

## 3. Tekst Opmaken

Standaard staat alle tekst die u in een dia invoegt in het lettertype Arial, met een puntgrootte van 44 voor titels en 32 voor opsommingen. Uiteraard kunt u de opmaak van een specifiek stuk tekst achteraf veranderen. In de volgende opdrachten gaat u het lettertype, de puntgrootte en de kleur van de tekst veranderen. U leert ook hoe u tekst vet, cursief of onderstreept maakt en hoe u speciale effecten aan een tekst kunt toevoegen.

### 3.1 Tekst opmaken

Tekstopmaak in Impress werkt op precies dezelfde manier als in Writer en de andere programma's van het OpenOffice.org pakket. We beperken ons hier dan ook tot een beknopte beschrijving van de verschillende mogelijkheden. Een uitgebreidere beschrijving van de manieren om tekst op te maken vindt u in ons boek Basiscursus I Writer.

#### 3.1.1 Lettertypen

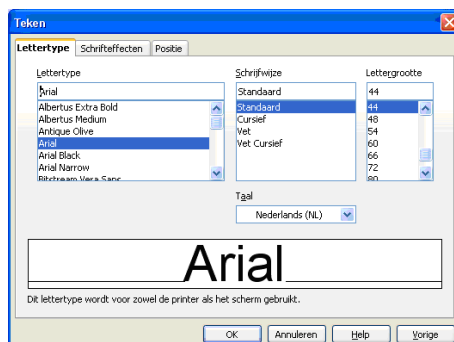
In de volgende opdracht leert u hoe u het lettertype van een stuk tekst verandert.



#### *Opdracht 3.1 Het lettertype wijzigen*

1. Open het bestand **Lettertype** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Zorg dat **dia 1**, de titeldia, in het bewerkingsvenster wordt weergegeven.
3. Selecteer de titel van de dia, **De geschiedenis van het Internet**.
4. Klik op **Opmaak, Teken**.

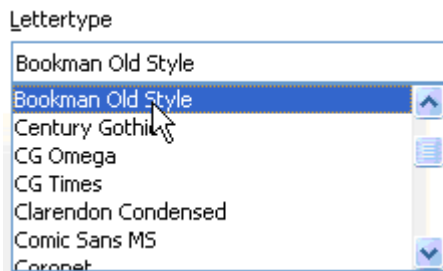
Het venster **Teken** verschijnt op het scherm.





### Opdracht 3.1 Het lettertype wijzigen (vervolg)

5. Kies in het lijstje **Lettertype**, links in het venster, het lettertype **Bookman Old Style** door er op te klikken.



6. Klik op **OK**.
7. Sluit het bestand of laat het geopend voor de volgende opdracht.

## 3.1.2 Lettergrootte

In het venster **Teken** kunt u naast het lettertype ook de lettergrootte van een stuk tekst instellen.

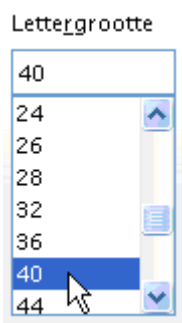


### Opdracht 3.2 De lettergrootte wijzigen

1. Open het bestand **Lettergrootte** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Zorg dat **dia 1**, de titeldia, in het bewerkingsvenster wordt weergegeven.
3. Selecteer de tekst **Een korte rondleiding door de ontstaangeschiedenis van het wereldwijde netwerk**.
4. Klik op **Opmaak, Teken**.

Het venster **Teken** verschijnt op het scherm.

5. Kies in het lijstje **Lettergrootte**, rechts in het venster, voor een puntgrootte van **40** door er op te klikken.



6. Klik op **OK**.
7. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

### 3.1.3 Tekstkleur

Ook de kleur van de tekst is aan te passen aan uw smaak. U kunt kiezen uit een grote verzameling kleuren. Een waarschuwing bij het gebruik van verschillende kleuren in uw presentatie is hier wel op zijn plaats: gebruik nooit teveel verschillende kleuren, dit maakt een dia al snel onrustig en moeilijk leesbaar.



