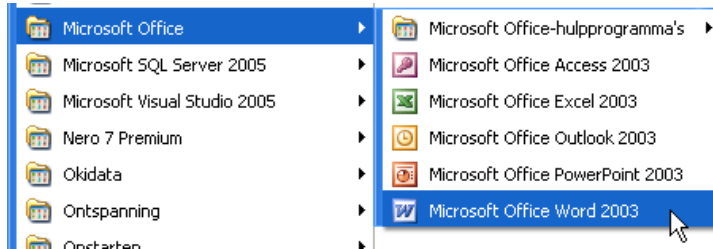


1 Kennismaking

Microsoft Word is een onderdeel van het Microsoft Office pakket. Het wordt vooral gebruikt om teksten te maken, te bewerken, zondig te verfreaaien 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.

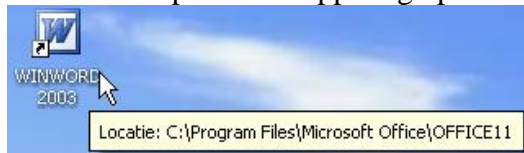
1.1 Word starten

Klik linksonder op "Start"- "Alle programma's"- "Microsoft Office" – "Microsoft Office Word 2003".



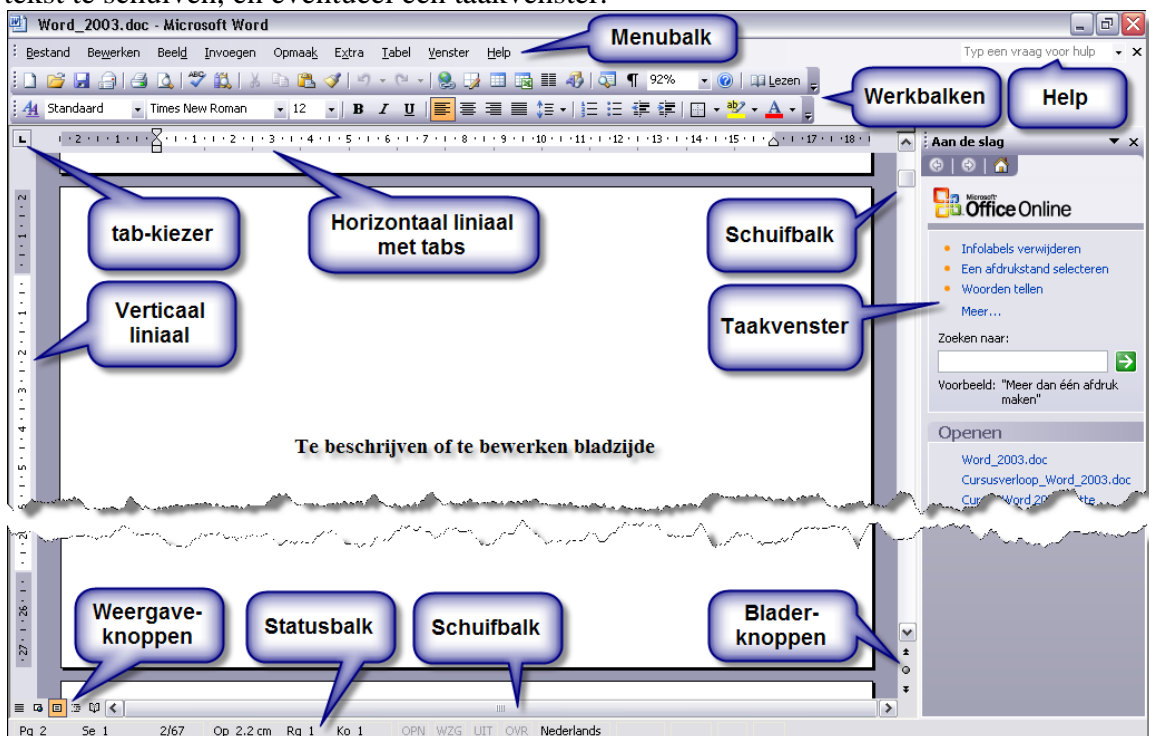
OF

Dubbelklik op de snelkoppeling op het bureaublad.

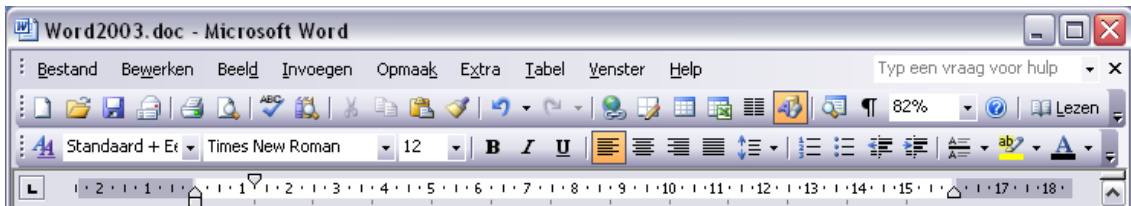


1.2 Beginscherm

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 verticaal liniaal en rechts een schuifbalk om door de tekst te schuiven, en eventueel een taakvenster.



1.2.1 De werkbalken

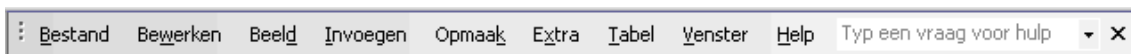


Als Word voor de eerste maal gestart wordt, zie je aan de bovenzijde drie werkbalken en een liniaal. Aan de onderzijde bevindt zich de statusbalk.

Let op:

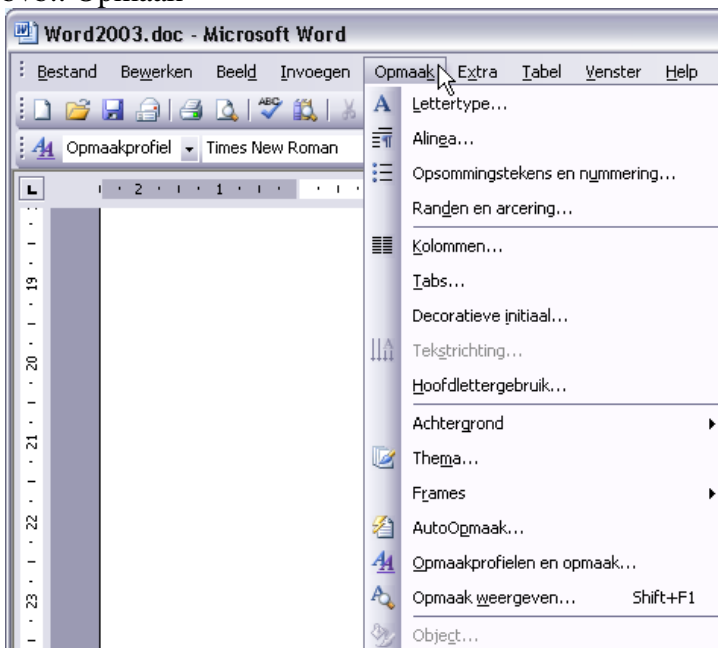
- een optie die niet beschikbaar is, wordt in het grijs getoond
- de beschikbare functies staan vetgedrukt of eventueel in kleur.

1.2.1.1 Werkbalk 1: het hoofdmenu



Als je klikt op één van deze opties, krijg je een bijkomend menu met verschillende opties, die min of meer thuishoren onder het aangeklikte thema van het hoofdmenu.

bvb.: Opmaak



1.2.1.2 Werkbalk 2: snelkeuze



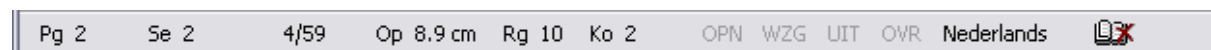
Deze werkbalk geeft de mogelijkheid om rechtstreeks (en dus snel) een bepaalde functie te activeren. De gebruikte symbooltjes vormen een goed geheugensteuntje.




1.2.1.3 Werkbalk 3: opmaak



Dit is de opmaakbalk. Hiermee kan je de tekst verfraaien, een ander lettertype instellen, de grootte of kleur van de letters veranderen, uitlijnen, centreren, enz...

1.2.1.4 Statusbalk: (toestand = informatief)



Pg 1	Het paginanummer.
Se 1	Het sectienummer van de pagina die in het venster wordt weergegeven. Een sectie is een deel van een tekst met andere opmaak en instellingen.
1/47	Het paginanummer en het totale (fysieke) aantal pagina's
Op 15.7 cm	De invoegpositie (de plaats van de werkcursor) bevindt zich op de aangegeven afstand vanaf <i>de bovenkant van de pagina</i> gemeten.
Rg 19	De <i>tekstregel</i> waarop de invoegpositie zich bevindt.
Ko 79	De afstand, uitgedrukt in aantal tekens, <i>van de linkermarge (of insprong) tot de invoegpositie</i> .
OPN	De status van de macro-opname. Dubbelklik op [OPN] om de macro-opname in- of uit te schakelen. Als de opname is uitgeschakeld, wordt [OPN] lichter gekleurd weergegeven.
WZG	De status van de wijzigingsmarkeringen (ook "Redigeren" genoemd). Dubbelklik op [WZG] om de wijzigingsmarkeringen in- of uit te schakelen. [WZG] wordt lichter gekleurd weergegeven wanneer het bijhouden van wijzigingen tijdens het bewerken is uitgeschakeld.
UIT	De status van de selectie-uitbreidingsmodus. Dubbelklik op [UIT] om de modus in of uit te schakelen. [UIT] wordt lichter gekleurd weergegeven wanneer de selectiemodus is uitgeschakeld.
OVR	De status van de overschrijfmodus (overschrijven: hiermee worden bestaande tekens tijdens het typen vervangen). Dubbelklik op [OVR] om deze modus in of uit te schakelen. [OVR] wordt lichter gekleurd weergegeven wanneer de overschrijfmodus is uitgeschakeld.
Nederlands	De taal op de plaats van de invoegpositie. Dubbelklik om de taal van de geselecteerde tekst te wijzigen.
	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.
	De status van opslaan op de achtergrond. Als er een knipperend schijfpictogram wordt weergegeven, wordt het document op de achtergrond opgeslagen terwijl je aan het document werkt.
	De status van afdrukken op de achtergrond. Als er een printerpictogram wordt weergegeven, wordt het document op de achtergrond afgedrukt terwijl je aan het werk bent. Het getal naast het printerpictogram geeft het paginanummer weer van de pagina die op dat moment wordt afgedrukt. Dubbelklik op het printerpictogram als je de printopdracht wilt annuleren.

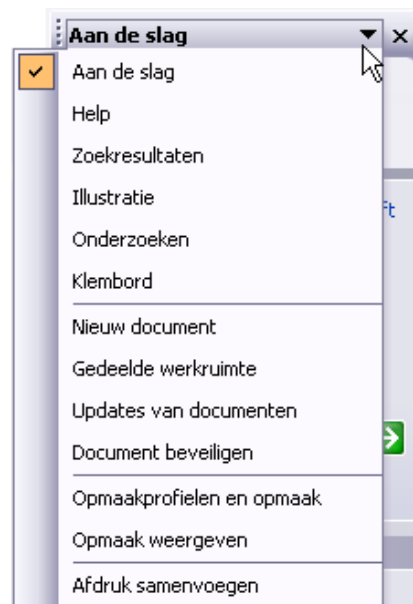
1.2.2 Taakvenster



Het taakvenster verschijnt rechts naast het nieuwe blad. Het geeft een rechtstreekse toegang tot helpbestanden en tot de laatst geopende documenten.


Om het taakvenster te openen of te sluiten, klik op "Beeld"- "Taakvenster" of druk [Ctrl]+[F1].

Via het pijltje, achter "Aan de slag", krijg je snel toegang tot verschillende helppagina's. Door op het x-teken te klikken, wordt het taakvenster gesloten.



Net onder "Aan de slag", vind je drie knoppen: met de pijltjes kan je vooruit of achteruit bladeren door de reeds bezochte pagina's en via het huisje kom je terug in het standaard taakvenster.

Onder "Openen" vind je een lijst van de (max.) 9 laatst geopende documenten.

Het mapsymbool  geeft toegang tot een soort verkenner om in andere mappen naar documenten te zoeken.

Via  wordt een nieuw blanco document geopend.

Maak ook een goede gewoonte van het klikken met de rechtermuisknop! Hiermee opent zich een snelmenu met alleen opties i.v.m. het aangeklikte onderwerp.

1.2.3 Speciale weergaveknoppen in Word

1.2.3.1 Beeldweergave

Onderaan links bevinden zich 4 knoppen om de beeldweergave in te stellen.



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



Normale weergave (De snelste maar geeft geen rechtstreeks afdrukvoorbeeld).



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



Overzichtswaergave (Geeft de indeling van de hoofdstukken aan).



Geeft het document weer als een leesboek.

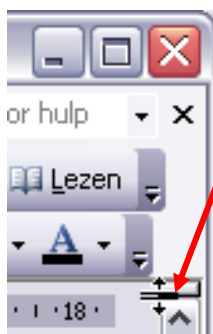
1.2.3.2 Bladeren door document

Onderaan rechts bevinden zich drie knoppen om snel door het document te bladeren. De standaardinstelling geeft je met de twee pijltje naar boven een (werkelijke) bladzijde naar voren 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.

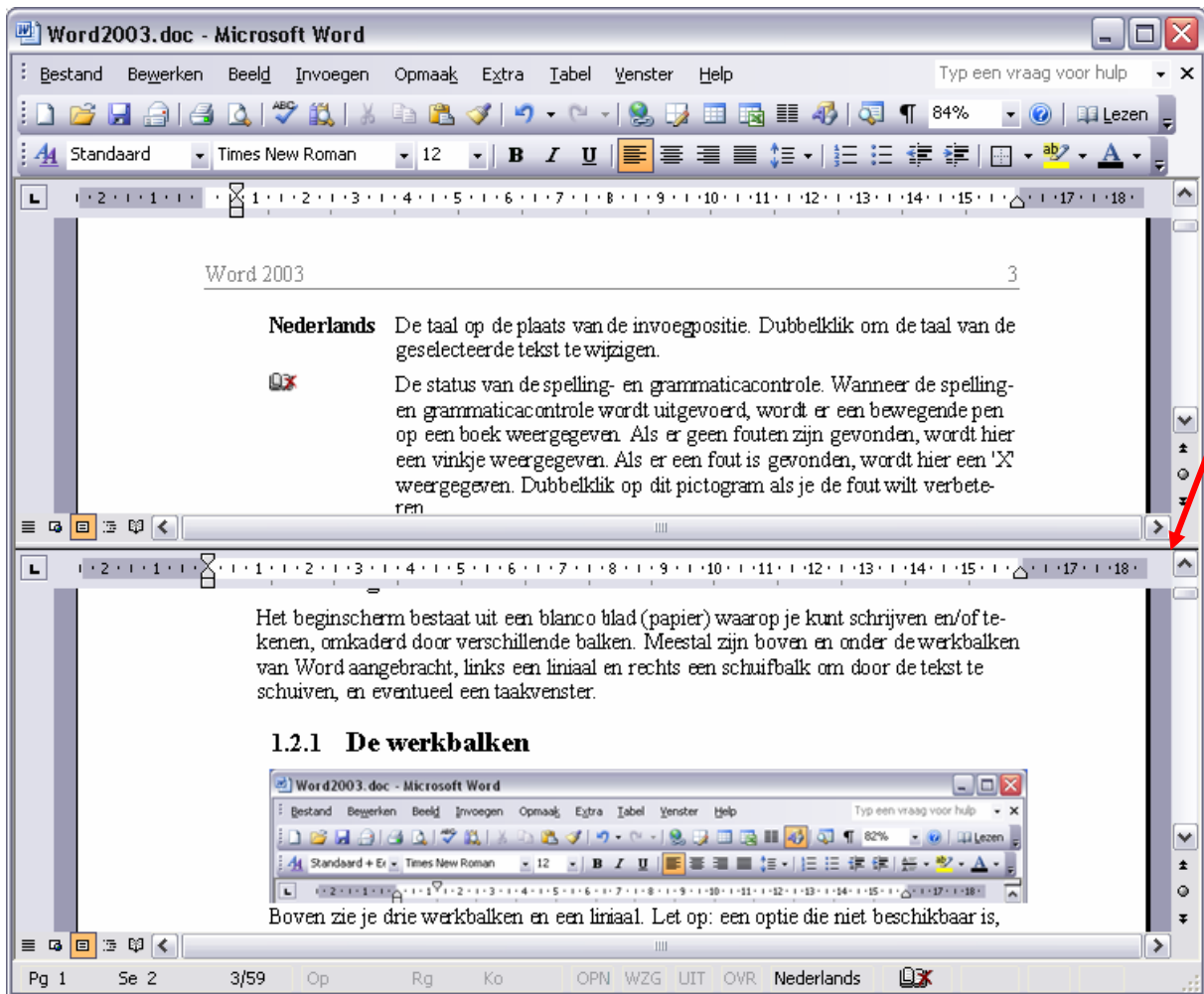
1.2.3.3 Scherm splitsen



Rechts boven op het scherm, in de hoek van de liniaal en de schuifbalk, bevindt zich een knop 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 "Venster - Splitsen".

Dit is interessant bij controle of verbetering van een document. Beide vensters kunnen onafhankelijk van mekaar een stuk uit hetzelfde document tonen.



1.3 Een document beëindigen of Word afsluiten.

Om het *programma* Word te beëindigen, klik op "Bestand" - "*Afsluiten*" in de hoofdmenubalk of klik op het *witte* kruisje in het *rode* vakje rechts bovenaan het Wordvenster.

Om een *bestand* (document) af te sluiten, klik op "Bestand" - "*Sluiten*" in de hoofdmenubalk of klik op het *zwarte* kruisje in het vakje *net onder* het rode vakje.

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. ...

2 Basis van het tekstverwerken

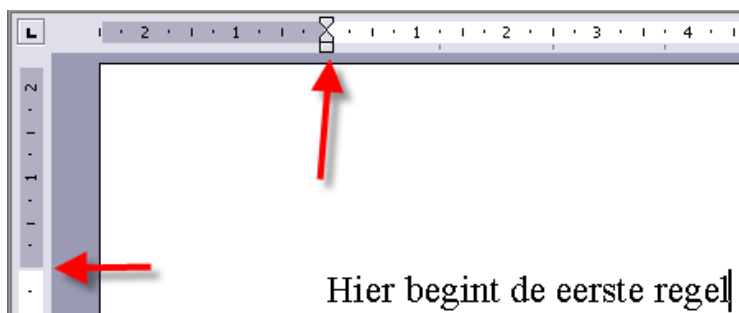
2.1 Het intypen van teksten

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

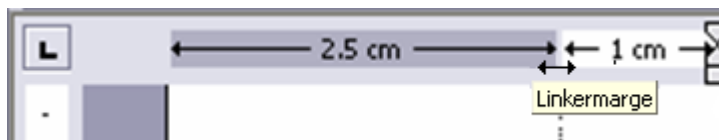
Zoals bij het gewone schrijven op een blad papier of typen met een typemachine is ook in Word een blanco ruimte voorzien aan de vier zijden van het blad. Deze niet te beschrijven ruimtes worden afgebakend door marges of kantlijnen.

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 (zie ook blz. 17);
- | 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].

2.1.1 Nieuwe tekst

Bij het intikken van een tekst hoef je geen rekening te houden met de breedte van het blad. 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].

Word breekt automatisch de zin af aan de rechterkantlijn en gaat verder op de volgende regel, opnieuw te beginnen vanaf de linkerkantlijn.

2.1.2 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 of in de statusbalk te dubbelklikken op [OVR]. Als "Overschrijven" ingeschakeld is, wordt het symbool [OVR] in de statusbalk opgelicht (zwart). Het terug uitschakelen gebeurt op de zelfde manier door nogmaals te klikken op de [Insert]-toets of nogmaals te dubbelklikken op [OVR].

Tekst die reeds beschikbaar is op een andere plaats kan ook ingevoegd worden door gebruik te maken van "Kopiëren en Plakken". (Zie blz. 20, Knippen, Kopiëren, Plakken)

2.1.3 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]-toets of [↵]) 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.

2.1.4 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]-toets (⇧).

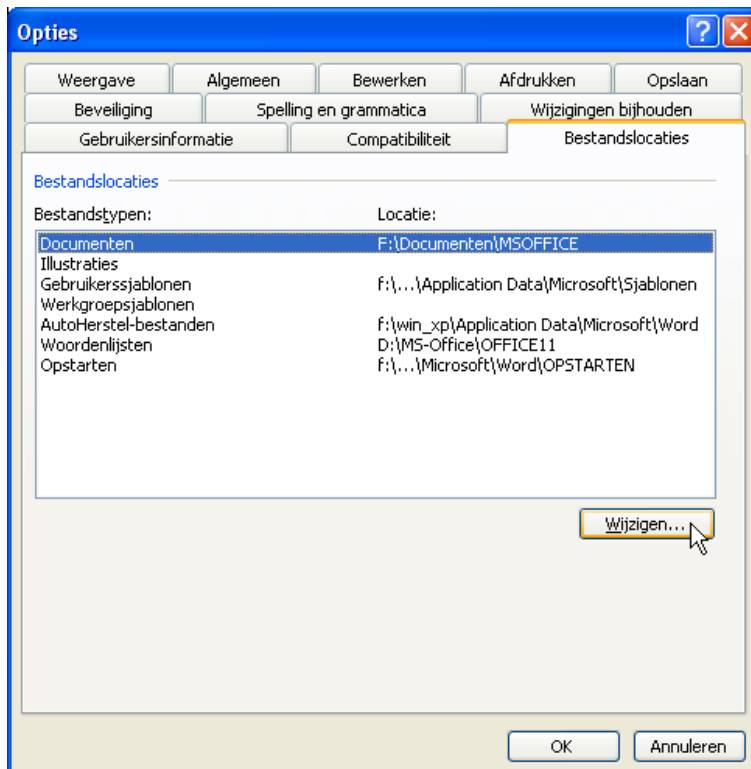
2.2 Het opslaan

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 éénmaal te maken, Word onthoudt dan de ingestelde locaties. Klik hiervoor op "Extra" in de menubalk en daarna op "opties".

Kies nu het tabblad "Bestandslocaties" en pas de map "Documenten" aan door op de knop [wijzigen] te klikken.


Geef hier de mappen aan waarin je al jouw Worddocumenten, afbeeldingen, woordenlijsten en sjablonen wilt 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.

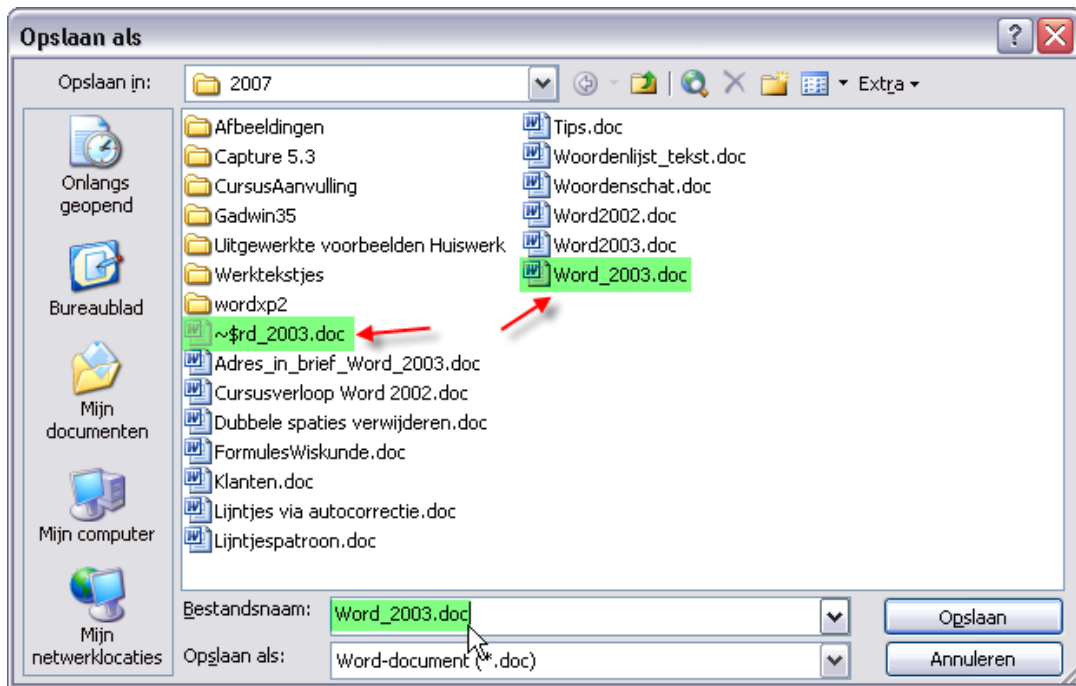
Wil je nu het gemaakte of gewijzigde document bewaren, klik dan op "Bestand". In het rolmenu dat nu verschijnt, klik je op "Opslaan".


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!

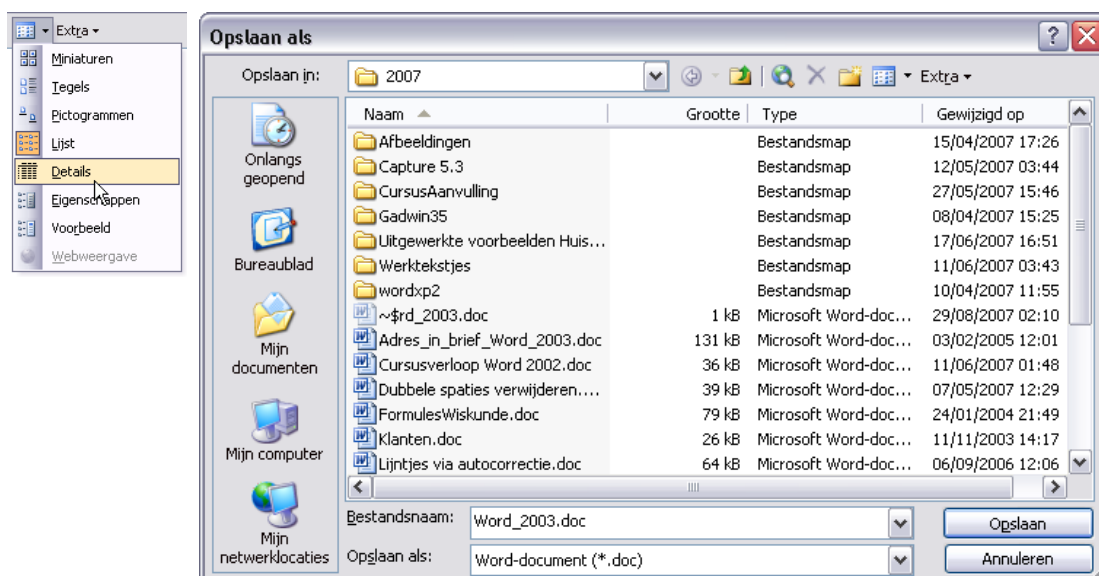
Als je een vorige versie van een bewerkt document ook nog wilt behouden, dan kies je via het menu voor "Bestand" - "Opslaan als ...". Hierbij krijg je **ALTIJD** de gelegenheid om uw document op een andere plaats of onder een andere naam op te slaan. **Opgelet!** Deze mogelijkheid bestaat NIET via een icoontje op de snelkeuzebalk!



Controleer of de naam van de map (hier "2007"; normaal zie je jouw standaardmap) waarin je het document wilt opslaan te zien is in het dialoogvenster. Vervolgens controleer je de naam van het document (hier Word_2003.doc) en klik je op [Opslaan]. Worddocumenten krijgen steeds de extensie ".doc" mee en worden voorafgegaan door een "Word"-icoontje. Hierdoor zijn ze gemakkelijk herkenbaar tussen de anderen. Het geopende document wordt weergegeven door een tilde en een dollarteken voor het laatste stuk van de documentnaam.  ~\$rd_2003.doc

Bij het sluiten van een document wordt dit tijdelijk document automatisch gewist.

