

6 . Tekst verwijderen en verplaatsen

In deze module leert u:

- een stuk tekst selecteren
- een stuk tekst verwijderen;
- acties ongedaan maken en opnieuw doen;
- een stuk tekst vervangen;
- een stuk tekst verplaatsen;
- een stuk tekst kopiëren.

6.1. Tekst selecteren

Het selecteren van tekst is al besproken in de eerste lesmodule **Kennismaken met Writer**. Hier volgt een korte herhaling.

Als u een gedeelte van een tekst gaat opmaken of bewerken, moet u eerst dat deel van de tekst selecteren. Een eenvoudige manier om tekst te selecteren is met behulp van de muis. Zet de muisaanwijzer op het begin van het gedeelte van de tekst dat u wilt selecteren, houd de linker muisknop ingedrukt terwijl u de muisaanwijzer over de tekst beweegt tot het einde van de tekst die u wilt selecteren.

Er zijn andere methoden om tekst te selecteren. Door te navigeren over de tekst met behulp van de pijltjestoetsen of andere toetsen als de **Home** en **End** toetsen, terwijl u de **Shift** toets ingedrukt houdt, wordt de tekst waarover u navigeert, geselecteerd.

Om één woord te selecteren kunt u dubbelklikken op dat woord.

Om de gehele tekst van het document te selecteren is het handig om naar **Bewerken** op de menubalk te gaan en daaronder **Alles selecteren** te kiezen.

Daarna kunt u de geselecteerde tekst opmaken of bewerken, zoals vet maken, cursief zetten, onderstrepen of een ander lettertype geven. Maar u kunt de geselecteerde tekst ook verplaatsen, kopiëren of verwijderen. Deze laatste drie vaardigheden komen in de volgende paragrafen aan bod.

6.2. Tekst verwijderen

In deze module gebruikt u het document **Dolfijnen** (één van de oefenbestanden) om mee te oefenen.

U heeft gezien, dat u met behulp van de **Backspace**- en **Delete**-toets tekst kunt verwijderen. Als u hele lange stukken tekst moet verwijderen, is dit onhandig. Het is sneller en eenvoudiger om het hele stuk tekst dat u wilt verwijderen eerst te selecteren. Drukt u daarna op de **Backspace**- of **Delete**-toets, dan wordt de hele selectie in één keer verwijderd.



Opdracht 6.1 *Tekst verwijderen*

1. Open het bestand **Dolfijnen** in map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de tekst die u wilt verwijderen (bijvoorbeeld: *Er zijn verschillende ... t/m ...de Tuimelaar (Turisops Truncatus)*).
3. Druk op de **Delete**-toets of de **Backspace**-toets.

De geselecteerde tekst is verdwenen.

4. Selecteer nu de titel *Dolfijnen* en verwijder deze.

6.3. Acties ongedaan maken en opnieuw uitvoeren

Het kan voorkomen dat u teveel tekst heeft verwijderd of een actie heeft uitgevoerd die u ongedaan wilt maken.

Writer kan de laatste opdracht of bewerking die u de computer heeft gegeven ongedaan maken. U heeft bijvoorbeeld per ongeluk een woord te veel weggehaald. Die fout kunt u herstellen door in de menubalk te klikken op **Bewerken** en vervolgens te kiezen voor de optie **Ongedaan maken**.

U heeft zojuist de zin *Er zijn verschillende ... t/m ...de Tuimelaar (Turisops Truncatus)* en de titel *Dolfijnen* weggehaald. Dat gaat u herstellen.



Opdracht 6.2 Acties ongedaan maken



1. Klik in de menubalk op **Bewerken** en vervolgens op **Ongedaan maken: Dolfijnen verwijderen**.
De titel *Dolfijnen* verschijnt weer.
2. Kies nogmaals **Bewerken, Ongedaan maken**.
De weggehaalde zin verschijnt weer.

