

Module 4 – Tekelopmaak



- Lettertype, lettergrootte, onderstrepen, kleur en teksteffecten
- Tekanafstand en letterpositie
- Kaders, randen en arceringen
- Invoegen van symbolen
- Opmaak kopiëren en plakken

Lettertype, lettergrootte, onderstrepen, kleur en teksteffecten

Een lettertype is een verzameling letters, cijfers, symbolen en leestekens met een bij elkaar passende vorm. Er zijn **schreefletters** en **schreefloze letters**: de schreeven zijn de kleine streepjes aan een letter die een verbinding maken naar de volgende letter. **Times New Roman** is een voorbeeld van schreefletter, **Arial** is een voorbeeld van een schreefloze letter.

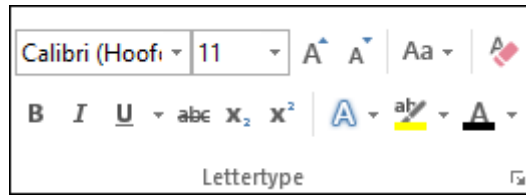
Times New Roman

Arial

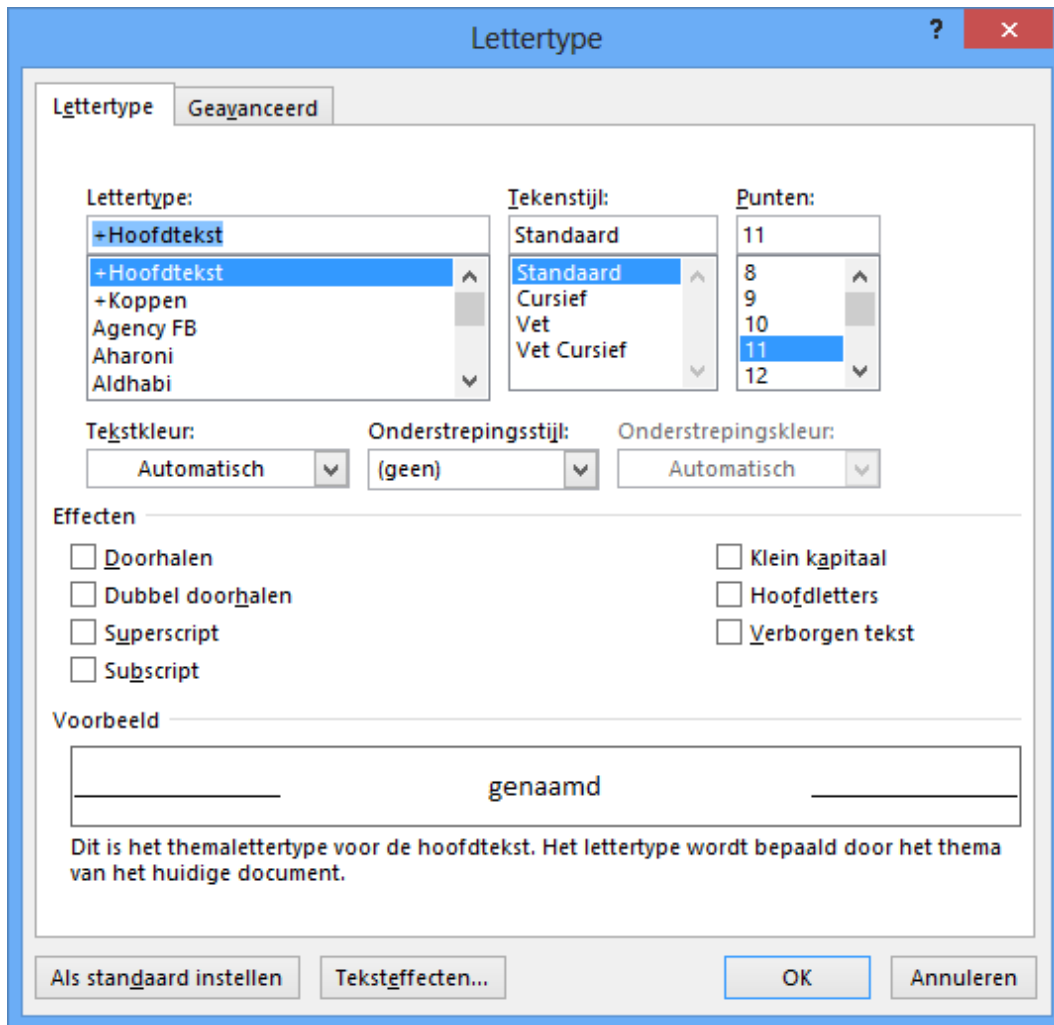
Welke lettertypen en -grootten je kunt gebruiken is afhankelijk van de lettertypen die op je printer beschikbaar zijn en op je pc zijn geïnstalleerd. Alle lettertypen staan in **Windows** in de map **C:\Windows\Fonts**. Voor het overzetten van een lettertype van de ene pc naar de andere kopieer je het lettertype naar die map **\Fonts**.



