

# HOOFDSTUK 15

## Speciale tekens en symbolen

In hoofdstuk 3 hebt u al veel geleerd over het typen van tekst, tekens met accenten, een apostrof en aanhalingstekens. Maar er zijn nog veel meer speciale tekens en symbolen waarvoor geen toets is te vinden op het toetsenbord. Een voorbeeld daarvan is het euroteken € of het copyrightteken ©. Maar u kunt ook denken aan grappige symbolen, zoals een telefoontje ☎ of een schartje ☞.

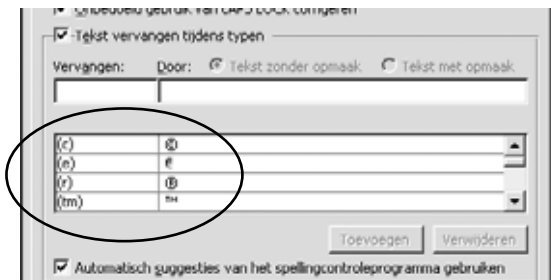
Om probleemloos te kunnen typen zijn op het toetsenbord voor alle letters, cijfers en leestekens (!, . ? : ;) toetsen te vinden. Omdat het aantal toetsen beperkt is, delen twee tekens soms één toets. Daardoor is er op het toetsenbord ook ruimte voor de volgende tekens:

~ @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ = + [ { } ] | \ < > /

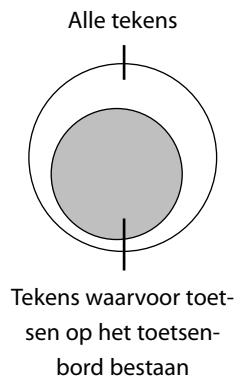
Voor andere speciale tekens en symbolen zijn geen toetsen meer over. Die moet u dus op een andere manier invoeren!

### 15.1 Speciale tekens en AutoCorrectie

Enkele populaire speciale tekens zijn opgenomen in de lijst voor **AutoCorrectie** (zie paragraaf 5.2). Weet u het nog? **AutoCorrectie** vervangt een woord dat u typt automatisch door iets anders als dat woord voorkomt op een lijst.



**Figuur 15.1:** De lijst van AutoCorrectie (kies Extra, AutoCorrectie-opties); bovenaan de lijst staan vervangingen voor een stuk of vijftien speciale tekens



Als u bijvoorbeeld **(e)** typt, wordt dit door Word automatisch vervangen door een euroteken €! En als u --> typt (twee streepjes gevolgd door een groter-dan-teken), maakt Word er automatisch een mooier pijltje van →.

### OFFENING 15.1 Tekst laten vervangen door speciale tekens

1. Start Word. Als Word al is gestart, maak dan een nieuw, leeg document.
2. Typ **(e)**  
Word vervangt dit door een euroteken €.
3. Druk op **Enter** en typ -->  
Word vervangt dit door het pijltje →.
4. Druk op **Enter** en typ :)  
Word vervangt dit door een lachebekje ☺ (smiley).
5. Sluit het document. U hoeft het document niet op te slaan.

In de AutoCorrectie-lijst zijn de volgende vervangingen voor speciale tekens opgenomen:

Typ dit	Voor dit teken	Typ dit	Voor dit teken
(c)	©	:-)	☺
(e)	€	:	☹
(r)	®	:-	☹
(tm)	™	<--	←
...	...	<==	↩
:(	☹	<=>	↔
:-)	☹	==>	→
:)	☺	-->	➔

**Tabel 15.1:** Vervangingen voor speciale tekens in de lijst van AutoCorrectie

## 15.2 Speciale spaties en streepjes

Het typen van een spatie of een streepje is niet moeilijk. Maar wist dat er ook speciale spaties en streepjes bestaan?

### 15.2.1 Twee woorden bij elkaar houden

Als u op de spatiebalk drukt, typt u een *gewone* spatie. Staat zo'n spatie ergens aan het eind van de regel, dan ziet Word die spatie als een mogelijke plek om de regel af te breken en door te gaan op de volgende regel. Het woord *vóór* de spatie staat dan aan het eind van de ene regel en het woord *ná* de spatie aan het begin van de volgende regel.