Als u de actie die u ongedaan gemaakt heeft, toch weer wilt uitvoeren, kies dan de optie **Opnieuw**. Deze verschijnt door te klikken op **Bewerken** in de menubalk, onder de optie **Ongedaan maken**. Hiermee kunt u **Ongedaan maken** als het ware herstellen.



Opdracht 6.3 Acties opnieuw uitvoeren

1. Klik in de menubalk op **Bewerken** en vervolgens op **Opnieuw**.
De weggehaalde zin verdwijnt weer.
2. Kies nogmaals **Bewerken, Opnieuw**.
De weggehaalde titel verdwijnt opnieuw.

Als u meer dan één bewerking ongedaan wilt maken of opnieuw wilt doen, kunt u op het kleine zwarte driehoekje rechts van de knop **Ongedaan maken**  of **Opnieuw**  klikken. Deze knoppen staan op de standaard werkbalk; dit is meestal de derde balk van boven.



Opdracht 6.4 Meer dan één actie ongedaan maken

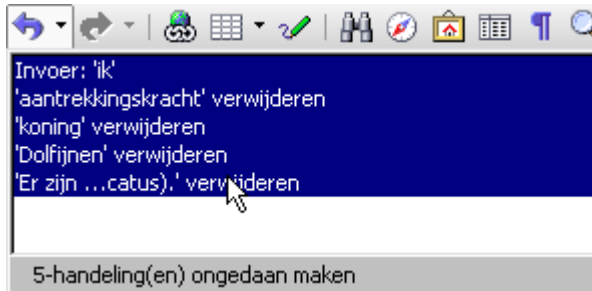
1. Wis in de tekst de woorden *koning* en *aantrekkingskracht* in de 1e alinea.
2. Typ achter de zin *Wie zal 't zeggen* het woordje *ik*.

3. Klik op het zwarte pijltje naast de knop **Ongedaan maken**.



Er verschijnt een lijst van bewerkingen die u heeft uitgevoerd. De laatste bewerking staat helemaal bovenaan. U kiest vervolgens vanaf welke bewerking u het ongedaan wilt maken.

4. Kies de laatste vijf bewerkingen door op het onderste woord te klikken.



U heeft nu alle acties ongedaan gemaakt. De woorden *aantrekkingskracht*, *koning*, de titel *Dolfijnen* en de zin *Er zijn verschillende ... t/m ...de Tuimelaar (Turisops Truncatus)* staan weer in de tekst. En het woord *ik* is verdwenen.

De tekst *Er zijn verschillende ... t/m ...de Tuimelaar (Turisops Truncatus)* is nog geselecteerd.


5. Klik één keer ergens in het document om de selectie op te heffen.

U kunt ook het ongedaan maken van meerdere acties herstellen. Hier gebruikt u de

knop **Opnieuw**  voor.

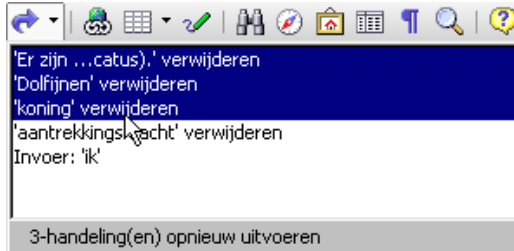


Opdracht 6.5 Meer dan één actie opnieuw

1. Klik op het zwarte pijltje naast de knop **Opnieuw** . 

Er verschijnt een lijst van bewerkingen die u heeft uitgevoerd, de laatste bewerking staat helemaal bovenaan. U kiest vervolgens vanaf welke bewerking u het opnieuw wilt doen.

2. Kies de laatste drie bewerkingen door op het onderste woord te klikken.



3. De titel *Dolfijnen*, de zin *Er zijn verschillende ... t/m ...de Tuimelaar (Turisops Truncatus)* en het woord *koning* zijn opnieuw verwijderd.
4. Breng de tekst nu weer in de oorspronkelijke staat door de laatste twee bewerkingen weer ongedaan te maken.
5. Doe dit door twee keer op de knop **Ongedaan maken**  te klikken.

