

Beginnen met het gratis Word Online



Wie geen ingewikkelde dingen doet in Word, kan prima uit de voeten met Word Online. Dit is een uitgekdele versie van Word, die online gratis te gebruiken is.

1. Wat is Word Online?

De meeste mensen kennen Word vast als tekstverwerker binnen het Office-pakket. Maar er is ook Office Online. In dit gratis pakket zitten uitgekdele versies van Word, Excel en PowerPoint. De programma's staan niet op de computer, maar zijn alleen via internet te gebruiken. Ze kunnen minder dan de betaalde varianten, maar werken prima voor niet al te ingewikkelde taken. Documenten gemaakt via Office Online, worden opgeslagen op [OneDrive](#). Dat is de virtuele harde schijf van Microsoft. De documenten zijn gekoppeld aan uw account en zijn bereikbaar vanaf elke computer, tablet of smartphone.

Om Word Online en de andere onderdelen van Office Online te gebruiken, is een Microsoft-account nodig. Dat is een mailadres dat eindigt op @outlook.com, @hotmail.com of @live.com met een wachtwoord. Hebt u nog geen Microsoft-account? Lees dan het artikel '[Microsoft-account aanmaken](#)'.

2. Word Online starten en inloggen

- Ga naar office.com en klik op **Aanmelden** of op het pictogram **Account** .
- Typ het e-mailadres van uw Microsoft-account en klik op **Volgende**.
- Typ ook het wachtwoord en klik op **Aanmelden** (of **Sign in**).
- De online Office-omgeving opent. Links in beeld staan onder elkaar de verschillende Office Online programma's. Beweeg de muisaanwijzer naar een van de programma's en de naam verschijnt. Klik op **Word**.
- Kies wat u wilt gaan doen: beginnen met een nieuw document, bladeren door de sjablonen of een bestaand documenten openen. We klikken op **Nieuw leeg document**.
- Mogelijk wordt gevraagd om het wachtwoord nogmaals in te vullen. Klik op **Verifiëren** en typ het wachtwoord.

Word Online start en een leeg document opent.

3. De menu's in het Lint

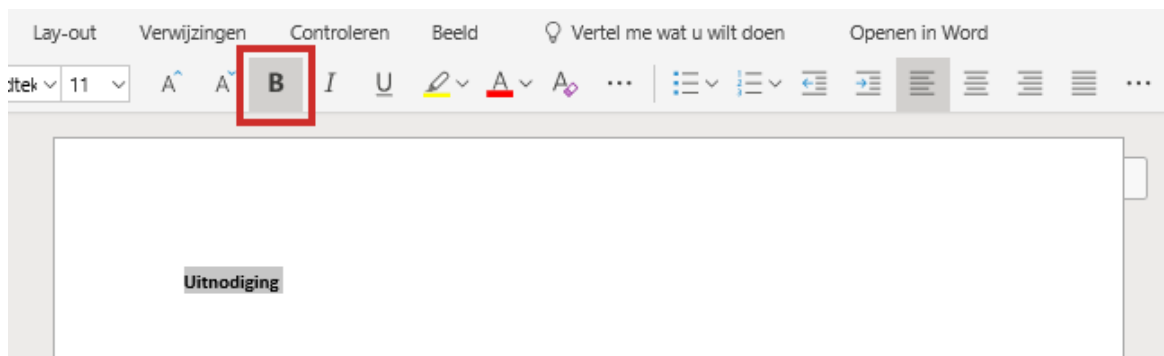
De functies van Word Online zijn, net als in het reguliere Word, te vinden in het Lint bovenaan het document en in de menu's. Het gaat om de volgende menu's:

