

Word 2016

In deze beknopte cursus proberen we voor de meest gebruikte functies en toepassingen een praktische leidraad te bieden.

1	KENNISMAKING	1
1.1	WORD STARTEN	1
1.2	BEGINSCHERM.....	3
1.3	DE LINTEN	3
1.4	DE 'BESTAND'-KNOP.....	6
1.5	WERKBALK SNELLE TOEGANG	7
1.6	MINIWERKBALK	7
1.7	STATUSBALK	8
1.8	HELP	9
1.9	HET OPSLAAN.....	9
1.9.1	Opslagmogelijkheden.....	10
1.9.1.1	Autoherstel	10
1.9.1.2	Opslagplaatsen.....	10
1.9.1.3	Insluiten van lettertypen (fonts).....	10
1.9.1.4	Automatische back-up bij het opslaan	11
1.9.2	Documenten in verschillende formaten opslaan:.....	11
1.10	WORD AFSLUITEN	12
1.11	DOCUMENTEN AFDRUKKEN	13
2	BASISTECHNIEKEN VAN HET TEKSTVERWERKEN	15
2.1	WORD OPENEN	15
2.2	HET INTYPEN VAN TEKSTEN	16
2.3	UITLIJNEN.....	18
2.4	OPSOMMINGSTEKENS EN NUMMERING	19
2.5	TEKST INVOEGEN EN VERWIJDEREN	20
2.6	SPATIES OF OPEN RUIMTE IN DE TEKST	21
2.7	WOORDAFBREKING	21
2.7.1	Vast afbreekstreepje (koppelteken).....	22
2.7.2	Tijdelijk afbreekstreepje (aan het einde van een regel)	22
2.7.3	Gedachtestreepje	22
2.7.4	Vaste spatie	22
3	WERKEN MET ALINEA'S?	24
3.1	REGEL- EN ALINEA-AFSTAND.....	24
3.2	RANDEN EN ARCERING	25
3.3	INSPRINGEN	27

3.3.1 Eerste regel inspringen..... 27

3.3.2 Vanaf tweede regel inspringen 27

3.3.3 Ganse alinea inspringen 28

3.4 SORTEREN VAN ALINEA'S OF LIJSTEN..... 29

3.4.1 Alinea's sorteren op woorden..... 30

3.4.2 Alinea's op velden of losse woorden sorteren..... 30

4 WIJZIGINGEN AANBRENGEN32

4.1 DE CURSOR VERPLAATSEN..... 32

4.1.1 Via de muis 32

4.1.2 Via het toetsenbord 32

4.2 SELECTEREN..... 33

4.2.1 met de muis..... 33

4.2.2 met het toetsenbord 33

4.3 ONGEDAAN MAKEN EN HERHALEN 34

4.4 PAGINA'S INVOEGEN..... 34

4.4.1 Voorblad 34

4.4.2 Lege pagina..... 35

4.4.3 Pagina-einde..... 36

4.5 TEKST KOPIËREN EN VERPLAATSEN 36

4.5.1 Knippen, Kopiëren, Plakken 36

4.5.2 Plakopties 37

4.5.3 Klembord 37

4.5.4 Opmaak kopiëren Via borstel  38

4.6 ZOEKEN EN VERVANGEN 38

4.6.1 Zoeken 38

4.6.2 Vervangen 39

4.7 TEKST OF OBJECTEN VAN ANDERE BRONNEN INVOEGEN..... 42

4.7.1 Objecten invoegen 43

4.7.2 Tekst invoegen 43

5 WERKEN MET TABS44

5.1 TABINSTELLINGEN VIA DE LINIAAL 44

5.2 TABINSTELLINGEN VIA HET DIALOOGVENSTER 45

6 TABELLEN46

6.1 EEN TABEL OPZETTEN..... 46

6.1.1	Via 'Excel-werkblad'	46
6.1.2	Via 'Tabelvakjes'	47
6.1.3	Via 'Tabel Invoegen' (vanuit het menu)	49
6.1.4	Via 'Tabel tekenen'	51
6.2	TEKST IN TABELLEN ZETTEN	56
6.3	GEGEVENS SORTEREN IN EEN TABEL	56
6.4	VELDNAMEN	58
6.5	FORMULES IN TABELLEN	59
7	KOLOMMEN.....	61
7.1	BESTAANDE TEKST OMZETTEN NAAR TEKSTKOLOMMEN	61
7.2	TEKST TYPEN IN TEKSTKOLOMMEN	62
8	PAGINA-OPMAAK.....	63
8.1	PAGINA-INSTELLING.....	63
8.1.1	Marges.....	63
8.1.2	Papierformaat en Afdrukstand.....	64
8.2	PAGINA-ACHTERGROND	64
8.2.1	Watermerk	64
8.2.2	Paginakleur.....	68
8.2.3	Paginarand.....	69
8.3	KOP- EN VOETTEKSTEN	69
8.4	SECTIE-EINDE	72
9	AFBEELDINGEN COMBINEREN MET DE TEKST	73
9.1	AFBEELDING VANUIT EEN BESTAND	73
9.2	EEN AFBEELDING ONLINE ZOEKEN	74
9.3	VORMEN INVOEGEN	75
9.4	SMARTART-AFBEELDINGEN	76
9.5	GRAFIEKEN	76
9.6	SCHERMOPNAME	78
9.7	TEKSTOMLOOP TOEPASSEN ROND EEN FIGUUR	78
9.8	WORDART	80
9.9	DECORATIEVE INITIAAL	82
9.10	TEKSTVAKKEN	82
10	SAMENVOEGEN DOCUMENTEN EN GEGEVENS	85
10.1	ETIKETTEN MAKEN	86

10.1.1	Etiketten handmatig maken.....	86
10.1.1.1	Etiket op een bepaalde plaats van een A4-blad	86
10.1.1.2	Etiketten met één adres per blad	87
10.1.2	Etiketten koppelen met een database of adressenlijst	88
10.2	BRIEVEN EN ADRESSEN SAMENVOEGEN	99
10.3	NIEUWSBRIEVEN / E-MAILS EN ADRESSEN SAMENVOEGEN	103
11	GEVORDERDE TECHNIKEN	104
11.1	DATUM EN TIJD.....	104
11.2	SYMBOLLEN EN ACCENTEN.....	104
11.3	VOET- EN EINDNOTEN	106
11.4	KRUISVERWIJZING	107
11.5	INHOUDSTABEL MAKEN.....	107
11.6	INDEX MAKEN.....	108
11.6.1	Woorden markeren.....	108
11.6.2	Indexlijsten samenstellen.....	109
11.7	AUTOCORRECTIE.....	110
11.8	SNELONDERDELEN	112
11.8.1	Documenteigenschappen	112
11.8.2	Veld.....	114
11.8.3	Je eigen bouwblokken maken	116
11.8.4	Een bouwblok in een document invoegen.....	118
11.8.5	Bouwelementen bewerken	118
11.8.6	Bouwelementen verwijderen.....	118
11.8.7	Bouwelementen snel invoegen met 'AutoCorrectie'.....	119
11.9	FORMULIEREN	120
11.9.1	Meerkeuzelijst.....	120
11.9.2	Datumkeuze	122
12	SPELLINGCONTROLE.....	124
12.1.1	Spelling automatisch controleren	124
12.1.2	Spelling achteraf controleren.....	125
12.1.2.1	Spellingcontrole	126
12.1.2.2	Grammatica-controle.....	127
12.2	SYNONIEMEN	128
12.3	ONDERZOEKEN	129

12.3.1	Statistiek van het document	129
12.3.2	Slim opzoeken	129
12.3.3	Vertalen	130
13	REDIGEREN (CORRECTIES EN OPMERKINGEN).....	131
13.1	OPMERKINGEN	132
13.2	TEKST WIJZIGEN	133
14	MACRO'S OPNEMEN EN BEWERKEN	134
14.1	MACRO'S TOEVOEGEN AAN KNOP (WERKBALK)	135
14.2	MACRO'S TOEVOEGEN AAN SNELTOETS (TOETSENBORD)	136
14.3	EEN MACRO OPNEMEN	137
14.4	SNELTOETSEN TOEKENNEN OF VERANDEREN.....	139
14.5	DE BRONCODE VAN EEN MACRO AANPASSEN.....	139
15	STIJLEN EN THEMA'S	140
15.1	WERKEN MET STIJLEN.....	140
15.1.1	Standaard	141
15.1.2	Kop.....	141
15.1.3	Zelf 'Snelle stijlen' aanmaken	142
15.1.4	Opmaakprofiel wijzigen.....	143
15.2	THEMA OPMAKEN	143
15.2.1	Kies de themakleuren.....	144
15.2.2	Kies het themalettertype	146
15.2.3	Thema alinea-afstanden en andere tekstinstellingen	148
15.2.4	Thema-effecten	149
15.2.5	Thema als standaard instellen	149
16	ALLERLEI	150
16.1	STANDAARD (NORMAL.DOTM)	150
16.2	VERBORGEN MAP	150
16.3	WORD STARTEN MET OPTIES.....	151

1 Kennismaking

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

In dit hoofdstuk bespreken we vooral:

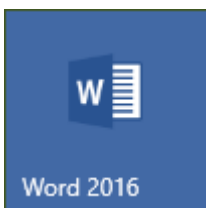
- Word starten
- Het beginscherm
- De linten
- De Bestand-knop
- De werkbalk snelle toegang
- De miniwerkbalk
- Statusbalk
- Help
- Word afsluiten

1.1 Word starten

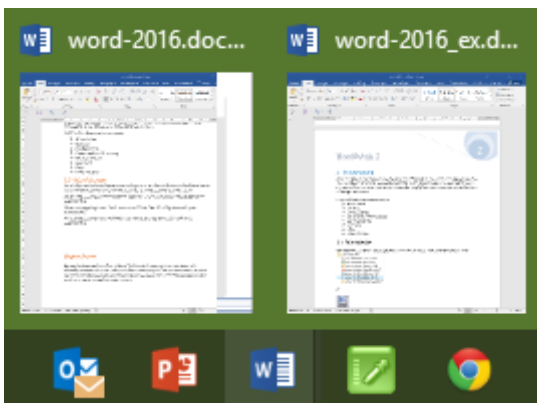
Afhankelijk van het besturingssysteem en de persoon die Word (of de volledige Office) op de computer geïnstalleerd heeft, kan de plaats van de snelkoppeling verschillend zijn.



Als de snelkoppeling op het bureaublad staat (Win-7, Win-8, Win-10), klik je dubbel op de snelkoppeling.



Als de snelkoppeling in het 'Start'-menu staat (Win-8, Win-10), klik je eerst op de startknop en daarna éénmaal op de snelkoppeling in het 'Start'-menu.

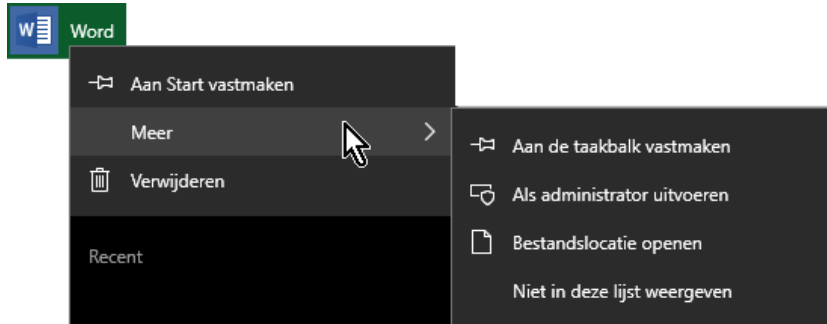


Als de snelkoppeling in de 'Taakbalk' staat (Win-8, Win-10), klik je éénmaal op de snelkoppeling in de taakbalk.

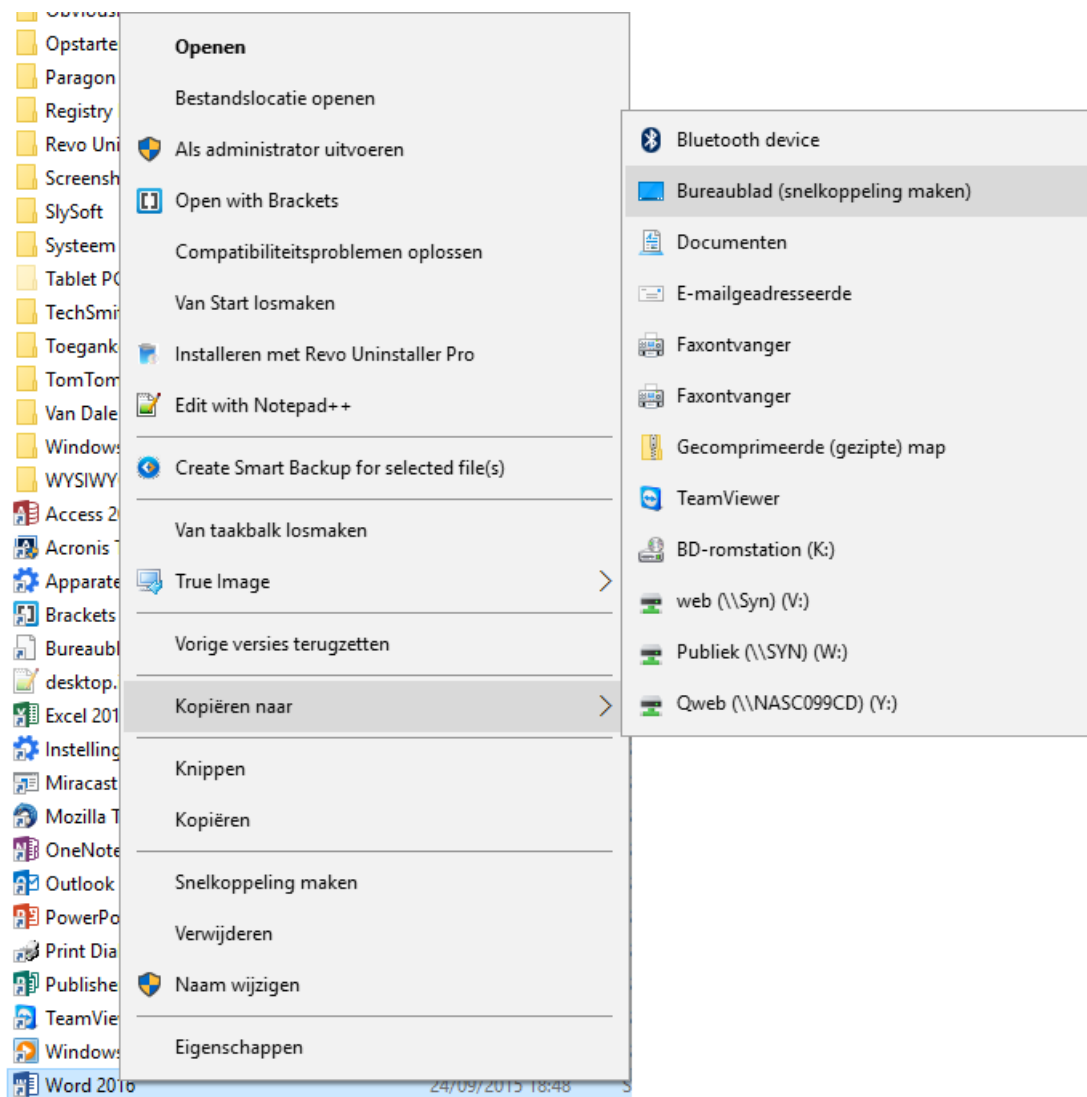
Als er al meerdere documenten open zijn, kan je kiezen welk document geopend moet worden.