#### Opdracht 3.3 De tekstkleur wijzigen

1. Open het bestand **Teksteffect** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de titel van de eerste dia, **De geschiedenis van het Internet**.
3. Klik op **Opmaak, Teken**.

Het venster **Teken** verschijnt op het scherm.

4. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
5. Klik onder het kopje **Tekstkleur** op het driehoekje rechts van **Automatisch**.

Er verschijnt een lijst met alle beschikbare kleuren.



6. Kies de kleur **Blauw** door er op te klikken.
7. Klik op **OK**.
8. Klik ergens buiten de geselecteerde tekst om de selectie op te heffen.
9. Sluit het bestand of laat het geopend voor de volgende opdracht.

### 3.1.4 Teksteffecten

In Impress kunt u allerlei speciale effecten aan uw tekst geven. U kunt letters bijvoorbeeld een schaduwrand geven, of alleen de contour van de letters zichtbaar maken.



### Opdracht 3.4 Teksteffecten toevoegen

1. Open het bestand **Teksteffect** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de titel van de eerste dia, **De geschiedenis van het Internet**.
3. Klik op **Opmaak, Teken**.
4. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
5. Vink het vakje **Omtrek** aan.
6. Klik op **OK**.

De titel van de dia krijgt nu het effect **Omtrek**.

**De geschiedenis van het Internet**

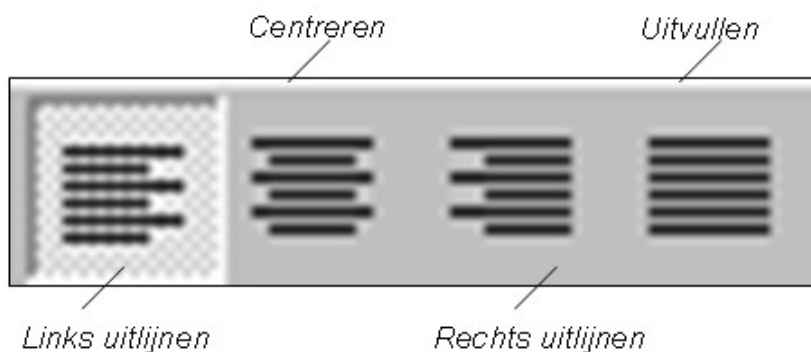
7. Selecteer de titel van de eerste dia, **De geschiedenis van Internet**.
8. Klik op **Opmaak, Teken**.
9. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
10. Vink het vakje **Schaduw** aan.
11. Klik op **OK**.
12. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

## 3.2 Uitlijning van tekst

U gaat nu kijken naar de uitlijning en uitvulling van tekst. Met uitlijnen bedoelen we de wijze waarop de regels tussen de kantlijnen staan. Er zijn vier mogelijke varianten:

links uitlijnen;  
rechts uitlijnen;  
centreren;  
uitvullen.

De knoppen die bij de verschillende vormen van uitlijning horen kunt u vinden in de werkbalk **Opmaak**.



### 3.2.1 Links uitlijnen

Wanneer u in een nieuw document typt, ziet u dat de tekst links is uitgelijnd. Met andere woorden: u kunt links een denkbeeldige rechte lijn langs de tekst trekken. Uit onderzoek is gebleken dat tekst in deze vorm het rustigst leest.

**Links uitlijnen**  
Deze tekst heeft alleen links een rechte kantlijn. De tekst is dus links uitgelijnd.



**Knop Links uitlijnen**

### 3.2.2 Rechts uitlijnen

Bij rechts uitlijnen eindigen de regels tegen de rechterkantlijn. Aan de linkerkant zijn de regels ongelijk. Deze tekstvorm wordt niet zo vaak toegepast.

