




Inhoud

1	<i>Versie 2003 versus 2007</i>	7
1.1	Wat is nieuw?	7
1.2	Wat is gewijzigd?	7
1.3	Wat is verdwenen?	7
2	<i>Kennismaking</i>	9
2.1	Word starten	9
2.2	Beginscherm	9
2.3	De werkbalken	10
2.4	De linten	10
2.5	De Officeknop	12
2.6	Werkbalk Snelle toegang (Snelkeuzebalkje)	12
2.7	Contextgevoelige tabbladen	13
2.8	Miniwerkbalk	14
2.9	Taakvensters	15
2.10	Statusbalk	16
2.11	Speciale weergaveknoppen in Word	17
2.11.1	Bladeren door document	17
2.11.2	Schermsplit en bladschuiver	17
2.12	Help	18
2.13	Een document beëindigen of Word afsluiten.	18
3	<i>Een document maken</i>	19
3.1	Basis van het tekstverwerken	19
3.1.1	Word openen met een nieuw (leeg) document of sjabloon	19
3.1.2	Het intypen van teksten	20
3.1.3	Tekst invoegen	21
3.1.4	Tekst verwijderen	21
3.1.5	Spaties of open ruimte in de tekst	21
3.2	Het opslaan	21
3.2.1	Documenten in verschillende formaten opslaan:	22
3.2.2	AutoHerstel-bestanden opslaan.	23
3.2.3	Standaardbestandslocatie	23
3.2.4	Insluiten van lettertypen (fonts)	23
3.3	Bestaande documenten (opnieuw) openen	25

3.4	Documenten afdrukken	25
3.4.1	Afdrukken	26
3.4.2	Snel afdrukken	28
3.4.3	Afdrukvoorbeeld	28
4	<i>Wijzigingen aanbrengen</i>	29
4.1	De cursor verplaatsen	29
4.1.1	Via de muis	29
4.1.2	Via het toetsenbord	29
4.2	Selecteren	29
4.3	Ongedaan maken en herhalen	30
4.4	Pagina's invoegen	31
4.4.1	Voorblad	31
4.4.2	Lege pagina	32
4.4.3	Pagina-einde	32
4.5	Speciale tekens invoegen	32
4.5.1	Symbolen en accenten	32
4.6	Tekst kopiëren en verplaatsen	33
4.6.1	Knippen, Kopiëren, Plakken	33
4.6.2	Plakopties	34
4.6.3	Klembord	34
4.7	Opmaak kopiëren Via borstel 	35
5	<i>Document opmaken</i>	37
5.1	Kies een thema	37
5.2	Lettertype	38
5.3	Stijlen	39
5.3.1	Standaard	39
5.3.2	Kop	39
5.3.3	Zelf "Snelle stijlen" aanmaken	41
5.3.4	Opmaakprofiel wijzigen	41
6	<i>Alinea's</i>	43
6.1	Wat is een alinea?	43
6.2	Uitlijnen	44
6.2.1	Via knoppen op het lint	44
6.2.2	Via cursor	44
6.3	Regel- en alinea-afstand	44
6.4	Inspringen	45
6.4.1	Eerste regel inspringen	45
6.4.2	Vanaf tweede regel inspringen	46
6.4.3	Ganse alinea inspringen	46

6.5	Tab(ulator) _____	47
6.5.1	Tabinstellingen via de liniaal _____	47
6.5.2	Tabinstellingen via het dialoogvenster _____	48
6.5.3	Verticaal uitlijnen op een pagina _____	48
6.6	Opsommingstekens en nummering _____	49
6.7	Sorteren van alinea's of lijsten. _____	50
6.7.1	Alinea's sorteren op woorden _____	50
6.7.2	Op velden of losse woorden sorteren _____	51
7	Pagina-opmaak _____	53
7.1	Marges _____	53
7.2	Papierformaat en Afdrukstand _____	53
7.3	Kolommen _____	54
7.3.1	Bestaande tekst omzetten naar tekstkolommen _____	54
7.3.2	Tekst typen in tekstkolommen _____	54
7.4	Kop- en voetteksten _____	55
7.5	Sectie-einde _____	57
7.6	Woordafbreking _____	58
7.6.1	Vast afbreekstreepje (koppelteken) _____	58
7.6.2	Tijdelijk afbreekstreepje (aan het einde van een regel) _____	59
7.6.3	Vaste spatie _____	59
7.7	Randen en arcering _____	59
7.8	Pagina-achtergrond _____	60
7.8.1	Watermerk _____	60
7.8.2	Paginakleur _____	61
7.8.3	Paginarand _____	61
8	Hulpmiddelen _____	63
8.1	Spellingcontrole _____	63
8.1.1	Spelling automatisch controleren _____	63
8.1.2	Spelling achteraf controleren _____	65
8.2	Synoniemen _____	67
8.3	Onderzoeken _____	68
8.3.1	Statistiek van het document _____	68
8.3.2	Onderzoeken _____	68
8.3.3	Vertalen _____	69
8.3.4	Vertalen via scherminfo _____	70
8.4	Zoeken en vervangen _____	70
8.5	Datum en tijd snel invoegen. _____	72
8.6	AutoCorrectie _____	72
8.7	Snelonderdelen _____	74

8.7.1	Documenteigenschappen	74
8.7.2	Bouwstenenbeheer	76
8.7.3	Bouwelementen snel invoegen met "AutoCorrectie"	78
8.8	Snel bladeren	79
8.8.1	Documentstructuur	79
8.8.2	Miniaturen	79
8.8.3	Bladeren per bewerking	79
8.9	Voet- en eindnoten	80
8.10	Kruisverwijzing	80
8.11	Inhoudstabel maken	81
8.12	Index maken	81
8.12.1	Woorden markeren	82
8.12.2	Indexlijsten samenstellen	82
8.13	Tekst of objecten van andere bronnen invoegen	82
8.13.1	Objecten invoegen	83
8.13.2	Tekst invoegen	84
8.14	Redigeren (correcties en opmerkingen)	84
9	<i>Tabellen</i>	87
9.1	Een tabel opzetten	87
9.1.1	Via "Excel-werkblad"	87
9.1.2	Via "Tabelvakjes"	88
9.1.3	Via "Tabel Invoegen" (vanuit het menu)	89
9.1.4	Via "Tabel tekenen"	91
9.2	Tekst in tabellen zetten	94
9.3	Gegevens sorteren in een tabel	95
9.4	Veldnamen	96
9.5	Formules in tabellen	97
10	<i>Afbeeldingen combineren met de tekst</i>	99
10.1	Afbeelding vanuit een bestand	99
10.1.1	Een illustratie zoeken via Word	100
10.1.2	Tekstomloop toepassen rond een figuur	101
10.2	Tekenen in Word	104
10.3	WordArt	105
10.4	Decoratieve initiaal	106
10.5	Tekstvakken	107
11	<i>Samenvoegen van documenten en beschikbare gegevens</i>	109
11.1	Etiketten maken	109
11.1.1	Duid het documenttype aan	109

11.1.2	Documentkeuze	110
11.1.3	Adressen selecteren	111
11.1.4	Nieuwe lijst aanmaken	111
11.1.5	Contactpersonen in Outlook	112
11.1.6	Bestaande lijst gebruiken	112
11.1.7	Labels schikken (Etikettenopmaak)	116
11.1.8	Adresblok	116
11.1.9	Meer items ...	117
11.1.10	Labelvoorbeeld	118
11.1.11	Samenvoeging voltooien	119
11.2	Brieven en adressen samenvoegen	120
11.2.1	Documentkeuze	120
11.2.2	Invoegen van datavariabelen (=velden)	122
11.2.3	Begroetingsregel	123
12	Macro's opnemen en bewerken	125
12.1	Macro's toevoegen aan Knop (werkbalk)	126
12.2	Macro's toevoegen aan sneltoets (Toetsenbord)	127
12.3	Een macro opnemen	128
12.4	Een macro aanpassen	129
12.5	Een macro bijplaatsen op de "Werkbalk Snelle toegang"	129
12.6	Sneltoetsen toekennen of veranderen	130
12.7	De broncode van een macro aanpassen	130
12.8	Formulieren	131
12.8.1	Meerkeuzelijst	131
12.8.2	Datumkeuze	133
12.8.3	Veld...	133
13	Allerlei	135
13.1	Standaard (Normal.dotm)	135
13.2	Word starten met opties	135
13.3	Selectie van belangrijkste sneltoetsen in Microsoft Word	136
13.3.1	Gesorteerd volgens opdracht	136
13.3.2	Gesorteerd volgens Toetsencombinatie	139

Hoofdstuk 1

1 Versie 2003 versus 2007

1.1 *Wat is nieuw?*

- Interface
 - Linten (blz.: 10)
 - Statusbalk (blz.: 15)
- Bestandsformaten
 - docx, docm, pdf (blz.: 22)
- Live voorbeeld
 - Bij sommige opmaaktoepassingen is het voldoende om met de muis over een toepassing te "zweven" of "hoveren" om het te verwachten resultaat in het document te zien.
- Help
 - De informatie die geboden wordt via [F1] of [?] is helemaal anders ingedeeld. Er kan nu zowel online als offline gezocht worden. (blz.: 17)
- Extra Functies
 - Voorblad toevoegen (blz.: 31)
 - Lege pagina invoegen (blz.: 31)

1.2 *Wat is gewijzigd?*

- De standaard sjabloon was vroeger "Normal.dot", nu is dat "Normal.dotm".
- De "Standaard"-stijl geeft nu een grote ruimte tussen de regels en de alinea's. De stijl "Geen afstand" geeft de vroegere instelling zonder extra ruimte. (blz.: 39)
- "Tekenen" is nu ondergebracht bij "Invoegen" - "Illustraties" - "Vormen". (blz.: 104)
- "Koptekst", "Voettekst" en "Paginanummers" heeft nu een uitgebreide keuze aan voorgedefinieerde opmaken. (blz.: 53)
- "Tekstvak" heeft nu ook een uitgebreide keuze aan modellen. (blz.: 107)
- "Autotekst" is overgebracht naar "Bouwstenenbeheer". (blz.: 72)
- "Afdruk samenvoegen" heet nu "Verzendlijsten". (blz.: 109)
- Het "Schuifhandje" staat niet meer standaard boven de verticale schuifbalk maar kan nog op het "Snelkeuzebalkje" geplaatst worden via "Opties voor Word" - "Aanpassen" - "Alle opdrachten" - "Schuifhandje".

1.3 *Wat is verdwenen?*

- De werkbalken of "Linten" kunnen niet meer aangepast worden.
- De werkbalk "Tekenen".
- De werkbalk "Opmaak weergeven".
- AutoOpmaak.
- WordPerfect Help.

Hoofdstuk 2

2 Kennismaking

Microsoft Word is een onderdeel van het Microsoft Office pakket. Het wordt vooral gebruikt om teksten te maken, te bewerken, zo nodig te verfraaien en af te drukken. Het is een zeer uitgebreid programma. In deze cursus gaan we de meest gebruikte mogelijkheden doornemen en aan de hand van oefeningen behandelen.

In dit hoofdstuk bespreken we vooral:

- Word starten
- De linten
- De Office-knop
- De werkbalk snelle toegang
- De miniwerkbalk
- Statusbalk
- Help
- Word afsluiten

2.1 Word starten

Klik linksonder op "Start"->"Alle programma's"->"Microsoft Office"->"Microsoft Office Word 2007".



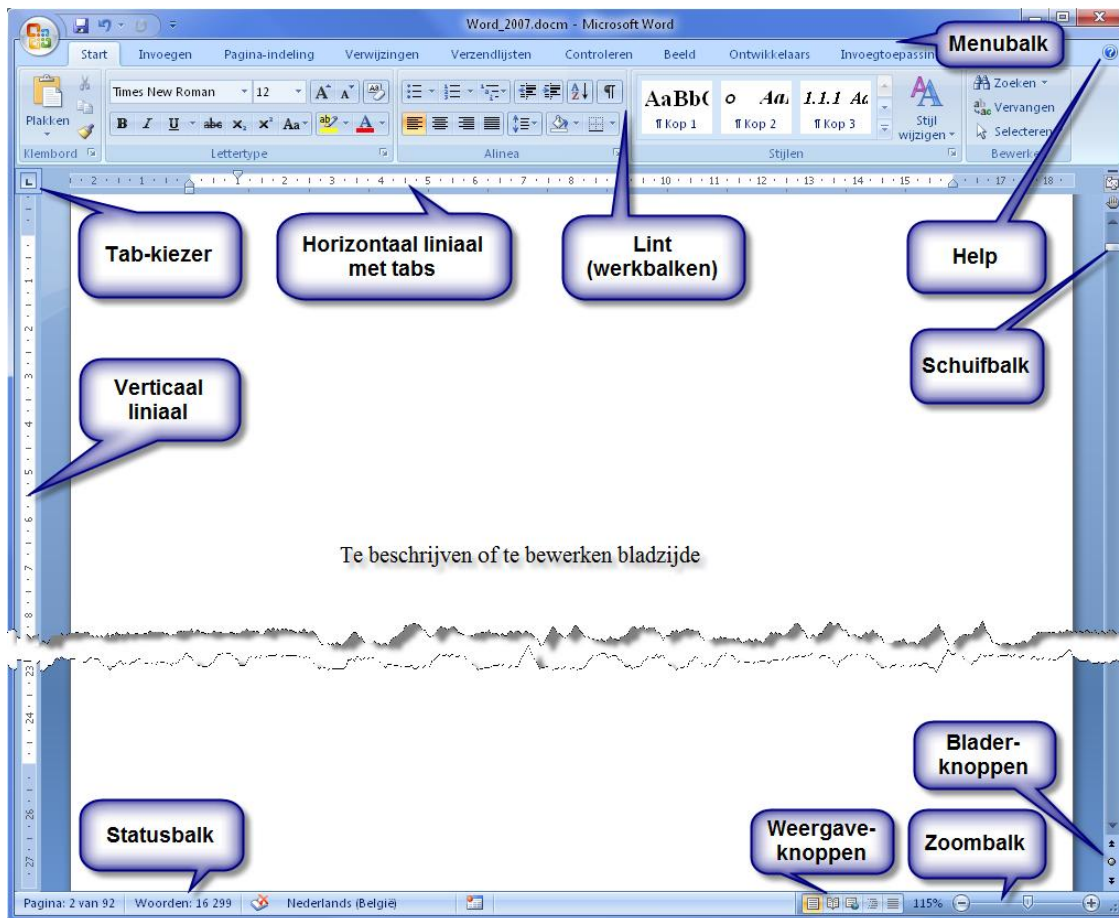
OF



Dubbelklik op de snelkoppeling op het bureaublad.

2.2 Beginscherm

Het beginscherm bestaat uit een blanco blad (papier) waarop je kunt schrijven en/of tekenen, omkaderd door verschillende balken. Meestal zijn boven en onder de werkbalken van Word aangebracht, links een verticale liniaal en rechts een schuifbalk om door de tekst te schuiven, en eventueel een taakvenster.



2.3 De werkbalken

Als Word 2007 voor de eerste maal gestart wordt, zie je aan de bovenzijde een aantal snelkoppelingen en een liniaal. Aan de onderzijde bevindt zich de statusbalk.

Let op:

- een optie die niet beschikbaar is, wordt in het grijs getoond
- de beschikbare functies staan vetgedrukt of eventueel in kleur
- de vroegere (Word 2003) menubalk en werkbalken zijn nu gecombineerd tot zogenaamde linten.

2.4 De linten

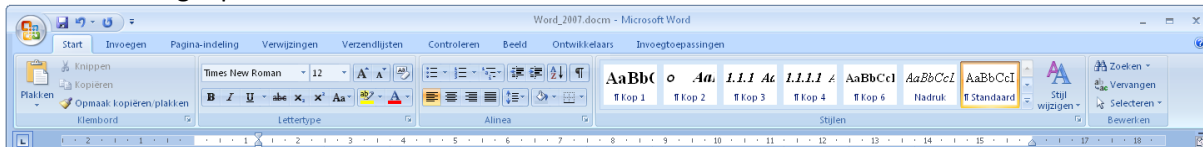
De "linten" zijn de nieuwe werkbalken van Office 2007. De bedoeling is om het de gebruiker wat gemakkelijker te maken om alle opties te vinden. Men heeft geprobeerd om zoveel mogelijk opties, die min of meer met elkaar verband houden, te groeperen.

- Ieder lint is als tabblad gekoppeld aan een knop van de vroegere menubalk.
- De weergave van de linten wordt automatisch aangepast aan de grootte en resolutie van jouw scherm.
- Om meer schermoppervlakte vrij te krijgen kunnen de linten tijdelijk gesloten worden door te dubbelklikken op de naam van een van de tabbladen. Opnieuw dubbelklikken brengt ze weer te voorschijn. Deze functie kan ook uitgevoerd worden met de sneltoetscombinatie [Ctrl]+[F1].

- De kleine pijltjes achter de ondertitels van sommige opdrachtgroepen geven extra functies!

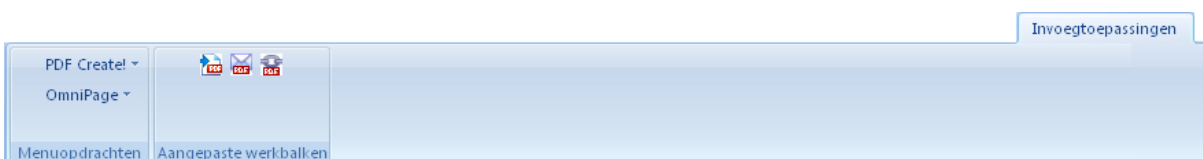
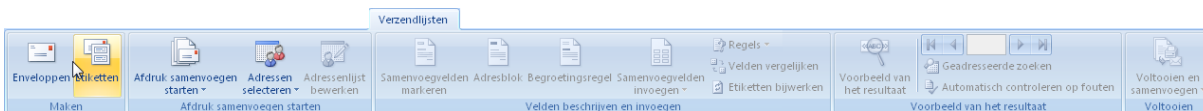
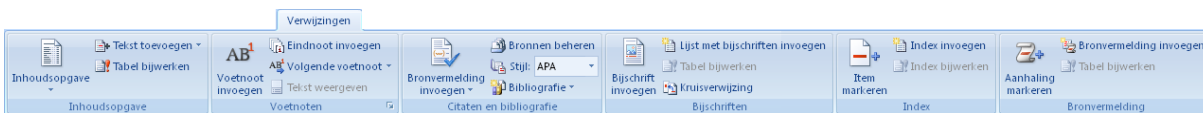
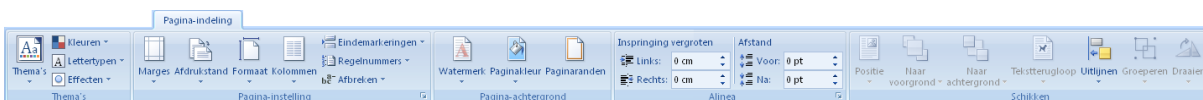
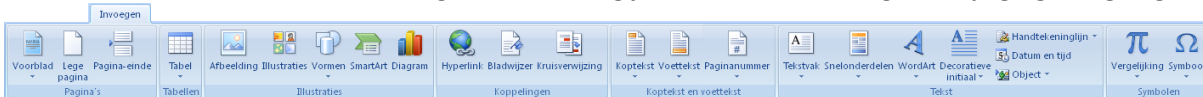


Het standaard geopende lint is "Start".

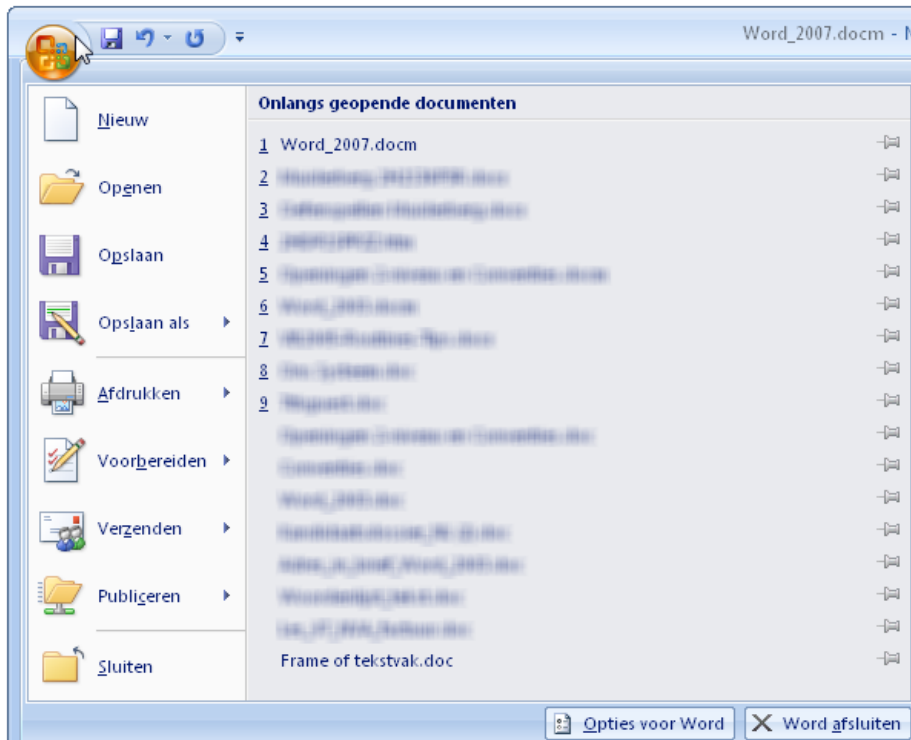


Dit is de hoofdbalk met een verzameling van de meest gebruikte opmaakfuncties. Hiermee kan je kopiëren, knippen, plakken, de tekst verfraaien, een ander lettertype instellen, de grootte of kleur van de letters veranderen, uitlijnen, centreren, opmaakprofielen instellen, enz....

Nieuw is het interactieve deel van de opgeroepen functies. Als je een stuk tekst selecteert en de muis beweegt over de verschillende mogelijkheden van de menubalk (lint), dan zul je zien dat de functie ook effectief als voorbeeld wordt uitgevoerd. Zolang je niet klikt wordt er geen wijziging vastgelegd.



2.5 De Officeknop



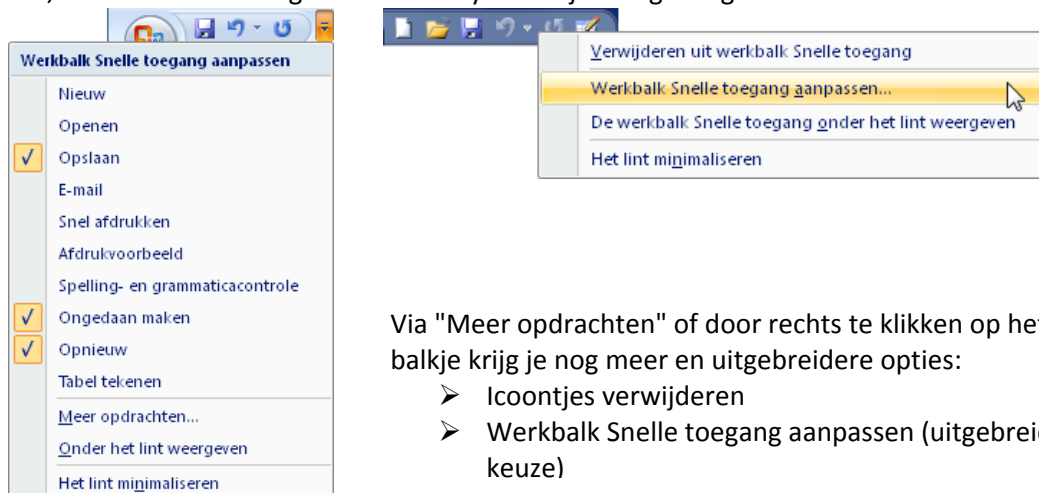
Onder de Officeknop vind je alle opties die te maken hebben met het openen, opslaan, afdrukken of verzenden van documenten.

In het rechtergedeelte worden de meest recent geopende bestanden getoond zodat ze snel terug op te roepen zijn.

Op de onderste balk van dit venster vind je de knop  naar de extra-instellingen die vroeger in praktisch alle Officeprogramma's van Microsoft onder "Extra" – "Opties" te vinden waren. Er is ook nog een extra knop  voorzien om Word af te sluiten.

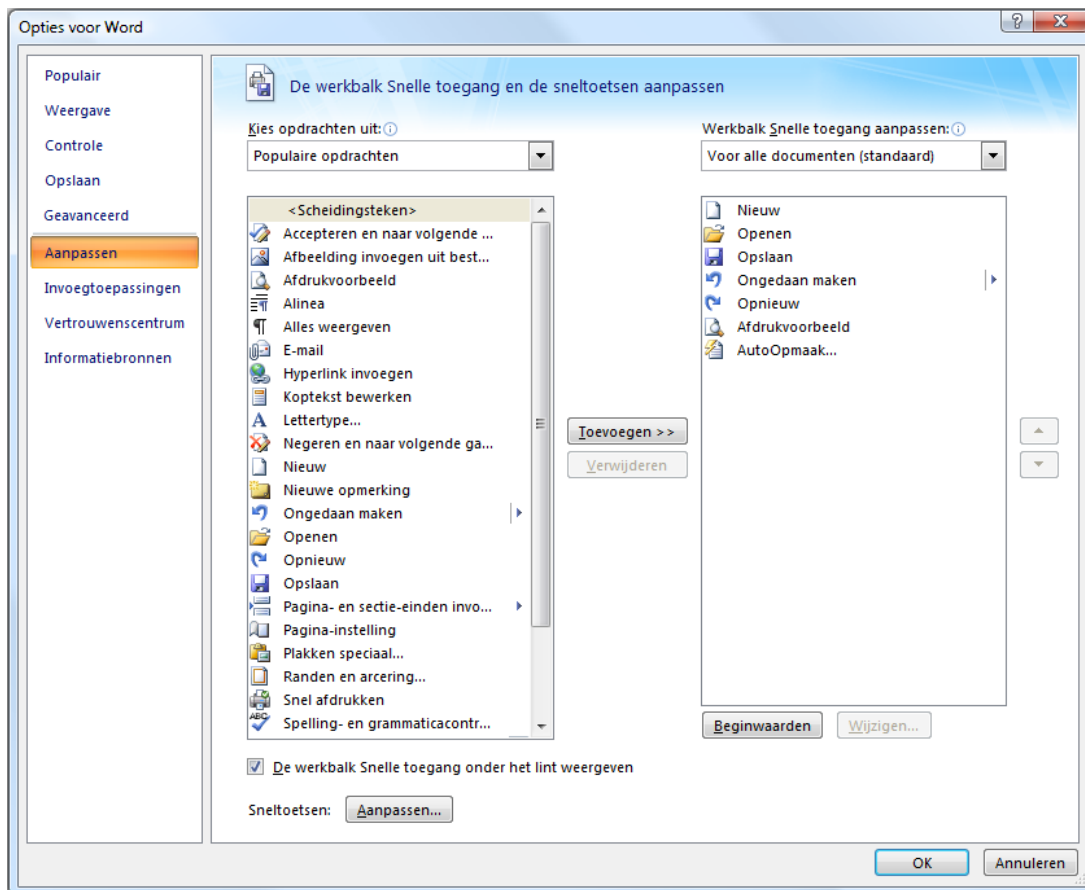
2.6 Werkbalk Snelle toegang (Snelkeuzebalkje)

Deze werkbalk, helemaal bovenaan naast de Officeknop, geeft de mogelijkheid om rechtstreeks een bepaalde functie te activeren met één enkele muisklik. Door het pijltje achter het balkje aan te klikken, kunnen er door de gebruiker zelf symbooltjes toegevoegd worden.



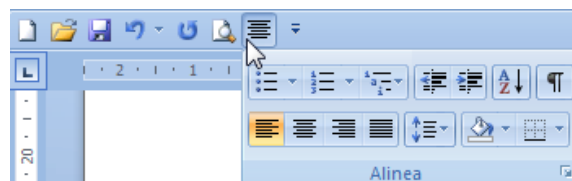
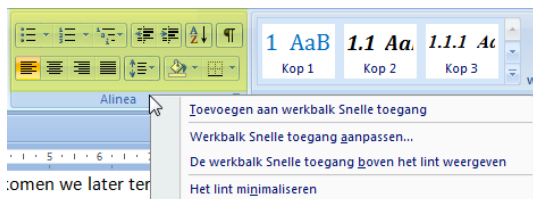
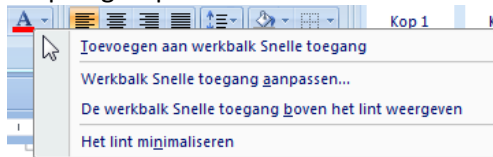
Via "Meer opdrachten" of door rechts te klikken op het balkje krijg je nog meer en uitgebreidere opties:

- Icoontjes verwijderen
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen (uitgebreide keuze)



In de linkerkolom kun je de toe te voegen functies kiezen om ze dan met de knop [Toevoegen] naar de rechterkolom over te brengen. In de rechterkolom kan de volgorde aangepast worden. Op de specifieke functies komen we later terug.

Een knop of groep van een lint kan ook toegevoegd worden door met de rechtermuisknop op de knop of groepsnaam te klikken en dan te kiezen voor "Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang"



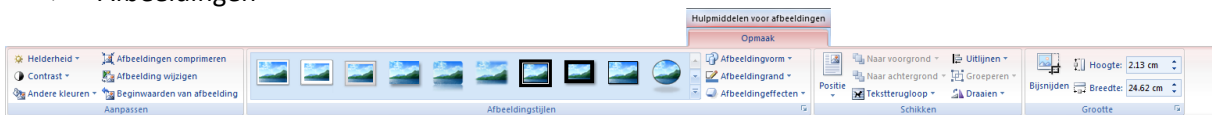
2.7 Contextgevoelige tabbladen

Als er gewerkt wordt met bepaalde onderdelen, zoals afbeeldingen, grafieken, tabellen, ... worden er tijdelijk (zolang het onderdeel geselecteerd is) speciale tabbladen geopend in het lint.

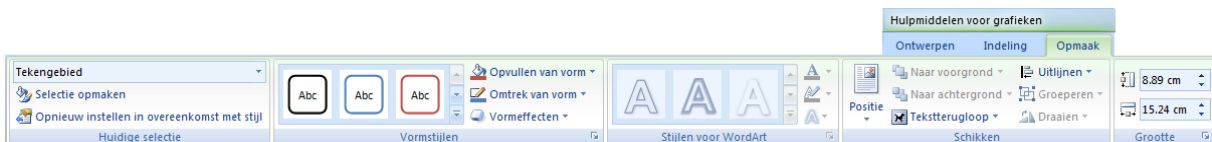
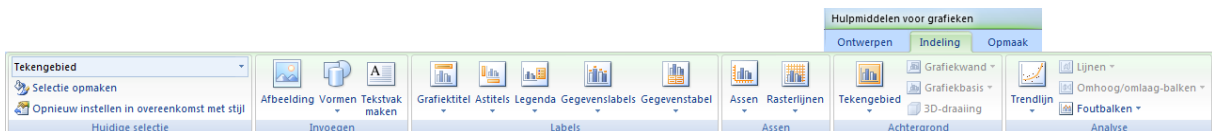
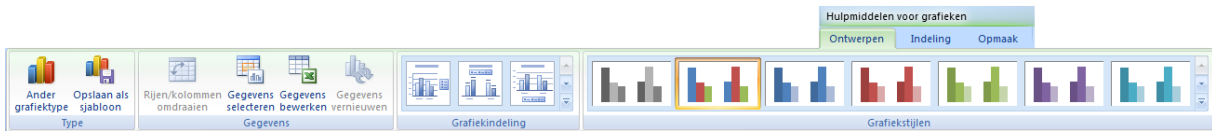
Deze tabbladen tonen dan specifieke hulpmiddelen die van toepassing zijn op het geselecteerde onderdeel.

Enkele voorbeelden:

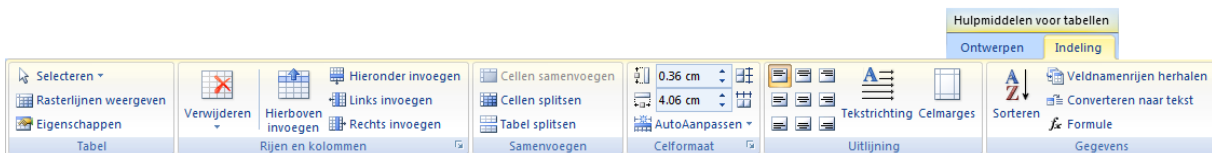
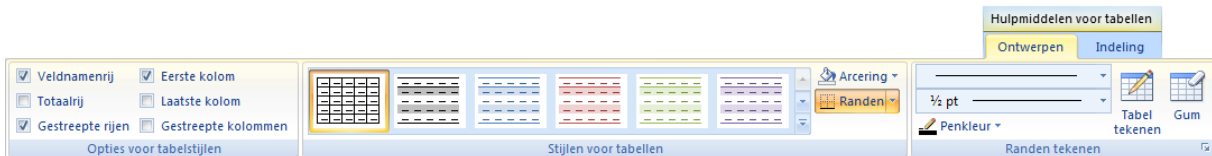
➤ Afbeeldingen



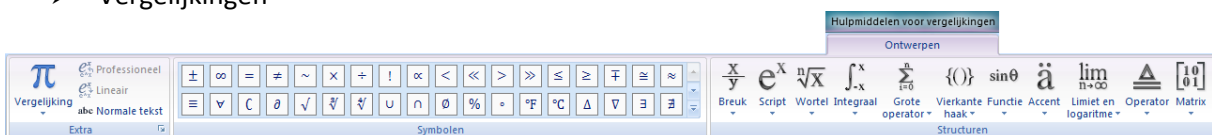
➤ Grafieken



➤ Tabellen



➤ Vergelijkingen

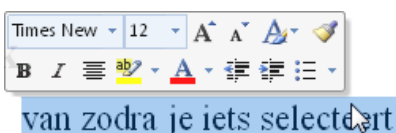


➤ WordArt



2.8 Miniwerkbalk

Van zodra je ergens tekst selecteert verschijnt een klein opmaakbalkje.



Als je er niets mee doet verdwijnt het automatisch. De bedoeling is om bij een selectie dadelijk de meest-gebruikte opmaakfuncties bij de hand te hebben, je hoeft zelfs niet naar boven om de gewone werkbalk te bereiken.

2.9 Taakvensters

Taakvensters zijn speciale vensters die links of rechts van het scherm zullen opengaan en waarin allerlei taken stap voor stap kunnen uitgevoerd worden.

Enkele voorbeelden:

Klembord

Illustraties

Afdruk samenvoegen

2.10 Statusbalk

Onderaan het scherm bevindt zich de statusbalk.



Pagina: 5 van 92

Op het linkergeedeelte staat de vermelding van de pagina, waarop de cursor zich nu bevindt, en het totaal aantal pagina's waaruit het document bestaat.

Woorden: 16 436

Het aantal gebruikte woorden in dit document.



De status van de spelling- en grammaticacontrole. Tijdens de controle wordt er een bewegende pen op een boek weergegeven. Als er geen fouten zijn gevonden wordt een vinkje weergegeven, anders wordt een 'X' weergegeven. Dubbelklik op dit pictogram om de fout te verbeteren.

Nederlands (België)

De taal op de plaats van de invoegpositie. Dubbelklik om de taal van de geselecteerde tekst te wijzigen.



Start de macrorecorder via dit symbooltje. (zie blz.: 125)

AutoHerstel-bestand opslaan: Word_2007.docm:



De status van opslaan op de achtergrond. Als er een groene strook wordt weergegeven, wordt het document op de achtergrond opgeslagen terwijl je aan het document werkt.



Knoppen om de beeldweergave in te stellen.



De meest gebruikte instelling is de eerste knop "Afdrukweergave". Deze toont jouw blad met inhoud zoals het afgedrukt zal worden.

De andere weergaveknoppen worden praktisch nooit gebruikt:



Geeft het document weer als een leesboek.



Weergave volgens weblay-out (Speciaal voor Webpagina's).



Overzichtsweergave (Geeft de indeling van de hoofdstukken aan).



Normale weergave (De snelste, geen rechtstreeks afdrukvoorbeeld).

167%

Zoomfunctie om het beeld te vergroten of te verkleinen.

Statusbalk aanpassen		
<input type="checkbox"/>	Opgehaalt paginanummer	15
<input type="checkbox"/>	Gette	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Paginanummer	17 van 92
<input type="checkbox"/>	Verticale paginapositie	3,7 cm
<input type="checkbox"/>	Regelnummer	5
<input type="checkbox"/>	Kolom	52
<input checked="" type="checkbox"/>	Woorden tellen	1/16 439
<input checked="" type="checkbox"/>	Spelling- en grammaticacontrole	Fouten
<input checked="" type="checkbox"/>	Taal	Nederlands (België)
<input checked="" type="checkbox"/>	Handtekeningen	Uit
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatiebeheerbeleid	Uit
<input checked="" type="checkbox"/>	Machtigingen	Uit
<input type="checkbox"/>	Wijzigingen bijhouden	Uit
<input type="checkbox"/>	CAPS-LOCK	Uit
<input type="checkbox"/>	Overschrijven	Invoegen
<input type="checkbox"/>	Selectiemodus	
<input checked="" type="checkbox"/>	Macro opnemen	Geen opname
<input checked="" type="checkbox"/>	Weergavesnelkoppelingen	
<input checked="" type="checkbox"/>	In-/uitzoomen	139%
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoomschuifregelaar	

Net zoals bij de menubalken, kan ook de statusbalk naar believen aangepast worden.

Rechtsklikken op een lege plaats op de balk geeft een menu met een ruime keuze aan opties die toe te voegen zijn aan, of te verwijderen van, de statusbalk.

Plaats een vinkje naast de gewenste optie of verwijder het als je een item van de balk wilt verwijderen.

2.11 Speciale weergaveknoppen in Word

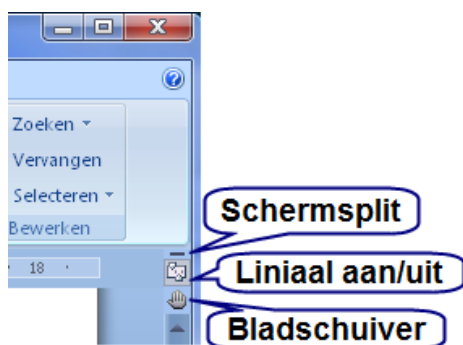
2.11.1 Bladeren door document

Onderaan rechts bevinden zich drie knoppen om snel door het document te bladeren. De standaardinstelling duidt met de twee pijltjes naar boven een (werkelijke) bladzijde naar voren aan en met de twee pijltjes naar onder een (werkelijke) bladzijde verder in jouw document.



Met de knop in 't midden kun je bladeren volgens allerlei instellingen. Houd de cursor op een icoontje en de verklarende tekst verschijnt in het onderste vakje.

2.11.2 Schermsplit en bladschuiver



Met de "Bladschuiver" kan het blad verschoven worden in het zichtbare venster. In de recente versie van Word 2007 staat het niet meer standaard boven de verticale schuifbalk maar kan dit handje op het "Snelkeuzebalkje" geplaatst worden via "Opties voor Word" - "Aanpassen" - "Alle opdrachten" - "Schuifhandje".

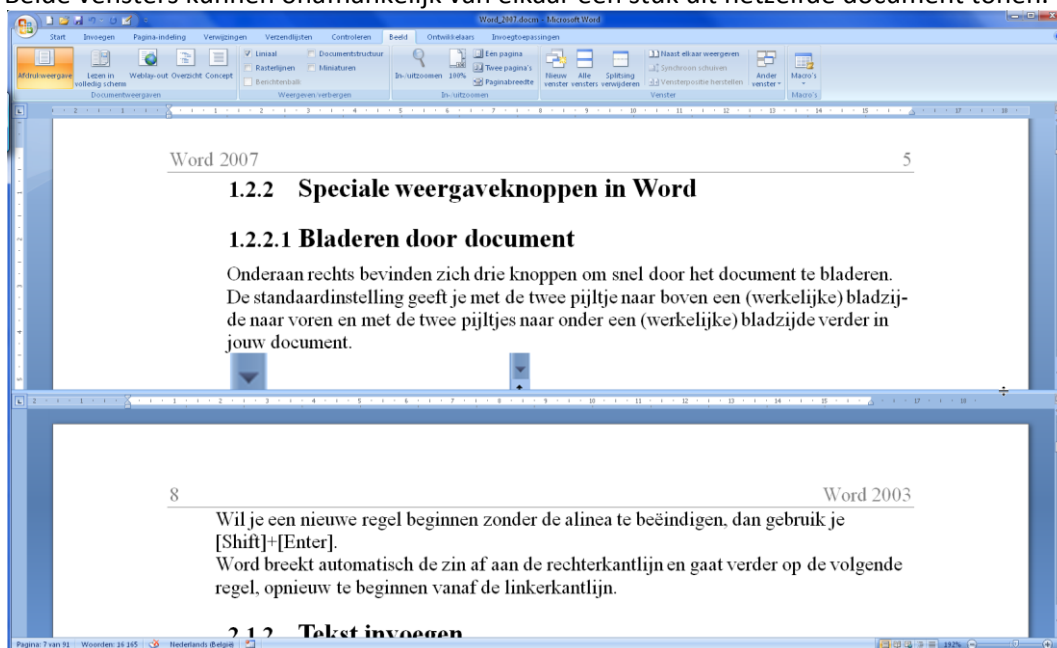
Met de liniaalknop kunnen de linialen uit- of aangeschakeld worden.

Rechtsboven op het scherm, in de hoek van de liniaal en de schuifbalk, bevindt zich een knop (zwart lijntje) om het scherm te splitsen.

Door dit lijntje naar beneden te trekken, verdeel je het scherm in twee verschillende vensters op één en hetzelfde document. Ook te bereiken via "Beeld" - "Splitsen".

Dit is interessant bij controle of verbetering van een document.

Beide vensters kunnen onafhankelijk van elkaar een stuk uit hetzelfde document tonen.



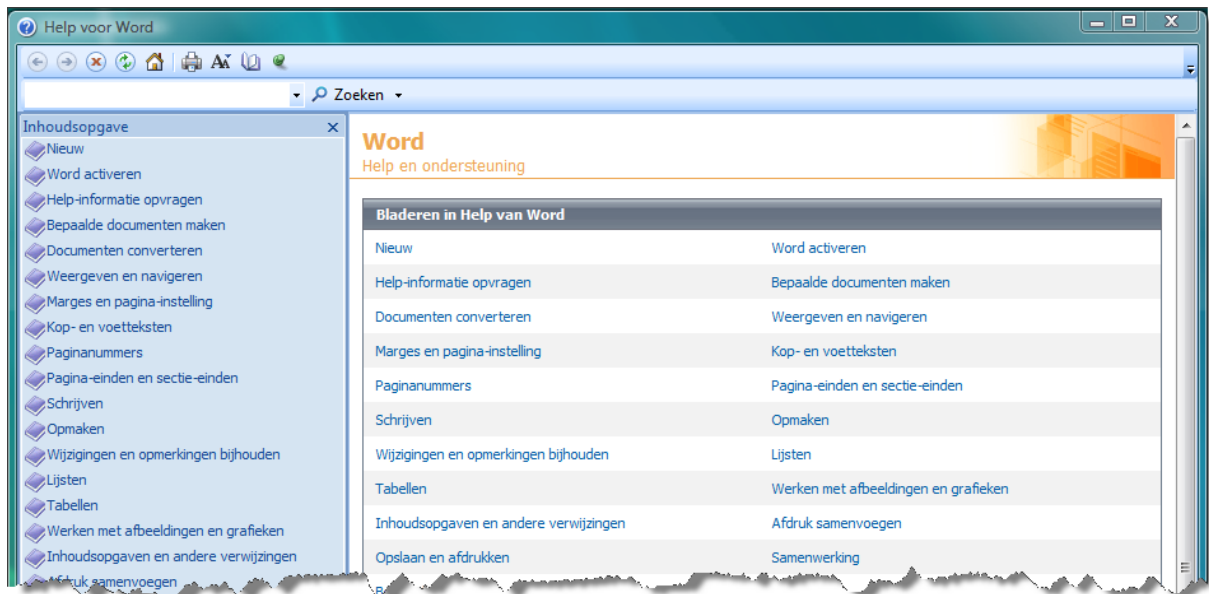
2.12 Help

Om over een bepaald onderwerp meer te weten te komen, kun je gebruik maken van de ingebouwde helpteksten in Word.

Door bovenaan rechts op het vraagteken te klikken of door [F1] te drukken, wordt het helpvenster geopend met de inhoudsopgave van alle helponderwerpen.

Klik en kies het gewenste onderwerp.

Bekijk zeker ook eens de demovideo's via de verwijzing onderaan de helpvensters.



2.13 Een document beëindigen of Word afsluiten.

Om het programma Word te beëindigen, klik op de Officeknop en kies voor "Word afsluiten" of klik op het witte kruisje in het rode vakje rechts bovenaan het Wordvenster.

Om een bestand (document) af te sluiten, klik op de Officeknop en kies voor "Sluiten" of klik op het witte kruisje in het rode vakje. Het openstaande bestand zal dan afgesloten worden. Als er geen bestand meer in bewerking is wordt Word volledig afgesloten.

LET OP HET VERSCHIL TUSSEN "SLUITEN" EN "AFSLUITEN"

Als een bestand nog niet opgeslagen is, zal Word vragen of dit nodig is. Een bestand opslaan in de juiste map moet een goede gewoonte worden.

In het volgende hoofdstuk zullen we zien hoe Word kan verwijzen naar standaardmappen voor documenten, afbeeldingen, sjablonen, woordenlijsten, enz. ...

Hoofdstuk 3

3 Een document maken

3.1 Basis van het tekstverwerken

3.1.1 Word openen met een nieuw (leeg) document of sjabloon

Bij het starten van Word, wordt er automatisch een leeg document aangemaakt.

Hierin kun je meteen starten met het typen van een tekst.

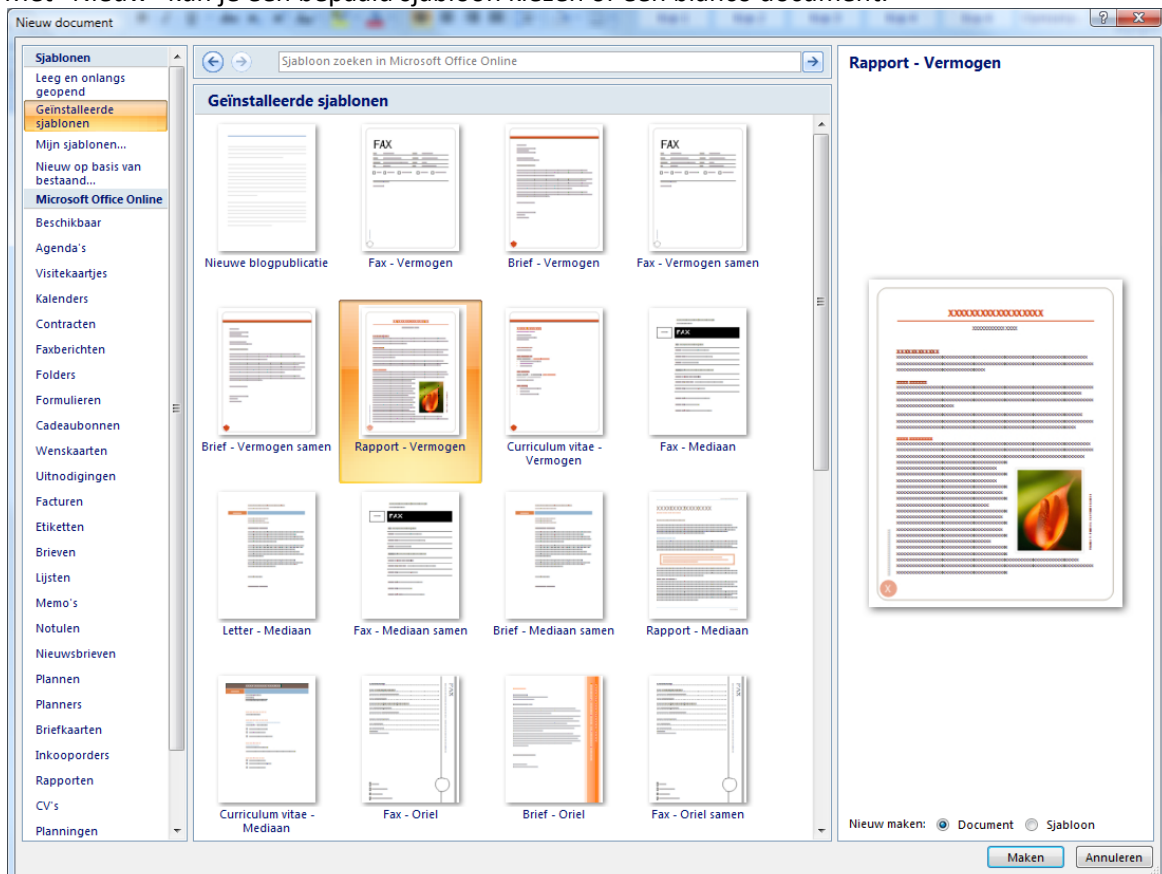
Indien gewenst kun je ook via de Officeknop kiezen voor een nieuw document volgens een vooraf gemaakt sjabloon of een reeds bestaand document.



Uit de “Onlangs geopende documenten” kun je een kiezen door het aan te klikken.

Met “Openen”, open je een soort verkenner waarmee je gelijk welk bestaand document uit een gewenste map kunt ophalen.

Met “Nieuw” kun je een bepaald sjabloon kiezen of een blanco document.



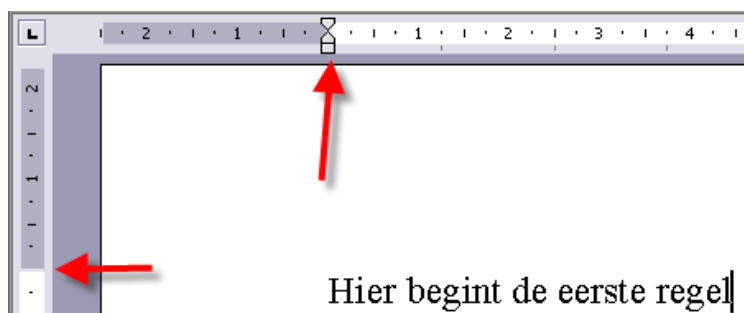
3.1.2 Het intypen van teksten

Tekst intypen is de meest gebruikte functie in een tekstverwerker. Misschien zal in de toekomst de spraakherkenning een grotere rol spelen. Op dit ogenblik is de spraakherkenning nog niet perfect zodat er na het inlezen nog te veel handmatige verbeteringen nodig zijn.

Zoals bij het gewone schrijven op een blad papier of typen met een typemachine is ook in Word een blanco ruimte voorzien aan de vier zijden van het blad. Deze niet te beschrijven ruimtes worden afgebakend door marges of kantlijnen.

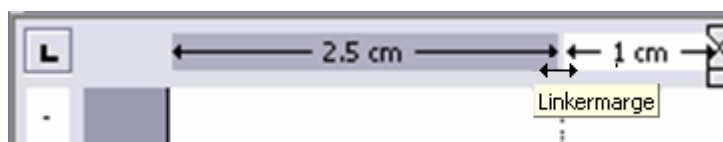
De standaardinstelling van Word is een kantlijn op 25,4 mm van de papierrand, gelijk voor de vier zijden van het blad.

Deze kantlijnen zijn zichtbaar gemaakt op de horizontale en verticale linialen.



De kantlijnen kunnen aangepast worden naar eigen voorkeur door de scheidingslijn op het liniaal aan te wijzen met de muis en dan te herslepen naar de gewenste plaats.

Eventueel de [Alt]-toets ingedrukt houden tijdens het slepen om een nauwkeuriger plaatsing te verkrijgen.



Merk op dat er op het werkblad twee cursors aanwezig zijn:

- I de muiscursor die alleen dient om informatie door te geven over de positie waar met de muis naar gewezen wordt. Deze cursor neemt allerlei vormen aan naargelang de plaats waar hij zich bevindt;
- | de werkcursor, knipperend, geeft de invoegpositie weer. Op deze plaats zal een teken (of code) ingevoegd worden. De werkcursor wordt geplaatst door de muiscursor naar zijn bestemming te brengen en dan eenmaal te klikken met de linkermuisknop. Deze cursor kan ook bestuurd worden door de pijltjestoetsen en [Home], [End], [PgUp] en [PgDn], eventueel in combinatie met de [Ctrl]-toets (zie blz.29, 4.1).

Bij het intikken van een tekst hoef je geen rekening te houden met de breedte van het blad. Word breekt automatisch de zin af aan de rechterkantlijn, gaat verder op de volgende regel en begint opnieuw vanaf de linkerkantlijn.

Normaal begin je te typen aan de linkerkantlijn en blijf je doortypen tot een alinea compleet is. Dan pas gebruik je de [Enter]-toets (↵).

Wil je een nieuwe regel beginnen zonder de alinea te beëindigen, dan gebruik je [Shift]+[Enter].

3.1.3 Tekst invoegen

Als je ergens een stukje tekst of een letter vergeten bent, kun je de gewenste tekst of tekens achteraf invoegen door de muiscursor te plaatsen waar je wilt invoegen en éénmaal te klikken zodat de werkcursor op die plaats geactiveerd wordt en dan typ je de gewenste tekst in. Tijdens het typen zul je zien dat alle bestaande tekst voor je uit geschoven wordt om plaats te maken voor het nieuwe gedeelte.

Wil je dat de tekst in plaats van ingevoegd te worden, over de bestaande tekst heen getypt wordt, dan kun je "Overschrijven" inschakelen door de [Insert]-toets te klikken. Het terug uitschakelen gebeurt op dezelfde manier door nogmaals te klikken op de [Insert]-toets.

Indien dit niet lijkt te werken, kun je even controleren of de [Insert]-toets wel ingeschakeld is bij: "Opties voor Word" - "Geavanceerd". Plaats een vinkje om de functie in te schakelen.

INS-toets gebruiken om de overschrijfmodus in of uit te schakelen

3.1.4 Tekst verwijderen

Om bestaande tekst terug te verwijderen, plaats je de werkcursor vóór of achter het te verwijderen gedeelte.

Indien de cursor vóór het te verwijderen gedeelte staat, wis je door de [Del(ete)]-toets te klikken of ingedrukt te houden tot het gewenste gedeelte, rechts van de cursor, verwijderd is. Er zullen geen lege plekken komen want de tekst die volgt zal steeds opgeschoven worden om de opengekomen ruimte te vullen.

Indien de cursor achter het te verwijderen gedeelte staat, wis je door de [Backspace] of [←]-toets (juist boven de [Enter]- of [↵]-toets) te klikken of ingedrukt te houden tot het gewenste gedeelte, links van de cursor, verwijderd is. Er zullen geen lege plekken komen want de tekst die volgt zal steeds opgeschoven worden om de opengekomen ruimte te vullen.

3.1.5 Spaties of open ruimte in de tekst

De spatiebalk mag praktisch alleen maar gebruikt worden om spaties tussen de woorden te maken. Om grotere afstanden te overbruggen en woorden mooi recht onder elkaar uit te lijnen, gebruikt men de [Tab]- of [⇧⇥]-toets). De standaardinstelling van de tab-afstanden is 1.27 cm.

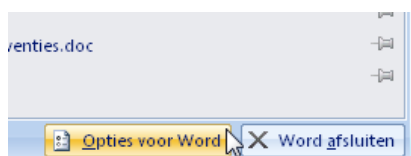
3.2 Het opslaan

Als je een document maakt, ga je er van uit dat je dit ook wilt bewaren om het later opnieuw te gebruiken, te verzenden of aan te passen.

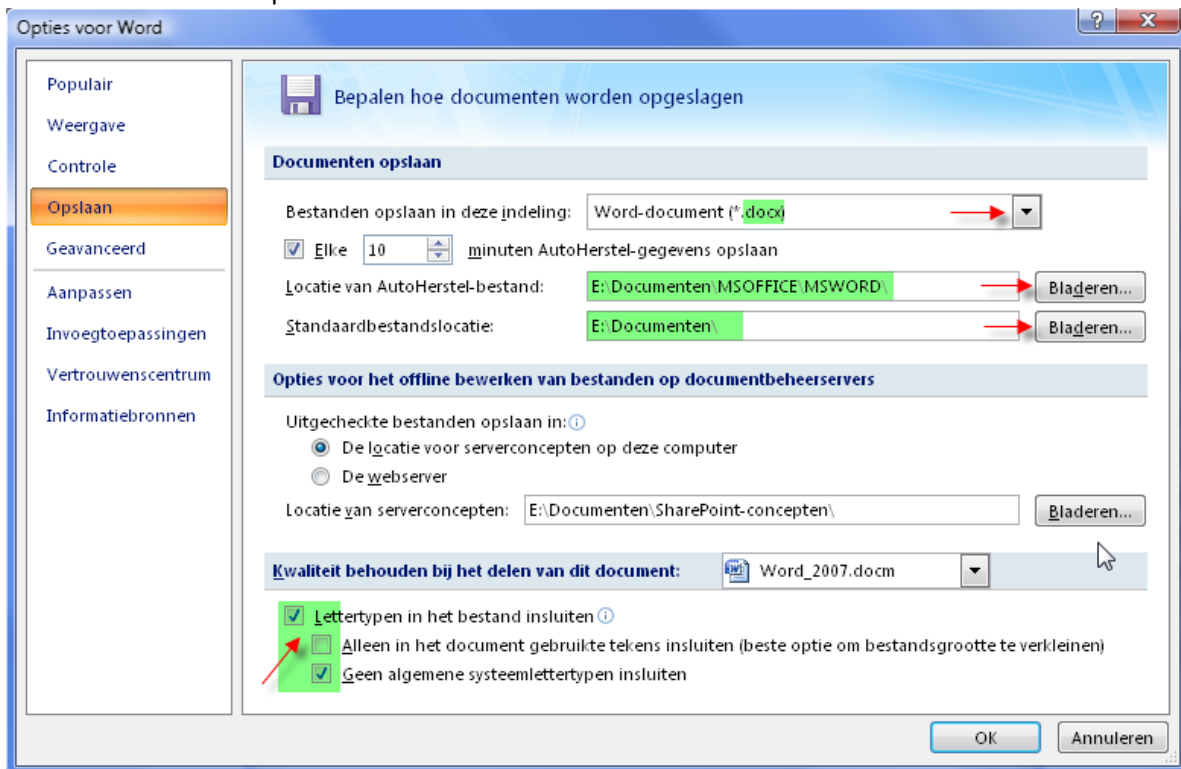
Word voorziet in een handig systeem om je te helpen onthouden waar precies jouw documenten worden opgeslagen en waar je ze dan achteraf ook terug kunt vinden.