Als er nog geen snelkoppelingen ter beschikking staan, kunnen die aangemaakt worden (Windows 10):

- klik op de startknop
- zoek Word 2016 en klik met de rechtermuisknop, klik dan op 'Aan Start vastmaken' en/of via 'Meer', 'Aan de taakbalk vastmaken'



- voor een snelkoppeling op het bureaublad ga je naar 'Bestandslocatie openen' en klik je met de rechtermuisknop op 'Word 2016' en daarna op 'Kopiëren naar' en 'Bureaublad (snelkoppeling maken)'



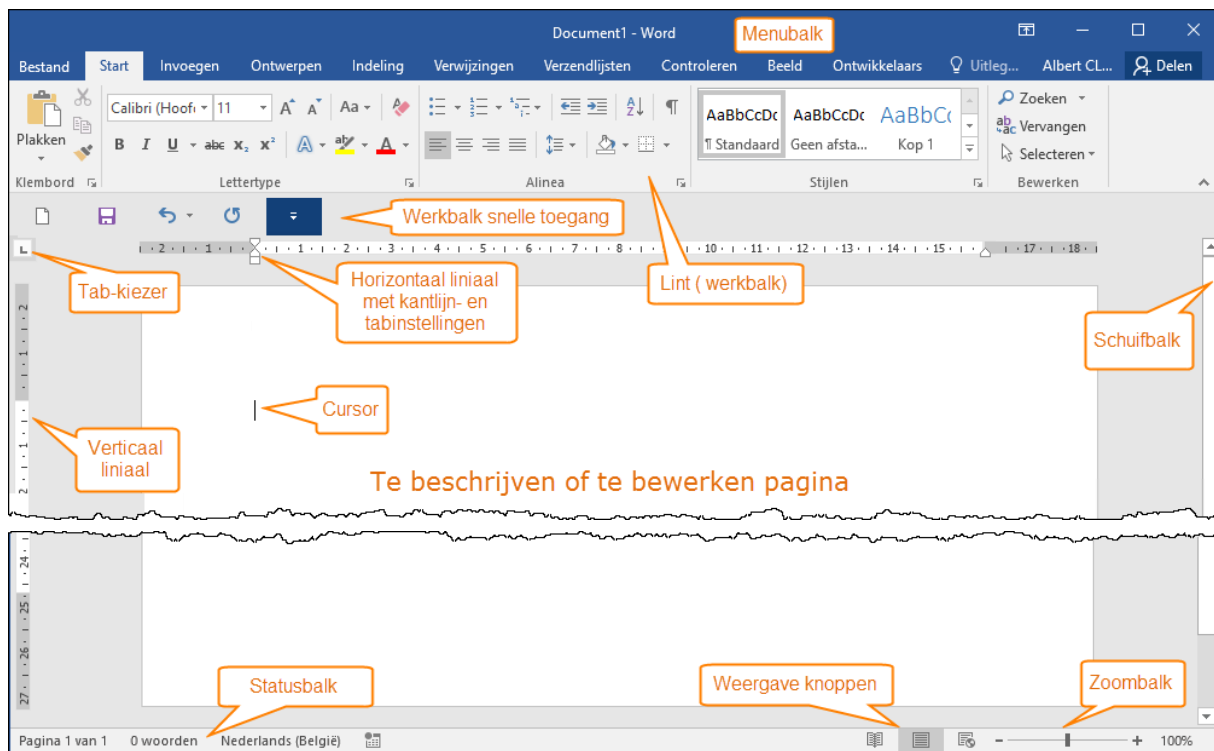
1.2 Beginscherm

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

Let op:

- een optie die niet beschikbaar is, wordt in het grijs getoond
- de beschikbare functies staan vetgedrukt of eventueel in kleur
- de vroegere (Word 2003) menubalk en werkbalken zijn sinds Word 2007 gecombineerd tot zogenaamde linten.

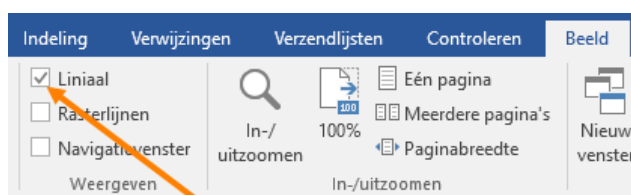
Het beginscherm bestaat uit een blanco blad (papier) waarop je kunt schrijven, tekenen of afbeeldingen plakken. De pagina is omkaderd door verschillende balken. Boven en onder zijn de werkbalken aangebracht, links een verticale liniaal en rechts een schuifbalk om door de tekst te schuiven, en eventueel (naargelang de toepassing) een taakvenster.



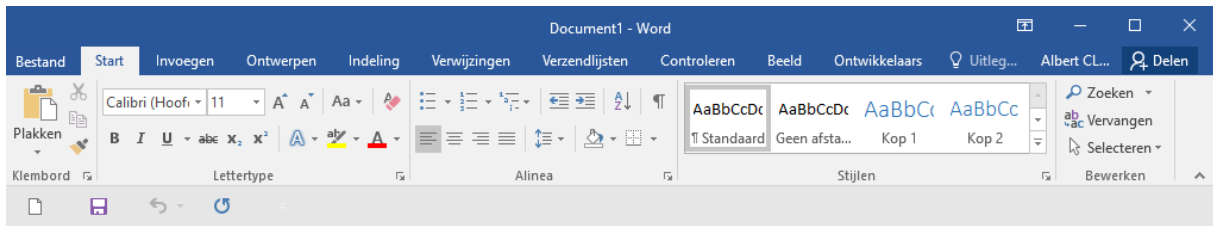
1.3 De linten

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

Het standaard geopende lint is het 'Start'-lint met daaronder het liniaal.

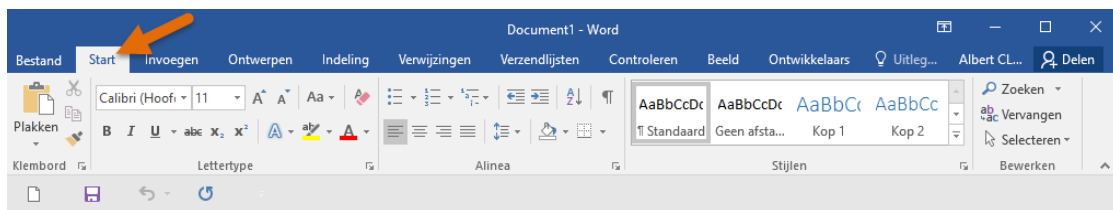


Mocht het liniaal niet zichtbaar zijn, dan kan je het aanklikken in het 'Beeld'-lint.

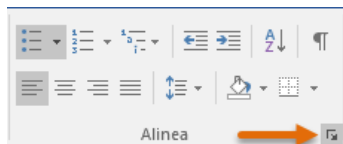


Dit is de hoofdbalk met een verzameling van de meest gebruikte opmaakfuncties. Hiermee kan je kopiëren, knippen, plakken, de tekst verfraaien, een ander lettertype instellen, de grootte of kleur van de letters veranderen, uitlijnen, centreren, opmaakprofielen instellen, enz....

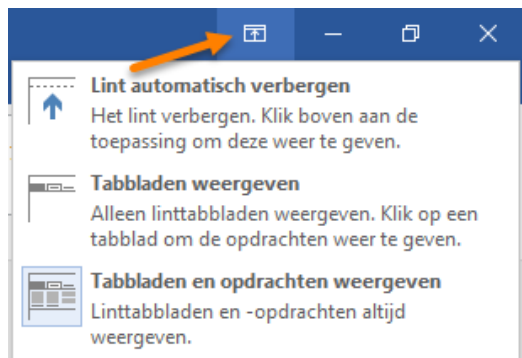
- Ieder lint is als tabblad gekoppeld aan een knop van de vroegere menubalk.



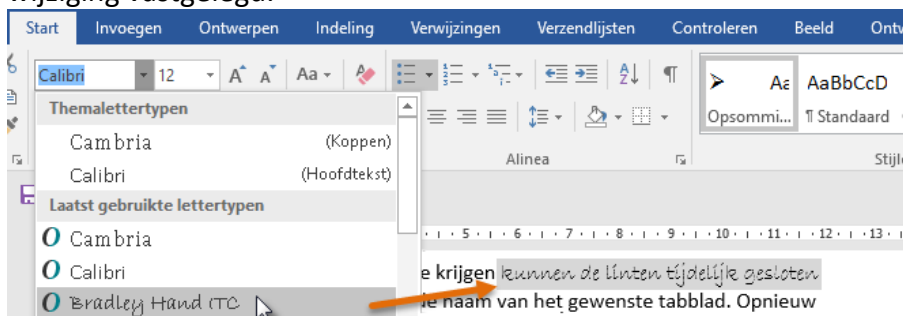
- De weergave van de linten wordt automatisch aangepast aan de grootte en resolutie van jouw scherm. De kleine pijltjes achter de ondertitels van sommige opdrachtgroepen geven extra functies.



- Om meer schermoppervlakte vrij te krijgen kunnen de linten tijdelijk gesloten worden door te dubbelklikken op de naam van het gewenste tabblad. Opnieuw klikken brengt ze **voorlopig** terug en dubbelklikken maakt ze weer vast in de balk. Via een speciaal symbooltje in de menubalk (Word 2016) kunnen de linten en menubalk ook volledig verborgen worden.

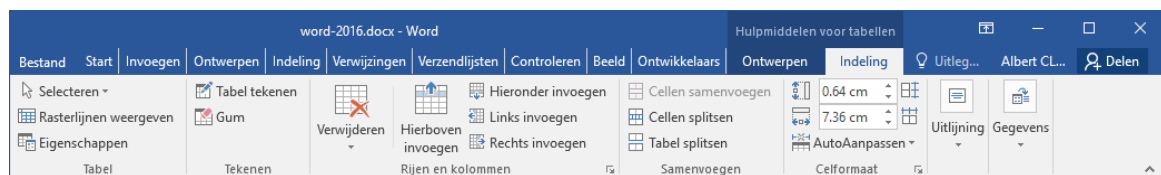


- De meeste functies werken interactief. Als je een stuk tekst selecteert en de muis beweegt over de verschillende mogelijkheden van de lint-opties, dan zal je zien dat de functie ook effectief als voorbeeld wordt uitgevoerd. Zolang je niet klikt wordt er geen wijziging vastgelegd.



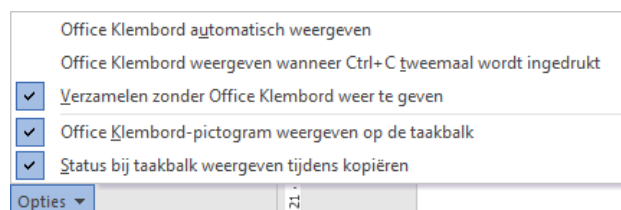
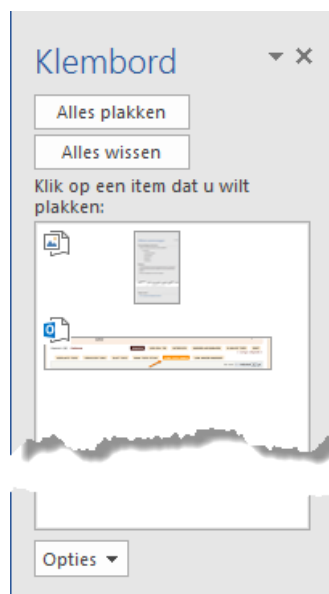
- Als er gewerkt wordt met bepaalde onderdelen, zoals afbeeldingen, grafieken, tabellen, ..., worden er tijdelijk (zolang het onderdeel geselecteerd is) speciale contextgevoelige tabbladen geopend in het lint.

Deze tabbladen tonen dan specifieke hulpmiddelen die van toepassing zijn op het geselecteerde onderdeel, bv. bij tabellen worden twee extra linten getoond.



- Taakvensters zijn speciale vensters die links of rechts van het scherm zullen opengaan en waarin allerlei taken stap voor stap kunnen uitgevoerd worden. Enkele voorbeelden van 'Taakvensters' (wordt later in detail besproken)

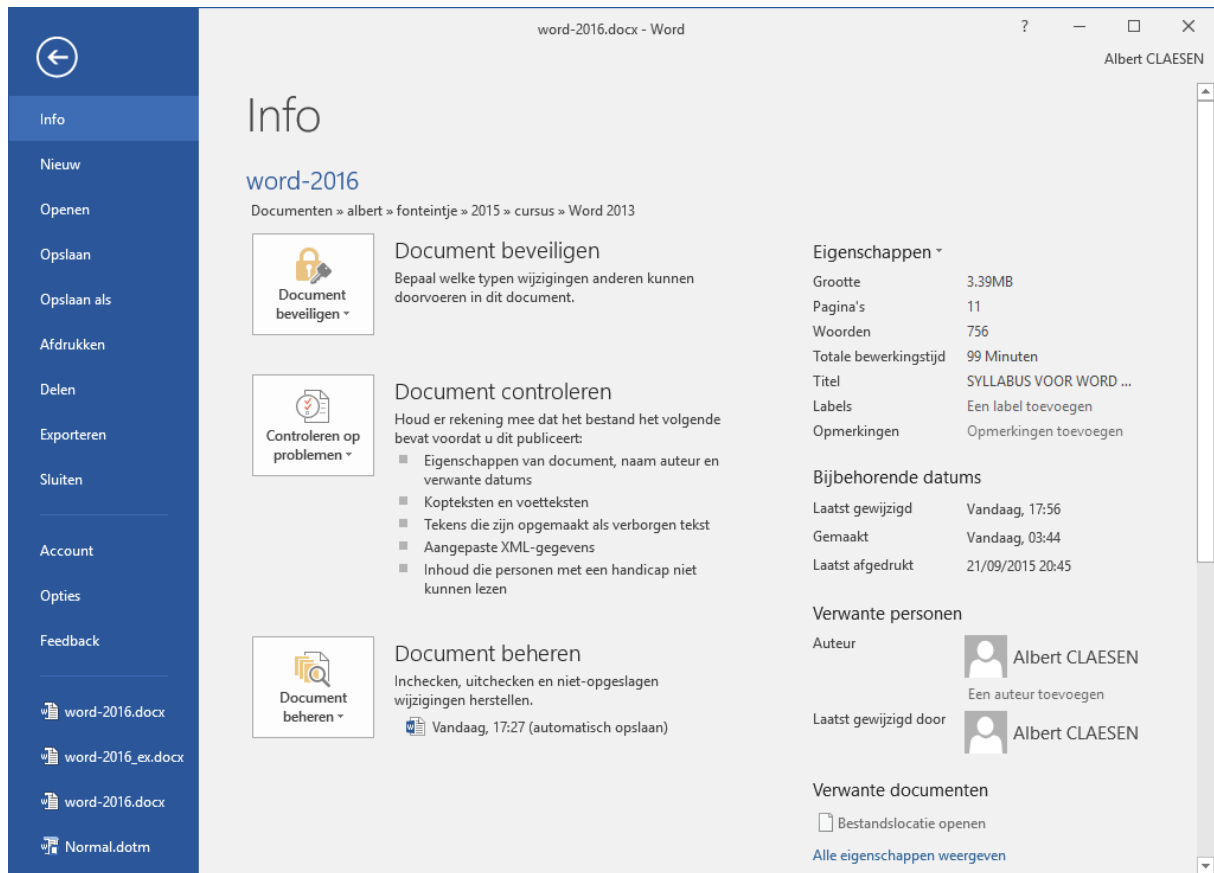
Klembord



Afdruk samenvoegen



1.4 De 'Bestand'-knop



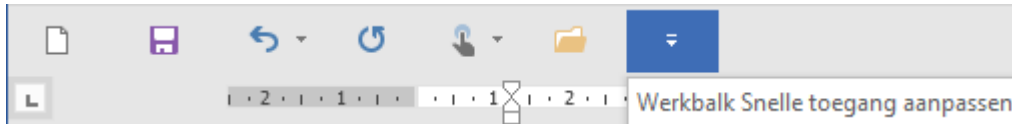
De Bestand-knop opent een pagina met als belangrijkste onderdeel een kolom die uit drie delen bestaat (gescheiden door een dunne lijn):

- bovenste deel
 - alle opties die te maken hebben met het openen, opslaan, afdrukken of verzenden van documenten en een link om Word te sluiten
- middelste deel
 - een link naar je Microsoftaccount
 - een link naar alle instelbare opties
 - een link naar een 'Feedback'-formulier waar je je ervaringen kunt kenbaar maken
- onderste deel
 - hier worden de meest recent geopende bestanden getoond zodat ze snel terug op te roepen zijn.

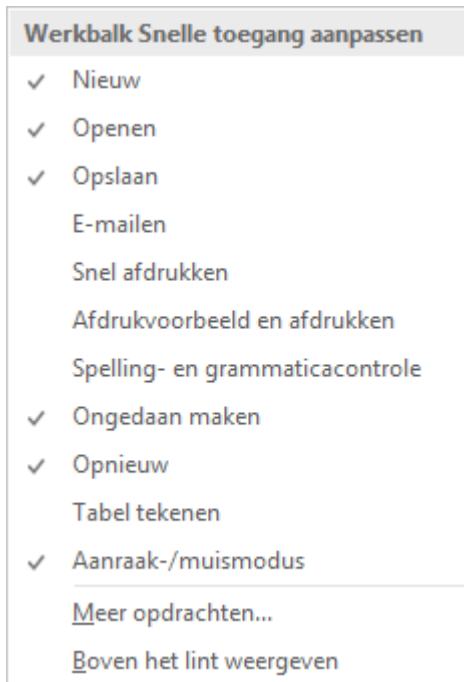
Het grootste gedeelte van de pagina wordt gebruikt om allerlei gegevens over het openstaand document te tonen.