**Rechts uitlijnen:**  
Bij deze tekst eindigen de regels tegen de kantlijn. Deze tekst is dus rechts uitgelijnd.



**Knop Rechts uitlijnen**

### 3.2.3 Centreren

Bij centreren komt de tekst vanuit het midden. De regels zijn om een denkbeeldige middenas gegroepeerd. Links en rechts van die middenas zijn de regels even lang. Deze tekstvorm wordt vaak bij titels, citaten of gedichten toegepast.

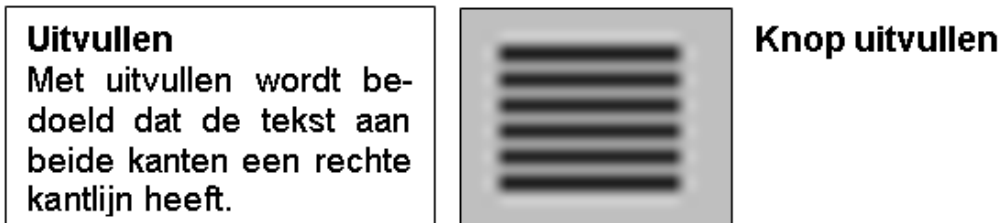
**Centreren**  
Deze tekst is gecentreerd. De tekst komt vanuit het midden.



**Knop Centreren**

### 3.2.4 Uitvullen

Een stuk tekst is uitgevuld als alle regels dezelfde lengte hebben. Een nadeel van uitvullen is dat spaties zich vaak extra breed maken om de regel op te vullen. Dit kan een onrustig leesbeeld veroorzaken.



#### Opdracht 3.5 Uitlijnen

1. Open het bestand **Uitgelijnd** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de titel van de dia, **De geschiedenis van het Internet**.
3. Klik op de knop **Rechts uitlijnen**

De titel wordt nu rechts uitgelijnd. De rest van de tekst gaat u links uitlijnen.

4. Selecteer de rest van de tekst (“Een korte rondleiding...” tot “...het wereldwijde netwerk”).
5. Klik op de knop **Links uitlijnen**

De tekst staat nu links uitgelijnd.

6. Sluit het bestand of laat het geopend voor de volgende opdracht.

### 3.3 Opsommingen en nummering

Zoals u heeft gezien, plaats Impress automatisch een zwart bolletje (•) als opsommingstekens. De nummers in een opsomming worden altijd gevolgd door een punt. Het is mogelijk om de stijl van opsommingstekens en nummers te veranderen. Dit doet u via het dialoogvenster **Opsommingstekens** en nummering, dat u oproept via het menu **Opmaak**.



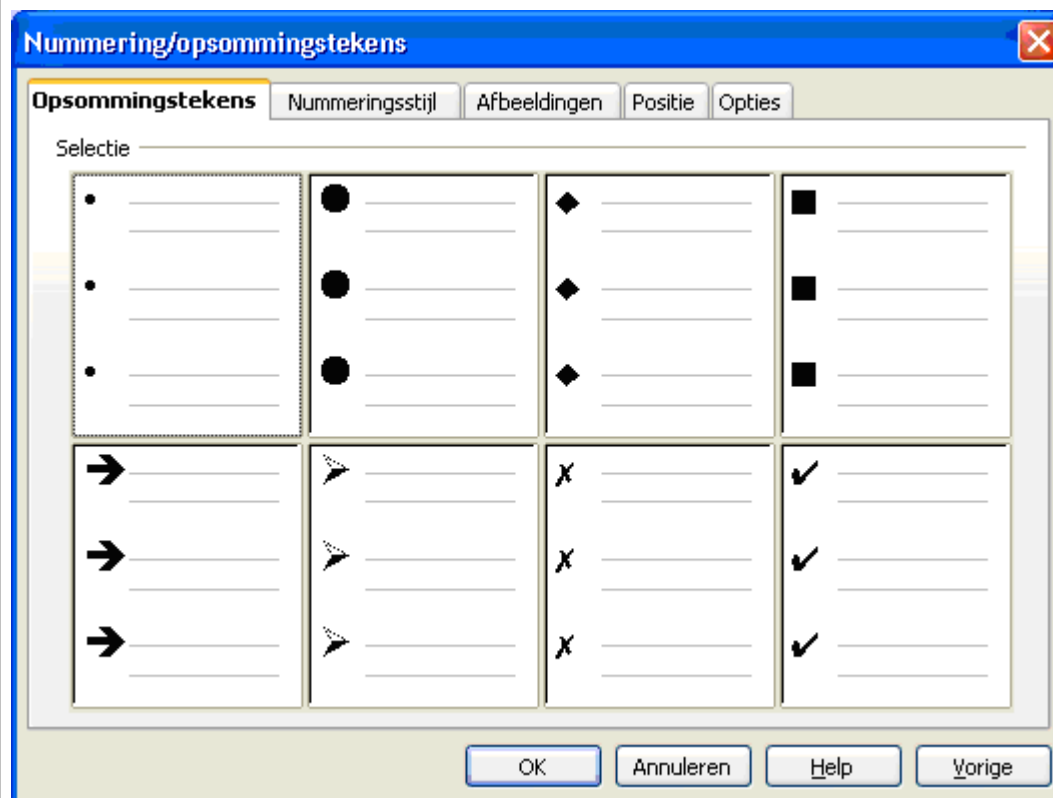
#### Opdracht 3.6 Alternatieve opsommingstekens