Heel soms wilt u niet dat Word de regel afbreekt *tussen* twee woorden; u wilt die woorden altijd bij elkaar houden. Voorbeelden van woorden die u liever bij elkaar wilt houden, zijn een initiaal en een achternaam (J. Numan) of de onderdelen van een datum (1 oktober).

Om te voorkomen dat twee woorden aan het eind van de regel van elkaar worden gescheiden, typt u tussen de woorden geen gewone spatie, maar een zogenoemde *vaste spatie*. U doet dat door **Ctrl** én **Shift** ingedrukt te houden als u op de **spatiebalk** drukt.

U ziet geen verschil tussen een gewone spatie en een vaste spatie. Het verschil tussen deze spaties wordt alleen duidelijk als u de onzichtbare tekens weergeeft (zie paragraaf 3.4.3). Een gewone spatie wordt aangegeven met een punt (·), een vaste spatie met een gradenteken (°).

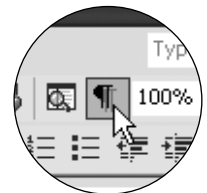
6 oktober  
6 oktober

6·oktober¶  
6°oktober¶

**Figuur 15.2:** Linksonder is tussen 6 en oktober een gewone spatie getypt, linksonder een vaste spatie; rechts ziet u dezelfde tekst als de onzichtbare tekens worden weergegeven (dan pas ziet u het verschil)

#### OPMERKING


U zou ook vlak voor zo'n woordgroep op **Enter** kunnen drukken, maar dat is geen fraaie oplossing.



## OPMERKING

Houdt u daarbij **Shift** ingedrukt, dan typt u een zogenoemd *onderstrepingsteken* (⏟).

### 15.2.2 Het ene streepje is het andere niet

Als u een gewoon streepje wilt typen, drukt u op de toets . U gebruikt het gewone streepje bijvoorbeeld als koppelteken (zoals in 'ex-collega') of als weglatingsteken (in- en uitvoer).

Het gewone streepje wordt ook gebruikt als afbreekstreepje aan het eind van de regel. U hoeft echter zelf geen afbreekstreepjes te typen; die plaatst Word vanzelf als een woord wordt afgebroken (zie hoofdstuk 7).

In de Nederlandse taal komt echter ook een langer streepje voor dat bijvoorbeeld wordt gebruikt als gedachtestreepje. Daarvan bestaan twee varianten: het middellange streepje (—) en het extra lange streepje (—). Het middellange streepje heeft meestal de voorkeur.

als gedachtestreepje

als tot-en-met-teken

als minteken

Karel — die morgen jarig is — trakteert op gebak.

De winkel is open van 8–18 uur.

$$24 - 8 = 16$$

**Figuur 15.3:** Enkele voorbeelden van het middellange streepje

Om het lange streepje ongeveer even lang is als twee cijfers (00), gebruikt u dit streepje eigenlijk alleen in optelsommen. In de lopende tekst is ook hier de middellange streepje beter.

122,50

52,50

175,—

De prijs is € 175,00 rond.

De prijs is € 175,— rond.

**Figuur 15.4:** U gebruikt het lange streepje zelden

Hoe voert u een middellang of lang streepje in? U kunt in de eerste plaats **AutoCorrectie** het vuile werk laten opknappen. Als u een gewoon streepje ( - ) of twee gewone streepjes ( -- )

**TERZIJDJE**

In vaktermen worden het lange en middellange streepje ook wel het *hele* en *halve kastlijntje* genoemd. Op de computer komt u echter vaker de termen *em-streepje* en *en-streepje* tegen. Die benaming verwijst naar de lengte van deze streepjes: de em-streep heeft ongeveer de lengte van de hoofdletter M en de en-streep ongeveer de lengte van de kleine letter n (soms iets breder).

De eM is een verouderde maateenheid die vroeger in de drukkerswereld werd gehanteerd. Word kent behalve het em-streepje en het en-streepje ook de em-spatie en de en-spatie.

tussen twee spaties typt, worden die automatische vervangen door een middellang streepje.

