikken.
- Klik in het lint op 'Knippen'. Het lijkt of er niets gebeurt, maar als je goed kijkt zie je dat het icoontje voor de mapnaam lichter van kleur wordt.
- Dubbelklik in het navigatievenster op de map 'Correspondentie'.
- Zet de 'Cursor' in het grote venster rechts van het 'Navigatievenster'.
- Klik in het 'Lint' op 'Plakken'. En je bestand is verplaatst!



### Oefening:

Verplaats het document 'Oefening 1. rtf' naar de map 'Correspondentie'.

Bij de oefening over de tachtigjarige oorlog heb je al gezien dat je ook op een andere manier dingen kunt verplaatsen, namelijk met behulp van de rechtermuisknop. Zodra je met de rechtermuisknop ergens klikt, verschijnt er een menu dat bij dat stukje van het scherm hoort.

**Let op!** Je moet goed kijken wáár je klikt, wat het kan dus iedere keer een ander menu zijn! In dit geval handel je als volgt:

- Selecteer het document met links.
- Ga in het geselecteerde (blauw gekleurd) staan en klik rechts.
- Klik op 'Knippen' in het verkregen menu.
- Ga naar de map 'Correspondentie'.
- Ga in het grote venster staan en klik rechts; er komt weer een menu.
- Klik nu in het menu op 'Plakken'.



### Oefening:

Verplaats het document "Oefening 1.rtf" terug naar de map 'Oefeningen Wordpad'.

Samenvattend:

- Altijd eerst selecteren!
- Dan aangeven wat je wilt (knippen of kopiëren).
- Ga in de juiste map staan.
- Dan plakken.

Een derde manier om dit te doen is om in plaats van met de rechtermuisknop te klikken, te werken met de al eerder genoemde toetsencombinaties: Ctrl-X (knippen) of ctrl-C (kopiëren) en ctrl-V (plakken).

Voor degenen die werken via het 'Lint' gemakkelijk vinden is er nog een vierde manier: in het tabblad 'Start' kun je gebruik maken van 'Kopiëren naar' en 'Verplaatsen naar':

- Uiteraard selecteer je eerst weer het document waar je iets mee wilt doen.
- Klik vervolgens in het 'Lint' op het pijltje bij 'Kopiëren naar' of 'verplaatsen naar'.
- Tenslotte selecteer je de locatie (zie onderste keuze uit het menu).

Je ziet dat er diverse manieren zijn om hetzelfde resultaat te krijgen. Probeer de verschillende manieren uit en je merkt vanzelf wat voor jou het gemakkelijkste werkt.

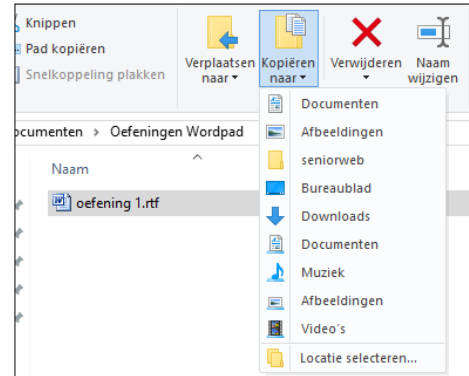
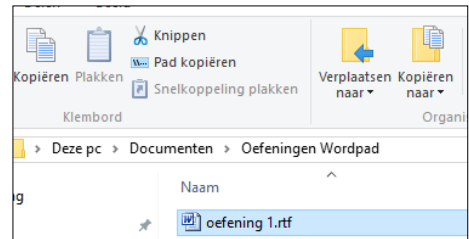
Kopiëren en verplaatsen doe je op dezelfde manier.

Het enige verschil is het resultaat.

Bij *verplaatsen* gaat het document naar de nieuwe map en verdwijnt van de oorspronkelijke plaats.

Bij *kopiëren* gaat het document naar de nieuwe map, maar het blijft ook op de oorspronkelijke plek staan.

**Let op!** Als je 'kopiëren' of 'knippen' hebt gekozen gebeurt er ogenschijnlijk niets op het scherm. Het geselecteerde document wordt hooguit iets vager. Maar ondertussen is het document naar het zogenaamde 'Klembord' verplaatst.



## Kopiëren en verplaatsen van mappen

Zoals je *documenten* (en natuurlijk ook afbeeldingen, muziek enzovoort) kunt kopiëren of verplaatsen, kun je op dezelfde manier *mappen* kopiëren of verplaatsen.

Als je de hele map 'Oefeningen Wordpad' naar de map 'Correspondentie' wilt verplaatsen, selecteer je de map 'Oefeningen Wordpad' en verder handel je zoals hiervoor beschreven.