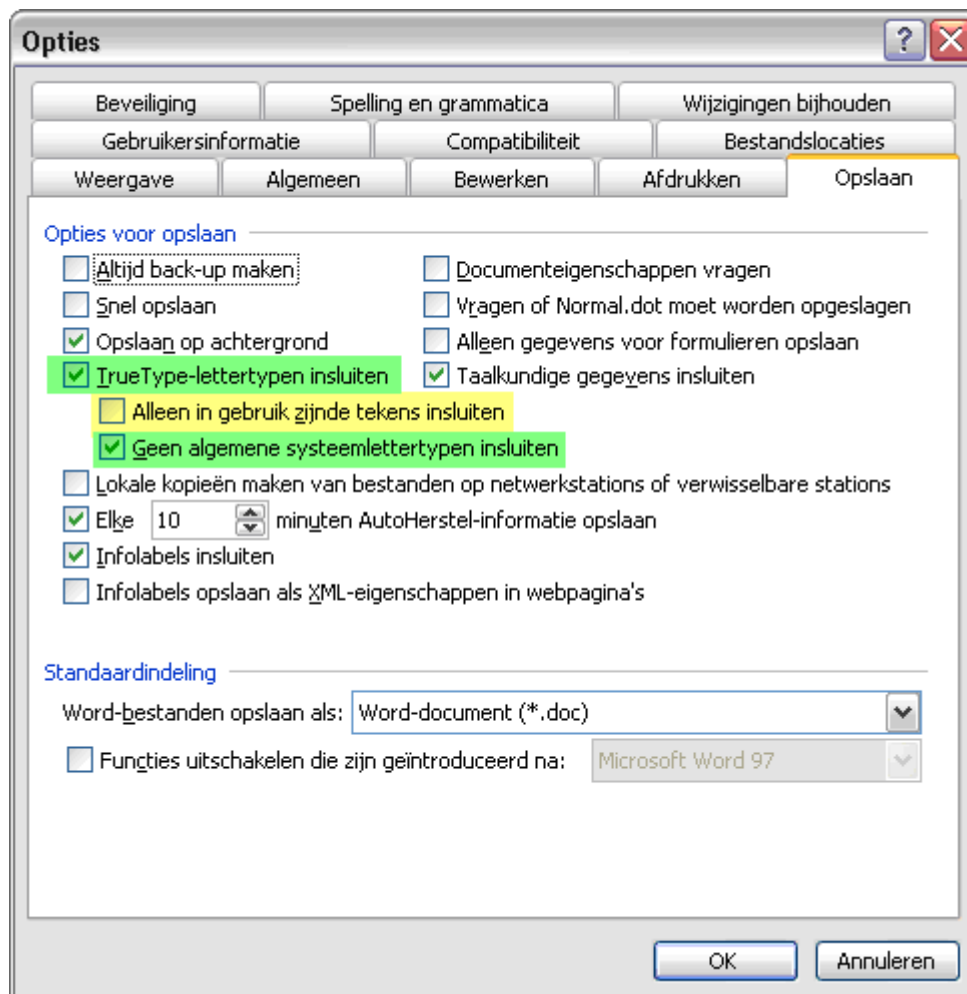
Wil je ook de grootte en datum van de opgeslagen documenten zien, kies dan via het mapsymbooltje (juist voor "Extra") voor "Details". Het overzicht van de documentenmap wordt dan anders weergegeven (veel uitgebreider).



Als je van plan bent om speciale lettertypes te gebruiken dan kun je best een éénmalige optie instellen zodat de speciale lettertypes mee opgeslagen worden. Dit voorkomt dat

later, als je andere lettertypes op je computer zou hebben, de teksten niet meer kunnen gelezen worden.

Het is vooral nuttig als je dergelijke bestanden wilt uitwisselen met anderen die niet dezelfde lettertypes zouden hebben. De instelling kan onder "Extra"- "Opties" in het tabblad "Opslaan".



Als je ook het vakje: "Alleen in gebruik zijnde tekens insluiten" aanvinkt, dan worden de niet-gebruikte tekens van dit lettertype NIET meegenomen. Het wordt dan later onmogelijk om de tekst nog aan te vullen met tekens die niet in de originele tekst staan.

2.3 Bestaande documenten (opnieuw) openen

Klik op "Bestand"- "Openen" boven in de menubalk.

Normaal opent Word de map "Mijn documenten" (tenzij je een speciale map voor Word hebt ingesteld). Zoek hierin de map waarin je document wordt bewaard. Dubbelklik op deze map. Dubbelklik op het gewenste document.

Om snel een document te openen waaraan je nog onlangs gewerkt hebt, klik je op "Bestand" en kiest, onderaan in het menuvenster, uit de lijst met de (max.9) meest recente documenten.

OF

In het taakvenster (rechts, indien geactiveerd) staan eveneens de laatst bewerkte documenten.

3 Spellingcontrole en synoniemen


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

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!

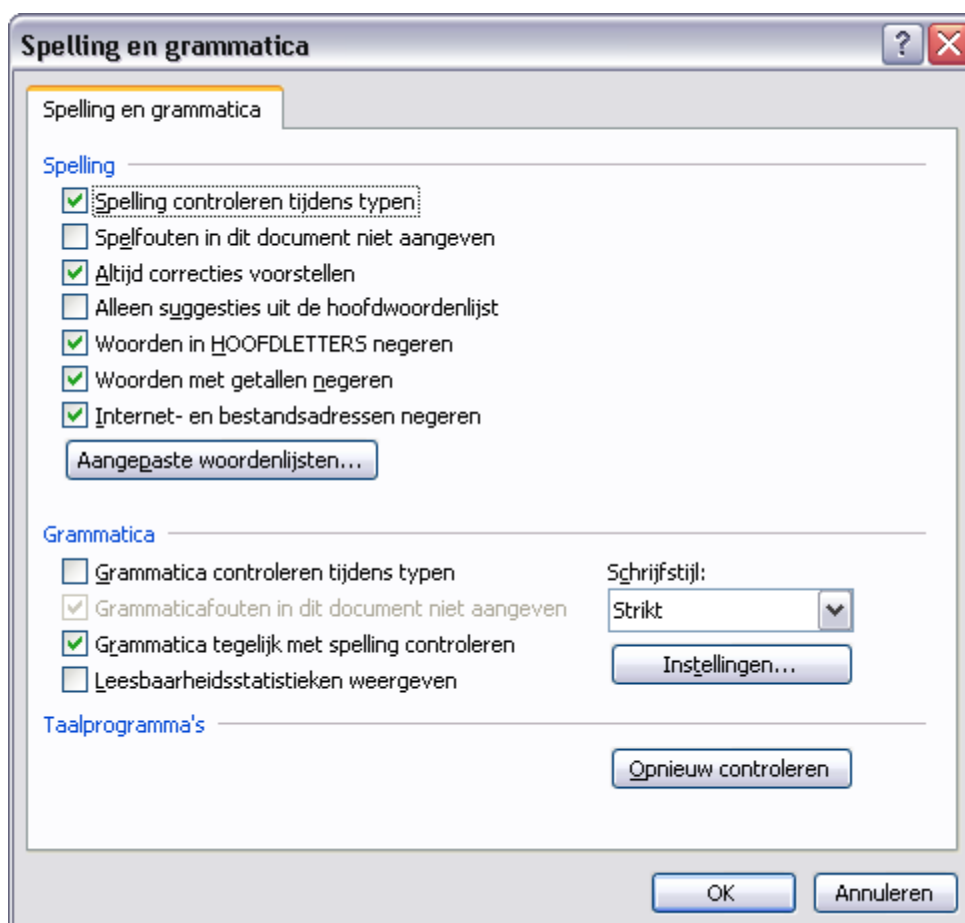
3.1 Spelling automatisch controleren

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

Deze instelling is aan te passen via: "Extra"->"Opties", klik op het tabblad "Spelling en grammatica" en zet een vinkje (= aan) of doe het weg (= uit) bij "Spellingcontrole tijdens het typen". Klik daarna op [OK].

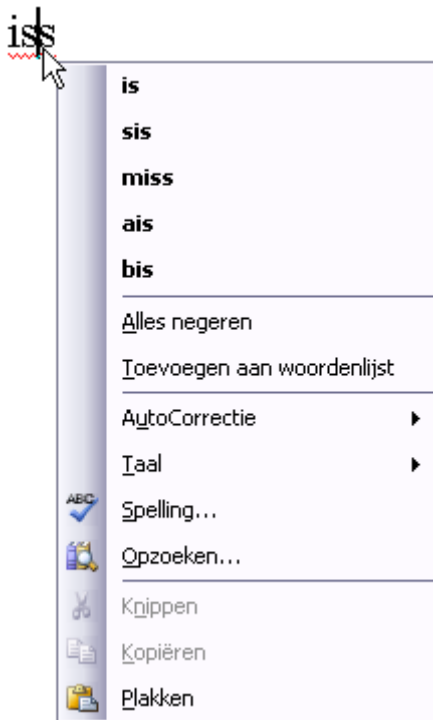
Dit menu is ook bereikbaar door rechts te klikken op het symbool  in de statusbalk.

Om goed gebruik te kunnen maken van de grammaticacontrole is een vrij goede kennis van de taal vereist. Dit onderwerp zullen we nu niet verder behandelen.



Typ even de drie regeltjes van onderstaande tekst in **MET** de fouten! (rood onderlijnd)

Als je nu typt: Werken met Word iss niet zo moeielijk verschijnt onder iss en moeie-
lijk een rode markering. Klik dan met de rechtermuisknop op iss, er verschijnt een
menu met een aantal alternatieven. Hieruit kan je het correct geschreven woord kiezen.




Als het gaat om een woord dat niet in een woordenboek voorkomt en toch juist geschreven is (bvb.: "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 bvb. 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 meer voorkomende typefouten in vormen van "word", "wordt", "worst", enz....

Wil je de rode markeringen in de tekst onderdrukken, klik dan weer met de rechtermuisknop in de statusbalk op het boeksymbool en kies hierin de optie: "Spelfouten verbergen".

3.2 Spelling achteraf controleren

Kies voor "Extra"- "Spelling- en grammaticacontrole" of klik op deze knop  in de standaardwerkbalk 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 schermje.



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

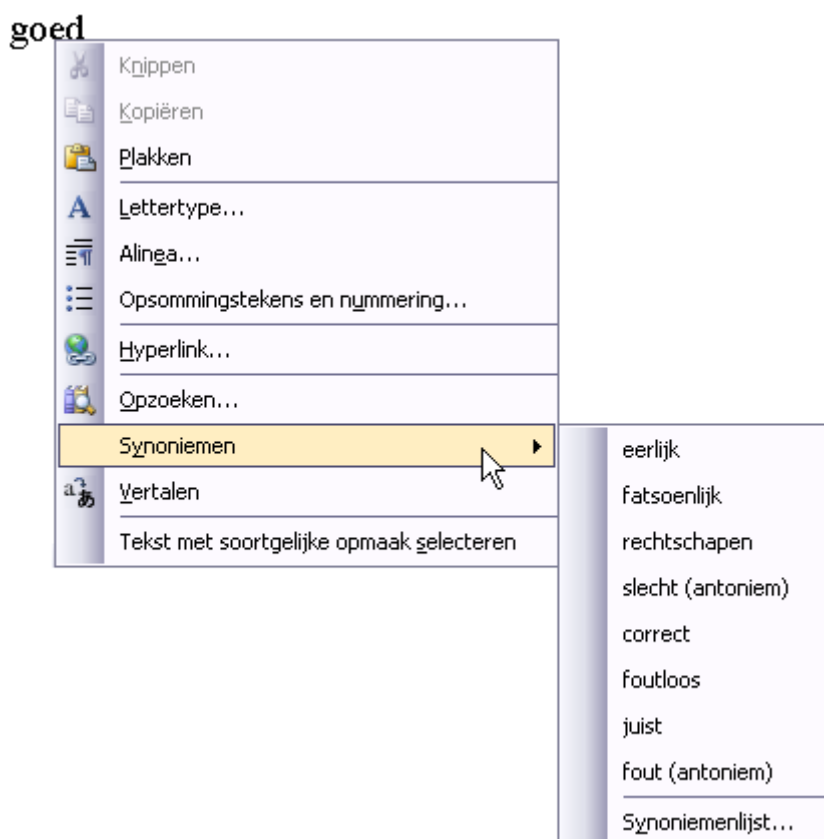
Als je kiest voor "Alles wijzigen", dan gaat hij dit woord overal aanpassen.

Als een woord toch als fout aangeduid blijft en je bent zeker dat het juist is, dan heb je 3 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.)

3.3 Synoniemen

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



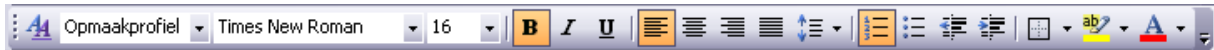
Als er synoniemen gevonden worden in de meegeleverde synoniemenlijst, worden die getoond in het bovenste vak van een submenu. Klik op het gewenste woord om hiermee het originele in de tekst te vervangen.

Ook antoniemen (= tegenstellingen) worden getoond.




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

4 Verschillende mogelijkheden om tekst op te maken






4.1 Via opmaakwerkbalk

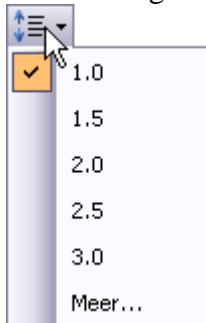






Op de opmaakwerkbalk vinden we van links naar rechts de volgende instelmogelijkheden:


-  = Stijlen of sjablooninstellingen (hoofdstuk 17)
-  = Lettertype te kiezen uit een lange lijst via het pijltje
-  = Letterhoogte uitgedrukt in "punten"
(Drukkersmaat: 1 punt = 1/72"; 1" of 1 inch of 1 duim = 25.4 mm)

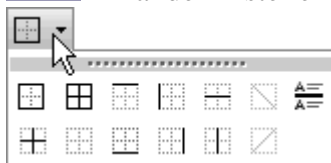
- **B** = Vet (Bold)
- *I* = Cursief (Italic)
- U = Onderlijnd (Underlined)

-  = Links uitgelijnd
-  = Gecentreerd
-  = Rechts uitgelijnd
-  = Links en rechts uitgelijnd
-  = Regelfafstand: 1 = 12 punt = 6 regels per duim)




-  = Opsommingtekens met cijfers
-  = Opsommingtekens met symbolen
-  = Alineasprong 1 tab naar links
-  = Alineasprong 1 tab naar rechts

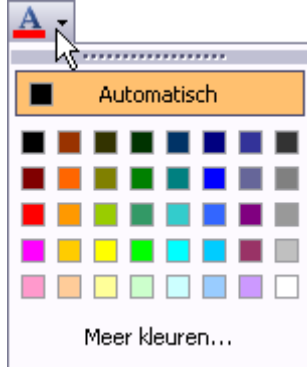
-  = Randen instellen via pijltje



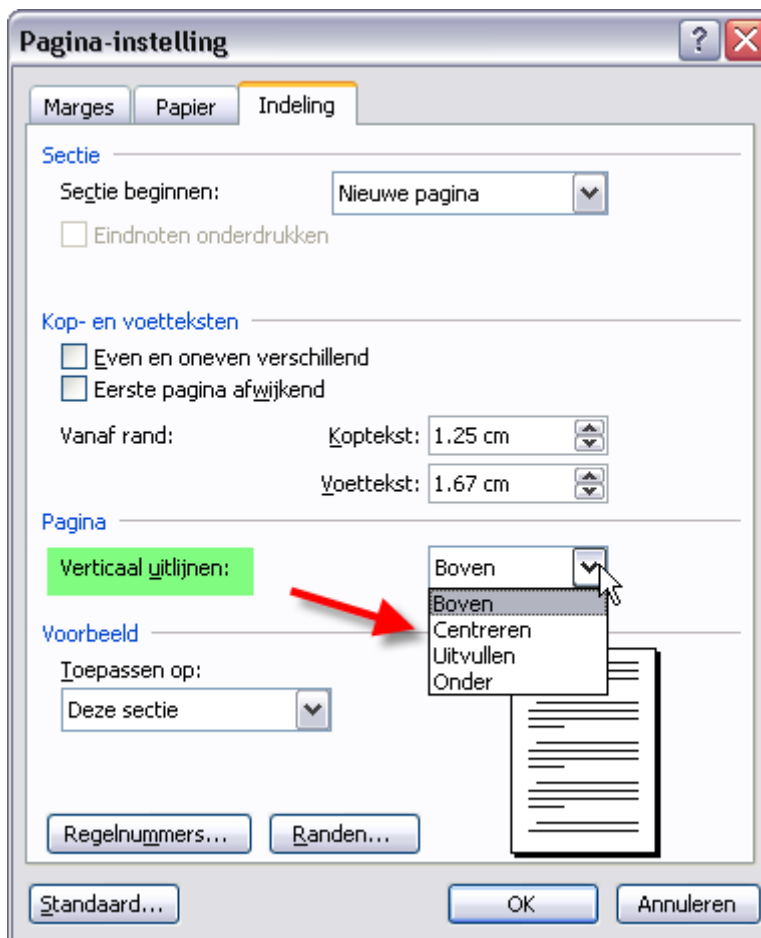
-  = Markeerstift. Kleuren via pijltje in te stellen



-  = Tekstkleur in te stellen via pijltje









Tekst verticaal uitlijnen op een blad kan via "Bestand"-"Pagina-instelling"-"Indeling".



4.2 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.

-  Normale afbeelding, geeft de plaats aan waar een teken of code ingevoegd wordt.
-  Wanneer de cursor zich vóór de linkerkantlijn bevindt.
-  De cursor bevindt zich op de linkerhelft van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een "linkse" tab geplaatst.
-  De cursor bevindt zich in de nabijheid van de eerste tabstop.
Bij dubbelklikken wordt hier een "alineainsprong" geplaatst.
-  De cursor bevindt zich in de helft van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een "centreer" tab geplaatst.
-  De cursor bevindt zich op de rechterhelft van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een "rechtse" tab geplaatst.

4.3 Via 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 ganse 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. OF klik aan het begin van de tekstblok, klik dubbel op [UIT] in de statusbalk en selecteer het einde van de blok. Klik opnieuw op [UIT] om de selectie-uitbreiding terug uit te schakelen.

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

vb. Knippen, kopiëren, een kleur geven, een ander lettertype, vet maken, ...

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.

bv.:

Jan	Pieters	Nieuwstraat 12	Diepenbeek
Pieter	Jansens	Dorpsstraat 4	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.

4.4 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, klik éénmaal op de "borstel" in de werkbalk 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.

4.5 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:



Links uitlijnende tab
Deze tekst is links uitgelijnd
linkse tab op 2 cm



Tab voor centreren
deze tekst is gecentreerd
op 7cm



Rechts uitlijnende tab
deze tekst is rechts uitgelijnd
rechtse tab op 12 cm

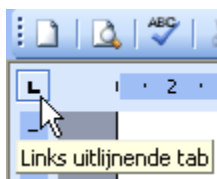


Decimale tab
11.502
5.23678
12
25.000
decimale tab op 4,5cm



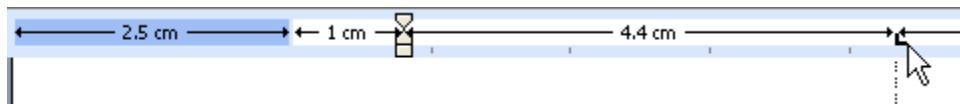
Lijntab (Plaatst een verticale lijn)
Ik heb deze tekst tegen een lijn gezet
op 10 cm

4.5.1 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.

4.5.2 Tabinstellingen via het dialoogvenster.

Via "Opmaak"->"Tabs" (of dubbelklikken op de horizontale liniaal) kun je in het dialoogvenster 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 (---).

5 Knippen, Kopiëren, Plakken

Ook om een gedeelte te kopiëren, te verplaatsen of te verwijderen is selecteren 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 op de knop "Knippen"(schaar) of "Kopiëren" (2 blaadjes, rechts van 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 tweede symbool rechts van de schaar). De gemaakte selectie wordt ingevoegd.

Je kunt ook knippen, kopiëren en plakken door een selectie te maken en hierin te klikken op de *rechtermuisknop* of via het hoofdmenu "Bewerken".

- Klik op het woord "Knippen" of "Kopiëren".
- Klik op de plaats waar de selectie moet komen.
- Klik opnieuw op rechtermuisknop of op "Bewerken", dan op het woord "Plakken".
- De geselecteerde tekst wordt ingevoegd.

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 gegoeten)

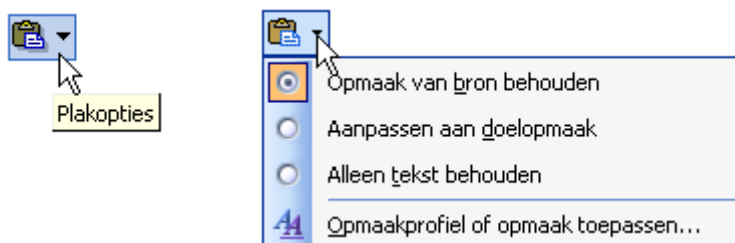
Kopiëren kan ook door: selecteren, [Ctrl] inhouden en slepen.

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

5.1 Opmaak van bron en bestemming (doel) afstemmen

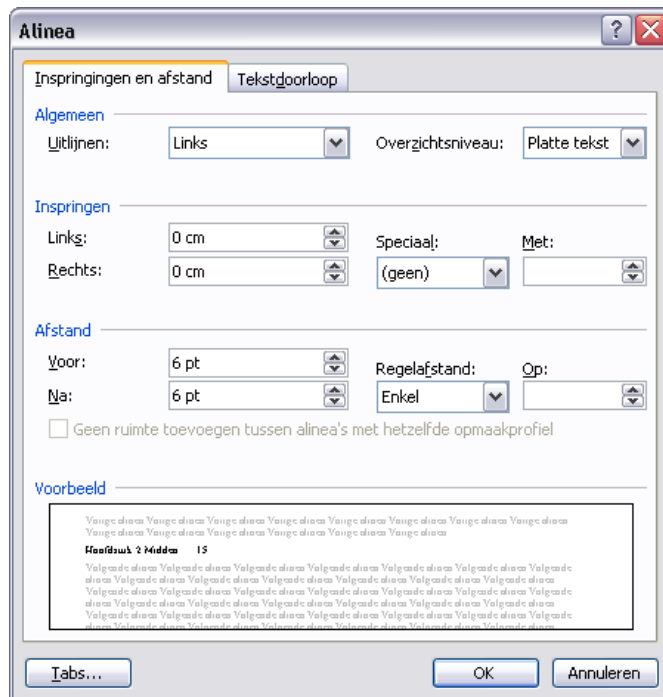
De bron van een geselecteerde tekst kan een andere opmaak hebben dan de tekst op de plaats van invoering. Daarom wordt er steeds een icoontje met plakopties getoond na een ingevoegde blok tekst. Hiermee kan gekozen worden of men de opmaak van de brontekst wil aanpassen aan de nieuwe bestemming (doel)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

Er kan ook gekozen worden om een nieuw opmaakprofiel te kiezen.



6 Alinea

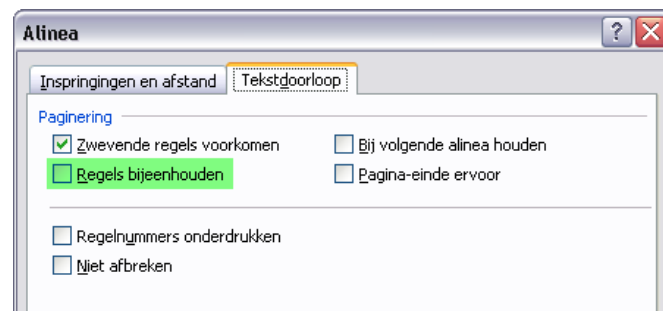
Een alinea is een gedeelte van een geschreven of gedrukte tekst dat begint op een nieuwe regel en doorloopt tot de volgende nieuwe regel, meestal van de volgende alinea gescheiden door een blanco regel.



Het einde van een alinea wordt aangegeven door de [Enter]-toets te drukken. Een geregleinde binnen in een alinea wordt aangegeven door [Shift]+[Enter].

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

("Opmaak" - "Alinea")



Je kunt de regels van een alinea samenhouden zodat ze niet gesplitst worden aan het einde van een blad door "Opmaak - Alinea - Tekstdoorloop - Regels bijeenhouden"

Soms wordt er bij een nieuwe alinea ook ingesprongen.

6.1 Inspringen

6.1.1 Eerste regel inspringen

Als je aan het begin van een alinea, vóór de eerste regel, op de 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 inspringing 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.

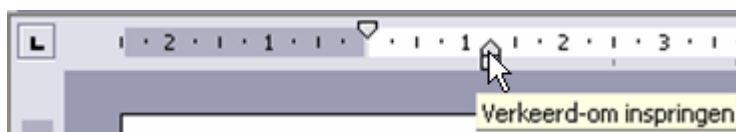
Wil je dat dit inspringen van de eerste regel automatisch verdergezet wordt voor iedere nieuwe alinea, dan kan je dit instellen door het bovenste driehoekje van het symbool op de liniaal te verschuiven naar de gewenste waarde.



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

6.1.2 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 uit

6.1.3 Ganse alinea inspringen

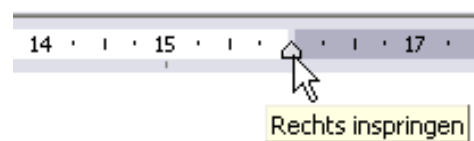
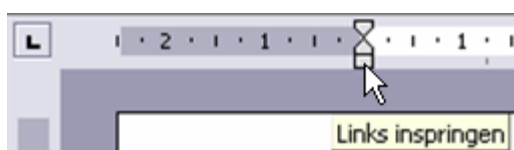
Klik ergens op een willekeurige plaats in de alinea die je wil laten inspringen en klik dan op de werkbalk op de inspring-icoontjes.



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

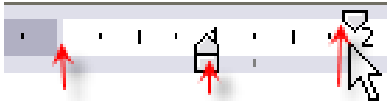


Gebruik het eerste icoontje om de laatste insprong teniet te doen.



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 te selecteren zullen automatisch ook het bovenste en onderste driehoekje mee opschuiven. Als ze niet gelijk staan, blijft de afstand behouden. Hierdoor zijn combinaties mogelijk van "inspringen linkerkantlijn", "inspringen eerste regel" en "inspringen alinea".



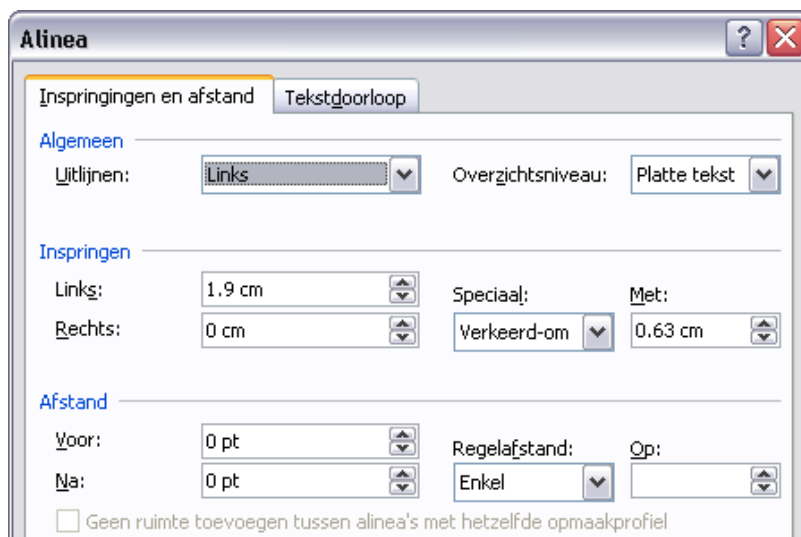
Voorstanders beweren dat de westerse - en specifiek nog: de Amerikaanse - cultuur heel de wereld aan het inpalmen is. Mensen op elk continent zouden steeds enthousiaster zijn voor wat Amerika produceert - fastfood, kleren, pop, films en consumptiegoederen

De tweede stelling heeft te maken met modernisering en vertrekt van de vaststelling dat het Westen de wereld is voorgedaan op de weg naar de "moderne samenleving". Naarmate de volkeren in andere beschavingen hun leefwereld moderniseren, zouden ze onvermijdelijk ook westers worden. Hun traditionele waarden, instellingen en gewoonten laten ze dan vallen om die van het Westen over te nemen.

Beide stellingen leiden naar een homogeen wereldbeeld: universeel-westers. Beide zijn op hun wijze wankel, arrogant, verkeerd en gevaarlijk.

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.

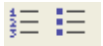
Dat gaat ook met de sneltoetscombinatie [Ctrl]+[M], de ganze alinea, zelfs als er al een insprong is vanaf de tweede regel, springt een niveau dieper in (zoals TAB voor 2e lijn). Met [Ctrl]+[Shift]+[M] wordt de laatste insprong van de alinea weer teruggenomen.



Om nog meer mogelijkheden te zien, klik op "Opmaak"- "Alinea". Hier kan je de gewenste afstanden van inspringen ingeven in cm met 2 decimalen. Regelafstanden kunnen ingegeven worden met punten.

6.2 Opsommingstekens en nummering

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

Een opsomming wordt gestart door een streepje 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 de werkbalk op een van de icoontjes  voor de opsommingstekens klikken.

Enkele voorbeelden:

Benodigdheden:

- 400 g pasta
- 200 g gerookte zalm
- 25 cl room
- 1 soeplepel citroensap

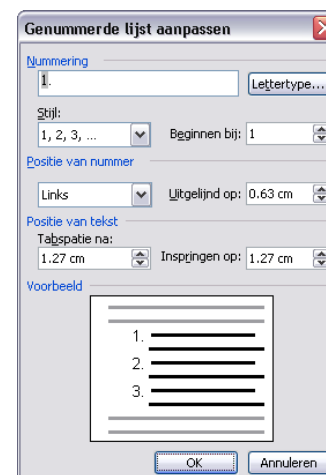
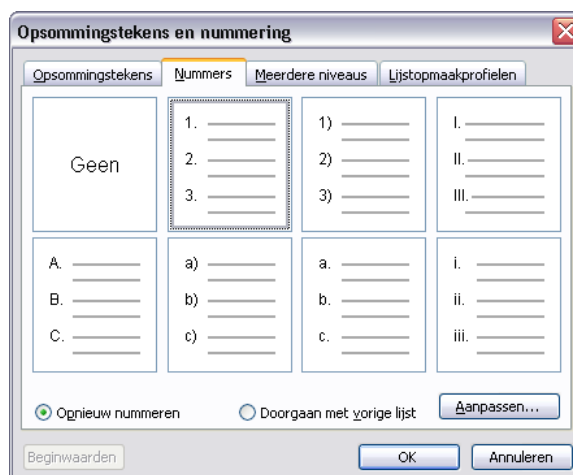
Wil men de volgorde benadrukken, gebruikt men de nummering.