U kunt het middellange of lange streepje ook zelf invoeren. U hebt daarvoor twee mogelijkheden:

1. een Alt-code (houd **Alt** ingedrukt en typ de cijfers op het numerieke toetsenblok)
2. een sneltoets

Raadpleeg hiervoor tabel 15.2.

Streepje	Alt-code	Sneltoets
–	Alt+0150	Ctrl+streepje (numerieke toetsenblok)
—	Alt+0151	Ctrl+Alt+streepje (numerieke toetsenblok)

**Tabel 15.2:** Alt-codes en sneltoetsen voor het invoeren van streepjes

**OFFENING 15.2 Speciale spaties en streepjes invoeren**

1. Maak een nieuw, leeg document.
2. Typ de volgende tekst:

**De zomer is alweer bijna voorbij. Daarom organiseren wij nog één keer een barbecue op 15 september.**

**OPMERKING**

Het *numerieke toetsenblok* is de groep met toetsen helemaal rechts op het toetsenbord (zie pagina 76).

**OPMERKING**

Gebruik voor de sneltoets het streepje van het numerieke toetsenblok. Dat is de toets rechtsboven (minteken).

Als u wilt voorkomen dat **15** en **september** van elkaar worden gescheiden, zoals hier

De zomer is alweer bijna voorbij. Daarom organiseren wij nog één keer een barbecue op 15 september.

moet u tussen **15** en **september** een vaste spatie typen.

3. Klik direct na **15** in de tekst en druk op **Delete** om de spatie tussen **15** en **september** te verwijderen.
4. Druk nu op **Ctrl+Shift+spatiebalk** om een vaste spatie te typen. De woorden **15** en **september** blijven nu bij elkaar.

De zomer is alweer bijna voorbij. Daarom organiseren wij nog één keer een barbecue op 15 september.

5. Druk op **Ctrl+End** om naar het eind van het document te gaan en druk twee keer op **Enter**.
6. Typ de volgende tekst:
 

**Karel -- die morgen jarig is -- trakteert op gebak.**

De dubbele streepjes worden door Word automatisch vervangen door een middellang gedachtestreepje.
7. Druk twee keer op **Enter** en typ de volgende tekst:
 

**'s Ochtends is het tussen 7-10 meestal druk op de weg.**

**AutoCorrectie** kan u nu niet helpen. Typ het middellange streepje tussen **7** en **10** zelf met de code **Alt+0150**.
8. Druk twee keer op **Enter**.
9. Typ zelf het volgende streepjespatroon:
 