Deze keuze hoeft je slechts eenmaal te maken, Word onthoudt dan de ingestelde locaties.

Klik hiervoor op de Officeknop en daarna op "Opties voor Word" (onderaan op het dialoogvenster).

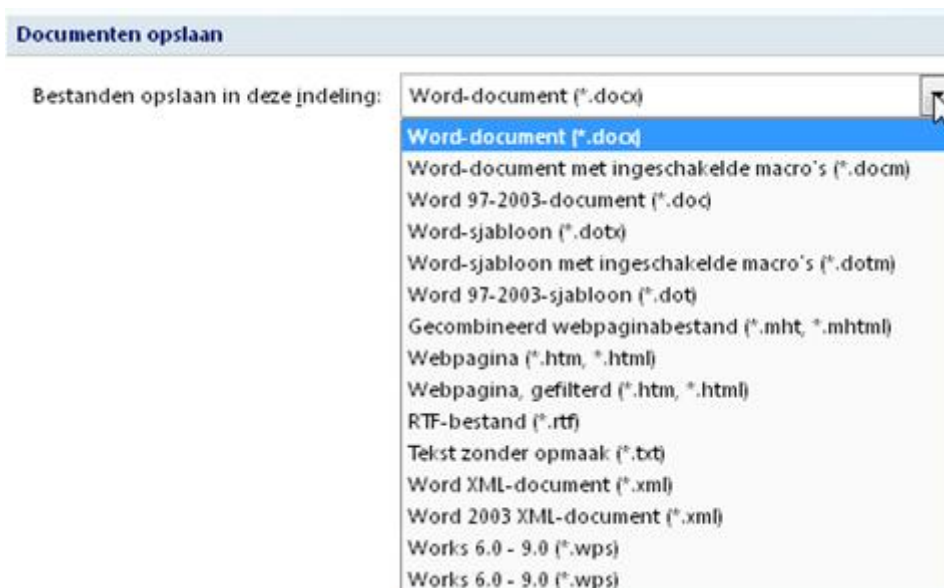


Kies nu het tabblad "Opslaan".



Het algemeen kenmerk van Office 2007 is dat men geprobeerd heeft om zoveel mogelijk onderdelen met een onderling verband samen te brengen onder één hoofding. Op dit tabblad vinden we dan ook de opties die te maken hebben met "Opslaan".

3.2.1 Documenten in verschillende formaten opslaan:



- het standaardformaat is (*.docx) en voldoet in de meeste gewone omstandigheden
- het formaat (*.docm) wordt gebruikt als er macro's **IN** het document worden opgeslagen.

- als je nog correspondenten hebt die over een vorige versie van Word beschikken, dan kies je beter het gewone (*.doc)-formaat. Dit kan nog gelezen en bewerkt worden door de Word-versies 97 t/m 2003.
- via een gratis te downloaden plugin kun je ook (*.pdf)-formaten opslaan. (Zoek naar "pdf" in de helptekst.)

3.2.2 AutoHerstel-bestanden opslaan.

Normaal wordt er automatisch om de 10 minuten door Word een back-up gemaakt van het werkdocument. Mocht er onverwacht iets gebeuren met de computer en er geen kans meer is om het document op te slaan, dan is er altijd nog dit reservebestand. Vind je 10 minuten te dikwijls en zelfs hinderlijk, kan je de tijd anders instellen, bijv.: 20 minuten.

Je kunt ook de plaats en map opgeven waar deze reservebestanden (tijdelijk) bewaard moeten worden. Als het werkdocument op een juiste manier wordt opgeslagen en afgesloten, wordt ook dit reservebestand automatisch gewist.

3.2.3 Standaardbestandslocatie

Pas de map "Standaardbestandslocatie" aan door op de knop [Bladeren] te klikken. Deze knop opent de Windowsverkenner.

Geef hier de map aan waarin je al je Worddocumenten, afbeeldingen, woordenlijsten en sjablonen wil opslaan en druk dan [OK].

Iedere keer wanneer je een bestand wilt ophalen of wegschrijven, zal Word automatisch in deze mappen gaan kijken.

Vanzelfsprekend kun je nog steeds naar andere mappen verwijzen indien dit nodig is.

3.2.4 Insluiten van lettertypen (fonts)

Niet iedereen heeft dezelfde lettertypen geïnstalleerd. Als jij lettertypen gebruikt in jouw document die niet op de computer van de andere gebruiker geïnstalleerd staan, dan kan die andere gebruiker jouw document niet in de juiste vorm zien. De gebruikte lettertypen worden dan wel omgezet in gelijkaardige lettertypen van de andere computer, maar meestal blijft de uitlijning dan niet intact. Om dit te voorkomen kun je de gebruikte lettertypen laten insluiten in het document zodat ze automatisch gebruikt kunnen worden op de computer die het document opent.

Plaats hiervoor een vinkje in het vakje "Lettertypen in het bestand insluiten".

Het enige nadeel van dit systeem is dat de documenten groter van omvang worden omdat al de lettertekens mee opgeslagen worden.


Let ook even op het kleine blauwe cirkeltje met een i. Dit komt op verschillende plaatsen voor in de instellingsschermen. Als je de cursor hierop plaatst krijg je al meteen informatie over deze instelling.

Sluit het scherm af en sla de wijzigingen op door op de knop [OK] te klikken.

Wil je nu het gemaakte of gewijzigde document bewaren, klik dan op de Officeknop.

In het menu dat nu verschijnt, klik je op [Opslaan].

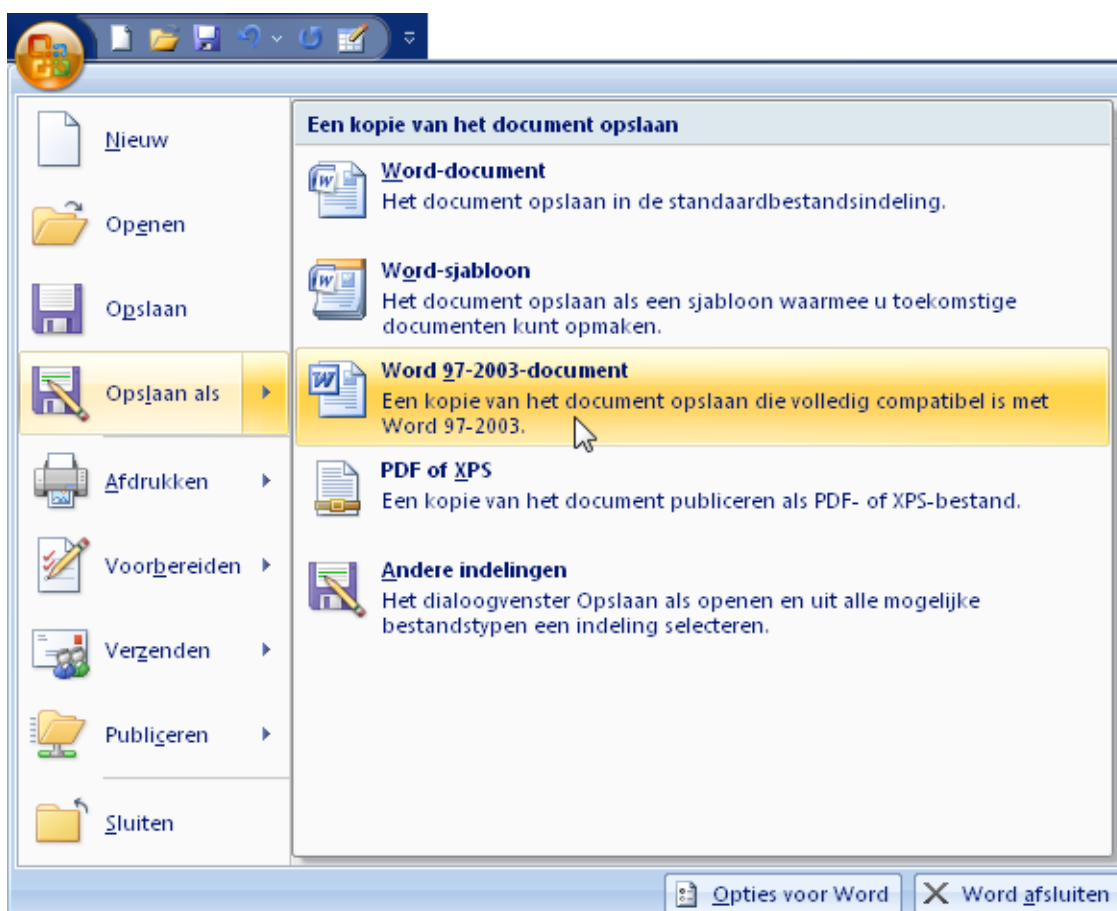
De eerste keer dat je een document opslaat, opent Word een dialoogvenster. Hier moet je kiezen in welke map en onder welke naam het document opgeslagen moet worden.

Op de snelkeuzebalk bevindt zich ook een icoontje  dat hetzelfde effect geeft als "Opslaan". Hou je meer van sneltoetsen dan kun je ook nog [Ctrl]+[S] gebruiken.

Een bestaand, eventueel gewijzigd, document wordt op deze manier gewoon zonder verwittiging overschreven door de nieuwe versie. Toch even opletten!

Als je een vorige versie van een bewerkt document ook nog wilt behouden, dan kies je via het menu voor "Bestand" - "Opslaan als ..." of [F12]. Hierbij krijg je ALTIJD de gelegenheid om uw document in een andere vorm, op een andere plaats of onder een andere naam op te slaan.

Opgelet! Deze mogelijkheid staat standaard NIET als een icoontje op de snelkeuzebalk!

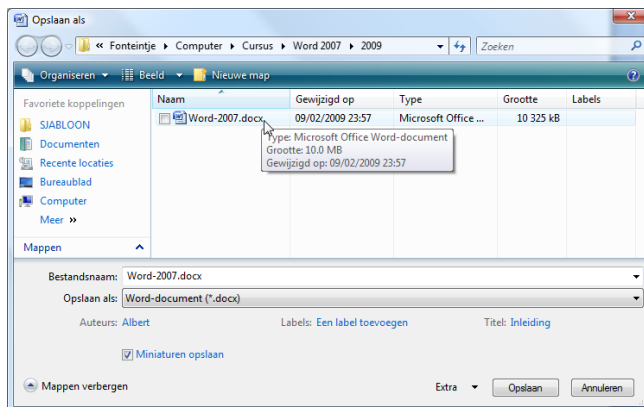
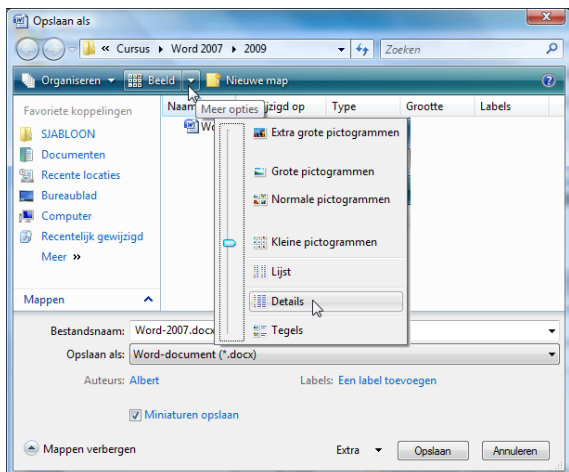


Worddocument is de standaardinstelling zoals het aangegeven is in de hogervermelde instellingen. Word 97-2003-document is de instelling die compatibel is met de oudere versies van Word.

Controleer of de naam van jouw standaardmap waarin je het document wilt opslaan te zien is in het dialoogvenster. Vervolgens controleer je de naam van het document (hier "Word-2007.docx") en klik je op [Opslaan].

Worddocumenten krijgen steeds de extensie ".doc", ".docx" of ".docm" mee en worden voorafgegaan door een "Word"-icoontje. Hierdoor zijn ze gemakkelijk herkenbaar tussen de anderen.

Wil je ook de grootte en datum van de opgeslagen documenten zien, kies dan via het pijltje (juist achter "Beeld") voor "Details". Het overzicht van de documentenmap wordt dan anders en veel uitgebreider weergegeven (afhankelijk van het Windows-systeem, hier Vista).



3.3 Bestaande documenten (opnieuw) openen

Klik op de gele map boven in de snelkeuzebalk of op de Officeknop.

In principe kom je in dezelfde map terecht maar:

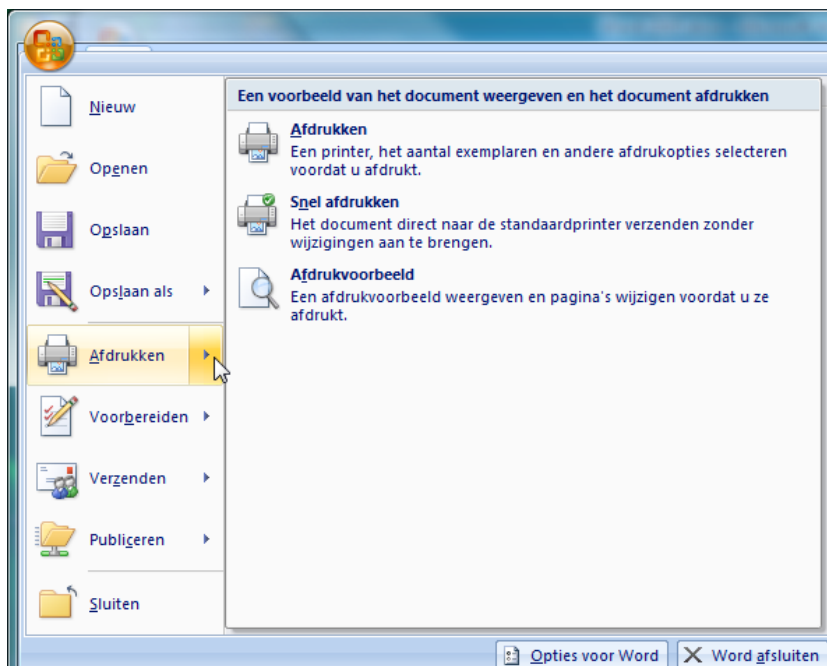
- via de Officeknop krijg je de laatst geopende bestanden te zien waaruit je een kunt kiezen.
- via de gele map opent Word de map "Documenten" (tenzij je een speciale map voor Word hebt ingesteld).

Zoek hierin de gewenste map. Dubbelklik op deze map. Dubbelklik op het gewenste document.

3.4 Documenten afdrukken

Bij het afdrukken van documenten, moet je er op letten dat de geselecteerde printer overeenkomt met het aangesloten apparaat. De juiste papiersoort is eveneens van belang voor een goede afdrুক-kwaliteit.

Het afdrukcommando vind je door te klikken op de Officeknop en dan te kiezen voor "Afdrukken".



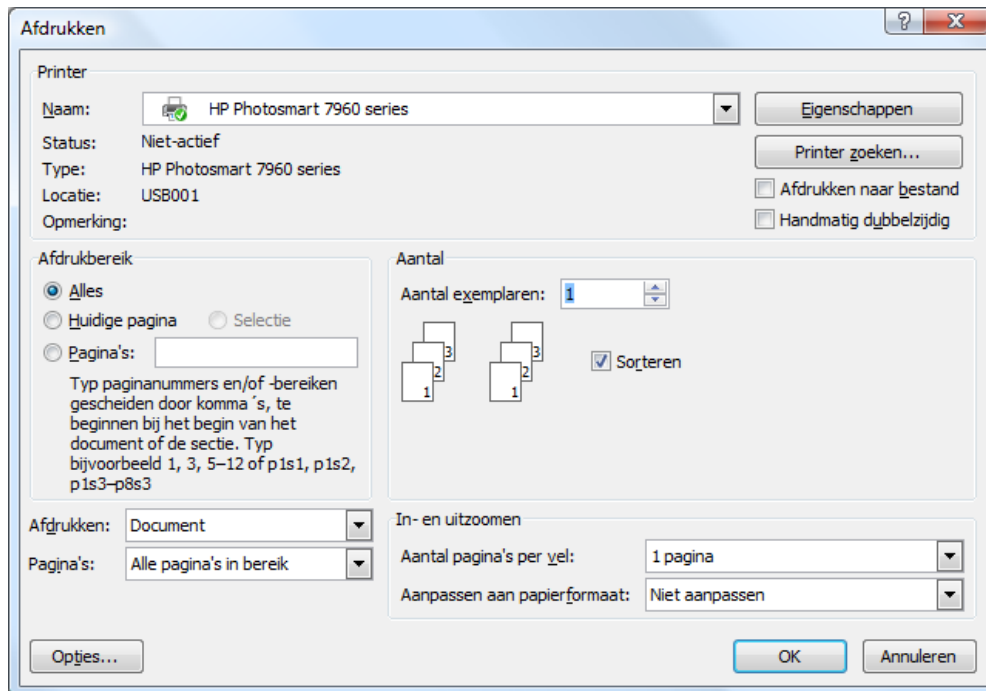
Er zijn drie opties:

- Afdrukken
- Snel afdrukken
- Afdrukvoorbeeld

3.4.1 Afdrukken

Het volgende venster verschijnt. Bij het deeltje "Printer" zie je de "Naam", de "Status", het "Type" en de "Locatie".

Met "Eigenschappen" kan de instelling van de geselecteerde printer bekeken worden en eventueel aangepast. Het gaat over het papier, de kwaliteit en de indeling van het gedrukte document. De aanwezige mogelijkheden zijn afhankelijk van het type printer.



Als je het document wilt laten printen door iemand anders (bijv. een drukker) dan kun je een printer (die je zelf niet hebt) installeren en hiermee jouw document afdrukken: "Afdrukken naar bestand" (Aanvinken onder [Printer zoeken...]).

Afdrukken als PDF-document kan ook zeer handig zijn.

Het op deze manier bekomen bestand kan dan afgeleverd worden bij de drukker.

Als je het vakje "Handmatig dubbelzijdig" aanvinkt, zal de printer eerst alle bladzijden voor kant één afdrukken (dus iedere keer één bladzijde overslaan) en je dan vragen om het pakje, reeds aan één zijde bedrukte vellen, om te draaien en terug in de printer te plaatsen. Dan worden aan de achterzijde de andere bladzijden gedrukt.

In het vakje "Afdrukbereik" bepaal je welk gedeelte van het document moet afgedrukt worden.

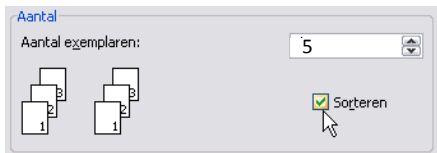
Volgende keuze is mogelijk:

- Alles
- De huidige pagina (waar de cursor op staat)
- Selectie (een geselecteerde blok of gedeelte)
- Pagina's
 - opsomming : 1-5, 7, 9-15 = blz. 1 t/m 5 en blz. 7 en blz. 9 t/m 15
 - van 0 t/m : -6 = blz. 0 t/m 6
 - vanaf xx : 7- = blz. 7 t/m laatste

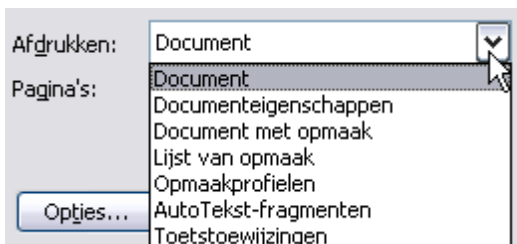
In het vakje "Exemplaren" geef je aan hoeveel exemplaren je wilt afdrukken.



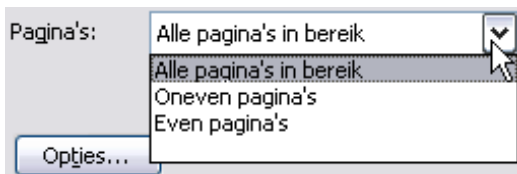
Als "Sorteren" niet aangevinkt is, worden de ingestelde exemplaren per bladzijde geprint. In dit voorbeeld: 5 x blz.1, dan 5 x blz. 2, 5 x blz. 3, enz.



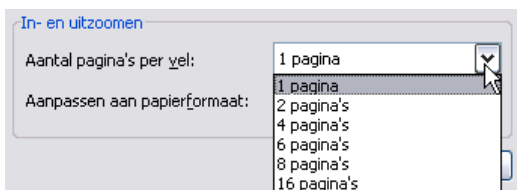
Met "Sorteren" aangevinkt, worden de pagina's meteen gesorteerd. Eerst komt er één pakketje, dan het tweede pakketje, enz., tot de ingestelde 5 exemplaren compleet zijn.



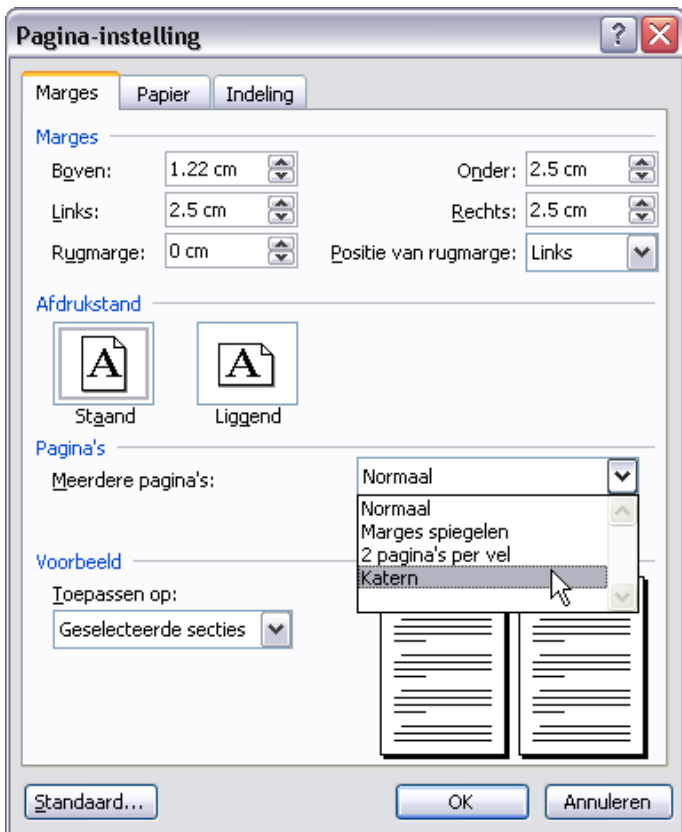
Met "Afdrukken" kun je kiezen wat er nu precies moet afgedrukt worden, het document (standaardinstelling) of lijsten, profielen of andere gegevens die in dit document zijn toegepast.



Met "Pagina's" kun je kiezen voor: "Alle pagina's", de "Even pagina's" of de "Oneven pagina's".



"In- en uitzoomen" laat toe om de pagina's van het document te verkleinen zodat er meerdere op een vel papier van een in te stellen formaat passen.



In "Pagina-indeling"- "Pagina-instelling" is een optie voorzien om meerdere pagina's op één blad af te drukken.

De optie "katernen" loopt wel fout als er kop- en voetteksten of afbeeldingen gebruikt worden.

Een katern is een in vieren gevouwen blad dat gebruikt kan worden om een boek samen te stellen. Hiertoe moet door Word de volgorde van de afgedrukte bladzijden aangepast worden opdat ze na het vouwen op hun juiste plaats zouden staan.

3.4.2 Snel afdrukken

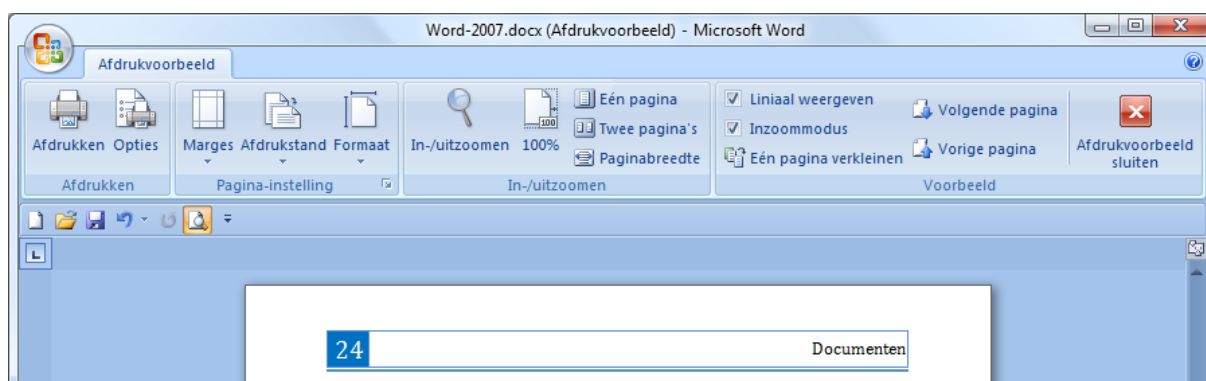
Dit is de snelste manier om iets af te printen. Er komt echter geen dialoogvenster, er wordt dadelijk afgeprint op de standaardprinter met de standaardinstellingen. Men heeft hier geen enkele inspraak.

3.4.3 Afdrukvoorbeeld

Hiermee kun je een printvoorbeeld bekijken en eventueel een paar gegevens aanpassen.

De voornaamste van die aanpassingen zijn:

- Marges
- Afdrukstand
- Papierformaat



Hoofdstuk 4

4 Wijzigingen aanbrengen

Eenmaal dat een document aangemaakt is, zijn er verschillende mogelijkheden om stukken bij te voegen, aan te passen, te verwijderen of te corrigeren. In dit hoofdstuk komen vooral belangrijke hulpmiddelen aan bod om je door een document te bewegen (navigeren), delen te selecteren, kopiëren, te wissen, verplaatsen, enz.

4.1 De cursor verplaatsen

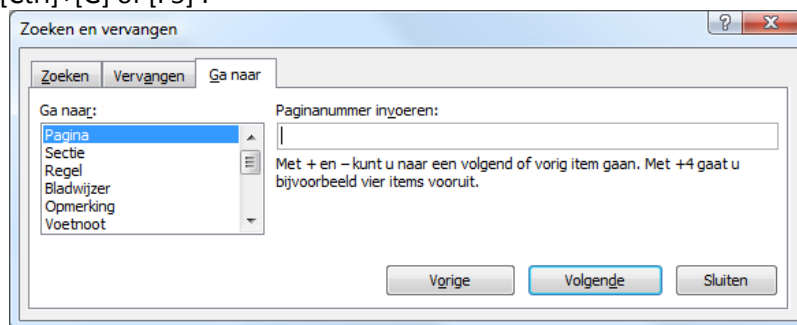
De cursor verplaatsen kan via het toetsenbord of via de muis.

4.1.1 Via de muis

- In een zichtbaar gebied, klik je met de muiscursor op de plaats waar een teken of code ingevoegd moet worden.
- Met het muiswiel of de schuifbalken kun je snel door een document bladeren.
- Met het "Bladerobject" (zie blz.: 17, 2.11.1) kun je een keuze maken waar de cursor naartoe moet springen.

4.1.2 Via het toetsenbord

- Met de pijltjes : één teken of regel per klik in de richting van de pijl.
- [Ctrl]+ pijltjes : vorig of volgend woord of alinea
- [Home] : begin regel
- [End] : einde regel
- [Ctrl]+[Home] : begin document
- [Ctrl]+ [End] : einde document
- [PgUp] : begin vorig scherm
- [PgDn] : begin volgend scherm
- [Ctrl]+[G] of [F5] :



4.2 Selecteren

Tekst selecteren, doe je als volgt:

- **Een woord** : dubbelklik op het woord
- **Een paar woorden** : sleep over de woorden
- **Een regel** : klik in de marge links van de regel

- **Een alinea** klik 2 maal links voor de alinea
OF
 klik 3 maal in de gewenste alinea
- **De ganze tekst** klik 3 maal links van de tekst
OF
 druk [Ctrl]+[A]
- **Een blok tekst** klik aan het begin van de tekstblok, houd de muisknop ingedrukt en
 sleep tot het einde van de tekst.
OF
 klik aan het begin van de tekstblok, houd de [Shift]-toets ingedrukt en
 klik dan op het einde van de gewenste blok.

Nadat je een selectie hebt gemaakt, klik je in deze selectie met de rechtermuisknop en kies je de bewerking die je hierop wilt toepassen.

bijv.: knippen, kopiëren, een kleur geven, een ander lettertype, vet maken, ...

Een selectie opheffen doe je door ergens buiten het geselecteerde gebied te klikken.

Een speciale selectie is een rechthoekige blok (kolom) die kan geselecteerd worden door de [Alt]-toets in te drukken en ingedrukt te houden tijdens het slepen over de tekst. Als je deze selectie wilt verplaatsen of verwijderen, moet je er goed op letten dat je ook de codes (tabs net vóór het eerstvolgende teken) mee in de selectie opneemt.

bijv.:

Jan	Pieters	Nieuwstraat 12	Diepenbeek
Pieter	Jansens	Dorpsstraat 3	Diepenbeek
Jean-Marie	Aerts	Lutselusstraat 31	Diepenbeek

Bij deze selectie werkt de rechtermuisknop niet om te kopiëren of te knippen. Eenmaal geselecteerd moet je gebruik maken van de [Ctrl]+[C]-toetsen om te kopiëren of [Ctrl]+[X] om te knippen. De kopieer-, knip- en plakopties van het Start-lint werken ook.

4.3 Ongedaan maken en herhalen

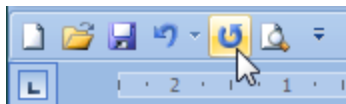
- [Ctrl]+[Z] : ongedaan maken
OF



Met het pijltje wordt alleen de laatste bewerking ongedaan gemaakt.

Via het menu kun je een bewerking selecteren uit de lijst. Alles, tot en met de geselecteerde bewerking, zal dan ongedaan gemaakt worden.

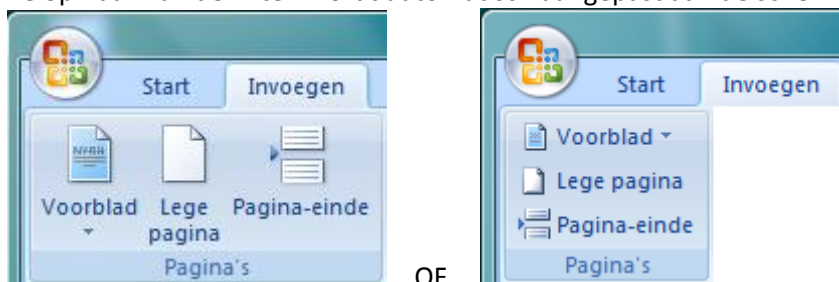
- [Ctrl]+[Y] : laatste bewerking herhalen of opnieuw uitvoeren
OF



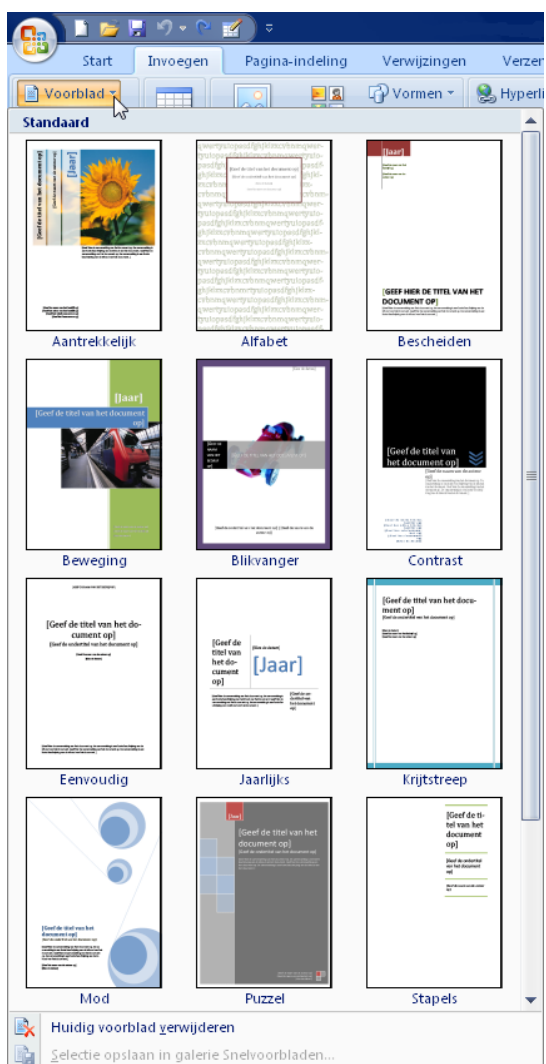
Zolang de pijltjes oplichten zijn er nog bewerkingen beschikbaar in het geheugen.

4.4 Pagina's invoegen

De knoppen om nieuwe pagina's in te voegen, bevinden zich op het lint: "Invoegen". De opmaak van de linten wordt automatisch aangepast aan de scherm breedte.



4.4.1 Voorblad

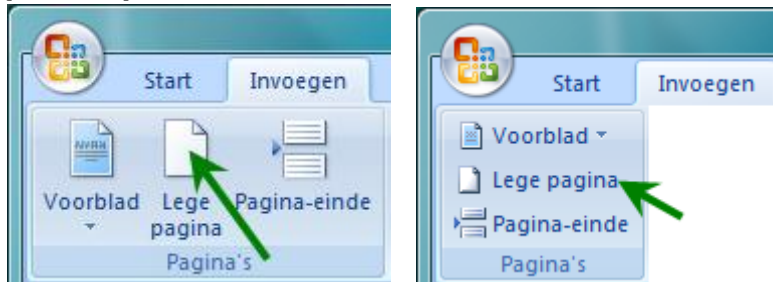


Via het Invoegen-lint klik je op "Voorblad" om een geschikt voorblad te kiezen.

Het plaatst zich automatisch als voorblad in uw document. Even de elementaire teksten en afbeeldingen aanpassen en klaar is kees.

4.4.2 Lege pagina

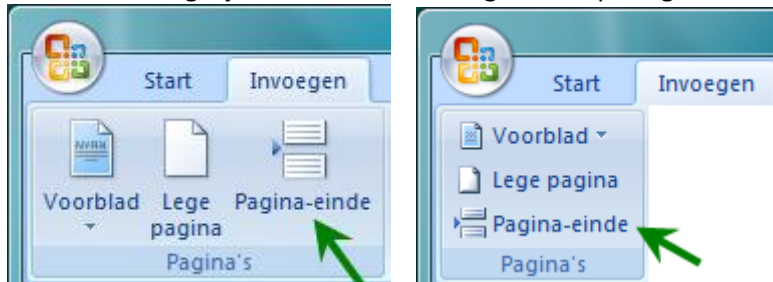
Op eender welke plaats kun je een lege pagina invoegen met de knop [Lege pagina] net onder/naast [Voorblad].



4.4.3 Pagina-einde

Wanneer je onderaan een pagina komt, maakt Word gewoon een nieuwe pagina voor je. Als je blad nog niet vol is, en je wilt toch een nieuwe pagina beginnen, dan druk je op [Ctrl]+[Enter]. Dit noemt men een "hard" pagina-einde.

Een andere mogelijkheid is via het Invoegen-lint op "Pagina-einde" te klikken.

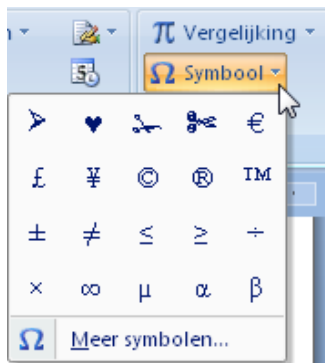


4.5 Speciale tekens invoegen

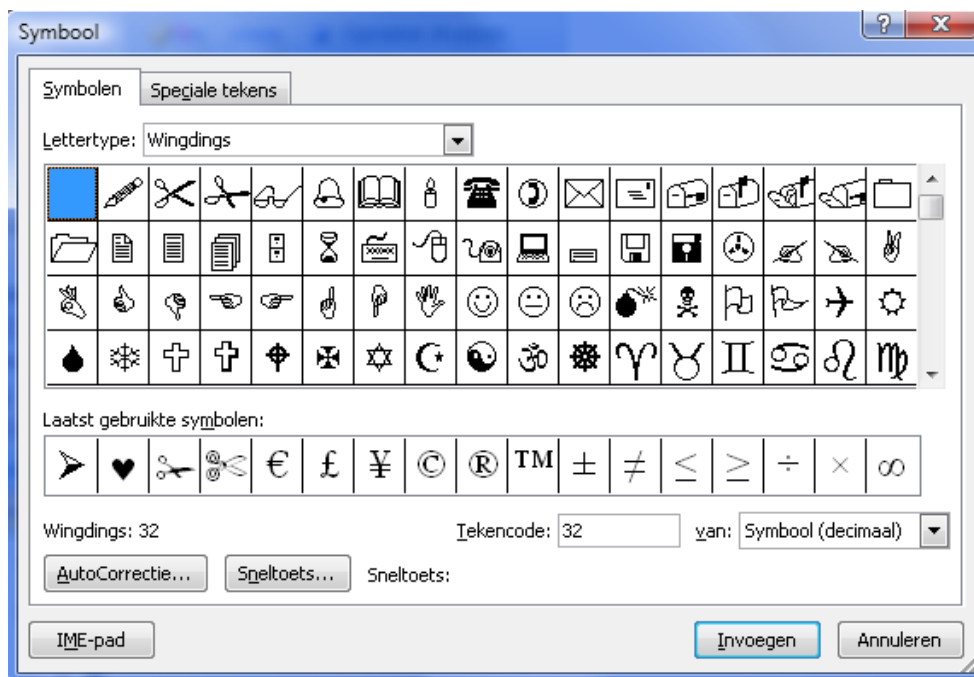
4.5.1 Symbolen en accenten

Niet alle lettertekens, met of zonder accenten, kunnen rechtstreeks via het toetsenbord ingegeven worden. Hiervoor is een speciale optie voorzien op het Invoegen-lint in het vak "Symbolen" - "Symbool".

Hiermee komt een klein symbolenmenu met een optie om meer symbolen op te zoeken.



Door op "Meer symbolen" te klikken krijg je een groter scherm met alle symbolen. Met het keuzevak achter "Lettertype" kun je verschillende verzamelingen van symbolen selecteren waardoor je een ruime keuze krijgt uit verschillende lettertypen en per onderwerp gesorteerde symbolen. Kies het gewenste symbool en klik daarna op [Invoegen].



Als je een bepaald symbool meerdere malen denkt nodig te hebben, kun je het ook toekennen aan een sneltoets of macro (zie Macro's, blz.: 125, 0)

4.6 Tekst kopiëren en verplaatsen

4.6.1 Knippen, Kopiëren, Plakken

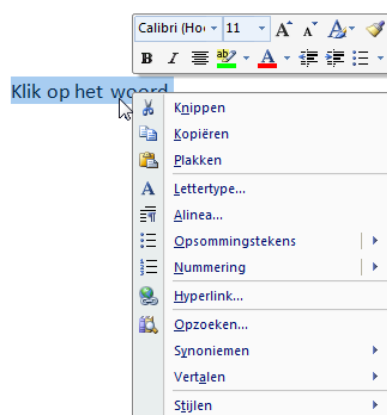
Om een gedeelte te kopiëren, te verplaatsen of te verwijderen is selecteren (zie blz. 29, 4.2) noodzakelijk. Voorwerpen selecteren gebeurt door ze gewoon aan te klikken.

Een gemaakte selectie kan "geknipt", of "gekopieerd" worden en elders terug "geplakt" worden. Selecteer het woord, de zin of de tekst die je wilt knippen (= letterlijk "uitknippen") of kopiëren. Klik in het Start-lint op de knop "Knippen"(schaar) of "Kopiëren" (2 blaadjes, onder de schaar). Bij "Knippen" verdwijnt de selectie, bij "Kopiëren" blijft de selectie staan.

Klik op de plaats waar de gemaakte selectie moet komen.

Klik op de knop "Plakken" (het groter symbool, klembord met nota's, links van de schaar).

De gemaakte selectie wordt ingevoegd.



Je kunt ook knippen, kopiëren en plakken door een selectie te maken en hierin te klikken met de rechtermuisknop.

Klik op "Knippen" of "Kopiëren".

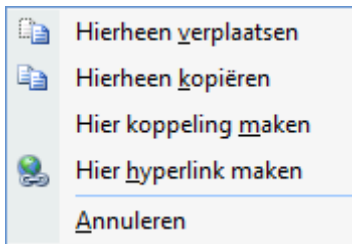
Klik op de plaats waar de selectie moet komen.

Klik opnieuw op de rechtermuisknop en dan op "Plakken".

De geselecteerde tekst wordt ingevoegd.

Een andere mogelijkheid is: selecteren, slepen met de rechtermuisknop naar de plaats van bestemming en dan loslaten.

Hier komt dan een menu met de vraag wat er moet gebeuren:



Met de functietoetsen kun je ook knippen, kopiëren en plakken

[Ctrl] + [x] is knippen (X als symbool voor de schaar)

[Ctrl] + [c] is kopiëren (C van Copy)

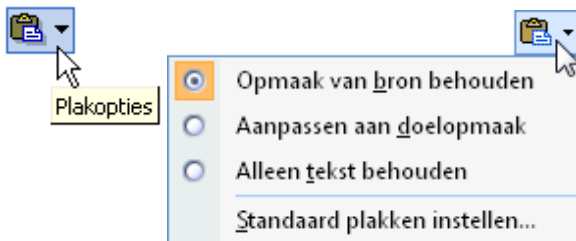
[Ctrl] + [v] is plakken (V als een trechtertje waarlangs de selectie wordt gegoten)

Kopiëren kan ook door: selecteren, [Ctrl] inhouden en slepen.

Verplaatsen kan ook door: selecteren, muisknop inhouden en slepen.

4.6.2 Plakopties

De bron van een geselecteerde tekst kan een andere opmaak hebben dan de tekst op de plaats van invoering. Daarom wordt er steeds een icoontje met plakopties getoond na een ingevoegde blok tekst. Hiermee kan gekozen worden of men de opmaak van de brontekst wil aanpassen aan de nieuwe bestemming (doel) of dat men de originele opmaak wil behouden of alle opmaak wil verwijderen.



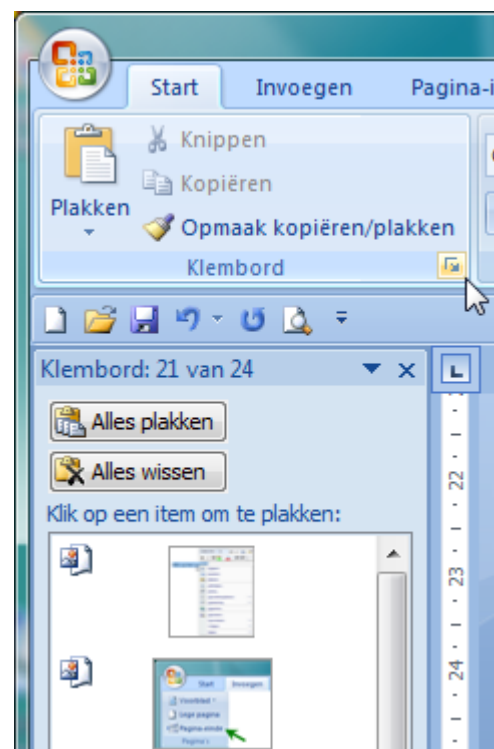
4.6.3 Klembord

Alles wat geknipt of gekopieerd wordt, komt terecht op het klembord.

Met plakken wordt het meest recente van het klembord genomen en op de gewenste plaats geplakt.

Het volledige klembord kan in- of uitgeschakeld worden via het Start-lint en "Klembord". De laatste 24 selecties worden hierop bewaard.

Hieruit kan een selectie gemaakt worden om ergens te plakken.



4.7 *Opmaak kopiëren Via borstel*

Als je een opmaak van een bepaald deel via de borstel wilt overbrengen (kopiëren) naar een ander gedeelte, klik je in het gedeelte waarvan je de opmaak wilt kopiëren, dan klik je éénmaal op de "borstel" in het Start-lint en daarna op het gedeelte waarop je die eigenschap wilt overbrengen.

Na dubbelklikken op de "borstel" blijft deze actief en kun je de geselecteerde eigenschap overbrengen op meerdere delen door deze gewoon aan te klikken.

Nogmaals enkel klikken op de borstel beëindigt deze werking.

Hoofdstuk 5

5 Document opmaken

Er zijn verschillende mogelijkheden om tekst op te maken:

- via stijlen,
- tijdens het typen
- achteraf.

Bij het begin van een document kan er al gekozen worden voor een bepaalde (huis)stijl of thema. Hierin wordt dan het lettertype, de vorm en de kleuren vastgelegd waarin de verschillende koppen en tekstgedeelten zullen opgemaakt worden. (Zoek in de helptekst naar "thema")

Om tijdens het typen bepaalde opmaak aan te brengen, kan je verschillende functies in- en uitschakelen via de linten of sneltoetsen.

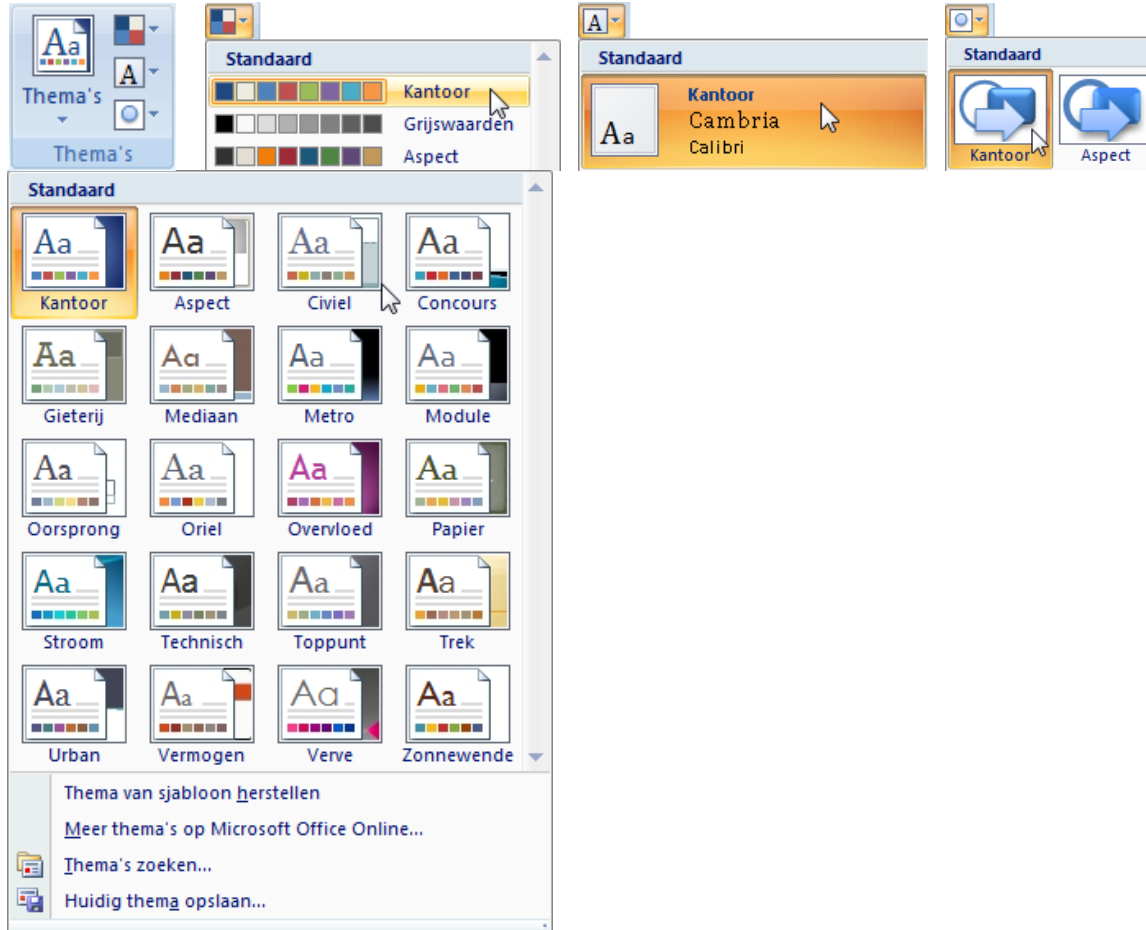
Een reeds bestaande tekst kan opgemaakt worden door het selecteren van bepaalde delen en daaraan de gewenste eigenschappen toegekennen.

5.1 Kies een thema

Er zijn verschillende thema's meegeleverd waaruit een keuze gemaakt kan worden naargelang de gewenste toepassing. Vooral lettertypes en te gebruiken kleurencombinaties worden hierin vastgelegd. Ieder thema is vanzelfsprekend aan te passen aan persoonlijke voorkeuren.

Ga naar het lint "Pagina-indeling" en kies een thema uit de lijst (standaard = Kantoor).

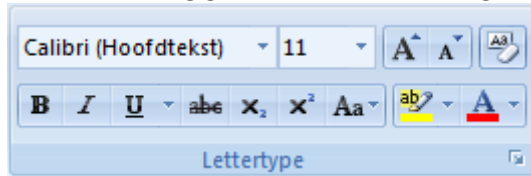
Tegelijk met het hoofdthema worden 8 bijhorende kleuren geselecteerd, twee lettertypes: koppen en hoofdtekst (=standaardalinea) en de opmaak voor de Smartart afbeeldingen.



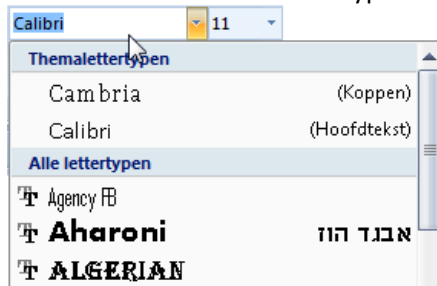
5.2 Lettertype

De instellingen met betrekking tot het lettertype zijn bijeengebracht in het vak "Lettertype" op het Start-lint. Hoveren¹ met de muis levert op ieder symbool een verklarende tekst.

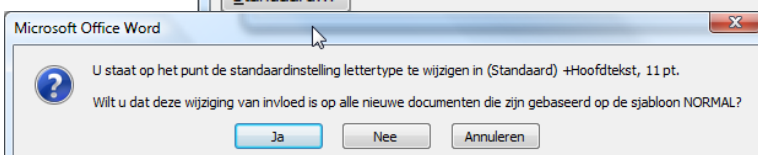
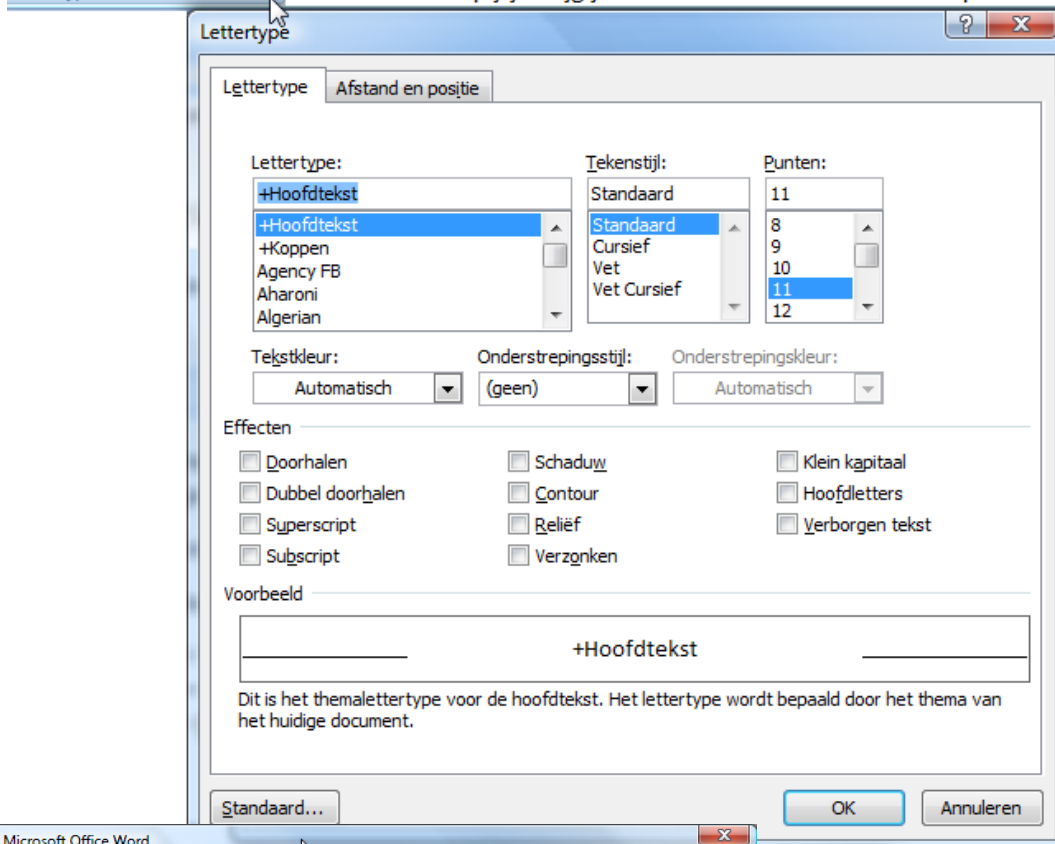
Maak veelvuldig gebruik van deze handige optie!



De themalettertypen: (Koppen) en (Hoofdttekst) worden automatisch aangepast bij het wisselen van een thema. De andere lettertypen blijven zoals ze ingesteld worden in het document.



Via het kleine pijltje krijg je dit scherm met verschillende opties.



¹ Hoveren is de cursor over een symbool laten zweven zonder te klikken

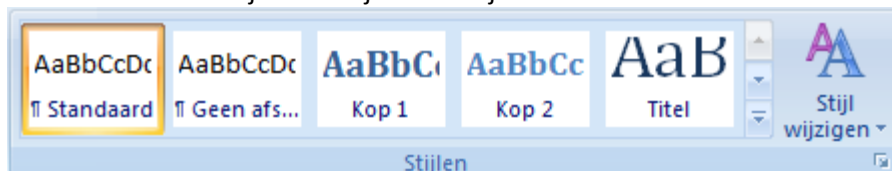
5.3 Stijlen


Stijlen kunnen gemaakt worden voor gelijk welke onderdelen in Word: koppen, lijsten, tabellen, alinea's, aansprekingen, onderschriften, ...

Praktisch alle eigenschappen kunnen naar wens aangepast worden en met een eenvoudige klik overgebracht worden naar een bepaald onderdeel.

Stijlen toepassen is dan ook de eenvoudigste manier om eenvormige teksten te verkrijgen zonder iedere keer op ieder onderdeel opnieuw het lettertype en andere kenmerken te moeten aanbren- gen.

In het Start-lint vind je het vakje met "Stijlen".

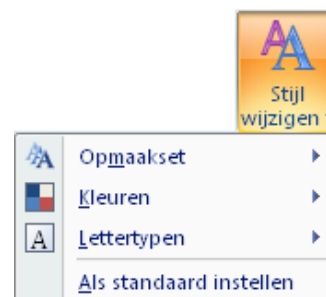


De vakjes zijn gemerkt met: "Standaard", "Kop 1", "Kop 2", enz... In het venstertje zie je ook meteen een voorbeeld. Met de pijltjes kun je door de verschillende modellen bladeren of je kunt ze ook allemaal tonen door op het pijltje-met-  streepje te klikken.

Via het pijltje onder de grote AA, geraak je in het menu: "Stijl wijzigen".

Je kunt er:

- een ander profiel kiezen uit de lijst "Opmaakset";
- een andere kleurenset kiezen;
- andere standaardlettertypen kiezen;
- de gekozen set als standaard instellen.



5.3.1 Standaard

De standaardopmaak is de opmaak zoals hij ingesteld is in het standaardjabloon: "Normal.dotm". Bij het starten van Word worden de instellingen die hierin opgeslagen zijn, automatisch ingeladen.

De stijl "Standaard" staat normaal ingesteld zodat je een blanco lijn krijgt tussen verschillende alinea's (drukken op de [Enter]-toets).

De stijl "Geen afstand" geeft de normale instelling van vroeger, zonder de extra witregel.

Als je de standaardinstellingen wilt veranderen, open dan het sjabloon "Normal.dotm"; maak hierin de gewenste wijzigingen en sla het terug op.

Onthoud vooral dat ALLES wat betreft opmaak, macro's, bouwstenen, ... opgeslagen wordt in dit ene bestand "Normal.dotm".

Als je dit document wist of een andere naam geeft, wordt er automatisch een nieuwe normal.dotm aangemaakt bij de eerstvolgende start van Word. Alles staat dan terug in de basisinstellingen van de originele Office. Alles wat je aangemaakt hebt is weg.

Het is dus zeker geen overbodige luxe om te zorgen voor een backup!

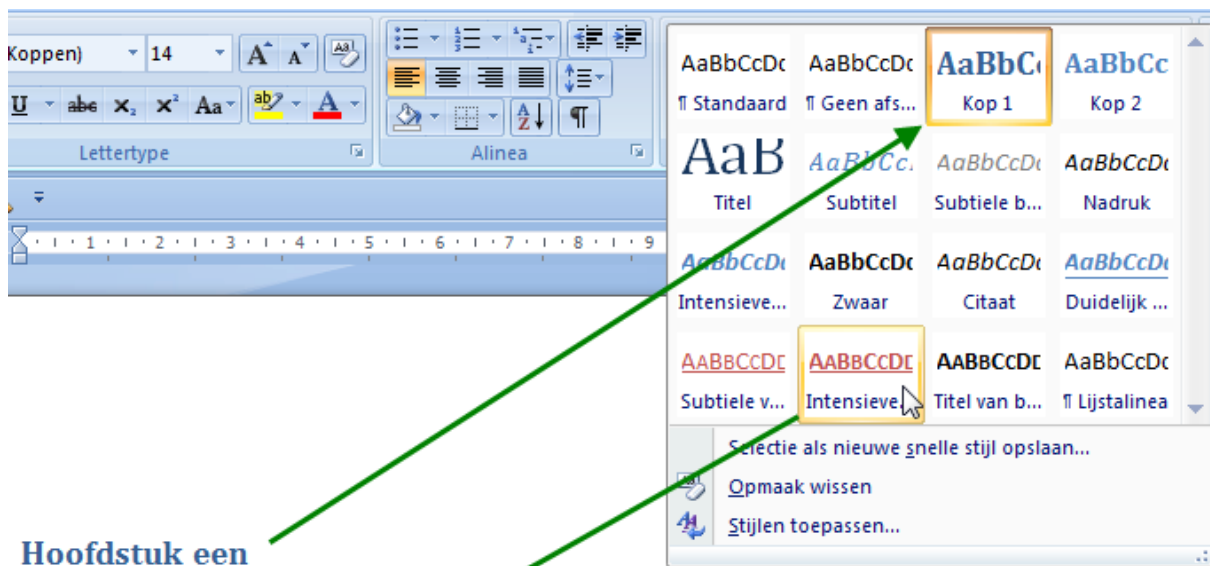
5.3.2 Kop

Een kop is een titel die meestal geplaatst wordt om een hoofdstuk of paragraaf aan te geven.