1. Kook de pasta in gezouten water
2. Snij ondertussen de zalm in....
3. Verwarm de room in
4. Verdeel de warme pasta over de borden....

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.

Wil je een andere opmaak van tekens of nummering, ga dan via het menu "Opmaak"- "Opsommingstekens en nummering". In de dialoogvensters, zoals hieronder enkele afgebeeld staan, kun je dan een keuze maken.

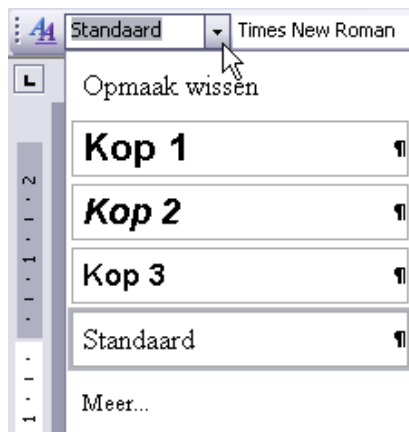


7 Opmaakprofielen

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

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

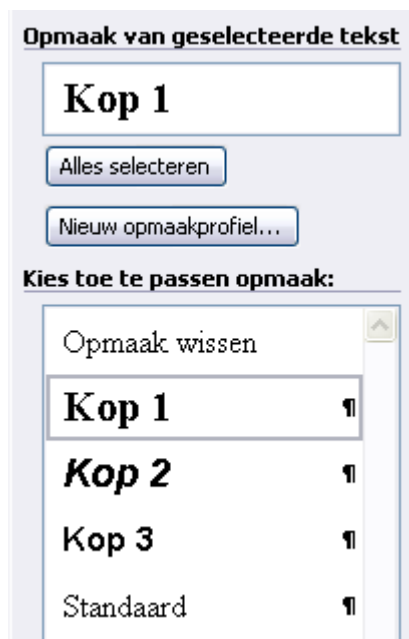
Profielen toepassen is dan ook de eenvoudigste manier om eenvormige teksten te verkrijgen zonder iedere keer op ieder onderdeel opnieuw het lettertype en andere kenmerken te moeten aanbrenge.



Links bovenaan, naast de AA staat een afrolmenu (pulldown menu).

Als je op het pijltje klikt worden de in gebruik zijnde profielen getoond. Standaard zijn er dat vier: drie koppen en een standaard(alinea).

Vanuit dit menu kun je alleen maar koppen selecteren, niet wijzigen.



Via de menuoptie: "Opmaak" - "Opmaakprofielen en opmaak" open je een venster aan de rechterkant van je scherm waarin de verschillende beschikbare profielen worden weergegeven.

Van hieruit kunnen wel alle profielen aangepast worden.

Als in de tekst één profiel geselecteerd is en je klikt dan op [Alles selecteren], dan worden ALLE gelijkaardige profielen in het ganse document automatisch geselecteerd zodat je ze allemaal tegelijk kunt aanpassen.

De meest gebruikte profielen zijn de koppen (voor hoofdstukken en paragrafen) en de standaard (voor de standaard alineaetekst).

Door de indeling van de tekst aan te geven met kop-profielen is het ook gemakkelijk om een inhoudsopgave te maken.

7.1 Standaard

De standaardopmaak is de opmaak zoals hij ingesteld is in het standaardsjabloon: "Normal.dot".



Wil je een omschrijving zien van de opmaak, klik dan op het pijltje achter "Opmaakprofielen en opmaak" en selecteer "Opmaak weergeven". Als je de cursor ergens in een alinea of op een kop plaatst, wordt automatisch de opmaak weergegeven.

7.2 Kop

Een kop is een titel die geplaatst wordt om bijv. een hoofdstuk aan te geven. Een kop kan genummerd zijn (zoals deze: 7.2 Kop) of niet.

Als je een kop wil gebruiken, typ dan de gewenste tekst, selecteer hem en klik dan op de gewenste kop.

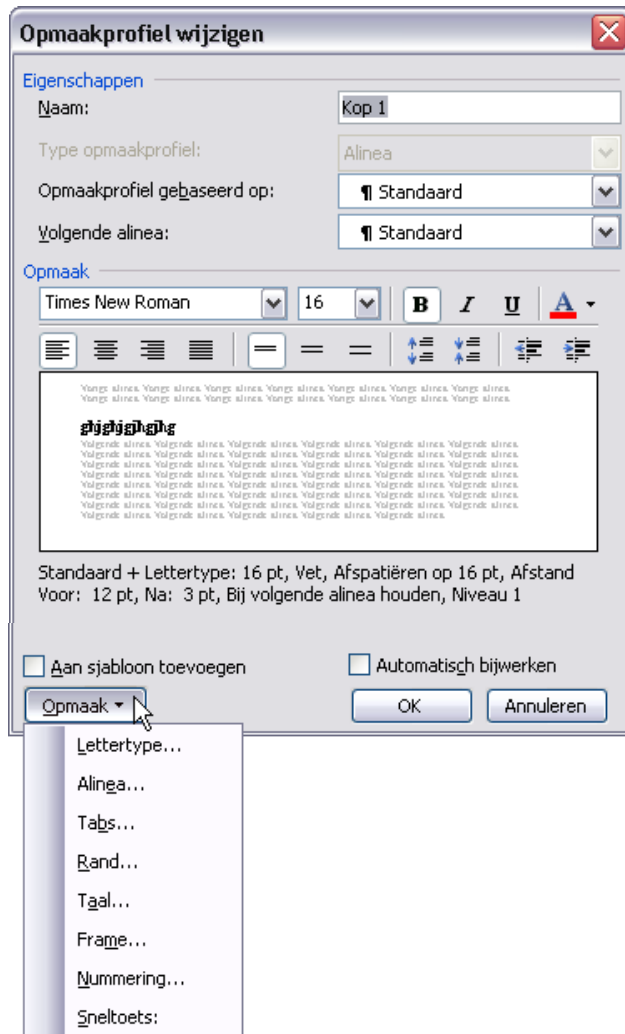
Wil je genummerde koppen, selecteer dan ook een nummering bij de kop. Met de [TAB]-toets kun je één of meerdere niveau's inspringen



Alle instellingen kunnen naar wens aangepast worden. Plaats hiervoor de cursor in een kop die je wilt aanpassen. In het venster (Opmaak weergeven) kun je alle gelijkaardige koppen selecteren door de knop "Alles selecteren" aan te klikken. Het pijltje achter het gekozen profiel brengt je naar "Wijzigen".

De toets "Opmaak" brengt je naar de verschillende onderdelen die kunnen aangepast worden.

7.3 Opmaakprofiel wijzigen



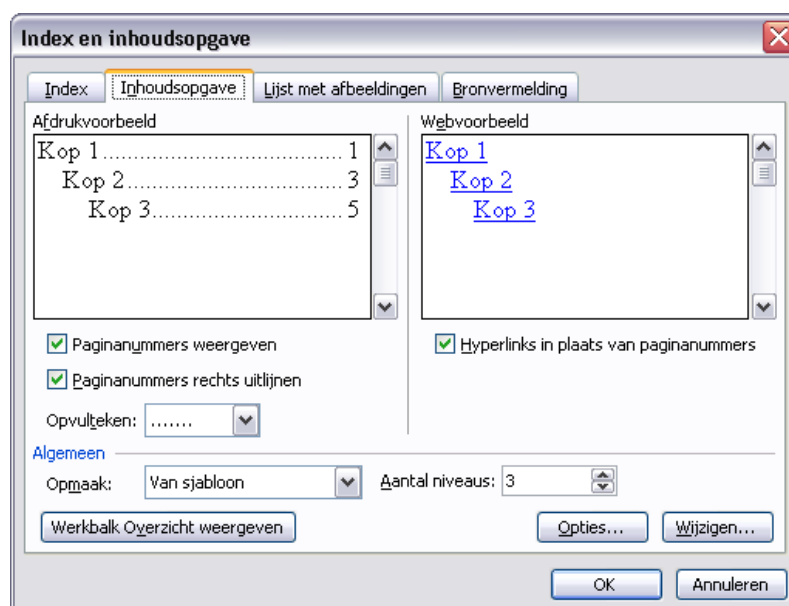
Klik op "Opmaak"-
"Opmaakprofielen en opmaak".
Klik met de rechtermuisknop op
het opmaakprofiel dat je wilt wij-
zigen en klik vervolgens op "Wij-
zigen".

Selecteer de gewenste opties.
Als je meer opties wil weergeven,
klik op "Opmaak" en vervolgens
op het kenmerk, bvb "Lettertype"
of "Nummering".
Klik na elk gewijzigd kenmerk op
OK en herhaal deze stappen voor
de andere kenmerken die je wilt
wijzigen.

7.4 Inhoudstabel maken

Om een inhoudstabel te maken, plaats je de cursor op de pagina waar je de inhoudsta-
fel wil plaatsen.

Klik op "Invoegen" - "Verwijzing" - "Index en inhoudsopgave"

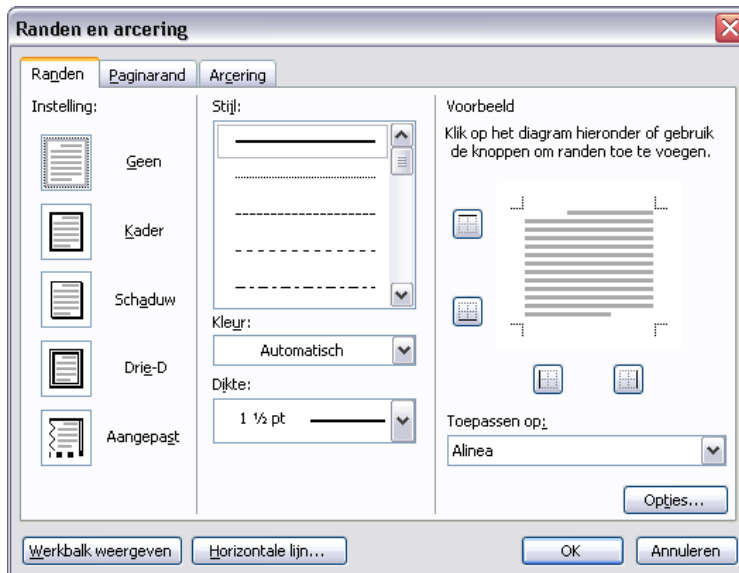


Je kunt eventueel nog
wat aan de opmaak
veranderen en klik dan
[OK].
De inhoudsopgave
wordt gemaakt en au-
tomatisch bijgehouden
bij het afsluiten van
het document. Wil je
tussentijds bijwerken,
druk dan [F9].

7.5 Randen en arcering

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

Kies "Opmaak"->"Randen en arcering ...". Bij het tabblad Randen zie je volgend 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 *alinea* 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).



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.

8 Paginaopmaak

8.1 Pagina-einde

Wanneer je onderaan de 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.

8.2 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.

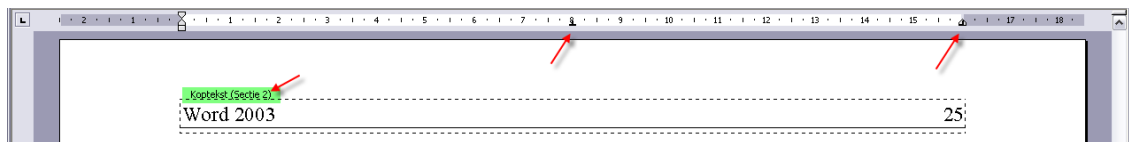
Deze speciale gebieden worden door Word bijgehouden en op iedere pagina bijgewerkt. We spreken hierbij over kopteksten (bovenaan de pagina) en voetteksten (onderaan de pagina).

Klik op "Beeld" - "Koptekst en voettekst"

Er verschijnt een kader (stippellijn) waarin een tekst, met of zonder tekening (vb. logo), kan geplaatst worden. De speciale werkbalk voor kop- en voettekst wordt geactiveerd. In de liniaal worden automatisch alle standaardtabs verwijderd en twee nieuwe toegevoegd:

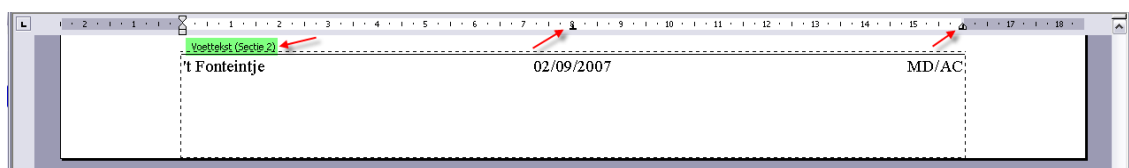
- een centreertab in het midden van het blad
- een rechtse tab op de rechterkantlijn

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



Koptekst: (voorbeeld)

- links: "Word 2003" (naam van de cursus)
- midden: niets
- rechts: paginanummer

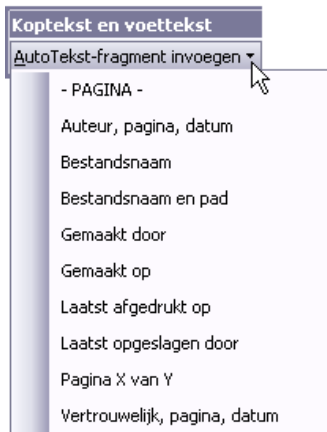


Voettekst: (voorbeeld)

- links: "t Fonteintje"
- midden: automatische datum
- rechts: paraaf van auteurs



De speciale werkbalk maakt het gemakkelijk om een kop- of voettekst naar wens samen te stellen.



Met het pijltje achter "AutoTekst-fragment invoegen" kan uit een lijstje van voorafbepaalde teksten een keuze gemaakt worden en ingevoegd worden.

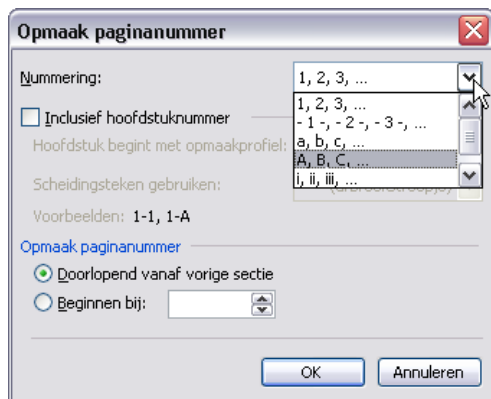
Als de cursor zich in de koptekst bevindt en je bvb. klikt op "Auteur, pagina, datum", dan wordt er automatisch tegen de linkerkantlijn de naam van de auteur vermeld, in het midden de huidige pagina en tegen de rechterkantlijn komt de huidige datum.

De meestgebruikte zijn "- Pagina -", "Auteur, pagina, datum", "Bestandsnaam en pad".



Deze set knoppen regelt de paginanummering:

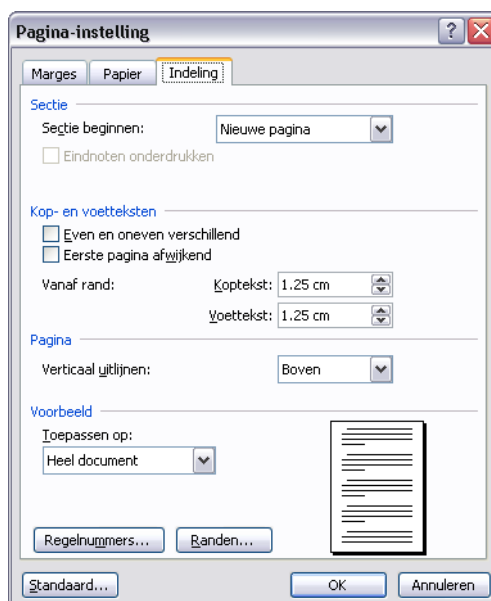
1. Toont het paginanummer op de plaats waar de cursor zich bevindt. (bvb.: pag. 13) Het nummer wordt automatisch aangepast.
2. Hiermee wordt het totale aantal pagina's weergegeven.
3. Via deze knop bereik je een dialoogvenster om het paginanummer op te maken.



Eventueel kan voor iedere sectie een aparte kop- of voetteksten ingesteld worden en de telling van de pagina's opnieuw beginnen bij een in te geven nummer. (Voor sectie, zie: 8.3)



Met het kalendertje wordt de datum en met de klok het uur ingevoegd.



Deze knop laat naast de pagina-instellingen ("Marges" en "Papier") ook instellingen toe voor "Sectie" en "Kop- en voetteksten". (tabblad: "Indeling").

Verskillend voor even en oneven pagina's (zoals de kopteksten in deze cursus) of een afwijkende instelling voor de eerste pagina (in deze cursus geen kop- en voetteksten op eerste pagina).

De plaats t.o.v. de boven- en onderrand is ook instelbaar.

De tekst kan ook verticaal uitgelijnd worden op een pagina.



Deze knop toont of verbergt de gewone tekst tijdens het opmaken van kop- en/of voetteksten.



Via deze knop kun je de huidige kop- of voettekst losmaken of koppelen aan die van een vorige sectie.



Via deze knop switch je tussen koptekst en voettekst.



Hiermee kies je de vorige of volgende kop- of voettekst.

8.3 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 menu: "Invoegen" - "Eindemarkering"

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

Het wordt zowel gebruikt voor pagina's als voor kolommen (Voor Word is een kolom een aparte bladzijde op jouw blad.)

Een van de meest gebruikte toepassingen is om verschillende kop- en voetteksten te kunnen 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" - "Volgende pagina". Ieder hoofdstuk staat dan in een aparte sectie.

Hier in dit document staan de eerste twee pagina's in sectie 1 (zonder kop- of voettekst). Vanaf pagina 3 begint sectie 2 met de aanduiding van kop- en voetteksten met een paginanummering beginnend vanaf 1.

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



Codes zijn normaal onzichtbaar. Om ze zichtbaar te maken klik je op het alineasymbool



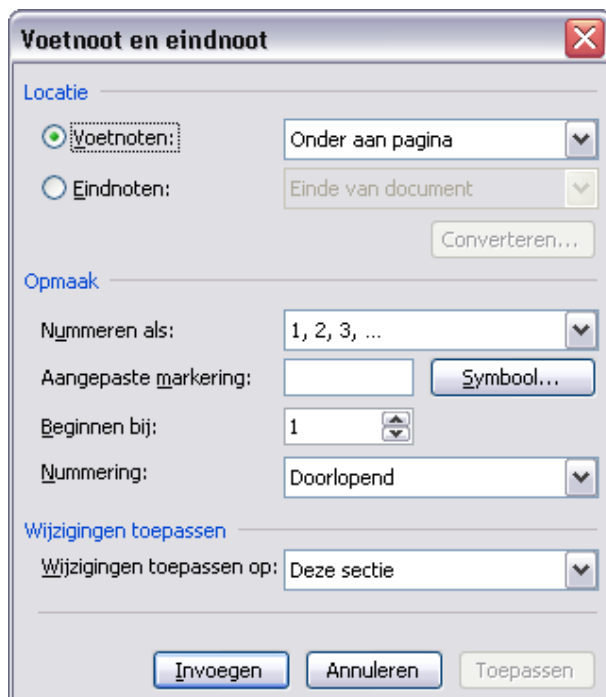
in de werkbalk.

8.4 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 voetnoot¹ willen plaatsen om het woordje "voetnoot" te verklaren, dan plaatsen we de cursor net achter de laatste 't' van voetnoot en klikken op "Invoegen" - "Verwijzing" - "Voetnoot".



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 scheidingslijntje.

Daar kan dan de tekst voor de noot geschreven worden.

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

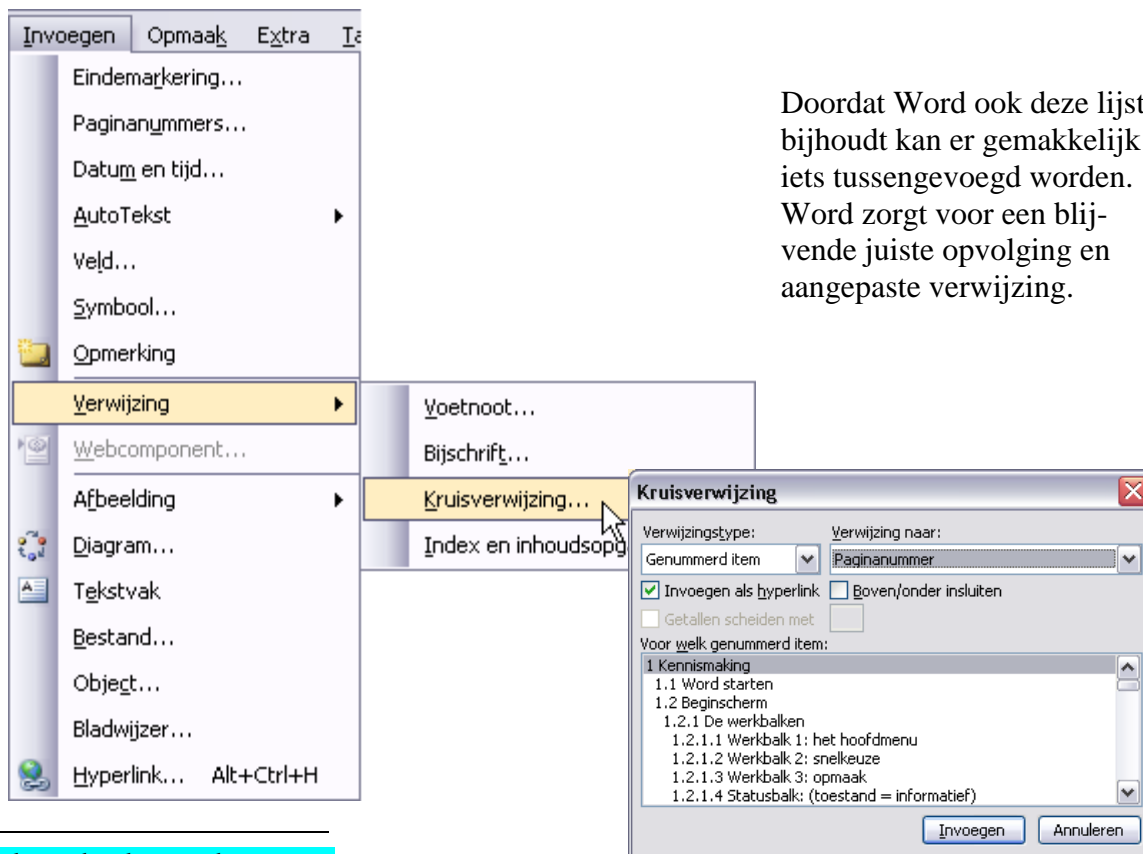
Als je de cursor over een voetnootnummer beweegt wordt de voetnoot getoond in een "tip"-venstertje:

Hier komt de tekst van de voetnoot

voetnoot

8.5 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.

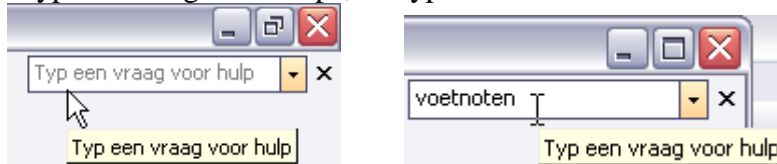
¹ Hier komt de tekst van de voetnoot

9 Help

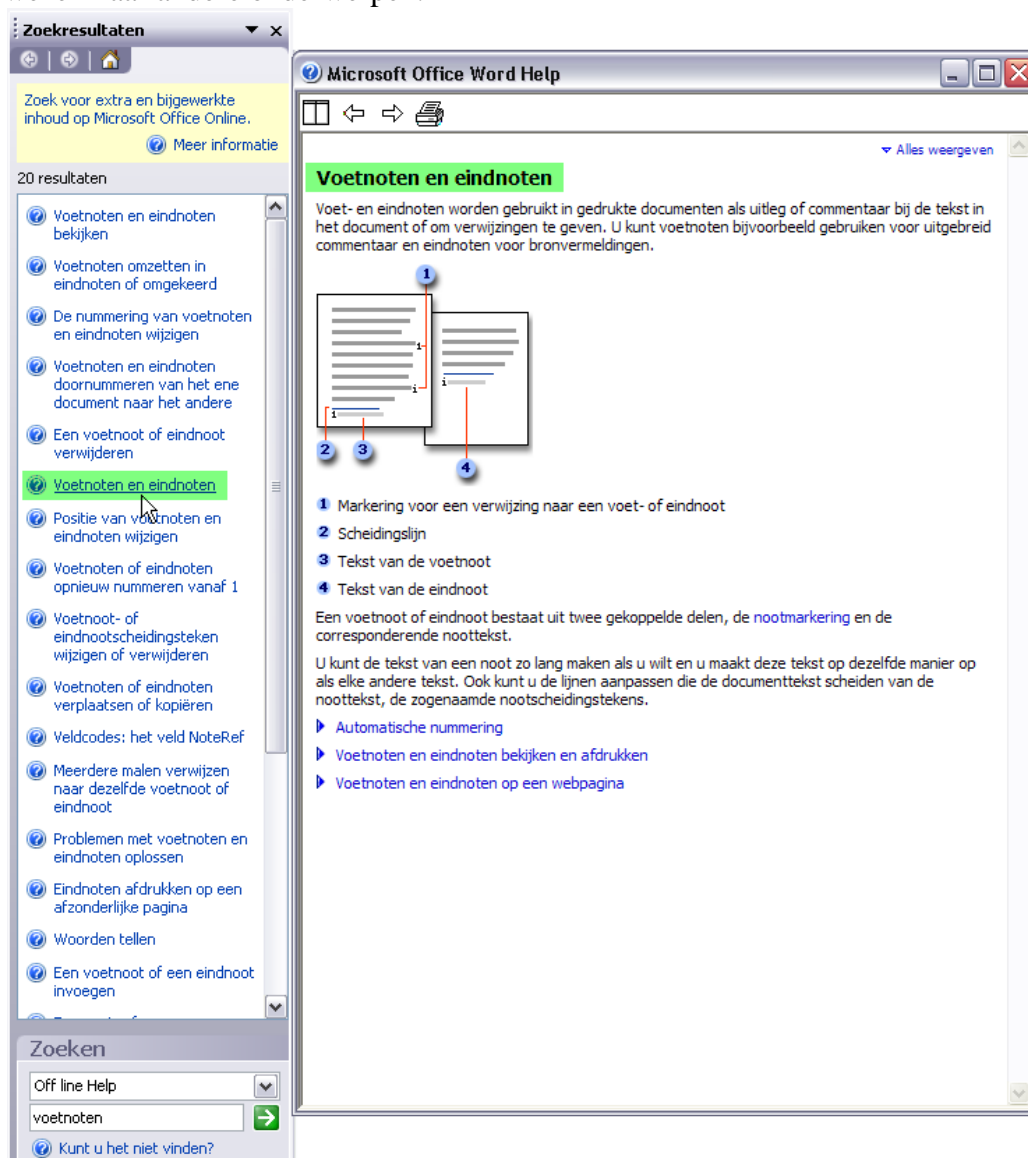
Als je over een bepaald onderwerp meer wilt te weten komen, dan kan je gebruik maken van de ingebouwde helpteksten in Word.

Nemen we als voorbeeld de hierbovenstaande Voet- en eindnoten.

Bovenaan rechts van het Wordvenster staat een invulvakje met de vermelding: "Typ een vraag voor hulp", type hierin het woord "voetnoten" en druk [Enter].



Hierop wordt het taakvenster geopend met de gevonden varianten op "voetnoten". Alle varianten zijn uitgevoerd als een link. Door op een link te klikken krijgt men de tekst te zien in een groter zijvenster. Ook in dat zijvenster wordt via linken verder verwezen naar andere onderwerpen.

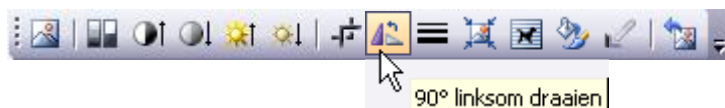


Via de "Helptoets" [F1] kan je een taakvenster openen met toegang tot Internet voor meer informatie, ondersteuning, training, downloads, enz...

10 Figuren 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 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". Van zodra een afbeelding in het document geplaatst is en aangeklikt wordt, komt er een werkbalkje bij.



Hoveren² 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 op "Afbeelding" in het menu "Invoegen" en klik vervolgens op "Uit bestand".