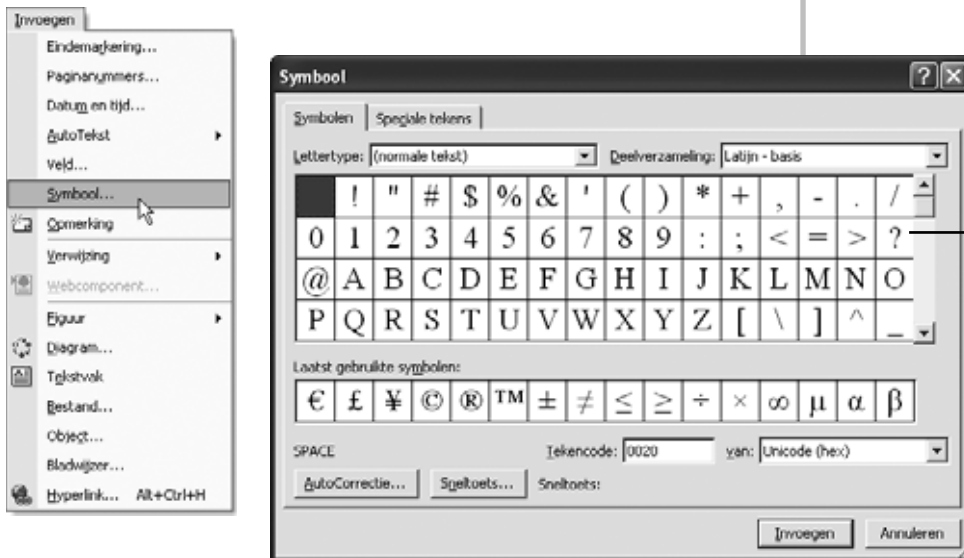
— — — —

Typ de eerste twee streepjes met Alt-codes en de twee streepjes daarna met sneltoetsen (zie tabel 15.2). Typ tussen de streepjes steeds een spatie.
10. Sluit het document. U hoeft het document niet op te slaan.

## 15.3 Het dialoogvenster Symbol

Ieder lettertype bestaat (ten minste) uit een stuk of 250 tekens. Behalve de letters A tot en met Z (in hoofdletters én kleine letters) ook de meeste leestekens en een flink aantal speciale tekens. Zoals u inmiddels weet, kunt u die speciale tekens niet allemaal met het toetsenbord invoeren. Daarvoor heeft een toetsenbord gewoonweg te weinig toetsen.

U kunt in Word een overzicht bekijken van alle tekens van een lettertype. U doet dat door in het menu **Invoegen** op **Symbol** te klikken (zie figuur 15.5).



**Figuur 15.5:** Het dialoogvenster Symbol toont alle tekens van het huidige lettertype

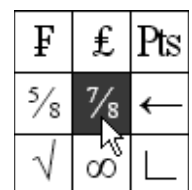
Dit venster toont in eerste instantie alle tekens van het huidige lettertype. Dat wil zeggen het lettertype van de tekst waarin de invoegpositie zich bevindt. U kunt dat zien aan de instelling (**normale tekst**) linksboven.

Vanuit dit venster kunt u een symbool of speciaal teken invoegen in de tekst. U zoekt het teken eerst op in het grote witte vak (schuif met de schuifbalk). Klik op het teken om dat vakje te selecteren en klik dan rechtsonder op de knop **Invoegen**. Het teken verschijnt bij de invoegpositie in de tekst.

### OPMERKING

Sommige moderne lettertypen bevatten wel duizenden tekens!

In dit grote vak staan alle tekens van het huidige lettertype.



In deze balk zet Word de tekens die u onlangs hebt ingevoegd.



**Figuur 15.6:** Word onthoudt ook welke tekens u onlangs hebt ingevoegd, zodat u die niet meer hoeft te zoeken

### OFFENING 15.3 Speciale tekens en het venster **Symbol**

1. Maak een nieuw, leeg document.
2. Typ de volgende tekst (eindig met een spatie):  
**Er is een verschil tussen copyright**
3. Klik in het menu **Invoegen** op **Symbol**. Het dialoogvenster **Symbol** verschijnt (en toont de tekens van het standaard-lettertype Times New Roman).
4. Zoek in het grote vak naar het teken © (ergens bovenaan). Klik op dit teken en klik op de knop **Invoegen**. Het teken verschijnt op de achtergrond in de tekst.
5. Klik op de knop **Sluiten**.

Er is een verschil tussen copyright ©

6. Typ nu verder (eindig met een spatie):  
**, handelsmerk**
7. Klik in het menu **Invoegen** op **Symbol**. Het dialoogvenster **Symbol** verschijnt.
8. Zoek in het grote vak naar het teken ™ (voorbij het midden). Klik op dit teken en klik op de knop **Invoegen**. Het teken verschijnt op de achtergrond in de tekst.