1.5 Werkbalk snelle toegang

Deze miniwerkbalk, ook wel 'Snelkeuzebalkje' genoemd, kan onder of boven het lint geplaatst worden en er kunnen menuknoppen bijgeplaatst of weggenomen worden.

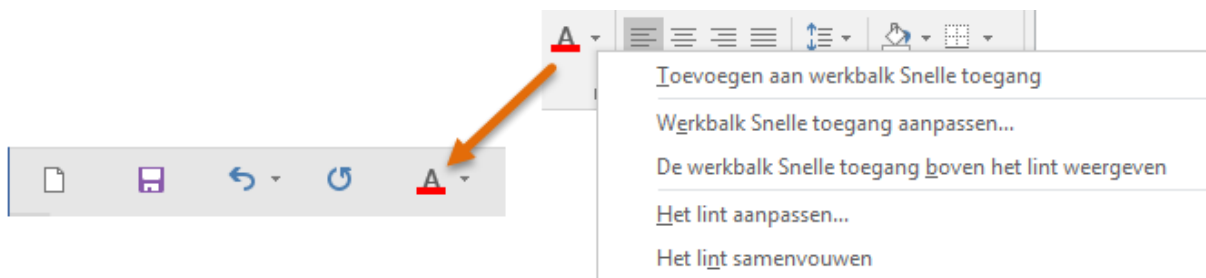


Klikken op het (normaal verborgen) pijltje toont een aantal in te stellen opties.



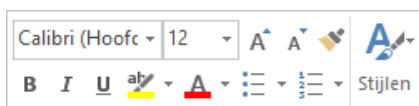
Alleen de aangevinkte opties worden getoond op de werkbalk.

Verschillende knoppen van linten kunnen ook via rechtsklikken toegevoegd of verwijderd worden. Zie het voorbeeld hierbeneden met de kleureninstellingen.



1.6 Miniwerkbalk

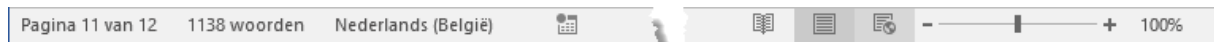
Van zodra je ergens tekst selecteert verschijnt een klein opmaakbalkje.



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

1.7 Statusbalk

Onderaan het scherm bevindt zich de statusbalk.



Op het linkergedeelte staat de vermelding van de pagina, waarop de cursor zich nu bevindt, het totaal aantal pagina's van het document, het aantal gebruikte woorden, de taal en een snelkoppeling om macro's op te nemen. (Voor macro's, zie hoofdstuk 14 blz.: 134.)

In het vrije gedeelte in het midden komen actieve meldingen over opslaan en spellingscontrole.

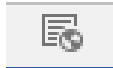
In het rechter gedeelte staan 3 snelkoppelingen om de documentweergave in te stellen:



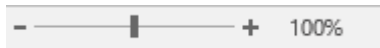
De meest gebruikte instelling is de middelste knop 'Afdrukweergave'. Deze toont jouw blad met inhoud zoals het afgedrukt zal worden.



De eerste knop geeft het document weer als een leesboek.



De rechtse knop geeft de pagina weer als een weblay-out.



De zoombalk maakt het vergroten op scherm mogelijk.

Statusbalk aanpassen	
<u>O</u> pgemaakt paginanummer	11
Sectie	3
✓ <u>P</u> aginanummer	Pagina 13 van 43
<u>V</u> erticale paginapositie	11.4 cm
<u>R</u> egelnummer	17
<u>K</u> olom	57
✓ <u>W</u> oorden tellen	6225 woorden
✓ <u>S</u> pelling- en grammaticacontrole	
✓ <u>T</u> aal	Nederlands (België)
Handtekeningen	Uit
Informatiebeheerbeleid	Uit
<u>M</u> achtigingen	Uit
<u>W</u> ijzigingen bijhouden	Uit
<u>C</u> APS-LOCK	Uit
<u>O</u> verschrijven	Invoegen
<u>S</u> electiemodus	
✓ <u>M</u> acro opnemen	Geen opname
✓ <u>U</u> ploadstatus	
✓ Er zijn docu <u>m</u> entupdates beschikbaar	Nee
✓ <u>W</u> eergavesnelkoppelingen	
✓ <u>Z</u> oomschuifregelaar	
✓ <u>I</u> n-/uitzoomen	100%

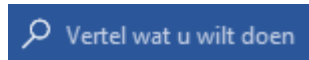
Een rechtermuisklik in de statusbalk, opent een lijst waar een aantal opties kunnen aan- of uitgevinkt worden.

1.8 Help

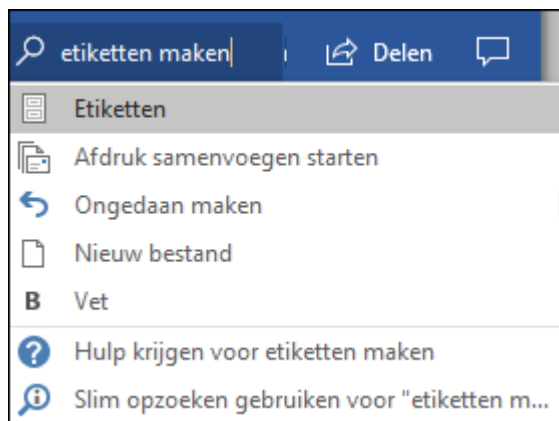
Om over een bepaald onderwerp meer te weten te komen, kan je gebruik maken van de zeer uitgebreide en ingebouwde helpteksten in Word.

Vaak staat er in een openstaand venster bovenaan rechts - in de balk - een vraagteken, door hier op te klikken of door [F1] te drukken, wordt een helpvenster geopend met aangepaste helpteksten.

Nieuw voor Word 2016 is het invulvakje met het loepsymbooltje 'Vertel wat u wilt doen'.




Als je hier op klikt, zie je een lijstje van de laatst opgevraagde helpitems en kan je een nieuwe vraag intypen, bv.: etiketten maken.



1.9 Het opslaan

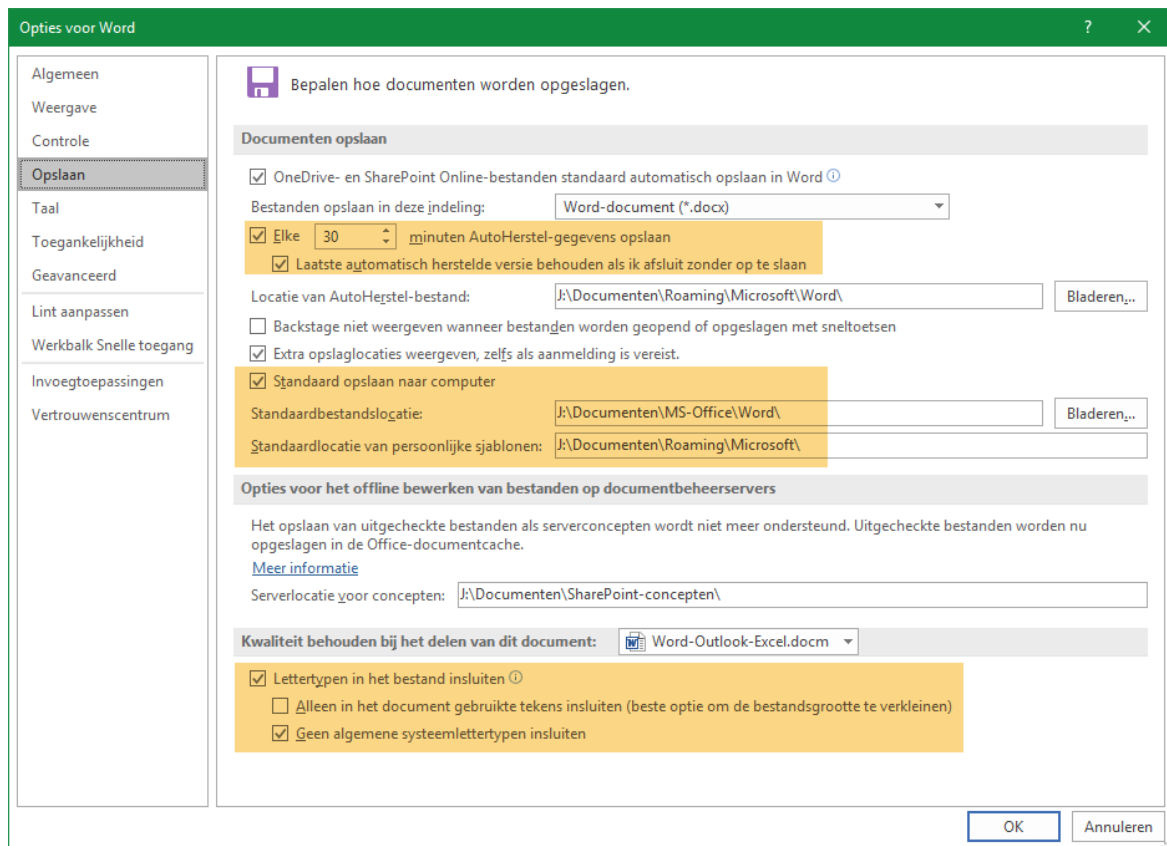
Als je een document maakt, ga je er van uit dat je dit ook wilt bewaren om het later opnieuw te gebruiken, te verzenden of aan te passen. Een document opslaan kan in verschillende vormen.

Wil je het gemaakte of gewijzigde document bewaren, klik dan op het disketjebestand  in de snelkeuzebalk of op 'Bestand' - 'Opslaan' of op 'Bestand' - 'Opslaan als'.

Klikken op het disketjebestand of klikken op 'Bestand' - 'Opslaan' heeft hetzelfde effect.

- 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.
- 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 document ook nog wilt behouden, dan kies je voor 'Opslaan als' of druk je de sneltoets [F12]. Hierbij krijg je de gelegenheid om uw document in een bepaalde map, onder een andere naam of in een andere vorm op te slaan.

1.9.1 Opslagmogelijkheden



1.9.1.1 Autoherstel

Normaal wordt er automatisch om de 10 minuten door Word een back-up gemaakt van het werkdocument. Mocht er onverwacht iets gebeuren met de computer en er geen kans meer zijn om het document op te slaan, dan is er altijd nog dit reservebestand. Vind je 10 minuten te vlug en zelfs hinderlijk, kan je de tijd anders instellen, bijv.: 30 minuten.

Als het werkdocument op een juiste manier wordt opgeslagen en afgesloten, wordt ook dit reservebestand automatisch gewist.

1.9.1.2 Opslagplaatsen

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.

- Standaard naar de computer (niet naar Onedrive in de clouds)
- Documenten in een bepaalde map
- Sjablonen in een andere speciale map

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

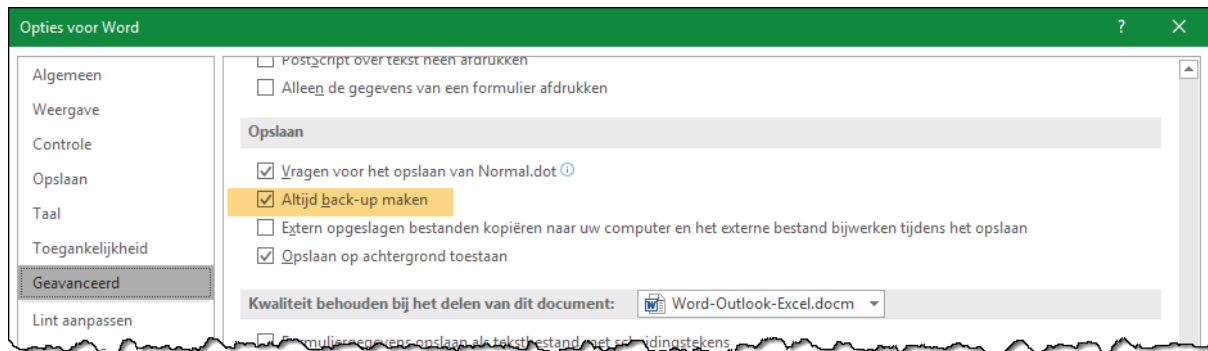
1.9.1.3 Insluiten van lettertypen (fonts)

Niet iedereen heeft dezelfde lettertypen geïnstalleerd. Als jij lettertypen gebruikt in jouw document die niet op de computer van de andere gebruiker geïnstalleerd staan, dan kan die andere gebruiker jouw document niet in de juiste vorm zien. De gebruikte lettertypen worden dan wel omgezet in gelijkaardige lettertypen van de andere computer, maar meestal blijft de uitlijning dan niet intact.

1.9.1.4 Automatische back-up bij het opslaan

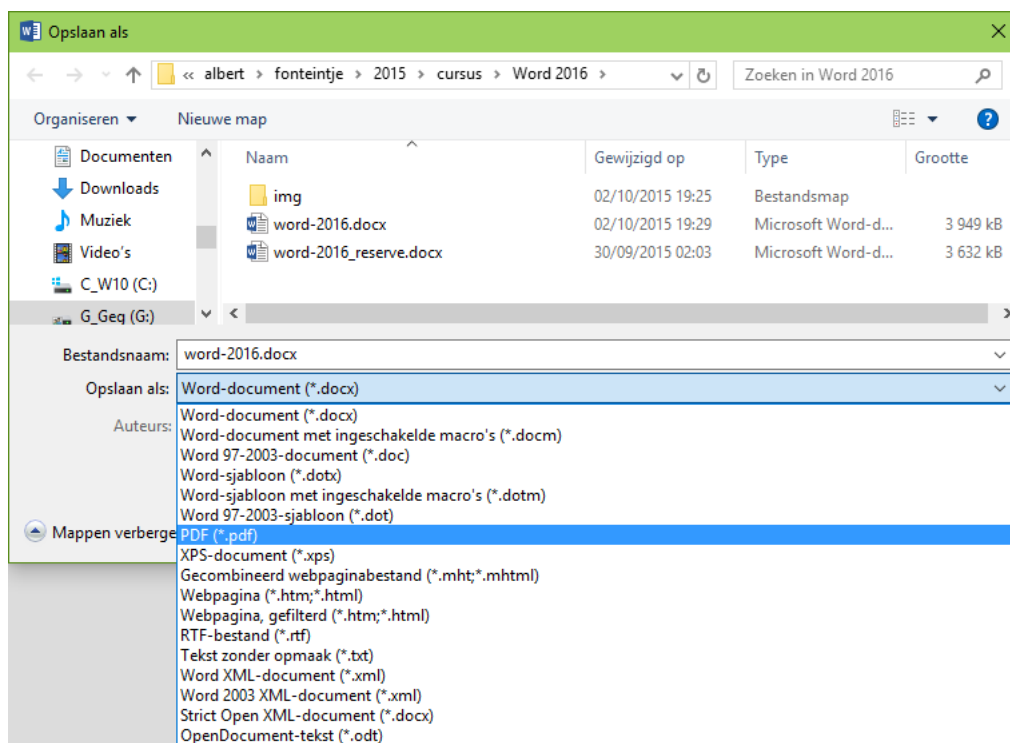
Zeer handig en sterk aan te bevelen is de optie 'Altijd back-up maken', zo vergeet je nooit een back-up van je document te maken bij het opslaan.

De instelling hiervoor vind je hier:



1.9.2 Documenten in verschillende formaten opslaan:

Een Worddocument kan standaard (als .docx) of via 'Opslaan als' in verschillende vormen opgeslagen worden. De meest voorkomende zijn .docx (= standaard) en .pdf (= afdruk)



- het moderne standaarddocument is .docx
- een modern Wordsjabloon (-template) is .dotx
- als er macro's ingelast moeten worden, is het .docm
- een sjabloon (template) met macro's is .dotm
- om compatibel te zijn met oudere versies (97 - 2003) .doc
- een compatibel sjabloon (97 - 2003) is .dot
- webpagina bestanden .htm, .html, mht, mhtml
- universele, onveranderlijke maar leesbare bestanden .pdf

1.10 Word afsluiten

Er zijn twee mogelijkheden:

- Een document '**Sluiten**' (en Word openhouden)=> Klik op 'Bestand' - 'Sluiten'.
- Word samen met een document afsluiten => Klik op de 'X' in de rechterbovenhoek.

Als er meerdere documenten geopend zijn in Word, dan zal ALLEEN het actieve venster van Word gesloten worden. Het andere document blijft open in Word.