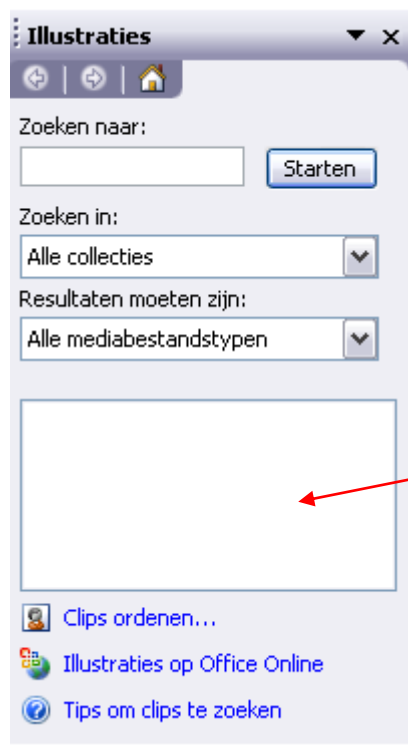
Zoek de figuur die je wilt invoegen. Dubbelklik op de gewenste figuur.

10.2 Een illustratie zoeken via Word

Klik op de plaats waar je de illustratie wil invoegen.

Klik op "Afbeelding" in het menu "Invoegen" en klik vervolgens op "Illustratie".

Er wordt een speciaal taakvenster geopend voor illustraties.



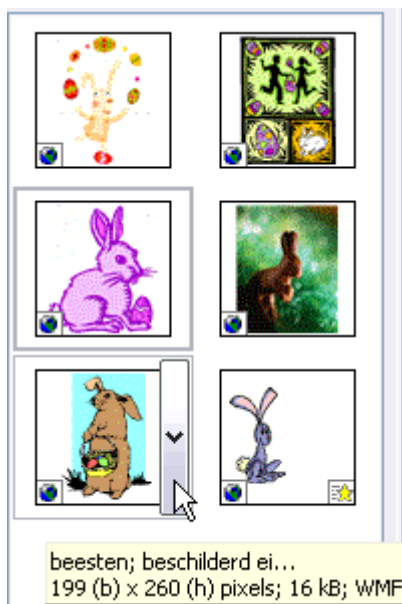
Standaard zijn er twee opties gekozen:

- 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: paashaas en klik dan op [Starten].

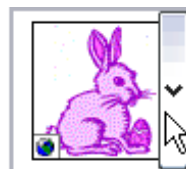
In het lege vak in het taakvenster worden dan de gevonden afbeeldingen getoond zodat je kan kiezen. Een eenvoudige klik op de gewenste figuur, plaatst ze in jouw document.

² Hoveren = met de muiscursor boven een knop, figuur of tekst zweven zonder op een toets te klikken

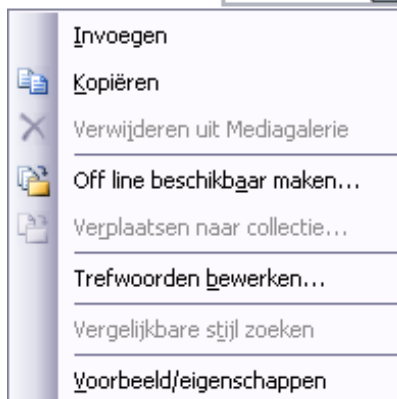


Hoveren met de muis, levert wat informatie op over de afbeelding. In dit voorbeeld:

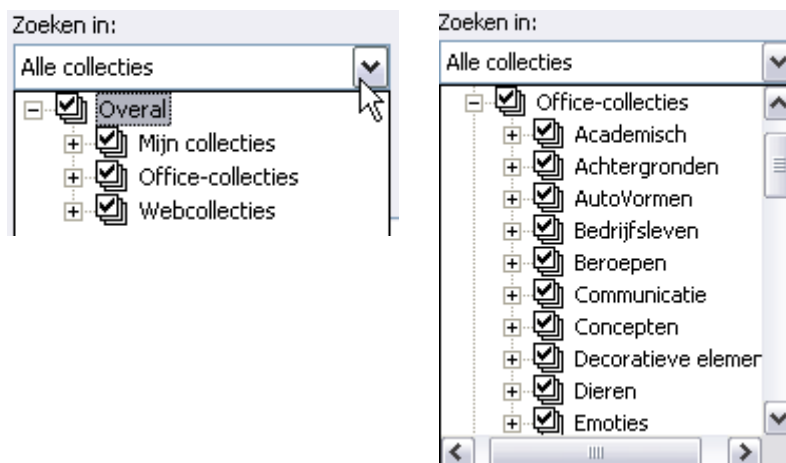
- **naam / trefwoord** : beesten; beschilderd ei
- **resolutie** : 199 pixels breed, 260 pixels hoog (1 pixel is 1 scherpuntje)
- **grootte** : 16 KiloByte (1 Kilo = 1024!)
- **bestandstype** : WMF (Windows MetaFile)



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



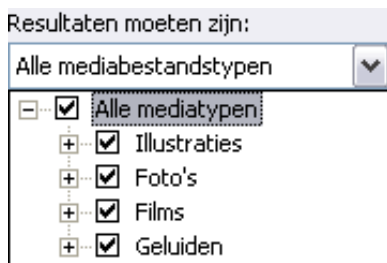
Eventueel kan de zoekactie ook gepreciseerd worden door te klikken op het pijltje van de collecties. In het venstertje kun je één of meerdere collecties aanduiden of uitsluiten door de vinkjes uit of aan te zetten in de betreffende mappen.



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.

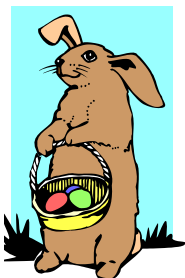
Deze selectiemogelijkheid bestaat ook voor de "Mediatypen".



10.3 Tekstomloop toepassen rond een figuur

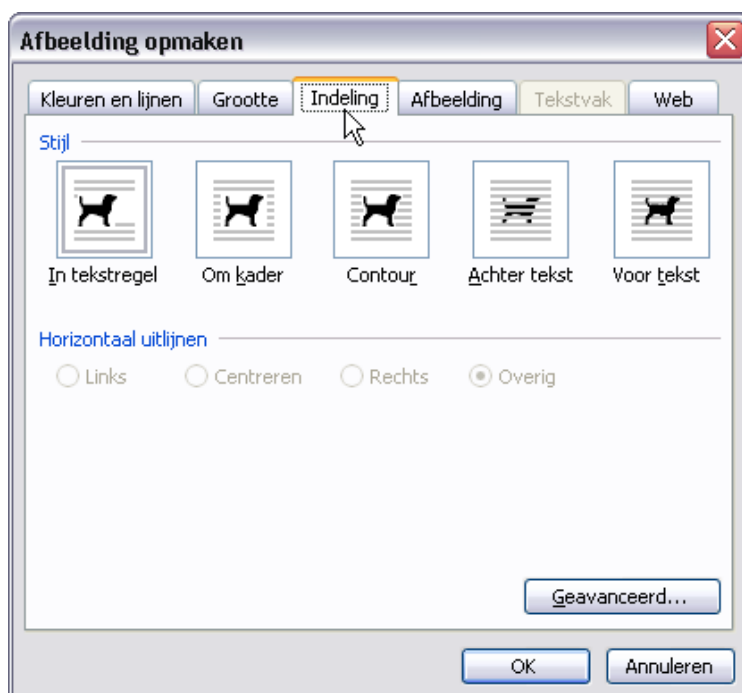
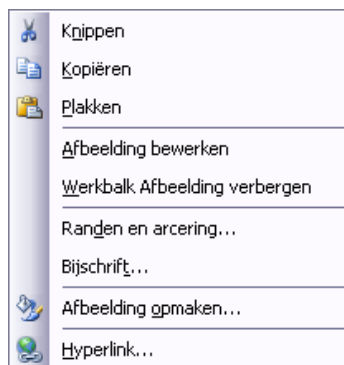
De standaard invoegmode voor een afbeelding is: "In tekstregel".

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 paashaas! 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 rechtermuis-knop, krijg je een menu. Klik op "**Afbeelding opmaken ...**" en vervolgens op het tabblad "**Indeling**".



Via dit tabblad worden er vijf stijlen 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 paashaas 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:

1. het "blad" waarop we werken (normaal wit, kan bewerkt worden via: "Opmaak" - "Achtergrond")
 2. de achtergrondlaag = foto's of afbeeldingen die ACHTER (onder) de tekst op het blad liggen
 3. de middenlaag = de tekstlaag
 4. de toplaag = foto's of afbeeldingen die VOOR (boven op) de tekst liggen.
- "**Voor tekst**". Zie hierboven de verklaring voor "**Achter tekst**".

Via het werkbalkje voor afbeeldingen zijn nog een paar opties meer ter beschikking:



- "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.
- "Teruglooppunten bewerken". Dit is een aanvulling op "Contour". De punten waarlangs de tekst geleid worden, kunnen aangepast worden. (Niet alle afbeeldingen lenen zich hiertoe!)

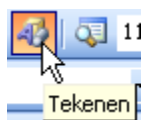
Er zijn nog veel meer opties beschikbaar voor het bewerken van afbeeldingen. Experimenteer wat met het werkbalkje en zoek eventueel hulp in de uitgebreide helpetekst.



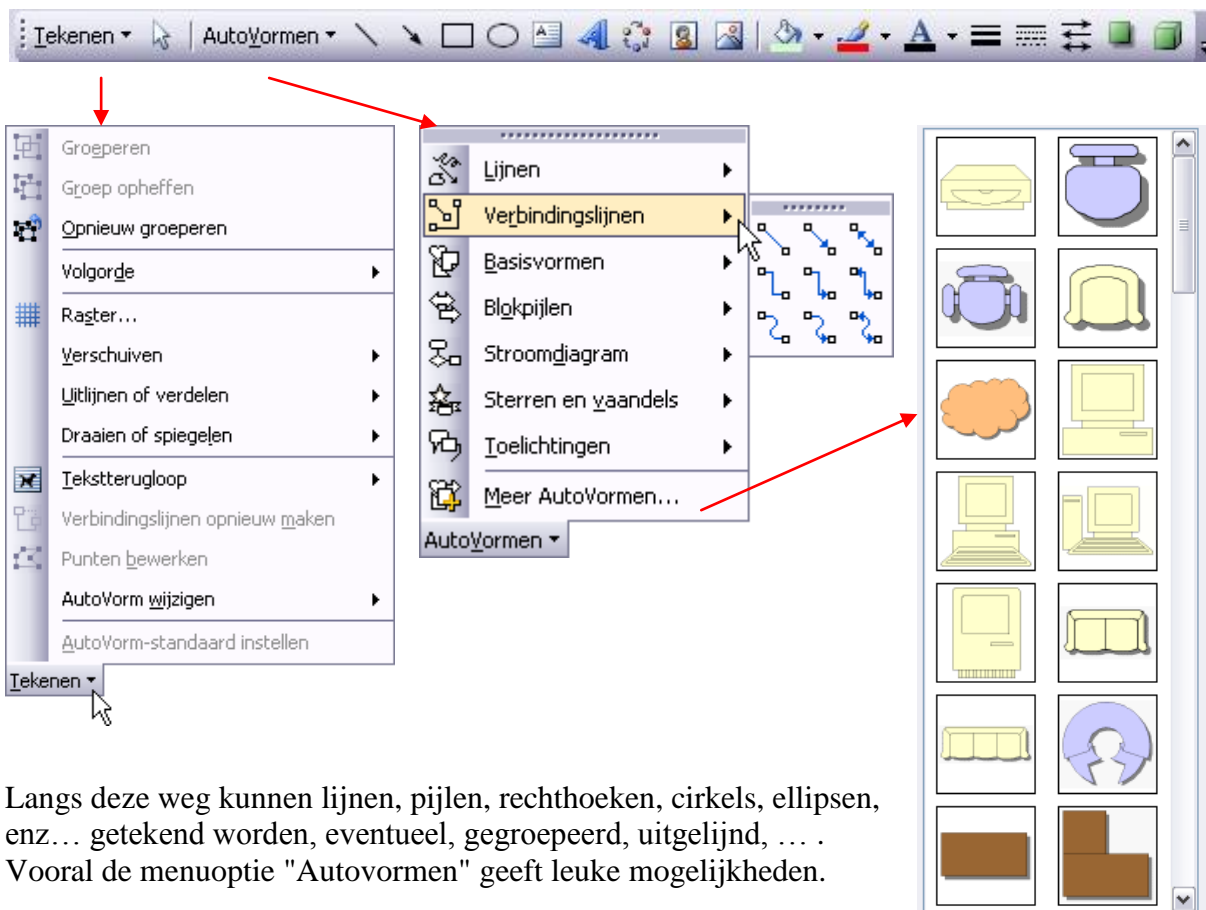
³ Transparant = doorzichtige folie, vroeger veel gebruikt om presentaties te geven

10.4 Tekenen in Word

Word heeft ook een beperkte mogelijkheid om figuren te tekenen.



Door op dit icoon in de werkbalk te klikken, krijg je onder aan het scherm een speciale tekenwerkbalk bij.



Langs deze weg kunnen lijnen, pijlen, rechthoeken, cirkels, ellipsen, enz... getekend worden, eventueel, gegroepeerd, uitgelijnd,
Vooraf de menuoptie "Autovormen" geeft leuke mogelijkheden.

Bij de standaardinstellingen wordt er iedere keer als er een tekenobject wordt ingevoegd, een "tekenpapier" geopend. 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. Om dit te voorkomen kun je het "tekenpapier" uitschakelen in de standaardoptie: "Extra" - "Opties" - "Algemeen" - "Automatisch tekenpapier" aan- of uitzetten.

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 dient om objecten (figuren) te selecteren: ofwel één voor één, eventueel gekoppeld door de [Shift]-toets te drukken, ofwel meerdere tegelijk door er een rechthoek om te trekken.



Het trio: emmer, penseel en letter (A) komt praktisch in ieder fisch programma voor. Met het pijltje kun je een kleur kiezen.

- De emmer giet zijn verf uit over omliggende vlakken
- Het penseel kleurt de lijnen
- De letter kleurt teksten

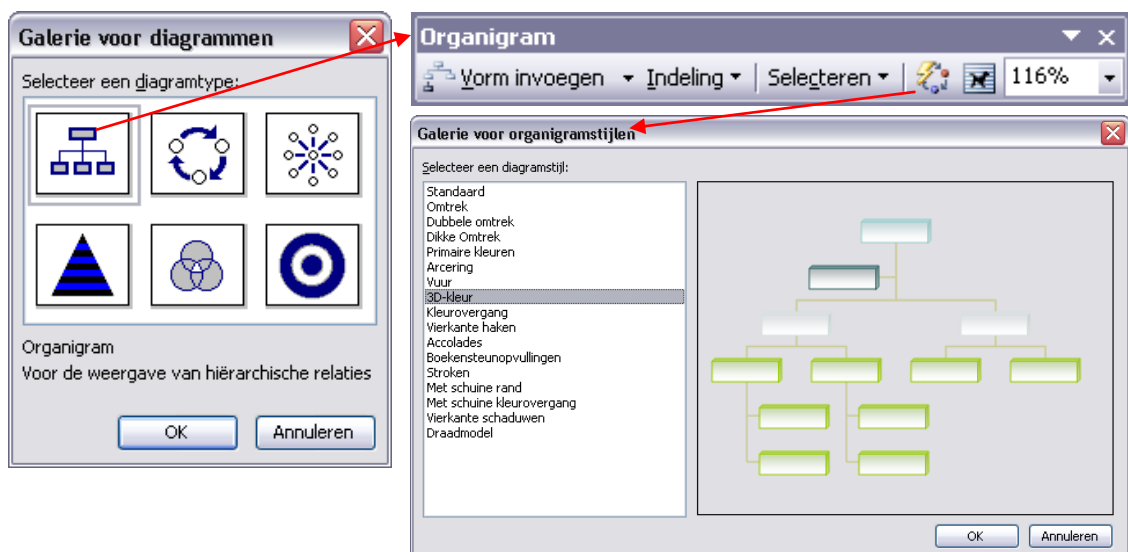


Deze symbolen doen alleen wat ze voorstellen.

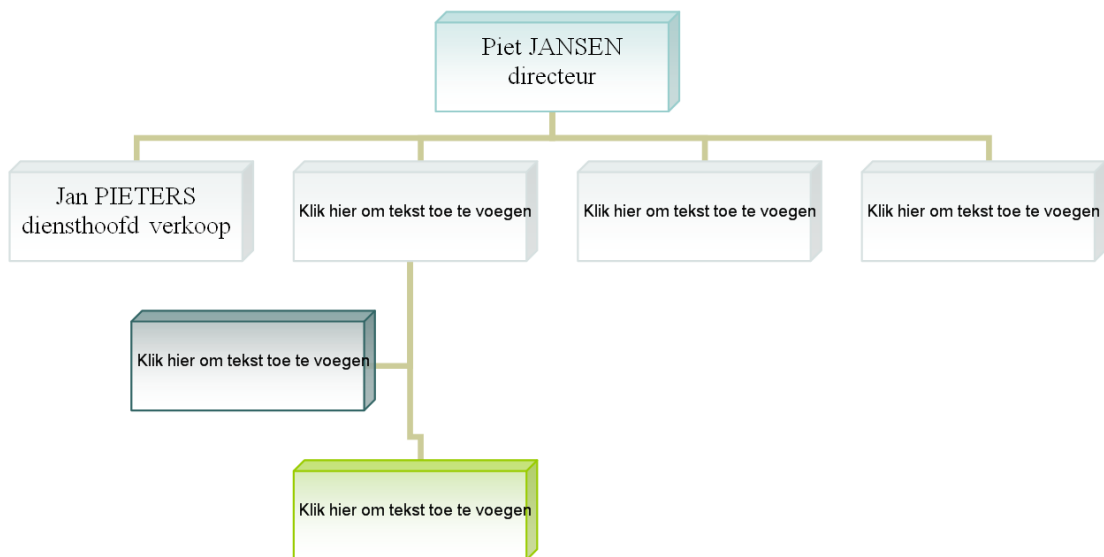
- De lijn trekt een rechte lijn
- De pijl tekent een pijl
- De rechthoek kan ook een vierkant tekenen en de ovaal een cirkel als je de [Shift]-toets ingedrukt houdt bij het tekenen.



Dit symbool laat op een eenvoudige manier organogrammen en diagrammen invoegen en bewerken. Let ook hier weer op het aparte werkbalkje.



Er is keuze tussen 6 types waarvan de eerste vorm waarschijnlijk het meest bekend en gebruikt is. Verschillende stijlen zijn voorhanden.





Dit trio laat toe om verschillende lijnsorten en stijlen te kiezen, ook voor de pijlen. Even klikken op een knop en je ziet meteen de bedoeling.



Schaduwstijl

Allerlei schaduwinstellingen

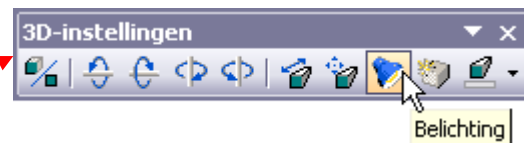
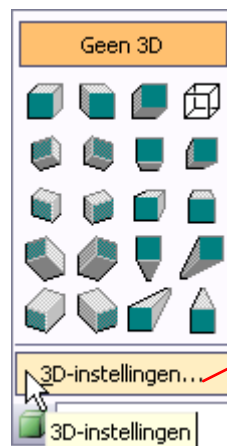


Schaduw naar beneden verschuiven



3D-stijl

Allerlei 3D instellingen



Alle mogelijkheden van de tekenoptie zijn ook weer uitvoerig beschreven in de help-tekst. Maak er dan ook gebruik van. Typ het woordje "tekenen" in het vakje voor de vraag voor hulp en je krijgt de uitgebreide teksten.

Twee van de belangrijkste gaan we hier even verder uitdiepen: WordArt en Tekstvak.

10.4.1 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.



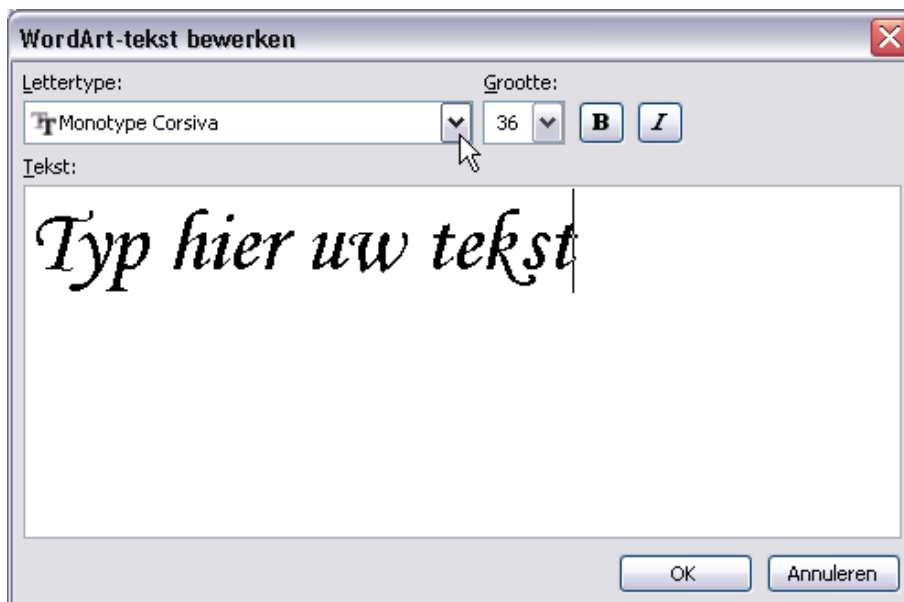
WordArt invoegen

Een klik op het "WordArt"-symbool in de tekenwerkbalk, 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.

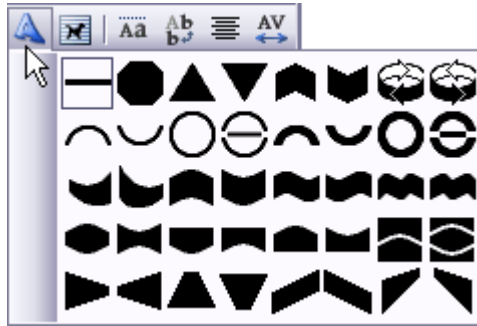


Een klik op [OK] toont de tekst en een aangepaste werkbalk.

Hoera, het werkt!



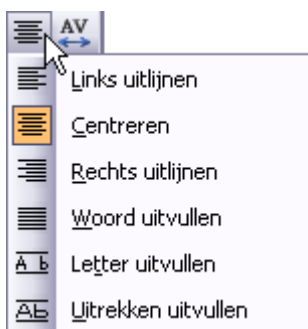
De balk biedt, buiten de reeds gekende, nog enkele extra mogelijkheden:



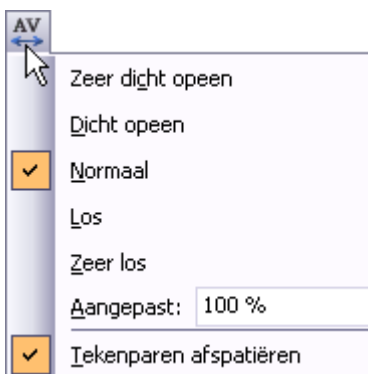
Allerlei tekstvormen



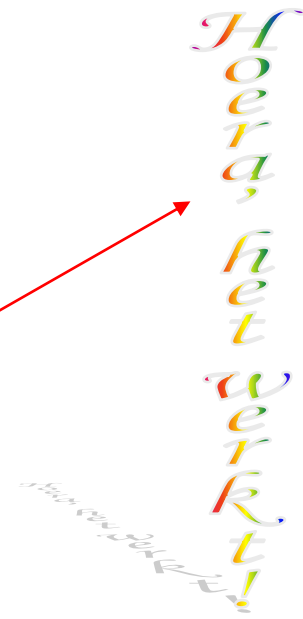
Maakt de tekst verticaal.



Uitlijnen van de ganse tekst of de letters.



De ruimte tussen de letters aanpassen. Vooral bij grote letters krijgt men al gauw de indruk dat bvb. een A en V (schuine lijnen) verder van mekaar staan dan een M en D (rechte lijnen).



10.4.2 Tekstvakken

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

Gebruik een tekstvak als je een van de volgende handelingen wilt uitvoeren:

- Tekst van het ene deel van een document naar een ander deel laten doorlopen door bepaalde tekstvakken onderling te koppelen.
- De 'tekstcontainer' opmaken met behulp van de knoppen op de werkbalk Tekenen. Je kunt driedimensionale effecten, schaduwen, randstijlen, randkleuren, vulkleuren en achtergronden toepassen.
- Tekstvakken draaien en spiegelen.
- De afdrukstand van tekst in een tekstvak wijzigen.
- 'Tekstcontainers' groeperen en de uitlijning of verdeling per groep wijzigen.



Klik op het symbooltje "Tekstvak" in de tekenwerkbalk.

Tekstvak

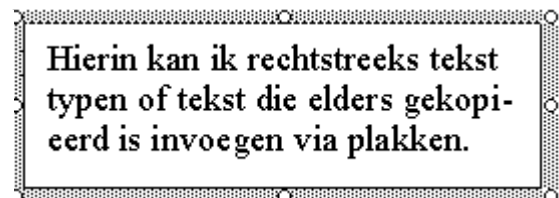
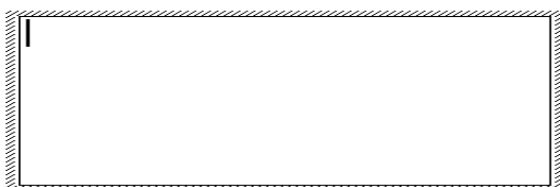


Ook hier krijg je weer een bijhorend werkbalkje.



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

De cursor gaat in de linkerbovenhoek van het kader staan.

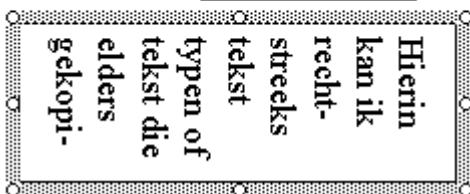


Via het knopje "Tekstrichting wijzigen", kan je de tekst 90° draaien.

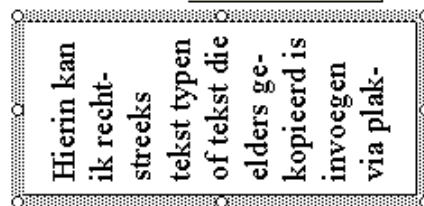
Nog eens klikken maakt er -90° van. Tenslotte nog eens klikken brengt de beginstand terug.



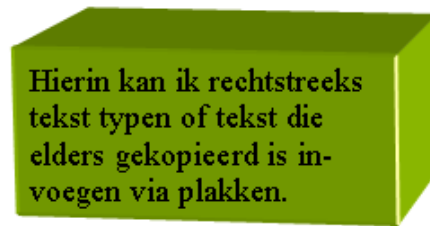
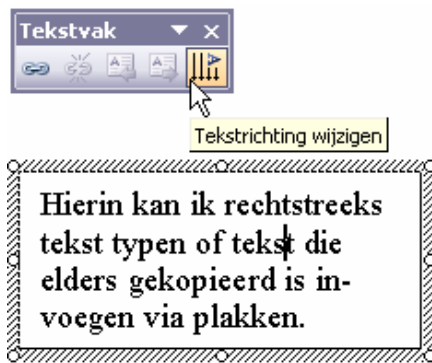
Tekstrichting wijzigen



Tekstrichting wijzigen



Let op de tekening op het knopje. Ze geeft de stand aan wat het zal worden na het klikken.



Met de knoppen "Schaduw" en "3-D-instellingen" van de tekenwerkbalk zijn hier mooie effecten mee 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 kettingteken op het werkbalkje.

Selecteer het eerste vak en klik op de kettingschakel.

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. De tekstvakjes op het balkje worden 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 spraakher-

kenning, 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 beroerd dat het nauwelijks herkend wordt.

11 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 afdrukkwaliteit.

11.1 Afdrukvoorbeeld

Om een voorbeeld van de afgedrukte tekst te zien, druk je op de icoon  of klik via het menu: "Bestand"->"Afdrukvoorbeeld".

De werkbalk van het afdrukvoorbeeld geeft je enkele bijkomende mogelijkheden, o.a. het aantal bladzijden dat je tegelijkertijd wil bekijken, de grootte van het afdrukvoorbeeld, hier 74%. Wanneer je op Sluiten klikt, kom je terug op het werkblad terecht, zonder dat een actie wordt ondernomen.