Er is een verschil tussen copyright ©, handelsmerk ™

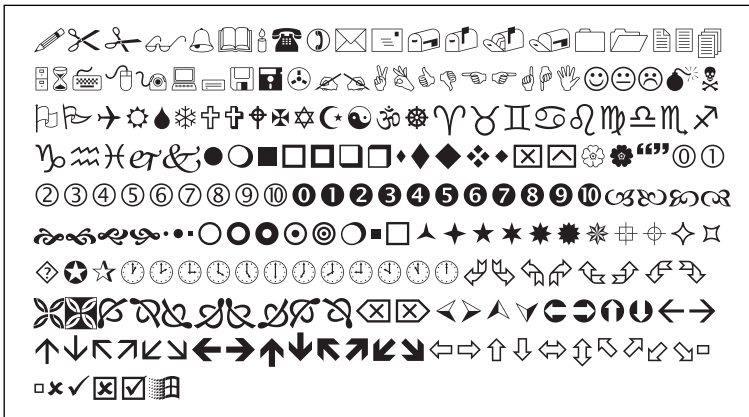
9. Klik op de knop **Sluiten** en typ (begin en eindig met een spatie):  
**en geregistreerd handelsmerk**
10. Klik in het menu **Invoegen** op **Symbol**. Het dialoogvenster **Symbol** verschijnt.
11. Zoek in het grote vak naar het teken ® (ergens bovenaan). Klik op dit teken en klik op de knop **Invoegen**. Het teken verschijnt op de achtergrond in de tekst.
12. Klik op de knop **Sluiten** en beëindig de zin met een punt.

Er is een verschil tussen copyright ©, handelsmerk ™ en geregistreerd handelsmerk ®.

### 15.3.1 Lettertypen zonder letters of cijfers?

Er zijn ook enkele lettertypen die helemaal uit speciale tekens en symbolen bestaan, de zogenoemde *symboollettertypen*. Omdat in een symboollettertype gewone letters en cijfers ontbreken, kunt u zo'n lettertype niet gebruiken voor het typen van tekst.

Voorbeelden van dergelijke symboollettertypen zijn Symbol, WingDings (aanwezig op iedere computer) en ZapfDingbats.



**Figuur 15.7:** Alle symbooltekens van het lettertype WingDings; daar waar bij een gewoon lettertype letters staan, staan bij WingDings symbolen

**OEFENING 15.4 Proberen te typen in een symboolletter**

1. Maak een nieuw, leeg document.
2. Stel met de keuzelijst voor lettertypen het lettertype in op **WingDings**.

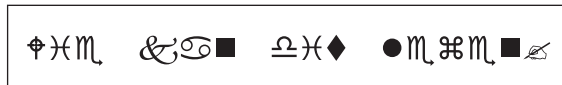


**Figuur 15.7:** Selecteer het symboollettertype WingDings

3. Typ de volgende tekst:

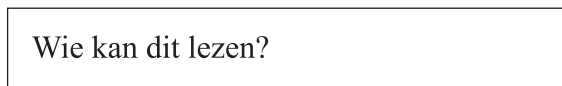
**Wie kan dit lezen?**

Omdat u een symboollettertype hebt ingesteld, verschijnen er symbolen en geen gewone letters. Kijk dus tijdens het typen goed naar het toetsenbord!



**Figuur 15.8:** U ziet dit op het scherm (het lijken wel hiërogliefen)

4. Druk op **Ctrl+A**. Alle 'tekst' wordt geselecteerd.
5. Stel via de keuzelijst het lettertype weer in op **Times New Roman**. U kunt de tekst nu wel lezen!



**Figuur 15.9:** In een gewoon lettertype is de tekst wel te lezen

6. Sluit het document. U hoeft het document niet op te slaan.

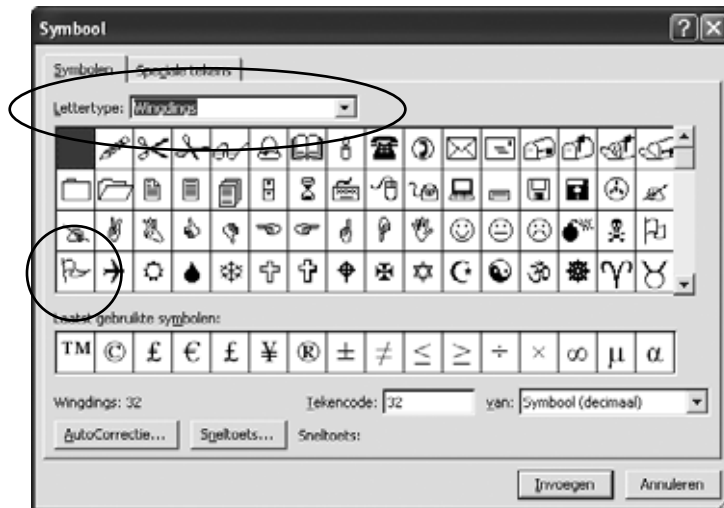
**OPMERKING**

U hebt drie keer de letter e getypt. Kunt u ze nog terugvinden?