Een kop kan (zoals deze: 5.3.2 Kop) genummerd zijn of niet genummerd.

- Als je een kop wilt gebruiken, typ dan de gewenste tekst, selecteer hem en hover dan door de verschillende stijlen of klik dadelijk op de gewenste kop.
- Wil je genummerde koppen, selecteer dan ook een nummering bij de kop.
- Met de [TAB]-toets kun je één of meerdere niveau's inspringen.
- Door de indeling van de tekst aan te geven met Kop-profielen is het ook gemakkelijk om later een inhoudsopgave te maken.
- Alle instellingen kunnen naar wens aangepast worden.

Als in de tekst één profiel geselecteerd is en je hoovert over de verschillende stijlen in het Start-lint dan wordt tijdelijk de geselecteerde tekst getoond in de gehoverde opmaak. Het gewenste resultaat kan je vastleggen door eenmaal links te klikken.



Hoofdstuk een

HOOFDSTUK TWEE

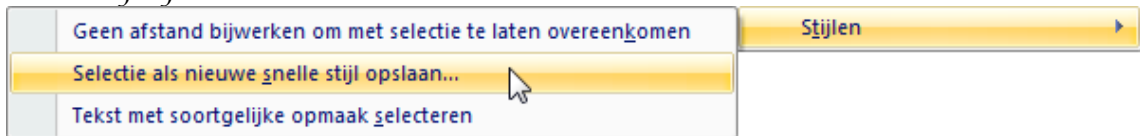
Als je rechts klikt, krijg je een menu met de mogelijkheid om ALLE gelijkaardige profielen in het ganze document automatisch te selecteren zodat je ze allemaal tegelijk kunt aanpassen.



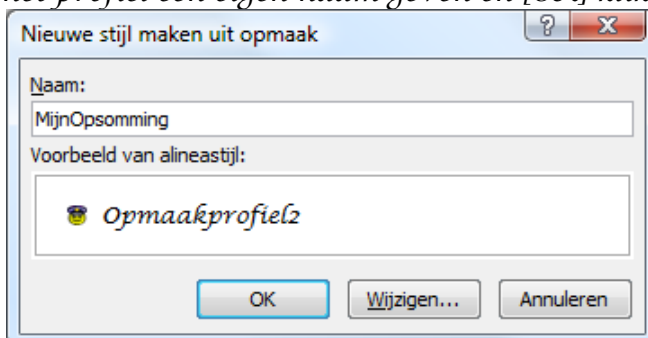
5.3.3 Zelf "Snelle stijlen" aanmaken

Om een eigen stijl aan te maken volstaat het om:

- ☹ *bij het eerste gebruik alle instellingen te doen die je wenst (in dit voorbeeld is een geïmporteerde afbeelding gekozen als opsomteken, het lettertype ingesteld en de inspringafstand aangepast)*
- ☹ *het geheel te selecteren*
- ☹ *met de rechtermuisknop klikken en kiezen voor "Stijlen" - "Selectie als nieuwe snelle stijl opslaan"*



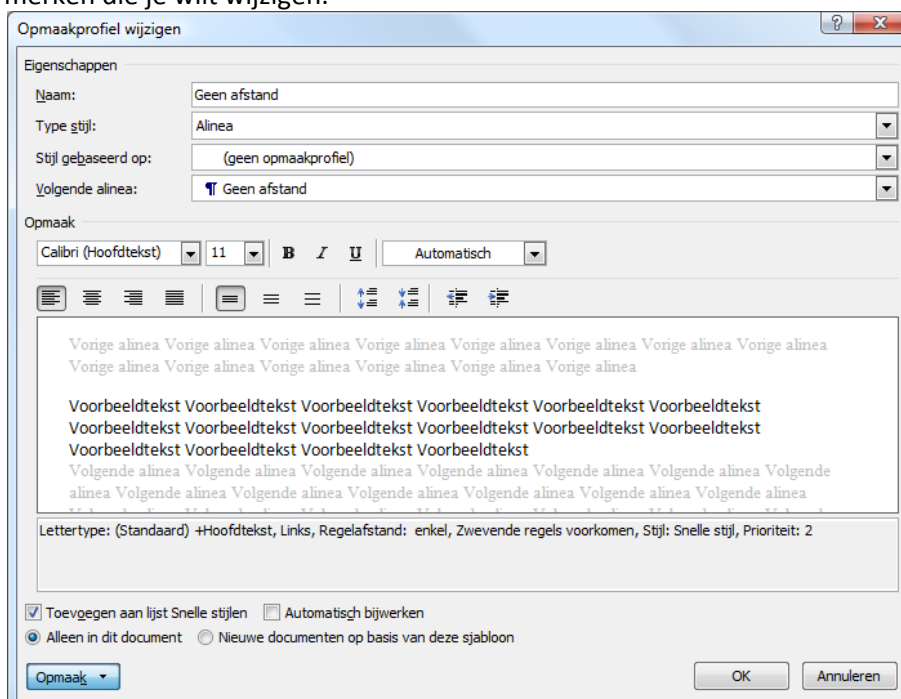
- ☹ *het profiel een eigen naam geven en [OK] klikken.*



- ☹ *vanaf nu is het profiel beschikbaar in het "Stijlen"-venster tussen de andere profielen.*

5.3.4 Opmaakprofiel wijzigen

Klik met de rechtermuisknop op het opmaakprofiel dat je wilt wijzigen en vervolgens op "Wijzigen". Als je meer opties wilt weergeven, klik op "Opmaak" en vervolgens op het kenmerk, bijv. "Lettertype" of "Nummering". Klik na elk gewijzigd kenmerk op OK en herhaal deze stappen voor de andere kenmerken die je wilt wijzigen.



Hoofdstuk 6

6 Alinea's

6.1 Wat is een alinea?

Een alinea is een gedeelte van een geschreven of gedrukte tekst dat begint op een nieuwe regel en doorloopt tot de volgende nieuwe regel, meestal van de volgende alinea gescheiden door een blanco regel.

In Word kan deze blanco regel tussen de alinea's automatisch gevormd worden door een extra ruimte te creëren voor en/of na de alinea.

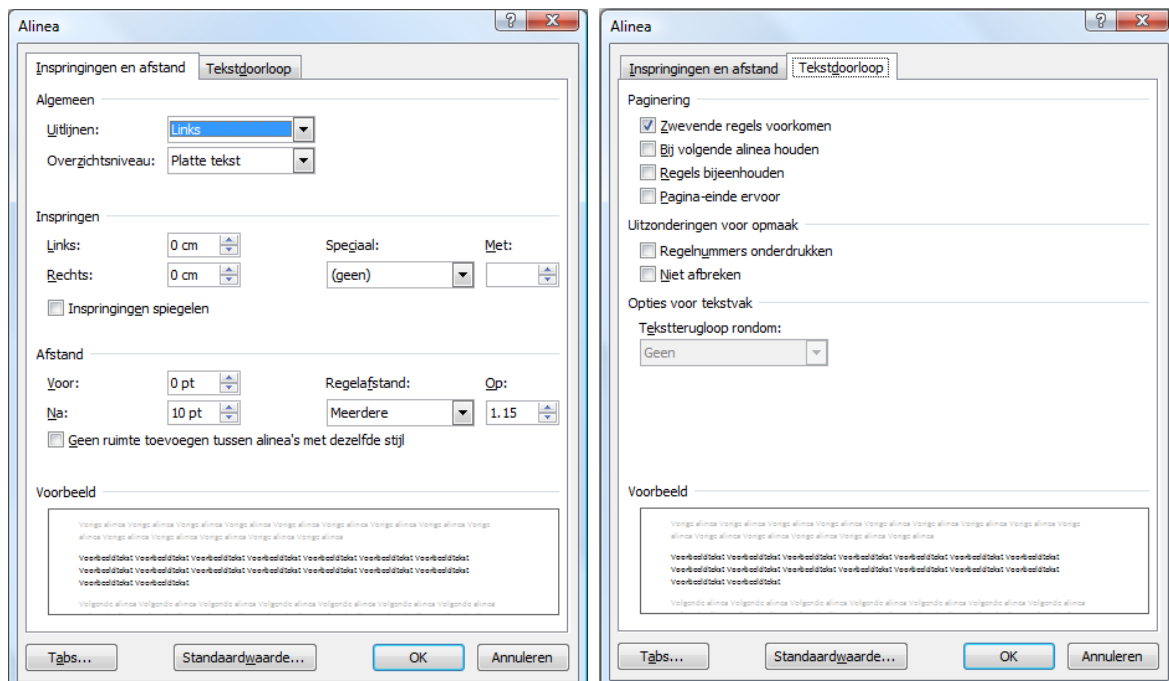
Het einde van een alinea wordt aangegeven door de [Enter]-toets te drukken.

Een geregleinde binnen in een alinea wordt aangegeven door [Shift]+[Enter].

De instellingen voor de alinea zijn verdeeld over twee linten:



Klik op het kleine pijltje achter "Alinea" voor een overzicht van de mogelijke instellingen.



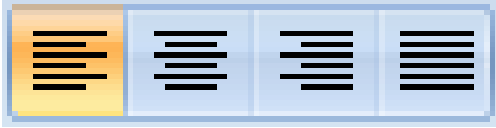
Je kunt de regels van een alinea samenhouden zodat ze niet gesplitst worden aan het einde van een blad door "Regels bijeenhouden" en "Zwevende regels voorkomen" aan te vinken.

Soms wordt er bij een nieuwe alinea ook ingesprongen.

6.2 Uitlijnen

Alinea's uitlijnen kan op verschillende manieren:

6.2.1 Via knoppen op het lint




vlnr. : links uitgelijnd, gecentreerd, rechts uitgelijnd, aan beide kanten uitgelijnd.

6.2.2 Via cursor

Buiten de icoontjes kan er ook uitgelijnd worden met de muiscursor.

Als je goed oplet bij het bewegen van de muiscursor over het blad, zal je zien dat de cursor verschillende vormen aanneemt.

I Normale afbeelding, geeft de plaats aan waar een teken of code ingevoegd wordt.

 Wanneer de cursor zich vóór de linkerkantlijn bevindt of in de kop- of voettekst.

I≡ De cursor bevindt zich NIET in het middengebied of op de rechterkant van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een "linkse" tab geplaatst.

I≡ De cursor bevindt zich in de nabijheid van de eerste tabstop.
Bij dubbelklikken wordt hier een "alinea-insprong" geplaatst.

I≡ De cursor bevindt zich in de helft van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een "centreer" tab geplaatst.

≡I De cursor bevindt zich op de rechterhelft van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een "rechtse" tab geplaatst.

6.3 Regel- en alinea-afstand

Normaal wordt de **regelafstand** automatisch aangepast aan het gekozen lettertype en de grootte daarvan. Indien gewenst kan dat ook handmatig ingesteld worden via de knoppen op het lint of via het alinea-overzichtscherf.



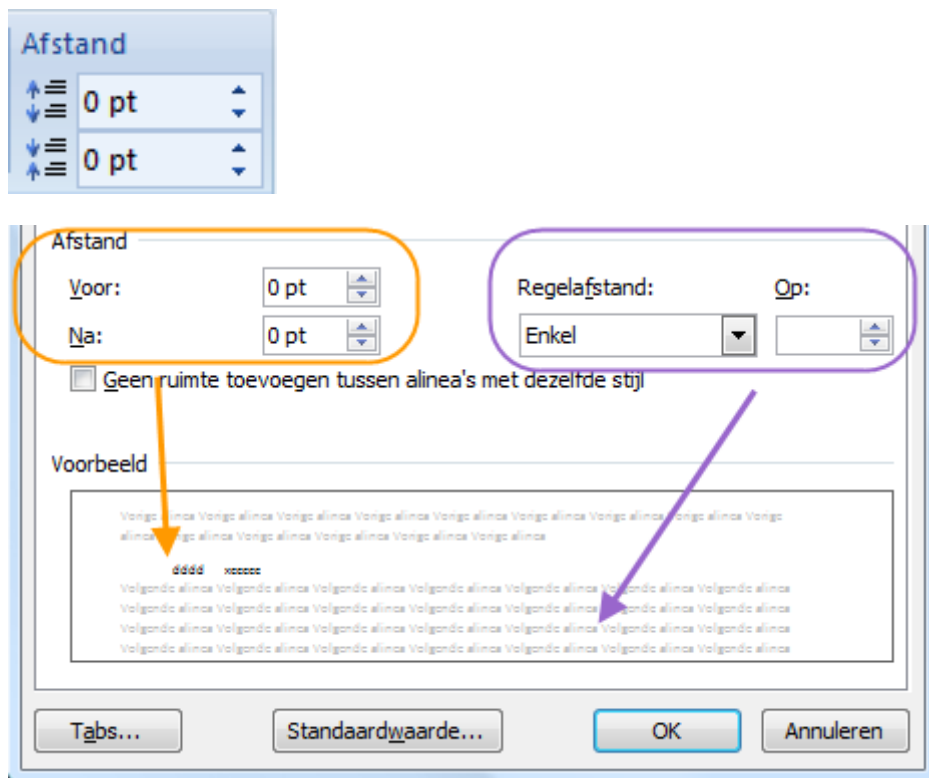
1.0 = de regelafstand overeenkomstig met het ingestelde lettertype.

De waarden zijn vermenigvuldigingsfactoren voor de normale regelafstand van het ingestelde lettertype.

De witruimte (=afstand) kan vóór of na een alinea aangebracht worden.

Klikken op "Opties voor regelafstand..." opent een dialoogvenster met gedetailleerde opties.

De **alinea-afstand** kan ook geregeld worden. Vroeger gebeurde dit door een extra blanco regel in te geven met de [Enter]-toets, nu kan dat automatisch geregeld worden. De gewenste witruimte kan vóór en/of na een alinea ingesteld worden door de knoppen op het "Pagina-indeling"-lint of via het alinea-overzichtscherf. Deze afstanden worden ingegeven in de eenheid: "punt" (pt).



6.4 Inspringen

6.4.1 Eerste regel inspringen

Als je aan het begin van een alinea, vóór de eerste regel, op de [Tab]-toets (tabulator- of tabtoets) drukt, wordt het eerste woord op de eerste tabstop gezet. Vanaf de tweede regel beginnen ze gewoon opnieuw tegen de linkermarge.

Dit is een voorbeeld van insprings van de eerste regel van een alinea. Vanaf de tweede lijn wordt de tekst voor alle volgende regels opnieuw uitgelijnd door de linkermarge. Zelfs na een [Enter] en ondanks er een nieuwe alinea begint.

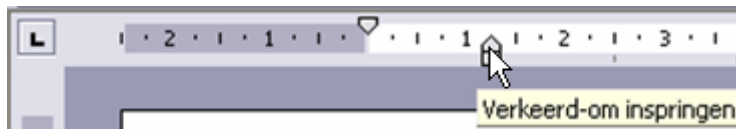
Wil je dat dit inspringen van de eerste regel automatisch verdergezet wordt voor iedere nieuwe alinea, dan kan je dit instellen door het bovenste driehoekje van het symbool op de liniaal te verschuiven naar de gewenste waarde.



Iedere eerste regel van iedere alinea zal nu 1 cm inspringen tot het driehoekje opnieuw verschoven wordt.

6.4.2 Vanaf tweede regel inspringen

Dat gaat met het onderste driehoekje op de liniaal. (of [Ctrl]+[T])



Eerste regel van iedere alinea blijft normaal, de rest springt in tot de positie van het driehoekje. Een handige toepassing hierop is het voorbeeld hieronder:

Hond *Een min of meer klein zoogdier op vier poten. Zeer geliefd als huisdier en een grote kindervriend.*

Kat *Een kleiner zoogdier op vier poten, zeer lenig. Het hecht zich minder aan de huisgenoten dan een hond.*

Struisvogel *Een loopvogel, in onze streken vooral geliefd voor zijn vlees. Lekker sappige steaks.*

Deze functie blijft zich herhalen bij iedere nieuwe alinea tot ze uitgeschakeld wordt door het driehoekje terug te verschuiven of met: [Ctrl]+[Shift]+[T] = Inspringen uitschakelen.

6.4.3 Ganse alinea inspringen

Klik ergens op een willekeurige plaats in de alinea die je wil laten inspringen en klik dan op het Start-lint op de inspring-icoontjes.

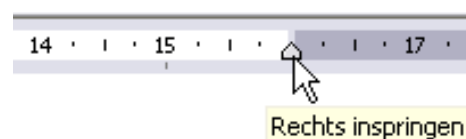
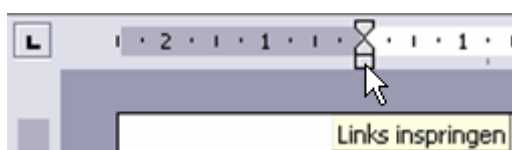


of [Ctrl]+[Shift]+[M] en [Ctrl]+[M]

Het pijltje van het icoontje duidt de richting van het inspringen aan.

Naar rechts is inspringen; naar links is de laatste insprong opheffen.

Om een volledige alinea te laten inspringen, kun je ook met de cursor in de linkerkantlijn voor de tweede of volgende tekstregel van de gewenste alinea gaan staan en op de [TAB]-toets drukken.



Je kunt ook het rechthoekje op de liniaal verschuiven om de linkerkantlijn te laten inspringen.

Het driehoekje dat normaal op de rechterkantlijn staat, maakt het mogelijk om ook de rechterkantlijn te laten inspringen.

Door het rechthoekje, onder de driehoekjes, te selecteren zullen automatisch ook het bovenste en onderste driehoekje mee opschuiven. Als ze niet gelijk staan, blijft de afstand behouden.



Om de waarden nauwkeuriger te kunnen ingeven, kan je de [Alt]-toets ingedrukt houden tijdens het slepen of klikken op het pijltje achter "Alinea" in het lint "Start" of "Pagina-indeling".

Hier kan je de gewenste afstanden van inspringen ingeven in cm met 2 decimalen.



6.5 Tab(ulator)

Tabstops gebruiken is een manier om een tekst uit te lijnen op een pagina. Er zijn vijf soorten tabstops en twee mogelijkheden om met tabstops te werken.

Via het symbool op de kruising van de linialen zijn de 5 soorten tabstops bereikbaar:



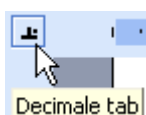
Deze tekst is links uitgelijnd
linkse tab op 2 cm



deze tekst is gecentreerd
op 7cm



deze tekst is rechts uitgelijnd
rechtse tab op 12 cm



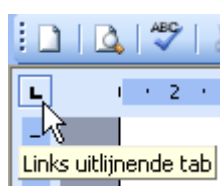
11.502
5.23678
12
25.000
decimale tab op 4,5cm



Lijntab (Plaats een verticale lijn)
Ik heb deze tekst tegen een lijn gezet
op 10 cm

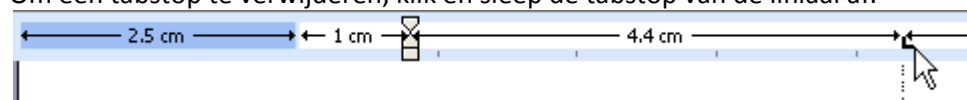
6.5.1 Tabinstellingen via de liniaal

Klik op het tabknopje linksboven naast de liniaal tot de gewenste tabstop verschijnt. Klik daarna op de liniaal op de plek waar je de tabstop wilt hebben.



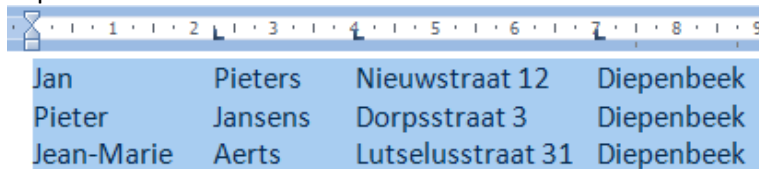
Voor een precieze instelling, kun je de [Alt]-toets ingedrukt houden bij het plaatsen of verschuiven van een tab of kantlijn.

Om een tabstop te verwijderen, klik en sleep de tabstop van de liniaal af.



Jan	Pieters	Nieuwstraat 12	Diepenbeek
Pieter	Jansens	Dorpsstraat 3	Diepenbeek
Jean-Marie	Aerts	Lutselusstraat 31	Diepenbeek

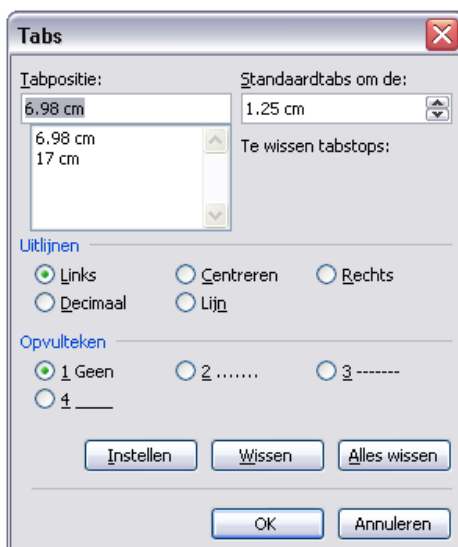
Het adressenlijstje hierboven is in kolommen verdeeld door een aangepaste tabinstelling via het verslepen van de tabs met de muis:



6.5.2 Tabinstellingen via het dialoogvenster

Klik via "Alinea" in het Start-lint op het kleine pijltje onderaan rechts en kies voor "Tabs" door te klikken op het knopje "Tabs" onderaan het schermpje.

Je kunt ook dubbelklikken op de horizontale liniaal, dan krijg je rechtstreeks het Tabs-menu. In het dialoogvenster kun je de tabpositie, uitlijnen, en opvulteken instellen. Klik op [Instellen]. Om een tabstop te verwijderen, selecteer je de te wissen tabstop en klik je op [Wissen].



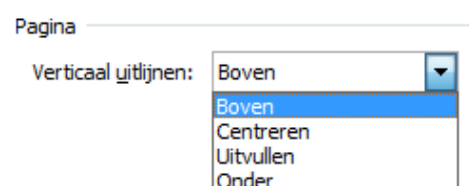
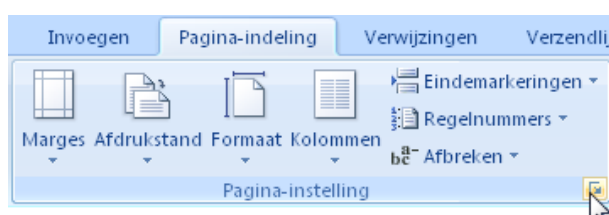
Een tab kan ook een opvulteken hebben. De ruimte tussen de tabs wordt dan door dat teken opgevuld.

Hoofdstuk 1 Begin -----	1
Hoofdstuk 2 Midden -----	15
Hoofdstuk 3 Einde -----	45

De tekst hierboven is links uitgelijnd en de bladzijdennummering met een rechtse tab op 15 cm met een opvulteken (----).

6.5.3 Verticaal uitlijnen op een pagina

Tekst verticaal uitlijnen op een blad kan via het lint van de "Pagina-indeling" en dan in het vak "Pagina-instelling" op het kleine pijltje onderaan rechts klikken. De instelling staat op het blad "Indeling".



6.6 Opsommingstekens en nummering

Bij een opsomming van een reeks mogelijkheden wordt telkens bij een nieuwe regel een streepje of een ander teken ingevoegd, bijv. bij een recept.

De standaardinstelling staat op "automatisch opsommingstekens invoegen". Hierdoor kan een opsomming worden gestart door een streepje, symbool of cijfer te typen, op de [Tab]-toets te drukken en dan de tekst te typen. Als je dan op het einde van die regel op [Enter] drukt, wordt een opsommingsteken ingevoegd en komt de volgende tekst netjes onder de vorige lijn.

Je kunt ook eerst de tekst typen, dan selecteren en in het Start-lint op een van de icoontjes voor de opsommingstekens klikken.



Wil je een andere opmaak van tekens of nummering, klik dan op het pijltje naast de tekens. In de opkomende dialoogvensters kun je dan een keuze maken.

Wil je de opsomming of de nummering verwijderen, selecteer dan de tekst en klik opnieuw op het icoontje.

Wil je een opsomming of een nummering beëindigen, druk tweemaal op de [Enter]-toets.

Havermoutpannenkoeken

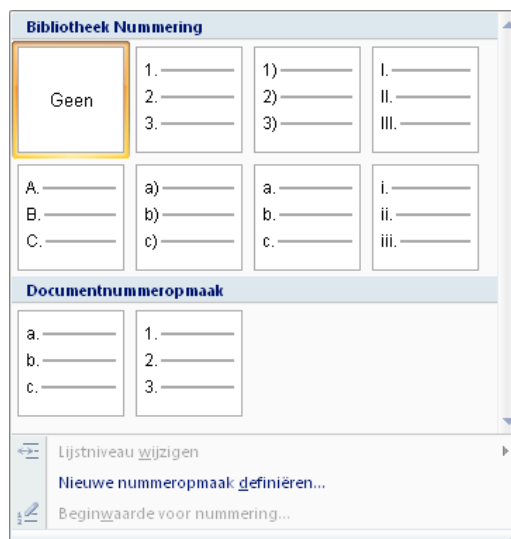
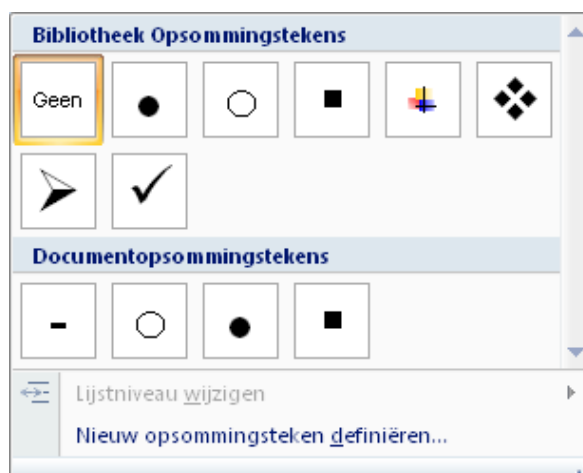
Benodigheden:

- 1 kg havermout
- 250 gr bloem
- 250 gr suiker
- 4 eieren
- 4 pakjes vanillesuiker
- 1 pakje bakpoeder
- 2 koffielepels zout
- 250 gr boter
- 1 l melk
- Ongeveer 2 l warm water

Bereiding:

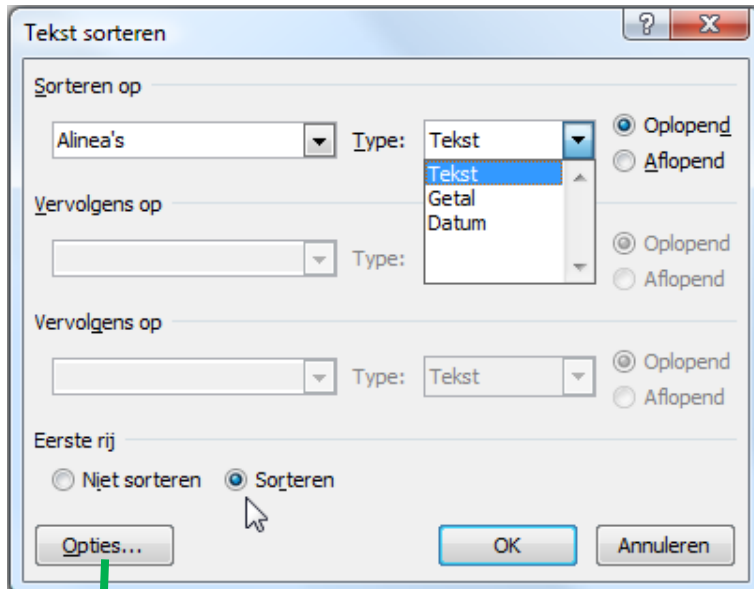
- 1 **Havermout in melk + 1/8 l water, 1.5 uur laten weken.**
- 2 **In de havermout, de eierdooiers en 250 gr malse boter doen, mengen met houten lepel.**
- 3 **Bloem opdoen, kuiltje maken, er de bakpoeder indoen, mengen met houten lepel, heel droog deeg.**
- 4 **Beetje bij beetje warm water bijdoen, tot je een mals deeg hebt.**
- 5 **Suiker, vanille en zout toevoegen, weer mengen, water toevoegen tot het deeg vloeibaar is.**
- 6 **Pan iedere keer insmeren met boter.**
- 7 **Bakken in een gietijzerpannetje.**

Smakelijk!



6.7 Sorteren van alinea's of lijsten.

Sorteren van gegevens kan op alinea's of op velden via het Start-lint en het sorteerknopje in het "Alinea" vak.

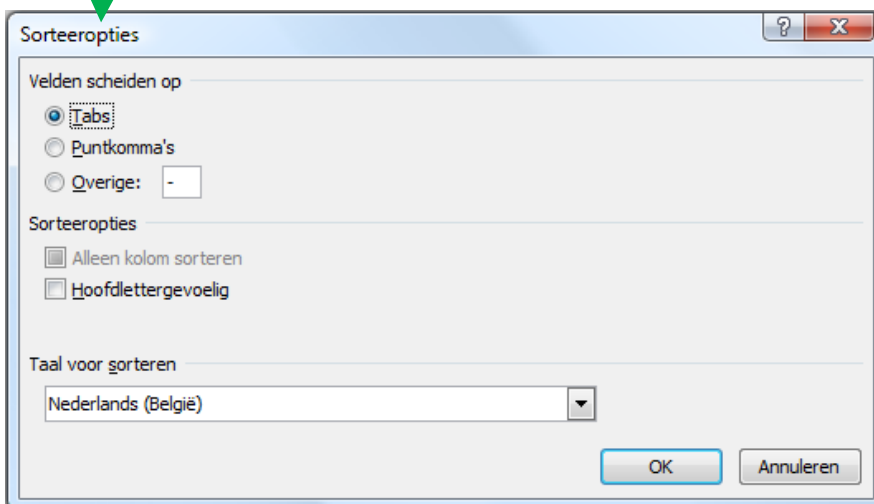


Normaal wordt het ganze document gesorteerd. Wil je een bepaald deel sorteren, dan moet je dit gedeelte eerst selecteren.

Via "Type" kun je aangeven of de inhoud van het geselecteerde "Tekst", "Getal" of "Datum" betreft.

Ook kun je aangeven of er "Oplopend" of "Aflopend" gesorteerd moet worden.

Onderaan kun je aangeven of de eerste rij moet mee opgenomen worden in de sortering. (Bij lijsten staat er op de eerste rij meestal een hoofding.)



Via het vakje [Opties] kom je in een dialoogvenster "Sorteeropties", waar je het scheidings-teken van de velden kunt aangeven (Tabs, Puntkomma's, of Overige zelf te definiëren tekens).

Bij de keuze van een spatie wordt de mogelijkheid geboden om op woorden te sorteren (woorden worden steeds

afgebakend door een spatie), bij andere tekens (komma, punt, ...) krijg je de optie om op velden te sorteren. Het verschil zit hierin dat een "veld" door verschillende tekens kan afgebakend worden en een "woord" (in een alinea) alleen door een "spatie". Hierdoor kan een "veld" meerdere woorden (met spaties) bevatten.

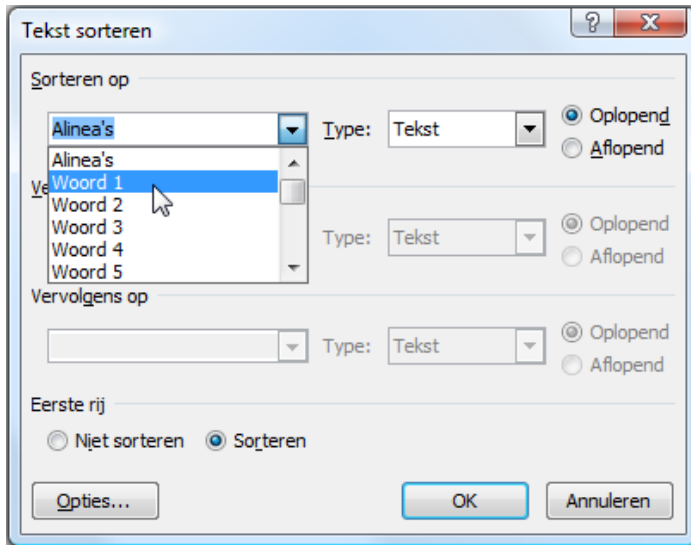
Je kunt ook aangeven of er moet rekening gehouden worden met hoofdletters en volgens welke taal je wilt sorteren.

6.7.1 Alinea's sorteren op woorden

In Word is een alinea een stuk tekst bestaande uit woorden die gescheiden worden door een spatie en dat afgesloten wordt door de [Enter]-toets aan te slaan.

Via het Start-lint en het sorteerknopje in het "Alinea" vak kunnen alinea's gesorteerd worden op één of meerdere woorden.

Bij de standaardinstelling wordt gesorteerd op de woorden van de alinea's, te beginnen vanaf het eerste woord en zo verder naar het laatste woord.



Bij een geselecteerd gedeelte kunnen er, indien gewenst, bepaalde woorden aangewezen worden in een te kiezen volgorde waarop men wil sorteren. Hiervoor moet dan een spatie als scheidingsteken gekozen worden.

6.7.2 Op velden of losse woorden sorteren

Indien een alinea niet langer is dan één tekstlijn, dan spreekt men ook wel van een "Record" zoals in een database programma. Een "Record" bestaat uit "Velden". Velden zijn woordgroepen gescheiden door een [Tab]. Als de velden alleen maar bestaan uit één woord per veld, kan ook de spatie als veldscheiding gebruikt worden. Dit is echter niet zo interessant omdat dan de woorden niet mooi onder elkaar uitgelijnd worden.

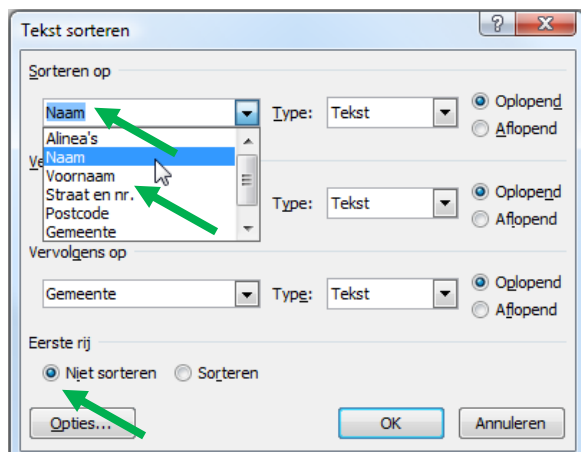
vb.: **Dit**[Spatie]**is**[Spatie]**een**[Spatie]**voorbeeld**[Enter]
van[Spatie]**uitlijningsproblemen**[Spatie]**bij**[Spatie]**spaties**[Enter]

Bij gebruik van tabs zou dit voorbeeld er zo uitzien:

Dit[Tab] **is**[Tab] **een**[Tab] **voorbeeld**[Enter]
van[Tab] **uitlijning**[Tab] **bij**[Tab] **tabs**[Enter]

Een van de gebruikelijke toepassingen hiervan is bijv. een beknopte adreslijst.

Naam	Voornaam	Straat en nr.	Postcode	Gemeente	Telefoon
Jansens	Piet	Volksstraat 99	3590	Diepenbeek	011-33 14 32
Pieters	Jan	Nieuwstraat 10	3590	Diepenbeek	011-32 12 34

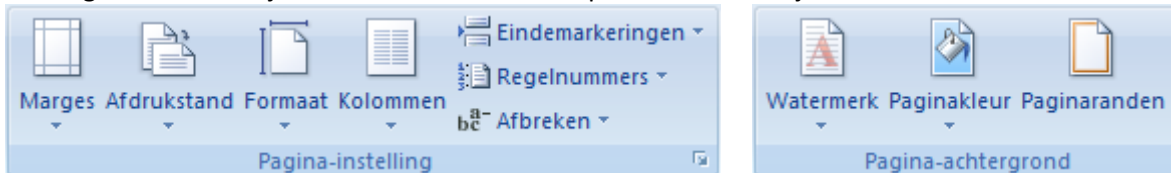


Merk op dat hierbij de eerste regel een hoofding is en dus NIET mag meegesorteerd worden! Het scheidingsteken [Tab] heeft hierbij nog als voordeel dat de velden de naam van de kolommen krijgen.

Hoofdstuk 7

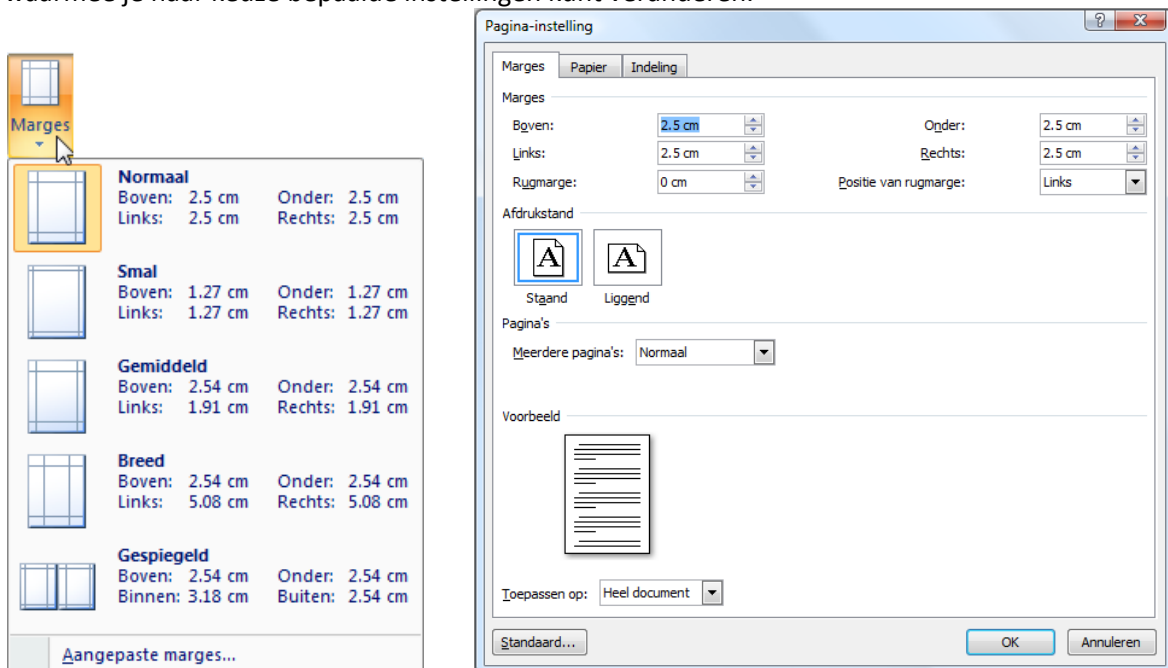
7 Pagina-opmaak

De voornaamste instellingen met betrekking tot de pagina-opmaak zijn te vinden in het lint: "Pagina-indeling". De twee vakjes die in dit hoofdstuk besproken worden zijn:



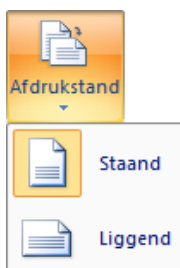
7.1 Marges

Marges zijn de (onzichtbare) kantlijnen die het beschrijfbaar gebied van een pagina afbakenen. Ze zijn meestal geldig voor het volledige document; ze staan standaard ingesteld op 1 duim (25.4 mm) aan de vier zijden. In de "Afdrukweergave" zijn ze op het scherm zichtbaar door een donkere strook op de linialen. De linialen beginnen ook pas te rekenen in cm vanaf de linker- en bovenmarge. Via de knop "Marges" op het lint krijg je een aantal préselecties en een knop "Aangepaste marges ..." waarmee je naar keuze bepaalde instellingen kunt veranderen.



7.2 Papierformaat en Afdrukstand

De standaardinstelling voor formaten is A4 en de stand is portrait (rechttop, zoals we normaal op een blad schrijven). Indien gewenst kan dat via de knoppen "Afdrukstand" en "Formaat" aangepast worden.



Omdat de meeste printers met A4-formaten werken zal dit zelden aangepast moeten worden.

De afdrukstand daarentegen kan regelmatig aangepast worden tussen "Staand" (portrait) en "Liggend" (landscape).

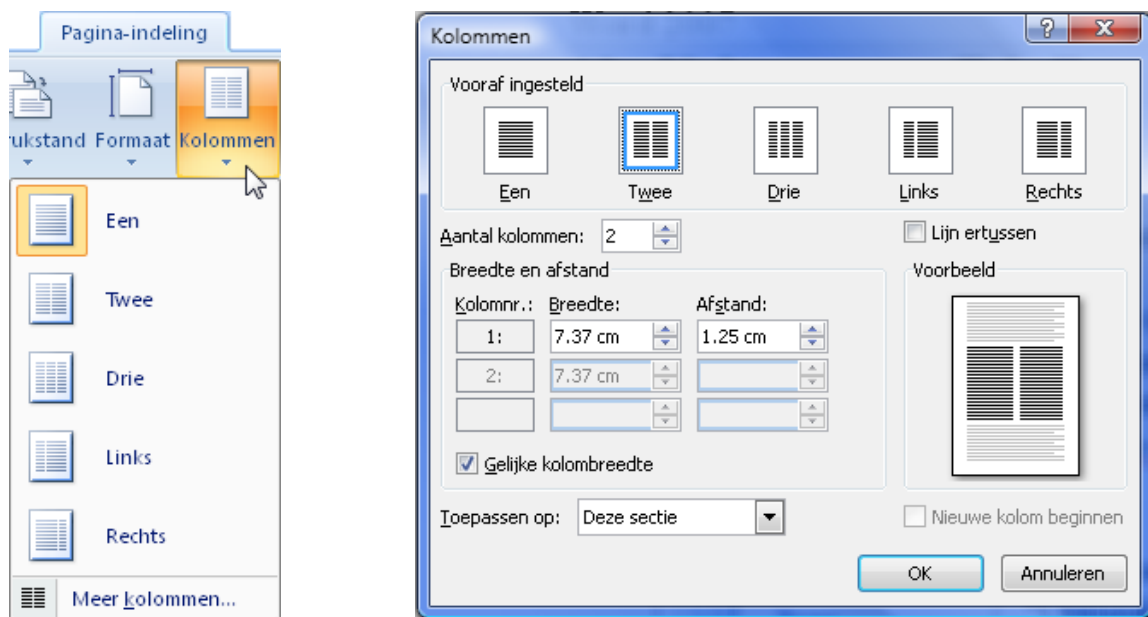
7.3 Kolommen

Je kunt met WORD tekstkolommen maken, soms ook krantenkolommen genoemd.

7.3.1 Bestaande tekst omzetten naar tekstkolommen

De eenvoudigste manier om een tekst in te delen in kolommen is:

1. eerst de tekst typen;
 - TIP!** Om te oefenen kan je snel een groot stuk tekst genereren door de volgende code te typen: `=rand(x)`. Vul voor 'x' tussen de haakjes een getal in. Bij normaal lettertype (11pt) komt '10' ongeveer overeen met één bladzijde tekst.
2. het gewenste gedeelte selecteren;
3. via het kolomicoontje op het Pagina-indelinglint kiezen voor het aantal gewenste kolommen.



Wil je meer instelmogelijkheden, klik dan onder in het menu op "Meer kolommen".

- Je kunt het aantal kolommen, de breedte, en de afstand tussen de kolommen kiezen.
- Een lijn zetten tussen de kolommen is ook mogelijk.
- Je kunt kiezen om een alinea, een selectie, een sectie of de hele tekst in kolommen zetten.

7.3.2 Tekst typen in tekstkolommen

Je kunt natuurlijk ook via het bovenstaande dialoogvenster eerst de kolommen opmaken en daarna de tekst er in typen. Dit is echter iets meer omslachtig.

- Als je de tekst typt en je komt onder aan het einde van de kolom (pagina), springt de cursor terug naar het begin van de pagina en in de tweede kolom. Werk je met meer dan twee kolommen, dan gebeurt dit ook aan het einde van de tweede kolom.
- Kolomeinde bepalen
Wil je een nieuwe kolom beginnen, klik op "Eindmarkeringen".
Klik in "Pagina-einden" op "Kolom".
- Kolommen even lang maken
Zet de cursor op het einde van de tekst in de laatste kolom.
Klik op "Eindmarkeringen" en vervolgens in "Sectie-einden" op "Doorlopend", hierbij verandert niets aan de tekst.

7.4 Kop- en voetteksten

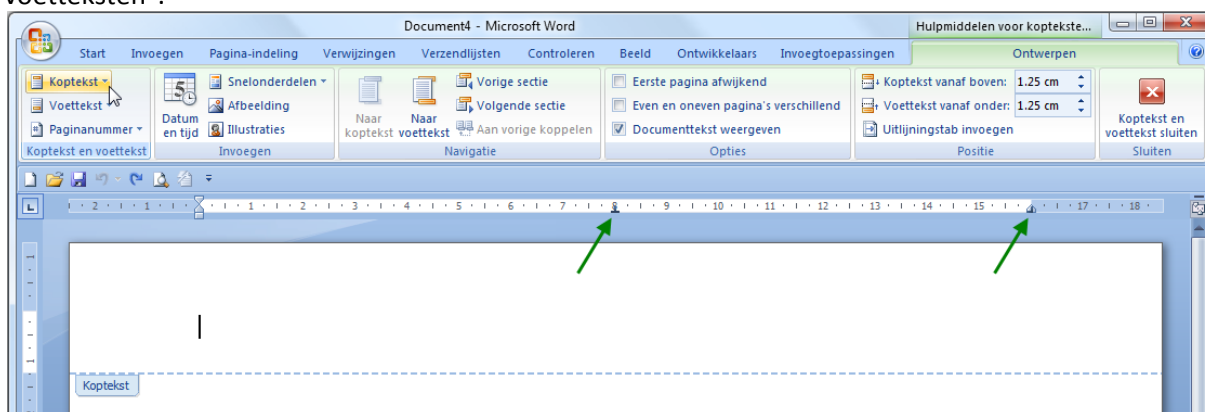
Op iedere pagina kan bovenaan en onderaan een vaste tekst met of zonder logo geplaatst worden. Hierin kunnen gegevens over de firma, auteur, hoofdstuk, huidige pagina, aantal pagina's in totaal, datum, enz. vermeld worden.

Deze speciale gebieden worden door Word bijgehouden en op iedere pagina bijgewerkt.

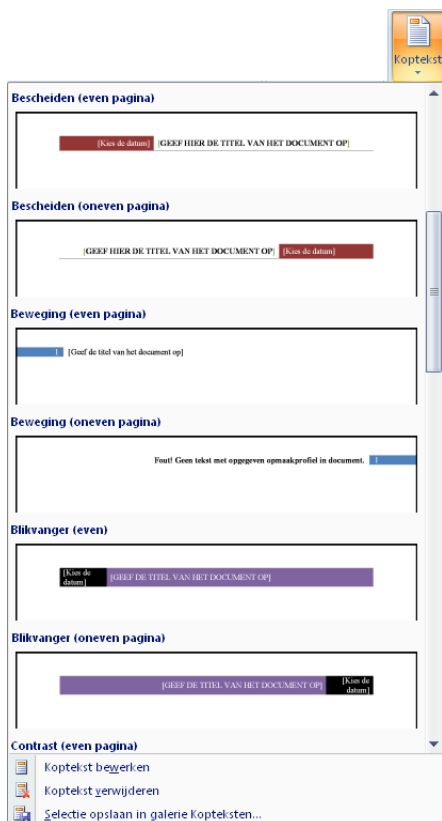
We spreken hierbij over kopteksten (bovenaan de pagina) en voetteksten (onderaan de pagina).

Breng de cursor in het gebied van de boven- of ondermarges, al naargelang je een koptekst of voetekst wil hebben, en dubbelklik via de linkermuisknop. De kop- of voetekst wordt afgetekend door een stippellijn met de vermelding waarover het gaat.

Samen met deze aflijning zal zich ook een speciaal lint openen: "Hulpmiddelen voor kopteksten en voetteksten".



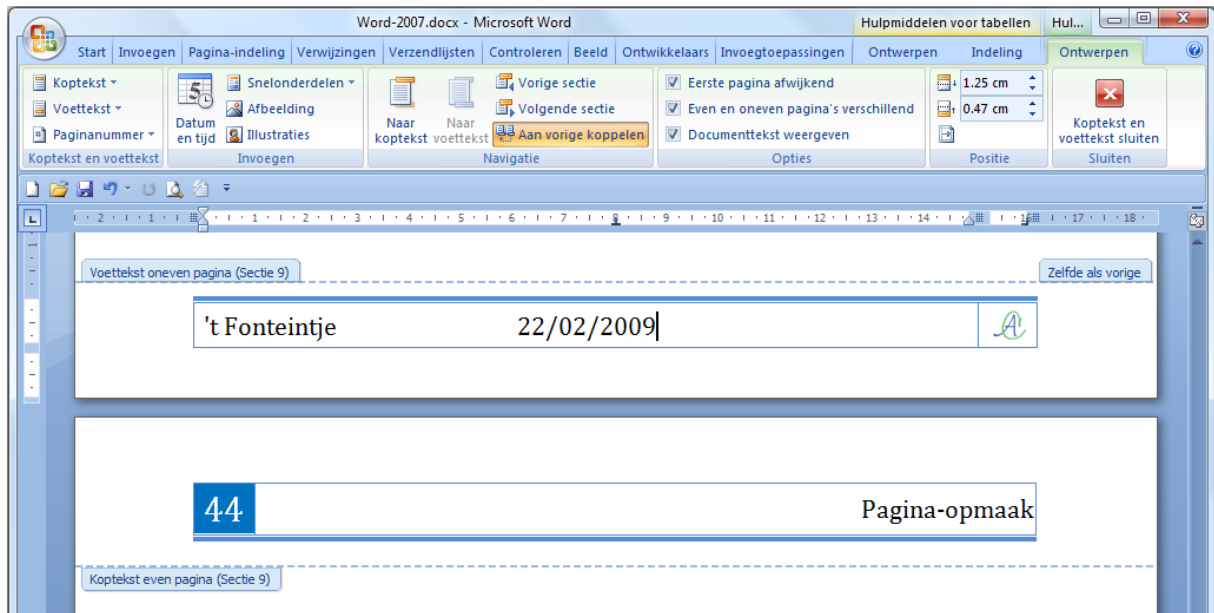
In het vak "Koptekst en voetteksten" kan je dan klikken op "Koptekst" of "Voetekst". (Deze knoppen komen ook voor op het Invoegen-lint.)



Je krijgt nu een rolmenu met een vrij groot aantal kant-en-klare modellen waaruit je eentje kunt kiezen en in detail aanpassen aan de behoefte.

In de liniaal worden automatisch alle standaardtabs verwijderd en twee nieuwe toegevoegd: een centreertab in het midden van het blad en een rechtse tab op de rechterkantlijn.

In deze standaarduitvoering kunnen er dus 3 elementen naar keuze geplaatst worden in de kop- of voetekst: links, midden en rechts.



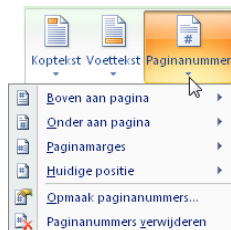
Voetekst: (voorbeeld van deze bladzijde)

links: "t Fonteintje"
 midden: automatische datum
 rechts: paraaf van auteur

Koptekst: (voorbeeld van deze bladzijde)

links: paginanummer
 midden: niets
 rechts: naam van het hoofdstuk

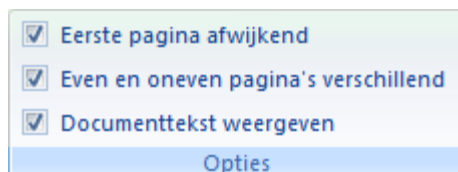
De speciale werkbalk "Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten" maakt het gemakkelijk om een kop- of voetekst naar wens samen te stellen.



Met de knop "Paginanummer" krijg je een apart menu om vooringestelde nummers of een opmaak naar keuze te maken.



Met de knop "Datum en tijd" kun je een datum invoegen op de plaats van de cursor in de opmaak naar keuze (zie ook blz.: 72, 8.5).



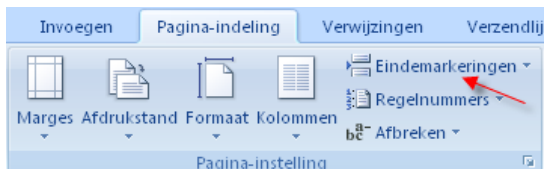
Met de knop "Opties" kan je eventueel de eerste pagina van een document een afwijkende kop- en voetekst geven. (Een titelpagina heeft meestal geen kop- of voetekst.) De even en oneven pagina's kunnen ook een verschillende opmaak krijgen (zoals in deze cursus; links - rechts)

Vergeet vooral niet om op het vraagteken rechts boven in de hoek te klikken als je wat hulp nodig hebt.

7.5 Sectie-einde

Een "Sectie" is een gedeelte tekst dat als een apart geheel kan bewerkt worden. Iedere sectie kan zijn eigen kop- of voetteksten hebben, zijn eigen beveiliging, eigen paginanummering, enz....

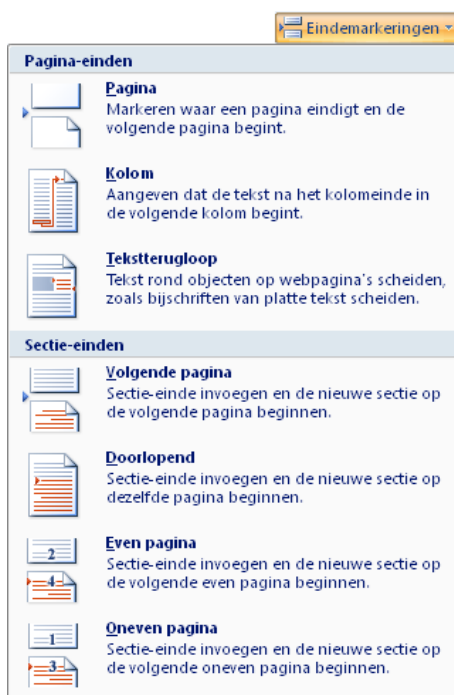
Een sectie-einde wordt geplaatst via het lint: "Pagina-indeling"- "Eindemarkeringen".



Hiermee open je het instelvenster dat verschillende opties aanbiedt.

Er zijn vier mogelijke plaatsen om het sectie-einde in te voegen.

Het wordt zowel gebruikt voor pagina's als voor kolommen.



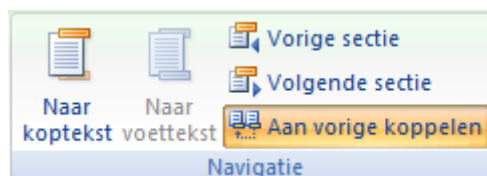
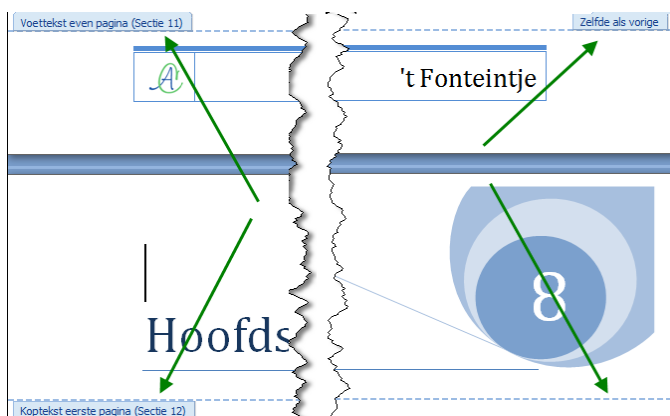
Enkele van de meest gebruikte toepassingen zijn:

- een of meerdere pagina's in een andere richting plaatsen (staand, liggend);
- een gedeelte met kolommen plaatsen tussen de gewone tekst;
- verschillende kop- en voetteksten aanmaken.

Indien men bijvoorbeeld voor ieder hoofdstuk een aparte koptekst wil maken, wordt na ieder hoofdstuk een sectie-einde ingevoegd door te kiezen voor:

- Pagina-einde "Pagina"
- Sectie-einde "Volgende pagina". (Bij dubbelzijdig printen: "Even pagina" of "Oneven pagina".)

Ieder hoofdstuk staat dan in een aparte sectie en kan zo zijn eigen kop- en voetteksten hebben.



Er is ook de keuzemogelijkheid of men een "Zelfde als vorige" kop- of voettekst wil behouden, door hem te koppelen aan de vorige, of een nieuwe wenst te maken.

De code voor een sectie-einde ziet er zo uit:

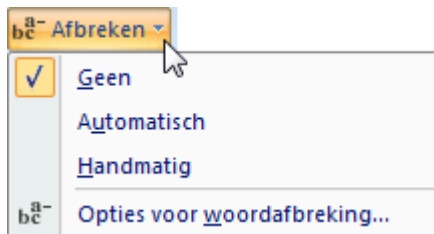
Sectie-einde (doorlopend)	
Voettekst: ·(voorbeeld·van·deze·bladzijde)¶	Koptekst: ·(voorbeeld·van·deze·bladzijde)¶
links:·→ → "'t·Fonteintje"¶	links:·→ → paginanummer¶
midden: → automatische·datum¶	midden:· → niets¶
rechts:·→ → paraaf·van·auteur¶	rechts:·→ → naam·van·het·hoofdstuk·.....
Sectie-einde (doorlopend)	

Codes zijn normaal onzichtbaar. Om ze zichtbaar te maken klik je op het alineasymbool ¶ in het vakje "Alinea" op het Startlint.