1. Open het bestand **Opsomming** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Klik op dia 2, **Wat is Internet?**
3. Selecteer beide delen van de opsomming.
4. Kies **Opmaak, Nummering/opsommingstekens**.



### Opdracht 3.6 Alternatieve opsommingstekens (vervolg)

Het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** verschijnt.



5. Kies het vinkje (✓) als nieuw opsommingsteken door er op te klikken.
6. Klik op **OK**.

In plaats van het bolletje verschijnt nu het nieuw gekozen opsommingsteken voor de opsomming.

7. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan..

In de volgende opdracht gaat u een genummerde lijst maken.



### Opdracht 3.7 Nummeringstekens

1. Open het bestand **Nummering** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Klik op dia 2, **Wat is Internet?**
3. Selecteer opnieuw beide delen van de opsomming.
4. Kies **Opmaak, Nummering/opsommingstekens**.
5. Kies het tabblad **Nummeringsstijl**.

**Opdracht 3.7** Nummertekens (vervolg)

6. Kies voor een nummer gevolgd door een haakje **1)**, **2)**, **3)** door er op te klikken.

|    |       |
|----|-------|
| 1) | _____ |
| 2) | _____ |
| 3) | _____ |

7. Klik op **OK**.  
8. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan..

### 3.4 Afstand tussen regels en alinea's

De regelafstand is de afstand tussen twee opeenvolgende regels en bepaalt de witruimte onder een regel.