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

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

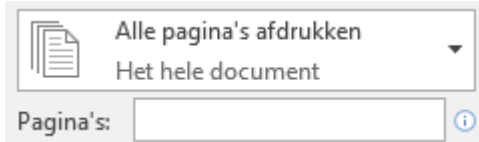
1.11 Documenten afdrukken

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

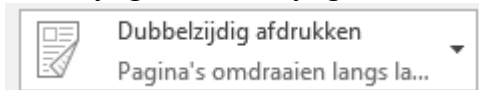
Het afdrukcommando vind je door te klikken op 'Bestand' en dan te kiezen voor 'Afdrukken'. Afhankelijk van de geïnstalleerde printer(s) krijg je nu verschillende keuzes. Kies in het vakje 'Printer' voor de gewenste printer.

Onder 'Instellingen' kunnen verdere instellingen gekozen worden die – in functie van de printermogelijkheden – kunnen gekozen worden:

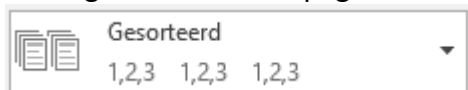
- het aantal of de combinatie van af te drukken pagina's (klik steeds op het zwarte pijltje voor alle mogelijkheden en vergeet ook de informatie pop-up niet van de blauwe cirkel ⓘ)



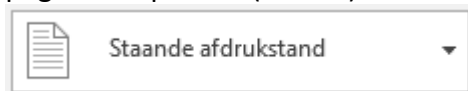
- enkelzijdig of dubbelzijdig afdrukken en de manier waarop de pagina's draaien



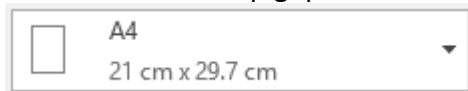
- de volgorde waarin de pagina's uit de printer komen



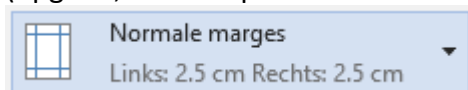
- pagina's in portret (staand) of landscape (liggend) afdrukken



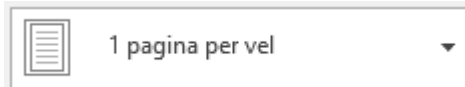
- het formaat waarop geprint wordt



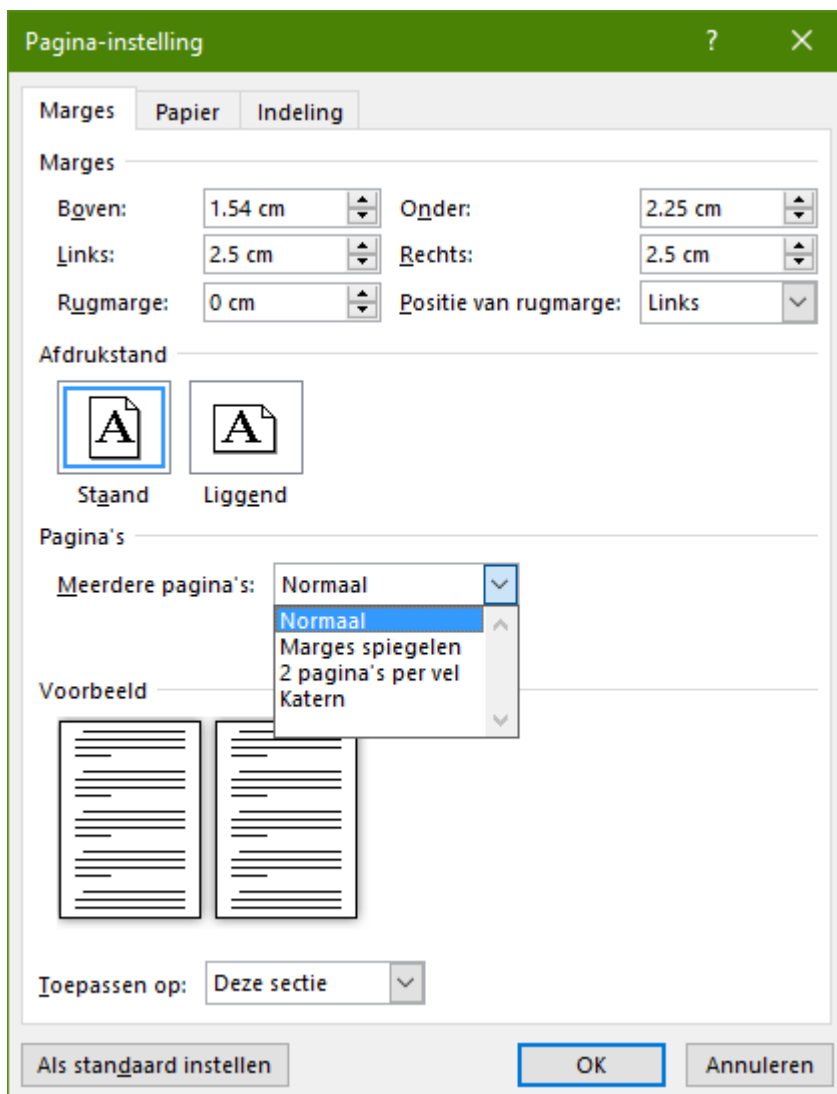
- de gewenste marges; hou rekening met het eventueel inbinden of perforeren! (opgelet, niet alle printers kunnen tot even kort op de papiterrand printen!)



- het aantal Wordpagina's dat op één blad papier geprint moet worden



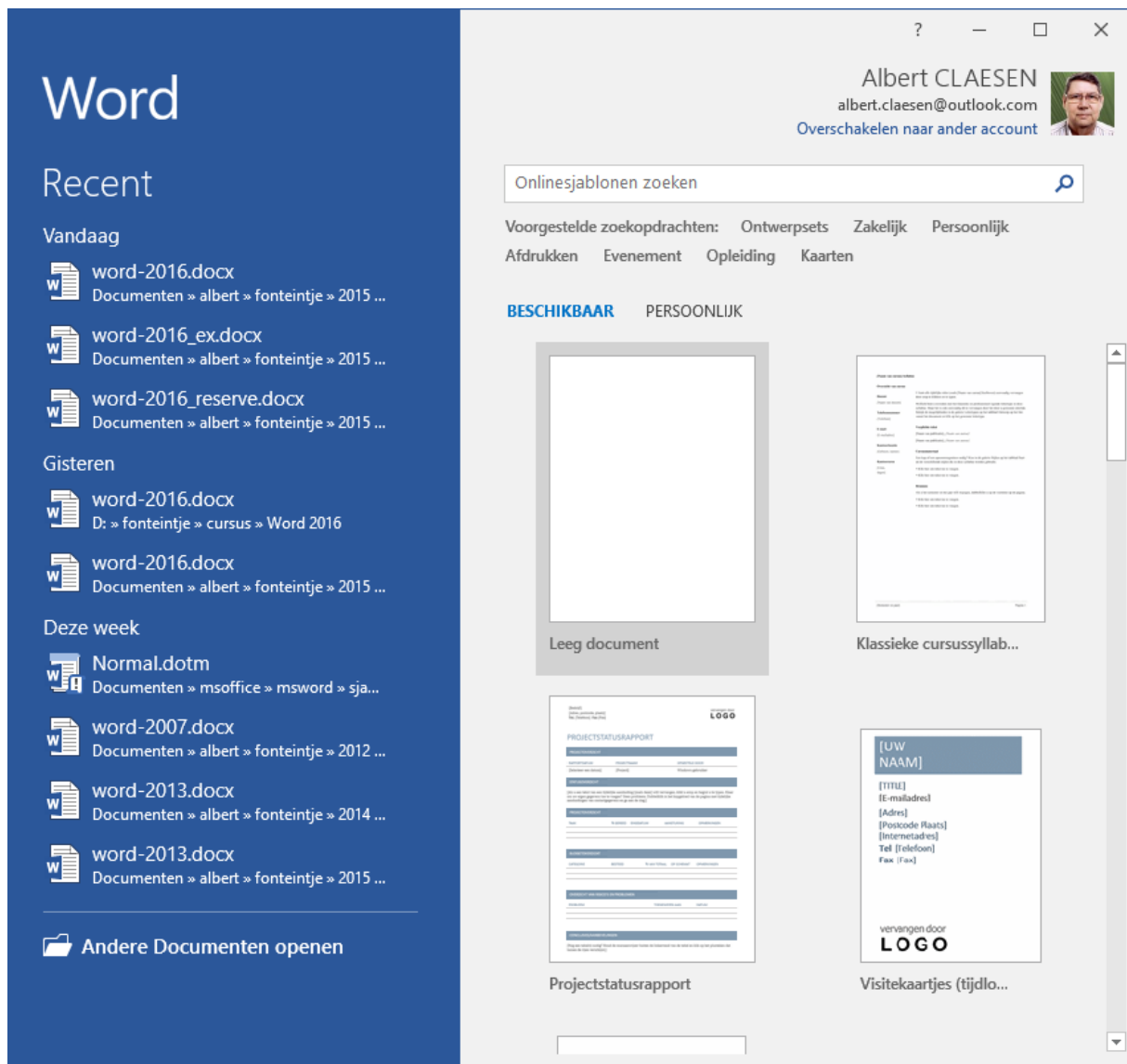
- de link 'Pagina-instelling' toont hetzelfde venster als bij de lintoepie 'Indeling'-'Pagina-instelling'. Onder 'Meerdere pagina's' zit een speciale optie 'Katern' die dient om boekjes te maken die ingebonden kunnen worden tot een boek. Deze toepassing is echter niet voor alle documenten (met afbeeldingen) te gebruiken. Een betere oplossing voor een printer die dubbelzijdig kan printen is de optie 'Boekje'. Deze optie print twee Wordpagina's op één A4-blad zodat je het geheel slechts hoeft dicht te vouwen en eventueel te 'nieten' om een A5-boekje te hebben. Met de printerinstellingen kan je best experimenteren door PDF-documenten te maken. Zo wordt er geen inkt of papier verspild.



2 Basistechnieken van het tekstverwerken

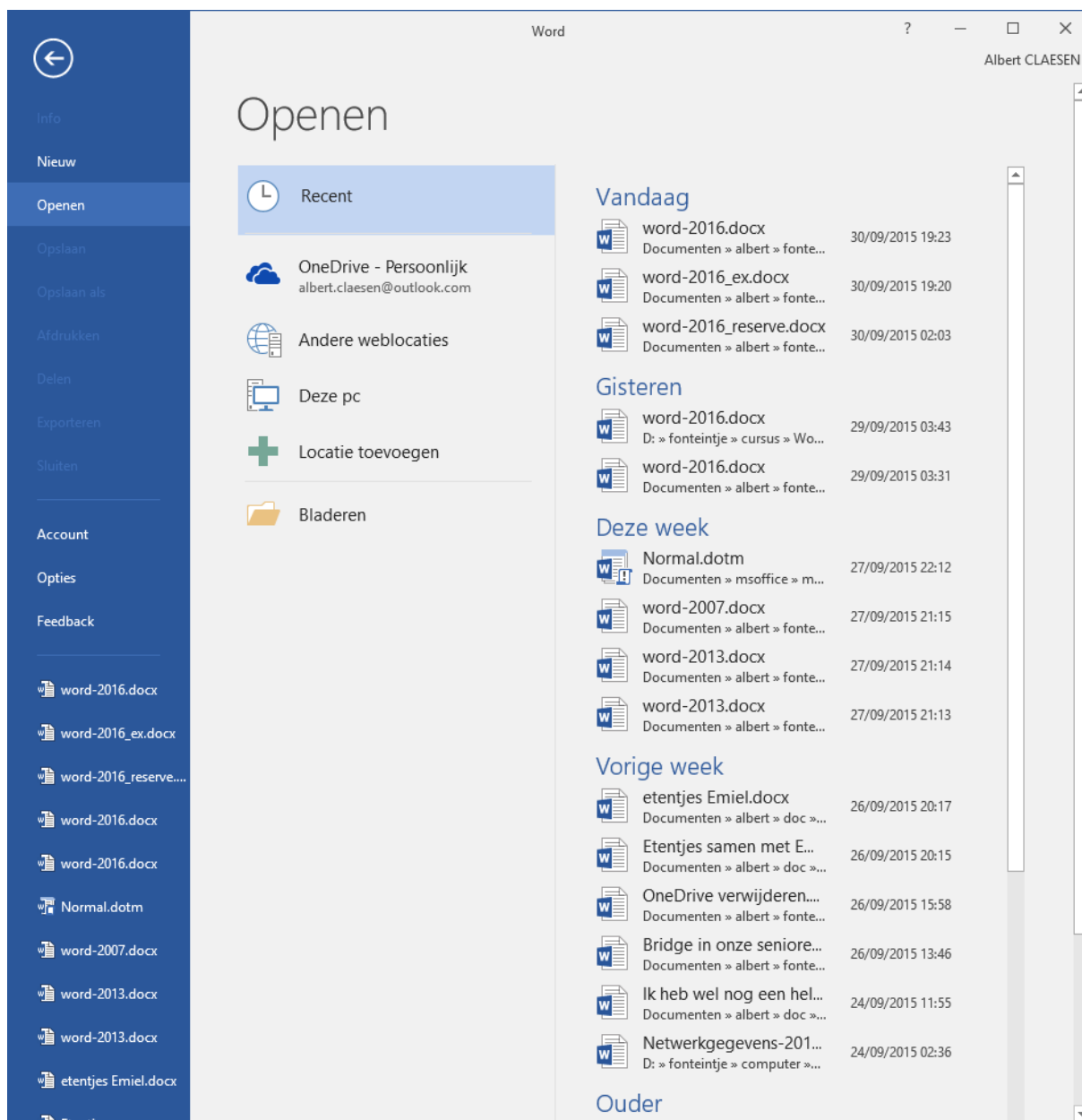
2.1 Word openen

Bij het starten van Word, via een snelkoppeling, wordt er automatisch een overzichtsscherm getoond met de meest recent geopende documenten en een selectie van een standaard leeg document en een aantal kant-en-klare sjablonen.



Uit de 'Recent'-lijst kan je een document kiezen door het aan te klikken. Op eenzelfde manier kan je ook een 'Leeg document' openen of een sjabloon naar keuze.

Door te klikken op 'Andere Documenten openen', open je een verkenner waarmee je gelijk welk bestand document uit een gewenste map kunt ophalen.



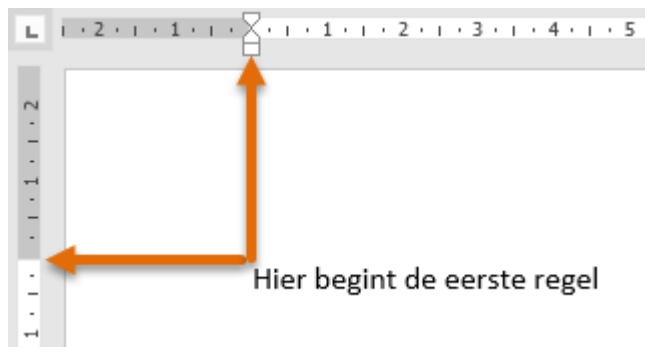
2.2 Het intypen van teksten

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

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

De standaardinstelling van Word is een kantlijn op 25.4 mm van de papierrand, gelijk voor de vier zijden van het blad. In de Nederlandse versie heeft men deze Engelse maat (1 duim) behouden en vertaald naar 2.5 cm.

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 verslepen 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:

de muiscursor die alleen dient om informatie door te geven over de positie waar met de muis naar gewezen wordt. Deze cursor neemt allerlei vormen aan naargelang de plaats waar hij zich bevindt

de werkcursor, knipperend, geeft de invoegpositie weer. Op deze plaats zal een teken (of code) ingevoegd worden. De werkcursor wordt geplaatst door de muiscursor naar zijn bestemming te brengen en dan eenmaal te klikken met de linkermuisknop. Deze cursor kan ook bestuurd worden door de pijltjestoetsen en [Home], [End], [PgUp] en [PgDn], eventueel in combinatie met de [Ctrl]-toets. Alle besturingsmogelijkheden worden later in detail behandeld.

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

Normaal begin je te typen aan de linkerkantlijn en blijf je doortypen tot een alinea compleet is. Dan pas gebruik je de [Enter]-toets (↵). (Voor alinea's, zie blz. 24)

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

In Word wordt de blanco ruimte tussen de alinea's automatisch gevormd door een extra ruimte voor en/of na de alinea. Bij gebruik van de 'Standaard' tekst is deze reeds ingesteld.

Voor testdoeleinden zijn er drie macro's ingebouwd die een random tekst genereren:

=rand(x,y), **=rand.old(x,y)** en **=lorem(x,y)**

hierin is (x) het aantal alinea's tekst en en (y) het aantal zinnen per alinea.