## Het selecteren van meerdere bestanden

Als je meerdere documenten wilt kopiëren of verplaatsen, dan hoeft dat niet één voor één te gebeuren.

Als je een aaneengesloten groep documenten wilt kopiëren of verplaatsen, dan klik je op het eerste document, je gaat met de muis naar het laatste document van de groep, je drukt vervolgens eerst de 'Shift-toets' in voordat je op het laatste document van de groep klikt.

**Let op!** Nadat je het eerste document hebt aangeklikt, moet je dus eerst de muis verplaatsen naar het laatste document zonder een ingedrukte knop.

Als we een niet aaneengesloten groep documenten willen kopiëren of verplaatsen, dan klikken we eerste op het eerste document en daarna met een ingedrukte 'Ctrl-toets' op het volgende document. Houd de 'Ctrl-toets' ingedrukt en klik op het volgende document. etc.

Let op! Nadat je het eerste document hebt aangeklikt, moet je de muis verplaatsen naar het volgende document *zonder* een ingedrukte knop.

We gaan dit oefenen met bestanden in de map 'Afdelingen'.

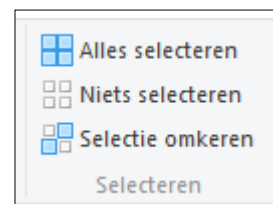
**Opmerking:** In de mappen berg je dus documenten op, of foto's, video en muziek. Al deze onderdelen worden ook wel 'bestanden' genoemd.

### Oefening:

- Ga via de 'Verkenner' naar de map 'Afbeeldingen'
- Klik op het eerste bestand.
- Houd de 'Shift-toets' ingedrukt en klik op het laatste bestand.
- Kies een van de hiervoor beschreven methoden om ze te kopiëren naar '**Documenten -> Oefeningen Wordpad**'.

Als je *alle* documenten wilt selecteren kun je kiezen voor 'Alles selecteren' in het 'Lint'.

Uiteraard werkt de toetsencombinatie 'Ctrl-A' ook, zoals eerder beschreven.



## Bestandsnaam wijzigen en verwijderen van bestanden

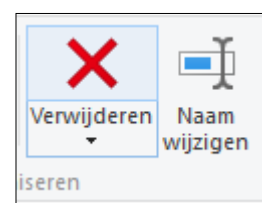
Als je op zeker moment de behoefte voelt om de naam van een bestand te wijzigen, kan dat op een eenvoudige manier. Selecteer het betreffende document en dan heb je weer de onvolprezen rechtermuisknop! Er is al eerder aangegeven dat de rechtermuisknop altijd een menu geeft voor handelingen die op die plaats mogelijk zijn.

Daarin zie je onder andere 'Naam wijzigen' en 'Verwijderen'. Deze omschrijvingen zijn helder genoeg... Het wijzigen van de naam komt vaak voor als je een nieuwe map hebt aangemaakt. Standaard staat daar 'Nieuwe map'. Als je dan niet direct begint met typen van de nieuwe naam, blijft die nieuwe map ook 'Nieuwe map' heten.



Klik op de keuze die je wilt uitvoeren

Je kunt dezelfde actie ook uitvoeren via het 'Lint'. Daarin staan deze twee keuzes ook. Als je via het 'Lint' een document verwijdert, krijg je zelfs nog de mogelijkheid om te kiezen of je het document definitief wilt verwijderen of dat het naar de 'Prullenbak' moet. Klik daarvoor op het pijltje onder het woord 'Verwijderen'

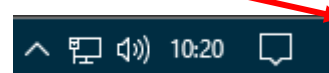
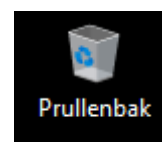


**Alles wat hier beschreven staat over documenten geldt ook voor mappen.**

## De Prullenbak

Bestanden en mappen die je verwijdert van de computer komen standaard in de 'Prullenbak' terecht.

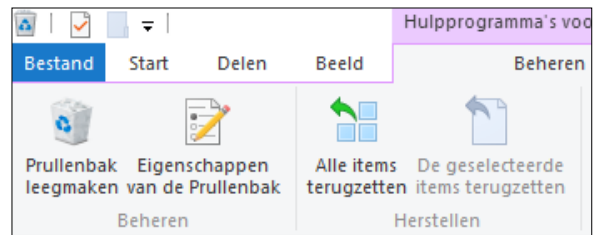
Klik op het 'Bureaublad' op het prullenbakicoon. De makkelijkste manier om op het 'Bureaublad' te komen is te klikken in het hoekje helemaal rechts onder in de taakbalk, al is het wel moeilijk te zien.



### Oefening:

Klik op het prullenbakicoon.