De opmaak van tekens pas je aan via de opties van de **groep Lettertype** op het **tabblad Start**

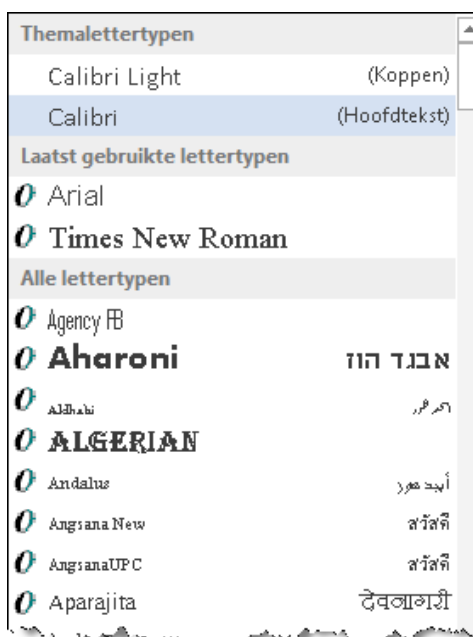


of via het **dialogvenster Lettertype**.



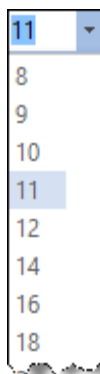
Lettertype

Calibri (Hoof. ▾)



Lettergrootte

11 ▾



Lettertype vergroten



door op de knop te klikken wordt de teken-grootte **vermeerderd**

Lettertype verkleinen







door op de knop te klikken wordt de teken-grootte **verminderd**

Hoofdlettergebruik







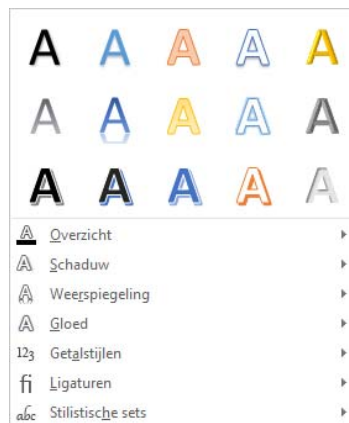
alle geselecteerde tekst wijzigen in HOOFDLETTERS, kleine letters andere vormen van hoofdlettergebruik



Opmaak wissen		alle opmaak uit de selectie verwijderen, zodat alleen platte tekst overblijft
Vet		geselecteerde tekst vet plaatsen
Cursief		geselecteerde tekst <i>cursief</i> plaatsen
Onderstrepen		geselecteerde tekst <u>onderstrepen</u> , via de keuzelijst kies je een lijnstijl en een lijnkleur



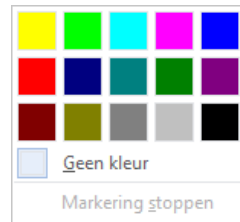
Doorhalen		een streep trekken door het midden van de geselecteerde tekst
Subscript		kleine letters ₂ maken boven de basisregel van de tekst
Superscript		kleine letters ² maken boven de tekstregel
Teksteffecten		een visueel effect toepassen op de geselecteerde tekst, zoals een schaduw, gloed of weerspiegeling