6.4. Een stuk tekst vervangen

Als u tekst wilt vervangen, hoeft u de oude tekst niet te verwijderen. U kunt direct over de geselecteerde tekst typen. Zodra u begint met typen, verdwijnt de geselecteerde tekst.



Opdracht 6.6 Een stuk tekst vervangen

1. Selecteer de tekst die u wilt vervangen. In dit geval de titel van de tekst: *Dolfijnen*.
2. Typ de nieuwe tekst in. In dit geval: *Walvissen*.
3. Kijk wat er is veranderd.
4. Sluit het document zonder de wijzigingen op te slaan.

De nieuwe tekst vervangt de geselecteerde tekst. De tekst die achter de selectie staat, wordt doorgeschoven. Zo ontstaan er geen problemen als de nieuwe tekst korter of langer is dan de oorspronkelijke tekst.

Ook is het vervangend typen handig als u een bestand wilt opslaan onder een andere naam. Wanneer u namelijk kiest voor **Bestand, Opslaan als...** is de naam van het bestand al geselecteerd. U hoeft dan niet eerst ergens te klikken, maar kunt direct gaan typen om de bestandsnaam te vervangen. In de volgende opdracht ziet u hoe dat in zijn werk gaat.



Opdracht 6.7 Vervangend typen

1. Zorg dat het bestand **Dolfijnen** geopend is.
2. Kies **Bestand, Opslaan als...**

Het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt.

Achter het woord bestandsnaam staat in het blauw het woord *Dolfijnen*. De cursor knippert achter het woord, dit betekent dat het woord al geselecteerd is. U kunt meteen beginnen met typen.

3. Typ het woord *Walvissen*.
Het woord *Dolfijnen* is nu vervangen door *Walvissen*.
4. Klik rechtsonder op **Annuleren** om het opslaan van het document af te breken en terug te keren naar *Dolfijnen*.
5. Sluit het document af zonder de wijzigingen te bewaren.


6.5. Een stuk tekst verplaatsen met knippen en plakken

Als u tekst op een andere plaats in het document wilt hebben, moet u verplaatsen. Dit doet u door de tekst naar het Klembord over te brengen en vervolgens op de juiste plaats weer van het **Klembord** af te halen. Het **Klembord** is eigenlijk niets meer dan een stukje geheugen waarin u tijdelijk tekst of een plaatje kunt zetten.


Het kan zijn dat het klembord af en toe in beeld verschijnt. Dit venster kunt u dan wegklikken met het kruisje.

In plaats van het woord 'verplaatsen' gebruikt Writer de termen **Knippen** en **Plakken**.


Met **Knippen** wordt niets anders bedoeld dan: weghalen. Een geknipt stukje tekst wordt tijdelijk in het geheugen van de computer geplaatst: op het **Klembord**. Knippen naar het Klembord doet u met de knop **Bewerken, Knippen** of via de knop

Knippen  in de standaard werkbalk.

Met **Plakken** zet u de inhoud van het Klembord op de plaats waar de cursor staat.


Plakken vanuit het Klembord doet u met de knop **Plakken**  of via **Bewerken, Plakken**.

**Opdracht 6.8** Knippen en plakken

1. Open een nieuw leeg document door op de knop **Nieuw**  te klikken. Deze knop staat op de standaard werkbalk. Dit is meestal de derde balk van boven.
2. Typ eerst de volgende woorden onder elkaar: *appel, spinazie, peer, witlof, courgette, banaan, ui, framboos* en *tomaat*.
3. Typ vervolgens de woorden *Groenten*: en *Fruit*: zoals in het voorbeeld hieronder. Maak deze woorden ook **Vet** en Onderstreept.