In het 'Lint' wordt een nieuw deel geopend: 'Hulpprogramma's voor prullenbak'. Je ziet dat je ervoor kunt kiezen om alles wat je verwijderd hebt, weer terug te zetten. Ook kun je slechts één bestand of map terugzetten. Als je dat wilt doen, selecteer je dat bestand en klik je op 'De geselecteerde items terugzetten'. In dat geval komt het document weer te staan waar het stond.



Als je eenmaal op 'Prullenbak leegmaken' hebt geklikt, dan is het echt van de computer verdwenen.

**Let op!** Als je een document verwijderd, geeft dat geen extra ruimte op de computer; het wordt alleen verplaatst naar de 'Prullenbak'.

Als je een document uit de 'Prullenbak' verwijderd, dan komt er weer ruimte vrij op de computer.

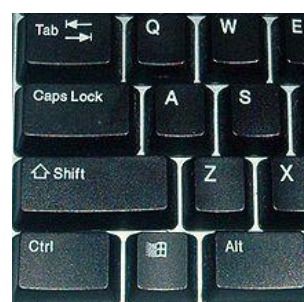


## Bijlage 1: Het toetsenbord


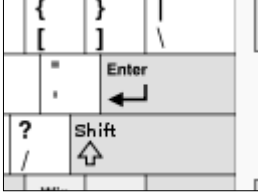
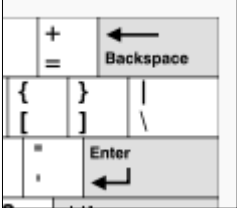

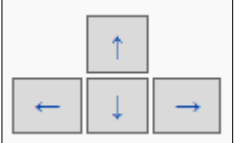


Hieronder staat een zogenaamd QWERTY toetsenbord. De naam komt van de eerste 6 letters van het toetsenbord.



Links de cijfers en letters en enkele functietoetsen. In het midden een aantal navigatietoetsen en rechts een numeriek toetsenbord. Bij laptops is er meestal geen numeriek toetsenbord. De letters en cijfers spreken voor zich. Als je op een letters tikken, (niet drukken) verschijnt die letter in het document waarin we bezig zijn.



Caps Lock	Wanneer de <b>Caps Lock</b> (met eventueel een bijbehorend lampje). aanstaat worden alle letters standaard als hoofdletter weergegeven. De functie heeft geen effect op cijfer- en leestekentoeetsen.
Shift	Wordt een letter getypt terwijl de <b>Shift</b> -toets ingedrukt is, dan resulteert dat meestal in een hoofdletter. Andere toetsen kunnen, in combinatie met de shift-toets, andere tekens produceren. Bijvoorbeeld 'Shift' in combinatie met de 5 geeft een procentteken.
Ctrl	<b>Control</b> (afgekort: <b>Ctrl</b> ) De toets heeft als functie dat een bepaalde opdracht wordt uitgevoerd, als Ctrl in combinatie met een andere toets wordt ingedrukt. Voorbeelden: <b>Ctrl-A</b> : Selecteer alles <b>Ctrl-C</b> : Kopiëren <b>Ctrl-V</b> : Plakken <b>Ctrl-X</b> : Knippen <b>Ctrl-Z</b> : Ongedaan maken
Windows toets	De Windows-toets dient ten eerste om het startmenu te openen zonder dat daarvoor de muis gebruikt hoeft te worden. Ook wordt de toets gebruikt in combinatie met andere als sneltoets. Windows-toets en D tegelijk indrukken toont het 'Bureaublad'. Windows-toets en E tegelijk indrukken toont de verkenner.

Spatiebalk	De <b>Spatiebalk</b> vind je op de onderste rij van het toetsenbord, en ontleent zijn naam aan het feit dat de toets dient om spaties te typen en langgerekt van vorm is. Deze vorm maakt dat de toets met de duim van beide handen bediend kan worden, zodat de spatiebalk gemakkelijk te bereiken is. De spatiebalk heeft meestal geen opschrift.	
Enter	De <b>Enter</b> ('invoeren') is een toets waarmee men 'terugkeert' naar het begin van een regel en/of een ingave bevestigt. Vaak staat er 'Enter' op de toets of er staat een haakpijlje op. Soms beide.	
Backspace	Het indrukken van de <b>backspace</b> -toets heeft tot gevolg dat het <i>voorgaande</i> teken in de tekst wordt verwijderd.	
Delete	<b>Delete</b> (meestal afgekort tot <b>del</b> ). Met deze toets kun je bestanden verwijderen en geselecteerde teksten wissen.	
Pijltjestoetsen	De <b>pijltjestoetsen</b> verplaatsen de <u>cursor</u> in een specifieke richting. Normaliter bevinden deze zich aan de onderste rechterkant van het toetsenbord. De indeling is veelal 'omgekeerde T-vorm'. De pijltjestoetsen worden voornamelijk gebruikt om door documenten te navigeren. Naast de pijltjestoetsen zijn er nog meer toetsen om snel door een document te navigeren.	
Page up Page Down	<b>Page Up</b> en <b>Page Down</b> soms ook <b>Pg Up</b> en <b>Pg Dn</b> , of beide. De voornaamste functie ervan is om de 'Cursor' in een document te verplaatsen met één pagina of scherm naar boven of beneden, waardoor een ander deel van het document bewerkt kan worden. Wanneer het hele document op het scherm past, doen de toetsen dus niets.	
Home - End	Met de <b>Home</b> toets wordt de 'Cursor' verplaatst naar het begin van een regel. Met de <b>End</b> toets wordt de 'Cursor' verplaatst naar het einde van een regel.	