Tekstmarkeringskleur



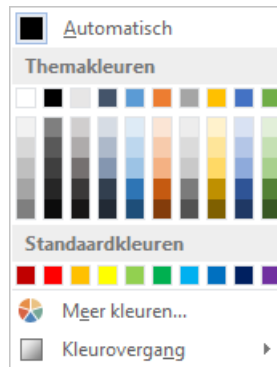
tekst zodanig bewerken alsof het lijkt dat er een **markeringsstift** gebruikt werd



Tekstkleur

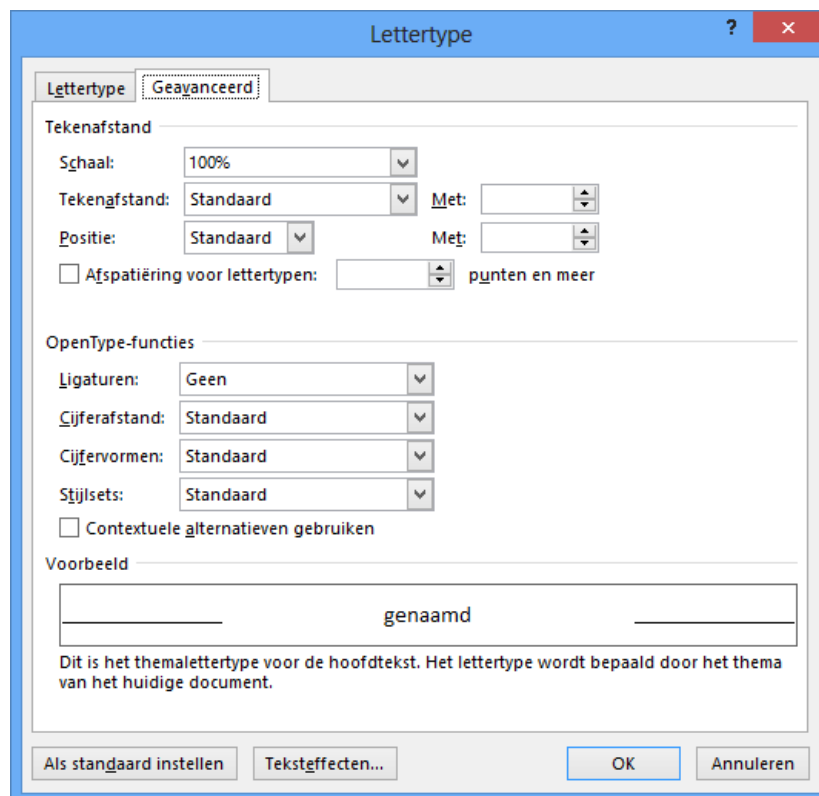


de **tekstkleur** wijzigen



Tekenafstand en letterpositie

De letterafstand kun je instellen op het **tabblad Geavanceerd** van het **dialogvenster Lettertype**.



Schaal

het lettertype wordt procentueel vergroot of verkleind en de afstand tussen de letters wordt verhoudingsgewijs mee aangepast

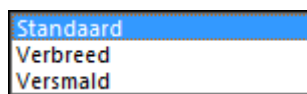
Letterafstand instellen



L e t t e r a f s t a n d i n s t e l l e n

Tekenafstand

de afstand tussen de tekens vergroten of verkleinen volgens het aangegeven punten, de lettergrootte blijft behouden



Tekenafstand: Met:

Letterafstand instellen



L e t t e r a f s t a n d i n s t e l l e n

Positie

de geselecteerde tekst wordt met het aangegeven aantal punten verhoogd of verlaagd



Positie: Met:

Letterafstand instellen



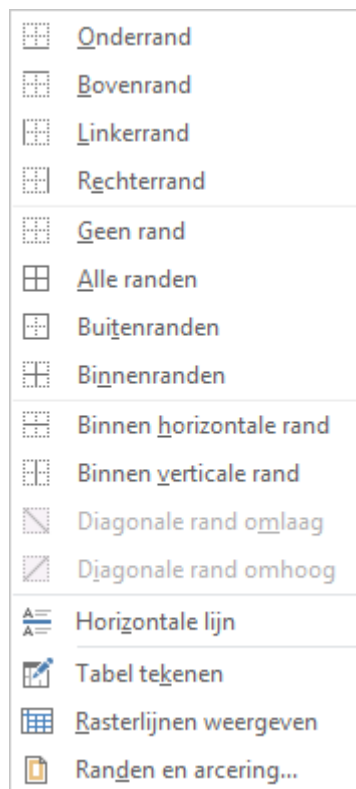
L e t t e r a f s t a n d i n s t e l l e n

Kaders, randen en arceringen

Randen toevoegen doe je met de **Randenknop**  van de **groep Alinea** op het **tabblad Start**.