Groenten

Fruit

4. Selecteer nu het woord *appel*.
5. Kies vervolgens **Bewerken, Knippen** of klik op de knop **Knippen** .
6. Vervolgens selecteert u de plek waar u het woord *appel* naartoe wilt verplaatsen. In dit geval klikt u één keer achter het woord *fruit*. De cursor knippert nu achter *fruit*.
7. Ten slotte kiest u **Bewerken, Plakken** of klikt u op de knop **Plakken** . Het woord *appel* staat nu achter *Fruit*.
8. Selecteer het woord *appel*.
9. Haal de opmaak **Vet** en Onderstreept weg door op de knoppen **v** en **O** te klikken.
10. Plaats een spatie achter het woord door op de spatiebalk te drukken. Zorg er eerst voor dat u het woord *appel* niet heeft geselecteerd.
11. Zet op deze manier alle woorden in de juiste categorie. De tekst ziet er nu als volgt uit:


Groenten spinazie witlof courgette ui tomaat
Fruit appel peer banaan framboos

Zoals u heeft gezien, gebeurt het verplaatsen van tekst in vier opeenvolgende stappen:

1. Selecteren van de tekst die u wilt gaan verplaatsen.
2. Knippen van de geselecteerde tekst met behulp van de optie **Bewerken, Knippen** of de knop **Knippen**. 
3. Verplaatsen van de cursor naar de plek waarheen de tekst verplaatst moet worden of selecteren van de tekst die moet worden vervangen.
4. Plakken van de tekst, met behulp van de optie **Bewerken, Plakken** of de knop **Plakken** 

De tekst van het Klembord komt op de plaats van de cursor te staan. De tekst blijft ook op het Klembord staan, zodat u die eventueel vaker kunt plakken. Het Klembord wordt leeggemaakt als u Writer afsluit.



6.6. Een stuk tekst kopiëren

Net zoals u een stuk tekst kunt verplaatsen, kunt u ook een stuk tekst kopiëren. De geselecteerde tekst blijft hierbij op de oude plaats staan. U volgt nagenoeg dezelfde vier stappen als bij het verplaatsen van tekst. In plaats van **Bewerken, Knippen** of de knop **Knippen**  gebruikt u nu echter **Bewerken, Kopiëren** of de knop **Kopiëren**

 in de standaard werkbalk.



Opdracht 6.9 Tekst kopiëren



1. Selecteer het woord *tomaat* door er op te dubbelklikken.
2. Kies uit de menubalk **Bewerken, Kopiëren** of klik op de knop  **Kopiëren**.
3. Zet de cursor op de plaats waar u de tekst wilt plakken.
4. Kies uit de menubalk **Bewerken, Plakken** of klik op de knop **Plakken** . Het woord *tomaat* wordt op de nieuwe plaats geplakt.
5. Sluit het document zonder de wijzigingen op te slaan. Na het aanklikken van **Bestand, Sluiten** verschijnt een venster met drie opties: Opslaan, Verwerpen en Annuleren. Klik op Verwerpen.

6.6.1. Gegevens kopiëren tussen bestanden

U kunt op deze manier ook tekst of plaatjes van het ene naar het andere document kopiëren en zelfs tussen verschillende programma's. In de volgende opdracht gaat u twee verschillende programma's openen en iets kopiëren tussen de twee programma's.



Opdracht 6.10 Gegevens kopiëren tussen bestanden

1. Open de tekst **Dolfijnen** in map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Open als tweede het bestand **Opschrift Dolfijnen** in dezelfde map.
3. Het bewerkingsvenster van **Opschrift Dolfijnen** is actief.
4. Selecteer de hele tekst met **Bewerken, Alles selecteren**.
5. Kies **Bewerken, Kopiëren** of klik op de knop **Kopiëren** .
6. Klik op het menu **Venster** en kies voor **Dolfijnen – OpenOffice.org Writer**.
7. Selecteer de titel **Dolfijnen** en druk op de knop **Plakken** .
8. De tekst ziet er nu als volgt uit:



9. Sluit **Writer** vervolgens af met het kruisje  zonder de wijzigingen op te slaan.

6.6.2. Gegevens kopiëren tussen programma's

U heeft net gezien hoe u tekst en plaatjes kunt kopiëren binnen een document en hoe u kunt kopiëren tussen documenten. Maar de vier stappen die we in paragraaf 6.4 behandeld hebben, werken ook tussen programma's.