7.6 Woordafbreking

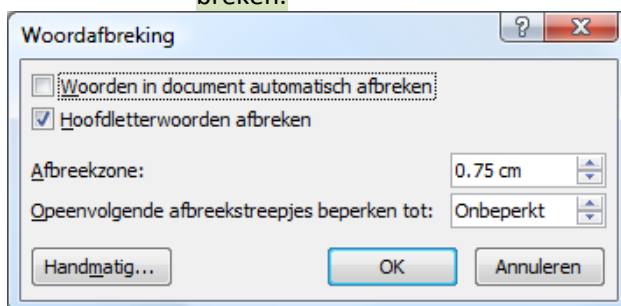
Woorden die niet meer volledig op een regel kunnen, worden verplaatst naar de volgende regel. Indien gewenst kan Word automatisch woorden splitsen in lettergrepen om de tekstregels zo goed mogelijk te kunnen opvullen.

De instellingen voor de woordafbreking zijn te vinden op het Pagina-indeling-lint in het vakje van de Pagina-instelling.



De instelling geldt voor het hele document:

- Automatisch: breekt de woorden af volgens de afbreekregels van de ingestelde taal.
- Handmatig: vraagt hoe en wanneer een woord moet afgebroken worden.
- Opties: Hiermee kunnen enkele voorkeuren ingesteld worden, o.a.
 - ook de hoofdletterwoorden
 - de **afbreekzone** = de maximale ruimte die het laatste woord(deel) van de regel mag innemen wanneer de kantlijn overschreden wordt; pas als het langer is, wordt het gesplitst; anders wordt het volledig verplaatst naar de volgende regel zonder af te breken.



7.6.1 Vast afbreekstreepje (koppelteken)

Om te beletten dat woorden of datums, die een koppelteken (moeten) bevatten, worden afgebroken aan het einde van een regel, kan men een "hard" of "vast" afbreekstreepje (of koppelteken) gebruiken.

vb. in een datum : 23-02-2009

in een woord : Sint-Servatiusstraat

Plaats het vast streepje met [Ctrl]+[Shift]+[-]

7.6.2 Tijdelijk afbreekstreepje (aan het einde van een regel)

Indien er geen gebruik gemaakt wordt van de automatische woordafbreking, kan het soms voorkomen dat een lang woord toch beter afgebroken wordt op een bepaalde plaats.

Plaats hiervoor een "zacht" of "tijdelijk" afbreekstreepje met [Ctrl]+[-].

Dit streepje is normaal niet zichtbaar. Het wordt alleen zichtbaar indien het woord over de rechterkantlijn zou komen en dus afgebroken moet worden.

7.6.3 Vaste spatie

Zoals de vaste afbreekstreepjes komen er ook vaste spaties voor. Indien men een woord-met-spatie (bijv. een naam) wil samenhouden en dus **niet** laten afbreken aan het eind van de regel en zeker niet op de plaats van de spatie, plaatst men een "vaste" of "harde" spatie.

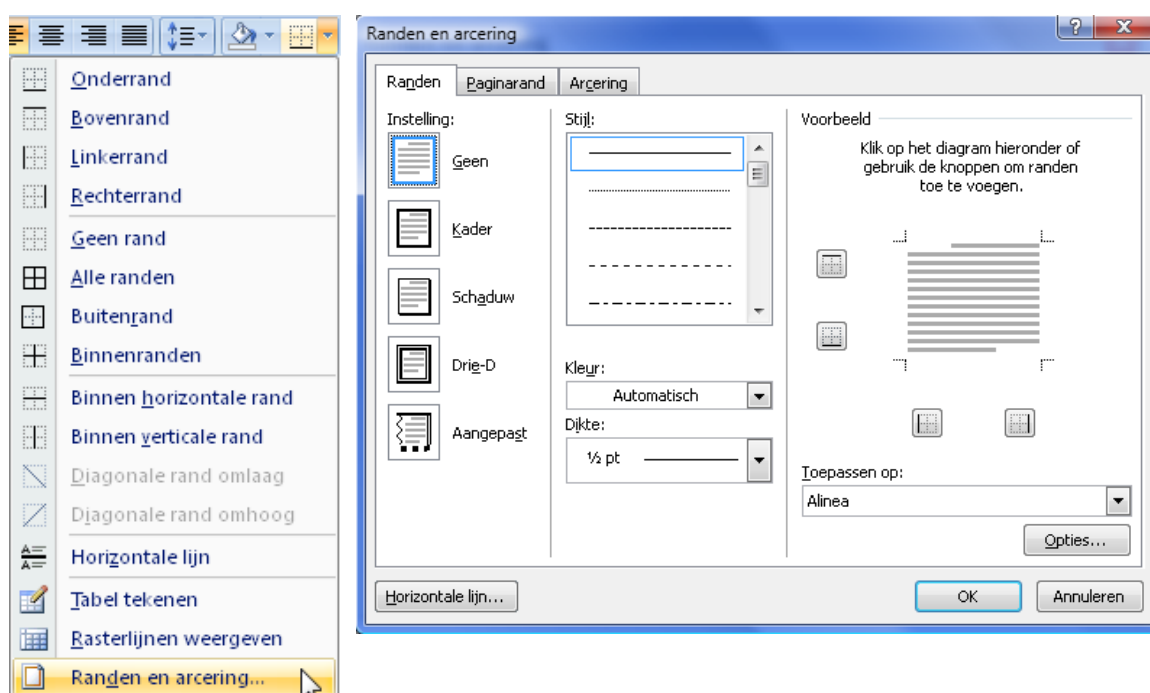
vb.: Van den Berg, 50 jaar, Dorpsstraat 13, 3590 Diepenbeek.

Zulke spaties worden geplaatst door [Ctrl]+[Shift]+[spatie].

7.7 Randen en arcering

Met deze functie kun je lijnen (kaders) en arceringen (achtergronden) toevoegen aan tekst, alinea's of pagina's.

Klik in het Start-lint in het vak "Alinea" op het symbooltje van de kadertjes. Daar kies je dan voor "Randen en arcering ...".



Bij het tabblad Randen zie je bovenstaand venster.

Links, bij "Instelling", heb je vijf opties. Met de eerste (GEEN) kun je een kader verwijderen. De andere vier geven de verschillende mogelijkheden van kaders aan.

De "Stijl", "Kleur" en "Dikte" van de randen kies je in het middelste vak.

Onder "Voorbeeld" zie je wat je gekozen hebt.

In "Toepassen op:" kies je voor "tekst" of "alinea".

Bij "tekst" wordt alleen de achtergrond van de tekst bewerkt. Bij "Alinea" wordt de ganse alinea gevuld. Onder Opties bepaal je de afstand tussen de tekst en het kader.

Dit is een vulling (arcering) en rand toegepast op "Alinea":

Bij het tabblad "Arcering" kun je de tekst **aline**a een arcering en of achtergrondkleur geven. De volledige ruimte van de alinea, tussen de kantlijnen, wordt opgevuld.

Dit is dezelfde vulling en rand toegepast op "Tekst":

Bij het tabblad "Arcering" kun je de tekst een arcering en of achtergrondkleur geven.

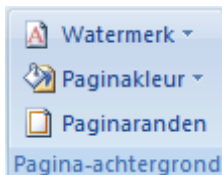
Alleen de achtergrond van de tekens wordt opgevuld (spatie = teken).

A

Je kunt je dit het best voorstellen alsof er kaartjes met een letter- of ander teken op een bord geplakt worden. Het kaartje is dan de achtergrond van het teken en kan gearceerd en/of gekleurd worden. Zonder kaartje blijft het bord zichtbaar!

Het tabblad Paginarand werkt op dezelfde manier, maar hier wordt een kader rond de ganse pagina gezet en eventueel opgevuld met een kleur.

7.8 Pagina-achtergrond



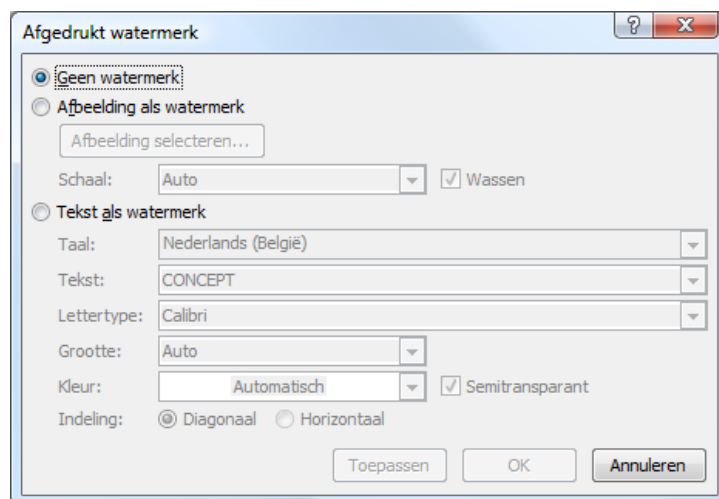
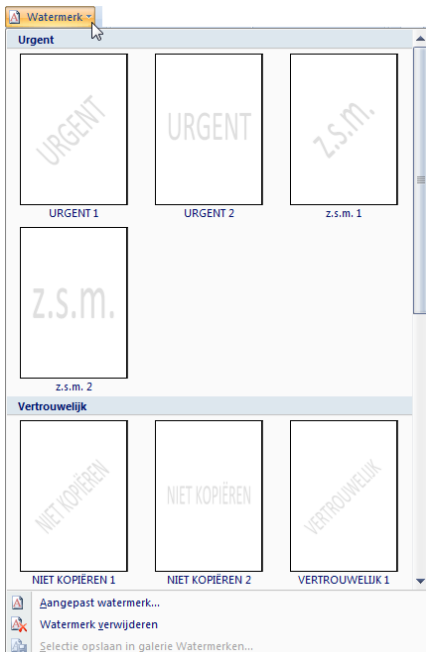
Op het lint Pagina-indeling bevindt zich een vakje voor de Pagina-achtergrond in te stellen.

Er zijn drie opties beschikbaar: watermerk, paginakleur en paginarand.

7.8.1 Watermerk

Een watermerk is een tekst of afbeelding die op de onderste laag op een blad wordt aangebracht en zo min of meer zichtbaar is door de tekst heen.

Klik op het pijltje achter "Watermerk" en kies een bestaand model of klik op "Aangepast watermerk" en maak er zelf een door een afbeelding in te voegen (zie blz. 99, 10) of zelf een tekst te maken.



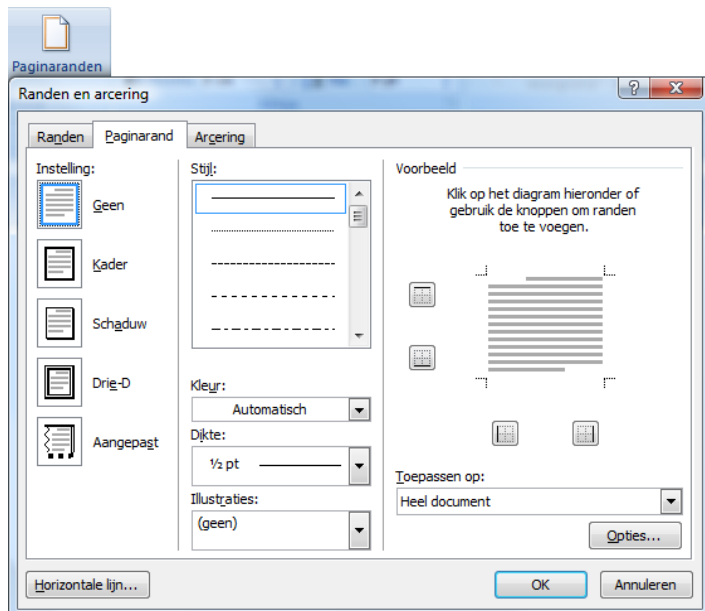
7.8.2 *Paginakleur*

Het volledige blad kan eventueel een achtergrondkleur gegeven worden. Klik hiertoe op het pijltje achter achtergrondkleur en kies de gewenste kleur.



7.8.3 *Paginarand*

Met de derde knop "Paginaranden", krijg je een menu om een rand te kiezen met stijl, kleur en lijndikte naar keuze.



Hoofdstuk 8

8 Hulpmiddelen


In Word zijn een groot aantal hulpmiddelen aanwezig die veel handelingen kunnen versnellen of vergemakkelijken. In dit hoofdstuk bespreken we:

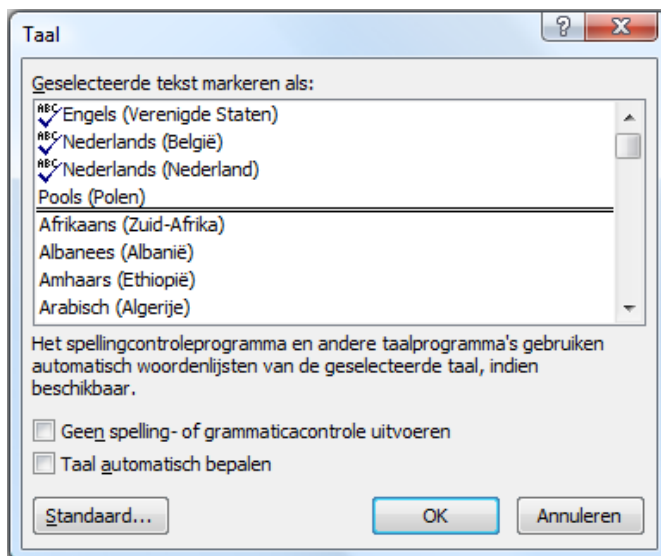
- Spelling- en grammaticacontrole
- Synoniemen
- Zoeken en vervangen
- Informatie of vertalingen opzoeken
- AutoCorrectie
- Snelonderdelen
- Snel bladeren
- Datum en tijd

8.1 Spellingcontrole

Bij Word is een uitgebreid programma voor spellingcontrole meegeleverd. Even je aandacht: "Spellingcontrole is niet onfeilbaar". Als je "neen" typt en je bedoelt "negen" zal Word deze fout niet opmerken, want "neen" en "negen" zijn juist getypt!

Je kunt de spelling en zelfs de grammatica van een tekst automatisch of achteraf laten controleren. Wees echter steeds op je hoede voor de "hersenkronkels" van Word!

Standaard zijn er voor ons Nederlandstalig gebied vier woordenlijsten meegeleverd: Nederlands, Frans, Duits en Engels. Woordenlijsten voor andere talen kunnen apart aangekocht en geïnstalleerd worden. De taalinstelling kan gebeuren door onder aan het scherm in de statusbalk op "Nederlands" te klikken of op het lint "Controleren" in het vak "Taalcontrole" op de knop .



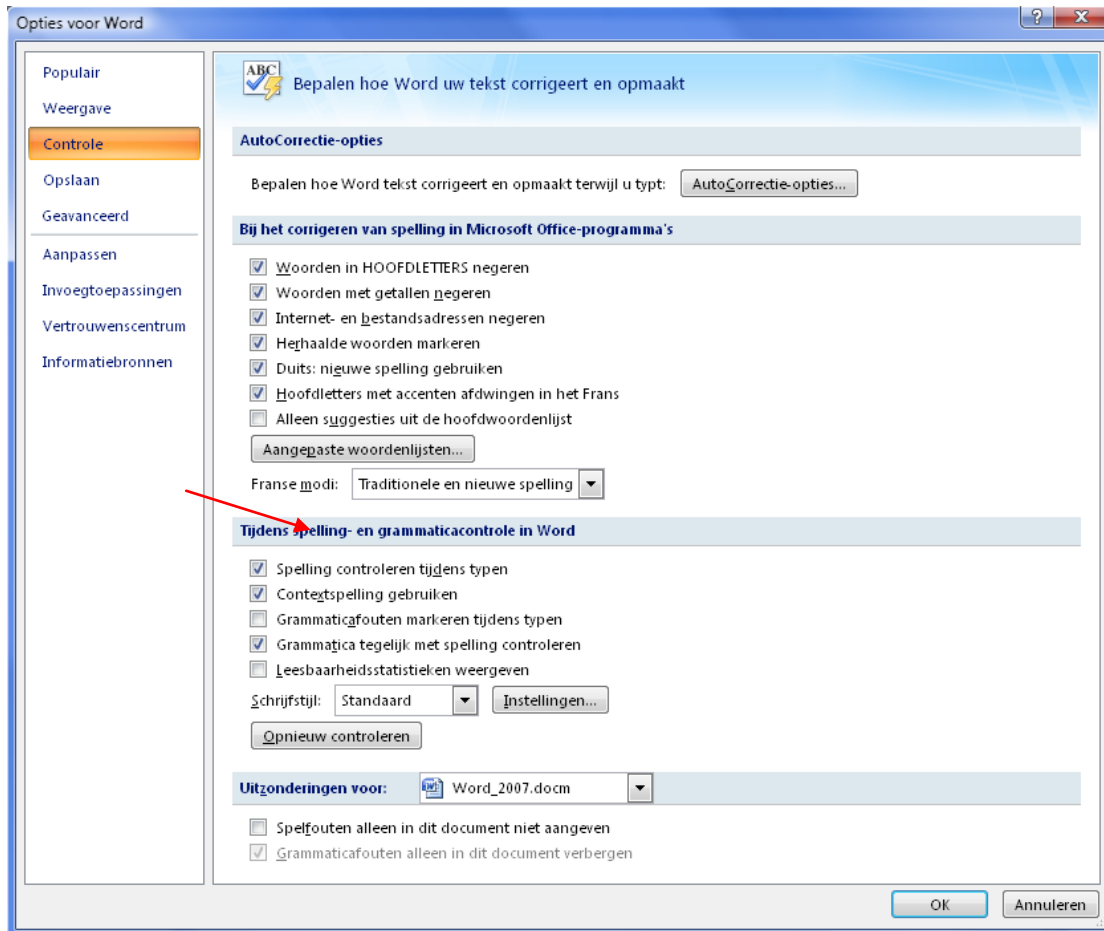
De beschikbare talen zijn aangegeven door ABC met een vinkje er onder.

Je kunt best het Nederlands (België) als standaardtaal aanklikken en niet automatisch laten switchen tussen verschillende talen.

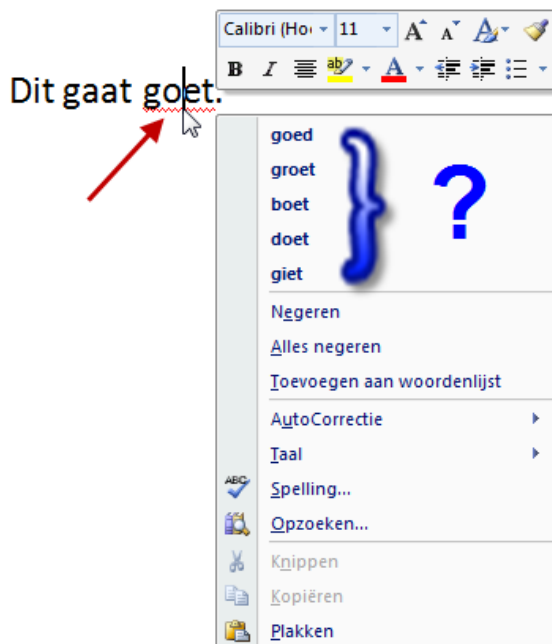
8.1.1 Spelling automatisch controleren

Normaal is de standaardinstelling van Word: "Automatisch controleren tijdens het typen".

Deze instelling is aan te passen via de Officeknop en het tabblad: "Controle", zet een vinkje (= aan) of doe het weg (= uit) bij "Spellingcontrole tijdens het typen"; klik daarna op [OK].



Als er zich tijdens het typen een fout voordoet, wordt het verkeerd getypte woord dadelijk rood onderlijnd. Als je rechts klikt op het onderstreepte woord, krijg je in de meeste gevallen enkele opties te zien ter verbetering. Klik op het juiste woord uit de reeks voorstellen om de fout te herstellen.



Als het gaat om een woord dat niet in het Wordwoordenboek voorkomt en toch juist geschreven is (bijv.: "Bierbuick" als persoonsnaam), dan klik je op "**Alles negeren**". Dit woord wordt dan niet meer gecontroleerd in deze tekst.

Is het een woord waarvan je zeker bent dat het goed is, kan je het ook "**Toevoegen aan de woordenlijst**". Wees hiermee echter niet te gul. Sommige woorden worden zo zelden gebruikt dat het gevaarlijk is om ze op te nemen in de lijst.

Neem nu bijv. het woord: "wort" (= aftreksel van mout voor bierproductie).

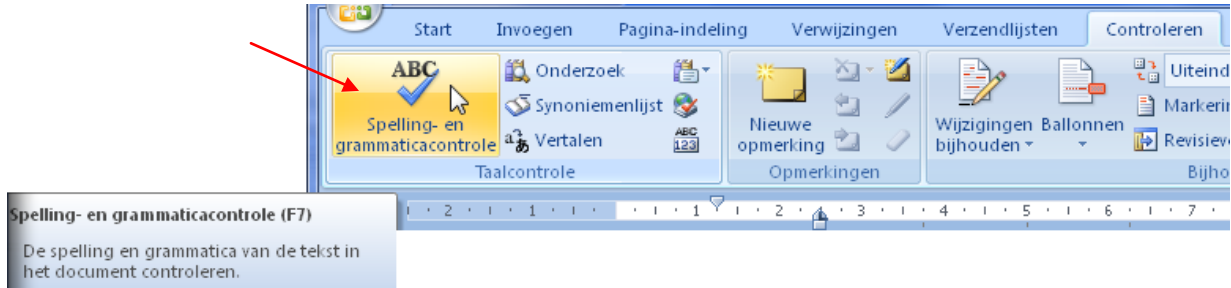
Dit is correct geschreven en toch als fout aangeduid. Zou je dit toevoegen aan de woordenlijst dan wordt dit woord altijd goedgekeurd en heb je geen controle meer over de veel vaker voorkomende typefouten in vormen van "word", "wordt", "worst", enz.....

Voor dergelijke gevallen kies je "**Negeren**"; het wordt dan hier overgeslagen maar blijft niet in het geheugen zitten. Als er verderop in de tekst dan echt een fout voorkomt, wordt het weer gemeld.

Het nadeel van de controle tijdens het typen is het vertragen van het systeem en de hinderlijke rode lijntjes onder de vermeende fouten. Daarom is er ook de mogelijkheid om achteraf te controleren.

8.1.2 Spelling achteraf controleren

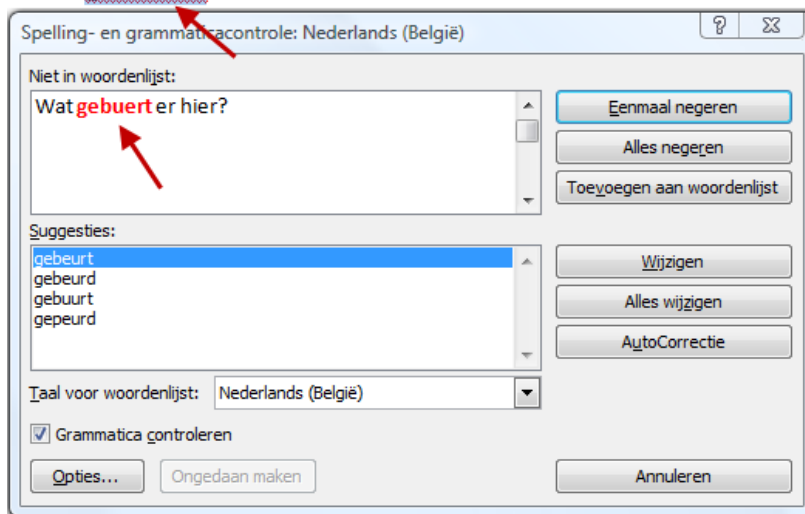
Open het lint "Controleren" en kies dan voor "Spelling en grammaticacontrole" ...



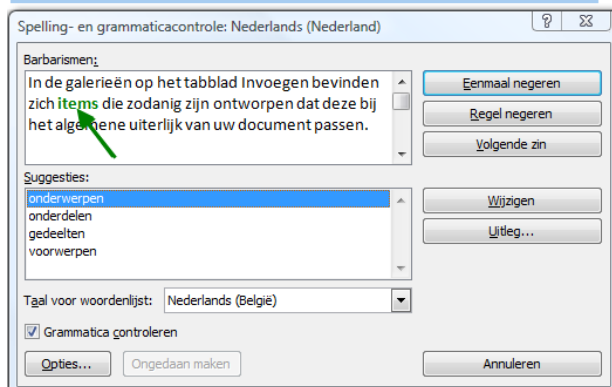
of klik op het boekje in de statusbalk of de sneltoets [F7]. De spellingcontrole begint direct. Als Word een woord aantreft dat niet in zijn woordenlijst staat, krijg je suggesties om dit woord te verbeteren. Hier zijn de mogelijkheden iets uitgebreider dan in vorig schermplaatje.

Spelfouten worden rood onderlijnd en grammaticale fouten worden groen onderlijnd.

Wat gebuert er hier?



In de galerieën op het tabblad Invoegen bevinden zich items die zodanig zijn ontworpen dat deze bij het algemene uiterlijk van uw document passen. U kunt deze galerieën gebruiken om tabellen,



Om de fout te verbeteren, klik je op het correcte woord en daarna op "Wijzigen".

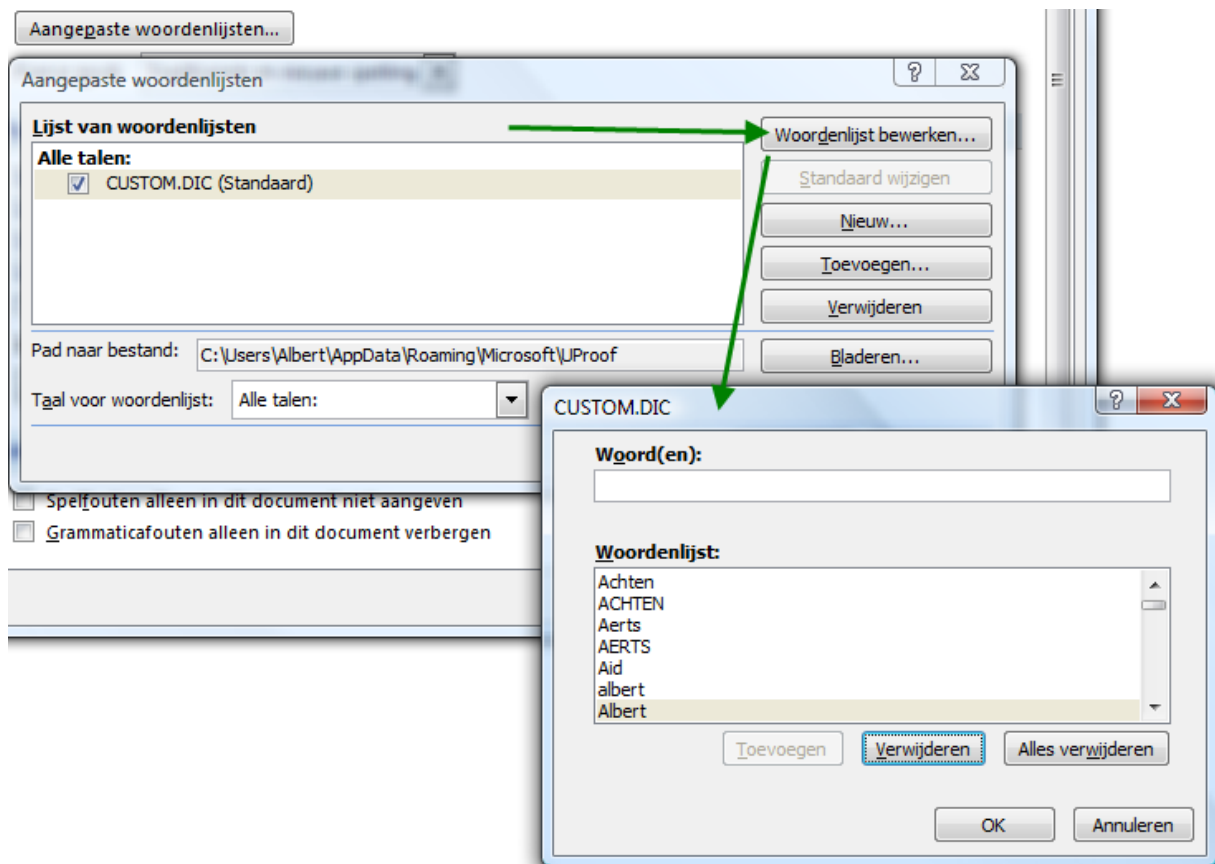
Als je kiest voor "Alles wijzigen", dan gaat hij dit woord overal aanpassen.

Als een woord toch als fout aangeduid blijft en je bent zeker dat het juist is, dan heb je drie mogelijkheden:

- je kiest voor "Eenmaal negeren". Het woord wordt éénmalig overgeslagen.
- je kiest voor "Alles negeren". Het woord wordt in het ganse document genegeerd.
- je kiest voor "Toevoegen aan woordenlijst". Het woord wordt toegevoegd aan de woordenlijst en vanaf nu als juist aanvaard. (Zie opmerking in vorige paragraaf.)

Woorden die toegevoegd worden, komen in een aparte woordenlijst te staan: "Custom.dic".

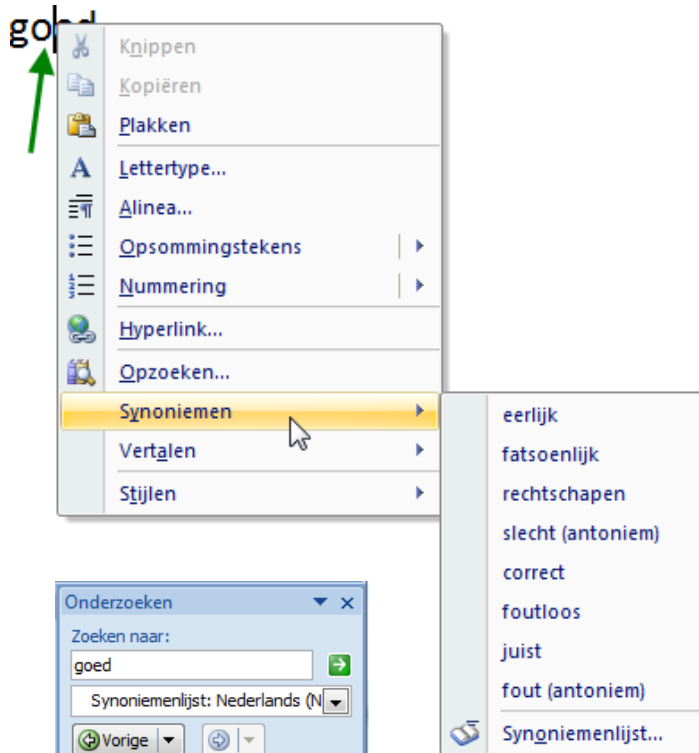
Deze lijst kan aangevuld of gewijzigd worden via "Opties voor Word" - "Controle" en dan kiezen voor "aangepaste woordenlijsten..."



8.2 Synoniemen

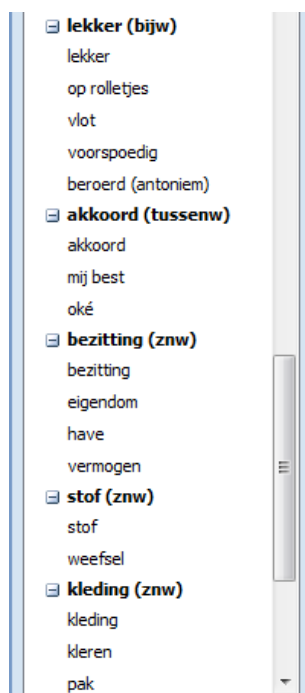
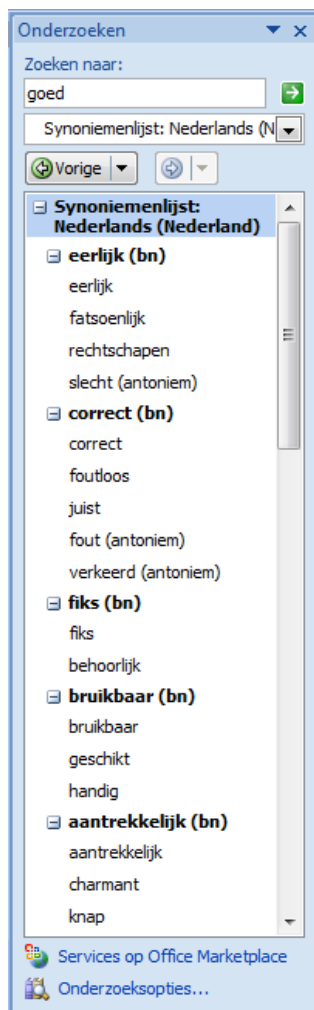
De functie Synoniemenlijst is praktisch als je een ander woord voor een bepaald begrip zoekt.

Klik ergens met de rechtermuisknop in het woord waarvoor je een synoniem zoekt en kies dan voor "Synoniemen" in het pop-upmenu, bijv.: "goed".



Als er synoniemen gevonden worden in de meegeleverde synoniemenlijst, worden die getoond in het bovenste vak van een submenu. Klik op het gewenste woord om hiermee het originele in de tekst te vervangen.

Als er geen gegevens beschikbaar zijn of je wilt verder zoeken, klik dan op "Synoniemenlijst ...". In het taakvenster worden dan meer zoekmogelijkheden (ook op Internet) getoond.



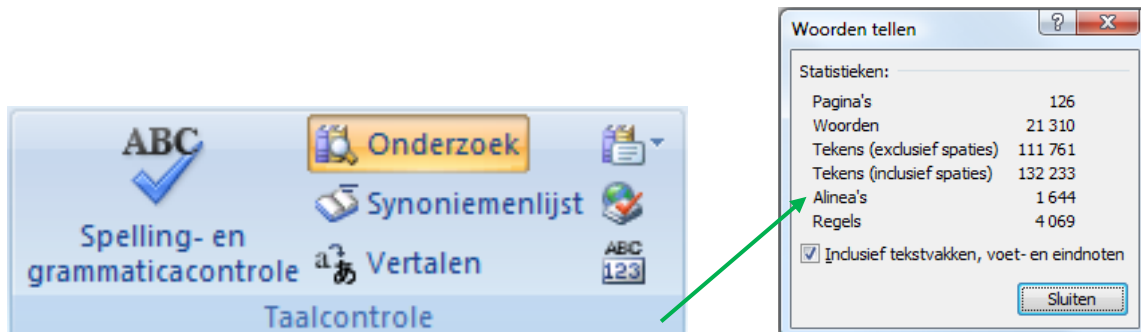
Behalve de synoniemen worden ook antoniemen getoond en de woordsoort:

- antoniemen = tegenstellingen
- bn = bijvoeglijk naamwoord
- bijw = bijwoord
- tussenw = tussenwerpsel
- zvw = zelfstandig naamwoord

8.3 Onderzoeken

Tijdens het werken in Word kan er ook informatie opgezocht worden over bepaalde woorden of onderwerpen. In beperkte mate zijn er zelfs vertalingen beschikbaar.

In het lint "Controleren" is een vak voor "Taalcontrole":



De knoppen voor de taalinstelling, spellingcontrole en synoniemen zijn reeds aan bod gekomen, de vier overblijvende zullen we hier bespreken.

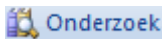
8.3.1 Statistiek van het document



Met deze knop kunnen statistische gegevens opgevraagd worden betreffende het aantal woorden, pagina's, enz. (zie venstertje "Woorden tellen" hierboven).

Deze informatie kan nuttig zijn voor vertalers die meestal een prijs opmaken aan de hand van deze gegevens.

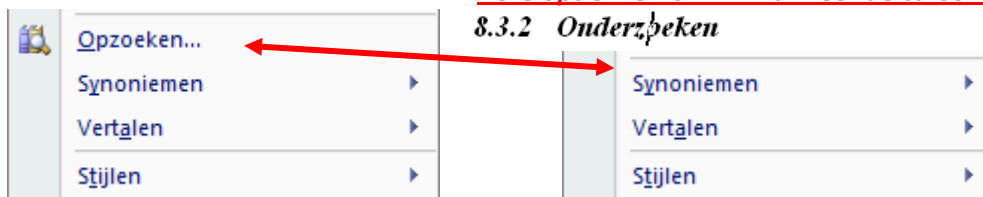
8.3.2 Onderzoeken



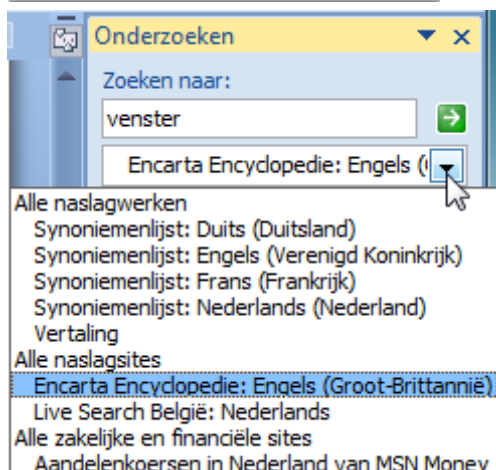
Als je informatie wilt over een woord, plaats dan de cursor in het woord en klik op de knop. Een apart venster opent zich met informatie.

In plaats van de knop op het lint te gebruiken, kun je ook (sneller) de rechtermuisknop klikken en dan kiezen voor "Opzoeken".

Deze optie werkt NIET wanneer de cursor in een kop staat!



8.3.2 Onderzoeken



Er zijn verschillende opties in te stellen.

Je kunt niet alleen naslagwerken op de eigen computer raadplegen maar ook bronnen van het Internet aanspreken.

8.3.3 Vertalen



Als je een woord of tekstdeel selecteert en dan de knop "Vertalen" drukt (in Taalcontrole, Controleren-lint), of via de rechtermuisknop, krijg je een vertaling te zien die meestal heel wat te wensen overlaat!

Hieronder een voorbeeld:

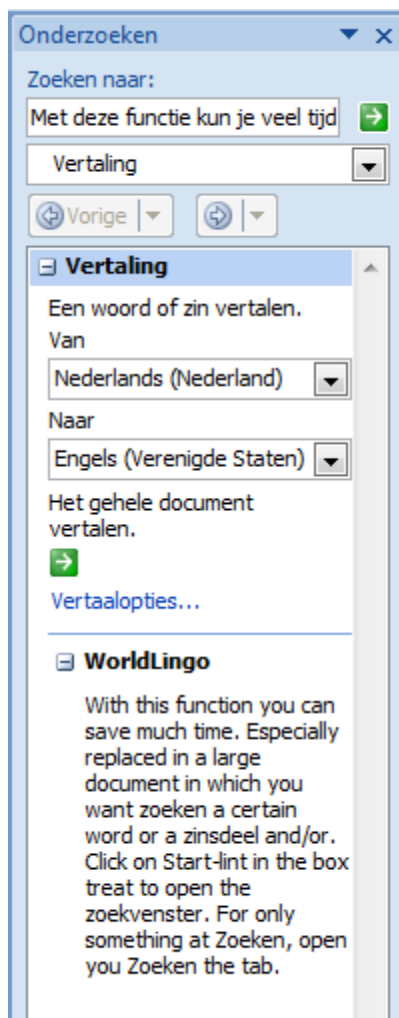
De geselecteerde tekst was:

Met deze functie kun je veel tijd besparen. Vooral in een groot document waarin je een bepaald woord of een zinsdeel wilt zoeken en/of vervangen.

Klik op het Start-lint in het vakje "Bewerken" om het zoekvenster te openen.

Om alleen maar iets te "Zoeken", open je het tabblad "Zoeken".

Klik op het tabblad "Vervangen" als je wil zoeken EN vervangen.



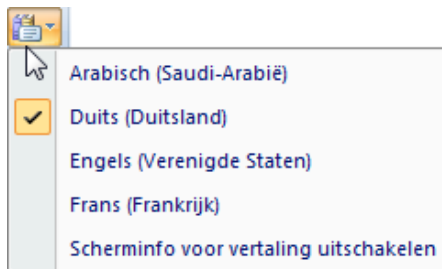
In het opengeklapte venster kies je de gewenste vertaling, bijv. 'van Nederlands naar Engels'

Na klikken op de vertaalknop kwam deze vertaling:

With this function you can save much time. Especially replaced in a large document in which you want zoeken a certain word or a zinsdeel and/or. Click on Start-lint in the box treat to open the zoekvenster. For only something at Zoeken, open you Zoeken the tab.

De vertaling van één enkel woord of een 'gewone' tekst gaat meestal beter.

8.3.4 Vertalen via scherminfo



De vertaling via "Scherminfo" ziet er wel praktisch uit maar is helaas (nog) niet voor Nederlandssprekenden weggelegd.

De bedoeling is dat je gewoon een woord aanwijst met de muis (zonder te klikken) en dat je een hoverberichtje krijgt met de vertaling naar de ingestelde taal.

Dit werkt echter alleen maar tussen de talen die in het keuzemenu voorkomen.

Je moet als taal één van de talen uit het lijstje ingesteld hebben voor Word (zie onderaan op de statusbalk) en de vertalerlijst moet ook voorkomen in het lijstje.

Als je bijvoorbeeld een tekst maakt in het Engels en je stelt Duits in als vertaler, dan krijg je dit (ik heb met de cursor boven 'Word' gehovered omdat dit ook als een Engels woord kan beschouwd worden)

word

1. Wort *sächlich*; Nachricht *weiblich*; Losung(swort *sächlich*) *weiblich*; verspreken *sächlich*; Befehl *männlich*; **words** Plural Text *männlich (eines Lieds und so weiter)*; **have a word** oder **a few words** *with* mit *jemandem* spreken ;
2. *etwas* ausdrücken, Text abfassen, formulieren

Word kan er ook informatie opgezocht worden over bepaalde woorden of

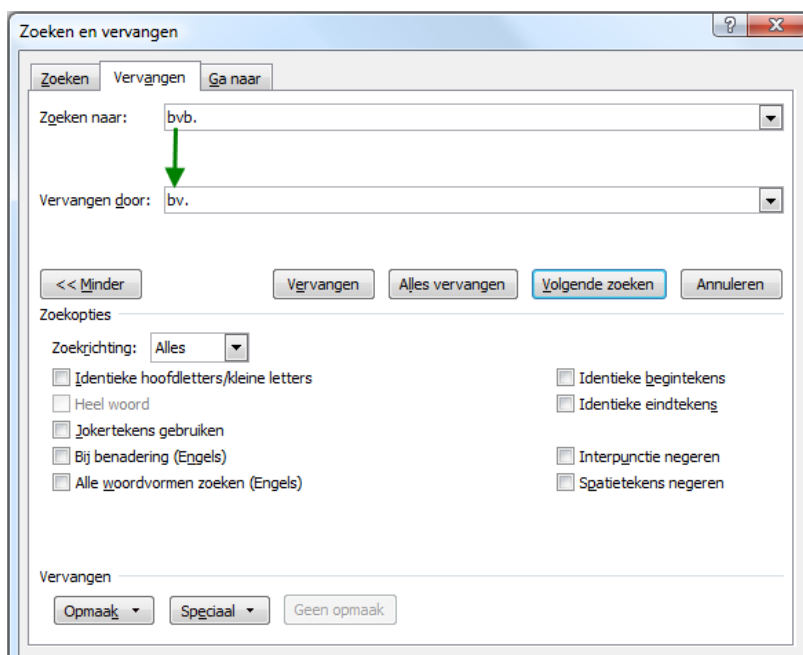
8.4 Zoeken en vervangen

Met deze functie kun je veel tijd besparen. Vooral in een groot document waarin je een bepaald woord of een zinsdeel wilt zoeken en/of vervangen.

Klik op het Start-licon in het vakje "Bewerken" om het zoekvenster te openen.

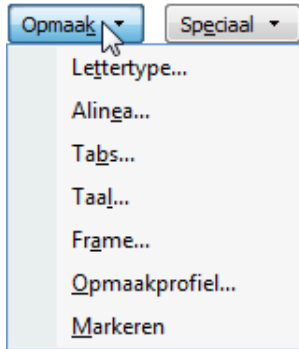
Om alleen maar iets te "Zoeken", open je het tabblad "Zoeken".

Klik op het tabblad "Vervangen" als je wil zoeken EN vervangen.



Als je op de knop [Meer] drukt, krijg je meer zoekopties. De tekst op de knop verandert dan automatisch in [Minder] om het optievenster terug dicht te kunnen klappen.

Als je bijv. "bvb." wil vervangen door "bv.", vul je de vakjes "Zoeken naar" en "Vervangen door" respectievelijk in met het te zoeken en het vervangwoord.



De kleur en andere eigenschappen kun je aanpassen via de knop [Opmaak].

Om te beletten dat Word alle woorden aangeeft waarin een bepaalde lettercombinatie voorkomt die gelijk is aan de zoekopdracht, kun je de zoekoptie "Heel woord" aanvinken. De zoekopdracht wordt dan gepreciseerd zodat er geen woordgedeeltes meer aanvaard worden.

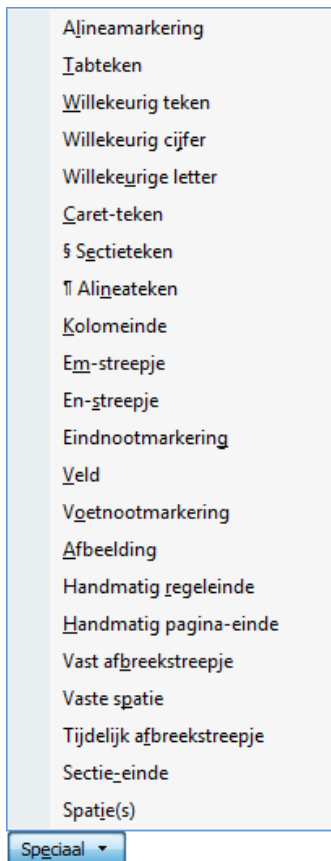
bijv.: Als je in het stukje tekst van deze bladzijde zou zoeken naar "zoek", dan vindt Word alle woorden waar "zoek" in voorkomt: "Zoeken", "zoeken", "zoekopdracht", "zoekoptie", "zoek", "zoekrobotten".

Met de zoekoptie "Heel woord", vindt Word alleen nog "zoek"!

Let ook op woorden met of zonder hoofdletter.

De standaardprocedure is bij de meeste zoekroboten dat ze zowel op kleine letters als op hoofdletters zoeken ALS het te zoeken woord ingegeven is met kleine letters.

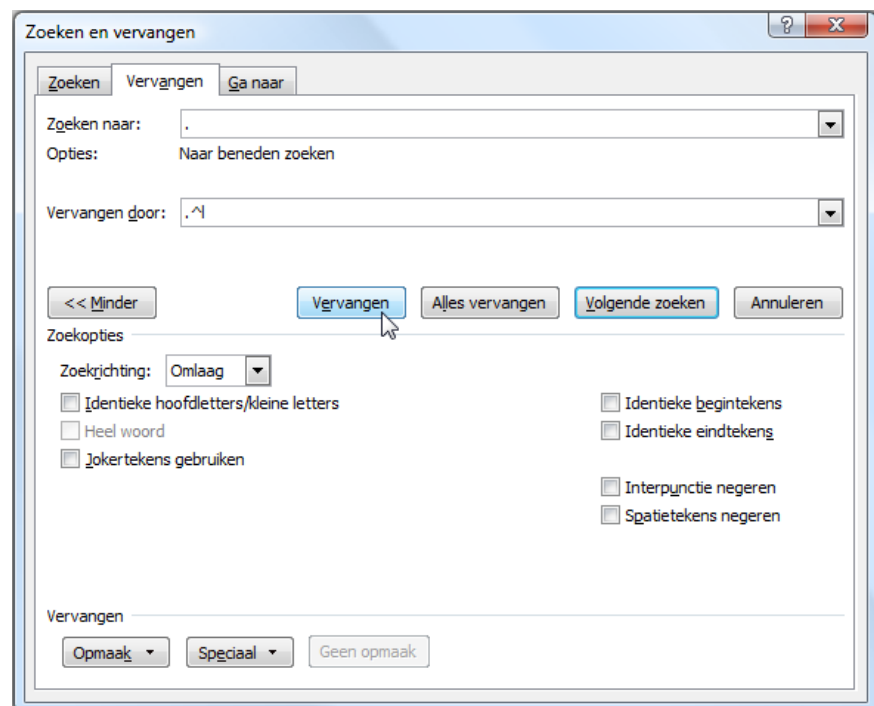
Als je letterlijk wil zoeken op het hoofdlettergebruik, moet je in Word de optie "Identieke hoofdletters/kleine letters" aanvinken.



Er kan ook op codes gezocht worden:

Zou je bijvoorbeeld willen dat na een punt met een nieuwe regel begonnen wordt, dan zoek je op ". " (punt spatie) en vervang je dit door ".^|" (punt [Speciaal] [Handmatig regeleinde]).

- De 'tekstcontainer' opmaken met behulp van de functies op het lint "Hulpmiddelen voor tekstvakken - Opmaak". Je kunt driedimensionale effecten, schaduw, randstijlen, randkleuren, vulkleuren en achtergronden toepassen.

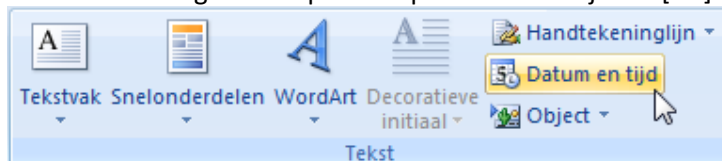


Laat niet zomaar alles vervangen! Kies liever voor "Volgende zoeken" want er kunnen ook punten met een spatie voorkomen zonder dat het een einde van een alinea voorstelt!

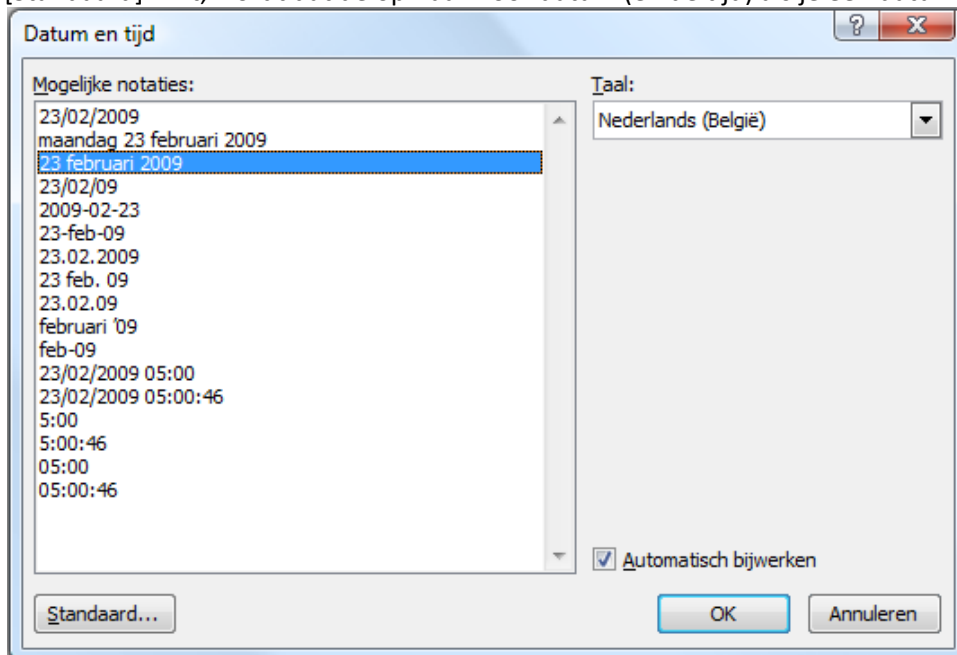
Als blijkt dat de gevonden plaats niet geschikt is om een nieuwe regel te beginnen, heb je dan nog de keuze om te "Vervangen" of om gewoon nogmaals "Volgende zoeken" te kiezen.

8.5 Datum en tijd snel invoegen.

Klik in het Invoegen-lint op de knop "Datum en Tijd" of [Alt]+[Shift]+[D]



Er verschijnt een dialoogvenster. Klik op een opmaak die je het meest geschikt vindt. Als je ook op [Standaard] klikt, wordt dat de opmaak voor datum (en de tijd) als je een datum wilt invoegen.



Als je de optie "Automatisch bijwerken" aanvinkt, verandert de datum van je bericht mee met de datum van de dag.

8.6 AutoCorrectie

Zoals al in de betekenis van het woord omschreven is, corrigeert autocorrectie automatisch alle fouten die in zijn lijst voorkomen. Zou je bijv. een typefout maken en 'hte' typen i.p.v. 'het', dan zal dat automatisch hersteld worden, misschien nog voordat je het zelf gezien hebt.

Om dit mogelijk te maken moeten dergelijke correcties natuurlijk vooraf in een lijst aangebracht worden.

Klik op de Officeknop en kies voor "Opties voor Word" op de onderste rand.

Klik op "Controle" en dan op "AutoCorrectie-opties ..."

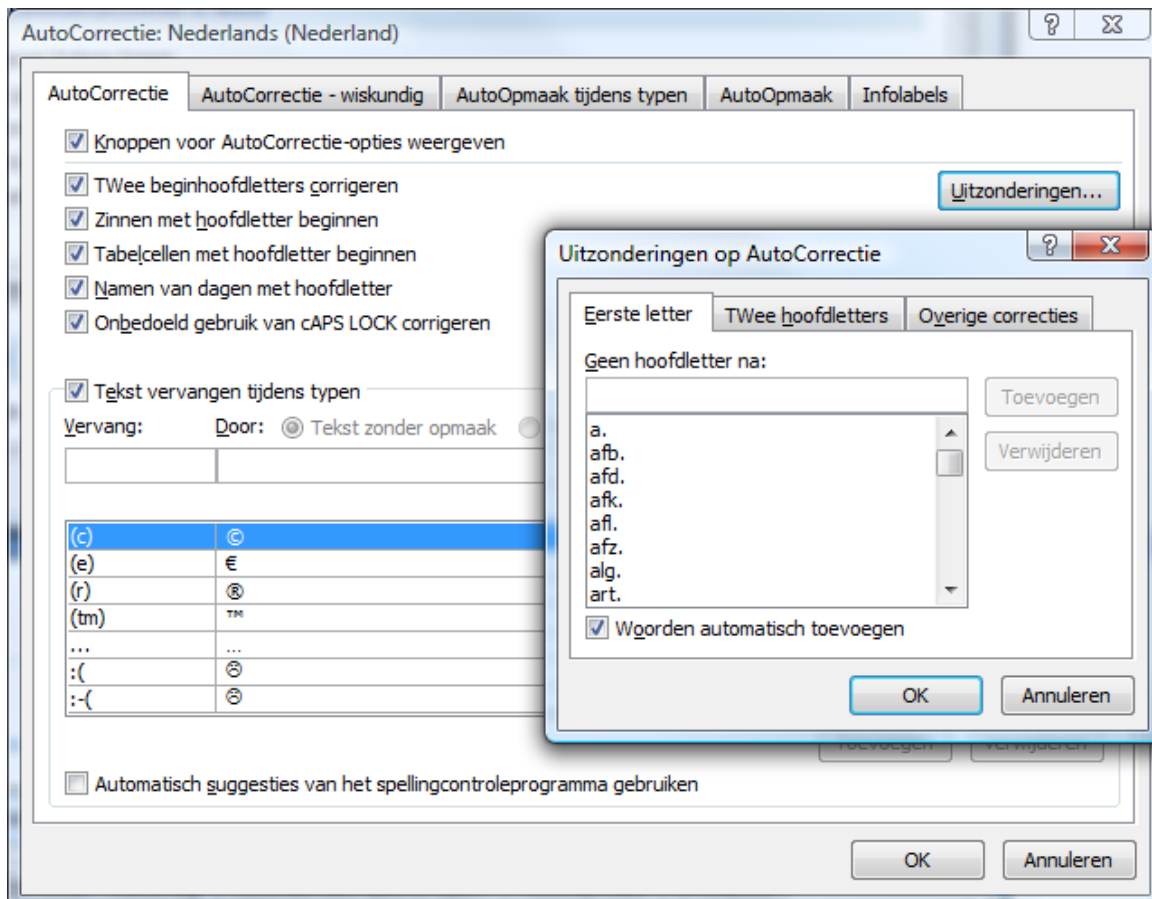
In het venster dat nu opengaat zijn er verschillende instelmogelijkheden.

(Het laatste tabblad "Infolabels" is een overblijfsel van Word 2003 en schijnt niet meer te werken in Word 2007.)

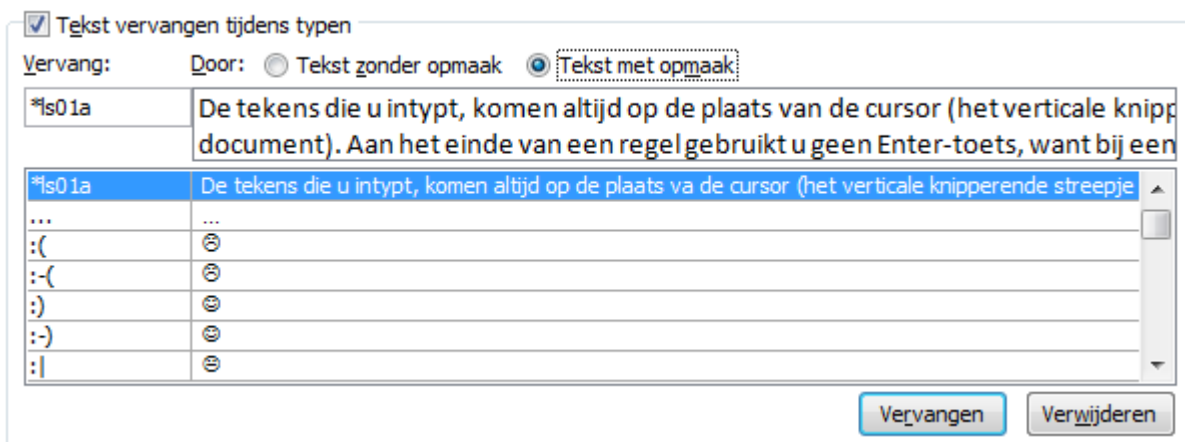
Het meest gebruikte is het eerste tabblad "AutoCorrectie".

- Om een volledig automatische werking te verkrijgen moet het vakje "Tekst vervangen tijdens typen" aangevinkt zijn.
- Namen van dagen met hoofdletter corrigeert het vergeten van een hoofdletter bij Engelse dagnamen.
- Op "Zinnen met een hoofdletter beginnen" zijn veel uitzonderingen omdat de eerste letter na een punt als begin van een nieuwe zin aanzien worden.
- Twee beginhoofdletters kan in bepaalde gevallen voorkomen als een woord of zin bijv. begint met een IJ (IJzer, IJsselmeer, IJsemmer, ...)

Dergelijke uitzonderingen kunnen ingegeven worden via de knop [Uitzonderingen].