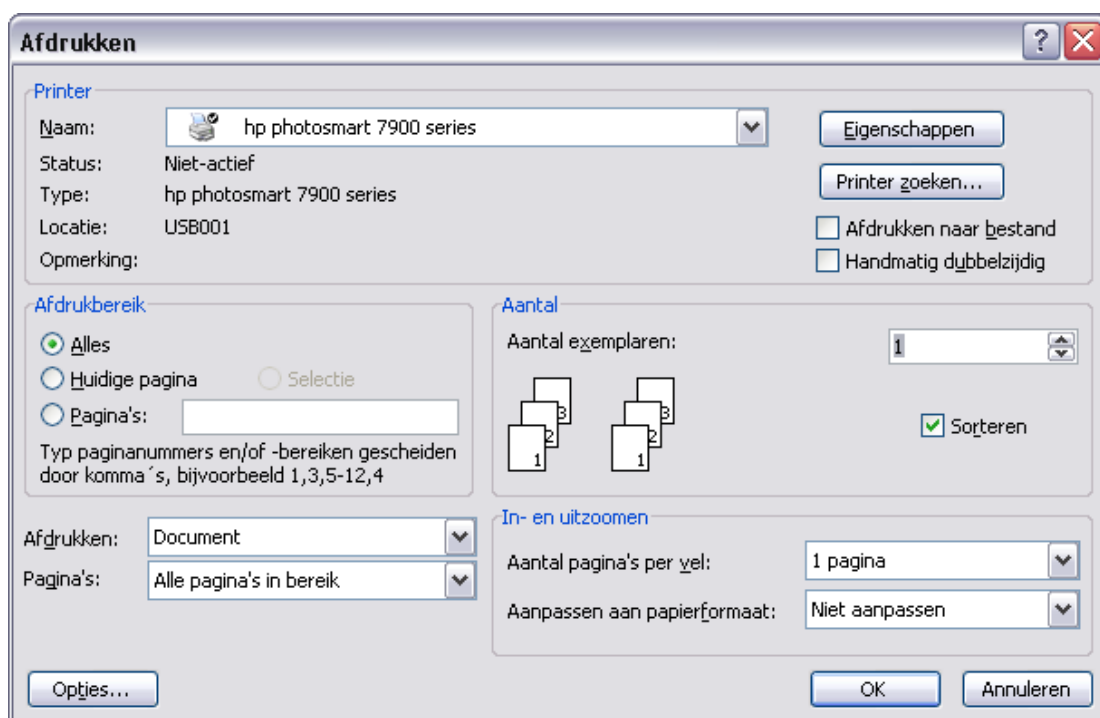


 Dit icoontje ("Tekst passend maken") is vooral nuttig voor korte documenten, zoals brieven en memo's, met weinig tekst op de laatste pagina en niet teveel afbeeldingen. Het document wordt korter doordat de tekengrootte van elk lettertype in het document wordt verkleind. Je kunt deze verkleining ongedaan maken door in het menu "Bewerken"->"Ongedaan maken Tekst inpassen" te klikken. Als je het document echter hebt opgeslagen en afgesloten, kun je de originele tekengrootte niet op een snelle manier terugzetten. De layout van het document moet wel goed nagekeken worden, vooral met afbeeldingen in de tekst kan het nogal eens mislopen!

11.2 Afdrukken

a. Via "Bestand"->"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 afprinten door iemand anders (bvb. een drukker) dan kun je een printer (die jezelf dus niet hebt) installeren en hiermee jouw document afdrucken: "Afdrukken naar bestand" (Aanvinken onder [Printer zoeken...]). Het op deze manier bekomen bestand kan dan afgeleverd worden bij de drukker.

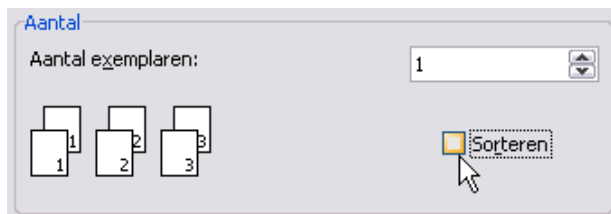
Als je het vakje "Handmatig dubbelzijdig" aanvinkt, zal de printer eerst alle bladzijden voor kant één afdrucken (dus iedere keer één bladzijde overslaan) en je dan vragen om het pakje, reeds aan één zijde bedrukte vellen, om te draaien en terug in de printer te plaatsen. Dan worden aan de achterzijde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

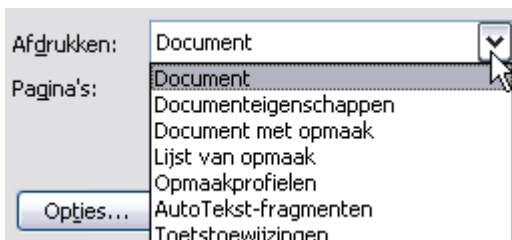
In het vakje "Exemplaren" geef je aan hoeveel exemplaren je wilt afdrucken.



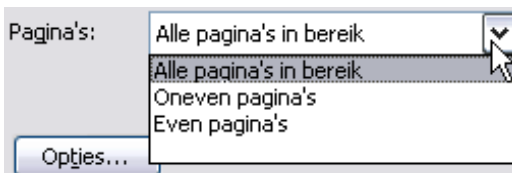
Als "Sorteren" niet aangevinkt is, worden de ingestelde exemplaren per bladzijde geprint. In dit voorbeeld: 5 x blz.1, dan 5 x blz. 2, 5 x blz. 3, enz.



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

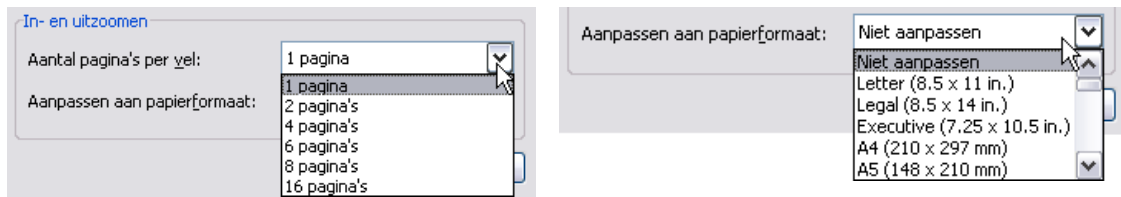


Met "Afdrukken" kun je kiezen wat er nu precies moet afgedrukt worden, het document (standaardinstelling) of lijsten, profielen of andere gegevens die in dit document zijn toegepast.

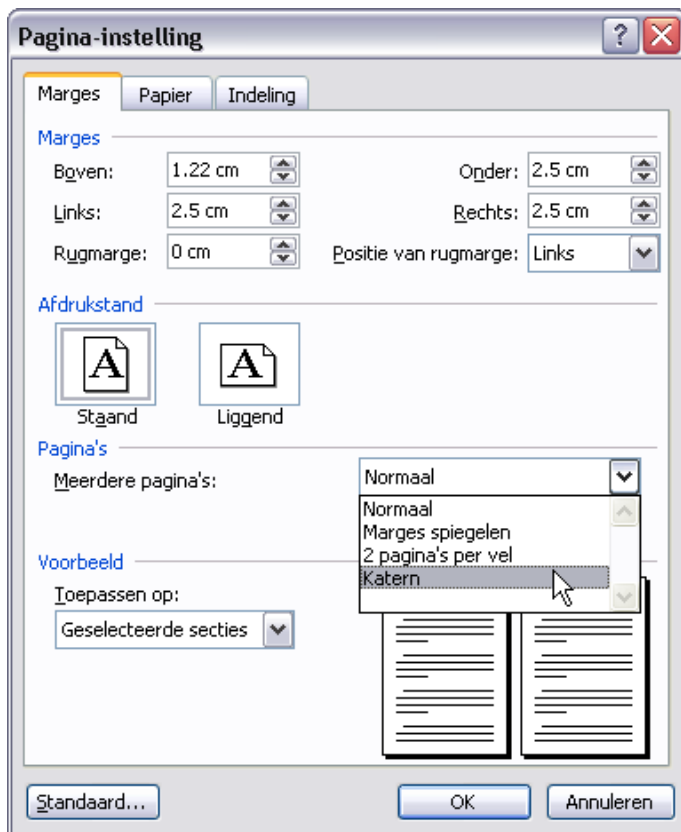


Met "Pagina's" kun je kiezen voor: "Alle pagina's", de "Even pagina's" of de "Oneven pagina's".

"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 "Bestand"- "Pagina-instelling" is een optie voorzien om "katernen" af te drukken.



In het vakje "Pagina's" - "Meerdere pagina's" kan gekozen worden om een "Katern" te vormen.

Een katern is een in vieren gevouwen blad dat gebruikt kan worden om een boek samen te stellen. Hiertoe moet de volgorde van de afgedrukte bladzijden aangepast worden opdat ze na het vouwen op hun juiste plaats zouden staan. (Helaas lukt het mij niet in deze versie van Word 2003. Er zijn problemen met kop- en voetteksten. Een bug?)

b. Via de printicoon op de werkbalk

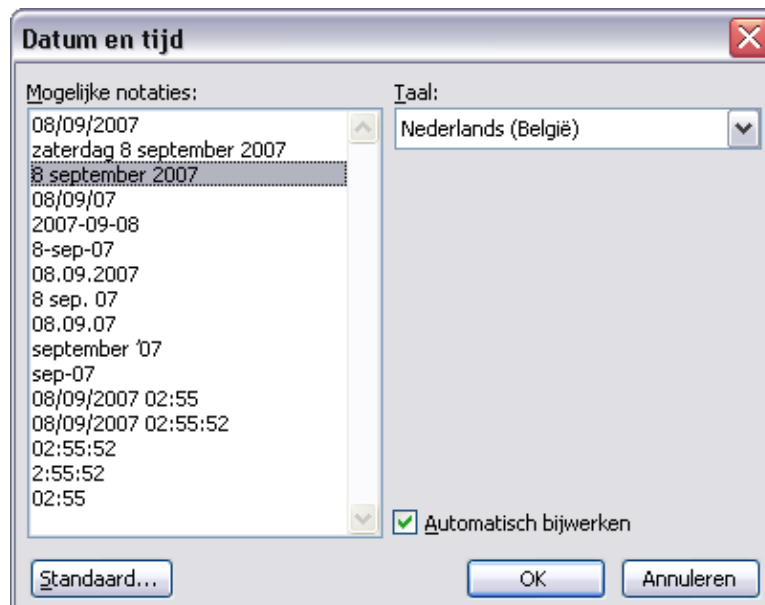


Dit is de snelste manier om iets af te printen. Er komt echter geen dialoogvenster, er wordt dadelijk afgeprint op de standaardprinter met de standaardinstellingen. Men heeft hier geen enkele inspraak.

12 Speciale functies

12.1 Datum en tijd snel invoegen.

Klik op "Invoegen"-"Datum en Tijd". 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.

Als je een vroeger document afdrukt en je wenst dat de huidige datum afgedrukt wordt, kies je voor "Extra"- "Opties", het tabblad "Afdrukken" en hier vink je de optie "Velden bijwerken" aan.

12.2 AutoTekst en AutoCorrectie

AutoCorrectie wordt meestal gebruikt om veel voorkomende typfouten automatisch te verbeteren. Een klassiek voorbeeld is het woordje "het". Als men per ongeluk twee letters zou verwisselen en "hte" typen, wordt dit automatisch vervangen door "het". Voor grotere teksten die je, met of zonder afbeeldingen, regelmatig moet invoeren, kun je ook een AutoTekstfragment aanmaken. Het tekstfragment krijgt een naam toegewezen. Door deze naam te typen op de plaats waar het fragment moet komen wordt de ganze tekst automatisch ingevoegd.

12.2.1 AutoTekst

12.2.1.1 Je eigen Autotekstfragment maken

Het woord tekstfragment is een beetje misleidend. Je kunt AutoTekstfragmenten maken voor alle items, die je kunt selecteren in Word, dus ook voor afbeeldingen.

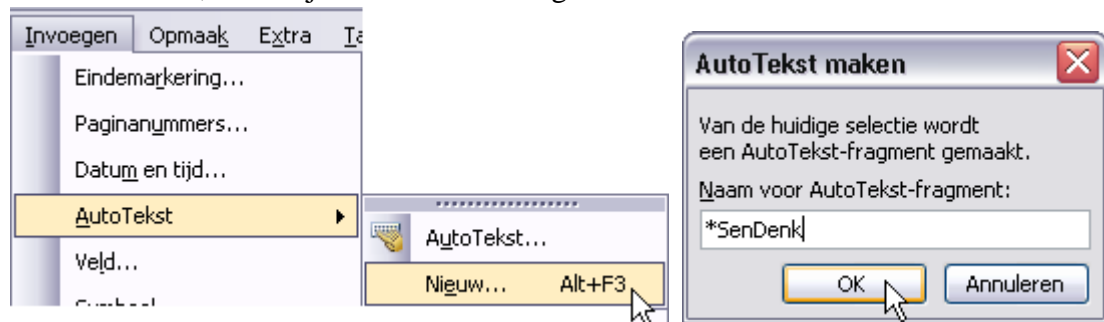
Als je steeds weer terugkerende teksten moet gebruiken voor contracten, briefhoofden, adressen, ... , dan kan je die tekst selecteren, met of zonder afbeelding, en opslaan onder een bepaalde codenaam. Het is best dat je voor en achter een tekst al een spatie (of lege regel) selecteert, dan moet je die 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.



Selecteer deze tekst met tekening.

Kies "Invoegen"- "Autotekst"- "Nieuw". Het dialoogvenster verschijnt. Als je al iets geselecteerd hebt, verschijnt dit in het dialoogvenster.



Geef het fragment een naam (bvb.: *SenDenk).

Een asterisk vóór de naam zorgt ervoor dat deze bovenaan in de alfabetische lijst staat. De naam is niet hoofdlettergevoelig, je mag achteraf klein- of hoofdletters intypen om het fragment op te roepen.

Klik op [OK] om het venster te sluiten.

De fragmenten die je zelf opmaakt, staan onder de rubriek "Standaard" in het "AutoTekst"-menu.

Hiermee wordt deze "Autotekst" opgeslagen in het instellingenbestand van Word: "Normal.dot". (Zie: 17.1, blz.85)

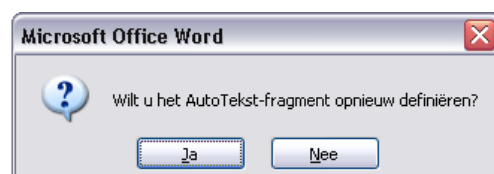
12.2.1.2 Een Autotekstfragment invoegen

Van het ogenblik dat je de naam van de "Autotekst" intypt en hij wordt herkend, dan ***SenDenk (Druk op Enter om in te voegen)** wordt de naam automatisch vervolledigd en komt in een popupvenstertje.

Druk [Enter] en het fragment wordt ingevoegd.

12.2.1.3 AutoTekst-fragmenten bewerken

Voeg het Autotekstfragment in, pas het aan en selecteer het dan opnieuw. Klik "Invoegen"- "AutoTekst"- "Nieuw". Typ de naam voor het fragment in. Klik op [OK].



WORD vraagt of je het fragment wilt definiëren (terug herkennen), klik op [JA].

12.2.1.4 AutoTekst-fragmenten verwijderen

Kies "Invoegen"->"Autotekst"->"Autotekst".

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

12.2.2 Tekst en afbeeldingen snel (automatisch) invoegen met de functie "AutoCorrectie"

Typ de gewenste tekst of kies de afbeelding en selecteer ze.

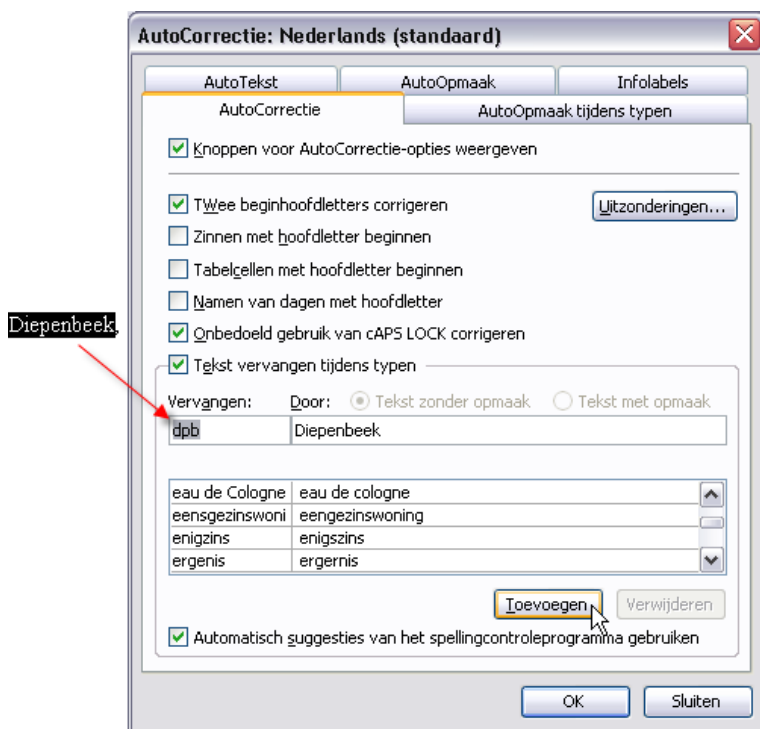
Kies "Extra"->"AutoCorrectie-opties".

In het dialoogvenster verschijnt het gedeelte, dat je geselecteerd hebt, in het vakje

"Door".

Typ in het vakje "Vervangen" drie of vier tekens, waardoor de tekst of de afbeelding in jouw document wordt ingevoegd.

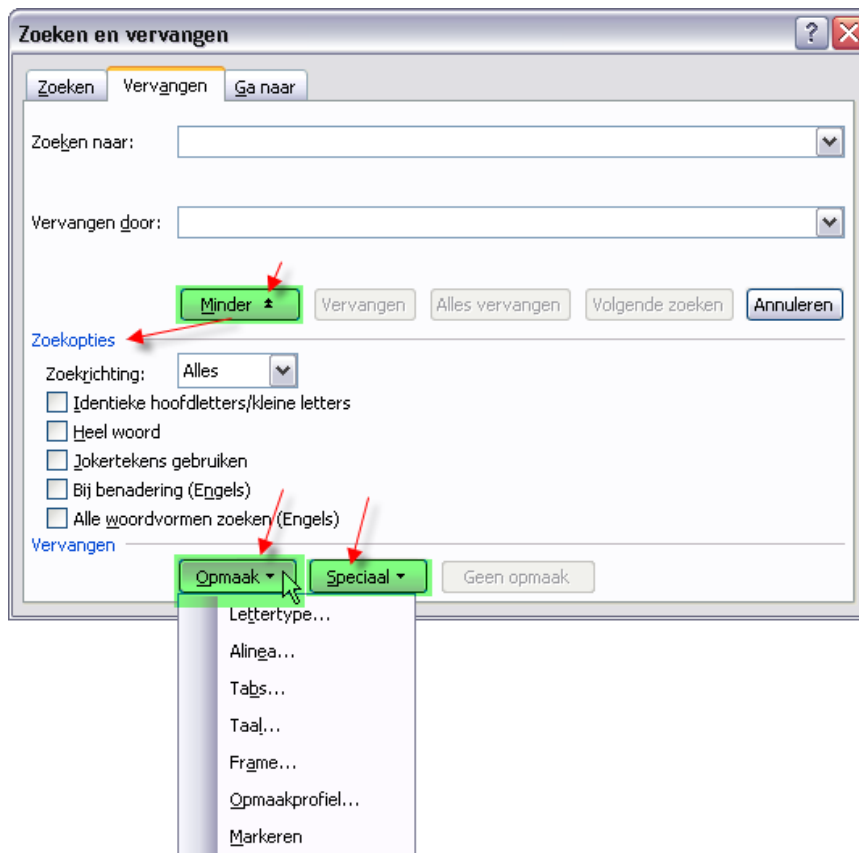
Best typ je geen bestaand woord in dit vakje. Als je dit doet en je typt later dit woord, zet je ongewild het commando "AutoCorrectie" in werking. Best gebruik je een combinatie van een slash (/) met enkele letters. Fragmenten die beginnen met een slash staan bovenaan aan de lijst en zijn eenvoudig terug te vinden.



12.3 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 "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 bvb. het woord "cursief" wilt vervangen door "italic" in het ganse document, vul je de vakjes "Zoeken naar" en "Vervangen door" respectievelijk in met het te zoeken en het vervangwoord.

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.

bvb.: 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", "zoekroboten".

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

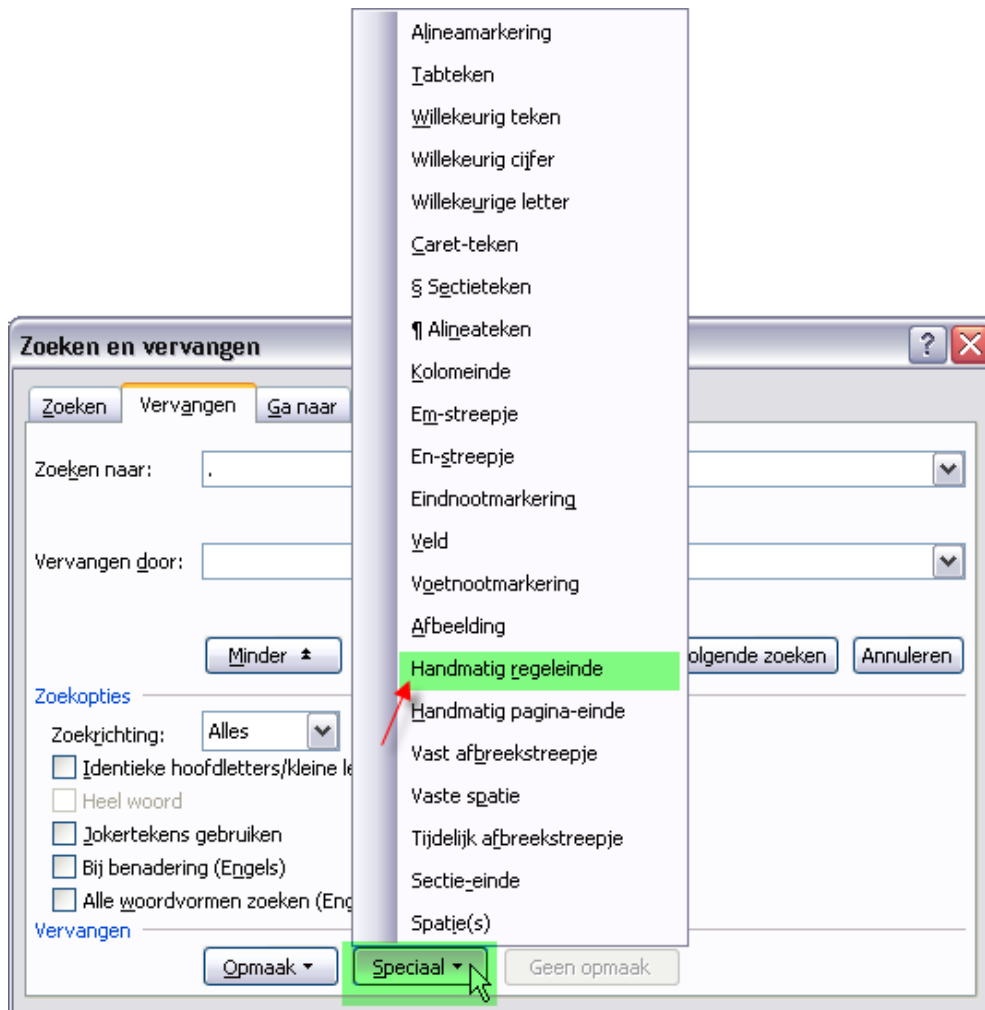
Let ook op woorden met of zonder hoofdletter.

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.

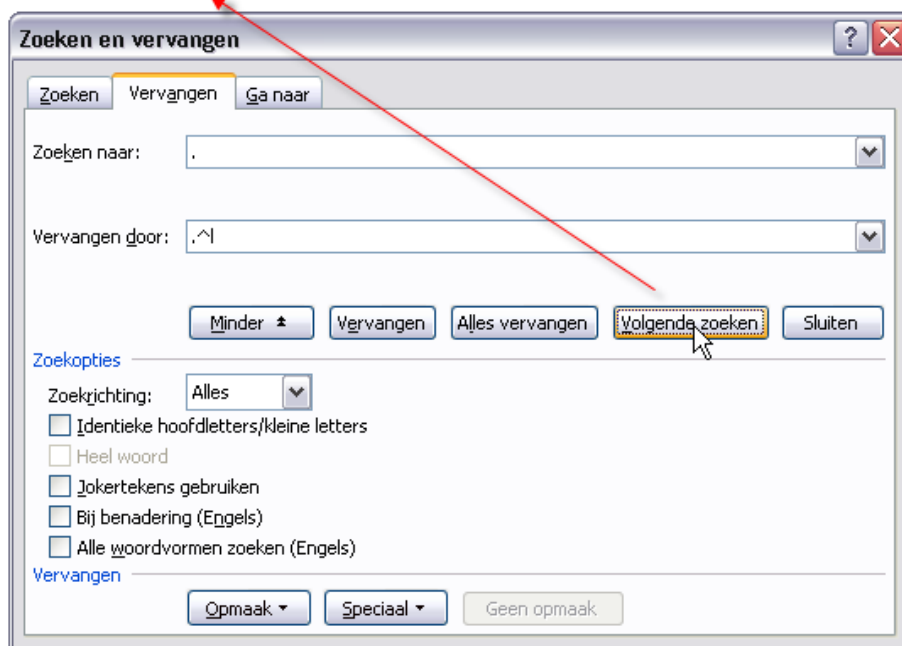
Als je letterlijk wil zoeken op het hoofdlettergebruik, moet je in Word de optie "Identieke hoofdletters/kleine letters" aanvinken.

Er kan ook op codes gezocht worden:

Zou je bijvoorbeeld willen dat na iedere punt met een nieuwe regel begonnen wordt, dan zoek je op "." (punt spatie) en vervangt dit door ".↵" (punt enter).

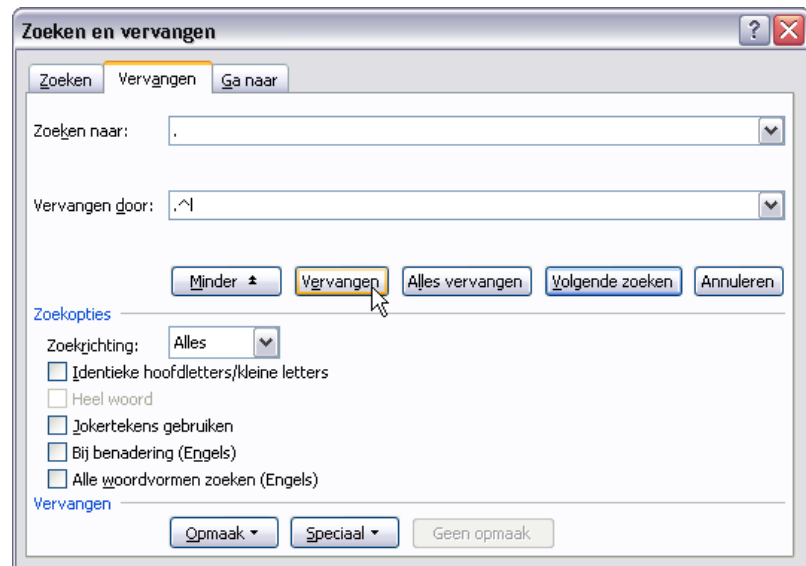


(blz 42 t/m 48, hoofdstuk 10 t/m 11.7)



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 zin 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.



12.4 Vast afbreekstreepje

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 : 23-10-2003
in een woord : Sint-Servatiusstraat

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

12.5 Tijdelijk afbreekstreepje

Indien er geen gebruik gemaakt wordt van de automatische woordafbreking, kan het soms voorkomen dat we een lang woord toch willen afbreken 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.

12.6 Vaste spatie

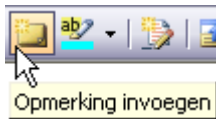
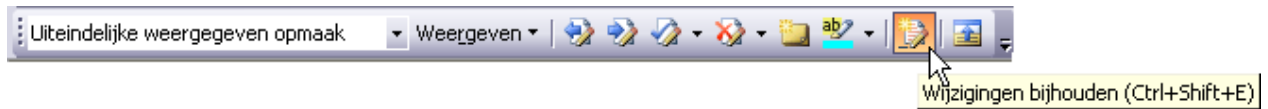
Zoals de vaste afbreekstreepjes komen er ook vaste spaties voor. Indien men een woord-met-spatie (bvb. een naam) wil samenhouden en dus niet laten afbreken aan het eind van de regel en zeker niet op de plaats van de spatie, plaatst men een "vaste" of "harde" spatie.

vb. Van den Berg

Zulke spatie wordt geplaatst door [Ctrl]+[Shift]+[spatie].

12.7 Redigeren

Redigeren is de benaming voor "Aangebrachte wijzigingen en opmerkingen bijhouden".
Klik dubbel op [WZG] in de statusbalk of druk [Ctrl]+[Shift]+[E].



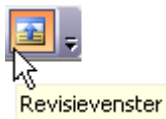
Hiermee worden opmerkingen geplaatst of verwijderd.



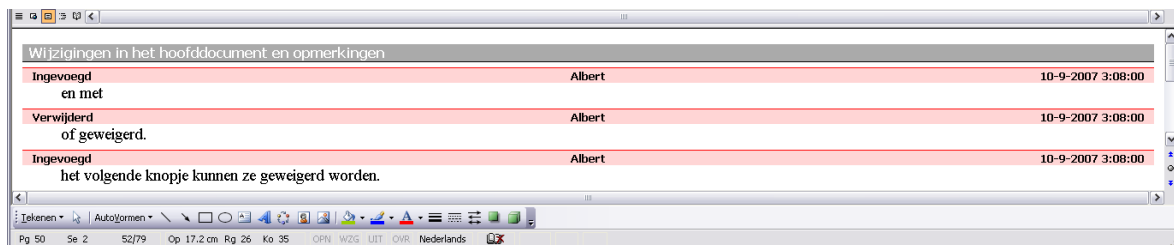
Hiermee worden wijzigingen geaccepteerd of geweigerd

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

Hiermee worden wijzigingen geaccepteerd en met het volgende knopje kunnen ze geweigerd worden. Verwijderd: of geweigerd.