Deze toetsen zijn pas echt nuttig in een document van meerdere bladzijden.

## Bijlage 2: Belangrijke toetsen

Teken	Naam	Gebruik	Positie
~	Tilde	In o.a. het Spaans en Portugees boven de n (als in senior) voor een "nj" klank.	links van 1, met shift ingedrukt
`	Accent grave	Als aanduiding voor een andere uitspraak dan normaal van de betreffende klinker	links van 1
!	Uitroepteken	Om een uitroep of waarschuwing aan te duiden.	boven 1, met shift ingedrukt
@	Apen-staartje, at, slinger-a	In e-mailadressen	boven 2, met shift ingedrukt
%	Procentteken	Om aan te geven dat iets een bepaald deel van honderd is.	boven 5, met shift ingedrukt
€	Euroteken	Om een bedrag in euro's weer te geven.	boven 5, met shift +alt ingedrukt.
^	Accent circonflexe, dakje	Op woorden van Franse afkomst. Om aan te geven dat er iets mist in een tekst.	boven 6, met shift ingedrukt
&	Ampersand, enteken,	In plaats van "en" in bedrijfsnamen.	boven 7, met shift ingedrukt
-	Liggend streepje, koppelteken, afbreekstreepje	Dit toetsenbordteken heeft drie functies: koppelteken, afbreekstreepje en weglatingsstreepje. Koppeltekens verbinden de twee achternamen van een getrouwde vrouw. Het afbreekstreepje breekt een woord af aan het einde van de zin. Weglatingsstreepjes laten zien dat een deel van het woord nog volgt of al is geweest, zoals in boek- en kledingkast.	rechts van 0
\	Backslash, omgekeerde schuine streep,	In Windows scheidt de verschillende mappen. Zo kan de locatie van een map zijn: C:\Mijn documenten\Mijn muziek.	rechts van ]
'	Apostrof, weglatings-teken	De apostrof heeft verschillende functies. Het kan ook meervoud aanduiden als het woord eindigt met een klinker: Anna's (van Anna). Een apostrof geeft weglating aan in jaartallen ('80); in het midden van woorden (m'n, R-dam).	rechts van ;
"	Aanhalingsteken	Voor het letterlijk citeren van andermans woorden.	rechts van ;, met shift ingedrukt
/	Schuine streep, slash, forward slash	In webadressen scheidt de schuine streep verschillende mappen. Het Nederlands gebruikt de schuine streep voor keuzes (hij/zij), breuken (3/4), in afkortingen (t/m) of als einde regel-aanduiding in poëzie.	rechts van .
?	Vraagteken	Aan het eind van een zin om een vraag aan te duiden	rechts van ., met shift ingedrukt



## WINDOWS VOOR BEGINNERS: EENVOUDIG TEKSTVERWERKEN EN DOCUMENTENBEHEER

Wanneer je praktisch gebruik wilt maken van je computer, is het handig wanneer je weet hoe je (eenvoudige) teksten en brieven kunt maken. Wanneer dat is gelukt, is het ook van belang dat je ze handig opbergt en – nog belangrijker – dat je ze weer kunt terugvinden.



Aan de hand van dit beknopte cursusboek leer je in enkele lessen hoe je kunt omgaan met de tekstverwerker 'Wordpad' en hoe je documenten ordelijk op de computer kunt opslaan. Deze kennis heb je ook nodig om te kunnen mailen en bijvoorbeeld formulieren en dergelijke via het internet in te vullen.

Er moet steeds meer via computer en internet geregeld worden. Denk alleen maar aan contacten met de overheid. Daarbij is de basiskennis die je in deze cursus opdoet, onontbeerlijk!

Deze module is er een van vier, die samen de cursus 'Windows voor beginners' vormen. De andere modules zijn:

- Toetsenbord en muis
- Internetten met Edge
- De app Mail