

## 7 . Lettertypen

In deze module gaat u:

- het lettertype van een tekst veranderen;
- variaties binnen een lettertype aanbrengen.

Door goed gebruik te maken van **vet**, *cursief*, onderstreept of verschillende lettertypen kunt u uw tekst een aantrekkelijk uiterlijk geven.

In deze module maakt u kennis met verschillende lettertypen zoals **Arial**, *Comic Sans* en **Impact**. Bovendien zijn er binnen een lettertype tal van variaties te maken, bijvoorbeeld **Vet**, *Cursief* en Onderstreept. En natuurlijk is het mogelijk om al deze effecten te combineren. Ook kunt u stukken tekst verschillende kleuren geven.

Maar we beginnen met het veranderen van het lettertype. Op iedere computer zijn diverse lettertypen aanwezig. Hoeveel en welke lettertypen een computer heeft verschilt per computer.

U kunt zien welke lettertypen in uw computer aanwezig zijn, door te kijken in de keuzelijst **Lettertype** van de werkbalk **Opmaak**. U kunt de lettertypen ook bekijken in het dialoogvenster **Teken**, dat verschijnt door op **Opmaak**, **Teken** te klikken. In de onderstaande figuur ziet u de keuzelijst **Lettertype**, met daarin een aantal verschillende lettertypen.



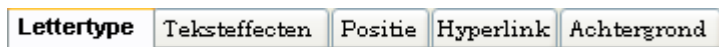
Aan de hand van de volgende opdrachten gaat u leren hoe u het lettertype van uw tekst kunt veranderen. Het lettertype is op twee manieren in te stellen:

1. Via het dialoogvenster **Teken**, dit verschijnt na de keuze **Opmaak, Teken** in de menubalk.
2. Via de keuzelijst **Lettertype** van de werkbalk **Opmaak**

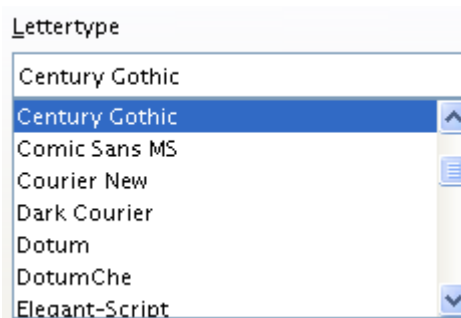


**Opdracht 7.1 Ander Lettertype 1**

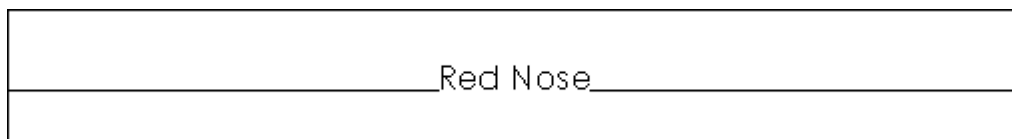
1. Open het bestand **Personeelsadvertentie** uit de map **Writer B2** van de **oefenbestanden..**
2. Selecteer de woorden **Red Nose**.
3. Kies **Opmaak, Teken**.
4. Klik op het tabblad **Lettertype**.



5. Kies in het lijstje onder de kop **Lettertype** voor het lettertype **Century Gothic**.
6. U zult hiervoor de schuifbalk, rechts van de lijst, moeten gebruiken.



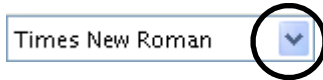
Mocht het lettertype Century Gothic niet in het lijstje staan, kies dan een ander lettertype, bijvoorbeeld Arial of Verdana. Onder in het venster ziet u een voorbeeld van het lettertype.



7. Klik op **OK**.
8. Klik in het witte gedeelte van de pagina en bekijk het resultaat. De tekst heeft nu het lettertype **Century Gothic**.
9. Selecteer de woorden **ICT Training & Advies**.
10. Kies **Opmaak, Teken**.
11. Kies in het lijstje onder de kop Lettertype voor het lettertype **Lucida Console**.
12. Klik op **OK**.
13. Houd het bestand open voor de volgende opdracht.

**Opdracht 7.2 Ander Lettertype 2**

1. Selecteer de woorden **Directiesecretaris (m/v)**.
2. Klik op het **driehoekje** rechts van de naam van het lettertype in de **Opmaak** werkbalk.



3. Klik in de lijst die verschijnt op het lettertype **Bookman Old Style**.
4. Klik in het witte gedeelte van de pagina en bekijk het resultaat.
5. Houd het bestand open voor de volgende opdracht.

Binnen een lettertype zijn allerlei variaties mogelijk. In het dialoogvenster **Teken** vindt u alle mogelijkheden. Een paar van die mogelijkheden treft u ook aan op de werkbalk **Opmaak**, bijvoorbeeld het veranderen van lettertype en van lettergrootte.

In de lijst hieronder is een aantal mogelijke variaties afgebeeld.

**Lettertype en lettergrootte:**

8-punts Times New Roman  
10-punts Arial  
12-punts Bookman Old Style  
14-punts Lucida handwriting  
**16-punts Comic Sans MS**  
**18-punts Impact**  
20-punts Garamond

U kunt letters **Groot** (bijvoorbeeld 16-punten) of klein (bijvoorbeeld 8-punten) afbeelden. Hoe groter een letter, hoe hoger de puntgrootte.

De kleinst mogelijke puntgrootte die u in het dialoogvenster Teken kunt kiezen is 6, de grootst mogelijke is 96, afhankelijk van het lettertype. Voor publicaties wordt standaard een lettergrootte van 11 of 12 punten gebruikt.