Met het laatste knopje kunnen we een lijst met wijzigingen oproepen.



12.8 Sorteren van alinea's of (woorden)lijsten.

Sorteren van gegevens kan op alinea's of op velden via "Tabel"- "Sorteren".

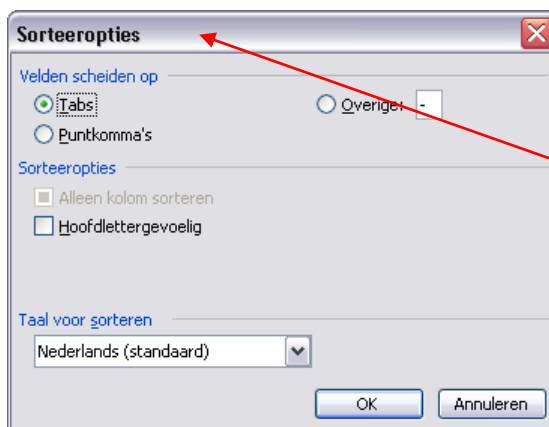


Normaal wordt het ganze document gesorteerd. Wil je een bepaald deel sorteren, dan moet je dit gedeelte eerst selecteren en dan pas klikken op "Tabel"- "Sorteren".

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.)

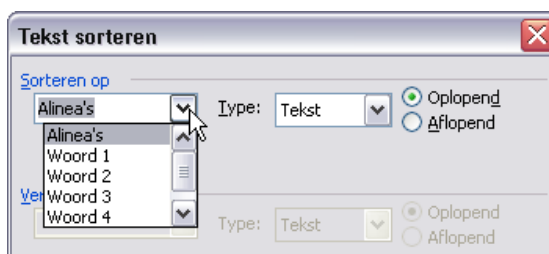
Via "Type" kun je aangeven of de inhoud van het geselecteerde "Tekst", "Getal" of "Datum" betreft.

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



Via het vakje **Opties...** kom je in een dialoogvenster "Sorteeropties", waar je het scheidingsteken 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.



12.8.1 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 "Tabel"- "Sorteren" 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 (zie ook hierboven in 12.8).

12.8.2 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].

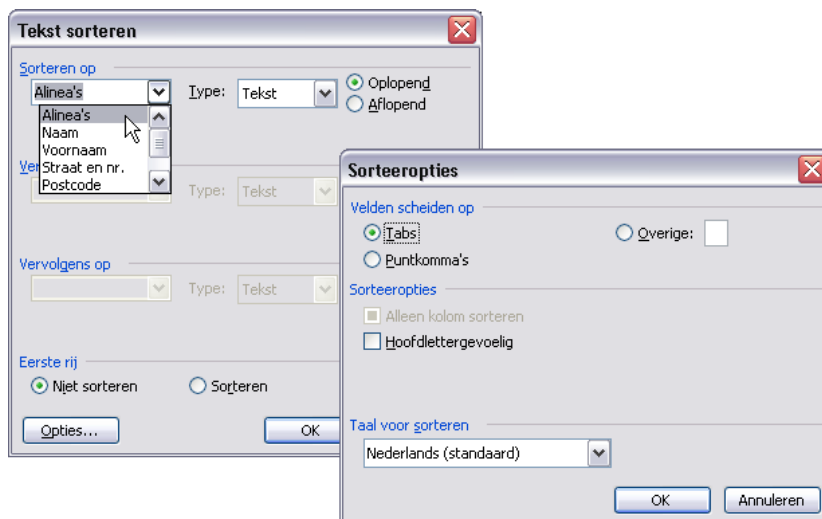
vb.: Veld1 [TAB] Veld2 [TAB] Veld3 [Enter]

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.: Woord1[Spatie] Woord2[Spatie] Woord3[Enter]

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

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

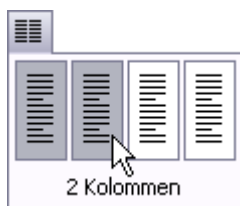


Merk op dat hierbij de eerste regel een hoofding is en dus NIET mag meege-sorteerd worden! Het scheidingsteken [Tab] heeft hierbij nog als voordeel dat de velden de naam van de kolommen krijgen.

13 Kolommen en Tabellen

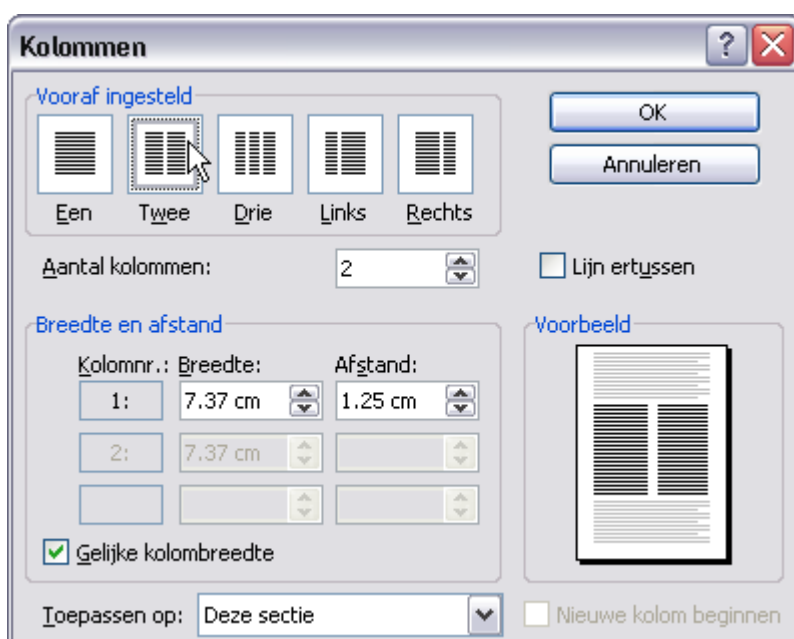
13.1 Kolommen

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



De eenvoudigste manier om een tekst in te delen in kolommen is om eerst de tekst te typen, daarna het gewenste gedeelte selecteren en dan via het kolomicoontje op de werkbalk te kiezen voor het aantal gewenste kolommen.

Wil je meer instelmogelijkheden, klik dan in het menu op "Opmaak"->"Kolommen".



Hier kan je het aantal kolommen, de breedte, en de afstand tussen de kolommen kiezen.

Een lijn zetten tussen de kolommen is ook mogelijk.

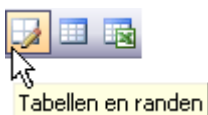
Je kunt kiezen om een alinea, een geselecteerd deel of de hele tekst in kolommen zetten.

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.

- **Tekst typen in tekstkolommen**
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, kies voor "Invoegen"->"Eindmarkering".
Klik in het keuzerondje "Kolomeinde".
Klik op [OK].
- **Kolommen even lang maken**
Zet de cursor op het einde van de tekst in de laatste kolom.
Klik op "Invoegen"->"Eindmarkering".
Klik vervolgens op het keuzerondje "Doorlopend" en klik dan op [OK].
Let wel dat hierbij niets verandert aan de tekst. Alle kolommen krijgen een lengte gelijk aan de langste kolom.

13.2 Tabellen

In de werkbalk staat een set van 3 icoontjes met betrekking tot tabellen.

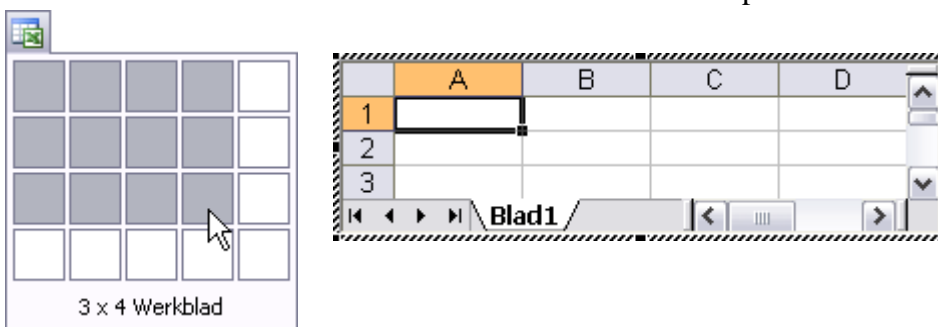


In deze cursus zullen we alleen ingaan op de eerste twee.

De derde optie, "Excel-werkblad invoegen", wordt alleen vermeld om deze mogelijkheid (Word koppelen met Excel) aan te geven aan de eventuele gebruikers van Excel.

13.2.1 Via icoon op menubalk "Excel-werkblad invoegen"

De derde knop (met het Excelsymbool) opent een frame met daarin een koppeling naar een Excel-werkblad. De functies en bewerkingen van de cellen in dit frame zijn gelijk aan de bewerkingen die in Excel gelden. Hiervoor verwijst ik naar het Excelprogramma dat evenals Word deel uitmaakt van het MS-Office 2003 pakket.

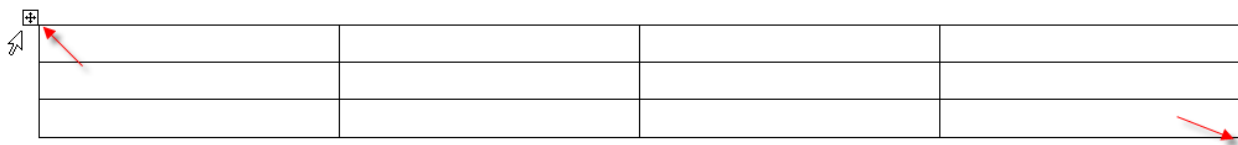


13.2.2 Via icoon op menubalk "Tabel invoegen"

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

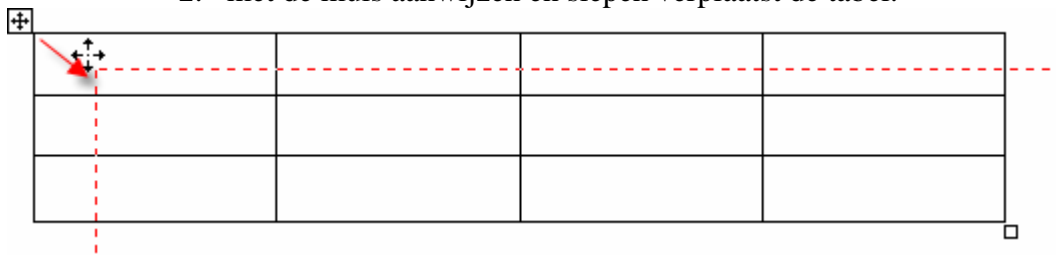


Bij het klikken op het symbool gaat een schermje open met een aantal vakjes die een tabel voorstellen. Sleep over de ruitjes tot je de gewenste kolommen en rijen aangeduid hebt. Van zodra je de muisknop loslaat wordt de tabel ingevoegd. Het geselecteerde aantal cellen wordt verdeeld over de breedte van de pagina (tussen de marges) en heeft standaard een hoogte van één tekstregel per rij. In dit voorbeeld wordt het:

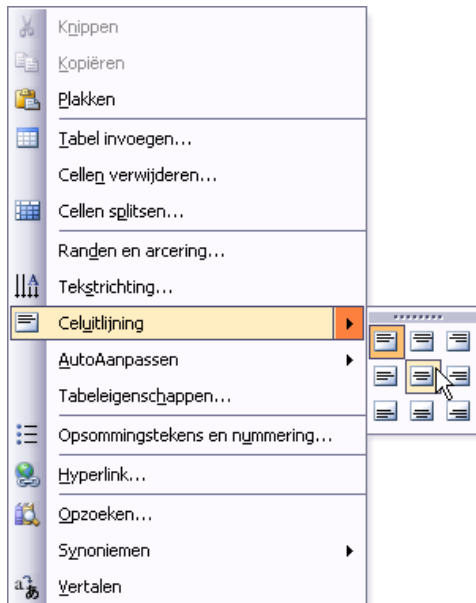
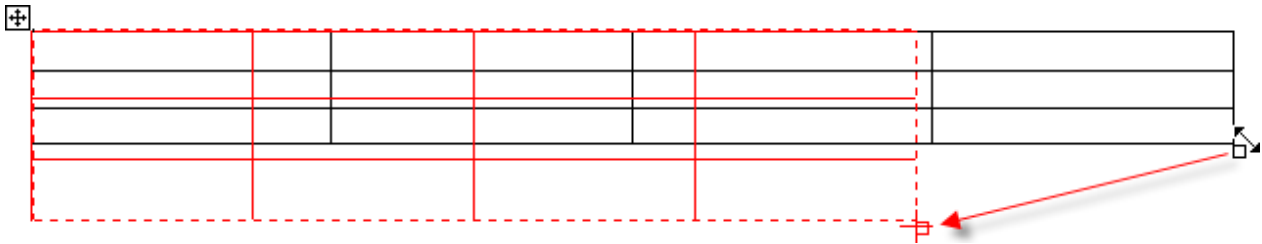


Het vierkantje linksboven (wordt alleen zichtbaar als de cursor zich boven de tabel beweegt!) heeft een tweeledige functie:

1. hierin klikken selecteert de ganse tabel
2. 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.

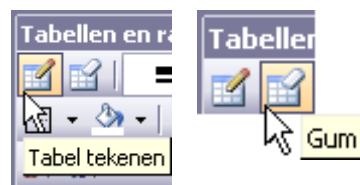
Voor meer details, zie volgende paragraaf.

13.2.3 Via icoon op menubalk "Tabellen en randen"

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 "Tabellen en Randen" (in de werkbalk) en je bekomt een speciale werkbalk.



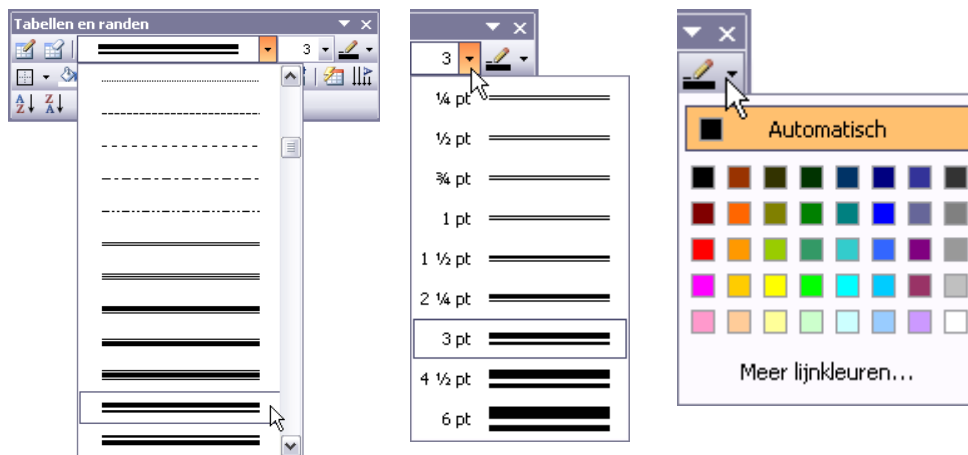
We zullen de verschillende mogelijkheden in detail bekijken.



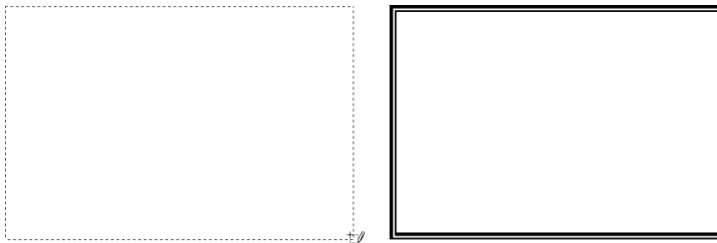
Klik op het icoontje met het potlood "Tabel tekenen". Je "tekt" nu een tabel. (trek lijnen met de muis). Gummen kan ook via het symbooltje vlak naast het potlood.

Lijnstijl, kleur en vulling zijn ook via deze werkbalk in te stellen. We maken een "siertabel" om even te oefenen met de mogelijkheden:

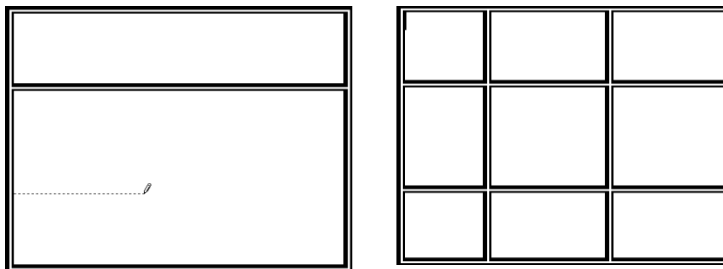
Kies een lijnpatroon, lijndikte en een kleur en teken met de muis 3 rijen met 3 kolommen:



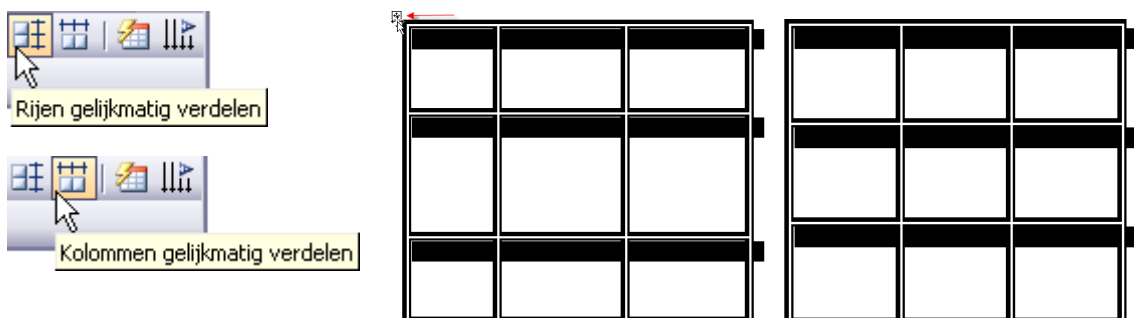
Eerst tekenen we met het potlood een rechthoek.



Daarna maken we met het potlood een (voorlopige) verdeling.



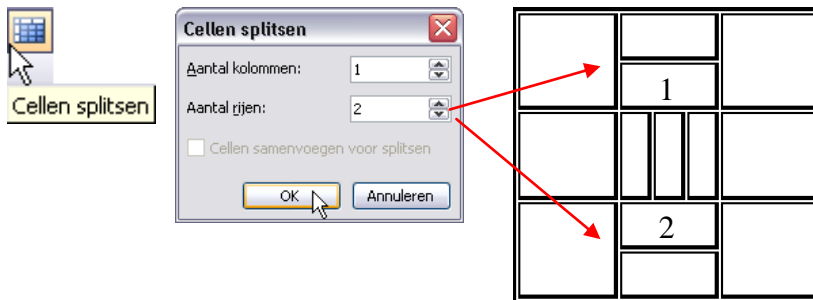
Dan selecteren we de ganse tabel via het vierkantje links boven aan de tabel en maken een gelijke verdeling voor de rijen en kolommen.



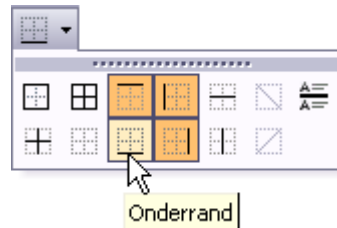
Selecteer de middelste cel (door er met de cursor gaan in te staan) en verdeel (splits) ze in drie kolommen:



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.



Klikken op het "kadersymbool" geeft een menu met allerlei kaderlijntjes.

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.

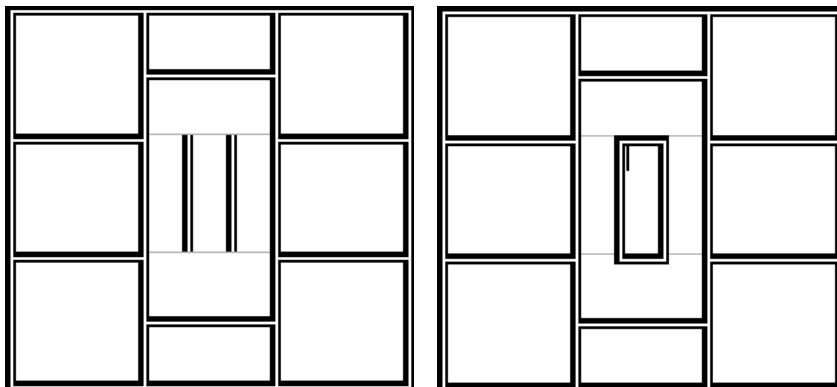
Om van cel 1 de onderste randlijn weg te doen, plaatsen we de cursor in de gewenste cel en klikken op het symbool van

de "Onderrand". De bestaande lijn verdwijnt.

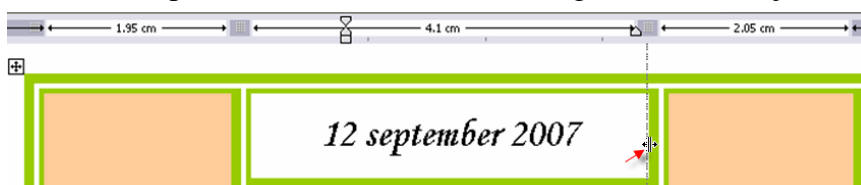
Analoog hier aan plaatsen we de cursor in cel 2 en klikken het symbool van de "Bovenrand", deze lijn verdwijnt ook.

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 zoals de tabs, met slepen en eventueel de [Alt]-toets gebruiken voor juiste maten.



Teksten kunnen in iedere cel apart of voor de ganse tabel ineens uitgelijnd worden via het symbooltje van de uitlijning. 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.

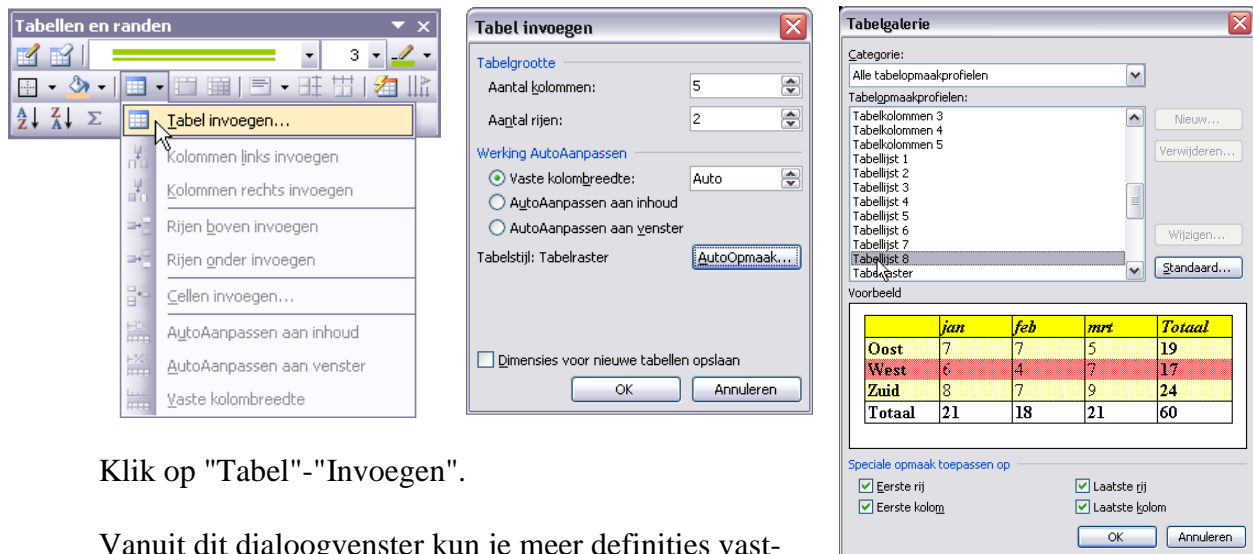


De achtergrond van iedere cel (of ganze tabel) kan gevuld worden met een kleur via de verfemmer.

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.



13.2.4 Via "Tabel Invoegen" (kan ook vanuit de werkbalk)



Klik op "Tabel"- "Invoegen".

Vanuit dit dialoogvenster kun je 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 AutoAanpassen" kiezen voor 3 opties:

a. *Vaste kolombreedte (in te stellen in cm)*

5 kolommen, 2 rijen, vaste kolombreedte van 2 cm

b. *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

c. *AutoAanpassen aan venster (de volledige beschikbare breedte wordt gelijk verdeeld door het aantal kolommen)*

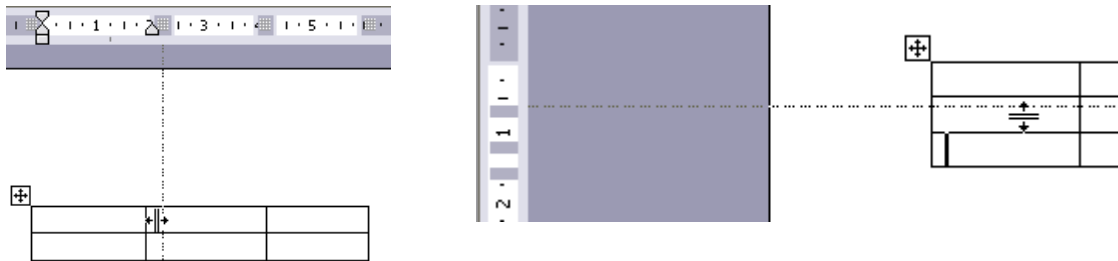
5 kolommen, 2 rijen, breedte van kolommen aangepast aan beschikbare ruimte

De knop [AutoOpmaak ...] achter "Tabelstijl" brengt je in het dialoogvenster van de "Tabelgalerie" waar je een vooraf gedefinieerde stijl kunt aanbrengen aan de tabel.

In de tabelopmaakprofielen staat een groot aantal tabellen. Klik je op één van de profielen, dan kun je in het vakje "Voorbeeld" onmiddellijk zien, hoe de opmaak van de tabel eruit zal zien. Klik je op [Toepassen], verschijnt de gevraagde tabel in je document. Je dient nog alleen maar in te vullen, de opmaak is gebeurd.

13.2.5 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.



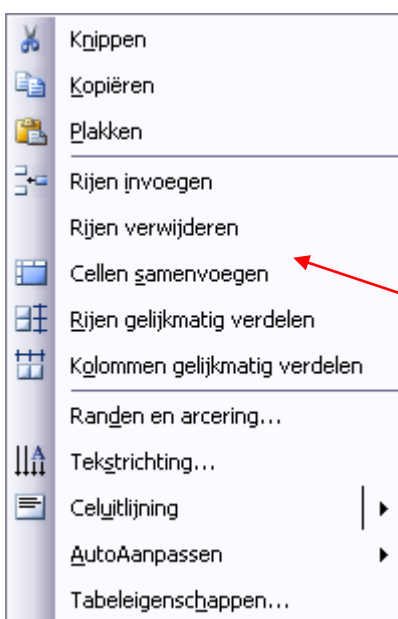
Wanneer je afzonderlijke cellen wilt bewerken, moet je de cursor in de cel plaatsen, die je wilt bewerken.

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

druk op [Tab] of [→]	naar de volgende kolom
[Shift]+[Tab] of [←]	naar 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, onderstreept, links uitlijnen

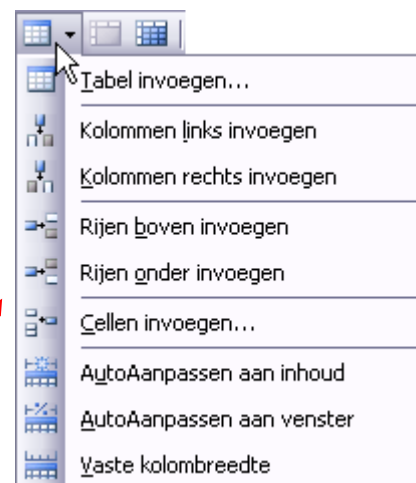
Om de inhoud van de cel te wissen, gebruik je de [Del(ete)]-toets.



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

Als je bijvoorbeeld een rij (of kolom) wilt invoegen of verwijderen, klik dan met de rechtermuisknop in de linkermarge vóór de gewenste rij.

Of klik op de knop "Tabel Invoegen" van de speciale werkbalk.



13.2.6 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.

Klik dan om te selecteren.

Ga naar "Tabel"->"Sorteren".

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 als 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.

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

Langs deze weg kun je op max. 3 kolommen tegelijk sorteren.

13.2.7 Formules in tabellen

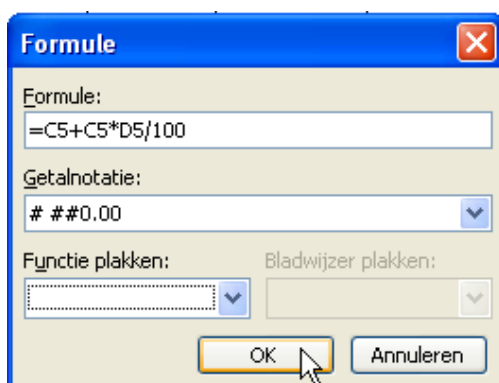
In tabellen is het eveneens mogelijk om eenvoudige rekenkundige bewerkingen uit te voeren door formules te plaatsen in cellen van een tabel. Dit is vooral handig als er bvb. een factuur moet gemaakt worden. Word maakt dan de nodige berekeningen.