U gebruikt een symboollettertype dus niet om gewone tekst te typen, maar om af en toe een symbooltje uit het lettertype te selecteren. U kunt daarvoor het beste het dialoogvenster **Symbool** openen, omdat u dan het gewenste symbooltje makkelijk kunt opzoeken.

### OFFENING 15.5 Tekens selecteren uit een symboolletter

1. Maak een nieuw, leeg document.
2. Typ de volgende tekst (en eindig met een spatie):  
Ik heb mijn
3. Klik in het menu **Invoegen** op **Symbool**. Het dialoogvenster **Symbool** verschijnt.
4. Open de keuzelijst **Lettertype** en selecteer het lettertype **WingDings** (bijna onder in de lijst).



**Figuur 15.10:** Selecteer het symboollettertype WingDings

5. Zoek het symboolteken . Klik op dit teken en klik op de knop **Invoegen**. Klik op de knop **Sluiten**.
6. Typ nu de volgende tekst om de zin af te maken (begin met een spatie):

**in de hand.**

7. Maak nu zelf de tekst af (zie figuur 15.11). Voeg de symbolen steeds op dezelfde manier in als het symbool in de stappen 3 tot en met 5.

Ik heb mijn 🏹 in de hand.  
 De koningin komt om 🕒 uur.  
 Ik wacht ⌚ al een uur.  
 Als ze komt, zwaai 🖐 ik naar haar.  
 Maar ze ziet me vast niet 😞.

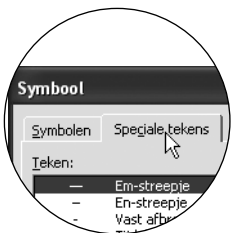
**Figuur 15.11:** Typ de bovenstaande tekst met symbolen over

8. Sluit het document. U hoeft het document niet op te slaan.

## 15.4 Alt-codes voor speciale tekens

Er zijn tot dusverre vier technieken besproken voor het typen of invoeren van speciale tekens:

- Voor een aantal gangbare speciale tekens kunt u op het toetsenbord een toets vinden.
- Een beperkt aantal speciale tekens kunt u ‘nabootsen’ met gewone tekens en door Word laten vervangen door het echte speciale teken (zie paragraaf 15.1).
- Alle tekens van gewone lettertypen en symboollettertypen kunt u opzoeken en invoegen met behulp van het dialoogvenster **Symbol** (zie paragraaf 15.3).
- Voor sommige speciale tekens bestaat ook een sneltoets. In paragraaf 15.2 is bijvoorbeeld verteld dat **Ctrl+Shift+spatiebalk** de sneltoets voor een vaste spatie is. Deze en enkele andere sneltoetsen staan aangegeven op het tabblad **Speciale tekens** van het dialoogvenster **Symbol**.



Voor alle tekens – gewone cijfers en letters én speciale tekens – bestaat ook nog een zogenoemde Alt-code. Een Alt-code is een cijfer dat u invoert met het numerieke toetsenblok

terwijl u de toets **Alt** ingedrukt houdt. Dat cijfer geeft de plek van dat teken in de tekenverzameling van het lettertype aan. Als in een rij van 250 mensen op de 85ste plek staat, zou uw Alt-code **Alt+0085** zijn. Staat u op de 122ste plek, dan is uw Alt-code **Alt+0122**. Zo werkt dat min of meer!

U kunt veel speciale tekens en symbolen dus ook invoeren door de Alt-code van dat teken te typen. Nadeel hiervan is dat u de code dan moet weten. U zult er vast een paar kunnen onthouden, zoals **Alt+0150** voor het middellange streepje (–) of **Alt+0128** voor het euroteken (€), maar *allemaal* onthouden is onmogelijk.

