

Word: regels, alinea's pagina's (marges, witruimte, interlinie)

Vooraf:

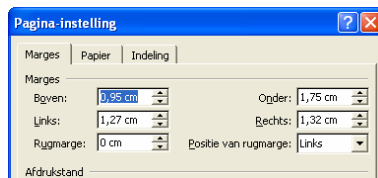
Om een tekst leesbaar te houden is witruimte (marges, interlinie) heel belangrijk. De 'BIN-normen verschillen al naar gelang het type brief. Je bent goed bezig als je overal een marge van 2 cm aanhoudt behalve de linkermarge: 3,5 cm.

Als witruimte tussen de regels stellen we anderhalf voor.

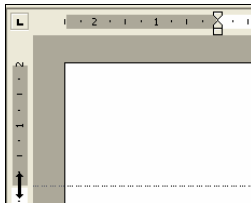
Marges:

Twee mogelijkheden:

- Kies in het menu **Bestand** → **Pagina-instelling ...**



- Of verschuif de marges in de liniaal.



Als de linialen niet zichtbaar zijn kan je ze aanvinken in het menu:

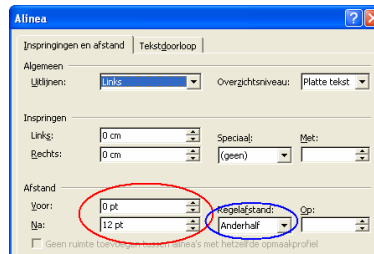
Beeld → **Liniaal**

Alinea's: een eenheid in gedachte wordt samengebond in een alinea. We sluiten een alinea af met een druk op de **enter** (return-toets). Wil je extra witruimte tussen twee alinea's dan doen we niet door twee maal op de enter-toets te drukken maar door de witruimte aan te passen.

Klik met je RM in je tekst en kies Alinea ...

Of kies uit het menu **Opmaak** → **Alinea...**

In het submenu kan je afstand vóór of na de alinea instellen. In het voorbeeld hiernaast rood omringd.



Regelafstand:

De regelafstand stel je in met hetzelfde submenu (in het voorbeeld hierboven blauw omringd!). Je hebt de keuze tussen:

- Enkel
- Anderhalf
- Dubbel
- Meerdere
- ...

Bij meerdere moet je een getal invoegen, bijvoorbeeld: 3. Een kommagetal mag ook! Bijvoorbeeld 1,3.

Regeleinde:

Wil je binnen een alinea toch van regel veranderen? Dan drukken we de combinatie **Shift - Enter**.



Als je regels uitgevuld worden, krijg je overbodige witruimte tussen de woorden. Beter is in dat geval links uit te lijnen.

Harde pagina:

Wil je ergens halfweg overgaan naar een nieuwe pagina? Dan drukken we de combinatie **Ctrl - Enter**.

Verborgen tekens:

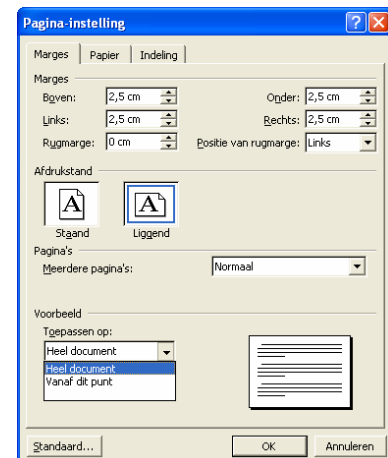
een spatie, tabstop, nieuwe alinea of nieuwe regel worden door het programma uitgevoerd maar niet afgeprint. Je maakt deze tekens zichtbaar op het scherm met een klik op de knop.



Je verbergt deze tekens eveneens met een druk op dezelfde knop.

Blad kantelen:

Dit blad staat rechtop (in portret). Je kan het blad kantelen in landschap. Kies uit het menu **Bestand** → **Pagina-instelling ...**



Je kan opteren om dit toe te passen op heel het document of vanaf dit punt. Wens je dit alleen toe te passen voor dit blad dan kan je bij het volgende blad weer kiezen voor 'staand'.