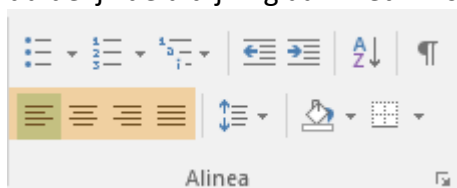
LET OP dat er geen spaties in die macro mogen voorkomen!

2.3 Uitlijnen

Gewone tekst wordt standaard links uitgelijnd tegen de linkerkantlijn. Indien gewenst, voor speciale toepassingen, kan de tekst ook rechts uitgelijnd worden of zelfs gecentreerd. Vroeger moest bijvoorbeeld in een brief de datum rechts uitgelijnd worden zodat de punt achter de datum precies op de rechterkantlijn lag. Het centreren was dan weer zeer geliefd bij het schrijven van feestmenu's of versjes.

In Word is een uitlijning op verschillende manieren te verwezenlijken:

- uitlijning via de knoppen op het 'Start'-lint in het vak 'Alinea', de symbooltjes geven duidelijk de uitlijning aan met links, centreren, rechts en uitvullen.

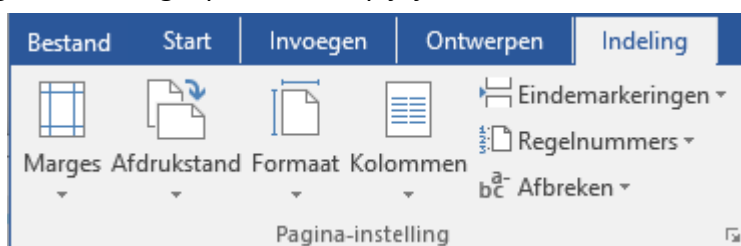


- uitlijning via de cursorplaatsing

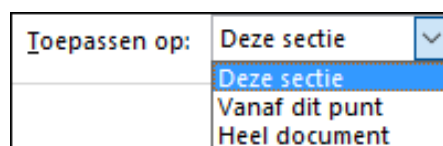
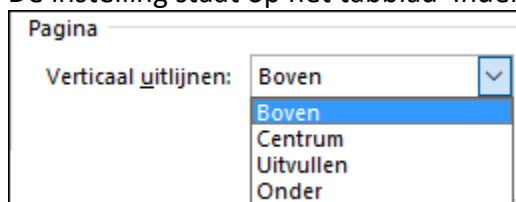
- De cursor bevindt zich VOOR of ACHTER het middengebied.
Bij dubbelklikken wordt hier een 'linkse' tab geplaatst.
- De cursor bevindt zich in de nabijheid van de eerste tabstop.
Bij dubbelklikken wordt hier een 'alinea-insprong' geplaatst.
- De cursor bevindt zich in het midden van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een 'centreer' tab geplaatst.
- De cursor bevindt zich in de buurt van de rechterkantlijn van het blad.
Bij dubbelklikken wordt hier een 'rechtse' tab geplaatst.

- verticaal uitlijnen op een pagina

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



De instelling staat op het tabblad 'Indeling'.



2.4 Opsommingstekens en nummering

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

De voorkeur tussen 'bullets' (= figuurtjes) of nummers, hangt een beetje af van de inhoud van de opsomming. Is het een gewone opsomming zonder belang van volgorde, gebruikt men meestal bullets. Is de volgorde van de items in de opsomming van belang, dan gebruikt men meestal de nummers.

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

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



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

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

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

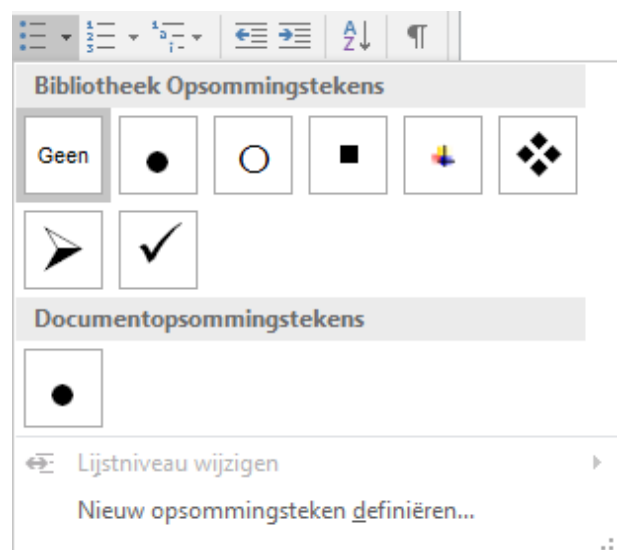
(Voor meer taalkundig advies over de opmaak van opsommingen, zie:

['http://taaladvies.net/taal/advies/tekst/94/'](http://taaladvies.net/taal/advies/tekst/94/))

Havermoutpannenkoeken

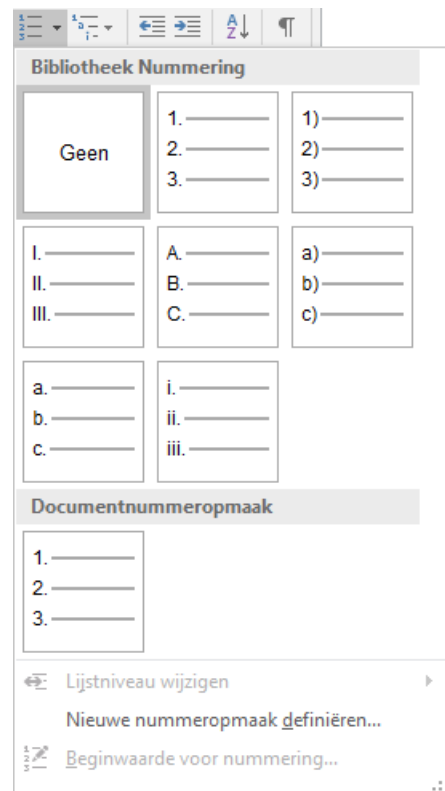
Benodigheden:

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



Bereiding:

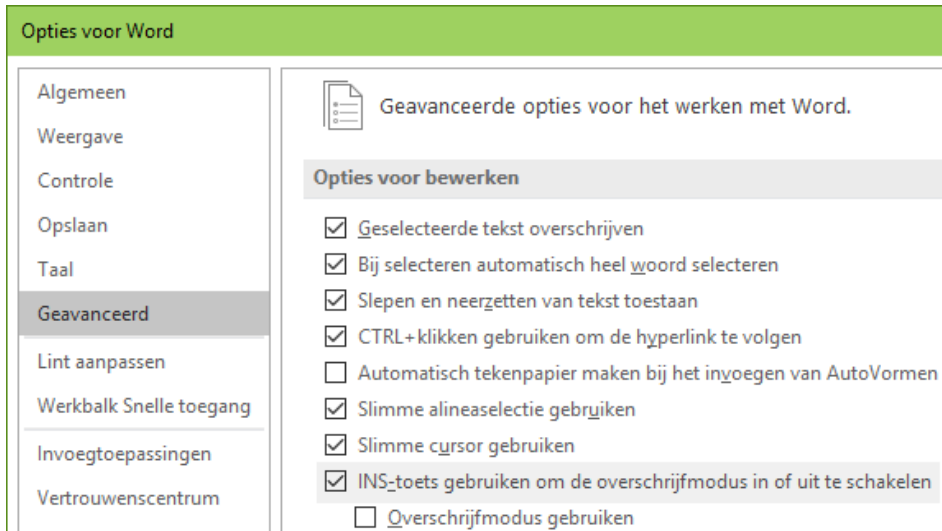
- 1 Havermout in melk + 1/8 l water, 1.5 uur laten weken.
- 2 In de havermout, de eierdooiers en 250 gr malse boter doen, mengen met houten lepel.
- 3 Bloem opdoen, kuiltje maken, er de bakpoeder indoen, mengen met houten lepel, heel droog deeg.
- 4 Beetje bij beetje warm water bijdoen, tot je een mals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

Smakelijk!

2.5 Tekst invoegen en verwijderen

Als je ergens een stukje tekst of een letter vergeten bent, kan 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 zal 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 kan je 'Overschrijven' inschakelen door de [Insert]-toets te drukken. Het terug uitschakelen gebeurt op dezelfde manier door nogmaals te drukken op de [Insert]-toets.



Indien dit niet lijkt te werken, kan je even controleren of de [Insert]-toets wel actief is. Klik op: 'Bestand' - 'Opties' - 'Geavanceerd' en plaats een vinkje om de functie in te schakelen.

Om bestaande tekst terug te

verwijderen, plaats je de werkcursor vóór of achter het te verwijderen gedeelte.

[Del(ete)]-toets

Indien de cursor vóór het te verwijderen gedeelte staat, wis je door de [Del(ete)]-toets te drukken 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.

[Backspace]

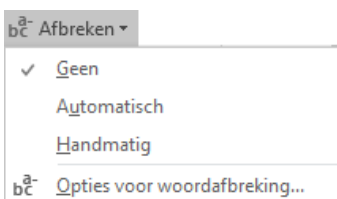
Indien de cursor achter het te verwijderen gedeelte staat, wis je door de [Backspace] of [←]-toets (juist boven de [Enter]- of [↵]-toets) te drukken of ingedrukt te houden tot het gewenste gedeelte, links van de cursor, verwijderd is. Er zullen geen lege plekken komen want de tekst die volgt zal steeds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

2.6 Spaties of open ruimte in de tekst

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

2.7 Woordafbreking

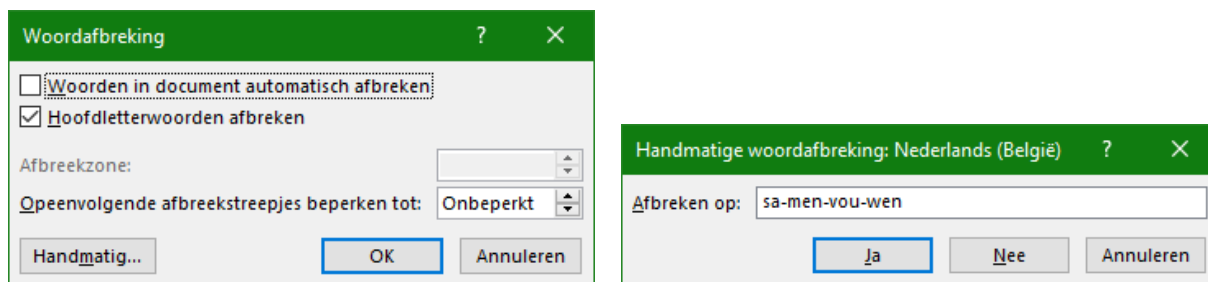
Woorden die niet meer volledig op een regel kunnen, worden verplaatst naar de volgende regel. Indien gewenst kan Word automatisch woorden splitsen in lettergrepen om de tekstregels zo goed mogelijk te kunnen opvullen.



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

De instelling geldt voor het hele document:

- Automatisch : breekt de woorden af volgens de afbreekregels van de ingestelde taal.
- Handmatig : vraagt hoe en wanneer een woord moet afgebroken worden.
- Opties : Hiermee kon in vorige versies ook de afbreekzone ingesteld worden.



De **afbreekzone** kan vanaf Word 2013 niet meer ingesteld worden!

2.7.1 Vast afbreekstreepje (koppelteken)

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

Bijvoorbeeld in een datum: 23-02-2009

of in een woord : Sint-Servatiusstraat

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

2.7.2 Tijdelijk afbreekstreepje (aan het einde van een regel)

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

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

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

2.7.3 Gedachtestreepje

Het gedachtestreepje wordt gebruikt om een zijdelingse gedachte aan te geven of een zinsdeel extra te benadrukken. Het legt net iets meer nadruk dan de meestal gebruikte komma's of haakjes. In sommige gevallen wordt – bij gebrek aan een echt gedachtestreepje – hiervoor een gewoon koppelteken tussen spaties gebruikt maar eigenlijk is het een iets langer streepje. In Word is het beschikbaar door de toetscombinatie [Ctrl]+[-] **van het numeriek klavier**.

2.7.4 Vaste spatie

Zoals de vaste afbreekstreepjes komen er ook vaste spaties voor. Indien men een woord-met-spatie (bijv. een naam) wil samenhouden en dus **niet** laten afbreken aan het eind

van de regel en zeker niet op de plaats van de spatie, plaatst men een 'vaste' of 'harde' spatie.

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

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

Gebruik het 'Alinea-teken' om de gebruikte codes te zien!

3 Werken met alinea's?

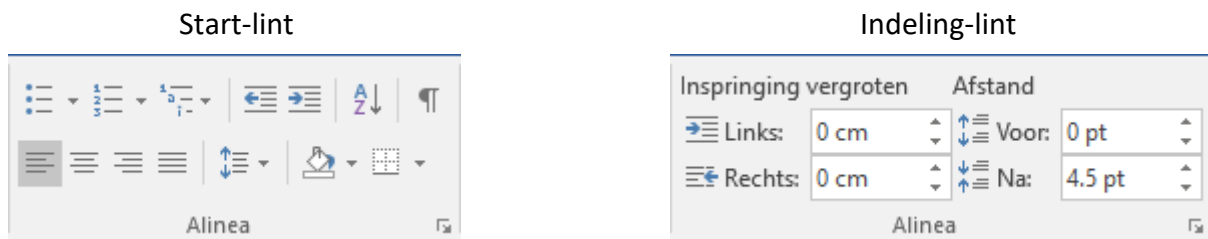
Een alinea is een gedeelte van een geschreven of gedrukte tekst dat begint op een nieuwe regel en doorloopt tot de volgende nieuwe regel, meestal van de volgende alinea gescheiden door een blanco ruimte (vroeger werd hier een blanco regel voor gebruikt).

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

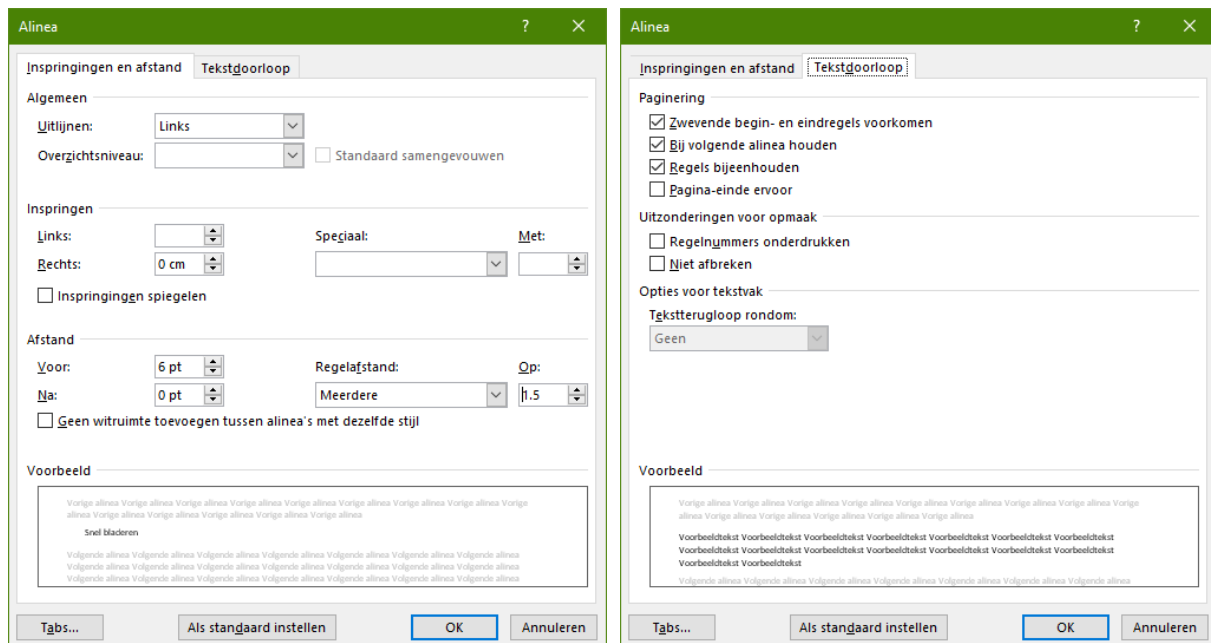
Het einde van een alinea wordt aangegeven door de [Enter]-toets te drukken.

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

De instellingen voor de alinea zijn verdeeld over twee linten:



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

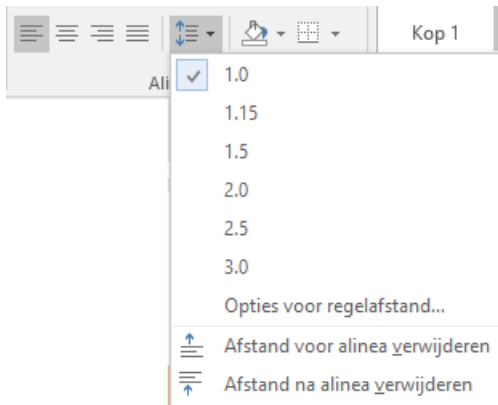


Je kunt de regels van een alinea samenhouden zodat ze niet gesplitst worden aan het einde van een blad door 'Regels bijeenhouden' en 'Zwevende regels voorkomen' aan te vinken.