De tabel "Vervang: Door:" is zeer handig.



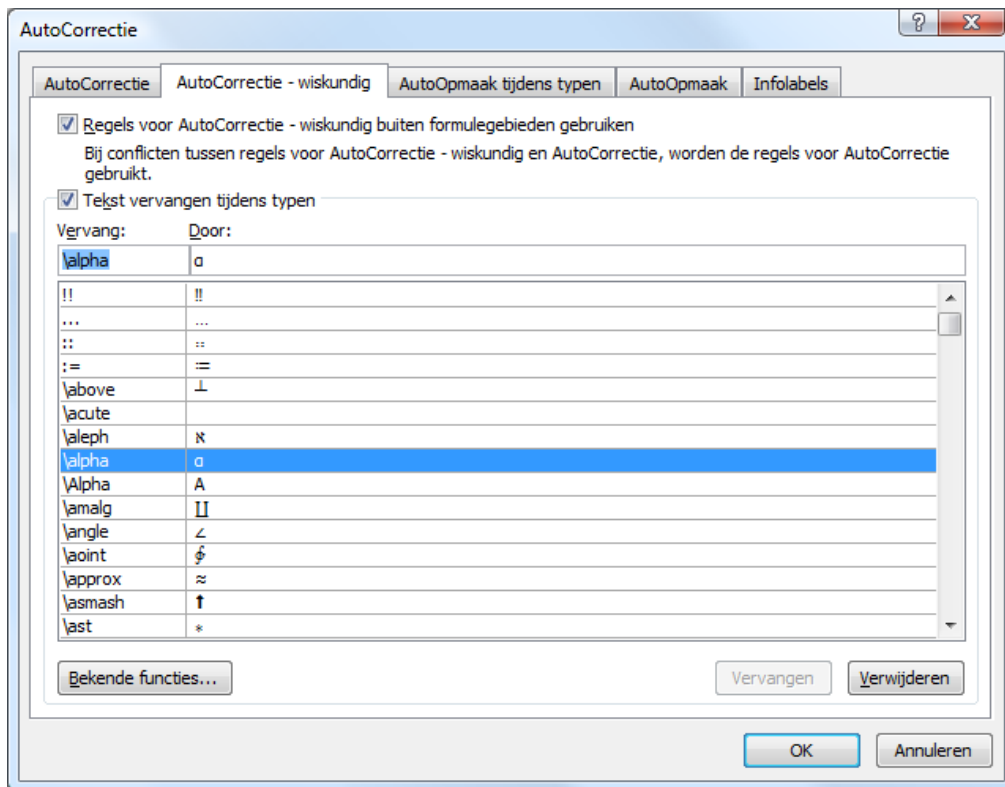
Je kunt een tekst intypen of een bestaande tekst selecteren in word. Deze tekst zal dan automatisch ingebracht worden in de kolom "Door:", met of zonder opmaak of afbeeldingen.

Je hoeft dan nog alleen een code in te voegen in de kolom "Vervang:" waarmee je later deze tekst opnieuw kunt oproepen.

Je kunt natuurlijk ook rechtstreeks een gewenste tekst intypen in de cel "Door:" en de bijhorende code in de cel "Vervang:".

Het tweede tabblad verzamelt speciale wiskundige symbolen zodat deze ook gemakkelijker kunnen ingegeven worden. Door het eerste vakje uit te vinken, kan de werking beperkt worden tot de speciale ruimte voor het opbouwen van formules.

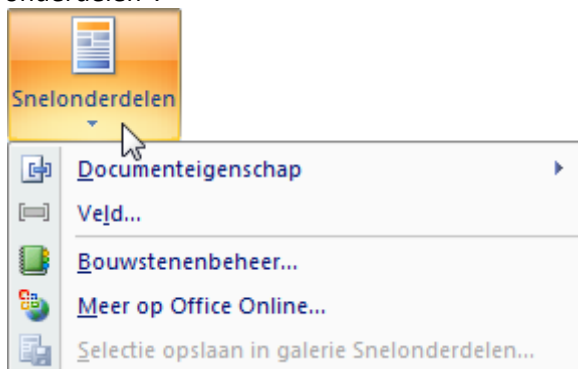
Zo geeft \alpha het teken α



Het derde en vierde tabblad geven nog enkele instellingen voor de "AutoOpmaak". De gewenste selecties zijn eenvoudig te maken door een vinkje te plaatsen of weg te nemen.

8.7 Snelonderdelen

Bepaalde stukken herbruikbare tekst, met of zonder afbeeldingen, kun je opslaan als een bouwsteen die regelmatig opnieuw gebruikt (ingevoegd) kan worden. (*In Word 2007 vervangen deze "Snelonderdelen" de Autotekst van Word 2003*). Ga naar het Invoegen-lint in het vak "Tekst" en klik op de knop "Snelonderdelen".



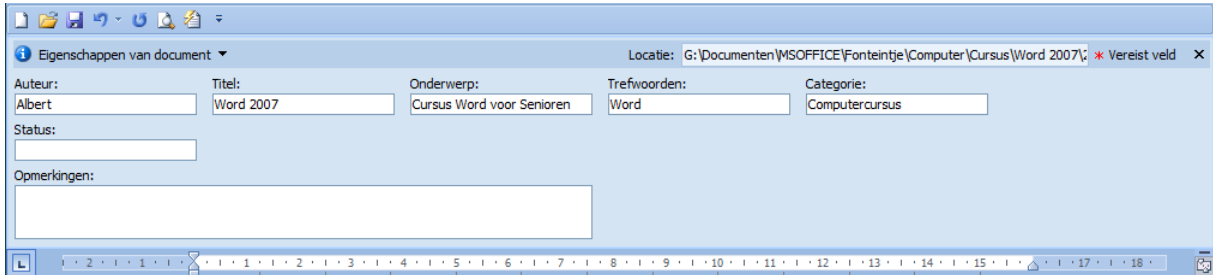
8.7.1 Documenteigenschappen

De documenteigenschappen worden deels automatisch opgeslagen en kunnen handmatig aangevuld of gewijzigd worden.

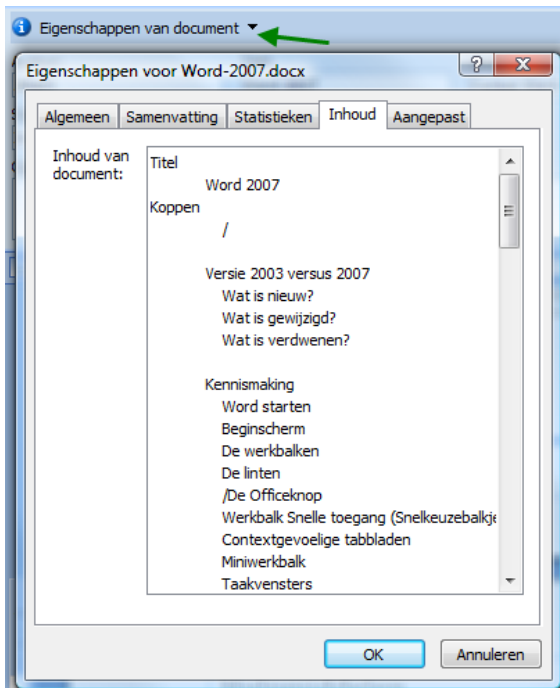
De gegevens kunnen via de snelonderdelen gelijk waar en meerdere keren in een document opgenomen worden. Hierdoor blijven ze steeds up to date en automatisch aangepast als er iets gewijzigd wordt in de eigenschappen van het document.

De, samen met het document opgeslagen, eigenschappen kunnen gecontroleerd en eventueel aangepast worden via: "Officeknop" - "Voorbereiden" - "Eigenschappen".

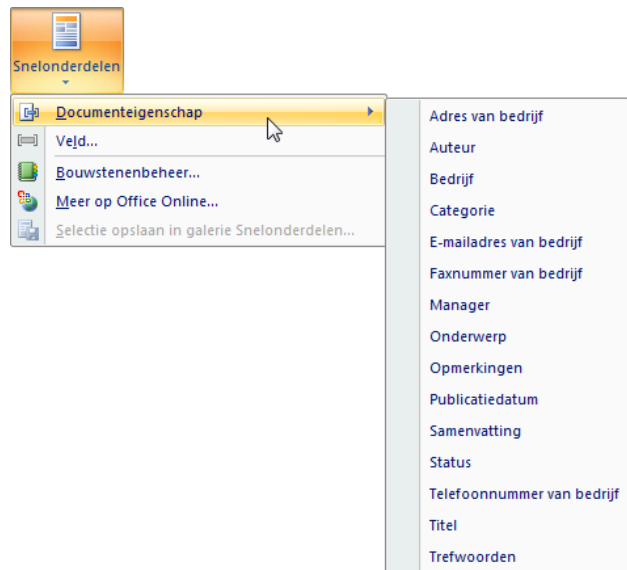
Een overzicht van de eigenschappen wordt getoond boven aan het scherm, tussen de liniaal en de linten.



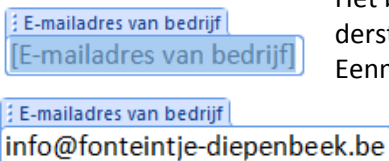
De details kunnen opgevraagd en aangepast worden via het kleine pijltje achter "Eigenschappen van document".



Alle gegevens die in deze eigenschappen voorkomen worden toegekend aan variabelen die gelijk waar in een document kunnen opgevraagd worden.



In de veronderstelling dat het e-mailadres van het bedrijf ergens in het document moet vermeld worden, dan ga je naar "Snelonderdelen" in het vak "Tekst" op het Invoegen-lint en klikt achter "Documenteigenschap" op "E-mailadres van bedrijf". Dan verschijnt dit (nog) lege besturingselement:



Het bovenste gedeelte is het label (de naam van de variabele) en het onderste gedeelte kan ingevuld of gewijzigd worden.

Enmaal ingevuld blijft dit gegeven bewaard en kan je het gelijk waar opnieuw plaatsen.

Als het adres op één plaats wordt aangepast, volgen de anderen automatisch. De labels worden niet afgedrukt, alleen de waarde!

8.7.2 Bouwstenenbeheer

De bouwstenen werken op het zelfde principe als de documenteigenschappen maar zijn veel meer uitgebreid.

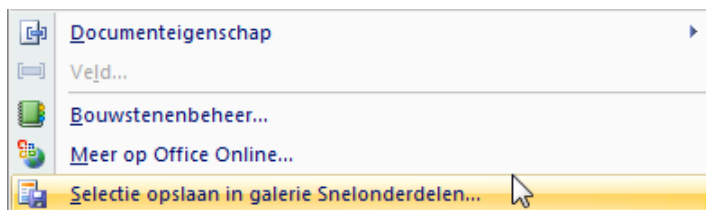
8.7.2.1 Je eigen bouwblokken maken

Als je steeds weer terugkerende teksten moet gebruiken voor contracten, briefhoofden, adressen, ..., dan kan je die tekst selecteren, met of zonder afbeelding, en opslaan onder een bepaalde codenaam. Het is best dat je voor en achter een tekst al een spatie (of lege regel of het alineateken) selecteert, dan moet je die achteraf niet bijvoegen. Gebruik voor het invoegen van afbeeldingen een tekstvak en gebruik de juiste tabinstellingen om op een eenvoudige manier een goede opmaak te behouden. Als voorbeeld maken we een briefhoofd (twee tekstvakken + horizontale lijn, zie afbeelding hier beneden).

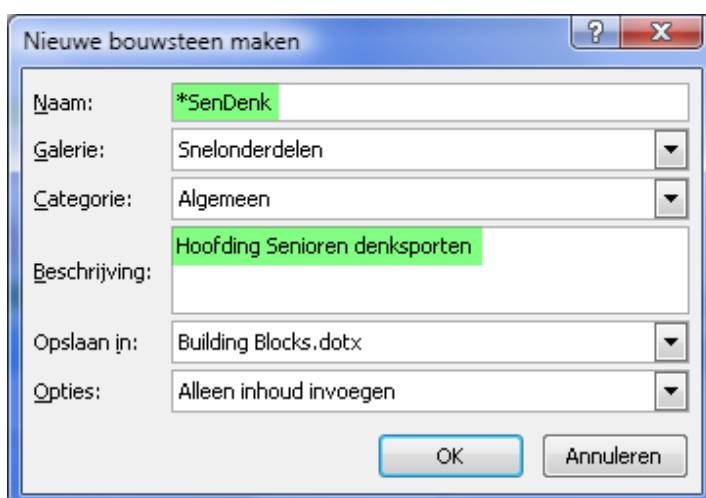


Selecteer deze hoofding volledig (zichtbaar aan de blauwe balk beneden en het kleine blauwe vierkantje linksboven).

Klik dan in het Invoegen-lint op "Snelonderdelen".



Klik op "Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen".



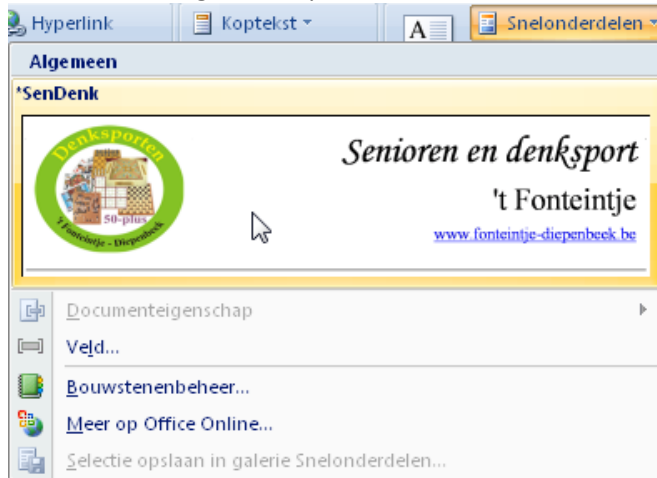
Geef het bouwblok een naam (bijv.: *SenDenk) en een omschrijving zodat het later gemakkelijker herkend wordt. Een asterisk of een spatie vóór de naam zorgt ervoor dat deze bovenaan in de alfabetische lijst staat.

Klik op [OK] om het venster te sluiten.

De bouwstenen die je zelf opmaakt, staan onder de rubriek "Algemeen" in het "Snelonderdelen"-menu.

8.7.2.2 Een bouwblok in een document invoegen

Klik in het Invoegen-lint op "Snelonderdelen".



Selecteer de gewenste bouwsteen en klik er op.

De zelf opgenomen bouwstenen staan bovenaan in de groep "Algemeen".

Om een keuze te kunnen maken uit meer bouwstenen, klik op "Bouwstenenbeheer".

8.7.2.3 Bouwelementen bewerken

Voeg de bouwsteen in, pas hem aan en selecteer hem dan opnieuw.

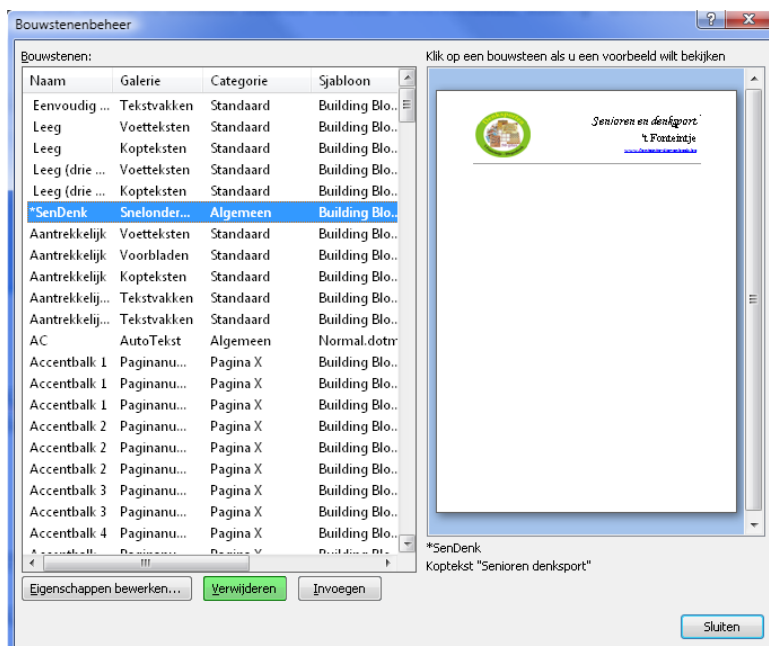
Klik op "Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen". Typ de naam voor het bouwsteenelement in.

Klik op [OK].



WORD vraagt of je het bouwsteenelement opnieuw wil definiëren, klik op [JA].

8.7.2.4 Bouwelementen verwijderen



Klik in het Invoegen-lint op "Snelonderdelen".

Selecteer het fragment in de lijst en klik op de knop "Verwijderen".

8.7.3 Bouwelementen snel invoegen met "AutoCorrectie"

Selecteer het bouwelement.

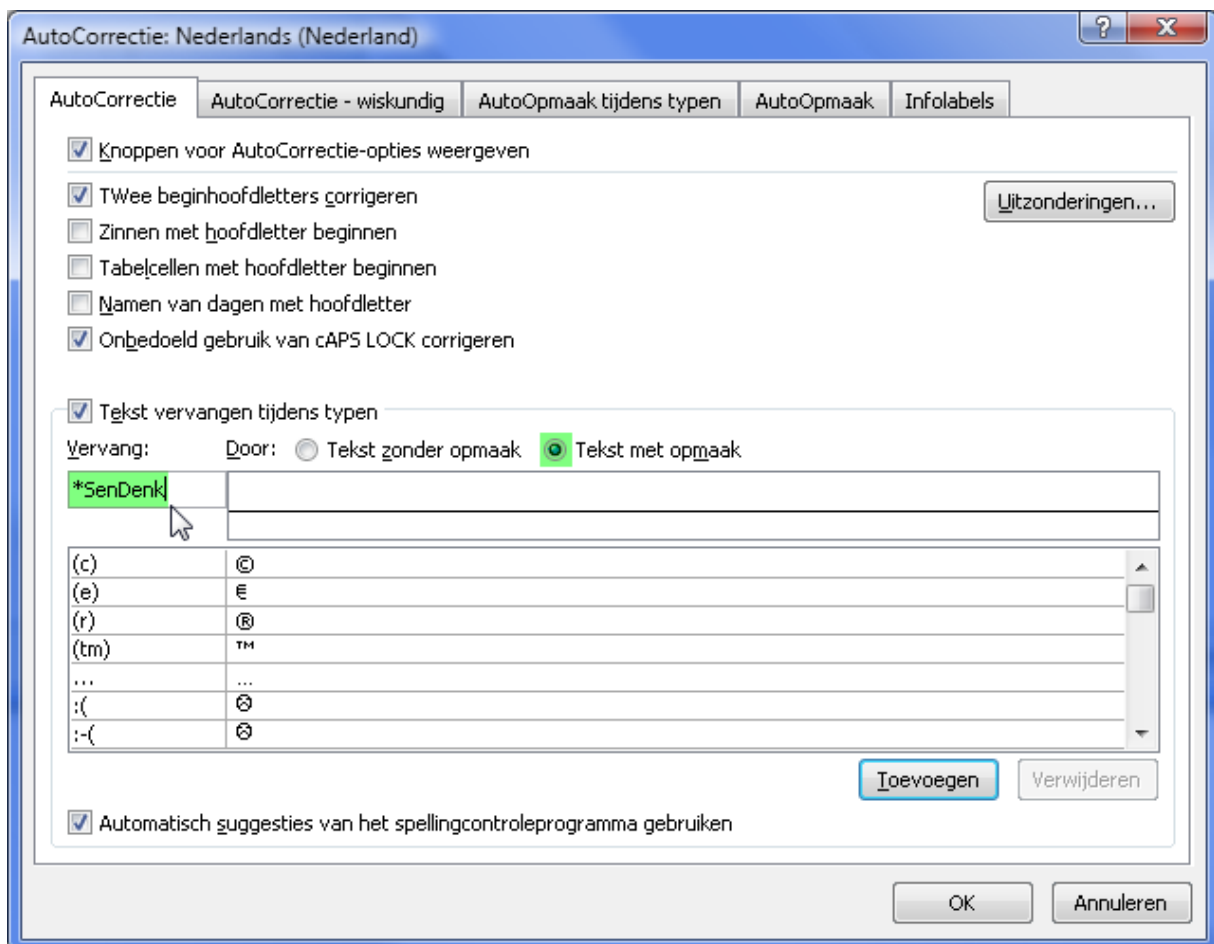
Klik op de Office-knop en kies voor "Opties voor Word" op de onderste rand.

Klik op "Controle" en dan op "AutoCorrectie-opties ..."



In het dialoogvenster verschijnt het geselecteerde (of een deel ervan), in het vakje "Door".

Typ in het vakje "Vervang:" enkele tekens, waardoor de tekst of de afbeelding in jouw document kan worden ingevoegd. Best typ je geen bestaand woord in dit vakje. Als je dit doet en je typt later dit woord, zet je ongewild het commando "AutoCorrectie" in werking. Best gebruik je een combinatie van een slash (/) of een asterisk (*) met enkele letters. Fragmenten die beginnen met een speciaal teken staan bovenaan in de lijst en zijn eenvoudiger terug te vinden.

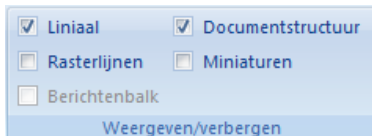


8.8 Snel bladeren

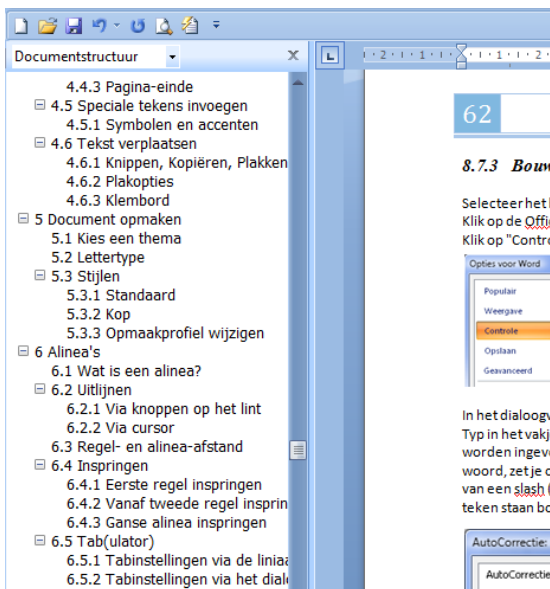
Op het lint "Beeld" staat een vakje "Weergeven/verbergen" met daarin enkele opties die aan- en uitgezet kunnen worden.

Om het snel bladeren door grote documenten mogelijk te maken kun je kiezen tussen een overzicht met miniaturen (kleine afbeeldingen van iedere pagina) of een documentstructuur (koppen en paragrafen).

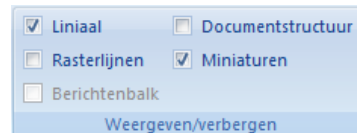
8.8.1 Documentstructuur



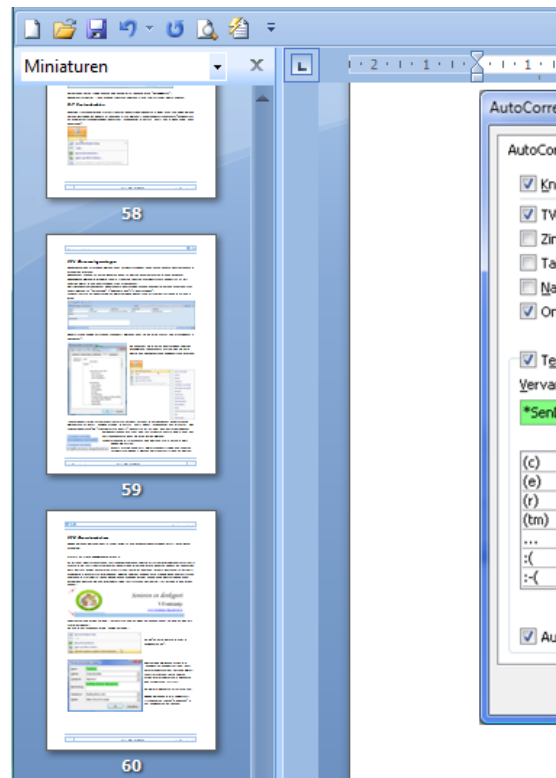
Als je een kop aanklikt in het structuurvenster, spring je dadelijk naar de overeenkomstige plaats in het document.



8.8.2 Miniaturen

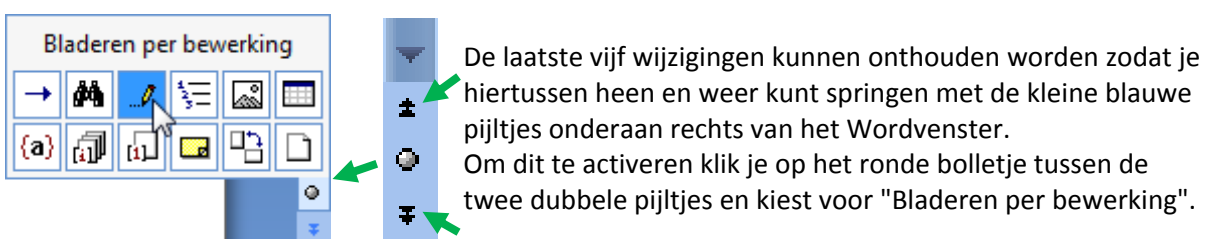


Als je een miniatuur aanklikt in het overzicht, spring je naar de aangeklikte pagina in het document.



8.8.3 Bladeren per bewerking

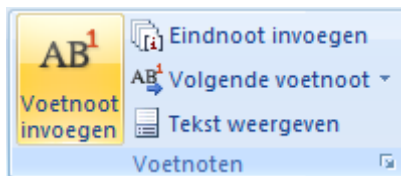
Tijdens het bewerken van een groot document is het handig dat je van de ene bewerking naar de andere kunt springen.



8.9 Voet- en eindnoten

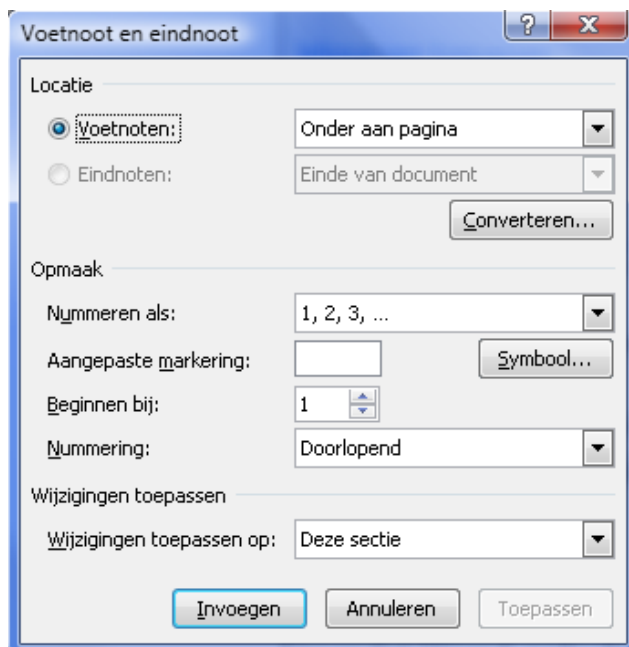
Voetnoten zijn nota's ter verduidelijking van sommige woorden in een tekst. Bij het te verklaren woord wordt een verwijzing aangebracht in de vorm van een nummer of een teken. Onder aan de "voet" van de pagina worden dan de genummerde verklaringen weergegeven. Word houdt automatische de nummering bij, ook al worden er pagina's of woorden of zelfs commentaren tussengevoegd.

Eindnoten zijn meestal nota's over bronvermeldingen aan het "eind" van de tekst.



Als we nu bijvoorbeeld in deze tekst een voetnoot² willen plaatsen om het woordje "voetnoot" te verklaren, dan plaatsen we de cursor net achter de laatste 't' van voetnoot en klikken in het lint "Verwijzingen" op "AB Voetnoot invoegen".

Een eindnoot kun je invoegen door, eveneens in het Verwijzingenlint, te klikken op "Eindnoot invoegen". Wil je wat instellingen aanpassen, klik dan op het kleine pijltje achter (Voetnoten).



In het opkomend dialoogvenster kan nu gekozen worden voor "Eindnoot" of "Voetnoot", de plaats van de noten, de nummering of symbool, enz.....

Van zodra je op "Invoegen" klikt, wordt de nummering geplaatst bij het gekozen woord EN onderaan de pagina onder een scheidelijntje.

Daar kan dan de tekst voor de noot geschreven worden.

(Zie hierboven het voetnootnummer en onderaan links van de pagina voor de voetnoot.)

Als je de cursor over een voetnootnummer beweegt wordt de voetnoot getoond in een "tip"-venstertje:

Hier komt de tekst van de voetnoot

voetnoot² willen plaat-

8.10 Kruisverwijzing

Gelijkaardig aan de noten is de "Kruisverwijzing". Hiermee verwijst je in een tekst naar een bepaalde bladzijde of hoofdstuk of alinea.

Doordat Word ook deze lijst bijhoudt kan er gemakkelijk iets tussengevoegd worden. Word zorgt voor een blijvende juiste opvolging en aangepaste verwijzing.

Om op een punt waar de cursor zich bevindt een kruisverwijzing te maken, klik je in het Verwijzingenlint op "Kruisverwijzing". Je krijgt dan een venstertje waarin je kunt aangeven naar wat en naar waar gewezen moet worden.

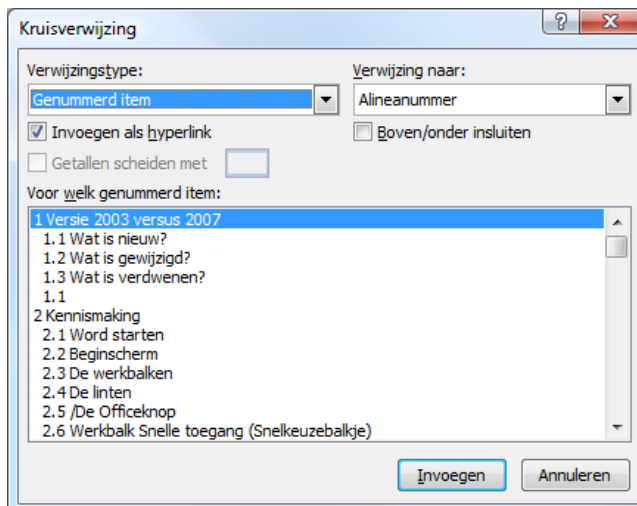
² Hier komt de tekst van de voetnoot



Kruisverwijzing invoegen

Verwijzen naar items zoals koppen, afbeeldingen en tabellen door een kruisverwijzing zoals 'Zie tabel 6 hieronder' of 'Zie pagina 8' in te voegen.

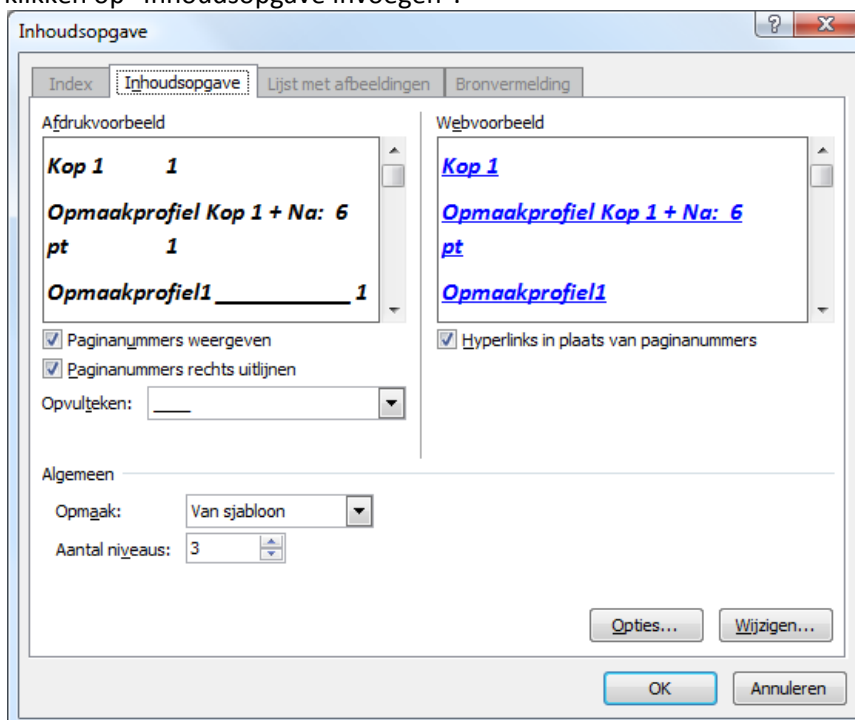
Kruisverwijzingen worden automatisch bijgewerkt als de inhoud wordt verplaatst naar een andere locatie. Verwijzingen worden standaard ingevoegd als hyperlink.



8.11 Inhoudstabel maken

Om een inhoudstabel te maken, plaats je de cursor op de pagina waar je de inhoudstafel wil plaatsen. De inhoudsopgave wordt gemaakt volgens de gebruikte koppen en automatisch bijgehouden bij het afsluiten van het document. Wil je tussentijds bijwerken, druk dan [F9].

Kies het Verwijzingen-lint en klik op "Inhoudsopgave" in het vak "Inhoudsopgave". Kies daar de gewenste opmaak. Je kunt eventueel nog wat aan de opmaak veranderen door onder in het menu te klikken op "Inhoudsopgave invoegen".



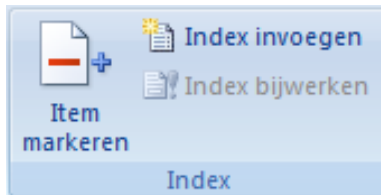
8.12 Index maken

Een eenvoudige index is een alfabetische woordenlijst met de vermelding van de pagina's waar ze te vinden zijn.

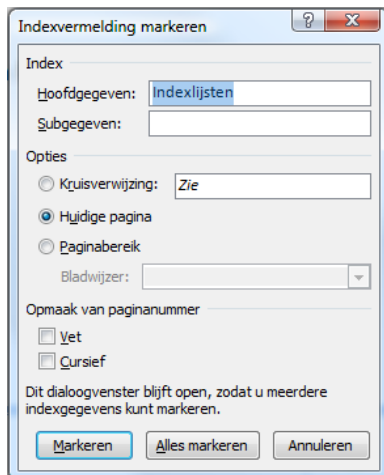
Voor de eenvoudige index volstaat het om de gewenste woorden te selecteren en Word doet dan de rest.

8.12.1 Woorden markeren

Selecteer het gewenste woord (of zinsdeel) en laat het dan markeren als indexonderdeel. Hiervoor vind je een knop "Item markeren" in het vak "Index" op het lint "Verwijzingen".



De eerste keer dat je op deze knop klikt, opent zich een dialoogvenster waarin je eventueel gegevens of verwijzingen kunt toevoegen.



Voor onze eenvoudige index volstaat het om ieder geselecteerd woord te markeren door op de gelijknamige knop [Markeren] te klikken.

Het venstertje blijft open om een volgend woord te markeren.

8.12.2 Indexlijsten samenstellen

Als je de lijst klaar hebt, plaats je de cursor waar je de index wilt laten beginnen en klik je op de knop "Index invoegen". De index wordt dan automatisch aangemaakt.

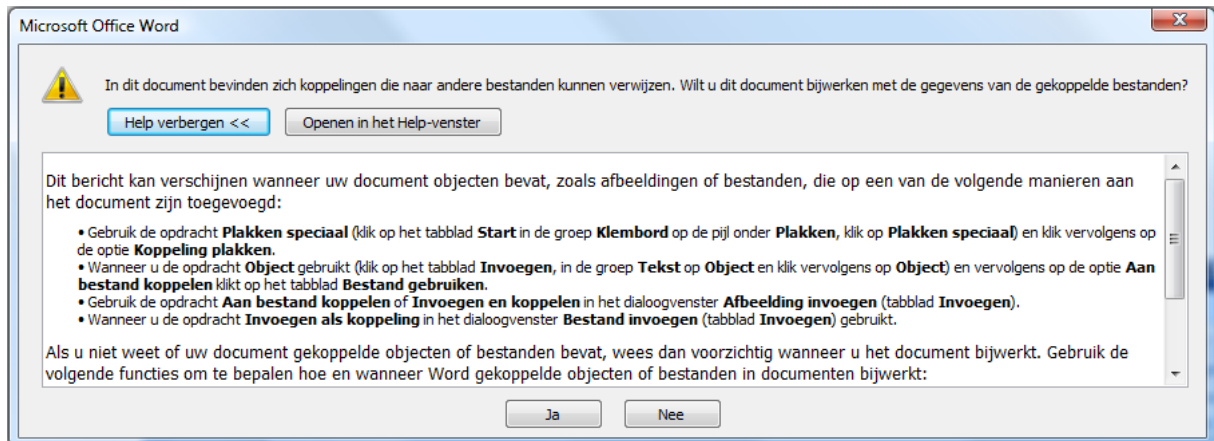
8.13 Tekst of objecten van andere bronnen invoegen

Buiten het gewone kopiëren en plakken, kunnen er ook volledige documenten van andere bronnen ingevoegd worden of kan er vanuit Word een ander programma gestart worden om objecten in te voegen of zelfs aan te maken. Deze documenten of objecten kunnen volledig opgenomen worden in Word of alleen maar gekoppeld worden. Bij een koppeling lijkt het wel of het document echt in Word aanwezig is maar in werkelijkheid wordt er alleen maar naar verwezen.

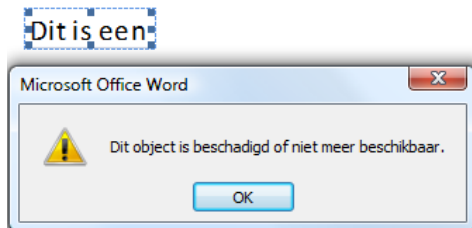
Het voordeel van een koppeling is dat het geen tweemaal (of soms meer) de nodige ruimte inneemt en dat de gegevens in alle gekoppelde Worddocumenten automatisch aangepast worden indien het originele, gekoppelde document extern aangepast wordt.

Het nadeel van een koppeling is dat je het Worddocument niet meer zelfstandig kunt gebruiken. Het moet altijd toegang hebben tot het gekoppelde bestand.

Bij het openen en afdrukken van het Worddocument zal er dan ook een verwittiging komen dat de meest recente gegevens moeten opgehaald worden.

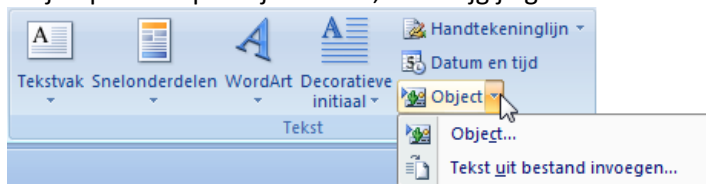


Als het originele externe bestand niet meer bereikbaar is (gewist of verplaatst), krijg je een foutmelding als je het document vanuit Word wilt aanspreken:



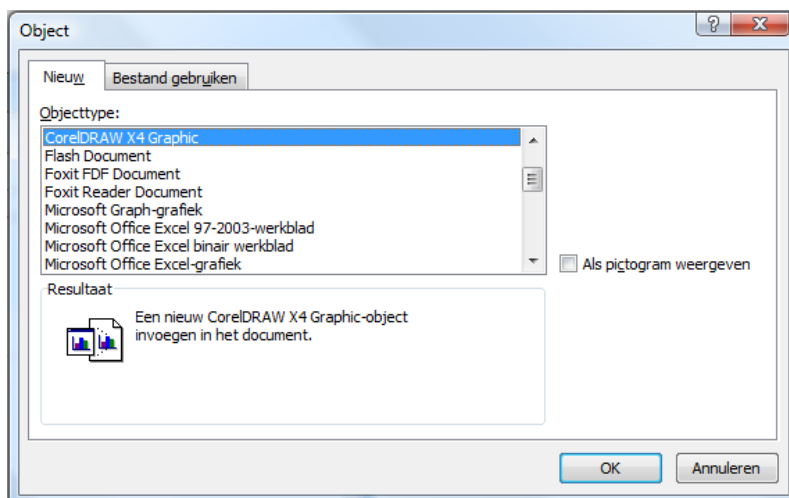
Ga naar het lint "Invoegen" in het vakje "Tekst" en klik op het pijltje van de knop "Object".

Als je op de knop "Object" klikt, dan krijg je geen keuze maar opent het objectscherm rechtstreeks.

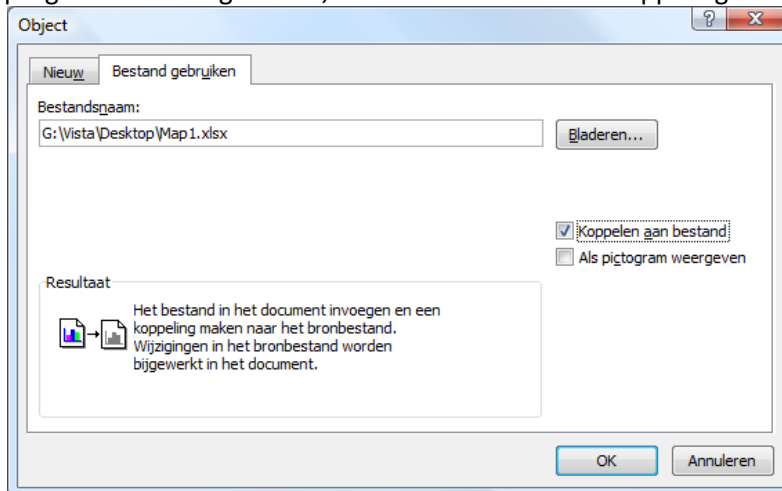


8.13.1 Objecten invoegen

Met "Object" - "Nieuw" open je een ander programma: Excel, CorelDraw, ...

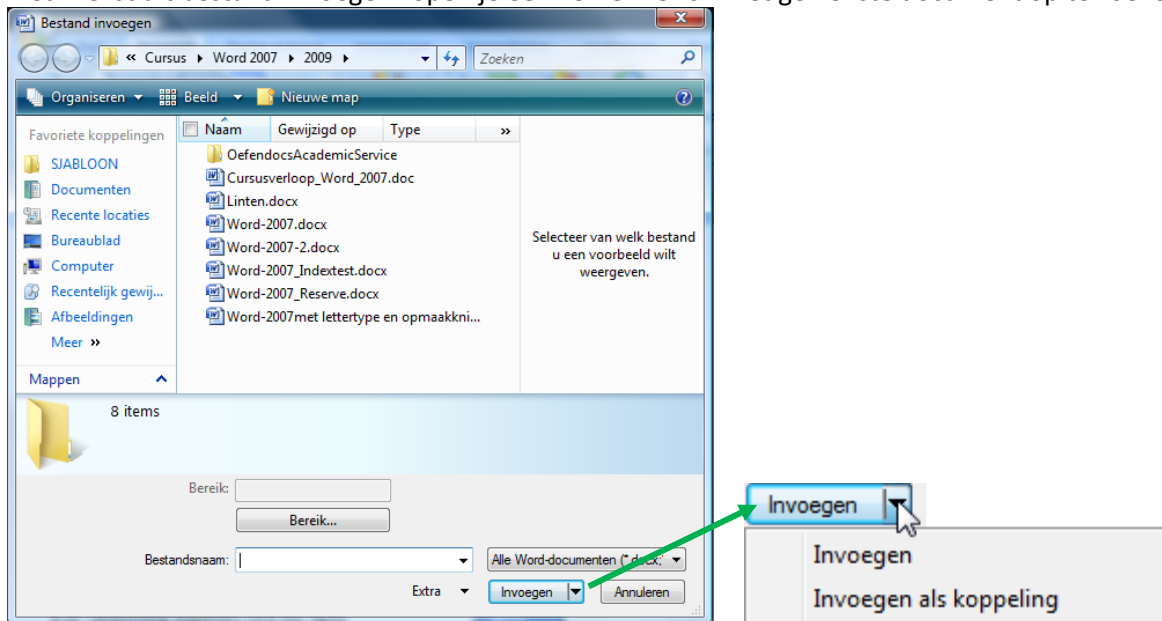


Met "Bestand gebruiken" en "Bladeren" open je een verkenner om een bestand, dat in een ander programma is aangemaakt, binnen te halen of een koppeling te maken (via het vinkje).



8.13.2 Tekst invoegen

Met "Tekst uit bestand invoegen" open je een verkenner om het gewenste document op te zoeken.



Als je het pijltje achter [Invoegen] gebruikt, kun je kiezen:

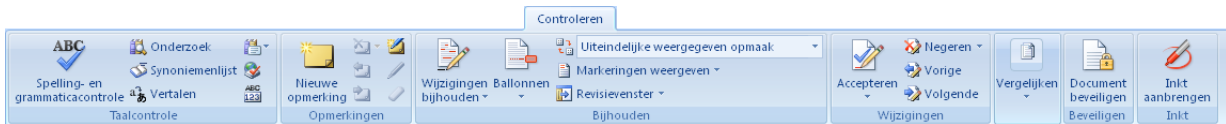
- ofwel een volledig document invoegen op de plaats van de cursor
- ofwel een koppeling met een extern bestand maken.

8.14 Redigeren (correcties en opmerkingen)

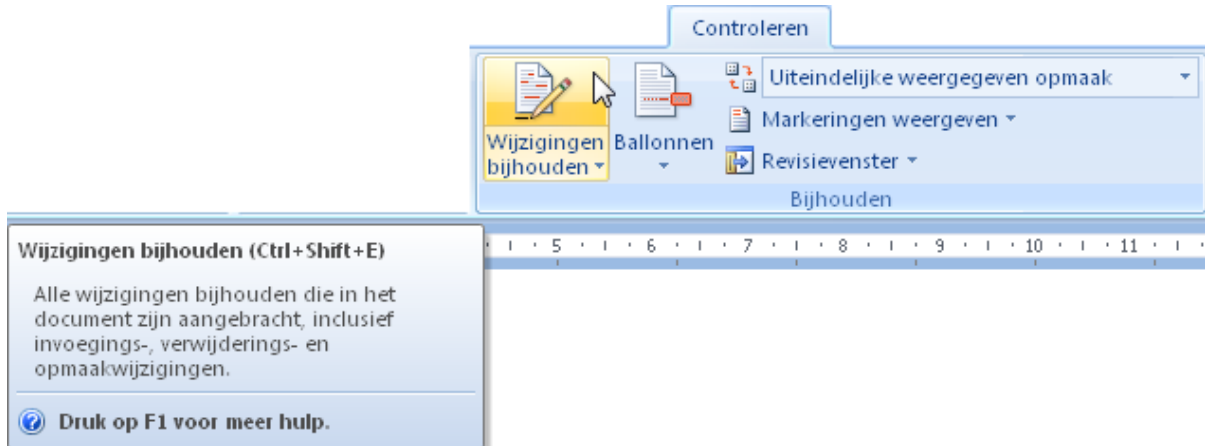
Redigeren is de benaming voor "Aangebrachte wijzigingen en opmerkingen bijhouden".

De bedoeling hiervan is om een opgesteld document door één of meerdere personen te laten controleren en hun voorstellen tot wijziging te tonen aan de volgende corrector of aan de auteur. Deze laatste brengt dan de voorgestelde wijzigingen aan, past ze aan of verwierpt ze.

Open het lint "Controleren".



Klik op "Wijzigingen bijhouden" om, vanaf nu tot het herroepen van deze opdracht, alle aangebrachte wijzigingen bij te houden en te markeren.

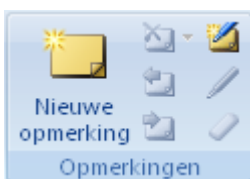


Alle wijzigingen en opmerkingen worden aangeduid en bijgehouden. bijv.:

Alle wijzigingen aanpassingen en opmerkingen worden aangeduid en bijgehouden.

Opmerking [AC1]: op- of aanmerkingen?

- een verwijdering wordt aangegeven door het gewiste te doorstrepen;
- iets wat bijgevoegd is wordt onderstreept;
- een opmerking wordt in de rechterkantlijn geschreven met vermelding van de initialen van de plaatser;
- de regels waar iets veranderd is, worden aangeduid door een verticale streep in de linker kantlijn.



Om een opmerking te plaatsen, zet je de cursor op de gewenste plaats of selecteer je het betreffende woord of zinsdeel en klik je op de knop "Nieuwe opmerking" op het lint in het vakje van de "Opmerkingen".

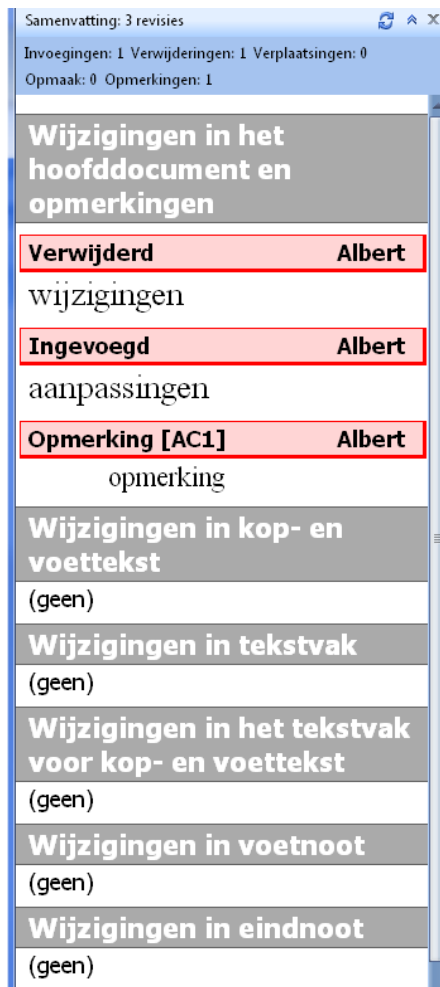


Het uiteindelijk accepteren of negeren van de voorgestelde aanpassingen wordt met de respectievelijke knoppen op het lint in het vakje "Wijzigingen" uitgevoerd.



Uiteraard kun je ook nog steeds de rechtermuisknop gebruiken i.p.v. het lint. Plaats de cursor op een revisiecode, klik met de rechtermuisknop en maak uw keuze.

Met het knopje "Revisievenster" kunnen we een lijst met alle wijzigingen oproepen.



Hoofdstuk 9

9 Tabellen

Als gegevens ondergebracht worden in de vorm van rijen en kolommen, spreekt men van tabellen. Voor ingewikkelde tabellen kan men best een speciaal programma gebruiken zoals bijv. Excel. De tabellen, in zo een programma gemaakt, kunnen dan nog altijd in Word ingevoerd worden. Voor eenvoudige tabellen kan men rechtstreeks in Word werken met de ingebouwde tabellenfuncties. Op het Invoegen-lint staat een Tabel-icoon. Klik en er wordt een menu geopend.



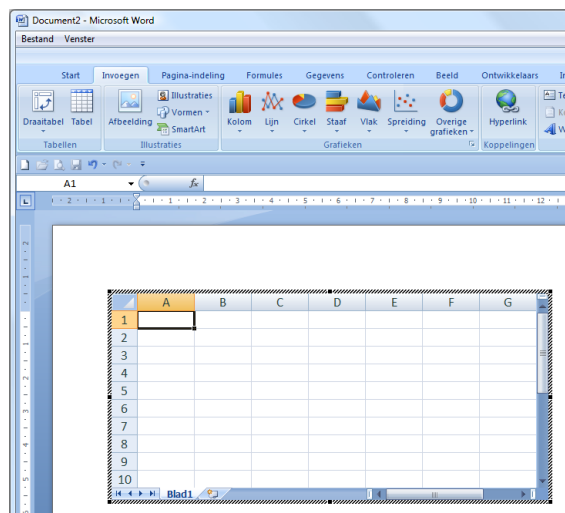
Er zijn verschillende manieren om een tabel op te zetten. Eerst zullen we deze verschillende opbouwmethodes bespreken om daarna dieper in te gaan op de mogelijkheden met tabellen.

In deze cursus zullen we de vierde optie, "Excel-werkblad", eerst vernoemen om deze mogelijkheid (Word koppelen met Excel) aan te geven aan de eventuele gebruikers van Excel. We zullen niet verder ingaan op het werken met een Excelblad, dat hoort thuis in een cursus Excel.

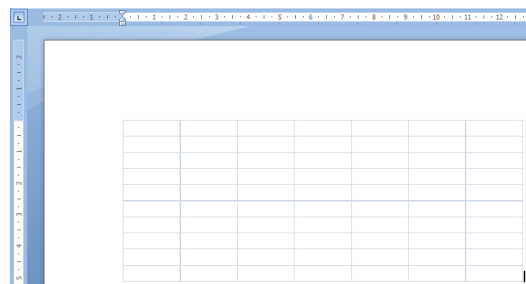
9.1 Een tabel opzetten

9.1.1 Via "Excel-werkblad"

De vierde knop (met het Excel-symbool) opent een "raam" met daarin een koppeling naar een Excel-werkblad. Dit raam is als een venster dat uitsteekt in een Excel-werkblad. Als je de cursor binnen dit kader brengt (en eventueel activeert door te dubbelklikken) ben je in een Excel-omgeving. De Word-linten worden vervangen door Excel-linten. Als je de cursor buiten het raam brengt, schakel je terug over naar Word. Bij het afdrucken van het Worddocument wordt het Excel-raster als een afbeelding in Word afgedrukt. Voor alle bewerkingen in dit kader verwijs ik naar Excel 2007.

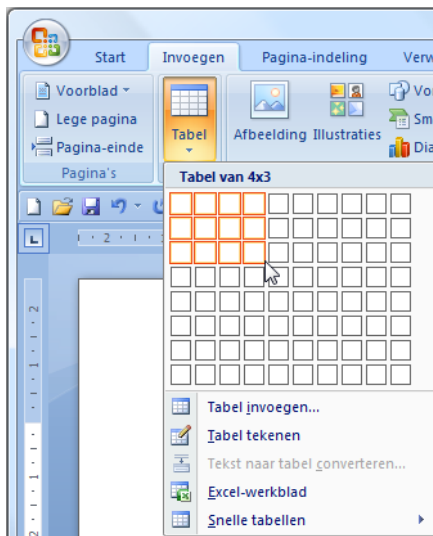


De Word-linten worden vervangen door Excel-linten. Als je de cursor buiten het raam brengt, schakel je terug over naar Word. Bij het afdrucken van het Worddocument wordt het Excel-raster als een afbeelding in Word afgedrukt. Voor alle bewerkingen in dit kader verwijs ik naar Excel 2007.



9.1.2 Via "Tabelvakjes"

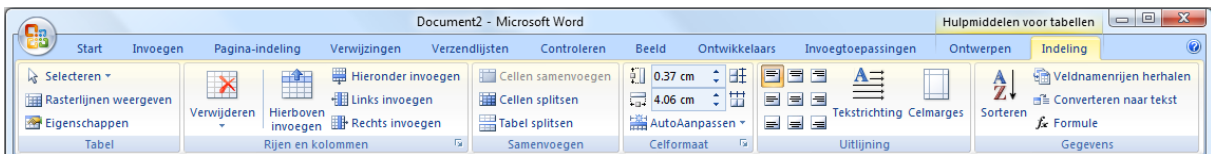
De simpelste manier om een tabel te maken is via het symbool "Tabel" op het invoegen-lint.



Bij het klikken op het symbool gaat een schermje open met een aantal vakjes die een tabel voorstellen.

Sleep over de ruitjes tot je de gewenste kolommen en rijen aangeduid hebt.

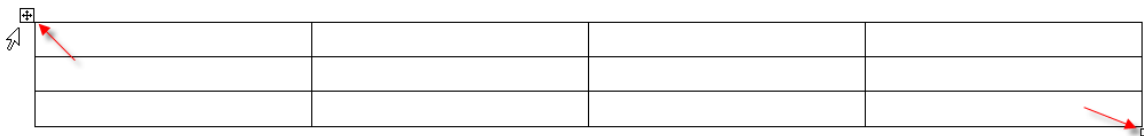
Van zodra je de muisknop loslaat wordt de tabel ingevoegd. Er wordt ook automatisch een nieuw tabblad gemaakt: "Hulpmiddelen voor tabellen" met twee nieuwe linten: "Ontwerpen" en "Indeling".



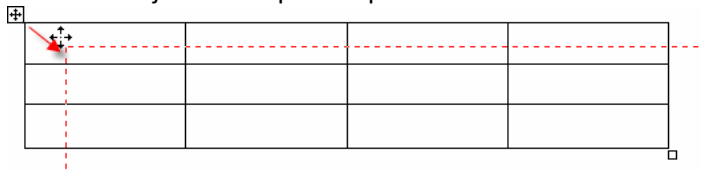
Het geselecteerde aantal cellen wordt verdeeld over de breedte van de pagina (tussen de marges) en heeft standaard een hoogte van één tekstregel per rij.

Het vierkantje linksboven (wordt alleen zichtbaar als de cursor zich boven de tabel beweegt!) heeft een tweeledige functie:

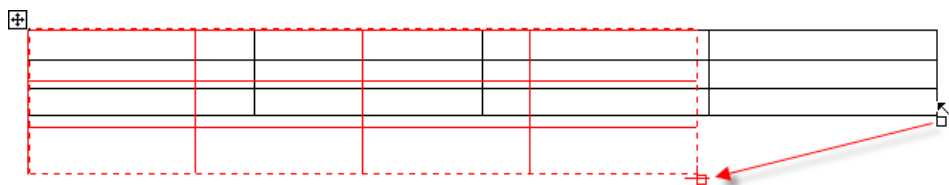
hierin klikken selecteert de ganze tabel



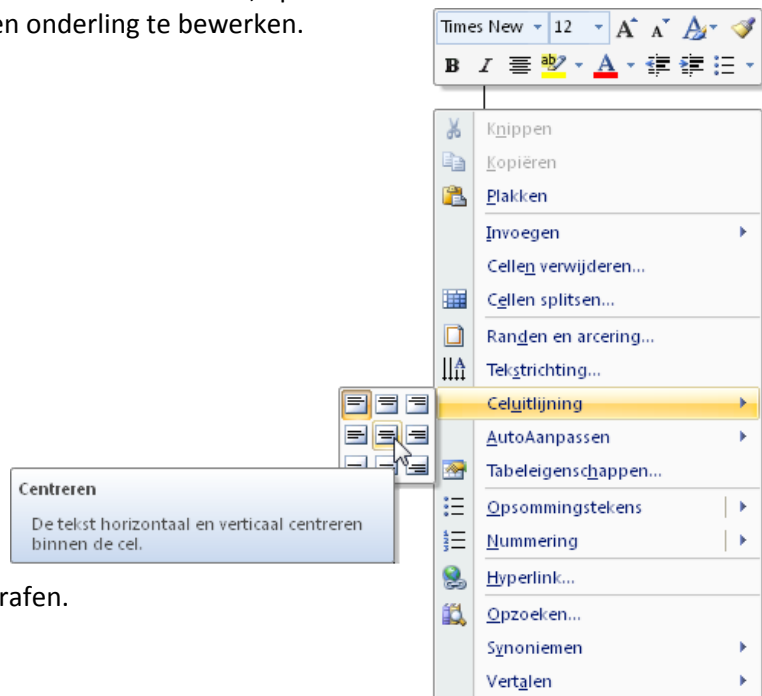
met de muis aanwijzen en slepen verplaatst de tabel.