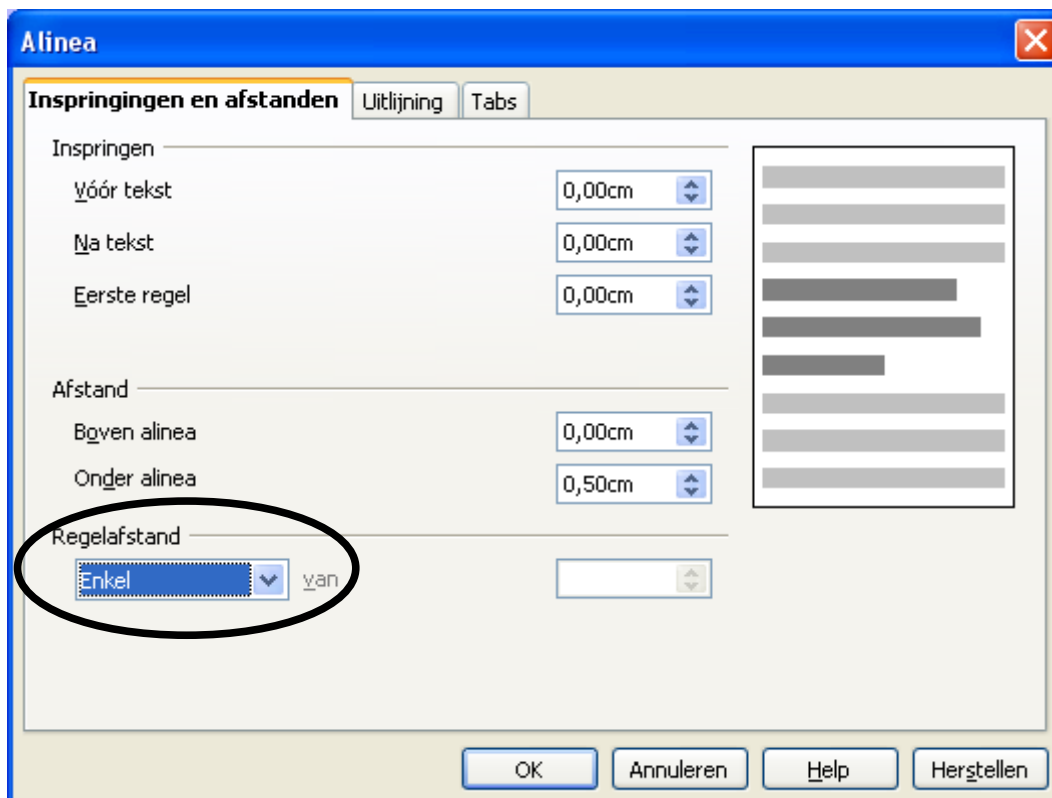
De standaard ingestelde regelafstand in Impress is de zogenaamde enkele regelafstand. Dit houdt in, dat Impress de regelafstand automatisch aanpast aan de puntgrootte van de letters. Zo heeft een regel met een puntgrootte van 12 een regelafstand van 14 punten, terwijl een regel met een grootte van 10 punten een regelafstand van 12 punten heeft.

Soms is het handig om te werken met anderhalve of dubbele regel-afstand. Het kan de leesbaarheid aanzienlijk vergroten, vooral wanneer uw publiek ver van het projectiescherm zit.

#### 3.4.1 Afstand tussen regels en alinea's wijzigen

De afstand tussen regels en alinea's kunt u wijzigen via het dialoogvenster **Alinea**. U kunt dit venster oproepen via de menubalk: **Opmaak, Alinea**.

## Afstand



**Boven alinea:** de lege ruimte vóór (boven) de eerste regel van de alinea.

**Onder alinea:** de lege ruimte na de laatste regel van een alinea.

**Regelafstand:** de regelafstand tussen regels in een alinea. Via het pijltje ( ▾ ) kunt u een afstand kiezen.

In de volgende oefeningen gaat u de verschillende mogelijkheden voor regelafstand bekijken.



### **Opdracht 3.8** Afstand tussen regels

1. Open het bestand **Regelafstand** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Klik op dia 1, **De geschiedenis van het Internet**.
3. Selecteer wederom de tekst **Een korte rondleiding door de ontstaansgeschiedenis van het wereldwijde netwerk**.
4. Klik op **Opmaak, Alinea**.
5. Klik op het pijltje rechts van **Enkel**.
6. Kies een regelafstand van **Anderhalf**.
7. Klik op **OK**.



### Opdracht 3.8 Afstand tussen regels (vervolg)

## De geschiedenis van het Internet

Een korte rondleiding door de omstandigheden van het wereldwijde netwerk.