Klik op het pijltje van de kaderknop om de kaderopties te openen en maak je keuze.



Omdat het tekenopmaak is, moet je de tekst die je van een rand wilt voorzien eerst selecteren.

Randen en kaders

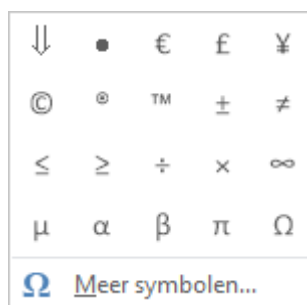


Randen en kaders

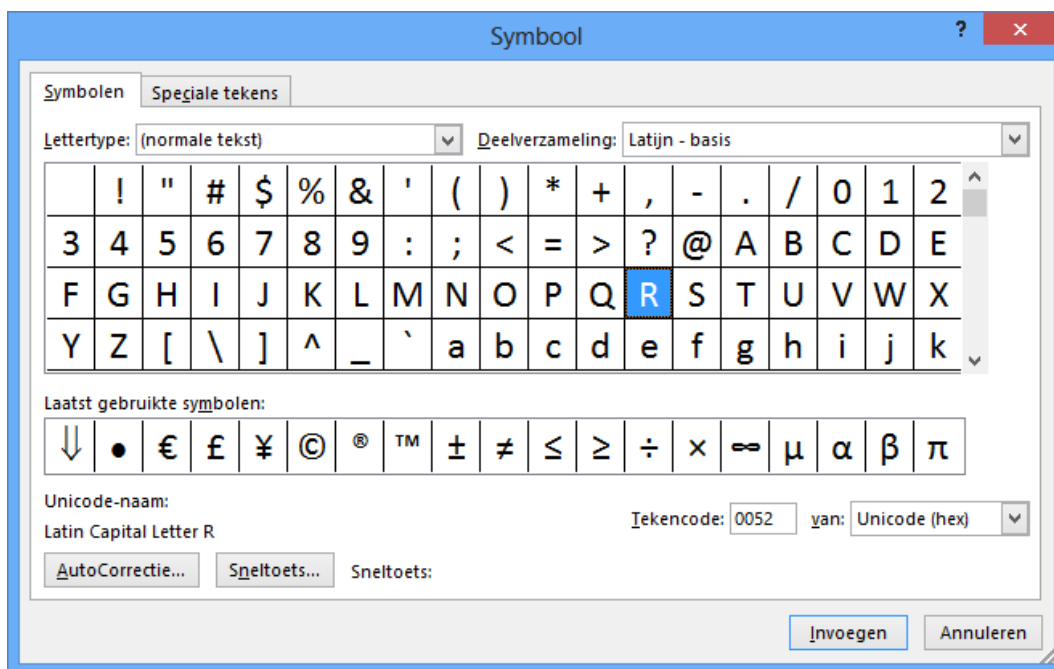
Als je de randfunctie gebruikt voor tekenopmaak, kun je enkel gesloten kaders maken en geen aparte boven- of onderlijnen kiezen.

Invoegen van Symbolen

Speciale tekens vind je op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Symbolen**, keuze **Symbol**.



Via **Meer symbolen** heb je de keuze uit verschillende symbolenlijsten.




Selecteer een symbool en kies **Invoegen**.

Opmaak kopiëren en plakken

Via  uit de **groep Klembord** van het **tabblad Start** kopieer je de opmaak van een tekstdeel naar een ander tekstdeel.

► Werkwijze

- selecteer het tekstdeel met de gewenste opmaak;
- klik op knop ;
- selecteer het tekstdeel dat in die opmaak moet komen.

Als je **meerdere tekstdelen** op die manier wilt opmaken, dubbelklik je op de knop: de functie **Opmaak kopiëren/plakken** blijft actief tot je ze met de **Esc**-toets of via dezelfde knop weer afzet.