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	1	10.74	21	13.00	13.00
DVD-R/4.7GB, 4x Speed, Maxell, voor algemeen gebruik	5	1.32	21	1.60	7.99
DVD-Rom Plextor 16x 48x	1	35.47	21	42.92	42.92
TOTAAL					97.43

Formules worden ingevoerd in het dialoogvenstertje dat je krijgt via: "Tabel"- "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.

'C5' verwijst dus naar de inhoud van de cel in kolom 3 op de 5^e rij.

De bewerkingen worden door hun normale symbolen voorgesteld. (Let wel: vermenigvuldigen wordt bij een computer steeds voorgesteld door '*')



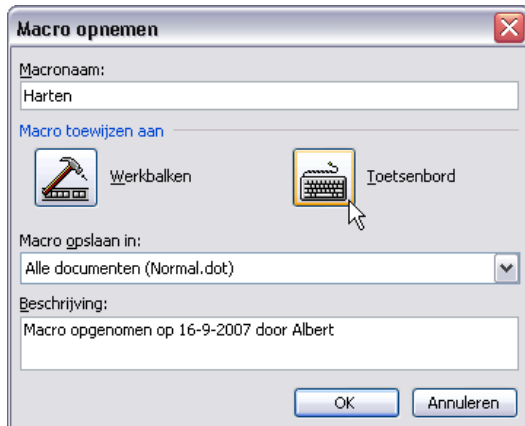
In "Getalnotatie" kies je voor de vorm van de weergave (Hier 2 decimalen en eventuele duizendtallen gescheiden door een spatie)

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 help-teksten van Word.

14 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.

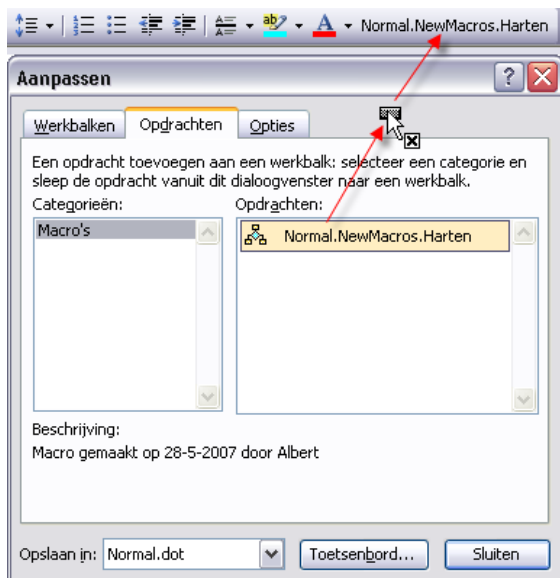


Start de recorder door te klikken in het menu op "Extra"->"Macro"->"Nieuwe macro opnemen".

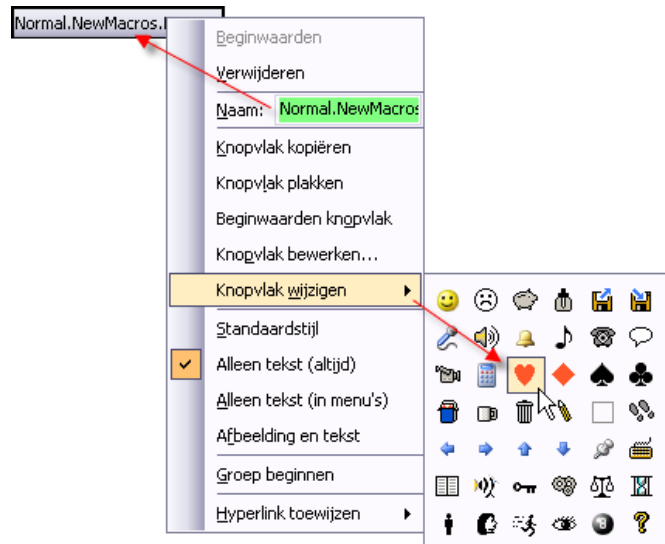
Hier geef je de te maken macro een naam (bvb.: Harten) en wijs je hem toe aan een extra knop op een werkbalk (klikken op "Werkbalken", zie 14.1) of aan een speciale toetscombinatie (klikken op "Toetsenbord", zie 14.2).

14.1 Macro's toevoegen aan werkbalk

Om een opdracht toe te voegen aan een werkbalk sleep je het balkje van de net gestarte macro, in de kolom onder "Opdrachten", naar een werkbalk. Daar wordt dan een knop bijgemaakt.



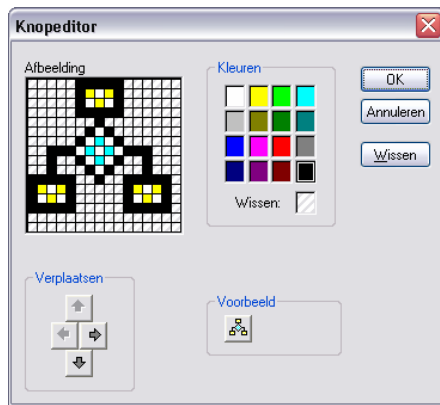
(Zoals in het voorbeeld de knop: [Normal.NewMacros.Harten])



Rechts klikken op deze nieuwe knop, opent een nieuw menu met verschillende mogelijkheden. De belangrijkste zijn:

- "Naam" : De tekst die we hierin typen komt op de nieuwe knop te staan. bvb.: "Harten"
- "Knopvlak wijzigen" : Hiermee kunnen we een symbool kiezen uit een lijst om op de knop te plaatsen. bvb.: ♥ of ♥ Harten

- "Knopvlak bewerken" : Hiermee kunnen we zelf een knopvlak tekenen.



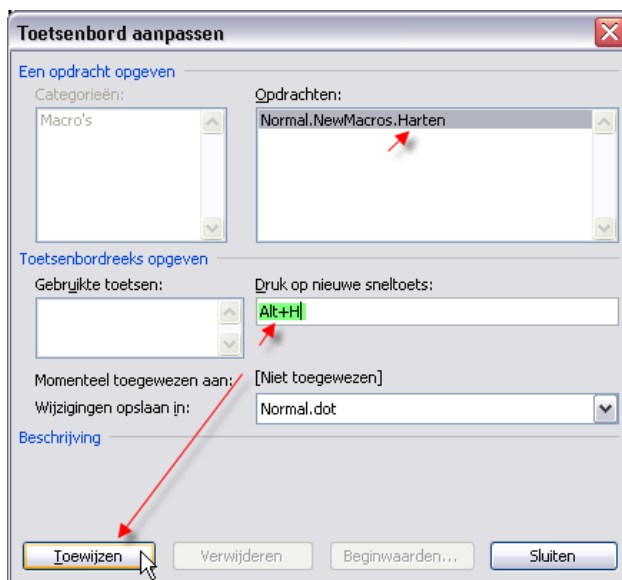
Één vierkantje is één pixel. Kies een kleur en klik dan in een vierkantje. Om te wissen kies je i.p.v. een kleur het vakje (wissen)". Om alles te wissen klik je op de knop [Wissen].

Als de knop klaar is, klik je op [OK].

Vanaf het ogenblik dat je op de knop [Sluiten] klikt, start de macro-opnemer. De cursor krijgt dan de vorm van een cassette. (zie: "Macro opnemen", 14.3)

14.2 Macro's toevoegen aan sneltoets

Na het klikken op de knop [Toetsenbord] krijg je een menu om een macro toe te kennen aan een sneltoetscombinatie.



Terwijl de cursor in het vakje "Druk op nieuwe sneltoets" staat, druk je 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".

Macro's worden net als Autoteksten opgeslagen in het bestand: "Normal.dot".

Klikken op [Sluiten] start ook hier de macro-opnemer.

14.3 Een macro opnemen

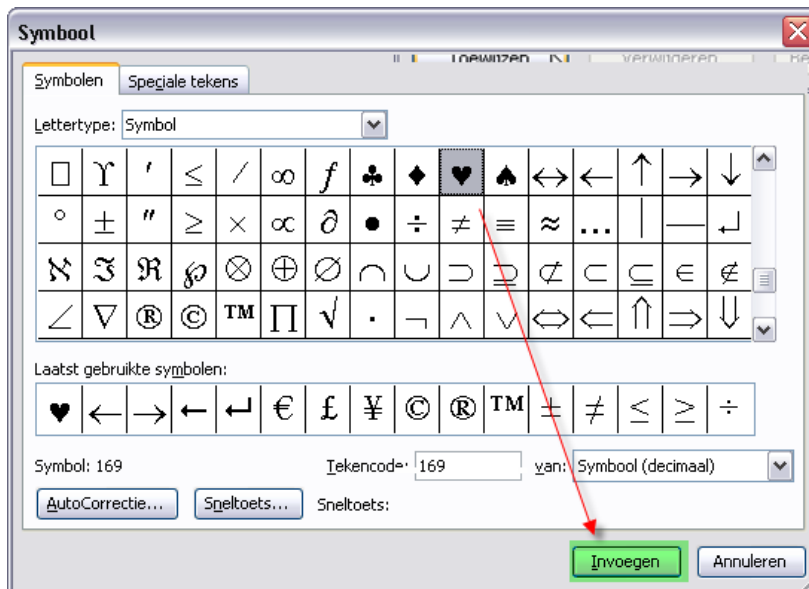
Eenmaal de macrorecorder gestart is, krijgt de cursor de vorm van een cassette en wordt er een werkbalkje getoond met een stoptoets (vierkant), een pauzetoets (||) en een opnametoets (rood bolletje). Vanaf nu, totdat je op de stopknop drukt, worden alle toetsaanslagen geregistreerd en dus ook alle bewerkingen 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:

"Invoegen" - "Symbool"

Hiermee komt het symbolenmenu en hierin kiezen we het hartensymbool en 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 hou je de [Shift] ingedrukt en drukt dan 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.

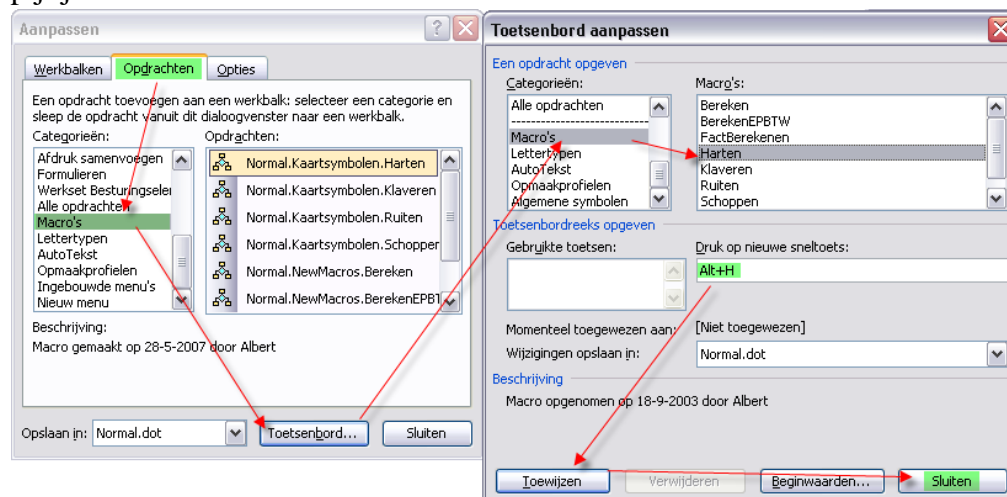
Vanaf nu volstaat het om [Alt]+[H] te drukken om een rood hartensymbool in te voegen op de plaats waar de cursor staat.

[Alt]+[H] = ♥

14.4 Een macro aanpassen

Een opgenomen macro kan bekeken en eventueel aangepast worden.

Als er een sneltoets moet toegepast of gewijzigd worden klik je ergens op een lege plaats op de werkbalk met de rechtermuisknop. Kies de juiste macro en volg de rode pijltjes hier beneden.



Ook de broncode van een macro kan aangepast worden (Visual Basic voor Applicaties). Klik op de menubalk op "Extra"->"Macro"->"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 eventueel aangepast worden om meer functionaliteit aan de macro toe te voegen. Visual Basic valt echter buiten het bestek van deze cursus.

```

Microsoft Visual Basic - Normal
: Bestand  Bewerken  Beeld  Invoegen  Opmaak  Foutopsporing  Uitvoeren  Extra  Invoegtoepassingen  Venster  Help
Project - Normal
Normal - Kaartsymbolen (Code)
(Algemeen)
Harten

Sub Harten ()
'
' Harten Macro
' Macro opgenomen op 2-2-2006 door Albert
'

    Grootte = Selection.Font.Size
    Kleur = Selection.Font.Color
    Naam = Selection.Font.Name
    Selection.InsertSymbol Font:="Times New Roman", CharacterNumber:=9829, Unicode _
        :=True
    Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
    Selection.Font.Color = wdColorRed
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1

    Selection.Font.Name = Naam
    Selection.Font.Color = Grootte
    Selection.Font.Color = Kleur

End Sub

Sub Ruiten()
'
' Ruiten Macro
' Macro opgenomen op 2-2-2006 door Albert
'

    Grootte = Selection.Font.Size
    Kleur = Selection.Font.Color
    Naam = Selection.Font.Name
    Selection.InsertSymbol Font:="Times New Roman", CharacterNumber:=9830, Unicode _
        :=True
    Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1, Extend:=wdExtend
    Selection.Font.Color = wdColorRed
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1

    Selection.Font.Name = Naam
    Selection.Font.Color = Grootte
    Selection.Font.Color = Kleur

End Sub

```


15 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.

15.1 Etiketten maken

Om van start te gaan open je de wizard "Afdruk samenvoegen" in het menu: "Extra" - "Brieven en verzendlijsten".

Rechts in het scherm verschijnt er nu een kader waarin je kan aangeven wat voor soort document je wil maken.

15.1.1 Documenttype selecteren



Duid het documenttype aan: hier "Etiketten"

Volg de wizard stapsgewijze, klik op "Volgende: Begindocument" (Onderaan in het kader).

15.1.2 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:

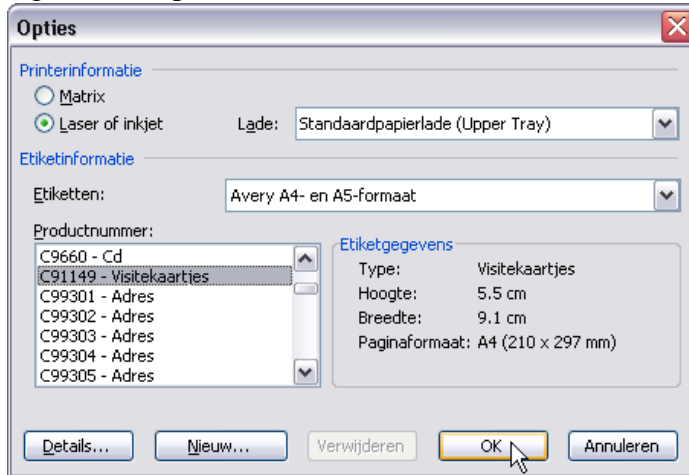


"Documentindeling wijzigen".

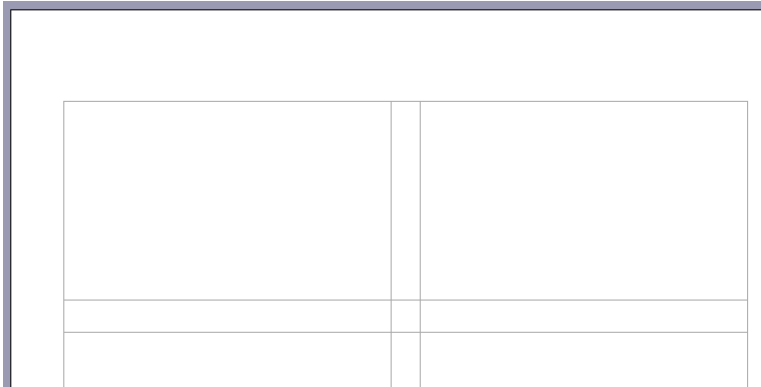
Kies het labelformaat onder: "Opties..."

Met opties wordt een dialoogvenster geopend dat toelaat om een keuze te maken tussen een groot aantal bestaande etiketformaten van verschillende merken of om een eigen formaat te ontwerpen.

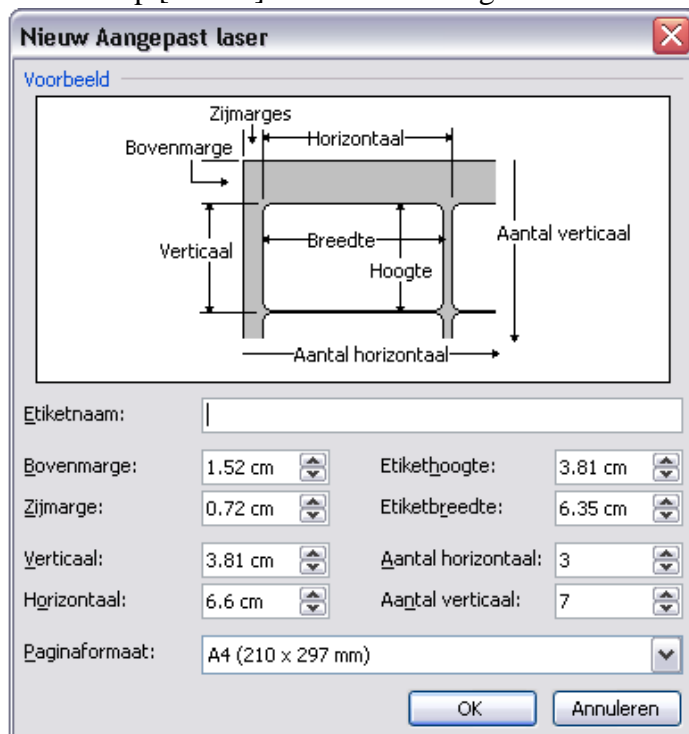
In de meeste gevallen, als je een gekend merk van etiketten koopt, zal het volstaan om merk en nummer in te geven om een gepaste bladindeling te krijgen. Precieze gegevens over het gekozen formaat krijg je door op [Details] te klikken. Komt het merk en nummer niet voor in de lijst, dan klik je op [Nieuw] en maak je je eigen ontwerp.



Klikken op [OK] toont de bladindeling.



Klikken op [Nieuw] toont een dialoogvenster om een eigen label te ontwerpen.



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.)

15.1.3 Adressen selecteren

Adressen selecteren

- Een bestaande lijst gebruiken
- Contactpersonen selecteren
- 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
- Contactpersonen (Outlook) selecteren
- Een bestaande lijst gebruiken

15.1.3.1 Nieuwe lijst aanmaken

Indien er geen beschikbare lijst is, moeten we zelf een nieuwe lijst aanmaken. Klik hiervoor op "Een nieuwe lijst typen" en dan op "Maken".

Adressen selecteren

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

Een nieuwe lijst typen

Typ de namen en adressen van de geadresseerden.

 [Maken...](#)

Typ de gewenste records in en sluit dan af met [Sluiten].

Sla het adressenbestand op in jullie documentenmap.

Nieuwe adreslijst ✕

[Adresgegevens invoeren](#)

Plaats	<input type="text" value="Diepenbeek"/>
Provincie	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text" value="3590"/>
Land	<input type="text" value="Diepenbeek"/>
Telefoon thuis	<input type="text" value="011-23 45 67"/>
Telefoon werk	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text" value="ja.peters@pietje"/>

⌵

[Items weergeven](#)

Itemnummer weergeven

Totaal items in de lijst 1

15.1.3.2 Contactpersonen in Outlook

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

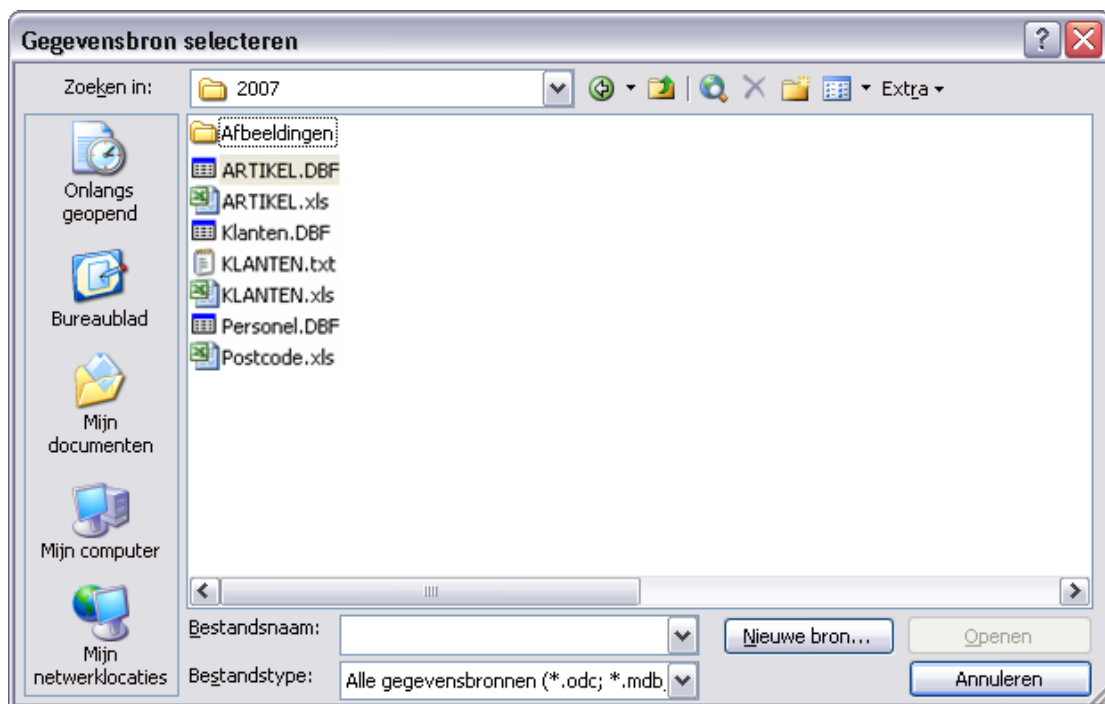
Meteen daarna klik je op "Contactpersonenmap kiezen". In het kadertje dat nu verschijnt geef je aan in welke map jouw contactadressen zitten. Een druk op OK toont je nu alle contactpersonen die je in Outlook hebt staan. Vanaf hier krijg je een zelfde scherm als in volgende paragraaf "Bestaande lijst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

15.1.3.3 Bestaande lijst gebruiken

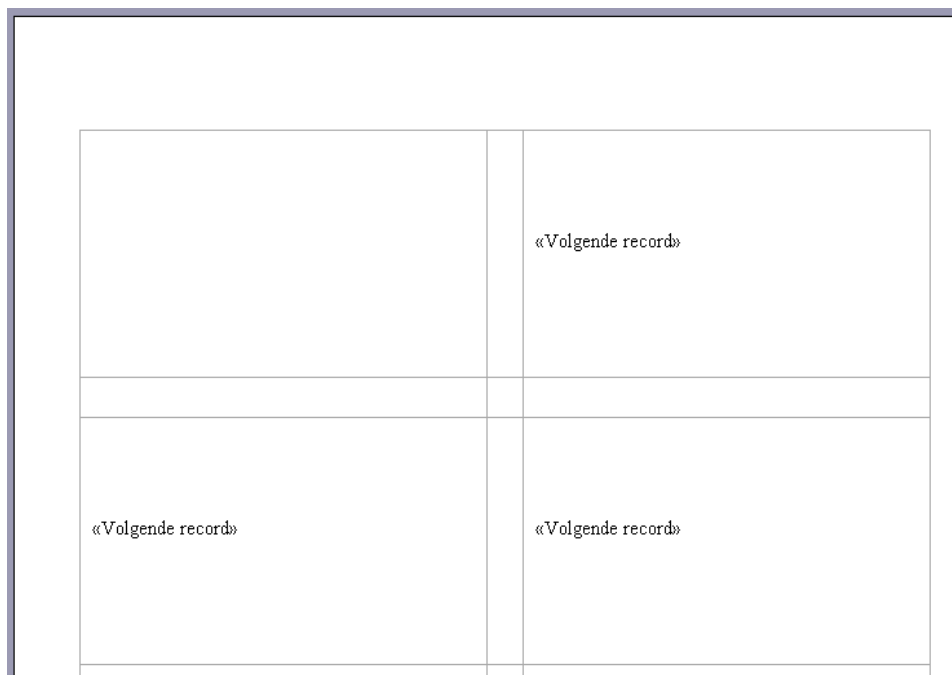
Stel dat je alle noodzakelijke (adres)gegevens reeds in een of ander bestand hebt opgeslagen (Access, Excel, Word, ...), dan kies je onder "Adressen selecteren" voor "Een bestaande lijst gebruiken".



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



Kies het gewenste bestand en klik op [Openen].



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 17/09/2007 nog) niet beschikbaar.



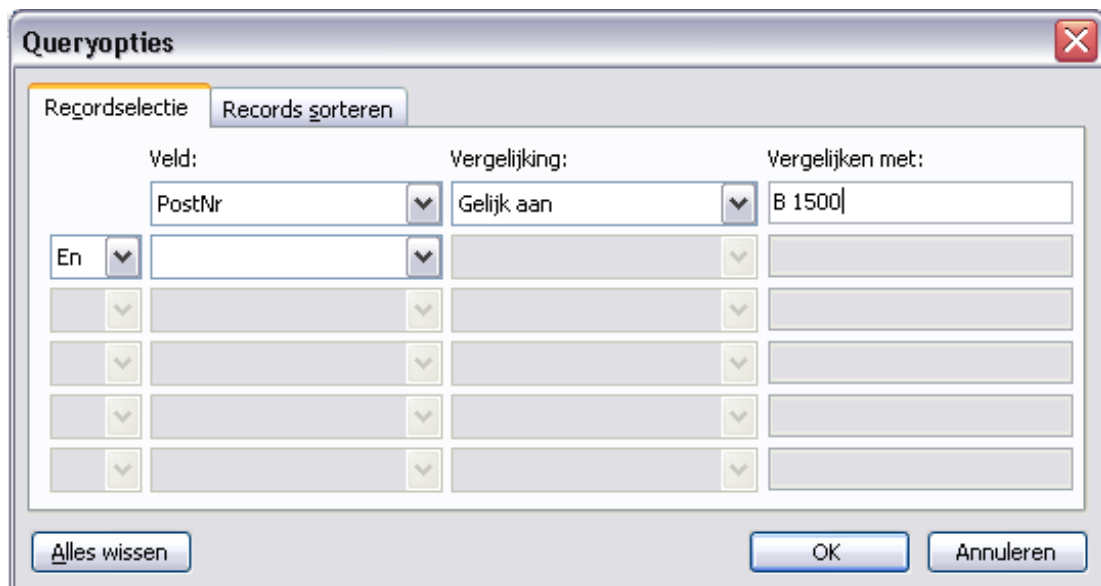
Eventueel kunnen er keuzeopties gebruikt worden om bepaalde adressen te selecteren.



De meest interessante optie hiervoor is wellicht de "queryoptie" waarmee criteria kan opgegeven worden voor het al dan niet opnemen van bepaalde adressen.

Kies een kolom waarin je de query (zoekfunctie) wilt opbouwen. Klik dan op het pijltje voor de naam van het veld waarin je wilt selecteren en kies voor "Geavanceerd".

In dit scherm kunnen de queries opgebouwd worden (Iedereen van postcode B 1500).



De voorwaarden waaraan het lijstje moet voldoen, worden hier 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:").

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.

15.1.4 Etikettenopmaak

De volgende stap van de wizard is "Labels schikken".

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 schikken

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 schikken 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.