Daarom geldt: als u een speciaal teken zoekt waarvoor geen toets op het toetsenbord staat, ga dan eerst naar het dialoogvenster **Symbool**. Kijk altijd eerst tussen de tekens van het normale lettertype en als u het gewenste teken niet kunt vinden, kijk dan tussen de tekens van symboollettertypen als Symbol, WingDings en ZapfDingbats.

### OEFENING 15.6 Typen met Alt-codes

1. Maak een nieuw, leeg document.
2. Houd **Alt** ingedrukt en typ de code **0072** op het numerieke toetsenblok. De hoofdletter **H** verschijnt.
3. Typ op dezelfde manier de code **Alt+0097**.
4. Typ twee keer de code **Alt+0108**.
5. Typ de code **Alt+0111** en ten slotte de code **Alt+0033**.  
U hebt zojuist de tekst **Hallo!** getypt met Alt-codes.
6. Sluit het document. U hoeft het document niet op te slaan.

Er bestaan dus ook Alt-codes voor gewone letters, cijfers en leestekens. Omdat het toetsenbord voor die tekens toetsen heeft, is het niet zinvol die Alt-codes te onthouden of te gebruiken. De codes voor speciale tekens (tekens die niet voorkomen op het toetsenbord) beginnen zo'n beetje bij 0128. In de tabel op de volgende pagina staan de Alt-codes voor de speciale tekens van de meeste gewone lettertypen. Symboollettertypen hebben hele andere tekens.

### OPMERKING

Bij Times New Roman (en de meeste andere lettertypen) staat op de 74ste plek de hoofdletter J. Maar bij het symboollettertype WingDings staat op die plek het teken ☺?

### OPMERKING

Brand op het toetsenbord rechtsboven het lampje bij **Num Lock**? Nee? Druk dan op de toets **Num Lock**, anders werkt het numerieke toetsenbord niet.

### TIP

Gebruik de tabel op de volgende pagina als zoeklijst.

Code	Teken	Code	Teken	Code	Teken	Code	Teken	Code	Teken
0128	€	0158	ž	0185	ı	0210	Ò	0235	ë
0130	,	0159	Ÿ	0186	º	0211	Ó	0236	ì
0131	f	0161	ı	0187	»	0212	Ô	0237	í
0132	„	0162	¢	0188	¼	0213	Õ	0238	î
0133	...	0163	£	0189	½	0214	Ö	0239	ï
0134	†	0164	€	0190	¾	0215	×	0240	đ
0135	‡	0165	¥	0191	¿	0216	Ø	0241	ñ
0136	ˆ	0166	¡	0192	À	0217	Ù	0242	ò
0137	‰	0167	§	0193	Á	0218	Ú	0243	ó
0138	Š	0168	“	0194	Â	0219	Û	0244	ô
0139	‹	0169	©	0195	Ã	0220	Ü	0245	õ
0140	Œ	0170	ª	0196	Ä	0221	Ý	0246	ö
0142	Ž	0171	«	0197	Å	0222	Þ	0247	÷
0145	‘	0172	¬	0198	Æ	0223	ß	0248	ø
0146	’	0174	®	0199	Ç	0224	à	0249	ù
0147	“	0175	¯	0200	È	0225	á	0250	ú
0148	”	0176	°	0201	É	0226	â	0251	û
0149	•	0177	±	0202	Ê	0227	ã	0252	ü
0150	–	0178	²	0203	Ë	0228	ä	0253	ý
0151	—	0179	³	0204	Ì	0229	å	0254	þ
0152	˘	0180	´	0205	Í	0230	æ	0255	ÿ
0153	™	0181	µ	0206	Î	0231	ç		
0154	š	0182	¶	0207	Ï	0232	è		
0155	›	0183	·	0208	Ð	0233	é		
0156	œ	0184	¸	0209	Ñ	0234	ê		

**Tabel 15.3:** Alt-codes voor speciale tekens die bijna alle lettertypen hebben