- **Bestand:** in dit menu staan opties zoals 'Nieuw' voor een nieuw document, 'Opslaan (als)' om het document (tussentijds) op te slaan en 'Afdrukken' voor het printen van het document. Klik op het pijltje linksboven om uit het menu te gaan en terug naar het document.
- **Start:** in dit onderdeel staan zaken als het lettertype, de grootte en de kleur van letters, net als de mogelijkheden voor het plakken van tekst.
- **Invoegen:** een onderdeel om allerlei zaken in te voegen, van afbeeldingen tot paginanummers.
- **Lay-out:** een minder gebruikt onderdeel. Bepaal of wijzig hier marges en de grootte van het document.
- **Verwijzingen:** voeg hier onder andere een voetnoot in.
- **Controleren:** de spellingcontrole is hier te vinden, net als een optie om een opmerking in het document te plaatsen.
- **Beeld:** wijzig hier de weergave van het document en toon/verberg kop- en voetteksten.

4. Tekst opmaken

Geef de tekst in het document een ander uiterlijk met de opmaakopties.

- Klik ergens op de witte pagina om aan de slag te gaan. De [cursor](#) verschijnt bovenaan het document.
- We typen een klein stukje tekst om een paar opmaakfuncties te laten zien. In ons voorbeeld typen we het woord 'Uitnodiging'.
- Selecteer het woord door de muisaanwijzer ervoor te zetten en de linkermuisknop ingedrukt te houden terwijl u de muisaanwijzer naar het einde van het woord verplaatst.
- Klik op het tabblad **Start**.
- Klik op de **B** om de tekst vet te maken.



- De knoppen ernaast maken de tekst schuingedrukt (I) of onderstreept (U).
- Standaard is het lettertype 'Calibri' ingesteld. Pas dit eventueel aan door op het pijltje achter **Calibri** te klikken en vervolgens op een ander lettertype.

- Standaard is de lettergrootte 11. Selecteer de tekst die groter of kleiner moet. Klik op het pijltje achter '11' om de grootte te veranderen. Klik op een hoger getal dan 11 voor grotere tekst, of een lager getal voor kleinere letters.

Tip: u kunt ook het vakje met opties gebruiken dat verschijnt boven het geselecteerde woord. Ook daarin vindt u opmaakopties zoals 'vet'.

5. Document een naam geven

Boven in beeld staat in de blauwe balk de naam die Microsoft aan het document heeft gegeven. Pas deze naam aan. Klik op de standaardnaam (meestal iets als Document 1) en typ een documentnaam. De wijziging wordt direct doorgevoerd.

6. Document opslaan en downloaden


Het bestand wordt automatisch opgeslagen op OneDrive. Tussentijds opslaan hoeft dus niet. Om het document op de computer te zetten, moet het gedownload worden. Bijvoorbeeld zodat u het kunt delen in een e-mail. Doe dit als volgt:

- Klik in het lint op **Bestand**.
- Klik links op **Opslaan als**.
- Klik op **Kopie downloaden** om het als Word-bestand op de computer op te slaan. Of kies voor **Downloaden als PDF** om er gelijk een [pdf](#)-bestand van te maken.

Het bestand staat nu in de map [Downloads](#) (tenzij u dit anders hebt ingesteld).

7. Word Online-documenten terugvinden

Aangemaakte documenten vindt u terug op [OneDrive](#).

- Klik linksboven op het pictogram bestaande uit 9 vierkantjes .
- Klik op **OneDrive**.
- In een nieuw tabblad opent OneDrive.
- Klik indien nodig op **Mijn bestanden** en dubbelklik eventueel op de map **Documenten**.
- Klik vervolgens op een document om het te openen.

Ga eventueel weer terug naar het Word-document. Klik dan op het andere tabblad of klik linksboven op het pictogram met de vierkantjes en klik op **Word**.

8. Uitloggen

Bent u klaar? Dan kunt u uitloggen. Of ga via het pictogram met de vierkantjes linksboven naar een andere dienst van Microsoft.

- Klik rechtsboven op de cirkel met daarin uw initialen.
- Klik in het uitklapvenster op **Afmelden**.

Bron: SeniorWeb Nieuwsbrief van 22 juli 2021