Het kleine vierkantje aan de rechter benedenhoek van de tabel kan verslept worden om de afmetingen van de tabel in zijn geheel aan te passen (hoger, lager, breder, smaller):



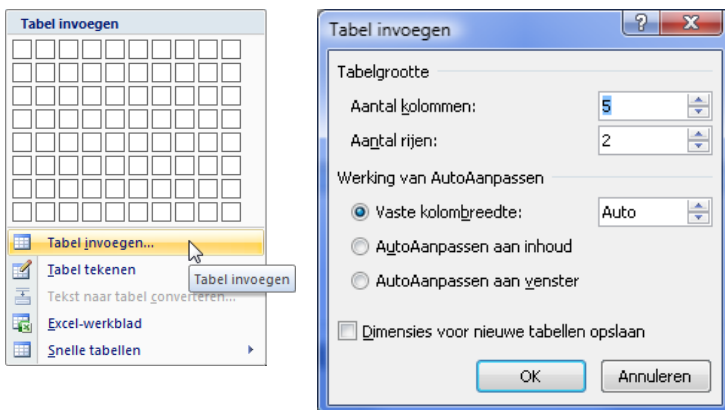
Door met de rechtermuisknop ergens in de tabel te klikken, opent zich een menu met een aantal mogelijkheden om de tabel of de cellen onderling te bewerken.



Voor meer details, zie volgende paragrafen.

9.1.3 Via "Tabel Invoegen" (vanuit het menu)

Klik op het icoon "Tabel Invoegen" (onder de vakjes).



Vanuit dit dialoogvenster kun je iets meer definities vastleggen voor de te maken tabel.

Buiten het aantal kolommen en rijen (wat we ook al konden via de icoon), kun je nu onder de hoofding "Werking van AutoAanpassen" kiezen voor 3 opties:

9.1.3.1 Vaste kolombreedte

In te stellen in cm of op "Auto".

5 kolommen, 2 rijen, vaste kolombreedte van 2 cm

9.1.3.2 AutoAanpassen aan inhoud

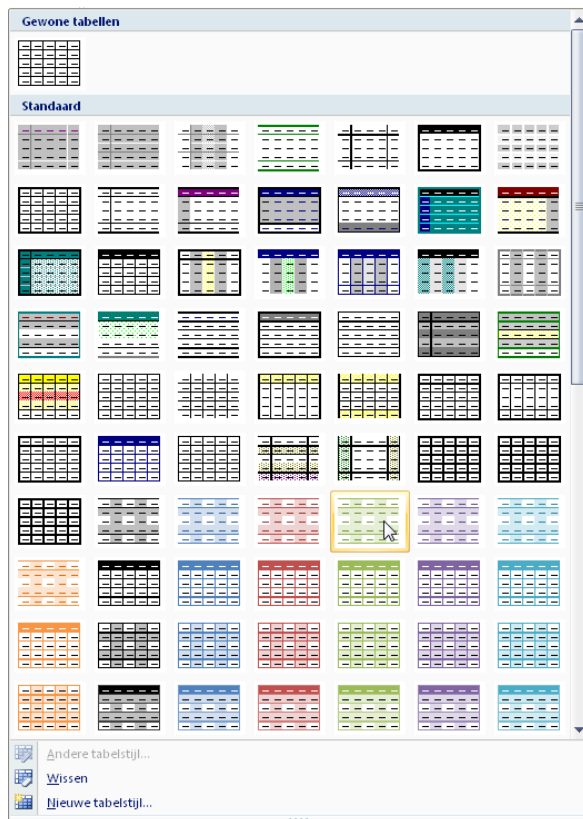
Hoe meer je er in typt hoe breder de kolom wordt.

5 kolommen, 2 rijen, breedte van kolom past zich automatisch aan aan de inhoud.

9.1.3.3 AutoAanpassen aan venster

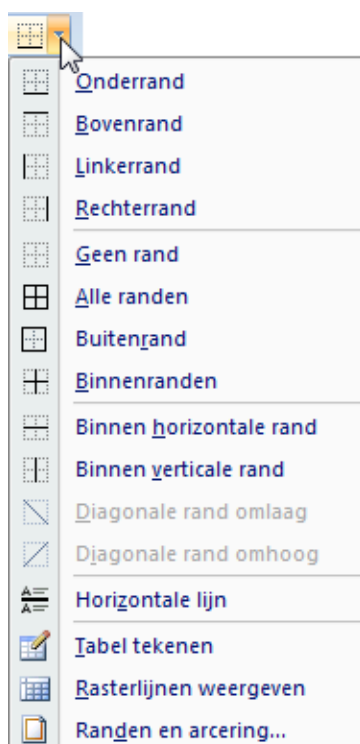
De volledige beschikbare breedte tussen de marges wordt gelijk verdeeld door het aantal kolommen.

5 kolommen, 2 rijen, breedte van kolommen automatisch aangepast aan beschikbare ruimte.



Op het ogenblik dat je op de knop [OK] klikt worden ook weer de twee extra linten geopend waarin je een groot aantal opties vindt voor de afwerking van de tabel.

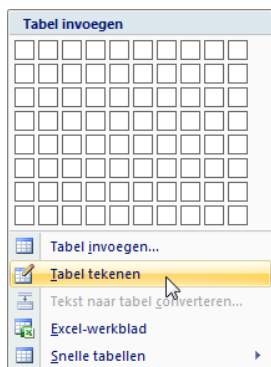
In het Ontwerpen-lint vind je o.a. het vak met "Stijlen voor tabellen". Hierin staat een groot aantal opgemaakte voorbeeldtabellen. Zoals in voorgaande toepassingen met opmaak via de linten kun je ook weer hoveren en klikken op één van de gewenste profielen. Je dient alleen nog maar in te vullen en de opmaak is gebeurd.




Er zijn ook weer de twee knoppen beschikbaar voor "Randen" en "Arcering" (= kleuren)



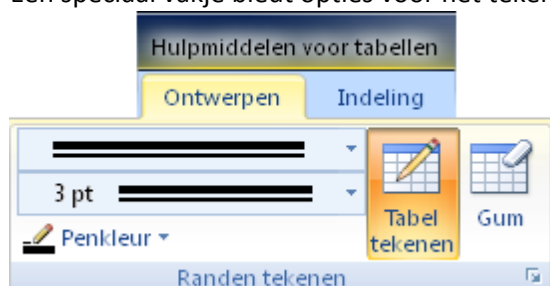
9.1.4 Via "Tabel tekenen"



Dit is de meest uitgebreide optie. Hierbij is het zelfs mogelijk om met de hand (muis) zelf de gewenste cellen te tekenen en toch over alle tabelfuncties te beschikken. Door deze extra faciliteiten is deze optie dan ook extra geschikt om "versierde" tabellen te maken of alleenstaande vakken of vakcombinaties voor een of andere toepassing. Klik op "Tabel tekenen" in het menu van "Tabel" op het Invoegen-lint en jouw cursor verandert in een potlood .

Teken een rechthoek en het lint "Hulpmiddelen voor tabellen - Ontwerpen" wordt actief.

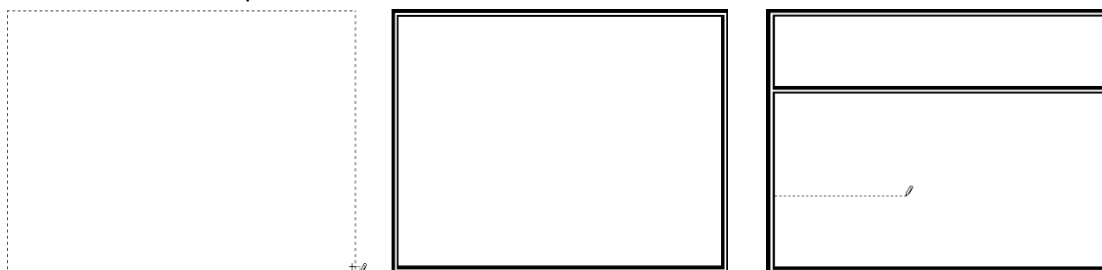
Een speciaal vakje biedt opties voor het tekenen:



Je "tekent" nu een tabel. (trek lijnen met de muis). Gummen kan ook via het symbooltje vlak naast het potlood. Lijnstijl, kleur en vulling zijn ook via deze werkbalk in te stellen.

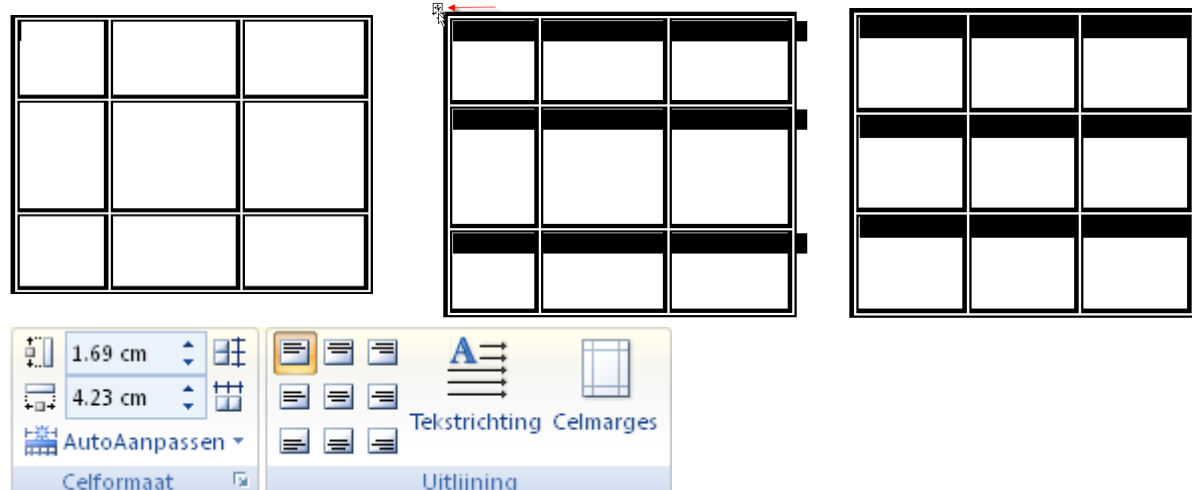
We maken een "siertabel" om even te oefenen met de mogelijkheden:

Kies een lijnpatroon, lijndikte en een kleur en teken met de muis 3 rijen met 3 kolommen: Eerst tekenen we met het potlood een rechthoek.

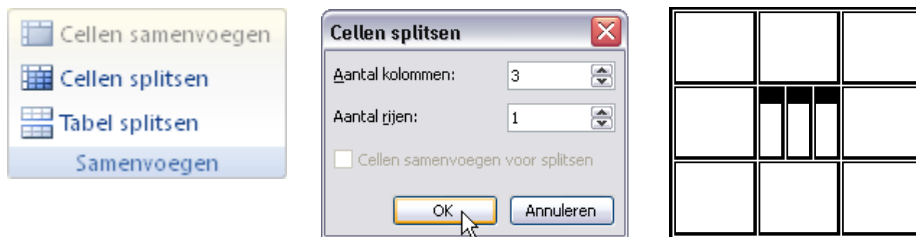


Daarna maken we met het potlood een (voorlopige) verdeling. Klik even buiten de tabel om het potlood opnieuw te wisselen met de cursor.

Dan selecteren we de ganse tabel via het vierkantje links boven aan de tabel en maken een gelijke verdeling voor de rijen en kolommen (Indeling-lint, "Celformaat").



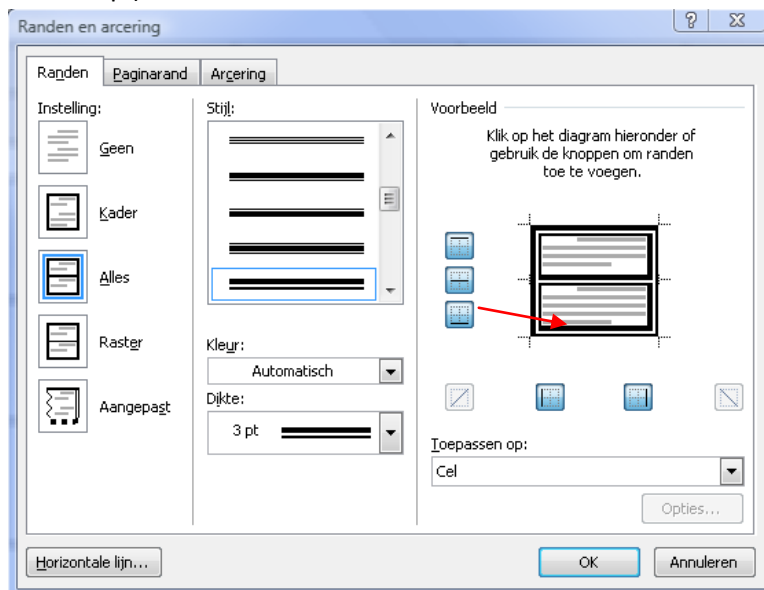
Selecteer de middelste cel (door er met de cursor gaan in te staan) en verdeel (splits) ze in drie kolommen met "Cellen splitsen", (dat kan via het Indeling-lint, "Samenvoegen" of via de rechtermuisknop!):



Nu delen we in de middelste kolom de bovenste en onderste cel ieder in twee cellen.

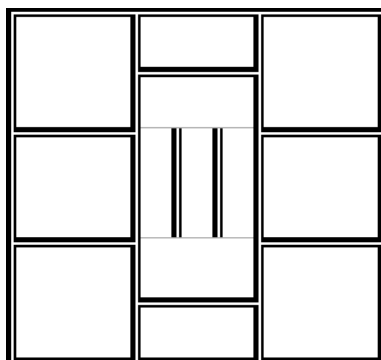


Tenslotte gaan we wat kaderlijntjes aanpassen zodat we een losstaande kader krijgen in het midden van de tabel. ("Randen en arcering" via Indeling-lint, vak "Tabel", "Eigenschappen" of via rechtermuisknop.)

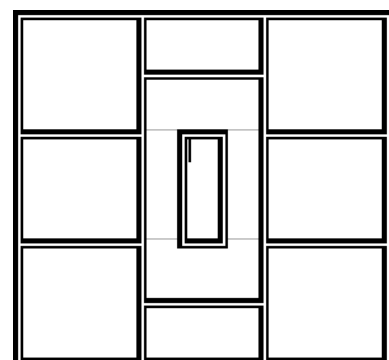


Klikken op het tabblad "Randen" geeft een menu met allerlei kaderlijntjes.

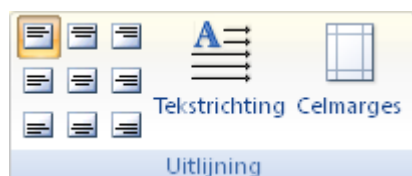
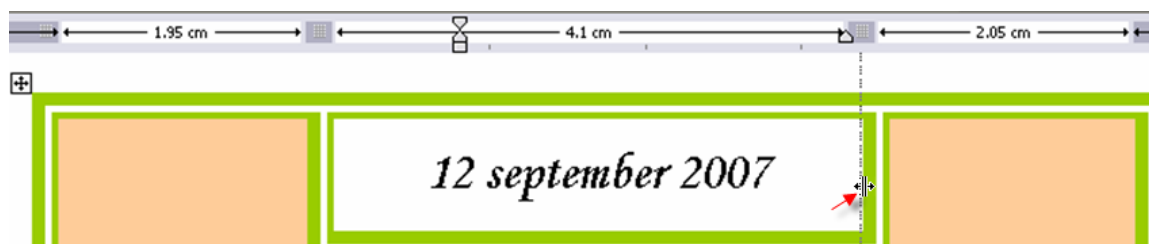
Kijk in "Voorbeeld". Kies voor "Toepassen op" - "Cel". Als er een lijn is, verdwijnt ze met het aanklikken van het betreffende symbool; als er geen lijn is wordt ze getekend door het aanklikken. Om van cel 1 de onderste randlijn weg te doen, plaatsen we de cursor in de gewenste cel en klikken op het symbool van de "Onderrand". De bestaande lijn verdwijnt. Analoog hieraan plaatsen we de cursor in cel 2 en klikken het symbool van de "Bovenrand", deze lijn verdwijnt ook.



Voor de middelste cel maken we een nieuwe rand aan boven- en onderkant. Plaats hiervoor de cursor in de cel en klik weer op "Bovenrand" en "Onderrand" zodat de cel weer volledig omringd is door een kadertje.



De breedte van de kolommen of de hoogte van de rijen kan ingesteld worden door de cursor op een scheidingslijn van een kolom of rij te plaatsen en dan, zoals bij de tabs, te slepen en eventueel de [Alt]-toets te gebruiken voor de juiste maten in cm.



Teksten kunnen in iedere cel apart of voor de ganse tabel ineens uitgelijnd worden via het symbooltje van de uitlijning. (Indeling-lint, "Uitlijning" of rechtermuisknop)
Hiervoor volstaat het om de cursor in de gewenste cel te plaatsen of de ganse tabel te selecteren en de gewenste uitlijning aan te duiden.



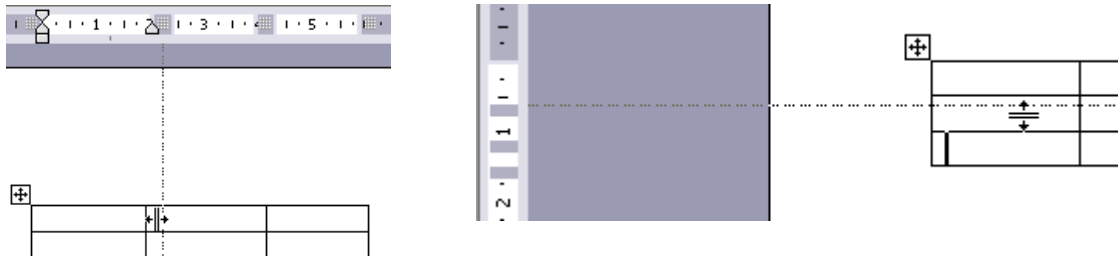
De achtergrond van iedere cel (of ganse tabel) kan gevuld worden met een kleur via de verfemmer. (Onwerpen-lint, "Stijlen voor tabellen", "Arcering")

Een eventuele toepassing (alhoewel erg omslachtig t.o.v. de meer eenvoudige tekstvakken) zou een kaartje kunnen zijn met tekst en foto's of andere afbeeldingen.



9.2 Tekst in tabellen zetten

De aanpassing van de kolombreedte is mogelijk door de muiscursor te plaatsen op de kolomlijn, hij verandert in een links-rechts pijltje. Houd de muiscursor ingedrukt en sleep naar links of rechts voor de gewenste breedte. Hetzelfde geldt voor de aanpassing van de rijhoogte. Om precies in te stellen, gebruik de [Alt]-toets zoals bij de tabs.



Wanneer je afzonderlijke cellen wilt bewerken, moet je de cursor in de cel plaatsen, die je wilt bewerken.

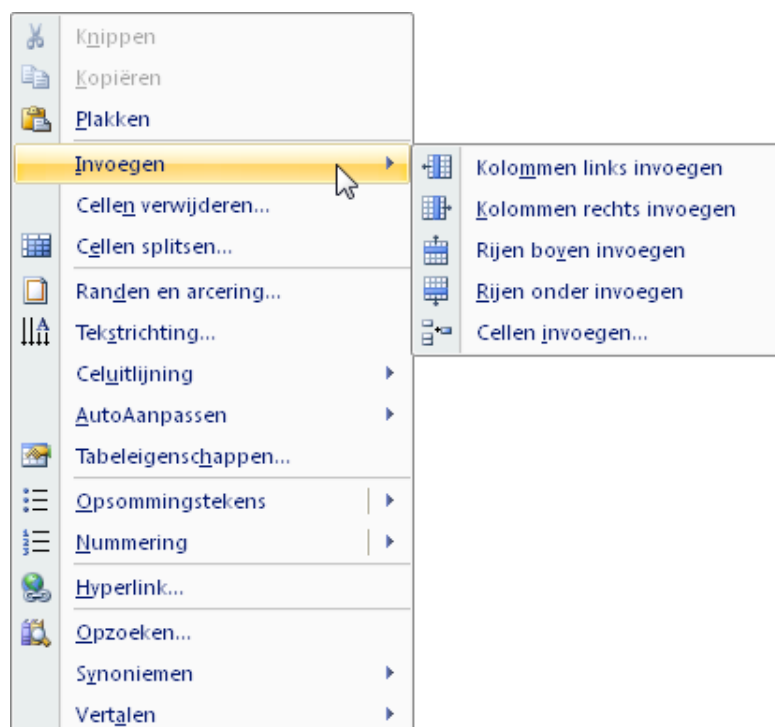
In elke cel kan je nu gegevens invoeren. Om je vlug in een Wordtabel te verplaatsen,

druk op:	[Tab] of [→]	en je gaat naar: de volgende kolom
	[Shift]+[Tab] of [←]	de vorige kolom
	[↑]	de rij erboven
	[↓]	de rij eronder
	[Alt]+[Home]	het begin van de rij
	[Alt]+[End]	het einde van de rij
	[Alt]+[PageUp]	bovenkant van de kolom
	[Alt]+[PageDown]	onderkant van de kolom
	[Ctrl]+[Tab]	volgende tabstop in een cel

De tekst in elke cel kan je opmaken, zoals een gewone Wordtekst, bvb vetgedrukt, cursief, onderstrepen, links uitlijnen

Om de inhoud van de cel te wissen, gebruik je de [Del(ete)]-toets.

Vergeet ook niet dat de rechtermuisknop steeds op iedere gewenste plaats een aangepast menu oplevert.

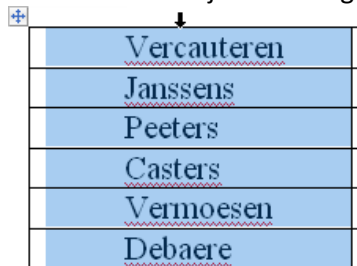


9.3 Gegevens sorteren in een tabel


In een tabel kun je ook gegevens sorteren.

Vercauteren	Michel	52	Deinze
Janssens	Jan	56	Genk
Peeters	Piet	15	Antwerpen
Casters	Klaas	46	Willebroek
Vermoesen	Els	44	Bilzen
Debaere	Walter	67	Kortrijk

In deze tabel selecteer je eerst de gegevens volgens de eerste kolom.



Om een kolom te selecteren ga je met de muiscursor tot op de bovenrand van de kolom.

De muiscursor verandert dan in een zwart pijltje.  tje. Klik dan om de kolom te selecteren.

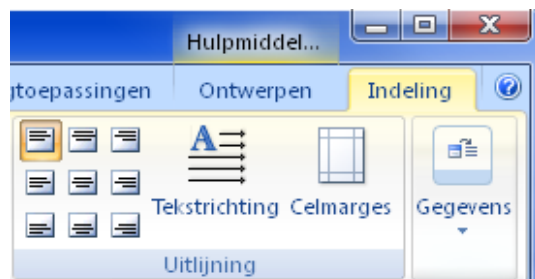
Ga naar het Hulpmiddelen-lint en kies "Indeling" - "Gegevens", klik daar op "Sorteren".

Let op. Afhankelijk van uw scherm breedte kan het vak "Gegevens" anders voorgesteld worden. Op een smaller scherm kan het vak "Gegevens" nog gesloten zijn en moet je daar nog eens extra klikken om het open te krijgen!

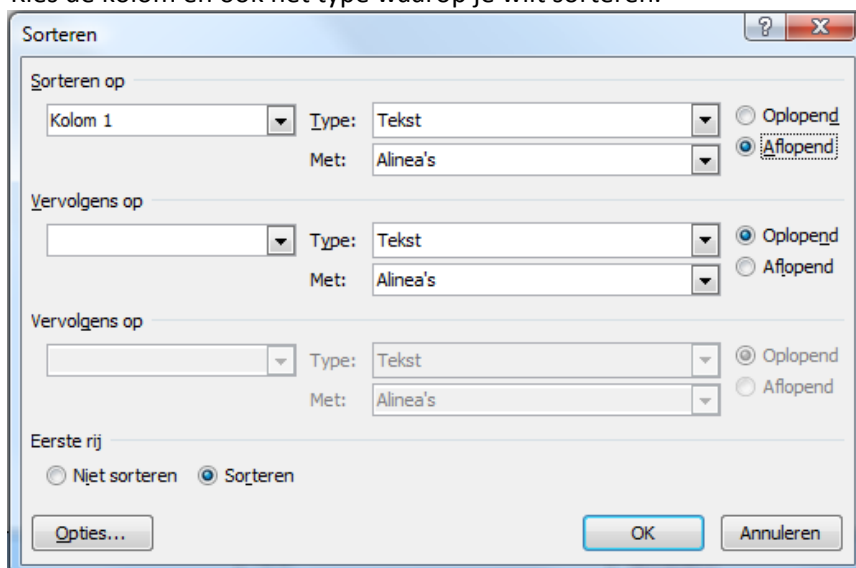
open = breed scherm



gesloten = kleiner scherm



Kies de kolom en ook het type waarop je wilt sorteren.



Indien je zou opteren om de eerste kolom alfabetisch en aflopend te sorteren, dan zal het resultaat eruit zien zoals de volgende tabel.

Vermoesen	Els	44	Bilzen
Vercauteren	Michel	52	Deinze
Peeters	Piet	15	Antwerpen
Janssens	Jan	56	Genk
Debaere	Walter	67	Kortrijk
Casters	Klaas	46	Willebroek

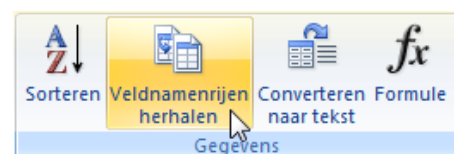
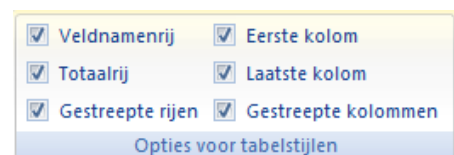
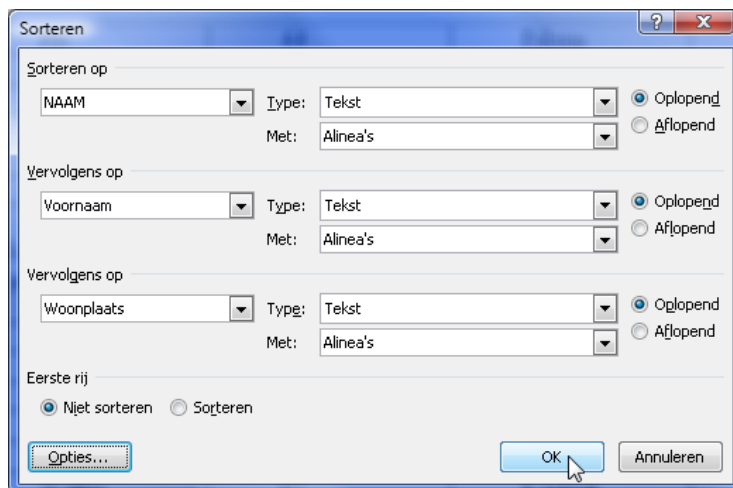
Sorteren op leeftijd (kolom 3, getal en oplopend) geeft het volgende resultaat. Langs deze weg kun je op max. 3 kolommen tegelijk sorteren.

Peeters	Piet	15	Antwerpen
Vermoesen	Els	44	Bilzen
Casters	Klaas	46	Willebroek
Vercauteren	Michel	52	Deinze
Janssens	Jan	56	Genk
Debaere	Walter	67	Kortrijk

9.4 Veldnamen

Als je gebruik maakt van veldnamen, kan je die gebruiken bij het sorteren. Veldnamen mogen niet mee gesorteerd worden!

Veldnamen kunnen ook op iedere pagina herhaald worden als de tabel langer is dan één pagina. Zie hiervoor het lint "Indeling" onder "Gegevens"



NAAM	Voornaam	Leeftijd	Woonplaats
Debaere	Walter	67	Kortrijk
Janssens	Jan	56	Genk
Janssens	Pieter	35	Diepenbeek
Vercauteren	Michel	52	Deinze
Vermoesen	Bernard	46	Willebroek
Vermoesen	Els	44	Bilzen

9.5 Formules in tabellen

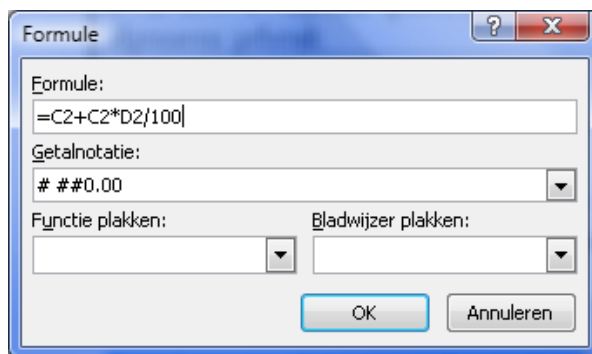
In tabellen is het eveneens mogelijk om eenvoudige rekenkundige bewerkingen uit te voeren door formules te plaatsen in cellen van een tabel. Dit is vooral handig als er bijv. een factuur moet gemaakt worden. Word maakt dan de nodige berekeningen.

Hieronder een voorbeeld waarbij in de laatste twee kolommen formules geplaatst zijn zodat je alleen maar de verschillende gegevens moet invullen zoals:

- naam van het artikel
- aantal
- eenheidsprijs zonder BTW
- BTW-tarief

Artikel	aantal	E.P. ex BTW	BTW %	E.P. + BTW	Totaal
DVD+RW/4.7GB, 2.4x speed, Maxell	5	2.50	21	3.03	15.13
DVD-RW/4.7GB, 2x speed, Maxell, algemeen gebruik	5	3.04	21	3.68	18.39
DVD+R/4.7GB, 120Min, 4x speed, Plextor 5pak	12	10.74	21	13.00	155.94
DVD-R/4.7GB, 4x Speed, Maxell, voor algemeen gebruik	100	1.32	21	1.60	159.72
DVD-Rom Plextor 16x 48x	1	35.47	21	42.92	42.92
TOTAAL					392.10

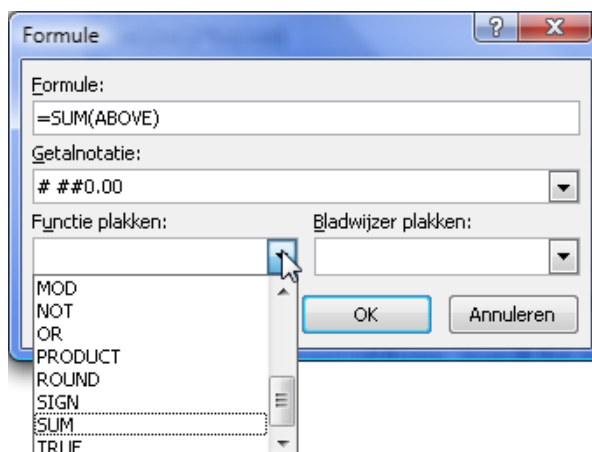
Formules worden ingevoerd in het dialoogvenstertje dat je krijgt via het Hulpmiddelen-lint, "Indeling" - "Gegevens", klik daar op "Formule".



De bewerkingen gebeuren op de inhoud van de genoemde cellen. Een cel wordt aangegeven door de kolom aan te duiden met een letter (A, B, C, ...) en de rij met een cijfer. 'C2' verwijst dus naar de inhoud van de cel in kolom 3 op de 2e rij.

De bewerkingen worden door hun normale symbolen voorgesteld.

(Let wel: vermenigvuldigen wordt bij een computer steeds voorgesteld door '*')



In "Getalnotatie" kies je voor de vorm van de weergave (Hier 2 decimalen en eventuele duizendtallen gescheiden door een spatie)

In het vakje "Functie plakken" kun je ook enkele specifieke functies kiezen zoals het "Totaal" [=sum(above)]. Hier wordt de som gemaakt van alle bovenliggende cellen.

Meer informatie vind je uitgebreid in de helpteksten van Word.

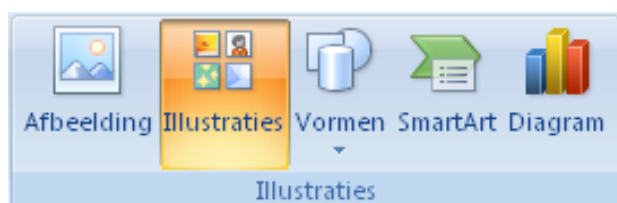
Hoofdstuk 10

10 Afbeeldingen combineren met de tekst

Gelijk waar kan er in een tekst een afbeelding ingevoegd worden om iets te verduidelijken of om een tekst op te vrolijken. Zo een afbeelding kan een foto zijn, een illustratie gevonden op het Internet of een zelf gemaakte schets of tekening, een scan,

In deze cursus is veel gebruik gemaakt van afbeeldingen in de vorm van stukjes van menu's of werkbalken van Word om iets duidelijker voor te stellen. Deze stukjes zijn als het ware uit het scherm geknipt met een hulpprogramma dat meestal een "Screengrabber" of "Screen Capture Utility" genoemd wordt. Eenmaal uitgeknipt wordt de afbeelding via knippen (of kopiëren) en plakken op de plaats waar de cursor zich op dat ogenblik bevindt "geplakt".

Vanuit het Invoegen-lint zijn er ook verschillende opties aanwezig om allerlei illustraties in te voegen in een document.



Er zijn vijf groepen voorzien:
 Afbeelding
 Illustraties
 Vormen
 SmartArt
 Diagrammen

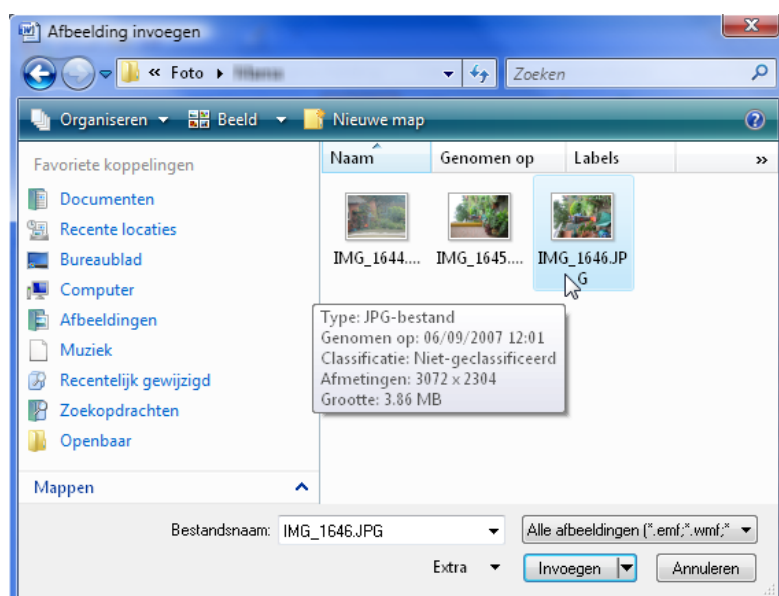
Van zodra een figuur in het document geplaatst is en aangeklikt wordt, komt er een lint bij. Hoveren geeft zoals gewoonlijk een korte tip over het gebruik van de bepaalde knop.



10.1 Afbeelding vanuit een bestand

Als je ergens in een of andere map foto's of tekeningen hebt staan, kun je hier een uit kiezen om in te voegen in jouw document.

Klik op de plaats waar je de figuur wil invoegen.



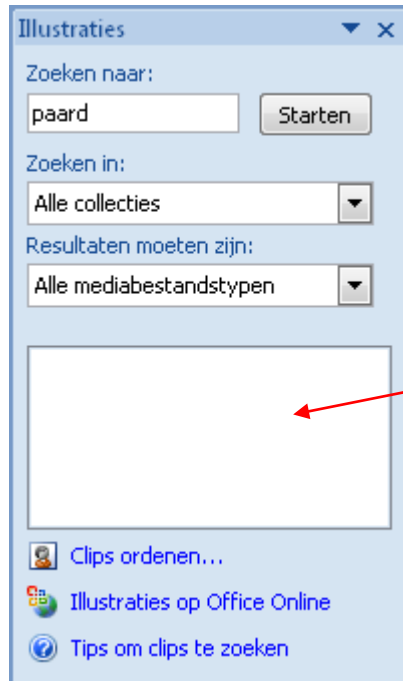
Klik in het Invoegen-lint op "Afbeelding" en kies de juiste map via het verkennervenster. Zoek de figuur die je wilt invoegen. Dubbelklik op de gewenste figuur.

10.1.1 Een illustratie zoeken via Word

Klik op de plaats waar je de illustratie wil invoegen.

Klik in het Invoegen-lint op "Illustratie".

Er wordt een speciaal taakvenster geopend voor illustraties.



Standaard zijn er twee opties gekozen:

De plaats waar gezocht moet worden

(Alle collecties)

Welke resultaten we mogen verwachten.

(Alle mediabestandstypen)

Typ in het vakje "Zoeken naar:" het onderwerp waar je achter op zoek bent, bvb: "paard" en klik dan op [Starten].

In het lege vak in het taakvenster worden dan de gevonden afbeeldingen getoond zodat je kan kiezen.

Een eenvoudige klik op de gewenste figuur, plaatst ze in jouw document.

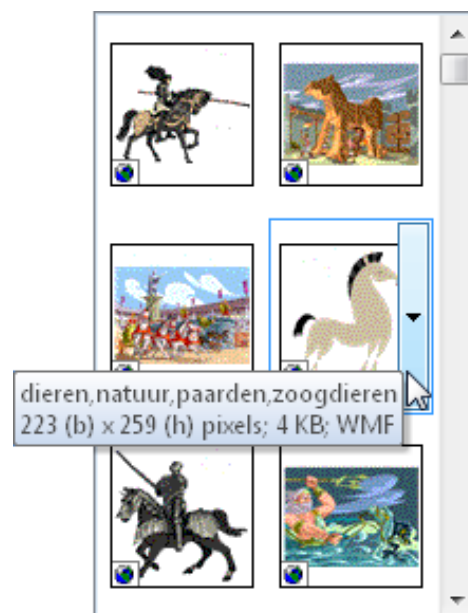
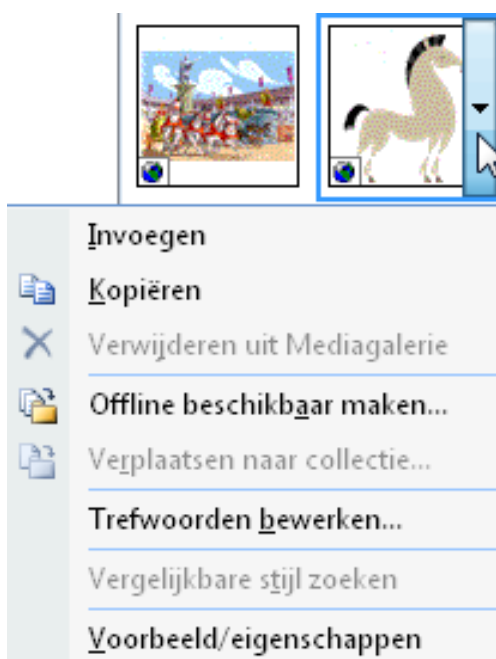
Hoveren met de muis over een afbeelding, levert wat informatie op. In dit voorbeeld:

naam / trefwoord : dieren; natuur; paarden;

resolutie : 233 pixels breed, 259 pixels hoog
(1 pixel is 1 scherpuntje)

grootte : 4 KiloByte (1 Kilo = 1024!)

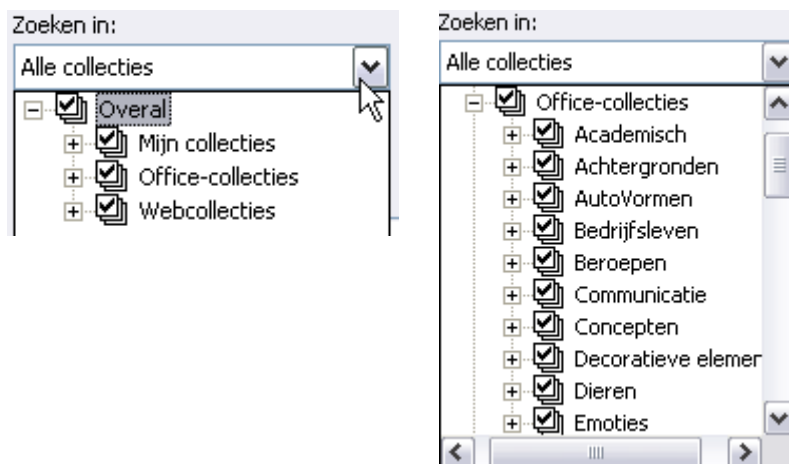
bestandstype : WMF (Windows MetaFile)



Ieder figuurtje heeft ook een verticaal balkje met een pijltje. Hierop klikken opent een menu met meer informatie over de afbeelding en enkele opties.

Eventueel kan de zoekactie ook gepreciseerd worden

door te klikken op het pijltje van de collecties. In het venstertje kun je één of meerdere collecties aanduiden of uitsluiten door de vinkjes uit of aan te zetten in de betreffende mappen.



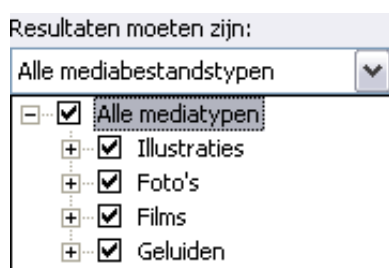
Mijn collecties : verwijst naar de mappen met foto's of afbeeldingen op eigen PC.

Officecollecties : verwijst naar de afbeeldingen die meegeleverd zijn met MS-Office.

Webcollecties : Zoekt op de website van Microsoft naar afbeeldingen.

De plusjes duiden er op dat de mappen te openen zijn zoals gewone mappen op de computer. Iedere map bevat submappen per onderwerp voor de illustraties.

Deze selectiemogelijkheid bestaat ook voor de "Mediatypen".



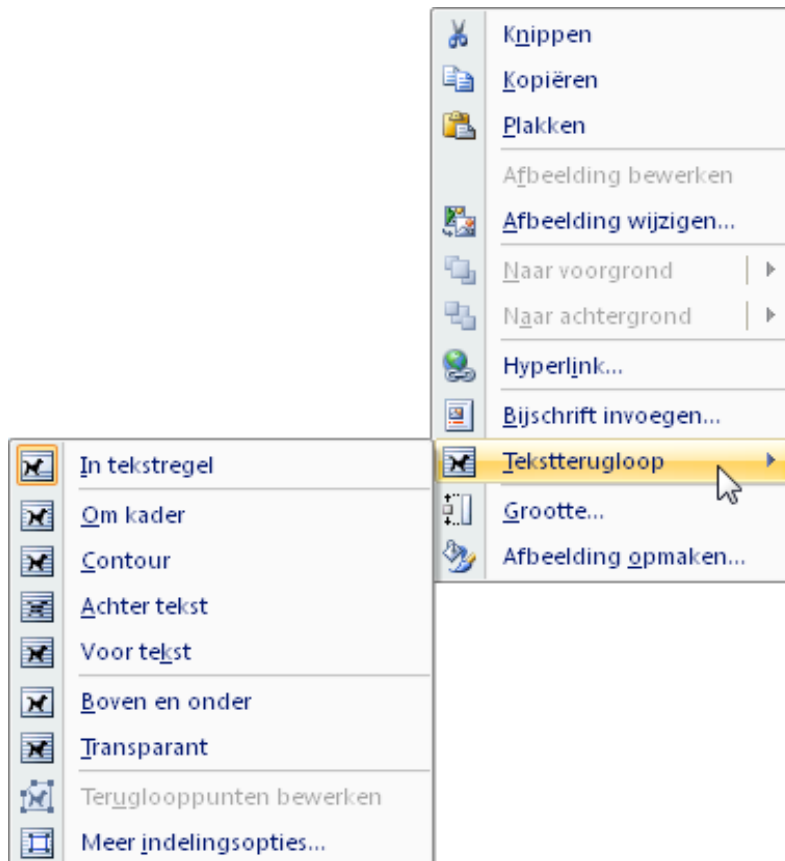
10.1.2 Tekstomloop toepassen rond een figuur

De standaard invoegmode voor een afbeelding is: "In tekstregel".

Zoals de naam al aangeeft, betekent dit dat Word de afbeelding beschouwt als een speciaal teken in een tekstregel. Doordat de afbeelding meestal veel groter is dan de gewone tekst, en de regelhoogte aangepast wordt aan het grootste teken, is er meestal een probleem om de tekst mooi te laten aansluiten met de figuur.



Hier wordt de regelhoogte bepaald door de volledige foto! De onderkant van de tekstregel wordt gelijk gehouden. Je kunt dus alleen maar één lijn tekst typen naast de figuur.



Als je nu op de figuur klikt met de rechtermuisknop, krijg je een menu. Klik op "Tekstterugloop" en er gaat weer een venster-tje open met verschillende opties voor het plaatsen van de afbeelding t.o.v. de tekst.

Via dit submenu worden er negen opties aangeboden. De figuurtjes geven vrij duidelijk de verschillen aan. Klik op de gewenste omloopstijl:

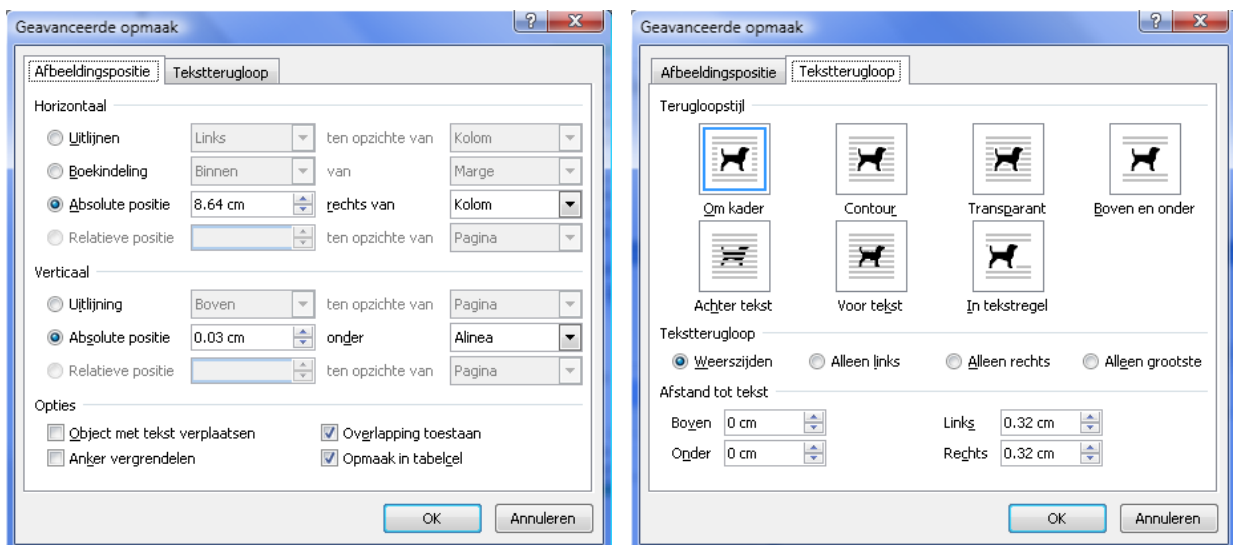
- "**In tekstregel**" is de standaardinstelling. De onderkant van de tekening blijft gelijk met de onderkant van de tekstregel (zie de paarden hierboven).
- "**Om kader**". Zoals je al in het symbool kunt zien, wordt de tekst rond een al of niet zichtbaar kader geplaatst. De afbeelding wordt omsloten door de tekst. (meestal gebruikt in deze cursus)
- "**Contour**" is bijna gelijk aan het vorige. Alleen wordt de tekst hier niet rond een omgesloten rechthoek geplaatst maar benadert hij meer de vorm (contour) van het afgebeelde voorwerp.
- "**Achter tekst**". Hierbij hoort even een toelichting over de opbouw van de pagina's in Word. Normaal bestaat iedere pagina uit 4 lagen, beschouw het als een blad papier met daarbovenop 3 transparanten³:
 - het "blad" waarop we werken (normaal wit, kan bewerkt worden via: "Opmaak" - "Achtergrond")
 - de achtergrondlaag = foto's of afbeeldingen die **ACHTER** (onder) de tekst op het blad liggen
 - de middenlaag = de tekstlaag
 - de toplaag = foto's of afbeeldingen die **VOOR** (boven op) de tekst liggen.
- "**Voor tekst**". Zie hierboven de verklaring voor "**Achter tekst**".
- "**Boven en onder**". De tekst loopt alleen boven en onder de afbeelding door. Links en rechts wordt **GEEN** tekst geplaatst.
- "**Transparant**". De tekening kan doorzichtig gemaakt worden.

³ Transparant = doorzichtige folie, vroeger veel gebruikt om presentaties te geven

- **"Teruglooppunten bewerken"**. Dit is een aanvulling op "Contour". De punten waarlangs de tekst geleid worden, kunnen aangepast worden. Klik op de rode lijn en sleep ze naar een andere plaats zodat de afbeelding zo goed mogelijk omschreven wordt. (Niet alle afbeeldingen lenen zich hiertoe!)



- **"Meer indelingsopties"**. Hiermee gaat weer een volgend submenu open met twee tabbladen en meer instellingen.

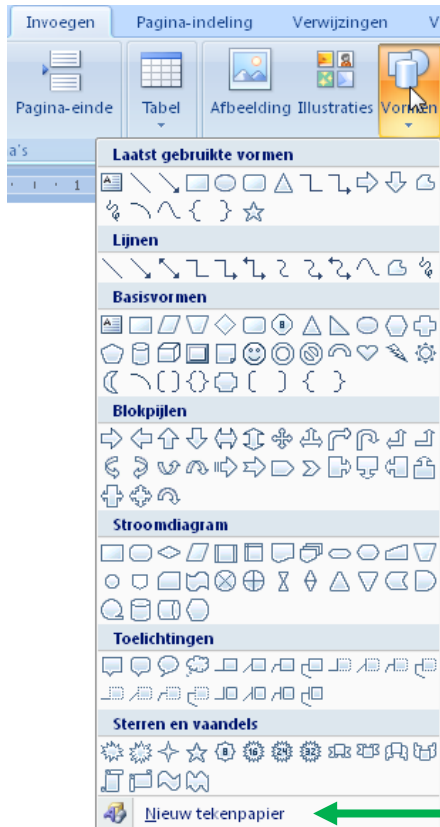


- Er zijn nog veel meer opties beschikbaar voor het bewerken van afbeeldingen. Experimenteer wat met het werkbalkje en zoek eventueel hulp in de uitgebreide helpetekst met [F1] of via het vraagteken.

10.2 Teken in Word

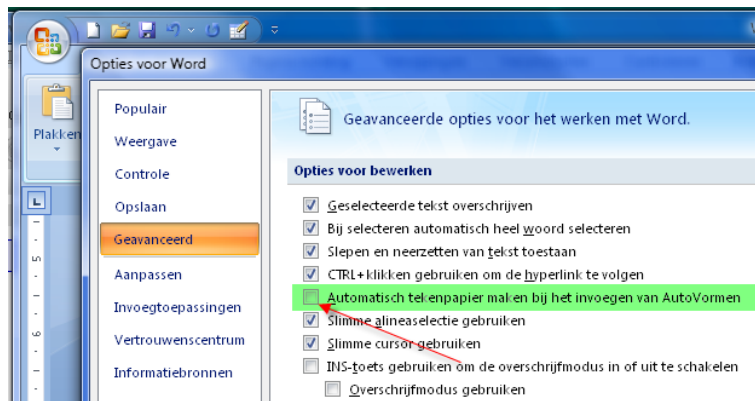
Word heeft ook een beperkte mogelijkheid om figuren te tekenen.

Via het Invoegen-lint klik je op het symbool "Vormen" en je krijgt een uitgebreid menu van allerhande vormen, lijnen, symbolen enz. ...



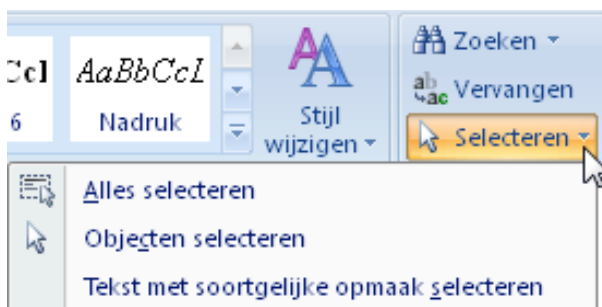
Iedere keer als er een tekenobject wordt ingevoegd, kun je een "tekenpapier" laten openen. Het tekenpapier is vooral handig wanneer je een tekening wil maken die uit verschillende onderdelen bestaat. Al deze onderdelen worden dan bij elkaar gehouden en het tekenblad wordt als één figuur ingevoegd in jouw document.

Als je daarentegen slechts één enkel element wil invoegen, dan gaat dat vrij grote tekenpapier al gauw vervelen. Je kunt een keuze maken via de Officeknop, "Opties voor Word" - "Geavanceerd" - "Automatisch tekenpapier" aan- of uitzetten.



Als het tekenpapier standaard uitgeschakeld is, blijft het nog steeds bereikbaar onderaan het vormenmenu.

Maak er een goede gewoonte van om even de muiscursor over de verschillende knoppen van de werkbalk te laten zweven. De tips die dan tevoorschijn komen zijn vaak al voldoende om te weten waarvoor die bepaalde knop dient.

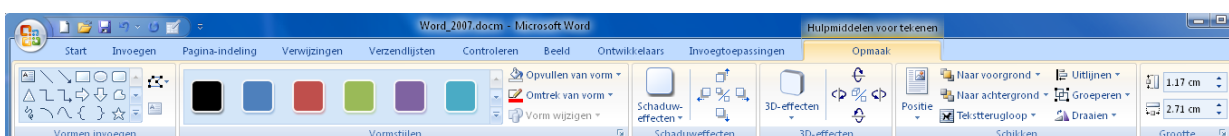


De witte pijl "Selecteren", (uiterst rechts in het Start-lint) dient vooral om objecten (figuren) te selecteren, ook als de afbeeldingen achter de tekst verborgen zitten.

Je kunt op twee manieren meerdere objecten selecteren:

- door ze één voor één aan te klikken terwijl de [Shift]-toets wordt ingehouden
- meerdere tegelijk door er met de muis een rechthoek rond te trekken.

Van zodra er een tekensymbool (lijn, pijl, curve, ...) gekozen is, krijg je een aangepast lint: "Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak"



De vormen uit het menu doen alleen wat ze voorstellen.

- De lijn trekt een rechte lijn
- De pijl tekent een pijl
- De rechthoek kan ook een vierkant tekenen en de ovaal een cirkel als je de [Shift]-toets ingedrukt houdt bij het tekenen.
- De emmer giet zijn verf uit over omliggende vlakken
- Het penseel kleurt de lijnen

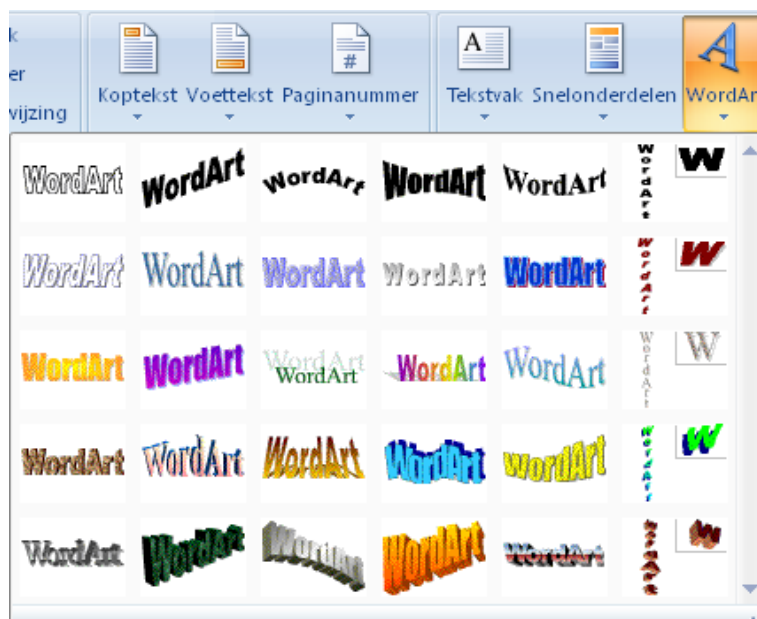
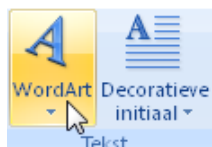
De tientallen andere symbolen opsommen zou een lijvig document worden terwijl al de nodige gegevens al in Word aanwezig zijn.

Gebruik vooral de hovermethode en de helpfunctie.

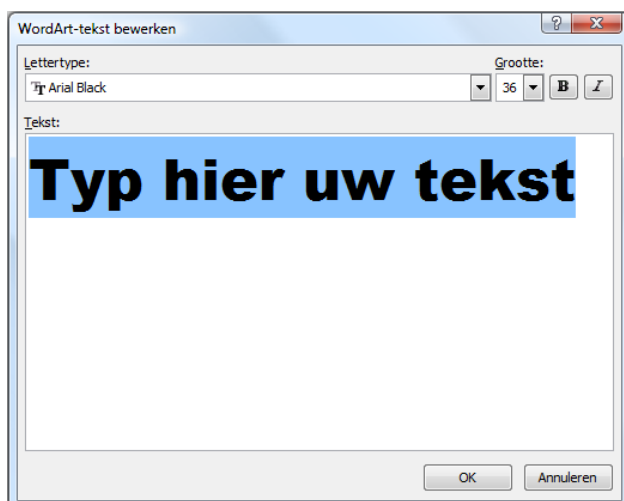
Alle mogelijkheden van de tekenoptie zijn uitvoerig beschreven in de helptekst. Maak er dan ook gebruik van. Typ het woordje "tekenen" in het vakje voor de vraag voor hulp in de helppagina (via het vraagteken of [F1]), klik op "Zoeken" en je krijgt de uitgebreide teksten.