In de volgende opdracht gaat u de puntgrootte van de tekst aanpassen.



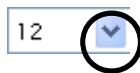
**Opdracht 7.3** *Variatie groot en klein 1*

1. Zorg dat het bestand **Personeelsadvertentie** geopend is.
2. Selecteer de woorden **'Red Nose'**.
3. Kies **Opmaak, Teken**.
4. Klik in het lijstje **Lettergrootte** rechts in het venster op **26**.
5. Klik op **OK**.
6. Selecteer de woorden **ICT Training & Advies**.
7. Kies **Opmaak, Teken**.
8. Klik in het lijstje rechts in het venster op **20**.
9. Klik op **OK**.
10. Houd het bestand open voor de volgende opdracht.



**Opdracht 7.4** *Variatie groot en klein 2*

1. Selecteer de woorden **Directiesecretaris (m/v)**.
2. Klik op het **driehoekje** rechts van het getal **12** in de **Opmaak** werkbalk.



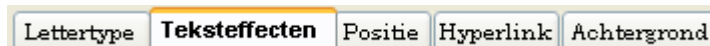
3. Kies het getal **16** uit de lijst, door er op te klikken.
4. Houd het bestand open voor de volgende opdracht.

Standaard wordt alle tekst zwart weergegeven. Om een woord of zin nog meer op te laten vallen, kunt u ook een afwijkende kleur gebruiken.



**Opdracht 7.5** *Een afwijkende tekstkleur instellen*

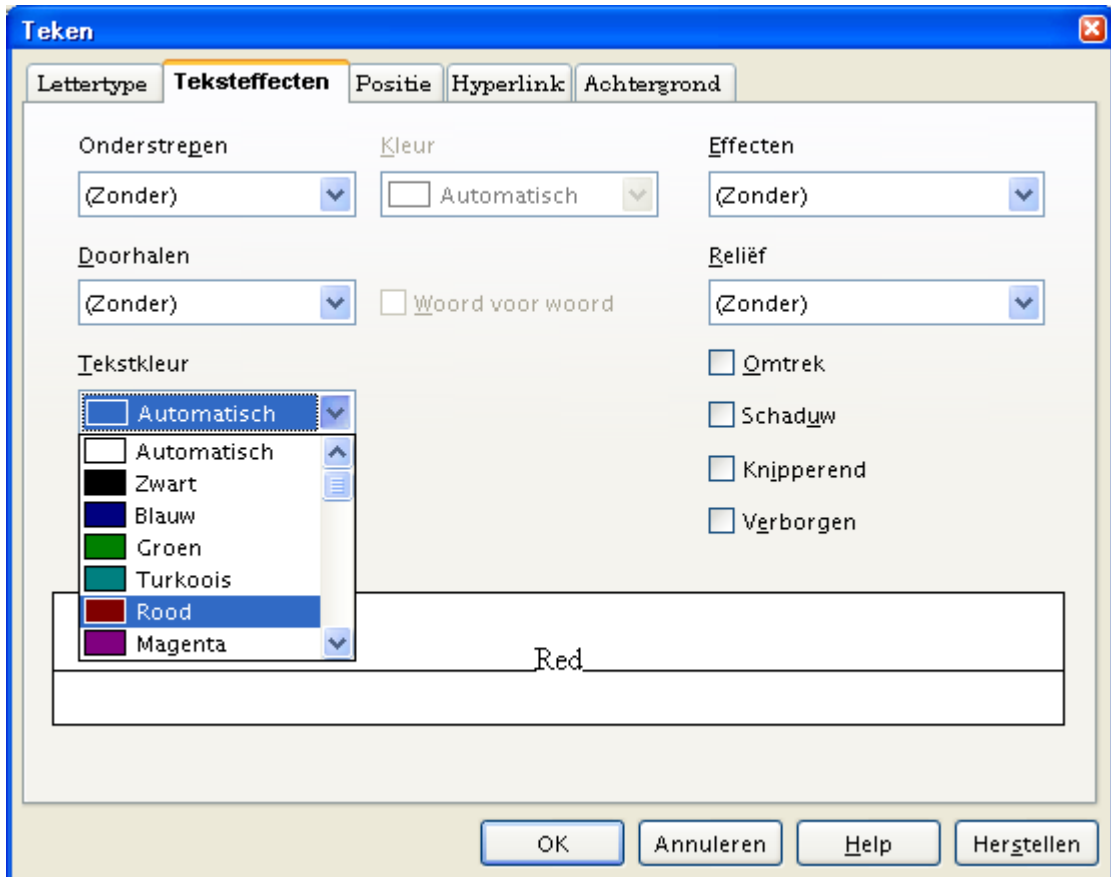
1. Zorg dat het bestand **Personeelsadvertentie** geopend is.
2. Selecteer het woord **'Red'**.
3. Kies **Opmaak, Teken**.



4. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
5. Klik onder het kopje **Tekstkleur** op het driehoekje rechts van **Automatisch**.
6. Kies in het lijstje met kleuren de kleur **rood** door er op te klikken.



**Opdracht 7.5** Een afwijkende tekstkleur instellen (Vervolg)



1. Klik op **OK** om de kleur te bevestigen.
2. Klik in het witte gedeelte om de selectie op te heffen.
3. Maak op dezelfde manier de letters 'Nose' lichtgroen.
4. Sluit het document zonder de wijzigingen op te slaan.