In de volgende opdracht gaat u iets tekenen in het programma **Paint** en gaan we die tekening kopiëren naar **OpenOffice.org Writer**.



Opdracht 6.11 Een tekening kopiëren tussen Paint en Writer

1. Open in **Writer** de tekst **Dolfijnen** in map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Open vervolgens via het startmenu (**Start, Programma's, Bureau-accessoires**) het programma **Paint**.
3. Teken in het programma **Paint** een grote vis (of iets anders).
4. Selecteer de tekening via **Bewerken, Alles selecteren**.
5. Kopieer de tekening met **Bewerken, Kopiëren**.



Opdracht 6.11 Een tekening kopiëren tussen Paint en Writer (vervolg)

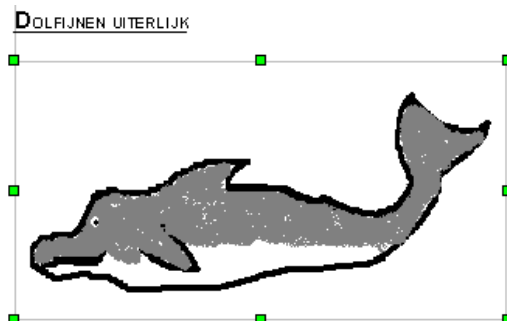
6. Ga terug naar de tekst **Dolfijnen**, door onder in de **taakbalk** op **Dolfijnen** te klikken.
7. Selecteer het plaatje van de duikende dolfijn onder het kopje *Dolfijnen Uiterlijk* door er eenmaal op te klikken. Er verschijnen groene vierkantjes.



Een dolfijn en bijvoorbeeld een hond zien er heel verschillend uit. Neem bijvoorbeeld de neus van een hond en de dolfijn.
 Een hond heeft zijn neus voor op zijn kop zitten. Een dolfijn niet, hij heeft hem boven op zijn hoofd zitten.
 De neus vann een dolfijn wordt geen neus genoemd, maar een blaasgat. Het heeft wel een reden dat het blaasgat van een dolfijn boven op zijn hoofd zit en niet voor op zijn snuit.
 Doordat het blasgat boven op het hoofd van de dolfijn zit hoeft de dolfijn niet helemaal met zijn hoofd boven water te komen om adem te halen. Eventjes langs het waater oppervlak komen, uit- en inademen, en vervolgens snel weer kopje onder.

9. Kies nu **Bewerken, Plakken** of klik op de knop **Plakken**. 

10. Uw document ziet er nu ongeveer als volgt uit:



Een dolfijn en bijvoorbeeld een hond zien er heel verschillend uit. Neem bijvoorbeeld de neus van een hond en de dolfijn.
 Een hond heeft zijn neus voor op zijn kop zitten. Een dolfijn niet, hij heeft hem boven op zijn hoofd zitten.
 De neus vann een dolfijn wordt geen neus genoemd, maar een blaasgat. Het heeft wel een reden dat het blaasgat van een dolfijn boven op zijn hoofd zit en niet voor op zijn snuit.
 Doordat het blasgat boven op het hoofd van de dolfijn zit hoeft de dolfijn niet helemaal met zijn hoofd boven water te komen om adem te halen. Eventjes langs het waater oppervlak komen, uit- en inademen, en vervolgens snel weer kopje onder.

11. Sla het document op in de map **Mijn Documenten** onder de naam *Dolfijnen gewijzigd*.
12. Sluit **Writer** vervolgens af met het kruisje .