Soms (nu verouderd) wordt er bij een nieuwe alinea ook ingesprongen.

3.1 Regel- en alinea-afstand

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

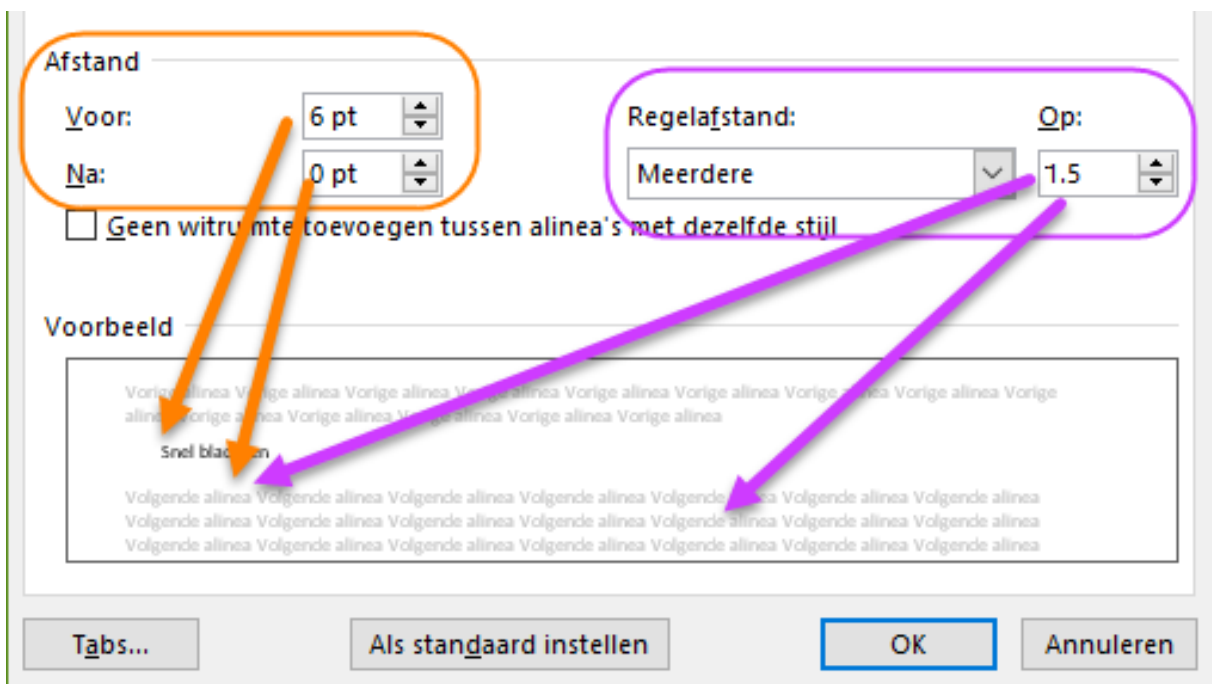
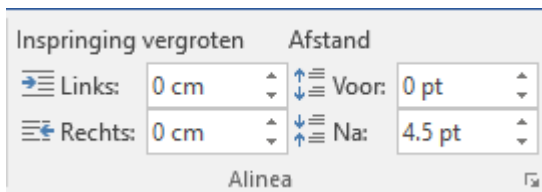


1.0 = de regelafstand overeenkomstig met het ingestelde lettertype.
De waarden zijn vermenigvuldigingsfactoren voor de normale regelafstand van het ingestelde lettertype.

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

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

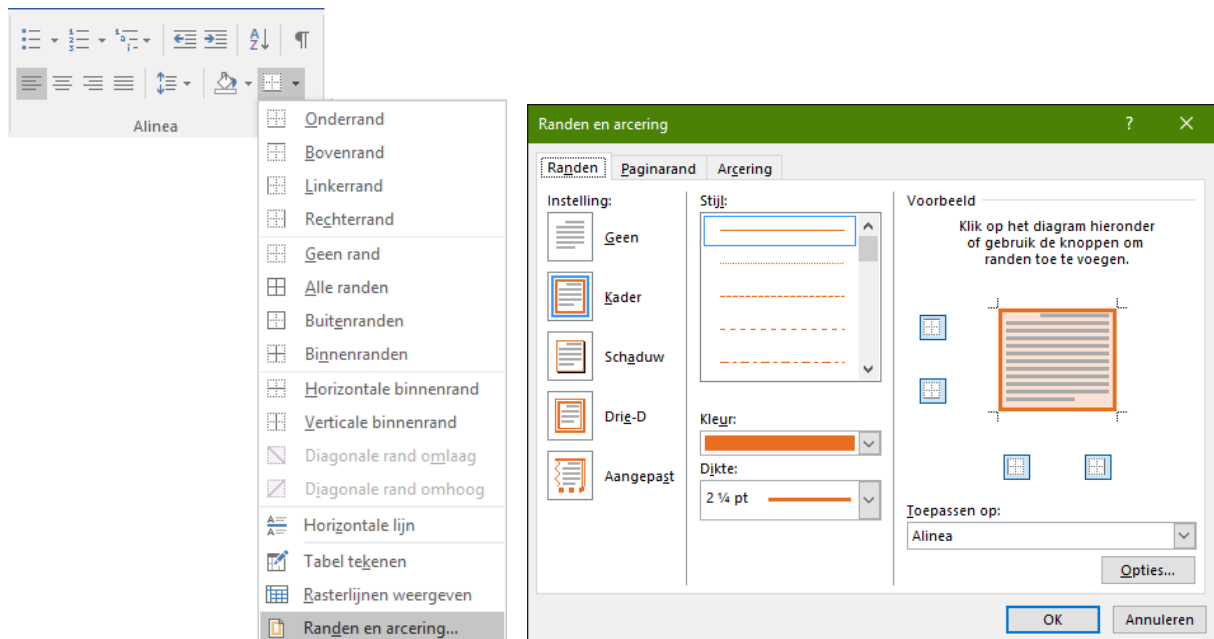
De **alinea-afstand** kan ook geregeld worden. Vroeger gebeurde dit door een extra blanco regel in te geven met de [Enter]-toets, nu kan dat automatisch geregeld worden. De gewenste witruimte kan vóór en/of na een alinea ingesteld worden door de knoppen op het 'Indeling'-lint of via het alinea-overzichtscherf.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



3.2 Randen en arcering

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

Klik in het Start-lint in het vak 'Alinea' op het symbooltje van de kadertjes. Daar kies je dan voor 'Randen en arcering ...'. Alle lijnen en kaders zijn ook apart te kiezen maar vanuit dit algemene menu gaat het overzichtelijker.



Bij het tabblad Randen zie je bovenstaand venster.

- Links, bij 'Instelling', heb je vijf opties. Met de eerste (GEEN) kan 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' kan 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':

Dit is een vulling (arcering) en rand toegepast op 'Tekst':

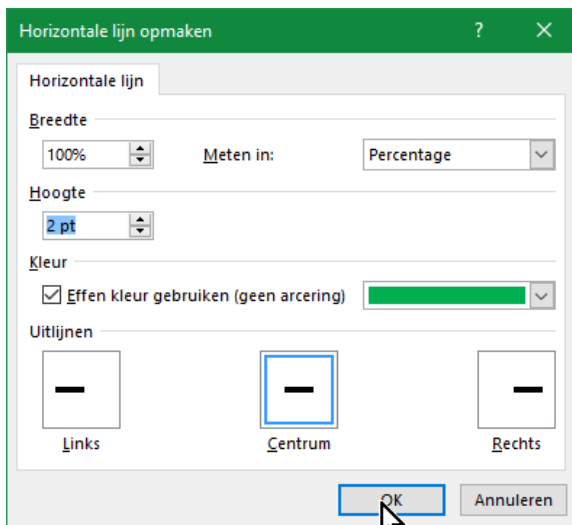
Bij het tabblad 'Arcering' kan je de tekst **alinea** een arcering en of achtergrondkleur geven.

De volledige ruimte van de alinea, tussen de kantlijnen, wordt opgevuld.

Plijstertje - HIMALAYA

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.



In de lijst van de randlijnen staat ook een keuzeveld voor 'Horizontale lijn'. Deze lijn kan door dubbelklikken aangepast worden naar keuze:

- Met een bepaalde kleur
- over de hele breedte van de pagina
- Met een bepaalde dikte en lengte
- links, rechts of midden uitgelijnd

3.3 Inspringen

3.3.1 Eerste regel inspringen

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

Dit is een voorbeeld van inspringen 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.

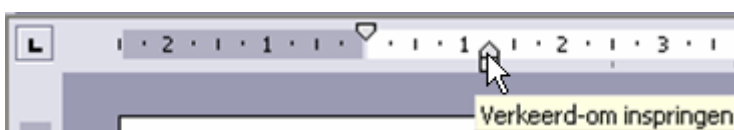
Wil je dat dit inspringen van de eerste regel automatisch verdergezet wordt voor iedere nieuwe alinea, dan kan je dit instellen door het bovenste driehoekje van het symbool op de liniaal te verschuiven naar de gewenste waarde.



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

3.3.2 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:

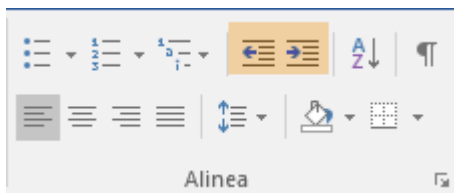
Hond *Een min of meer klein zoogdier op vier poten. Zeer geliefd als huisdier en een grote kindervriend.*

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

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

3.3.3 Ganse alinea inspringen

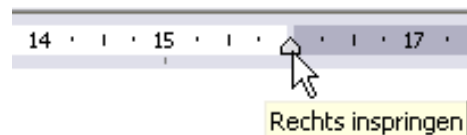
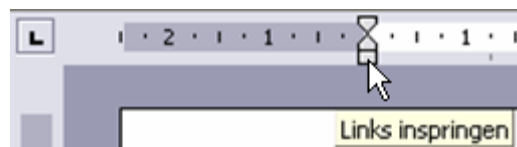
Klik ergens op een willekeurige plaats in de alinea die je wil laten inspringen en klik dan op het Start-lint op de inspring-icoontjes of [Ctrl]+[Shift]+[M] en [Ctrl]+[M].



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

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

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



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

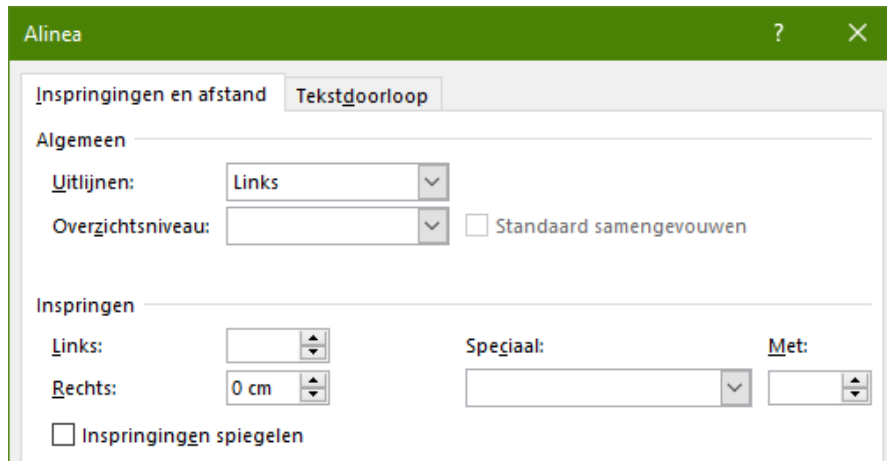
Het driehoekje dat normaal op de rechterkantlijn staat, maakt het mogelijk om ook de rechterkantlijn te laten inspringen.

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




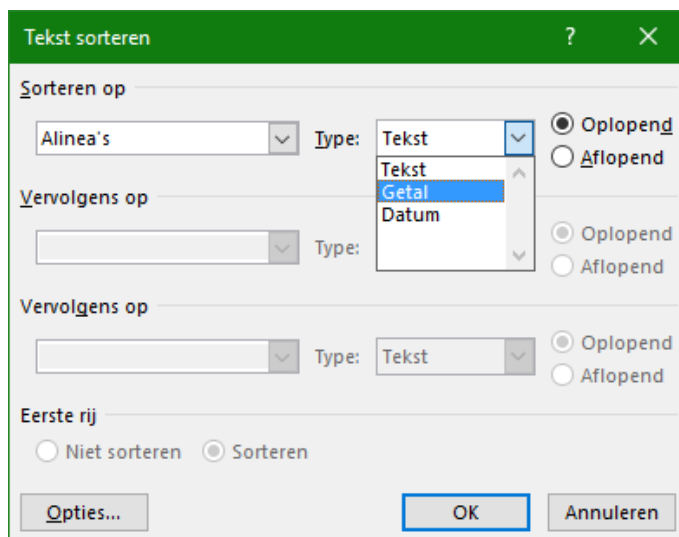
Om de waarden nauwkeuriger te kunnen ingeven, kan je de [Alt]-toets ingedrukt houden tijdens het slepen of klikken op het pijltje achter 'Alinea' in het lint 'Start' of 'Pagina-indeling'.

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



3.4 Sorteren van alinea's of lijsten.

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



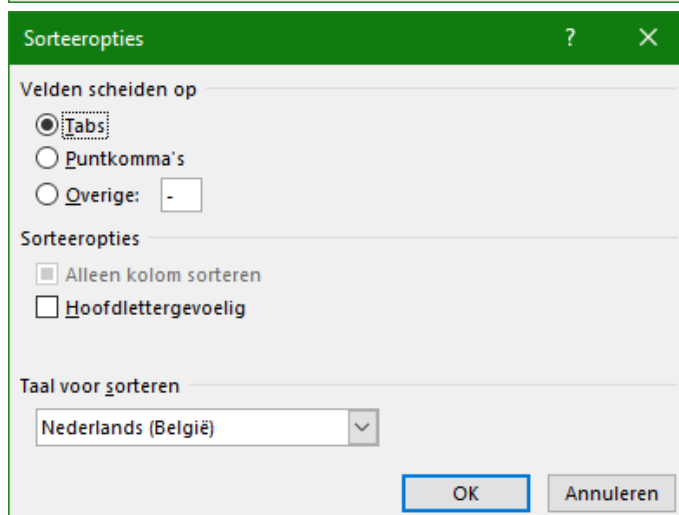
Normaal wordt het ganze document gesorteerd. Wil je een bepaald deel sorteren, dan moet je dit gedeelte eerst selecteren.

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

Ook kan je aangeven of er 'Oplopend' of 'Aflopend' gesorteerd moet worden.

Onderaan kan je aangeven of de eerste rij/alinea moet mee opgenomen worden in de sortering.

(Bij lijsten staat er op de eerste rij meestal een hoofding.)



Via het vakje [Opties] kom je in een dialoogvenster 'Sorteeropties', waar je het 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.

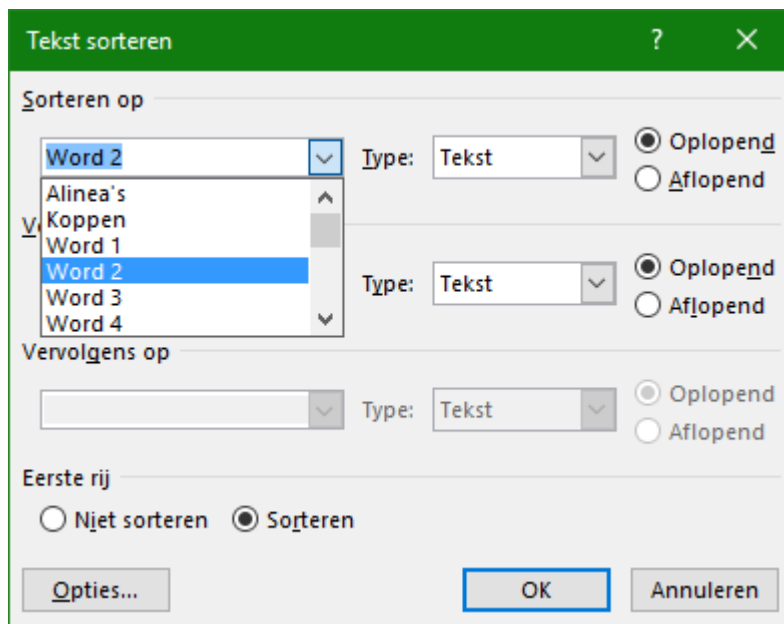
Je kan ook aangeven of er moet rekening gehouden worden met hoofdletters en volgens welke taal je wilt sorteren.