10.3 WordArt

WordArt wordt gebruikt om korte teksten met een speciaal effect te typen. Je kunt de tekst uitrekken of samendrukken, verbuigen, letters verhogen of verlagen en nog veel meer. Een klik op het "WordArt"-symbool in het Invoegen-lint, roept de "WordArt-galerie" op.

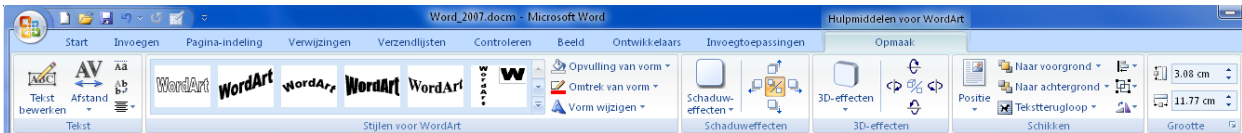


Klik op een voorbeeld, druk op [OK].



Nu kun je een lettertype en grootte kiezen, vet en/of cursief en tekst invoeren.

Een klik op [OK] toont de tekst en een aangepast lint: "Hulpmiddelen voor WordArt - Opmaak".



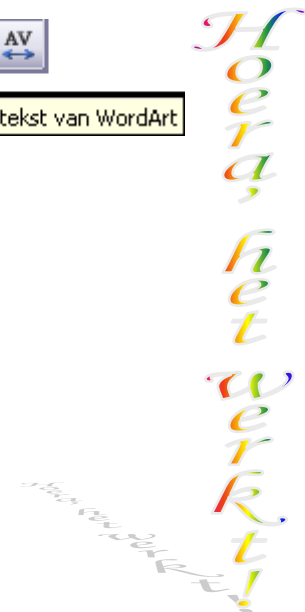
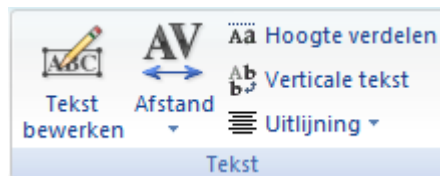
Hoera, het werkt!

Het lint biedt, buiten de reeds gekende, nog enkele extra mogelijkheden:

Allerlei tekstvormen



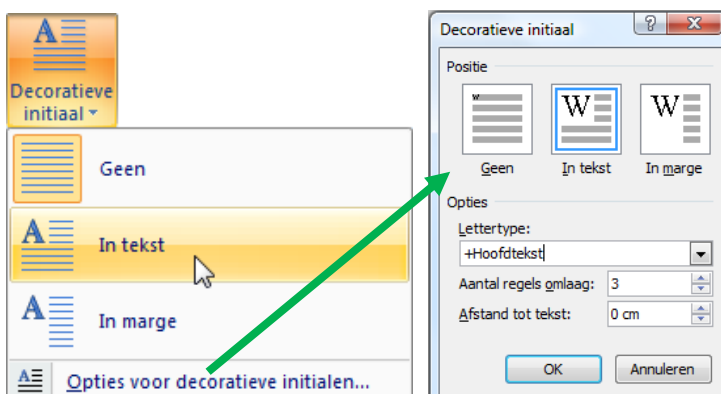
Ruimte tussen letters.
Uitlijnen van de ganze tekst of de letters.



10.4 Decoratieve initiaal

In sommige gevallen kan het mooi overkomen als er in een tekst gewerkt wordt met een "Decoratieve Initiaal". Het komt er eigenlijk op neer dat je een grote beginletter maakt die meerdere regels beslaat.

Selecteer een alinea en hover over de geleverde opmaakmodellen.



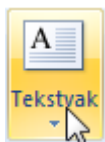
Een uitstekend hulpmiddel om (meerdere) plaatsen op vaste plekken, zelfs binnen in het "Tekstvak".

10.5 Tekstvakken

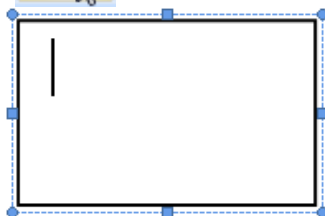
Een "Tekstvak" is een uitstekend hulpmiddel om (meerdere) afbeeldingen of aparte tekstblokken te plaatsen op vaste plekken, zelfs binnen in één pagina van een Worddocument.

Een overzicht van de mogelijkheden:

- tekst van het ene deel van een document naar een ander laten doorlopen, door bepaalde tekstvakken onderling te koppelen;
- een 'tekstcontainer' opmaken met behulp van de functies op het lint "Hulpmiddelen voor tekstvakken - Opmaak";
- driedimensionale effecten, schaduwen, randstijlen, randkleuren, vulkleuren en achtergronden toepassen;
- draaien en spiegelen van de tekstvlakken;
- de afdrukstand van tekst veranderen binnen in een tekstvak;
- 'Tekstcontainers' groeperen en de uitlijning of verdeling per groep wijzigen.



Klik op het symbooltje "Tekstvak" in het Invoegen-lint. Kies een van de aangeboden modelvallen of maak er zelf een (onderaan het modellenvenster).



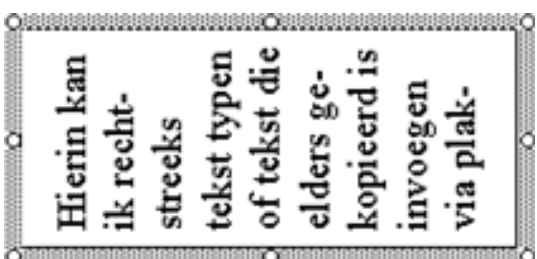
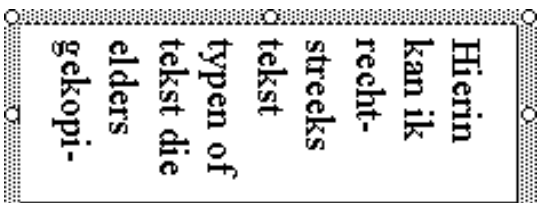
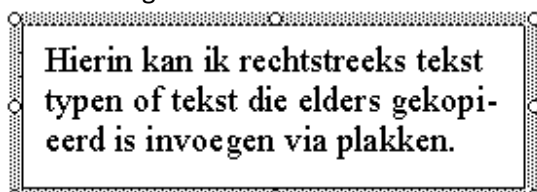
Teken met de kruisjescursor een kader op de plaats waar je een tekst of figuur wilt invoegen.

(Je kunt ook eerst een selectie maken van tekst en dan pas op "Tekstvak" klikken. Jouw selectie wordt dan automatisch in het vak geplaatst.)

Zodra je ergens een tekstvak maakt, krijg je ook hier weer een bijhorend lint: "Hulpmiddelen voor tekstvakken - Opmaak". Dit lint is, op het eerste veld na, identiek aan het lint van "Tekenen".



De cursor gaat in de linkerbovenhoek van het tekstvak (kader) staan

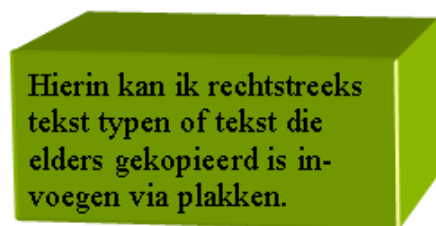


Via het knopje "Tekstrichting", kan je de tekst 90° draaien.

Nog eens klikken maakt er -90° van. Tenslotte nog eens klikken brengt de beginstand terug.

Let op de tekening op het knopje. Ze geeft de stand aan van de tekst in het tekstvak.

Met de knoppen "Schaduw" en "3-D-instellingen" van het "Hulpmiddelen voor tekstvakken"-lint zijn mooie effecten te bereiken.



Een praktische toepassing op deze tekstvakken is bijvoorbeeld een blad met foto's. Plaats de foto's en de tekst in verschillende tekstvakken en laat de tekst overlopen van het ene vak in het andere. Om teksten te laten overlopen worden de gewenste vakken gekoppeld via het kettingsymbolen op het werkbalkje.

Selecteer het eerste vak en klik op de kettingschakel "Koppeling maken".



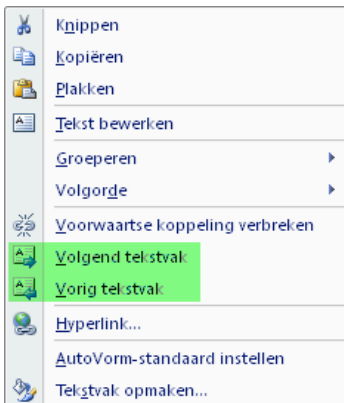
De cursor verandert in een beker met letters.



Giet deze beker leeg in het tweede vak dat je wil koppelen en ga zo door in de gewenste volgorde.



Zodra een vak gekoppeld is, verandert het kettingsymbool. Klaar om de koppeling terug te verbreken.



Als je op de boord (kader) van een gekoppeld tekstvak klikt met de rechtermuisknop, worden de tekstvakjes in het menu ook actief. Je kunt ermee naar het volgende of vorige vak in de keten springen. Voeg nu de afbeeldingen en de tekst in. (Voorbeeld hieronder).

Nog problemen? Vergeet de helptekst niet!



Muizen zonder staartje

De huidige computers kun je bijna helemaal met de muis bedienen. Alleen als je letters moet typen, is het toetsenbord nog nodig. Je zou dat toetsenbord zelfs kunnen missen door

gebruik te maken van software voor spraakherkenning, waarmee je briefjes kunt dicteren aan de computer. De computer zet de gesproken tekst zelf om in getypte tekst.

Ik heb dit een tijdje geprobeerd, maar ik heb het weer snel van mijn computer gehaald. De computer bleek





mijn gemompel maar heel matig te verstaan. Een andere mogelijkheid wordt gebruikt op kleine handcomputertjes, waar je met een pen op het beeldschermje kunt schrijven. De geschreven krabbeltjes worden dan vertaald naar computerletters. Als de computer de krabbeltjes tenminste kan ontcijferen. Mijn handschrift is zo herard dat

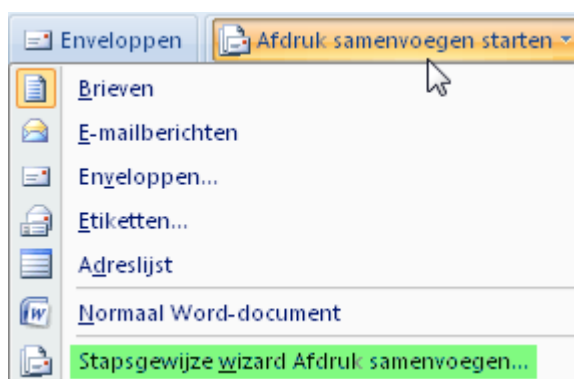
Hoofdstuk 11

11 Samenvoegen van documenten en beschikbare gegevens

Dit gedeelte is vooral bedoeld om bestaande gegevens, vooral adressenlijsten die in aparte bestanden opgeslagen zijn, automatisch samen te voegen met bepaalde sjablonen, etiketten of formulieren die gemakkelijk in Word kunnen aangemaakt worden.

11.1 Etiketten maken

Om van start te gaan open je de wizard "Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen" via het lint "Verzendlijsten" en dan "Afdruk samenvoegen starten".



Rechts van het scherm verschijnt er nu een taakvenster met een wizard die in 6 stappen aangeeft wat er moet gebeuren.

Werk alle stappen één voor één af door alle opdrachten van boven naar beneden uit te voeren. Helemaal onder aan de pagina staat de uit te voeren stap vermeld met onder de streep de mogelijkheid om naar een volgende stap te gaan of om terug te keren naar de vorige.

11.1.1 Duid het documenttype aan

Documenttype selecteren

Met wat voor type document werkt u?

Brieven
 E-mailberichten
 Enveloppen
 Etiketten
 Adreslijst

Etiketten

Labels voor een groepsverzending afdrucken.

Klik op Volgende om door te gaan.

Stap 1 van 6

➔ Volgende: Begindocument

Kies voor "Etiketten".

Klik op "Volgende: Begindocument" (Onderaan in het kader).

11.1.2 Documentkeuze

Er is een keuzemogelijkheid om het huidige document te gebruiken of om een bestaand document te gebruiken. Als er nog geen document bestaat en je wil zelf een indeling maken, kies dan voor:

Begindocument selecteren

Hoe wilt u verzendlijstlabels instellen?

- Het huidige document gebruiken
 Documentindeling wijzigen
 Bestaand document gebruiken

"Documentindeling wijzigen".

Documentindeling wijzigen

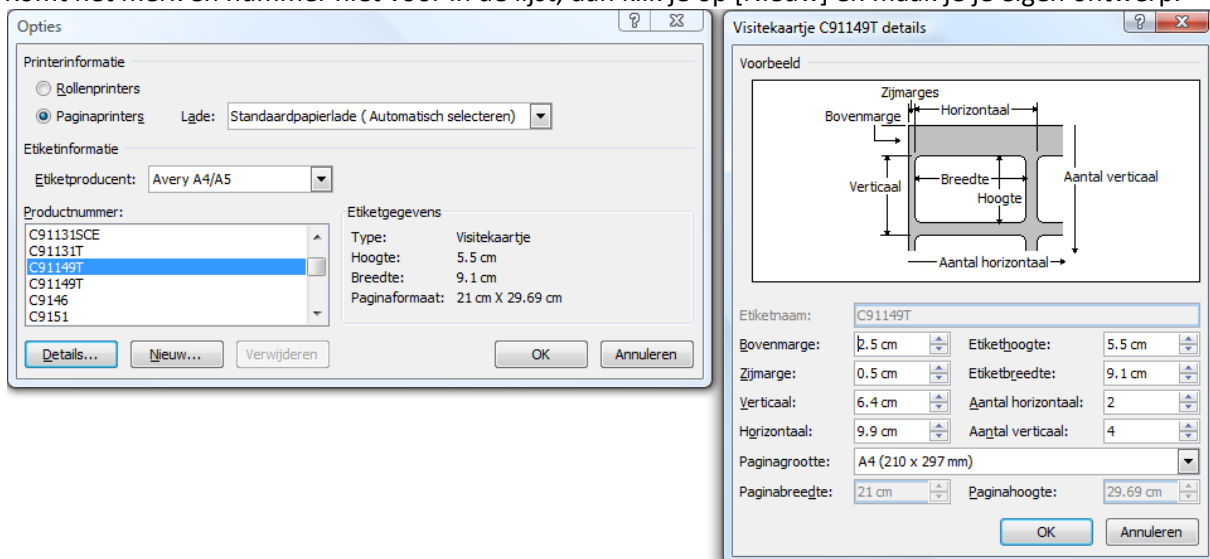
Klik op Labelopties om een labelformaat te kiezen.

 Opties...

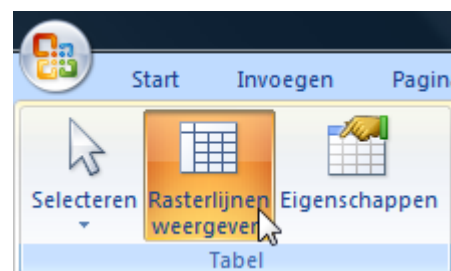
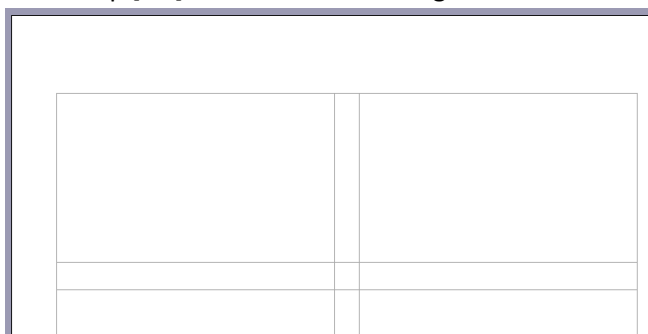
Kies het labelformaat onder: "Opties..."

Met opties wordt een dialogvenster geopend dat toelaat om een keuze te maken tussen een groot aantal bestaande etiketformaten van verschillende merken of om een eigen formaat te ontwerpen. In de meeste gevallen, als je een gekend merk van etiketten koopt, zal het volstaan om merk en nummer in te geven om een gepaste bladindeling te krijgen. Precieze gegevens over het gekozen formaat krijg je door op [Details] te klikken.

Komt het merk en nummer niet voor in de lijst, dan klik je op [Nieuw] en maak je je eigen ontwerp.



Klikken op [OK] toont de bladindeling.



De etiketten worden afgebeeld als een tabel. Indien de lijnen niet zichtbaar zijn, ga dan naar het lint "Hulpmiddelen voor tabellen" op het tabblad "Indeling". In het vak "Tabel" kun je de rasterlijnen aan- of uitzetten.

Stap 2 van 6

- ➔ [Volgende: Adressen selecteren](#)
- ➔ [Vorige: Documenttype selecteren](#)

Klik op [Volgende].
(Met [Vorige] kun je terug om eventueel nog iets aan te passen.)

11.1.3 Adressen selecteren

Adressen selecteren


Een bestaande lijst gebruiken


Selecteren uit Outlook-contactpersonen

Een nieuwe lijst typen

Een bestaande lijst gebruiken

Namen en adressen uit een bestand of database gebruiken.

 [Bladeren...](#)

 [Adressenlijst bewerken...](#)

Kies uit drie mogelijkheden:

- Een nieuwe lijst typen
- Outlookcontactpersonen selecteren
- Een bestaande lijst gebruiken

11.1.4 Nieuwe lijst aanmaken

Adressen selecteren

Een bestaande lijst gebruiken

Selecteren uit Outlook-contactpersonen

Een nieuwe lijst typen

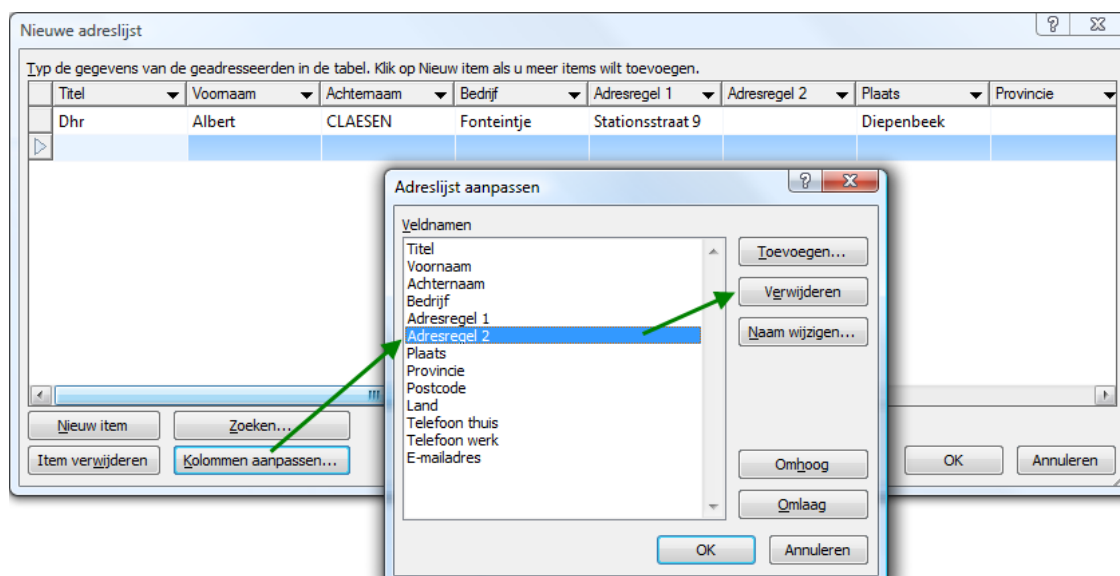
Een nieuwe lijst typen

Typ de namen en adressen van de geadresseerden.

 [Maken...](#)

Indien er (nog) geen beschikbare lijst is, moeten we zelf een nieuwe lijst aanmaken.

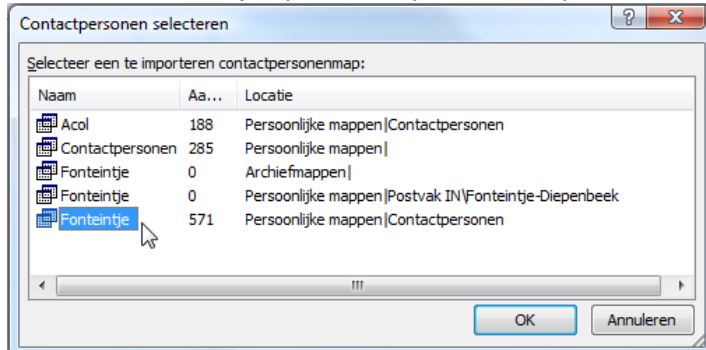
- Klik op "Een nieuwe lijst typen" en dan op "Maken".
- Typ de gewenste records in.
- Verwijder de kolommen (velden) die je niet nodig hebt en voeg eventueel kolommen toe die je wenst.
- Hernoem de kolommen waarvan je liever een andere naam hebt.
- De volgorde van de kolommen kan ook aangepast worden.
- Sluit dan af met [Sluiten].
- Sla het adresbestand op in je documentenmap.



11.1.5 Contactpersonen in Outlook

Het is eveneens mogelijk om gegevens te gebruiken die we in Outlook hebben zitten. Hiervoor kiezen we voor "Selecteren uit Outlookcontactpersonen".

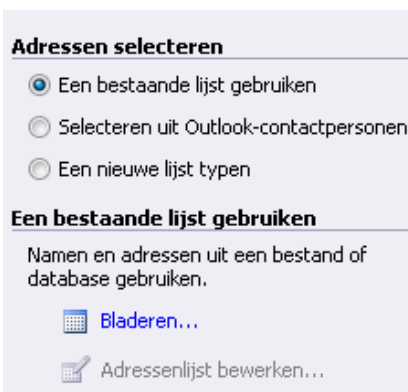
Meteen daarna klik je op "Contactpersonenmap kiezen".



In het kadertje dat nu verschijnt geef je aan in welke map jouw contactadressen zitten. Een druk op OK toont je nu alle contactpersonen die je in Outlook hebt staan. Vanaf hier krijg je een zelfde scherm als in volgende paragraaf "Bestaande lijst gebruiken" en kun je de gewenste selecties maken.

11.1.6 Bestaande lijst gebruiken

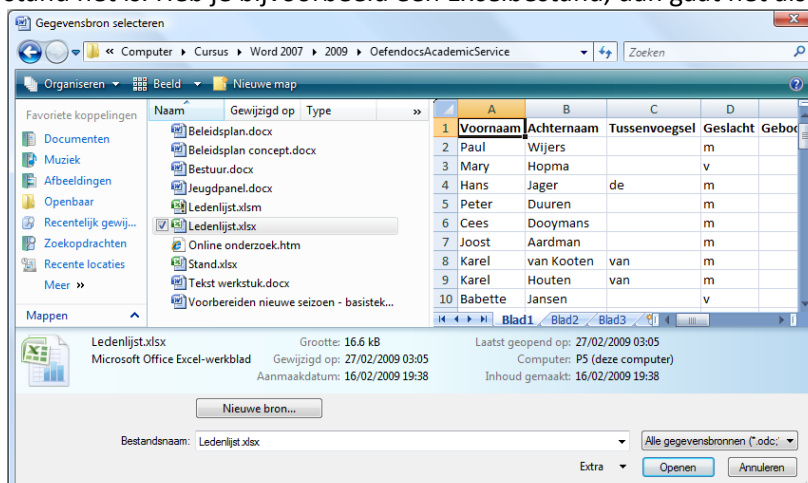
Stel dat je alle noodzakelijke (adres)gegevens reeds in een of ander bestand hebt opgeslagen (Access, Excel, Word, ...), dan kies je onder "Adressen selecteren" voor "Een bestaande lijst gebruiken".



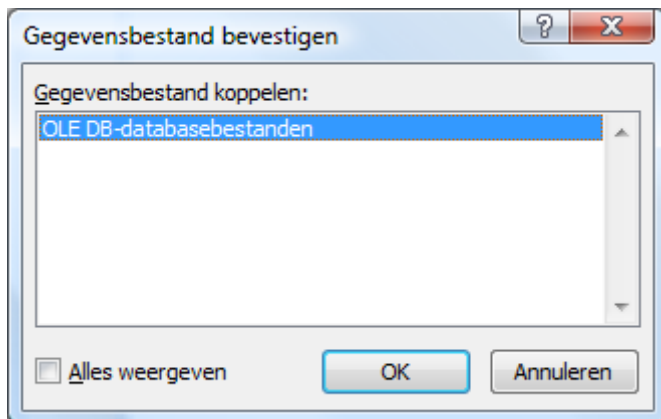
Door een klik op het woord "Bladeren" (of als er al een lijst geselecteerd is op: "Een andere lijst selecteren"), open je een verkennervenster om aan te geven waar jouw gegevensbestand te vinden is.

Als je de adressenlijst hebt ingegeven in een Worddocument, dan gebruik je dit nu.

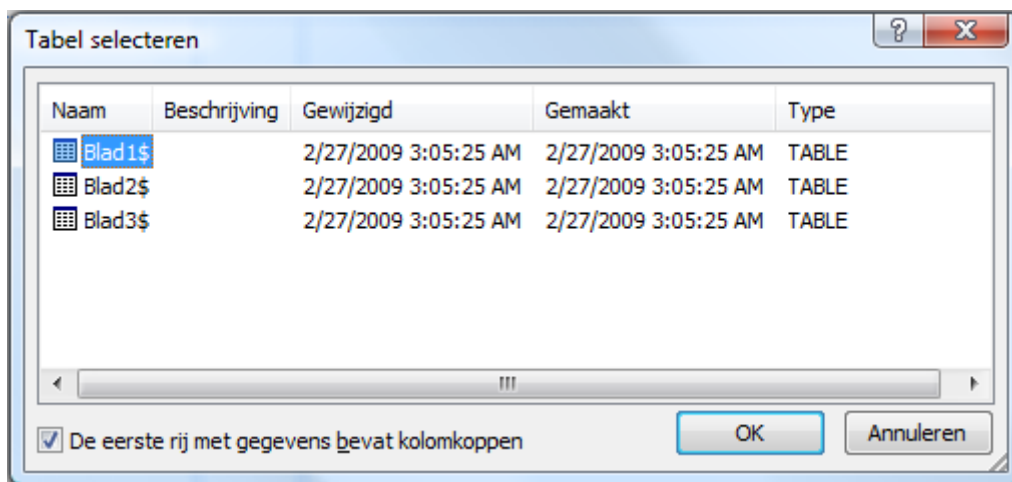
Als de adressenlijst in een ander bestand is opgeslagen, moet je nog even aangeven welk soort bestand het is. Heb je bijvoorbeeld een Excelbestand, dan gaat het als volgt:



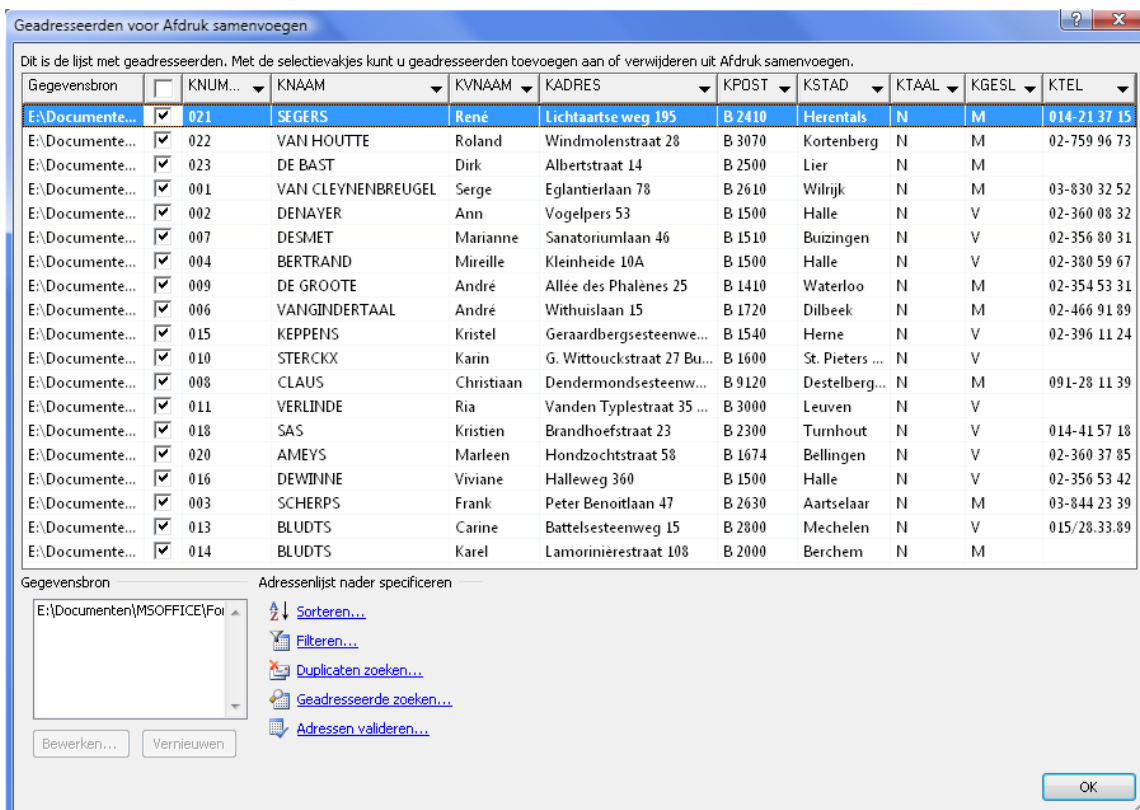
Zoek het gewenste bestand.



Bevestig de koppeling.

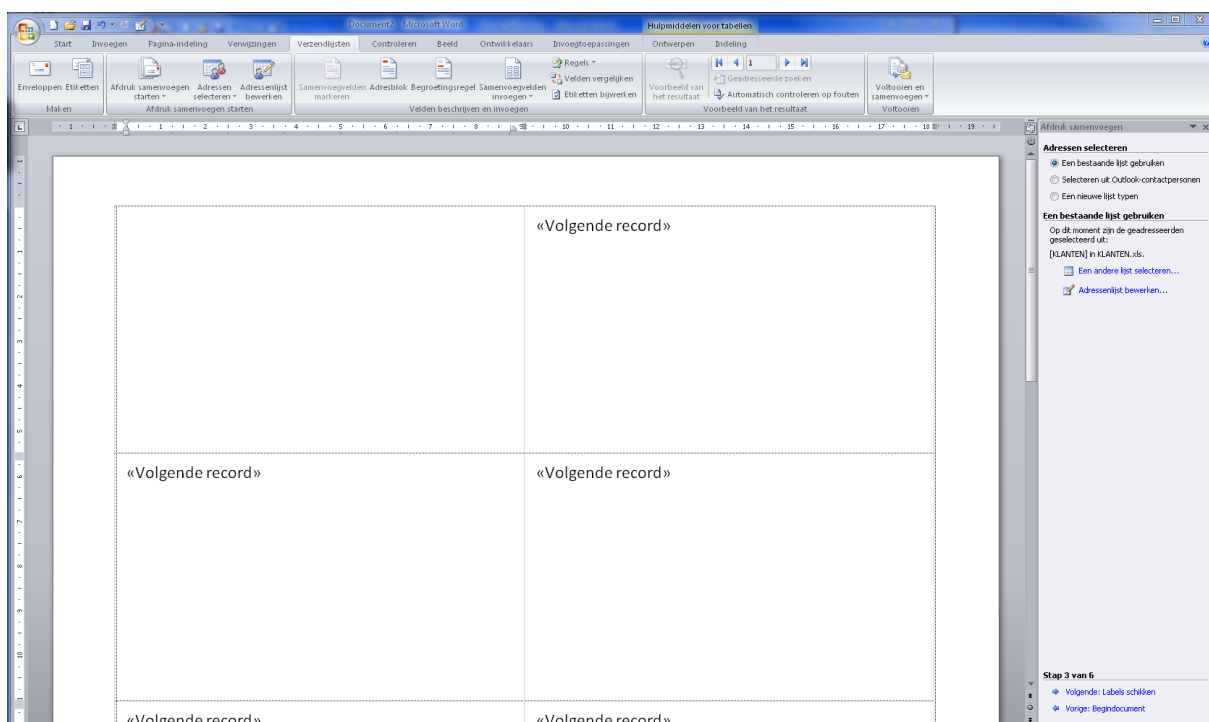


Zorg dat de eerste rij met kolomkoppen aangevinkt is!
Kies de gewenste pagina van het Excelbestand en klik op [OK].



Standaard zijn alle records geselecteerd, je kunt zelf naar believen een bepaalde selectie maken uit het adressenbestand.

Bij het klikken op [OK] wordt de bladindeling getoond.



Op de pagina wordt in ieder van de etiketten een code <Volgende record> geplaatst, behalve in het eerste etiket. Hierdoor hoeven we alleen het eerste etiket aan te passen en wordt deze informatie automatisch gekopieerd op al de volgende etiketten.

In de geopende adreslijst kunnen selecties en/of bewerkingen uitgevoerd worden.

(Alleen "Valideren" is niet beschikbaar zonder speciale software).



Voor ons is deze software (op 10/09/2010 nog) niet beschikbaar.



Eventueel kunnen er keuzeropties gebruikt worden om bepaalde adressen te selecteren. De meest interessante optie hiervoor is wellicht "Filteren" waarmee criteria kan opgegeven worden voor het al dan niet opnemen van bepaalde adressen.

Klik op "Filteren" en je krijgt toegang tot het venster met de queryopties.

De filtering kan opgebouwd worden met EN- en OF- functies over 6 velden die aan bepaalde voorwaarden moeten voldoen.

De mogelijkheden van filtering, worden hier per kolom opgesomd.

Je kiest een "Veld" in de eerste rij, eerste kolom. In de tweede kolom geef je de voorwaarde ("Vergelijking") waaraan het gekozen veld moet voldoen t.o.v. de parameter in de derde kolom ("Vergelijken met:").

In het voorbeeld van hierboven moet het veld "Postcode" gelijk zijn aan "B 1500".

Je krijgt als resultaat alle adressen waarvan het postnummer gelijk is aan B 1500.

Je kunt meerdere voorwaarden combineren; wel even opletten met **"EN"** en **"OF"**. Dit zijn logische computerbegrippen die niet altijd hetzelfde betekenen als in onze spreektaal.

Wij zeggen bijvoorbeeld dat we een lijst willen van alle personen van Hasselt **"EN"** Genk. Dit is geen **"EN"** in bovenstaande computertaal want het is geen **"logische EN"**. Er bestaan immers **GEEN** personen die in Hasselt **"EN"** in Genk wonen; ze wonen **"OF"** in Hasselt **"OF"** in Genk en bijgevolg moeten we dan een **"OF-functie"** gebruiken!

Klik op [OK] om de selectie te maken. De cursor wordt in het eerste label geplaatst, klaar om gegevens in te voeren.

Stap 3 van 6

- ➔ Volgende: Labels schikken
- ➔ Vorige: Begindocument

Klik daarna op "Volgende: Labels schikken" onderaan in stap 3.

11.1.7 Labels schicken (Etikettenopmaak)

Hierin wordt de mogelijkheid geboden om een bepaalde opmaak te kiezen voor de labels. Alle instellingen die gedaan worden in het eerste vakje (waar nu de cursor staat), worden automatisch gekopieerd naar alle labels of etiketten.

Labels schicken

Als u de brief nog niet hebt geschreven, doet u dit nu.

Om gegevens over geadresseerden aan de label toe te voegen, klikt u ergens in de eerste label en klikt u vervolgens op een van de onderstaande items.

-  Adresblok...
-  Begroetingsregel...
-  Elektronische postzegel...
-  Meer items...

Klik op **Volgende** als u klaar bent met het schicken van de label. Vervolgens kunt u een voorbeeld van de label van iedere geadresseerde weergeven en aanpassen.

Etiketten repliceren

U kunt de indeling van het eerste etiket naar de andere etiketten kopiëren door op de onderstaande knop te klikken.

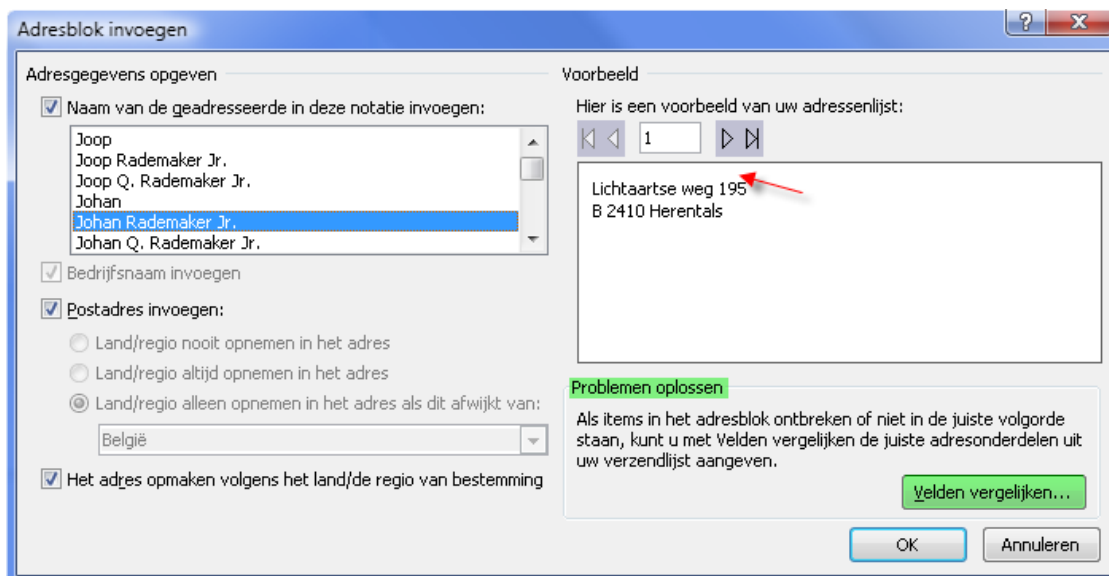
De wizard biedt 4 opties:

- Adresblok (voor brieven en etiketten)
- Begroetingsregel (niet voor etiketten)
- Elektronische postzegel (niet voor etiketten; alleen met speciale software)
- Meer items (zie blz.: 117, 11.1.9)

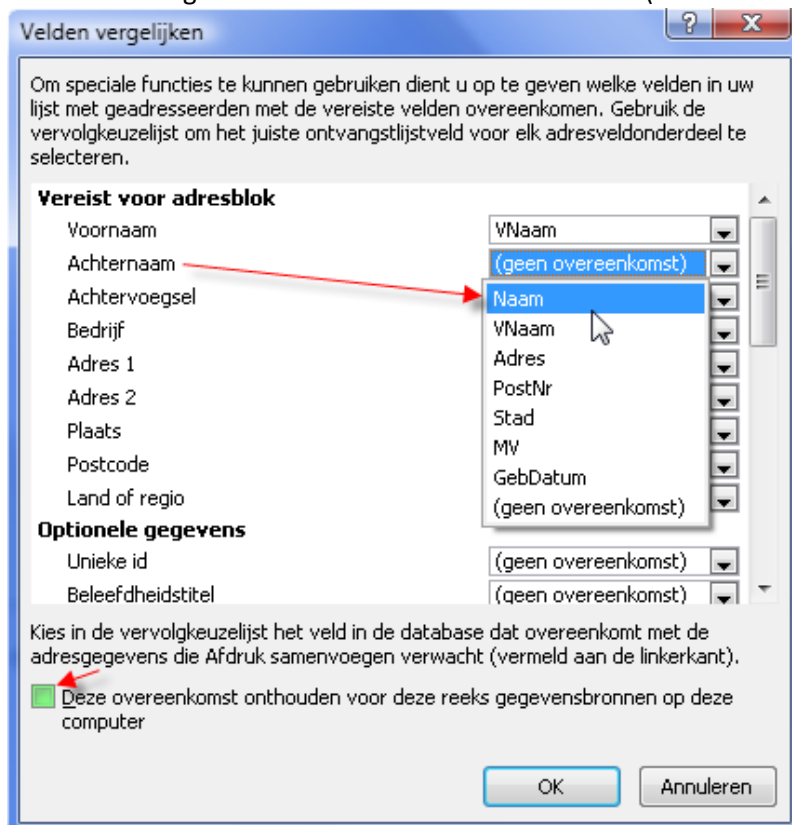
11.1.8 Adresblok

Plaats de cursor in het eerste etiket (of briefsjabloon) op de plaats waar je het adres wil, klik op "Adresblok". Nu verschijnt er een venster waar je kan ingeven welke gegevens je wil weergeven in het adresblok en op welke manier.

Er zijn verschillende voorgedefinieerde modellen beschikbaar, je hoeft maar te kiezen. Als sommige gegevens ontbreken, klik dan op [Velden vergelijken].



Met "Velden vergelijken" kun je de veldnamen van jouw eigen adresbestand laten overeenstemmen met de ingebouwde databasefunctie van Word. (Zie onderstaande figuur)



Door het klikken op [OK] wordt de code <Adresblok> in het eerste etiket geplaatst. Daarna klik je op [Alle etiketten bijwerken] en dan wordt de code gekopieerd naar alle andere etiketten.

Stap 4 van 6

- ➔ [Volgende: Labelvoorbeeld](#)
- ➔ [Vorige: Adressen selecteren](#)

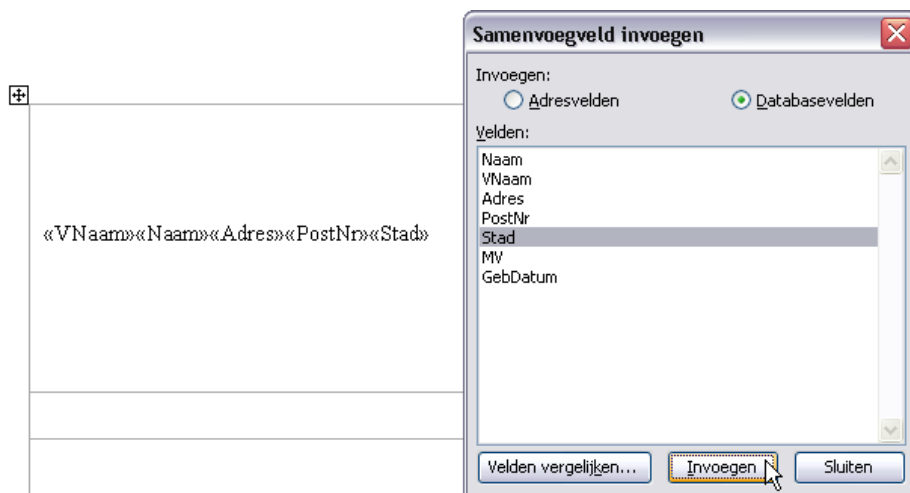
Ga dan naar stap 5: Labelvoorbeeld.
(blz.: 118, 11.1.10)

11.1.9 Meer items ...

Als je zelf meer details wilt bepalen bij de opmaak van etiketten of andere sjablonen, dan kies je voor "Meer items...". Alle velden van het gebruikte adresbestand worden in een lijst getoond en kunnen nu individueel geplaatst en opgemaakt worden.



Selecteer alle velden die je wil invoegen één voor één en in de juiste volgorde. Klik na ieder geselecteerd veld op [Invoegen].



Nadat alle velden geplaatst zijn, sluit je het invoegvenster.

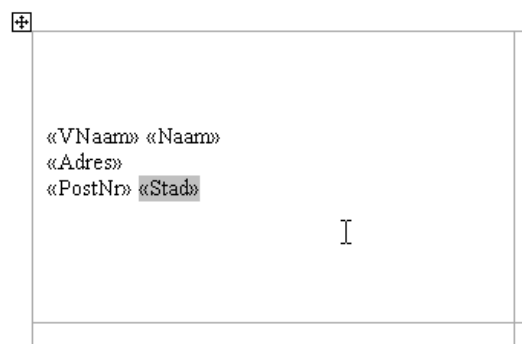
Nu breng je de nodige spaties en regeleinden aan tussen de geplaatste velden.

Plaats hiervoor de cursor tussen de codes en druk dan op [Spatiebalk] of [Enter].

Eventueel uitlijnen en lettertype aanpassen.

Denk er aan dat de opmaak van de codes overgebracht wordt op de latere teksten.

Daarna klik je op [Alle etiketten bijwerken] en dan wordt de code gekopieerd naar alle andere etiketten.



Stap 4 van 6

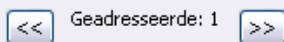
- ➔ [Volgende: Labelvoorbeeld](#)
- ➔ [Vorige: Adressen selecteren](#)

Ga dan naar stap 5: Labelvoorbeeld.

11.1.10 Labelvoorbeeld

Labelvoorbeeld

Van enkele samengevoegde labels kunt u hier een voorbeeld zien. Om een voorbeeld van een andere label te zien, klikt u op:



[Een geadresseerde zoeken...](#)

Wijzigingen aanbrengen

U kunt ook de adressenlijst wijzigen:

[Adressenlijst bewerken...](#)

Klik op [Volgende](#) als u klaar bent met het bekijken van het voorbeeld van de labels. Vervolgens kunt u de samengevoegde labels afdrukken of de afzonderlijke labels bewerken voor persoonlijke opmerkingen.

Je krijgt een voorbeeld te zien van het eventuele eindresultaat.



Ben je niet tevreden met de opmaak (je wil bijv. het adres centreren), ga dan een stap terug naar "Labels schikken", selecteer de gewenste code en klik in het Start-lint op de gewenste opmaakcodes.



Door de opmaak van de code aan te passen wordt automatisch ook de opmaak van de tekst aangepast die door de code vertegenwoordigd wordt.

Als we nu terugkeren naar "Labelvoorbeeld", zien we het resultaat van deze bewerking.



Stap 5 van 6

- ➔ Volgende: Samenvoeging voltooien
- ➔ Vorige: Labels schikken

Klik op "Samenvoeging voltooien" voor de laatste stap.

11.1.11 Samenvoeging voltooien

Samenvoeging voltooien

De verzendlijstlabels voor Afdruk samenvoegen kunnen nu worden gemaakt.

Klik op Afzonderlijke labels bewerken om een nieuw document met de samengevoegde labels te openen en te bewerken. Om alle labels te wijzigen, keert u terug naar het begindocument.

Samenvoegen

- Afdrukken...
- Afzonderlijke labels bewerken...

Samenvoeging voltooien geeft nog twee mogelijkheden: "Afdrukken" of "Afzonderlijke labels bewerken". Hier kan je best voor de tweede optie kiezen.



Alle labels worden gevuld met de geselecteerde adressen en in een nieuw document geplaatst. Op die manier kun je ze allemaal nog eens nakijken en eventueel individueel aanpassen.

(bijv.: te lange namen die afgekapt worden, enz...)

Je hebt nog steeds beide documenten ter beschikking. Als je deze documenten apart opslaat kunnen ze achteraf nog eens gebruikt worden om dezelfde etiketten af te drukken of om kleine wijzigingen aan te brengen.

Bij de keuze voor "Afdrukken" heb je minder controlemogelijkheden.

11.2 Brieven en adressen samenvoegen

Zoals bij etiketten, open de wizard "Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen" via het lint "Verzendlijsten" en dan "Afdruk samenvoegen starten".

Documenttype selecteren

Met wat voor type document werkt u?

Brieven

E-mailberichten

Enveloppen

Etiketten

Adreslijst

Brieven

Verzend brieven naar een groep mensen. U kunt de brief die ieder persoon krijgt een persoonlijk tintje geven.

Klik op Volgende om door te gaan.

Kies ditmaal voor "Brieven".

Stap 1 van 6

➔ [Volgende: Begindocument](#)

Klik dan Op "Volgende: Begindocument" (Onderaan in het kader).

11.2.1 Documentkeuze

Begindocument selecteren

Hoe wilt u uw brieven opmaken?

Het huidige document gebruiken

Beginnen met een sjabloon

Bestaand document gebruiken

Het huidige document gebruiken

Begin bij het document dat hier wordt weergegeven en gebruik de wizard Afdruk samenvoegen om gegevens van de geadresseerden toe te voegen.

Onder "Begindocument selecteren" vertel je Word welk document gebruikt moet worden voor je brief. Als je al een (model)brief hebt getypt, kies je hier voor "Bestaand document gebruiken" en vertel je de computer waar hij dat document kan vinden. Word heeft ook hele knappe voorbeeldbrieven. Wil je die gebruiken, dan kies je voor "Beginnen met een sjabloon".

Als je meteen van start wil met het document dat je al open had staan, kies je natuurlijk voor "Het huidige document gebruiken".

11.2.1.1 Beginnen met een sjabloon

Begindocument selecteren

Hoe wilt u uw brieven opmaken?


Het huidige document gebruiken

Beginnen met een sjabloon

Bestaand document gebruiken

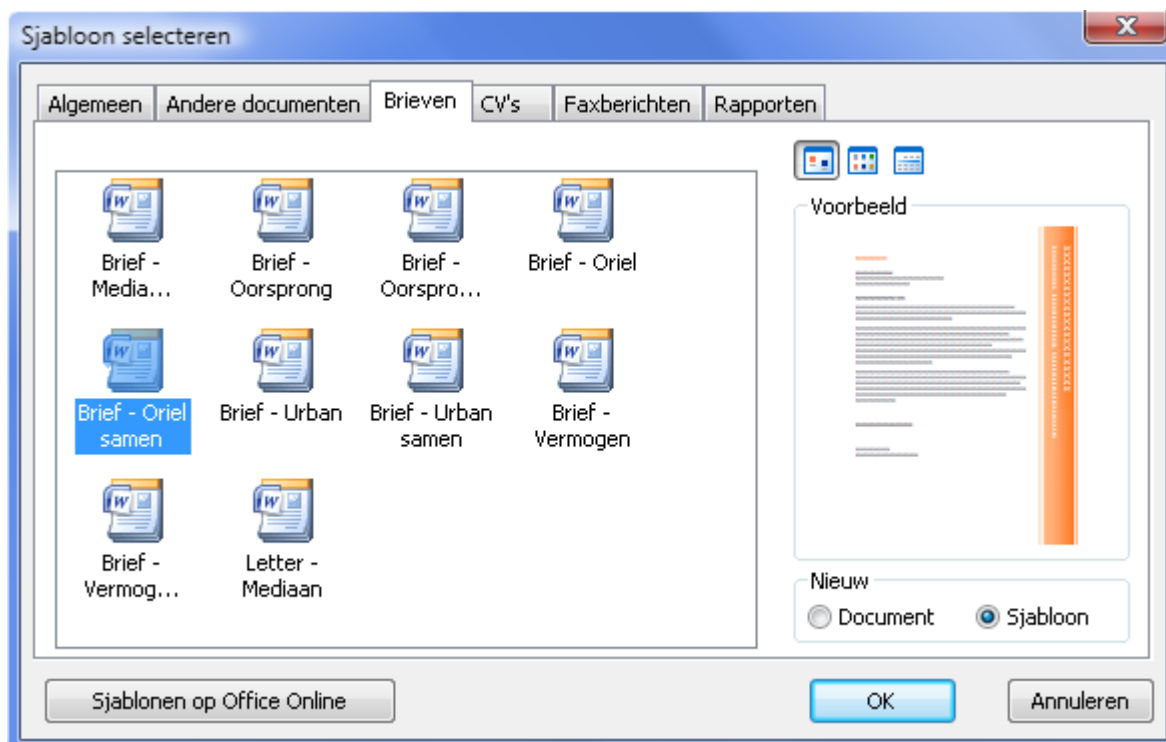
Beginnen met een sjabloon

Begin met een kant-en-klare samenvoegsjabloon die helemaal aan uw wensen kan worden aangepast.

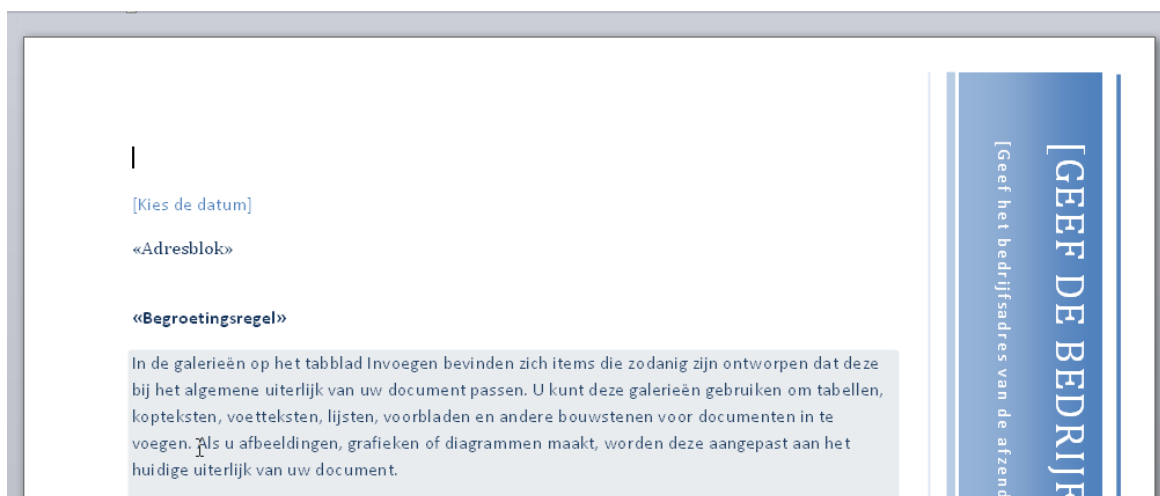
 [Sjabloon selecteren...](#)

Klik op "Sjabloon selecteren".

Kies een van de vele meegeleverde sjablonen of zoek er een op het Internet.



Neem als voorbeeld de "Brief Oriel Samen".



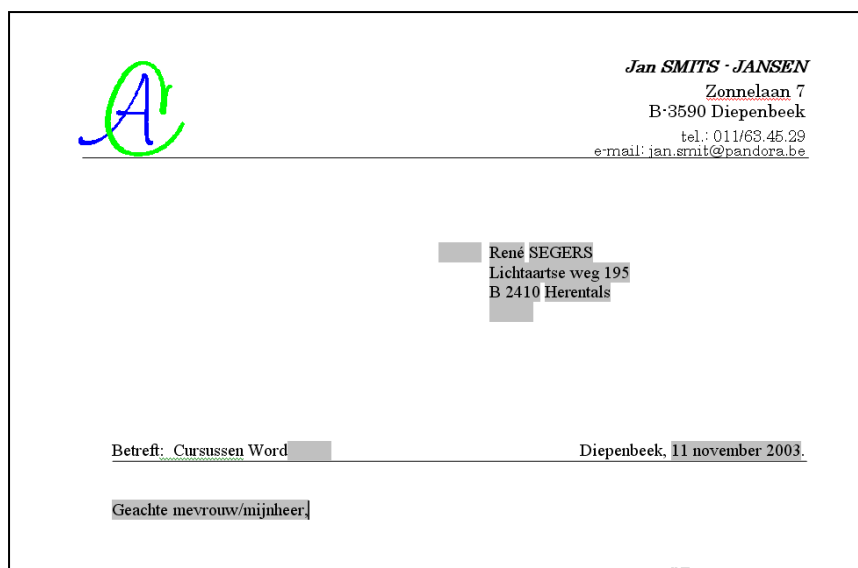
Je krijgt dan een nieuw document met aan te passen velden, die je maar hoeft in te vullen of door samenvoeging te laten uitvoeren. (Adresblok, Begroetingsregel, ...)

11.2.1.2 *Beginnen met een bestaand document*

Hiermee kun je een zelfgemaakt en opgeslagen document terug ophalen om samen te voegen met gegevens uit een databank.

Stap 2 van 6

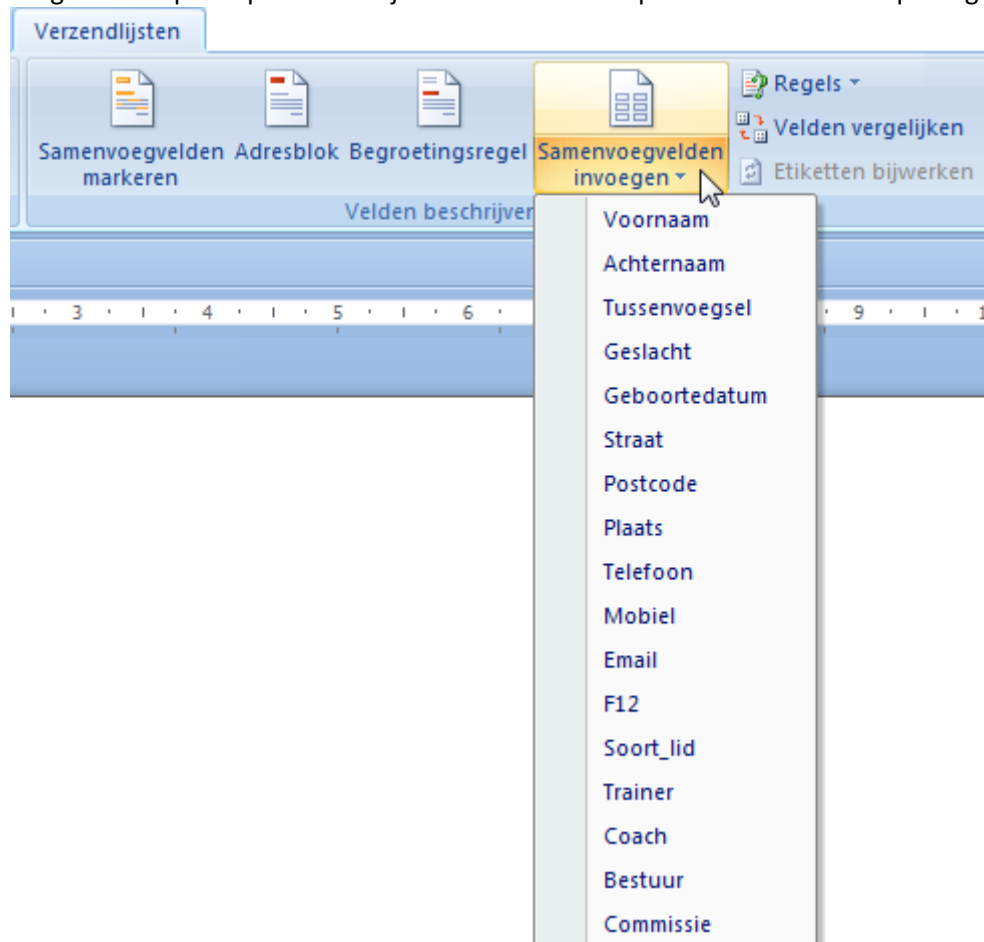
- ➔ Volgende: Adressen selecteren
- ➔ Vorige: Documenttype selecteren



Hier kun je de brieftekst schrijven en/of aanpassen.