Alle etiketten bijwerken

De wizard biedt 4 opties:

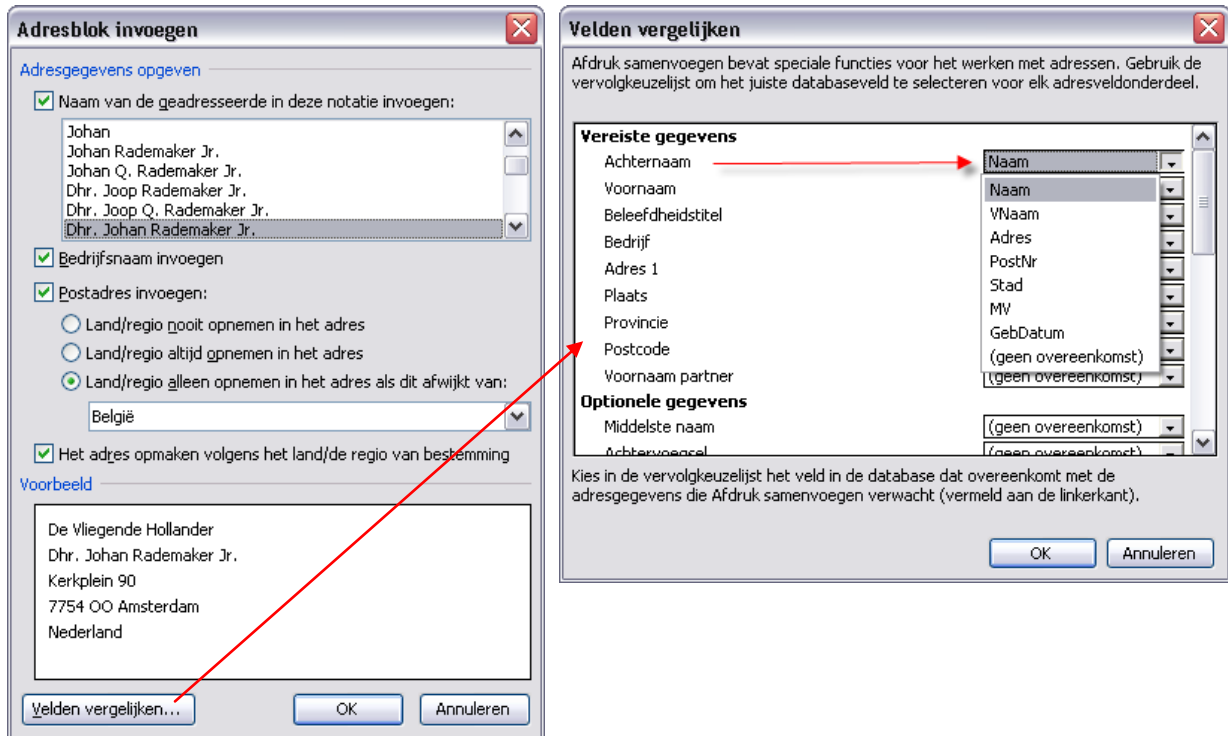
- Adresblok
- Begroetingsregel (zie: 15.1.4.2, blz.:80)
- Elektronische postzegel (alleen met speciale software)
- Meer items (zie: 15.1.4.3, blz.:81)

15.1.4.1 Adresblok

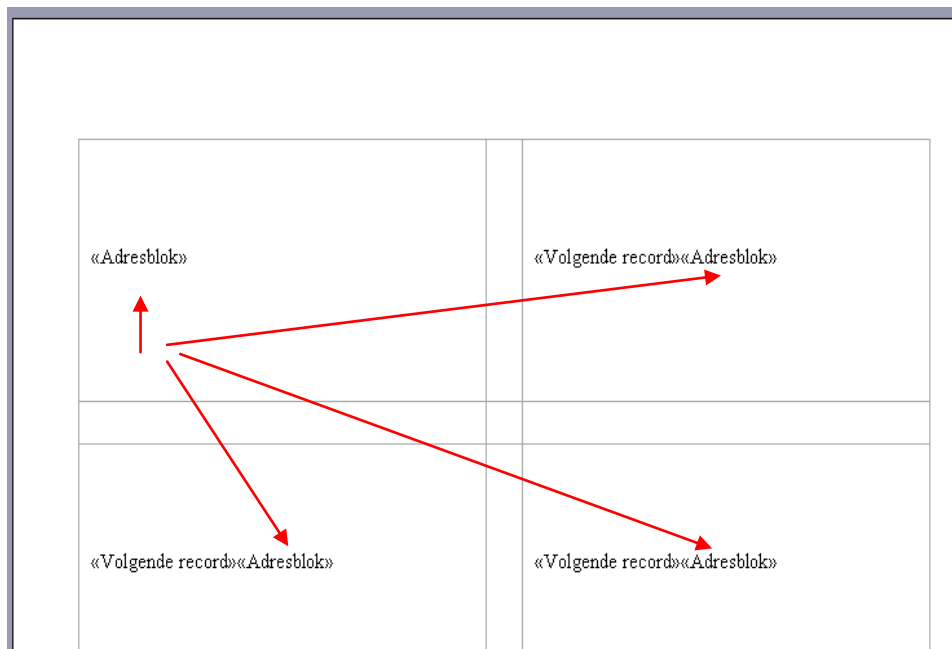
Plaats de cursor in het eerste etiket (of briefsjabloon) op de plaats waar je het adres wil, klik op "Adresblok". Nu verschijnt er een venster waar je kan ingeven welke gegevens je wil weergeven in het adresblok en op welke manier.

Er zijn verschillende voorgedefinieerde modellen beschikbaar, je hoeft maar te kiezen.

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



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

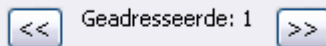
Ga dan naar stap 4:
Labelvoorbeeld.

Je krijgt een voorbeeld te zien van het eventuele eindresultaat.



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...

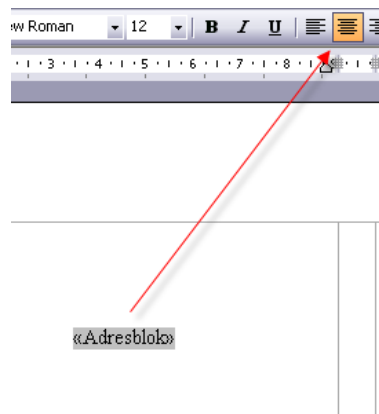
Wijzigingen aanbrengen

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.

Ben je niet tevreden met de opmaak (je wil bvb. het adres centreren), ga dan een stap terug naar "Labels schikken" en centreer de code <adresblok>.



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.

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. (bvb.: 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.

15.1.4.2 Begroetingsregel

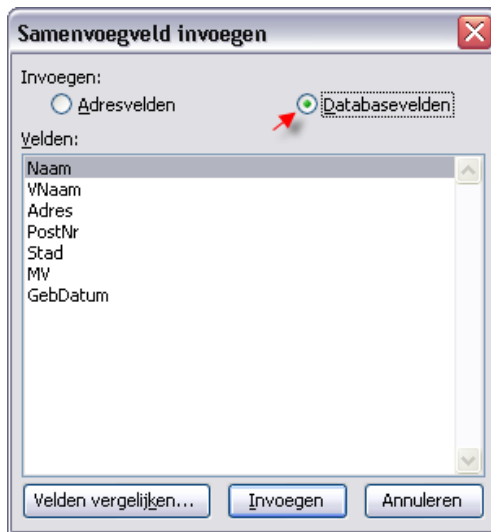
De begroetingsregel kan vooral gebruikt worden om bij brieven een aangepaste aanspreking samen te stellen.



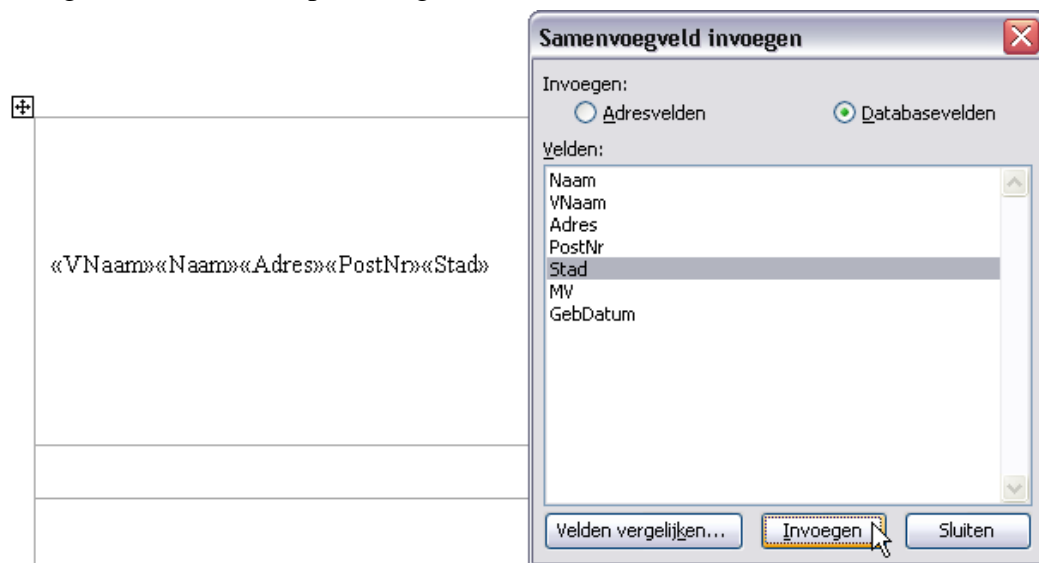
Voor het overige zie: 15.1.4.1, Adresblok, blz.: 77.

15.1.4.3 Meer items ...

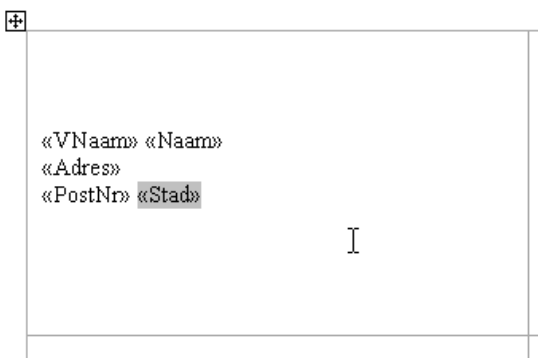
Als je zelf meer details wilt bepalen bij de opmaak van etiketten of andere sjablonen, dan kies je voor "Meer items...". Alle velden van het gebruikte adressenbestand worden in een lijst getoond en kunnen nu individueel geplaatst en opgemaakt worden.



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 regelinden 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.

Ga verder zoals bij "Adresblok", blz.: 77.

15.2 Brieven en adressen samenvoegen

Zoals bij etiketten, open de wizard "Afdruk samenvoegen" in het menu: "Extra" - "Brieven en verzendlijsten".

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).

15.2.1 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 brief hebt getypt, kies je hier voor "Starten vanuit bestaand document" en vertel je je 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".

15.2.1.1 Beginnen met een sjabloon


Begindocument selecteren

Hoe wilt u uw brieven opmaken?

Het huidige document gebruiken
 Beginnen met een sjabloon
 Bestaand document gebruiken

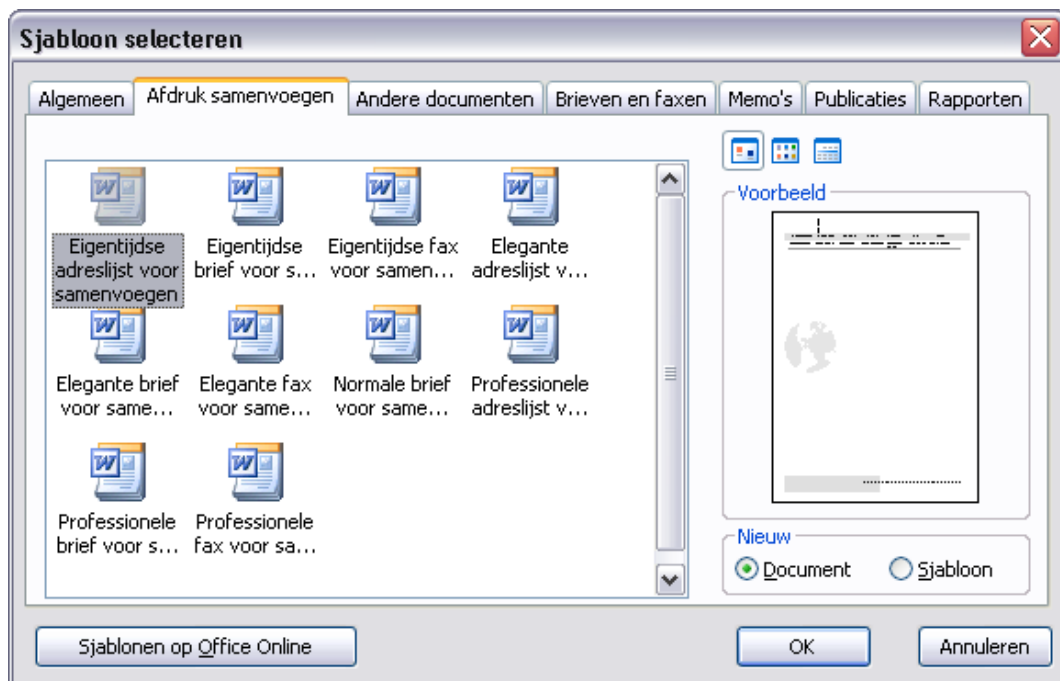
Beginnen met een sjabloon

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

 [Sjabloon selecteren...](#)

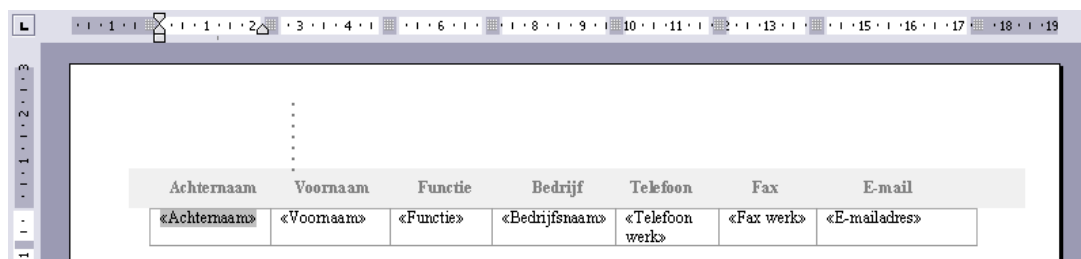
Klik op "Sjabloon selecteren".

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



Nemen we als voorbeeld de "Eigentijdse adreslijst".

We krijgen dan een nieuw document met een (aan te passen) koptekst en de veldcodes in kolomvorm.

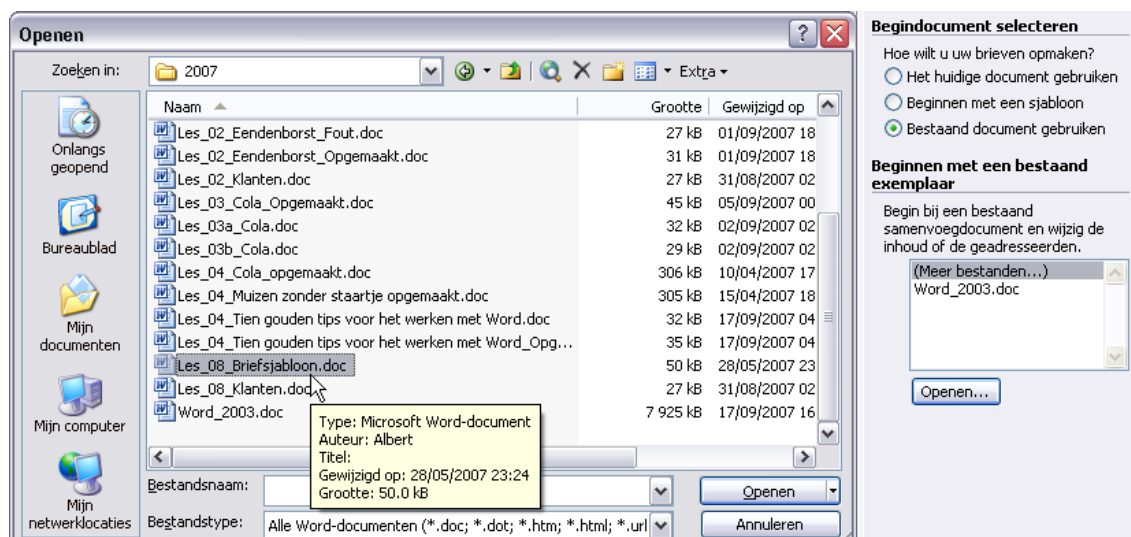


Klik op "Volgende: Adressen selecteren".

Vanaf hier is de werkwijze analoog met etiketten. (Zie 15.1.3, blz.: 73)

15.2.1.2 Beginnen met een bestaand document

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



Jan SMITS - JANSEN
 Zonnelaan 7
 B-3590 Diepenbeek
 tel.: 011/63.45.29
 e-mail: jan.smit@pandora.be

René SEGERS
 Lichtaartse weg 195
 B 2410 Herentals

Betreft: Cursussen Word Diepenbeek, 11 november 2003.

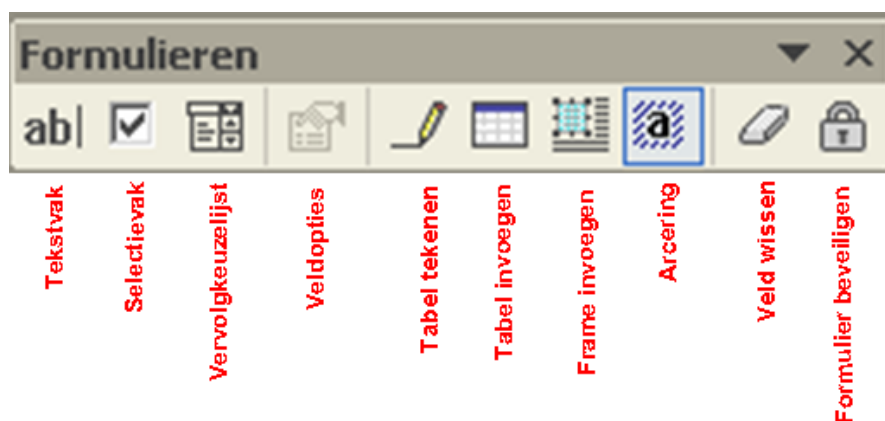
Geachte mevrouw/mijnheer,

TE

Hier kun je de brieftekst schrijven en/of aanpassen. Voor de adrescodes, zie 15.1.3, blz.: 73.

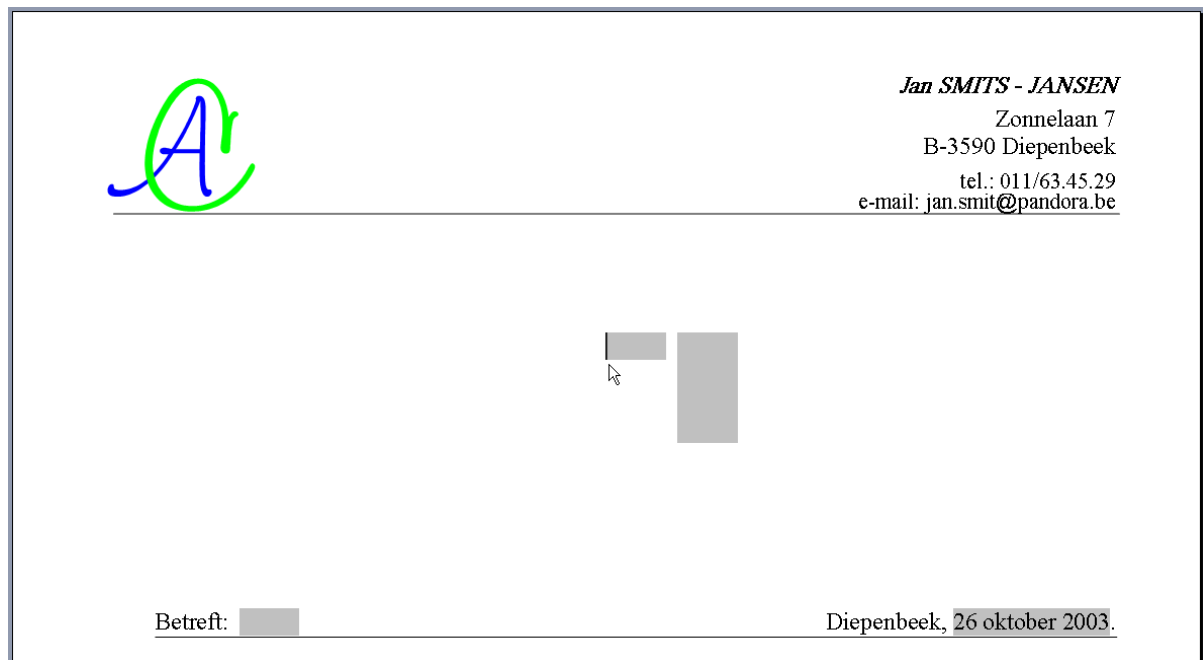
16 Formulieren

Formulieren zijn documenten die bestaan uit een combinatie van vaste tekst en invulvelden. Brieven of andere documenten waar steeds dezelfde gegevens in terugkomen, hoeven hierdoor niet steeds weer volledig opnieuw ingetypt te worden. Een gedeelte (sectie) is beveiligd zodat de layout niet kan veranderd worden. Alleen de velden kunnen ingevuld worden. Zorg er voor dat de werkbalk "Formulieren" beschikbaar is. Indien niet, klik dan met de rechtermuisknop ergens op een werkbalk en selecteer "Formulieren".



Onderstaand formulier is opgebouwd door:

- "Frame invoegen" om de tekening en tekst in de hoofding te plaatsen.
- "Tekstvakken", voor tekst en datum (aanpassen met "Veldopties").
- helpteksten zijn op te roepen met "F1" en/of onder in de statusbalk.
- een "Vervolgkeuzelijst" in te stellen voor "Betreft:".
- een "Sectie-einde" is geplaatst na de lijn onder "Betreft"
- "Sectie 1" is beveiligd



17 Sjablonen (Templates)

17.1 Standaard (Normal.dot)

De eerste maal dat Word wordt opgestart, wordt er automatisch een standaard sjabloon opgemaakt en opgeslagen in de map: "c:\Documents and Settings\xxxxxx\Application Data\Microsoft\Sjablonen\" onder de naam: "Normal.dot".

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

Later wordt Word normaal gestart met dit sjabloon. Wil je de standaard instellingen van Word wijzigen, dan moet je dus deze sjabloon wijzigen. In dit Normal.dot document worden o.a. de opmaak, taal, macro's en de auto-tekstfragmenten opgeslagen.

Wil je om een of andere reden met een propere lei beginnen, volstaat het om het sjabloon "Normal.dot" te wissen 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.dot!!



Via de optie "Bestandslocatie" in het menu "Extra", kun je ook verwijzen naar een sjablonenmap 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.

17.2 Algemene sjablonen

Een groot aantal sjablonen voor allerlei toepassingen zijn meegeleverd. (zie: "Bestand" - "Nieuw" - "Op basis van bestaand sjabloon" - "Algemeen")

Nieuw op basis van bestaande sjabloon

- Normal.dot
- Programma zakelijk evenement
-  Algemene sjablonen...
-  Sjablonen op mijn websites...
-  Sjablonen op Microsoft.com

Voorbeeld:

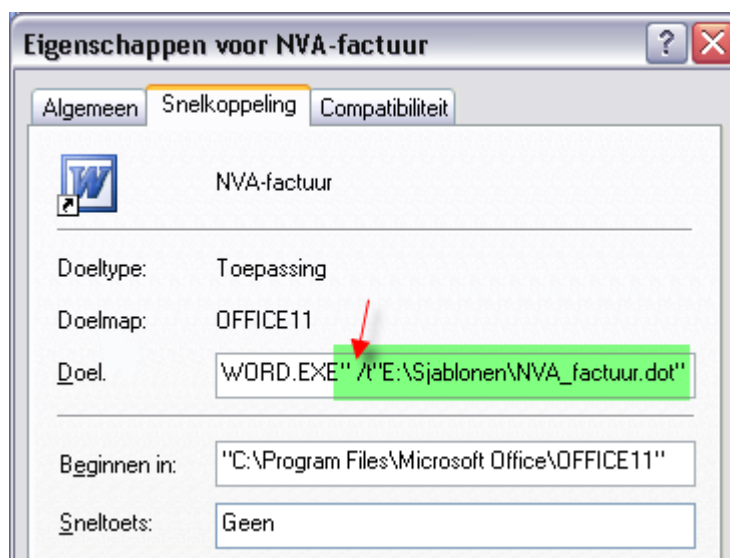
Gebruik het formulier, "SmitHoofd.doc", opgemaakt als briefhoofd, en sla het op als sjabloon (SmitHoofd.dot).

Het voordeel hiervan is dat jouw origineel nooit per ongeluk overschreven of gewijzigd kan worden.

17.3 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\Microsoft Office\OFFICE11\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 aanhalingstekens*.

Het te gebruiken document of sjabloon moet aangegeven worden door *het volledige pad met de bestandsnaam tussen aanhalingstekens in te brengen!*

18 Inhoudsopgave

1	Kennismaking	1
1.1	Word starten	1
1.2	Beginscherm	1
1.2.1	De werkbalk	2
1.2.1.1	Werkbalk 1: het hoofdmenu	2
1.2.1.2	Werkbalk 2: snelkeuze	2
1.2.1.3	Werkbalk 3: opmaak	2
1.2.1.4	Statusbalk: (toestand = informatief)	3
1.2.2	Taakvenster	4
1.2.3	Speciale weergaveknoppen in Word	5
1.2.3.1	Beeldweergave	5
1.2.3.2	Bladeren door document	5
1.2.3.3	Scherm splitsen	5
1.3	Een document beëindigen of Word afsluiten	6
2	Basis van het tekstverwerken	7
2.1	Het intypen van teksten	7
2.1.1	Nieuwe tekst	7
2.1.2	Tekst invoegen	8
2.1.3	Tekst verwijderen	8
2.1.4	Spaties of open ruimte in de tekst	8
2.2	Het opslaan	8
2.3	Bestaande documenten (opnieuw) openen	11
3	Spellingcontrole en synoniemen	12
3.1	Spelling automatisch controleren	12
3.2	Spelling achteraf controleren	13
3.3	Synoniemen	14
4	Verschillende mogelijkheden om tekst op te maken	15
4.1	Via opmaakwerkbalk	15
4.2	Via cursor	17
4.3	Via selecteren	17
4.4	Via borstel 	18
4.5	Tab(ulator)	18
4.5.1	Tabinstellingen via de liniaal	19
4.5.2	Tabinstellingen via het dialoogvenster	19
5	Knippen, Kopiëren, Plakken	20
5.1	Opmaak van bron en bestemming (doel) afstemmen	20
6	Alinea	21
6.1	Inspringen	21
6.1.1	Eerste regel inspringen	21
6.1.2	Vanaf tweede regel inspringen	22
6.1.3	Ganse alinea inspringen	22
6.2	Opsommingstekens en nummering	23
7	Opmaakprofielen	25
7.1	Standaard	26
7.2	Kop	26
7.3	Opmaakprofiel wijzigen	27
7.4	Inhoudstabel maken	27
7.5	Randen en arcering	28
8	Paginaopmaak	29

8.1	Pagina-einde.....	29
8.2	Kop- en voetteksten.....	29
8.3	Sectie-einde.....	31
8.4	Voet- en eindnoten.....	31
8.5	Kruisverwijzing.....	32
9	Help.....	33
10	Figuren combineren met de tekst.....	34
10.1	Afbeelding vanuit een bestand.....	34
10.2	Een illustratie zoeken via Word.....	34
10.3	Tekstomloop toepassen rond een figuur.....	36
10.4	Tekenen in Word.....	38
10.4.1	WordArt.....	40
10.4.2	Tekstvakken.....	43
11	Afdrukken.....	45
11.1	Afdrukvoorbeeld.....	45
11.2	Afdrukken.....	45
12	Speciale functies.....	48
12.1	Datum en tijd snel invoegen.....	48
12.2	AutoTekst en AutoCorrectie.....	48
12.2.1	AutoTekst.....	48
12.2.1.1	Je eigen Autotekstfragment maken.....	48
12.2.1.2	Een Autotekstfragment invoegen.....	49
12.2.1.3	AutoTekst-fragmenten bewerken.....	49
12.2.1.4	AutoTekst-fragmenten verwijderen.....	50
12.2.2	Tekst en afbeeldingen snel (automatisch) invoegen met de functie "AutoCorrectie".....	50
12.3	Zoeken en vervangen.....	51
12.4	Vast afbreekstreepje.....	53
12.5	Tijdelijk afbreekstreepje.....	53
12.6	Vaste spatie.....	53
12.7	Redigeren.....	54
12.8	Sorteren van alinea's of (woorden)lijsten.....	55
12.8.1	Alinea's sorteren op woorden.....	56
12.8.2	Op velden of losse woorden sorteren.....	56
13	Kolommen en Tabellen.....	57
13.1	Kolommen.....	57
13.2	Tabellen.....	58
13.2.1	Via icoon op menubalk "Excel-werkblad invoegen".....	58
13.2.2	Via icoon op menubalk "Tabel invoegen".....	58
13.2.3	Via icoon op menubalk "Tabellen en randen".....	59
13.2.4	Via "Tabel Invoegen" (kan ook vanuit de werkbalk).....	63
13.2.5	Tekst in tabellen zetten.....	64
13.2.6	Gegevens sorteren in een tabel.....	65
13.2.7	Formules in tabellen.....	66
14	Macro's opnemen en bewerken.....	67
14.1	Macro's toevoegen aan werkbalk.....	67
14.2	Macro's toevoegen aan sneltoets.....	68
14.3	Een macro opnemen.....	68
14.4	Een macro aanpassen.....	69
15	Samenvoegen van documenten en beschikbare gegevens.....	71
15.1	Etiketten maken.....	71
15.1.1	Documentkeuze.....	71

15.1.2	Adressen selecteren	73
15.1.2.1	Nieuwe lijst aanmaken	73
15.1.2.2	Contactpersonen in Outlook	74
15.1.2.3	Bestaande lijst gebruiken.....	74
15.1.3	Etikettenopmaak	77
15.1.3.1	Adresblok	77
15.1.3.2	Begroetingsregel	80
15.1.3.3	Meer items	81
15.2	Brieven en adressen samenvoegen	82
15.2.1	Documentkeuze.....	82
15.2.1.1	Beginnen met een sjabloon	82
15.2.1.2	Beginnen met een bestaand document	83
16	Formulieren	84
17	Sjablonen (Templates)	85
17.1	Standaard (Normal.dot).....	85
17.2	Algemene sjablonen.....	86
17.3	Word starten met opties	86
18	Inhoudsopgave.....	87