3.4.1 Alinea's sorteren op woorden

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

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

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



Bij een geselecteerd gedeelte kunnen er, indien gewenst, bepaalde woorden aangewezen worden in een te kiezen volgorde waarop men wil sorteren.

Hiervoor moet dan wel een spatie als scheidingsteken gekozen worden in het 'Opties' venstertje.

(In deze versie van Word zit nog een vertalingsfoutje: 'Word 1' en volgende moet 'Woord 1' en volgende zijn.)

3.4.2 Alinea's op velden of losse woorden sorteren

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

vb.:

Dit[Spatie]is[Spatie]een[Spatie]voorbeeld[Enter]

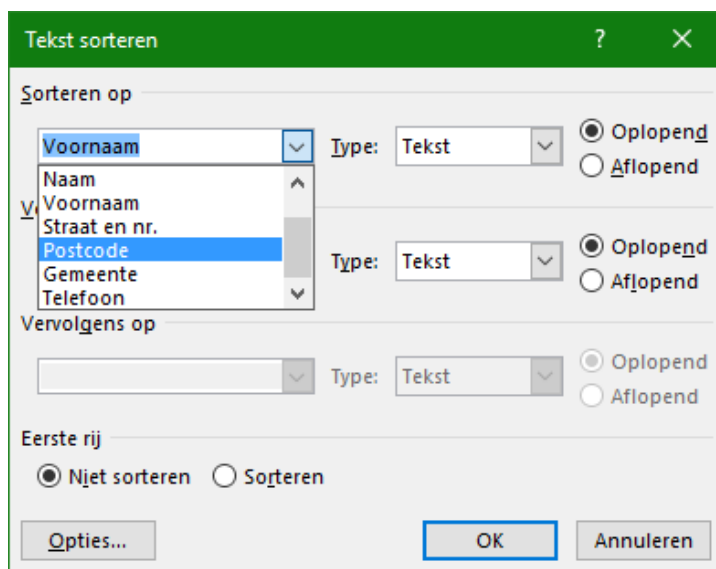
van[Spatie]**uitlijningsproblemen**[Spatie]**bij**[Spatie]**spaties**[Enter]

Bij gebruik van tabs (zie ook 'Gebruik van tabs op blz.: 44) zou dit voorbeeld er zo uitzien:

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

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

<u>N</u> aam	<u>V</u> oornaam	<u>S</u> traat en nr.	<u>P</u> ostcode	<u>G</u> emeente	<u>T</u> elefoon
Jansens	Piet	Volksstraat 99	3590	Diepenbeek	011-33 14 32
Pieters	Jan	Nieuwstraat 10	3590	Diepenbeek	011-32 12 34



Merk op dat hierbij de eerste regel een hoofding is en dus NIET mag meegesorteerd worden!

Doordat de eerste regel een hoofding is, worden de woorden als veldnamen getoond.

Het scheidingsteken [Tab] zorgt ervoor dat de woorden tussen twee tabs als één veld gezien worden.

4 Wijzigingen aanbrengen

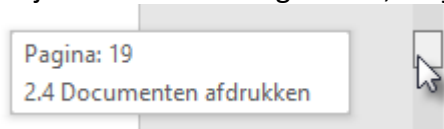
Eenmaal dat een document aangemaakt is, zijn er verschillende mogelijkheden om stukken bij te voegen, aan te passen, te verwijderen of te corrigeren. In dit hoofdstuk komen vooral belangrijke hulpmiddelen aan bod om je door een document te bewegen (navigeren), delen te selecteren, kopiëren, te wissen,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

4.1 De cursor verplaatsen

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

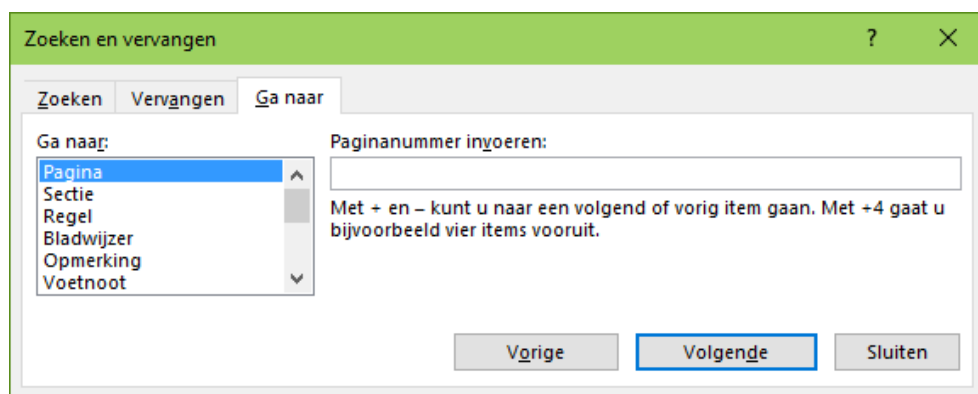
4.1.1 Via de muis

- In een zichtbaar gebied, klik je met de muiscursor op de plaats waar een teken of code ingevoegd moet worden.
- Met het muiswiel of de schuifbalken kan je snel door een document bladeren. Als je de schuifbalken gebruikt, zie je een indicatie meelopen.



4.1.2 Via het toetsenbord

- Met de pijltjes : één teken of regel per klik in de richting van de pijl.
- [Ctrl]+ pijltjes : vorig of volgend woord of alinea
- [Home] : begin regel
- [End] : einde regel
- [Ctrl]+[Home] : begin document
- [Ctrl]+ [End] : einde document
- [PgUp] : begin vorig schermpagina
- [PgDn] : begin volgend schermpagina
- [Ctrl]+[PgUp] : begin vorige bladpagina
- [Ctrl]+[PgDn] : begin volgende bladpagina
- [Ctrl]+[G] of [F5] : geef een pagina of ander onderdeel op om naartoe te gaan



4.2 Selecteren

4.2.1 met de muis

Tekst selecteren met de muis, doe je als volgt:

- Een of meer tekens : sleep over de tekens
- Een woord : dubbelklik op het woord
- Een paar woorden : sleep over de woorden
- Een of meer regels : klik in de marge links van de regel en sleep naar boven of onder
- 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.
 - Een kolom : houd de [Alt]-toets ingedrukt en sleep met de muis in de vorm van een kolom. Als je deze selectie wilt verplaatsen of verwijderen, moet je er goed op letten dat je ook de codes (tabs net vóór het eerstvolgende teken) mee in de selectie opneemt. bijv.:

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

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

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

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

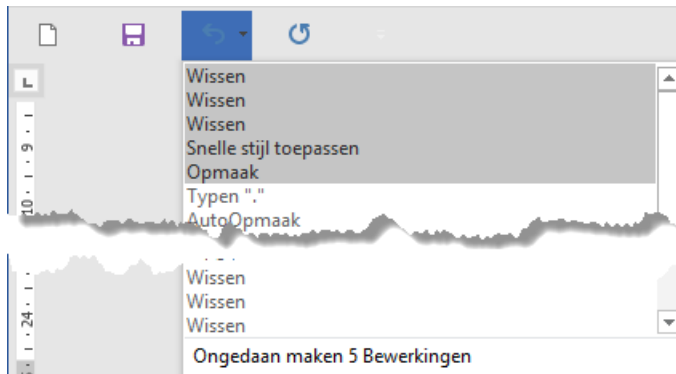
4.2.2 met het toetsenbord

Tekst selecteren met het toetsenbord kan soms heel interessant zijn en in bepaalde gevallen een stuk sneller en nauwkeuriger gebeuren dan met de muis.

Plaats de cursor met de pijltjes op een gewenst vertrekpunt en hou dan de [Shift]-toets ingedrukt terwijl je met een toets de cursor verplaatst zoals hierboven aangegeven in § 4.1.2.

4.3 Ongedaan maken en herhalen

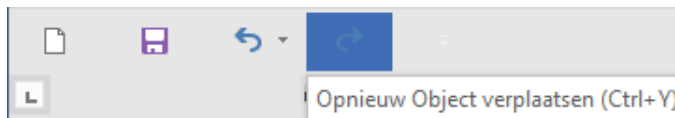
➤ Ongedaan maken:



○ Met [Ctrl]+[Z] **OF** met het pijltje wordt alleen de laatste bewerking ongedaan gemaakt.

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

➤ Laatste bewerking herhalen of opnieuw uitvoeren

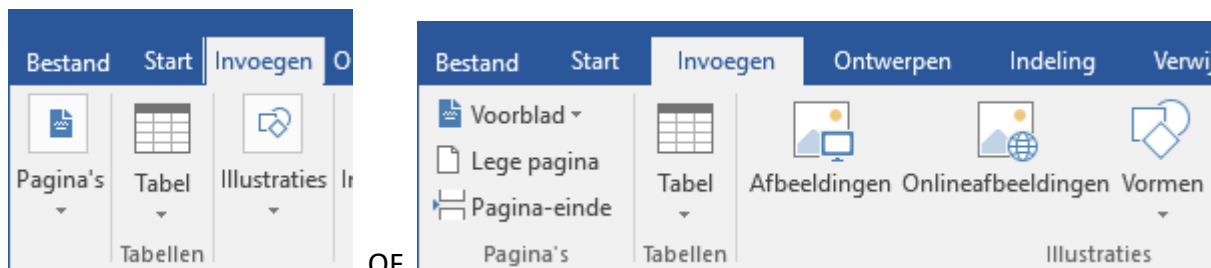


○ Met [Ctrl]+[Y] **OF** met het pijltje wordt alleen de laatste bewerking teruggeplaatst.

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

4.4 Pagina's invoegen

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



4.4.1 Voorblad

Bij het hoveren op 'Voorblad' krijg je eerst een informatievenstertje te zien



Bij het klikken op 'Voorblad' krijg je enkele voorbeelden te zien waaruit je kan kiezen om te gebruiken of om aan te passen aan jouw wensen.

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



4.4.2 Lege pagina

Op eender welke plaats kan je een lege pagina invoegen met de knop [Lege pagina].

4.4.3 Pagina-einde

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

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

4.5 Tekst kopiëren en verplaatsen

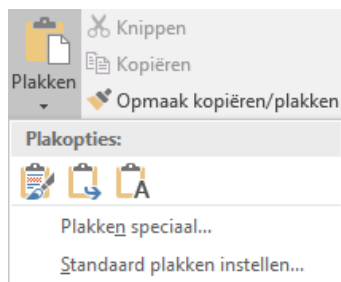
4.5.1 Knippen, Kopiëren, Plakken

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.

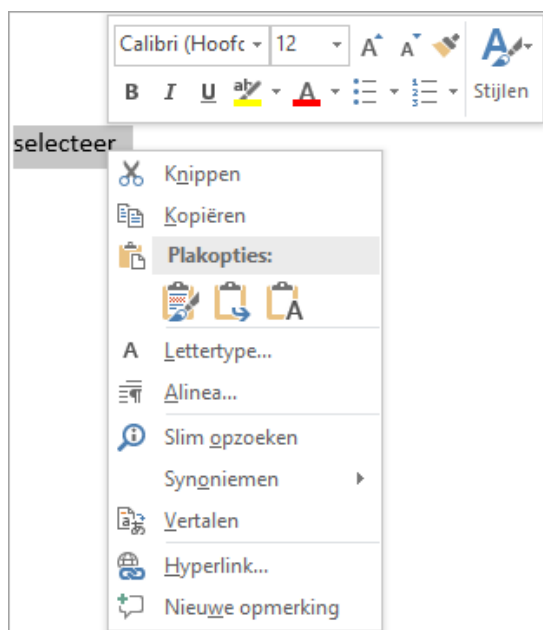
Klik in het Start-lint op de knop 'Knippen' (schaar = [Ctrl]+[x]) of 'Kopiëren' (2 blaadjes, onder de schaar = [Ctrl]+[c]). Bij 'Knippen' verdwijnt de selectie, bij 'Kopiëren' blijft de selectie staan.



Klik op de plaats waar de gemaakte selectie moet komen.

Klik op de knop 'Plakken' (het groter symbool, klembord met nota's, links van de schaar = [Ctrl]+[v]). Bij plakken krijg je een aantal keuzes, o.a.: opmaak bron behouden, opmaak samenvoegen, aanpassen aan doelopmaak, alleen tekst, plakken speciaal, enz....

De gemaakte selectie wordt ingevoegd.



Alles gaat veel sneller en gemakkelijker als je gewoon de rechtermuisknop gebruikt die altijd een contextgevoelig menu oproept. (contextgevoelig = een menu dat alleen toont wat op deze plaats mogelijk is).

Nog vlotter gaat het als je gebruik maakt van de universele sneltoetsen [Ctrl]+[c] of [x] of [v].

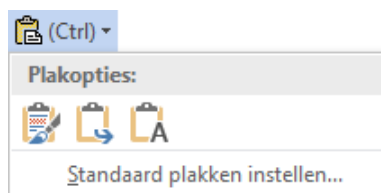
- [Ctrl] + [x] is knippen (X als symbool voor de schaar)
- [Ctrl] + [c] is kopiëren (C van Copy)
- [Ctrl] + [v] is plakken (V als een trechttertje waarlangs de selectie wordt gegoten)

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

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

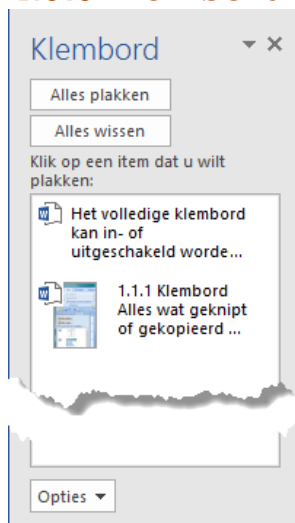
4.5.2 Plakopties

De bron van een geselecteerde tekst kan een andere opmaak hebben dan de tekst op de plaats van invoering. Daarom wordt er steeds een icoontje met plakopties getoond na een ingevoegde blok tekst.



Hiermee kan gekozen worden of men de opmaak van de brontekst wil behouden, de opmaak wil samenvoegen of dat men alleen de tekst wil behouden zonder opmaak.

4.5.3 Klembord



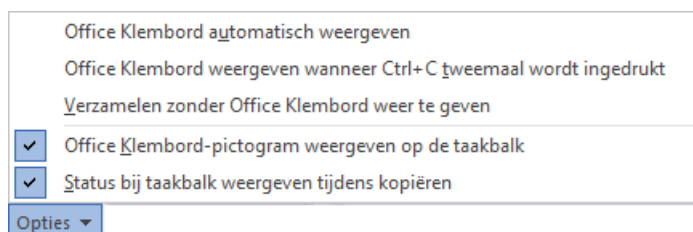
Alles wat geknipt of gekopieerd wordt (behalve enkele bestandstypen zoals .exe), komt terecht op het klembord.

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

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

Hieruit kan een selectie gemaakt worden om ergens te plakken.

Met de knop 'Opties' zijn nog enkele instellingen te maken.



OPGELET!

Als het Office Klembord aanstaat, kan je bepaalde bestanden niet meer kopiëren! (o.a.: .exe, .dotm, ...)

4.5.4 Opmaak kopiëren Via borstel

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

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

Nogmaals enkel klikken op de borstel beëindigt deze werking.

Opmaak kopiëren en plakken is ook mogelijk via [Ctrl]+[Shift]+[c] (= opmaak kopiëren) en [Ctrl]+[Shift]+[v] (= opmaak plakken).

4.6 Zoeken en vervangen

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

Klik op het Start-lint in het vakje 'Bewerken' (als het nog niet open staat) om het zoekvenster te openen.

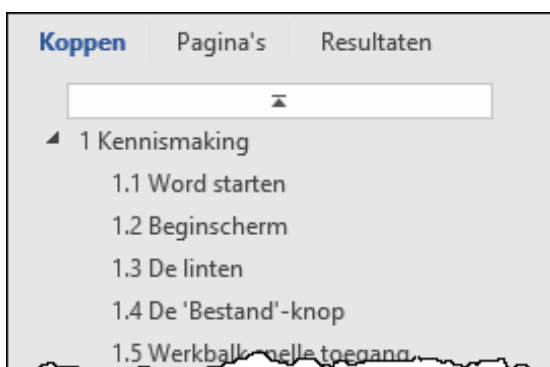
4.6.1 Zoeken

Om alleen maar iets te 'Zoeken', open je het tabblad 'Zoeken' of 'Geavanceerd zoeken'. Het gewone zoeken brengt je in een 'Navigatie'-scherm. Onder het invulvakje staan drie linken: Koppen, Pagina's en Resultaten.