11.2.2 Invoegen van datavariabelen (=velden)

Om de verschillende velden uit de database in te geven in een document of sjabloon, is er een vak "Velden beschrijven en invoegen" voorzien op het lint "Verzendlijsten". Plaats de cursor op een invoegveld of op een plaats waar je een variabele wilt plaatsen en klik dan op het gewenste veld.



11.2.3 Begroetingsregel

De begroetingsregel kan vooral gebruikt worden om bij brieven een aangepaste aanspreking samen te stellen.

Begroetingsregel invoegen

Notatie van de begroetingsregel:
Geachte Johan Rademaker Jr.,

Begroetingsregel voor ongeldige geadresseerden:
Geachte mevrouw/mijnheer,

Voorbeeld
Hier is een voorbeeld van uw adressenlijst:
3
Geachte Dirk DE BAST,

Problemen oplossen
Als items in uw begroetingsregel ontbreken of niet in de juiste volgorde staan, kunt u met Velden vergelijken de juiste adresonderdelen uit uw verzendlijst aangeven.

Velden vergelijken...

OK Annuleren

Deze regel kan ook nog aangepast worden afhankelijk van de inhoud van een dataveld. Als er bijvoorbeeld een veld opgenomen is in de database welk het geslacht aangeeft van de persoon, dan kan in functie van het geslacht de aanspreektitel aangepast worden door "Geachte heer," of "Geachte mevrouw" te gebruiken. Hiervoor dient de knop "Regels" :

Word-veld invoegen: ALS

ALS

Veldnaam: Geslacht Vergelijking: Gelijk aan Vergelijken met: M

Deze tekst invoegen:
Geachte heer,

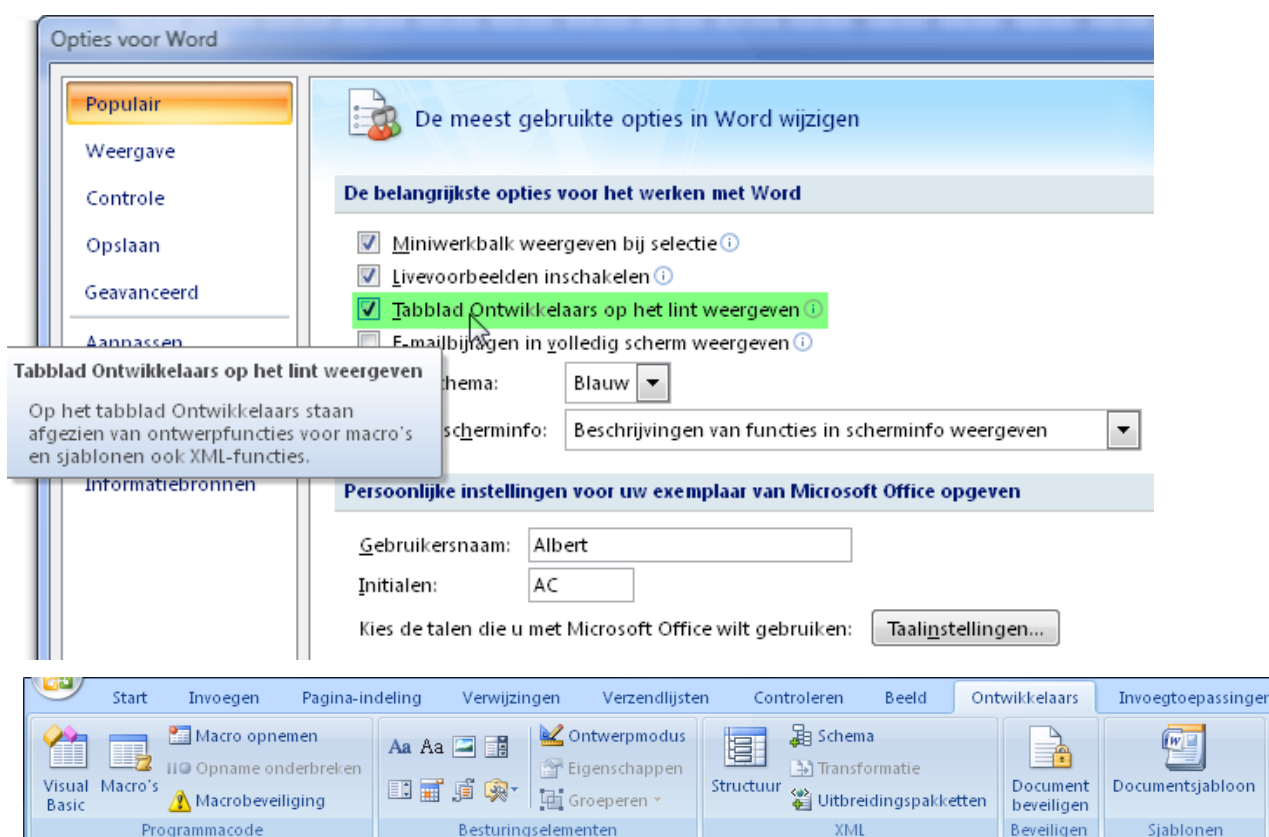
Anders deze tekst invoegen:
Geachte mevrouw,

OK Annuleren

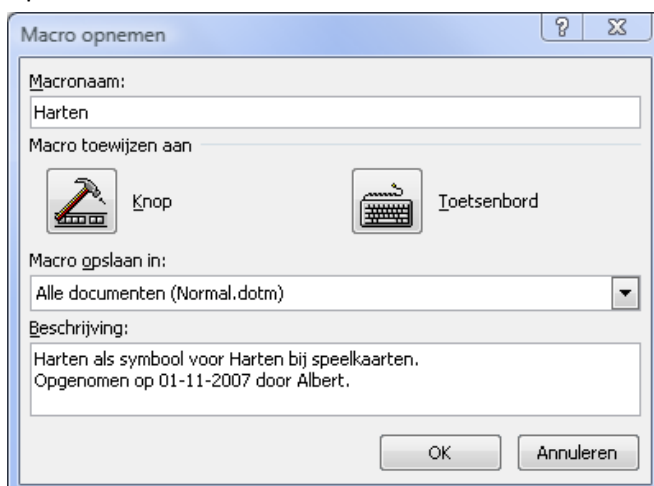
Hoofdstuk 12

12 Macro's opnemen en bewerken

Het maken van macro's wordt sterk vereenvoudigd door de ingebouwde macrorecorder. Deze recorder neemt alle toetsaanslagen op en bewaart ze onder een bepaalde naam en verbindt ze met een toetsencombinatie of een icoon op de werkbalk. Later kan deze reeks toetsaanslagen dan op ieder gewenst ogenblik terug uitgevoerd worden in dezelfde volgorde als waarin ze zijn opgenomen. Om de optie voor het maken van macro's te activeren moet je via de Officeknop, klikken op "Opties voor Word" en dan onder "Populair" het vinkje aanzetten voor "Tabblad Ontwikkelaars op het lint weergeven".



Start de recorder door te klikken in het Ontwikkelaars-lint in het vakje "Programmacode" op "Macro opnemen".

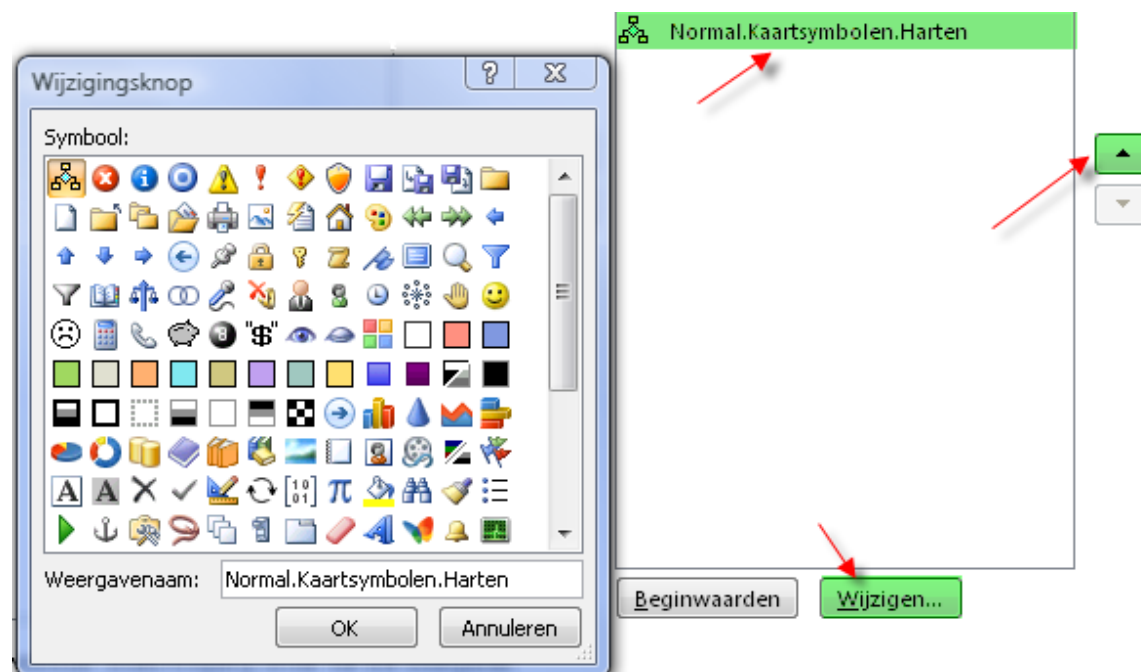
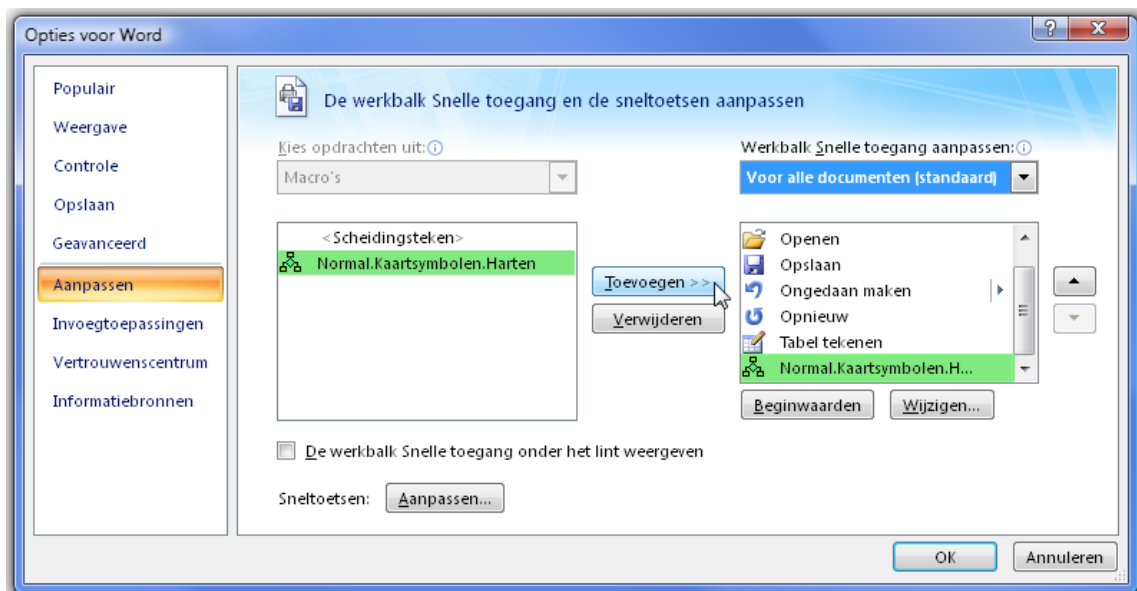


Hier geef je de te maken macro een naam (bijv.: Harten) en wijs je hem toe aan een extra knop op een werkbalk of aan een speciale toetscombinatie.

Kies eventueel waar de macro opgeslagen mag worden (Normal.dotm of in het document of sjabloon zelf).

12.1 Macro's toevoegen aan Knop (werkbalk)

Om een opdracht toe te voegen aan een werkbalk selecteer je het balkje van de net gestarte macro, in de kolom onder "Opdrachten", en klik op de knop [Toevoegen] om een knop bij te maken op de werkbalk voor snelle toegang (bovenaan links naast de Officeknop). Daar wordt dan een knop bijgevoegd.



Als je deze nieuwe knop selecteert dan kun je de plaats op de balk kiezen door de pijltjes rechts te gebruiken. Een klik op de pijl naar boven schuift de knop één plaats naar links en de pijl naar onder schuift de knop één plaats naar rechts op de balk.

Als je onderaan op "Wijzigen" klikt, krijg je de keuze uit een aantal figuurtjes die je op de nieuwe knop kunt plaatsen. Als de knop klaar is, klik je op [OK] en dan start de macro-opnemer. De cursor krijgt dan de vorm van een cassette. (zie: "Macro opnemen", 12.3)

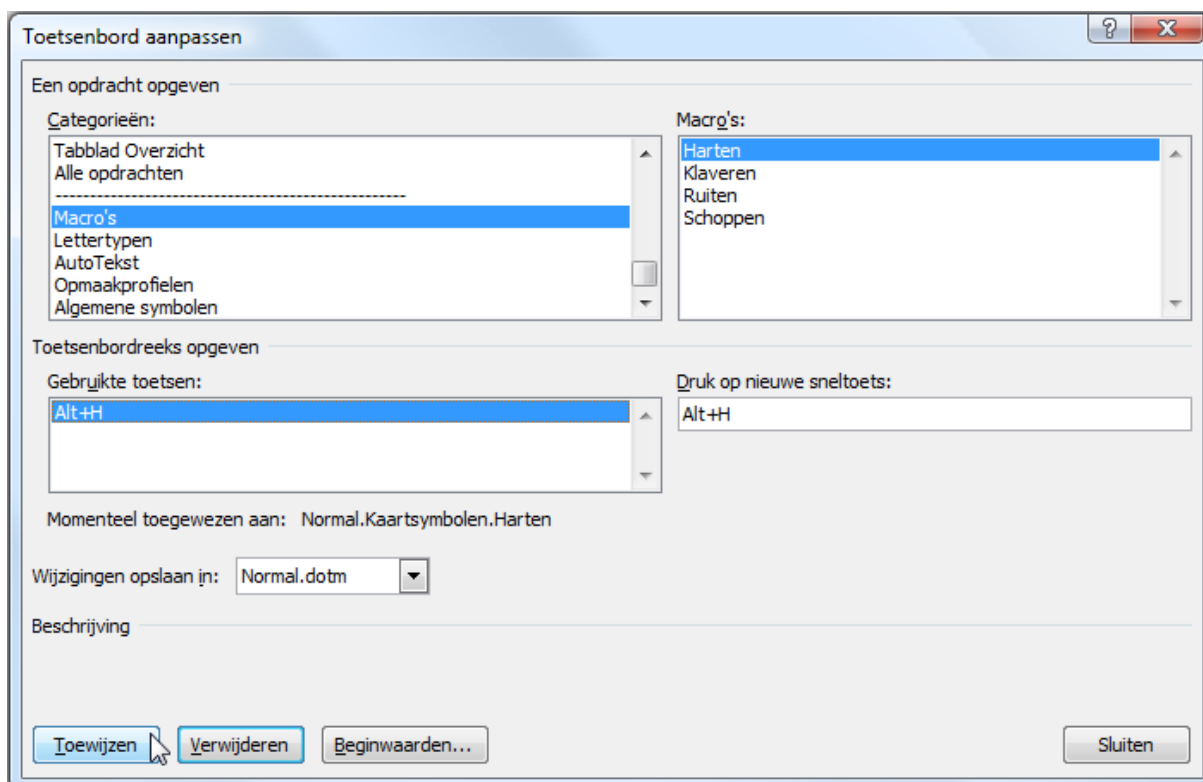
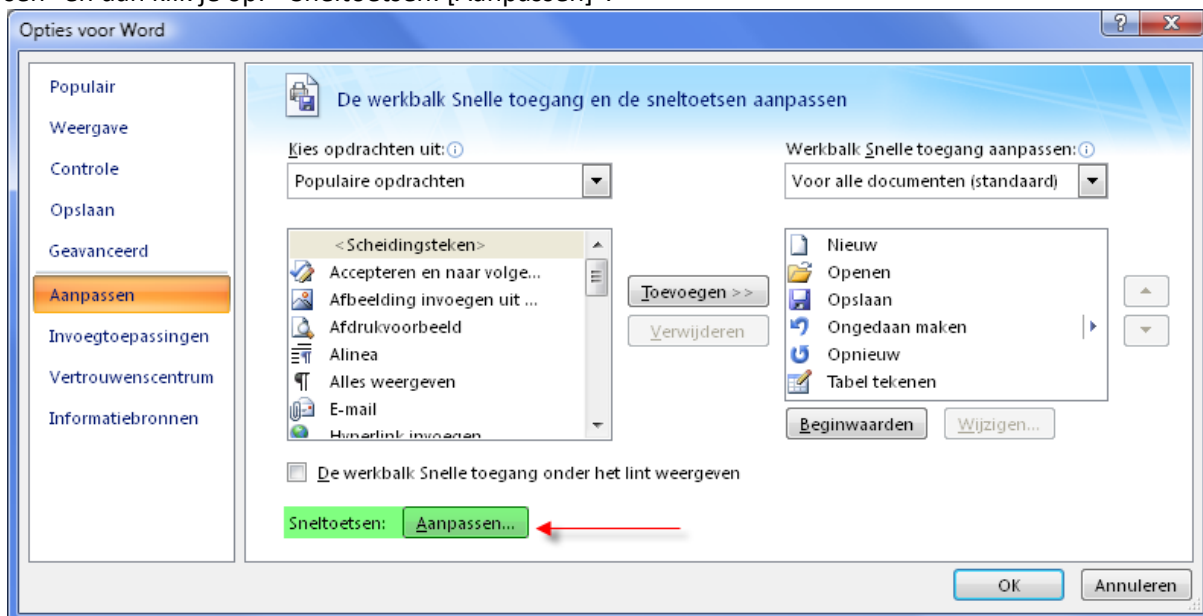
12.2 Macro's toevoegen aan sneltoets (Toetsenbord)

Als je de macro aan een sneltoets wilt koppelen, klik dan **VOOR** het opnemen van de macro begint,



Toetsenbord

op de knop of **NA** het opnemen op de "Officeknop" - "Opties voor Word" - "Aanpassen" en dan klik je op: "Sneltoetsen: [Aanpassen]".

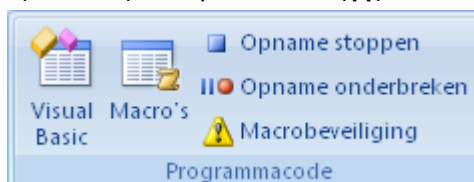


Plaats de cursor in het vakje "Druk op nieuwe sneltoets", en druk de gewenste combinatie. In ons voorbeeld is dat [Alt]+[H] voor de macro "Harten".

Als je dan op [Toewijzen] klikt, wordt de toetscombinatie geregistreerd en getoond in het vakje onder "Gebruikte toetsen".

12.3 Een macro opnemen

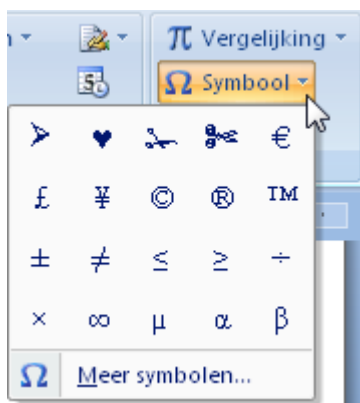
Eenmaal de macrorecorder gestart is, krijgt de cursor de vorm van een cassette en wordt er een werkbalkje getoond met een stop-toets (vierkant), een pauzetoets (||) en een opnametoets (rood bolletje).



Vanaf nu, totdat je op de stopknop drukt, worden alle toetsaanslagen geregistreerd en dus ook alle bewerkingen die daarmee samenhangen.

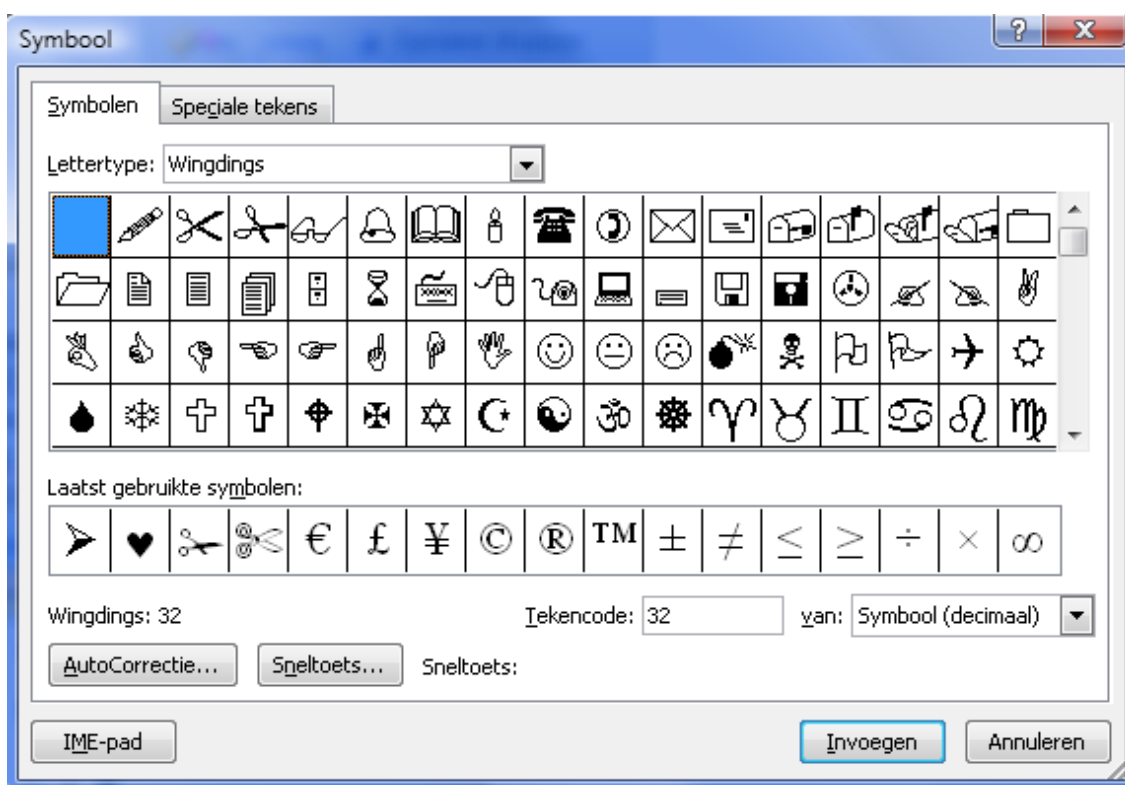
Om ons voorbeeld van hierboven, een rood hartensymbool, te koppelen aan de toetscombinatie [Alt]+[H] moeten we, met de macrorecorder in actie, de volgende toetsen in de juiste volgorde aanslaan:

Op het Invoegen-lint in het vak "Symbolen" - "Symbool".



Hiermee komt een klein symbolenmenu.

Door op "Meer symbolen" te klikken krijg je een groter scherm met alle symbolen. Met het keuzevak achter "Lettertype" kun je de verschillende verzamelingen van symbolen selecteren waaruit je het hartensymbool kunt kiezen om daarna te klikken op [Invoegen].



Nu wordt het hartensymbool wel getoond maar het is nog altijd zwart. De cursor staat vlak achter het hartensymbool. Om **ALLEEN** het symbool rood te kleuren moeten we het hartje selecteren en rood maken en dan de kleur weer terug op zwart plaatsen anders blijft alles rood na het plaatsen van een hartenteken!

♥ Om slechts één teken te selecteren druk je, met de [Shift] ingedrukt, op het pijltje naar links. Het geselecteerde teken wordt invers getoond (wit op zwart).

♥ Dan kies je voor tekstkleur rood. Nog altijd geselecteerd is het symbool nu blauw op zwart gekleurd.

♥ | Nu moeten we nog terug één stap naar rechts zetten (met het pijltje naar rechts) om de cursor terug achter het hartje te krijgen. Zet de tekstkleur terug op zwart en geef nog een extra spatie. Hier is het symbool klaar en kan de macrorecorder gestopt worden.

Vanaf nu volstaat het om [Alt]+[H] te drukken om een rood hartensymbool in te voegen op de plaats waar de cursor staat.

[Alt]+[H] = ♥

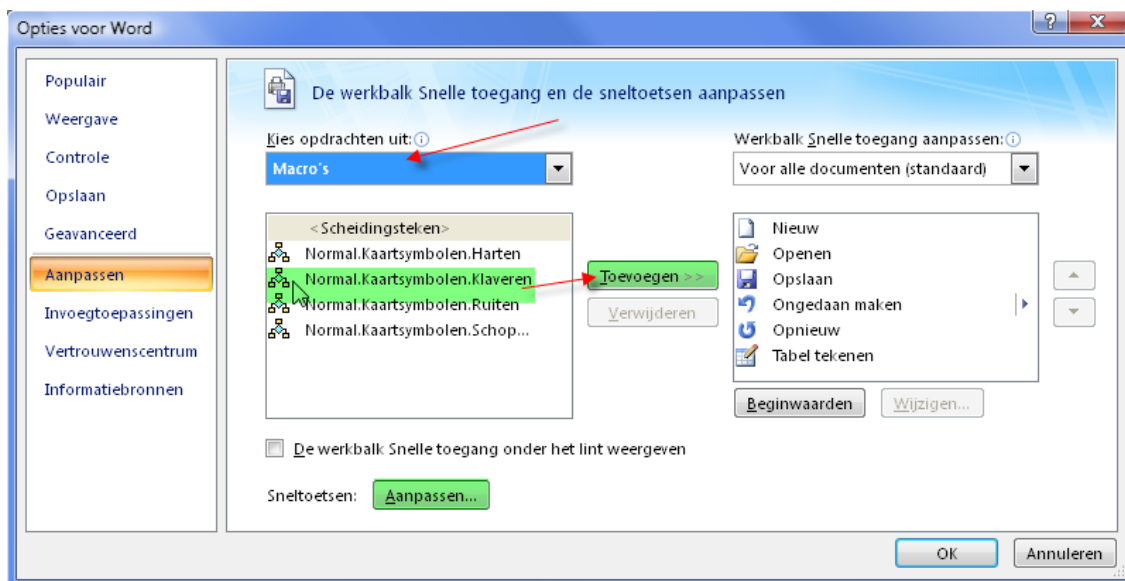
12.4 Een macro aanpassen

Een opgenomen macro kan bekeken en eventueel aangepast worden.

Als er een sneltoets moet toegepast of gewijzigd worden klik je op de Officeknop en daarna op Opties voor Word, onder in de rand van het venstertje.

Klik op "Aanpassen".

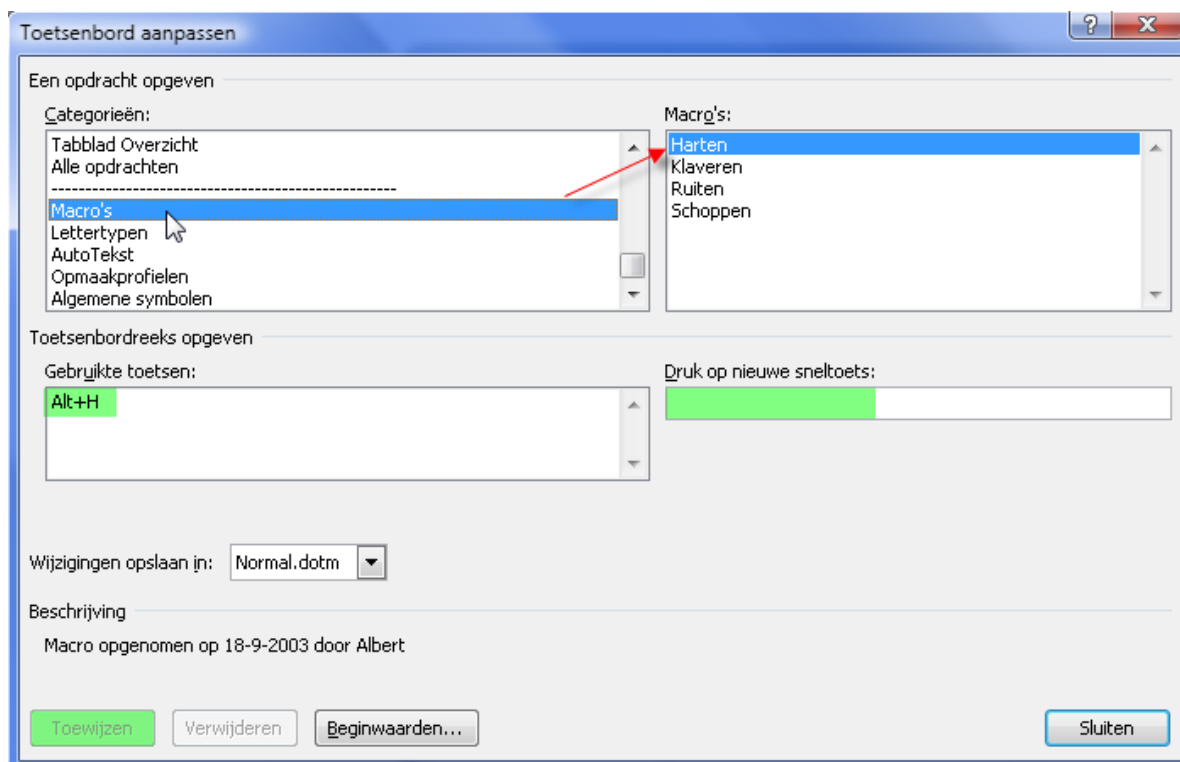
12.5 Een macro bijplaatsen op de "Werkbalk Snelle toegang"



1. Kies een opdracht (hier voor "Macro's")
2. Selecteer de gewenste macro
3. Klik op [Toevoegen]
4. Herhaal 2 en 3 tot alle gewenste macro's op de "Werkbalk Snelle toegang" staan
5. Klik op [OK]

12.6 Sneltoetsen toekennen of veranderen

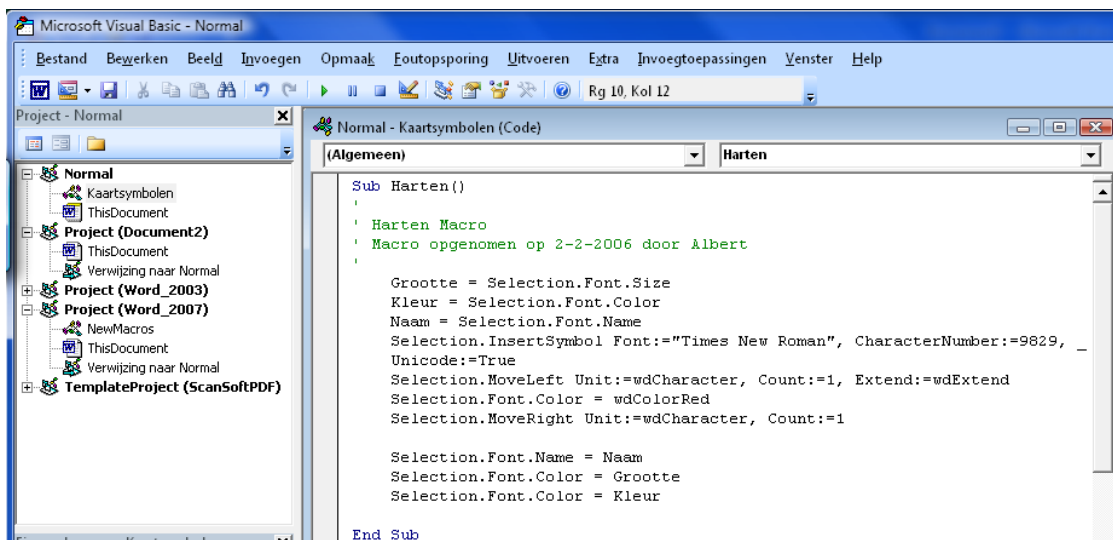
Klik achter "Sneltoetsen" op "Aanpassen"



1. Kies een opdrachtcategorie (hier "Macro's")
2. Kies een macro. Je ziet de "Gebruikte toetsen"
3. Geef de nieuwe sneltoetsen in het vakje onder "Druk op nieuwe sneltoets:"
4. Klik op toewijzen
5. Herhaal 2-4 tot je alle gewenste macro's hebt aangepast.
6. Klik dan op [Sluiten]

12.7 De broncode van een macro aanpassen

Klik op het Ontwikkelaarslint in het vak "Programmamacode" op "Macro's". In het dialoogvenster selecteer je dan de gewenste macro en kiest voor [Bewerken].



Hierop wordt de Visual Basic editor geopend en de broncode van de macro (wat in feite een programma is) getoond. Deze code kan aangepast worden om meer functionaliteit aan de macro toe te voegen. Visual Basic valt echter buiten het bestek van deze cursus.

12.8 Formulieren

De functie "Formulieren" van vorige versies van Word zijn in 2007 vervangen door "Besturingselementen". Brieven of andere documenten waar steeds dezelfde gegevens in terugkomen, hoeven hierdoor niet steeds weer volledig opnieuw ingetypt te worden. De layout kan beveiligd worden zodat hij niet kan veranderd worden. Alleen de invulvelden zijn toegankelijk voor de gebruiker. Enkele van de oude functies zijn nog beschikbaar in 2007.

Ze zijn te vinden als klein onderdeel in het Ontwikkelaars-lint in het vak "Besturingselementen".



De besturingselementen werken samen met het Visual Basic for Applications dat ingebouwd is in alle Officeonderdelen.

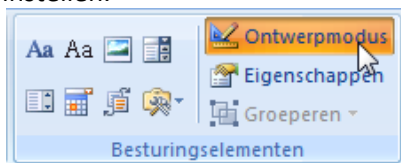
Het is in feite een soort programmeren wat hier bij te pas komt.

We beperken ons tot enkele praktische voorbeelden. Voor het overige kan ik de helpbestanden sterk aanbevelen.

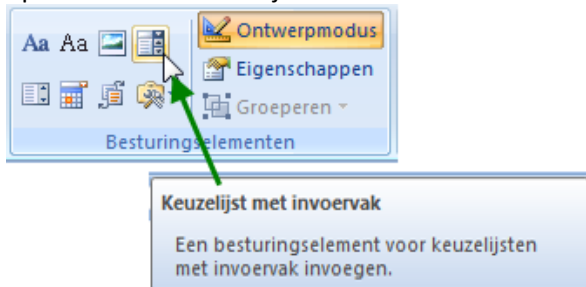
12.8.1 Meerkeuzelijst

Als je bijvoorbeeld een standaardformulier opgemaakt hebt dat kan dienen als een offerte, prijsaanvraag of bestelling, dan laat je de keuze maken door een "Meerkeuzelijst" in te voegen.

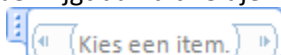
- Klik op het Lint "Ontwikkelaars" op "Ontwerpmodus" om de besturingselementen te kunnen instellen.



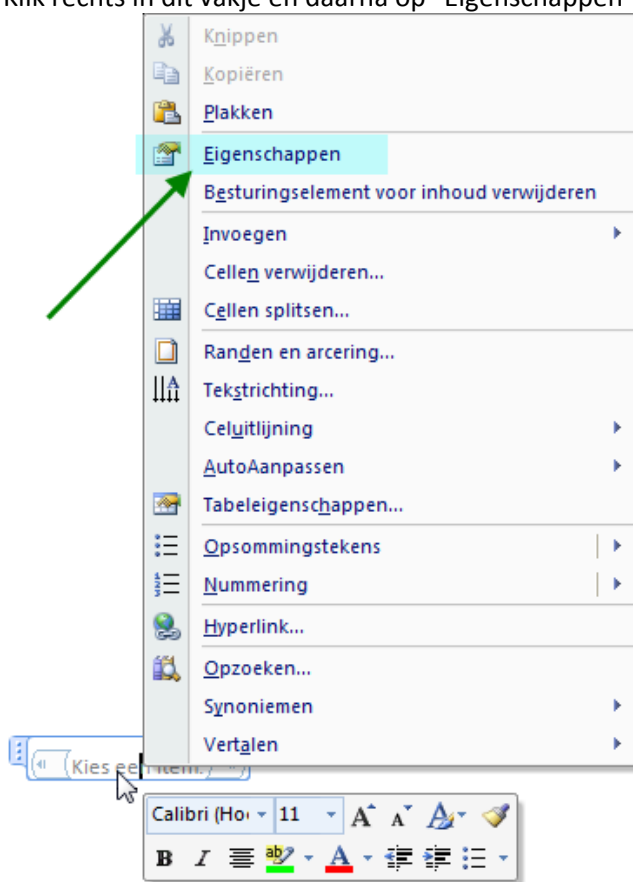
- Open dan een "Keuzelijst met invoervak".



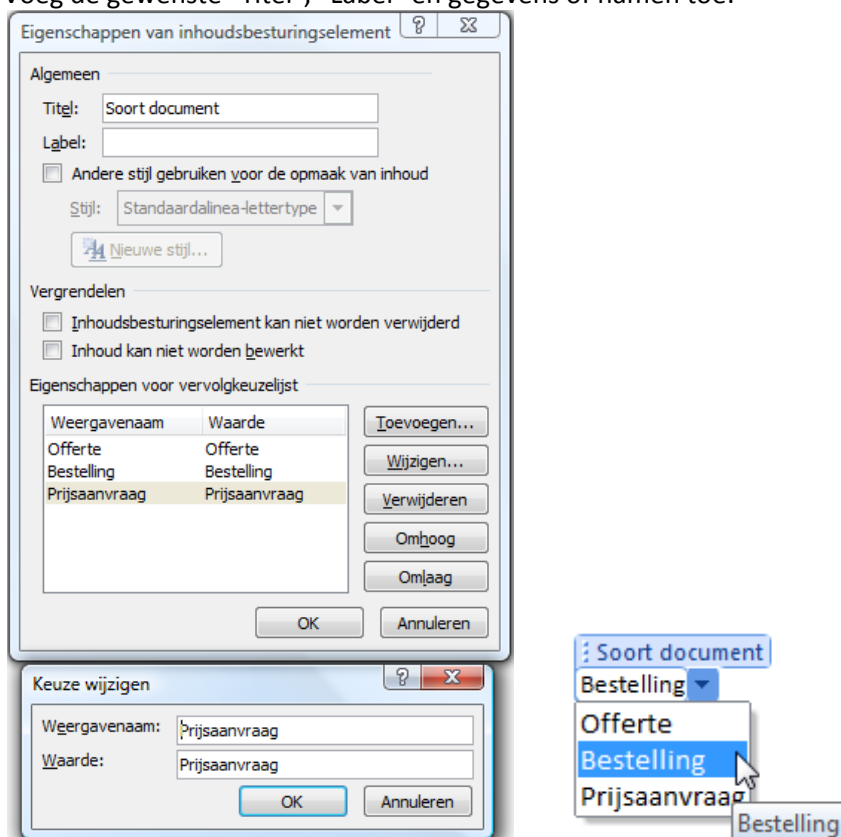
- Je krijgt dan dit veldje:



- Klik rechts in dit vakje en daarna op "Eigenschappen"



- Voeg de gewenste "Titel", "Label" en gegevens of namen toe:



12.8.2 Datumkeuze

Als in een of ander document een datum moet ingegeven worden is de "Datumkiezer" een interessant besturingselement.

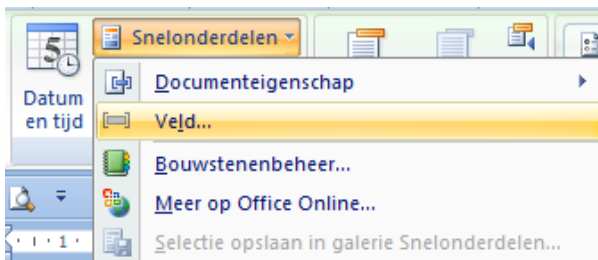
Klik op de "Datumkiezer" in het lint "Ontwikkelaars" - "Besturingselementen"



Je krijgt dan dit scherm om een datum in te voeren en dit om een datum aan te passen.



12.8.3 Veld...

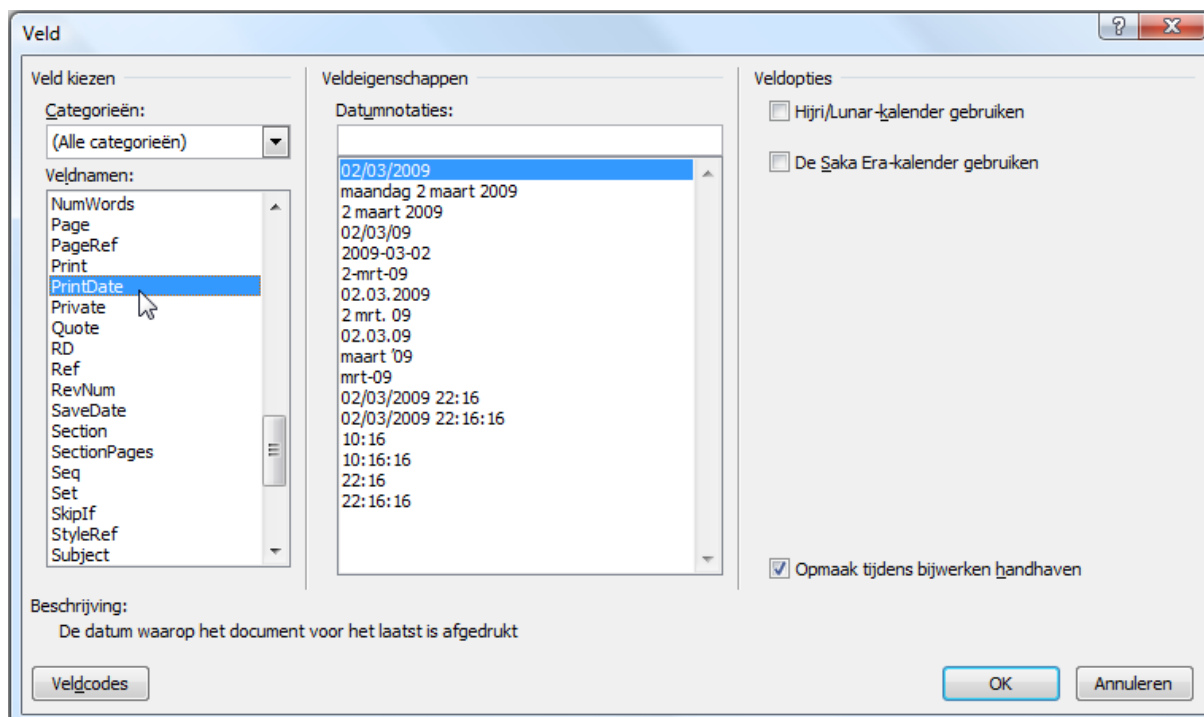


Via "Snelonderdelen" zijn verschillende velden bereikbaar met nuttige gegevens over het bestaande document, de auteur, enz...

Hier beneden enkele voorbeelden met de datum waarop het document voor het laatst geprint is, het paginanummer en het totaal aantal pagina's van het document.

Pag.: 10 van 145





Hoofdstuk 13

13 Allerlei

13.1 Standaard (Normal.dotm)

De eerste maal dat Word wordt opgestart, wordt er automatisch een standaard sjabloon "Normal.dotm" opgemaakt en opgeslagen in de map:

Windows XP => "c:\Documents and Settings\xxxxxx\Application Data\Microsoft\Sjablonen\"

Vista => "C:\Users\xxxxx\AppData\Roaming\Microsoft\Sjablonen\"

De "xxxxxx" in het adres hierboven, staan voor de naam van de aangemelde gebruiker.

Later wordt Word normaal gestart met dit sjabloon. In dit Normal.dotm document worden o.a. de opmaak, taal, macro's en de auto-tekst-fragmenten opgeslagen.

Wil je om een of andere reden met een propere lei beginnen, volstaat het om het sjabloon "Normal.dotm" te wissen of een andere naam te geven en er wordt automatisch een nieuw aangemaakt met de "fabrieksinstellingen".

Let op! Je bent dan wel alle instellingen, macro's, autoteksten, enz... kwijt.

Maak dus een backup van je Normal.dotm als je belangrijke veranderingen hebt uitgevoerd!! (macro's, autoteksten, ...)

Via de optie "Bestandslocatie" in het menu Opties voor Word onder "Geavanceerd" - "Algemeen", kun je ook verwijzen naar standaardlocaties van een sjablonenmap of documentenmap die door meerdere gebruikers kan gebruikt worden.

Van het ogenblik dat je in een sjablonenmap een sub-map aanmaakt, wordt deze map getoond via een tabblad als je een nieuw document wilt openen op basis van een bestaand sjabloon.

13.2 Word starten met opties

Soms is het heel handig om een document dat we veel nodig hebben te koppelen met een snelkoppeling op het bureaublad.

Maak hiervoor een snelkoppeling van WinWord.exe vanuit de installatiemap

("C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office12\WINWORD.EXE")

naar het bureaublad en koppel hieraan een sjabloon.



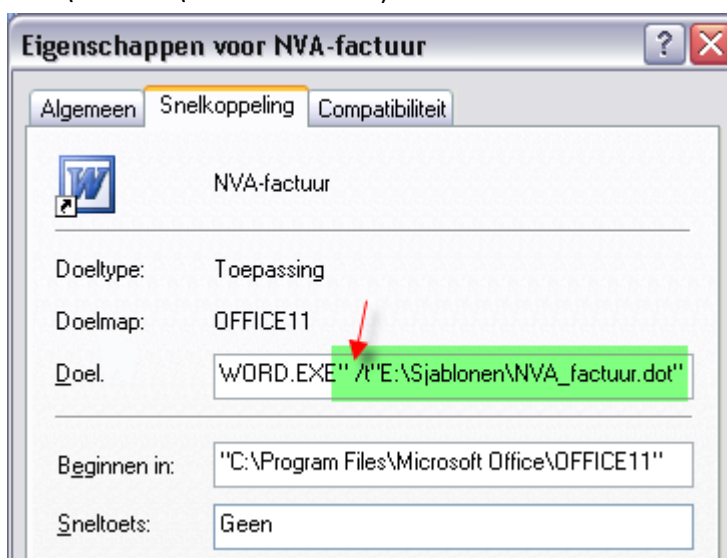
LET OP!

Om aan te geven dat het om een sjabloon (template) gaat, moet de parameter `/t` ingegeven worden.

Een **spatie vóór de slash** en **GEEN spatie tussen de /t en de aanhaalingstekens**.

Het te gebruiken document of

sjabloon moet aangegeven worden door **het volledige pad met de bestandsnaam tussen aanhaalingstekens in te brengen!**



13.3 Selectie van belangrijkste sneltoetsen in Microsoft Word

13.3.1 Gesorteerd volgens opdracht

Opdrachtnaam	Toetsencombinatie
Afdrukken	Ctrl + P
Afdrukken	Ctrl + Shift + F12
Afdrukvoorbeeld	Alt + Ctrl + I
Afdrukvoorbeeld	Ctrl + F2
Alinea Omhoog	Ctrl + PIJL-OMHOOG
Alinea Omhoog Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-OMHOOG
Alinea Omlaag	Ctrl + PIJL-OMLAAG
Alinea Omlaag Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-OMLAAG
Alles Selecteren	Ctrl + A
Alles Weergeven	Ctrl + Shift + 8
Annuleren	ESC
Begin van Document	Ctrl + HOME
Begin van Kolom	Alt + PAGE UP
Begin van Kolom	Alt + Shift + PAGE UP
Begin van Regel	HOME
Begin van Regel Selecteren	Shift + HOME
Begin van Rij	Alt + HOME
Begin van Rij	Alt + Shift + HOME
Begin van Venster	Alt + Ctrl + PAGE UP
Begin van Venster Selecteren	Alt + Ctrl + Shift + PAGE UP
Bladeren Volgende	Ctrl + PAGE DOWN
Bladeren Vorige	Ctrl + PAGE UP
Centreren Alinea	Ctrl + E
Cursief	Ctrl + I
Cursief	Ctrl + Shift + I
Datum Veld	Alt + Shift + D
Document Maximaliseren	Ctrl + F10
Document Sluiten	Ctrl + F4
Document Sluiten	Ctrl + W
Dubbel Onderstrepen	Ctrl + Shift + D
Einde van Doc Selecteren	Ctrl + Shift + END
Einde van Document	Ctrl + END
Einde van Kolom	Alt + PAGE DOWN
Einde van Kolom	Alt + Shift + PAGE DOWN
Einde van Regel	END
Einde van Regel Selecteren	Shift + END
Einde van Rij	Alt + END
Einde van Rij	Alt + Shift + END
Einde van Venster	Alt + Ctrl + PAGE DOWN
Einde van Venster Selecteren	Alt + Ctrl + Shift + PAGE DOWN
Ga Naar	Ctrl + G
Ga Naar	F5
Hang Inspr Verkleinen	Ctrl + Shift + T
Hangend Inspringen	Ctrl + T

Opdrachtnaam	Toetsencombinatie
Herhalen Zoeken	Alt + Ctrl + Y
Herhalen Zoeken	Shift + F4
Hoofd Kleine Letters	Shift + F3
Hoofdletters	Ctrl + Shift + A
Inspringen	Ctrl + M
Inspringen Opheffen	Ctrl + Shift + M
Klein Kapitaal	Ctrl + Shift + K
Knippen	Ctrl + X
Knippen	Shift + DEL
Knop Help	Shift + F1
Kopiëren	Ctrl + C
Kopiëren	Ctrl + INSERT
Kopiëren	Ctrl + Shift + C
Letter Eén Punt Vergr	Alt + Ctrl + PIJL-OMHOOG
Letter Eén Punt Verkleinen	Alt + Ctrl + PIJL-OMLAAG
Letertype	Ctrl + D
Letertype	Ctrl + Shift + F
Links Alinea	Ctrl + L
Nieuw	Ctrl + N
Onderstrepen	Ctrl + Shift + U
Onderstrepen	Ctrl + U
Ongedaan Maken	Alt + BACKSPACE
Ongedaan Maken	Ctrl + Z
Openen	Alt + Ctrl + F2
Openen	Ctrl + F12
Openen	Ctrl + O
Opnieuw	Alt + Shift + BACKSPACE
Opslaan	Alt + Shift + F2
Opslaan	Ctrl + S
Opslaan	Shift + F12
Opslaan Als	Alt + S
Opslaan Als	F12
Overschrijven	INSERT
Pagina Einde	Ctrl + RETURN
Pagina Omhoog	PAGE UP
Pagina Omhoog Selecteren	Shift + PAGE UP
Pagina Omlaag	PAGE DOWN
Pagina Omlaag Selecteren	Shift + PAGE DOWN
Plakken	Ctrl + Shift + V
Plakken	Ctrl + V
Plakken	Shift + INSERT
Regel Omhoog	PIJL-OMHOOG
Regel Omhoog Selecteren	Shift + PIJL-OMHOOG
Regel Omlaag	PIJL-OMLAAG
Regel Omlaag Selecteren	Shift + PIJL-OMLAAG
Selectie Uitbreiden	F8
Selectie Verkleinen	Shift + F8

Opdrachtnaam	Toetsencombinatie
Standaard Opmaakprofiel	Ctrl + Shift + N
Subscript	Ctrl + =
Superscript	Ctrl + Shift + =
Synoniemen	Shift + F7
Taalopties	F7
Teken Links	PIJL-LINKS
Teken Links Selecteren	Shift + PIJL-LINKS
Teken Rechts	PIJL-RECHTS
Teken Rechts Selecteren	Shift + PIJL-RECHTS
Tekst Kopiëren	Shift + F2
Tekst Verplaatsen	F2
Vervangen	Ctrl + H
Vet	Ctrl + B
Vet	Ctrl + Shift + B
Volgend Venster	Alt + F6
Volgend Venster	Ctrl + F6
Volgende Cel	TAB
Volgende Spelfout	Alt + F7
Vorig Venster	Alt + Shift + F6
Vorig Venster	Ctrl + Shift + F6
Vorig Woord Verwijderen	Ctrl + BACKSPACE
Vorige Cel	Shift + TAB
Woord Links	Ctrl + PIJL-LINKS
Woord Links Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-LINKS
Woord Onderstrepen	Ctrl + Shift + W
Woord Rechts	Ctrl + PIJL-RECHTS
Woord Rechts Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-RECHTS
Woord Verwijderen	Ctrl + DEL
Zoeken	Ctrl + F

13.3.2 Gesorteerd volgens Toetsencombinatie

Opdrachtnaam	Toetsencombinatie
Ongedaan Maken	Alt + BACKSPACE
Openen	Alt + Ctrl + F2
Afdrukvoorbeeld	Alt + Ctrl + I
Einde van Venster	Alt + Ctrl + PAGE DOWN
Begin van Venster	Alt + Ctrl + PAGE UP
Letter Eén Punt Vergroten	Alt + Ctrl + PIJL-OMHOOG
Letter Eén Punt Verkleinen	Alt + Ctrl + PIJL-OMLAAG
Einde van Venster Selecteren	Alt + Ctrl + Shift + PAGE DOWN
Begin van Venster Selecteren	Alt + Ctrl + Shift + PAGE UP
Herhalen Zoeken	Alt + Ctrl + Y
Einde van Rij	Alt + END
Volgend Venster	Alt + F6
Volgende Spelfout	Alt + F7
Begin van Rij	Alt + HOME
Einde van Kolom	Alt + PAGE DOWN
Begin van Kolom	Alt + PAGE UP
Opslaan Als	Alt + S
Opnieuw	Alt + Shift + BACKSPACE
Datum Veld	Alt + Shift + D
Einde van Rij	Alt + Shift + END
Opslaan	Alt + Shift + F2
Vorig Venster	Alt + Shift + F6
Begin van Rij	Alt + Shift + HOME
Einde van Kolom	Alt + Shift + PAGE DOWN
Begin van Kolom	Alt + Shift + PAGE UP
Subscript	Ctrl + =
Alles Selecteren	Ctrl + A
Vet	Ctrl + B
Vorig Woord Verwijderen	Ctrl + BACKSPACE
Kopiëren	Ctrl + C
Lettertype	Ctrl + D
Woord Verwijderen	Ctrl + DEL
Centreren Alinea	Ctrl + E
Einde van Document	Ctrl + END
Zoeken	Ctrl + F
Document Maximaliseren	Ctrl + F10
Openen	Ctrl + F12
Afdrukvoorbeeld	Ctrl + F2
Document Sluiten	Ctrl + F4
Volgend Venster	Ctrl + F6
Ga Naar	Ctrl + G
Vervangen	Ctrl + H
Begin van Document	Ctrl + HOME
Cursief	Ctrl + I
Kopiëren	Ctrl + INSERT

Opdrachtnaam	Toetsencombinatie
Links Alinea	Ctrl + L
Inspringen	Ctrl + M
Nieuw	Ctrl + N
Openen	Ctrl + O
Afdrukken	Ctrl + P
Bladeren Volgende	Ctrl + PAGE DOWN
Bladeren Vorige	Ctrl + PAGE UP
Woord Links	Ctrl + PIJL-LINKS
Alinea Omhoog	Ctrl + PIJL-OMHOOG
Alinea Omlaag	Ctrl + PIJL-OMLAAG
Woord Rechts	Ctrl + PIJL-RECHTS
Pagina Einde	Ctrl + RETURN
Opslaan	Ctrl + S
Superscript	Ctrl + Shift + =
Alles Weergeven	Ctrl + Shift + 8
Hoofdletters	Ctrl + Shift + A
Vet	Ctrl + Shift + B
Kopiëren	Ctrl + Shift + C
Dubbel Onderstrepen	Ctrl + Shift + D
Einde van Doc Selecteren	Ctrl + Shift + END
Lettype	Ctrl + Shift + F
Afdrukken	Ctrl + Shift + F12
Vorig Venster	Ctrl + Shift + F6
Cursief	Ctrl + Shift + I
Klein Kapitaal	Ctrl + Shift + K
Inspringen Opheffen	Ctrl + Shift + M
Standaard Opmaakprofiel	Ctrl + Shift + N
Woord Links Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-LINKS
Alinea Omhoog Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-OMHOOG
Alinea Omlaag Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-OMLAAG
Woord Rechts Selecteren	Ctrl + Shift + PIJL-RECHTS
Hang Inspr Verkleinen	Ctrl + Shift + T
Onderstrepen	Ctrl + Shift + U
Plakken	Ctrl + Shift + V
Woord Onderstrepen	Ctrl + Shift + W
Hangend Inspringen	Ctrl + T
Onderstrepen	Ctrl + U
Plakken	Ctrl + V
Document Sluiten	Ctrl + W
Knippen	Ctrl + X
Ongedaan Maken	Ctrl + Z
Einde van Regel	END
Annuleren	ESC
Tekst Verplaatsen	F2
Ga Naar	F5
Taalopties	F7
Selectie Uitbreiden	F8

Opdrachtnaam	Toetsencombinatie
Opslaan Als	F12
Begin van Regel	HOME
Overschrijven	INSERT
Pagina Omlaag	PAGE DOWN
Pagina Omhoog	PAGE UP
Teken Links	PIJL-LINKS
Regel Omhoog	PIJL-OMHOOG
Regel Omlaag	PIJL-OMLAAG
Teken Rechts	PIJL-RECHTS
Knippen	Shift + DEL
Einde van Regel Selecteren	Shift + END
Knop Help	Shift + F1
Tekst Kopiëren	Shift + F2
Hoofd Kleine Letters	Shift + F3
Herhalen Zoeken	Shift + F4
Synoniemen	Shift + F7
Selectie Verkleinen	Shift + F8
Opslaan	Shift + F12
Begin van Regel Selecteren	Shift + HOME
Plakken	Shift + INSERT
Pagina Omlaag Selecteren	Shift + PAGE DOWN
Pagina Omhoog Selecteren	Shift + PAGE UP
Teken Links Selecteren	Shift + PIJL-LINKS
Regel Omhoog Selecteren	Shift + PIJL-OMHOOG
Regel Omlaag Selecteren	Shift + PIJL-OMLAAG
Teken Rechts Selecteren	Shift + PIJL-RECHTS
Vorige Cel	Shift + TAB
Volgende Cel	TAB