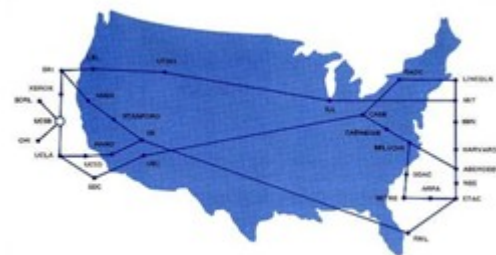
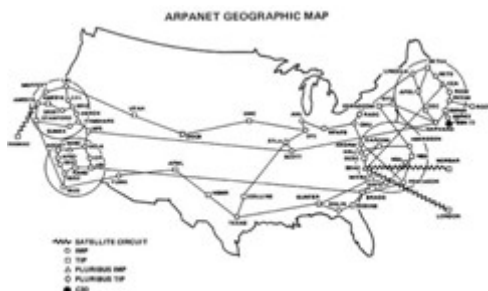
8. Sla het bestand op in **Mijn Documenten** als **De Geschiedenis van het internet klaar**.
9. Kies in het menu **Presentatie** voor de optie **Presentatie**, of druk op de **F5**-toets op uw toetsenbord om het resultaat te bekijken.
10. Sluit het bestand.

## Herhalingsopdrachten Module 3



### Herhalingsopdracht 1 Dia's maken I

1. Open het bestand **Herhaling1** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Klik op dia 2, **Wat is Internet**.
3. Voeg een nieuwe dia toe aan de presentatie.
4. Geef de dia een indeling met een titel, tekst aan de linkerkant en een plaatje aan de rechterkant.
5. Typ de titel van de dia: **ARPANet**.
6. Geef de titel het lettertype **Impact**, puntgrootte **54** en maak hem **groen**.  
(zie voor de werkwijze Opdracht 3.3 op pagina 3)
7. Geef de letters ook een schaduwrand.
8. Maak aan de linkerkant de volgende opsomming (let ook op de opsommingstekens!):
  - ARPANet werd opgericht in 1969
  - ARPANet werd opgericht door het Amerikaanse leger
  - Het doel van ARPANet was het verbinden van universiteiten en overheidsinstanties
9. Voeg aan de rechterkant een plaatje toe. U kunt hier kiezen tussen het plaatje **arpanet\_kaart1** of **arpanet\_kaart2**. Beide afbeeldingen zijn te vinden in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.



10. Kies in het menu **Presentatie** voor de optie **Presentatie**, of druk op de **F5**-toets op uw toetsenbord, om het resultaat te bekijken.
11. Sluit het bestand of laat het open staan voor de volgende opdracht.

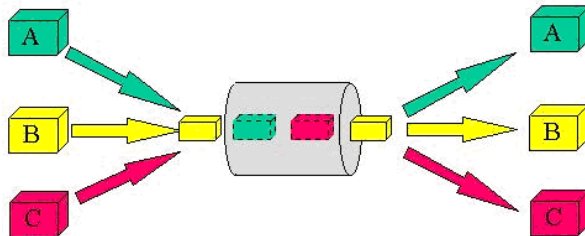


### Herhalingsopdracht 2 Dia's maken II

1. Open het bestand **Herhaling2** in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.
2. Klik op dia 3, **ARPANet**.
3. Voeg een nieuwe dia toe aan de presentatie.
4. Geef de dia een indeling met een titel, een plaatje aan de linkerkant en tekst aan de rechterkant.
5. Typ de titel van de dia: **Packet switching**.
6. Geef de titel het lettertype **Impact**, puntgrootte **54** en maak hem **blauw**.
7. Geef de letters ook een schaduwrand.
8. Maak de volgende opsomming (let ook op de opsommingstekens!):

- “Packet switching” is het opsplitsen van berichten in kleine stukjes
- De uitvinder van packet switching is Paul Baran

9. Geef de tekst van de opsomming een regelafstand van **anderhalf**.
10. Maak van de opsomming een genummerde lijst.
11. Voeg aan de linkerkant een plaatje toe. U kunt hier kiezen tussen het plaatje **Baran** of **packet switching**. Beide afbeeldingen zijn te vinden in de map **Impress** van de **oefenbestanden**.



12. Kies in het menu **Presentatie** voor de optie **Presentatie**, of druk op de **F5**-toets op uw toetsenbord, om het resultaat te bekijken.
13. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.