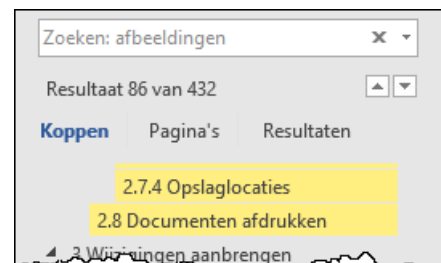
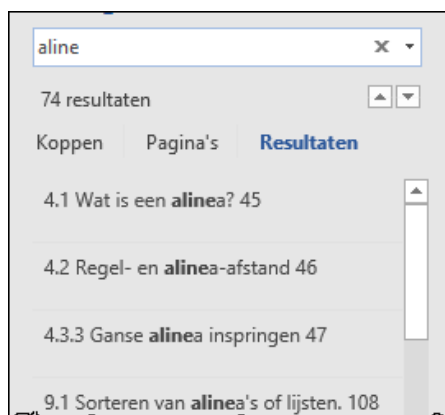
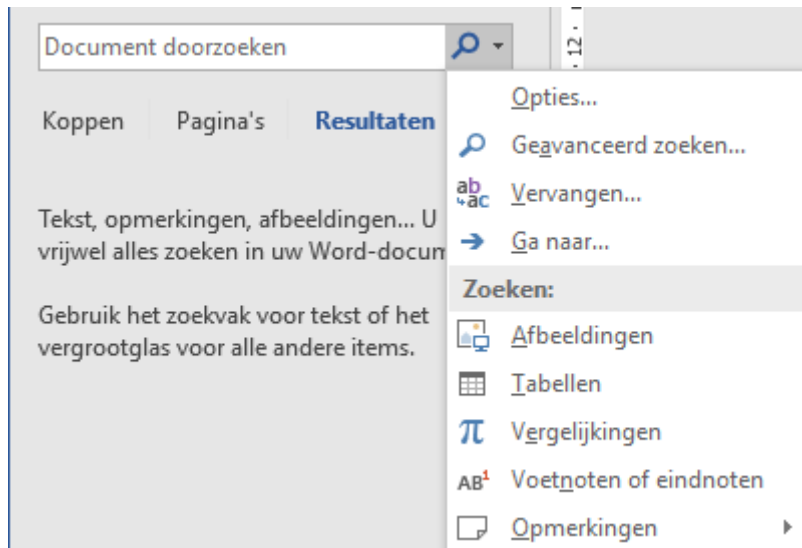
Klikken op de link 'Koppen' geeft een lijst met alle koppen zoals in de inhoudstabel. Een klik op een kop brengt je dadelijk naar die pagina.

Klikken op de link 'Pagina's' toont een lijst van alle pagina's. Een klik op een pagina brengt je naar de gekozen pagina.



Met de link 'Resultaten' actief is de functie tweeledig, ofwel typ je een woord(deel) in het invulvenster en krijg je meteen een lijst van overeenkomsten die je kunt doorlopen met de kleine pijltjes.

Met het vergrootglas krijg je extra opties. Als je bijvoorbeeld naar afbeeldingen zoekt, krijg je onder 'Koppen' een lijst van pagina's waar de afbeeldingen op staan.



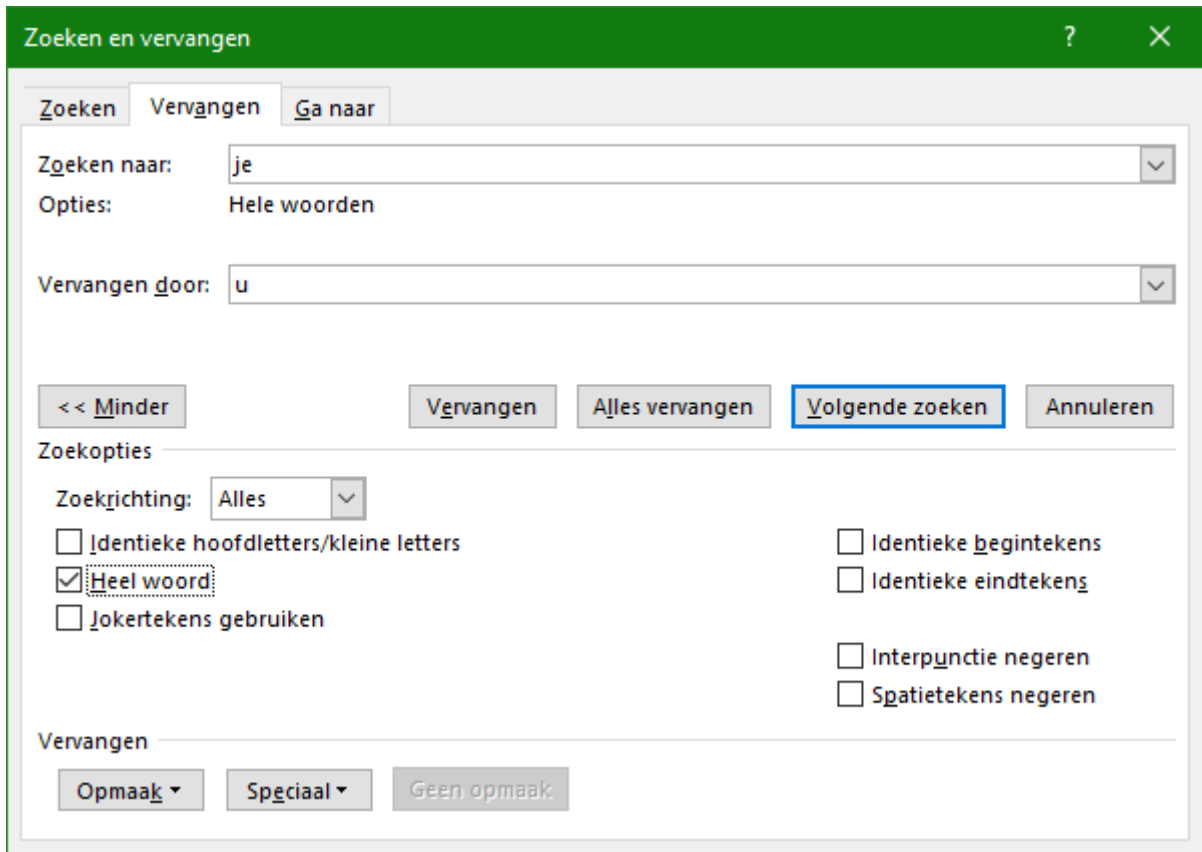
De optie 'Geavanceerd zoeken' levert een venster met drie tabbladen: 'Zoeken', 'Vervangen' en 'Ga naar'.

De geavanceerde zoekfunctie heeft een groot aantal opties die hier niet allemaal beschreven worden. Meestal is de benaming duidelijk genoeg.

4.6.2 Vervangen

Als je bijvoorbeeld 'je' wilt vervangen door 'u', 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, kan je de zoekoptie 'Heel woord' aanvinken. De zoekopdracht wordt dan gepreciseerd zodat er geen woordgedeeltes meer aanvaard worden.



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

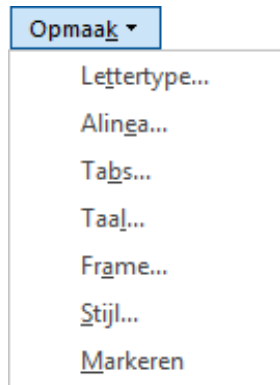
Met de zoekoptie 'Heel woord', vindt Word alleen nog 'zoek'!

Let ook op woorden met of zonder hoofdletter. De standaardprocedure is bij de meeste zoekrobotten dat ze zowel op kleine letters als op hoofdletters zoeken ALS het te zoeken woord ingegeven is met kleine letters.

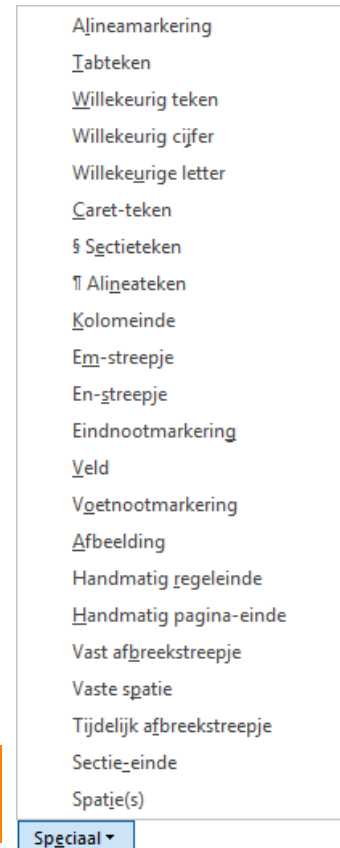
Als je letterlijk wil zoeken op het hoofdlettergebruik, moet je in Word de optie 'Identieke hoofdletters/kleine letters' aanvinken.

Laat niet zomaar alles vervangen! Kies liever voor 'Volgende zoeken' want er kunnen ook woordjes 'je' of 'punten met een spatie' voorkomen zonder dat het een geregeleinde voorstelt!

Als blijkt dat de gevonden plaats niet geschikt is om vervangen te worden, heb je nog de keuze om te 'Vervangen' of om gewoon nogmaals 'Volgende zoeken' te kiezen.



De kleur en andere eigenschappen kan je aanpassen via de knop 'Opmaak'.

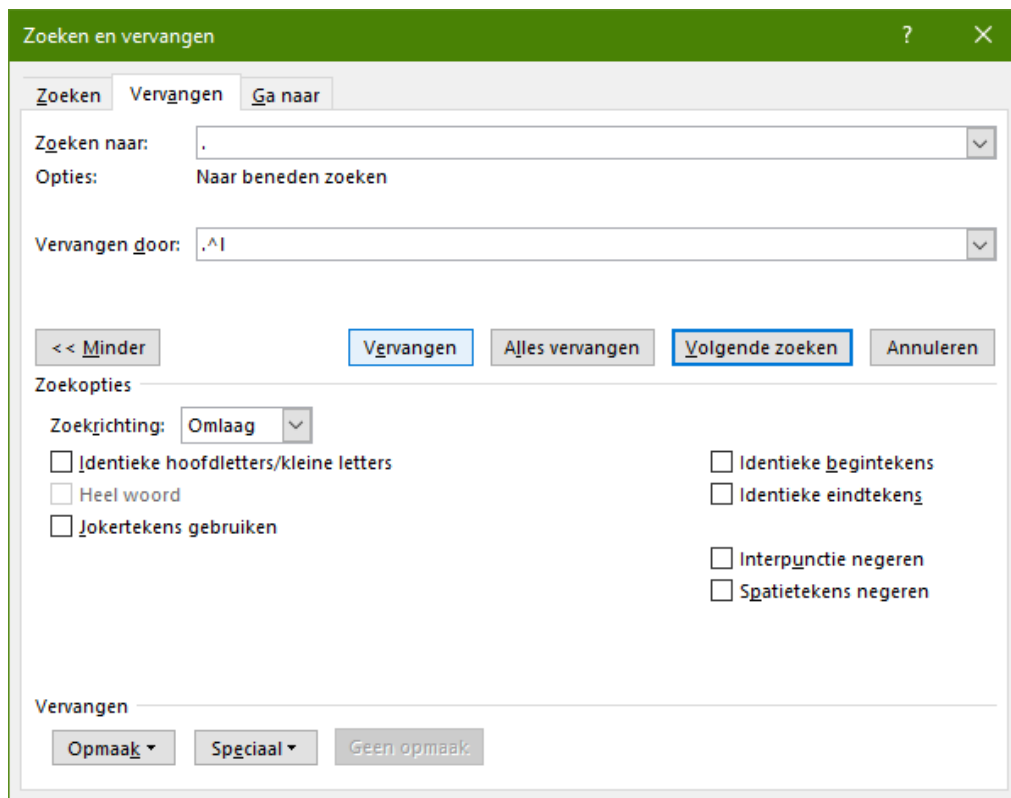


Er kan ook op codes gezocht worden via de knop 'Speciaal':

OPGELET! Voor het alineateken moet ^p gebruikt worden en NIET ^v zoals aangegeven in Word.

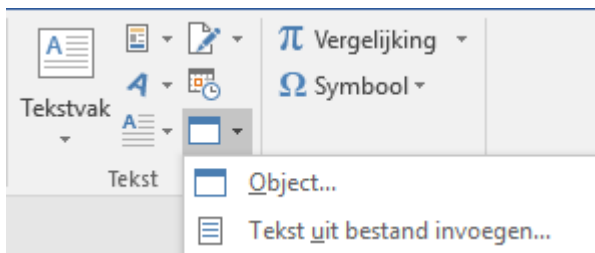
Zou je bijvoorbeeld willen dat na een punt met een nieuwe regel begonnen wordt, dan zoek je op '.' (punt spatie) en vervang je dit door '.^|' (punt [Speciaal] [Handmatig geleide]).

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.



4.7 Tekst of objecten van andere bronnen invoegen

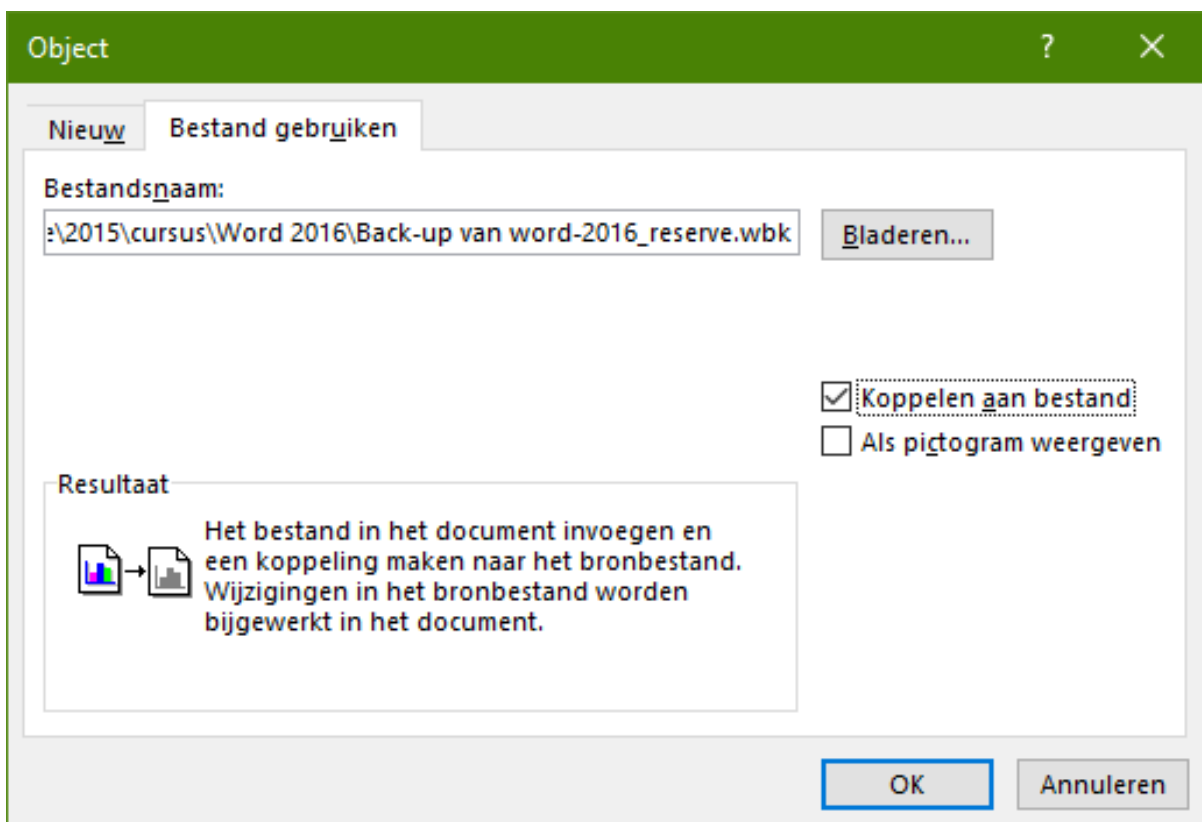
Buiten het gewone kopiëren en plakken, kunnen er ook volledige documenten van andere bronnen ingevoegd worden of kan er vanuit Word een ander programma gestart worden om objecten in te voegen of zelfs aan te maken. Deze documenten of objecten kunnen volledig opgenomen worden in Word of alleen maar gekoppeld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



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

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

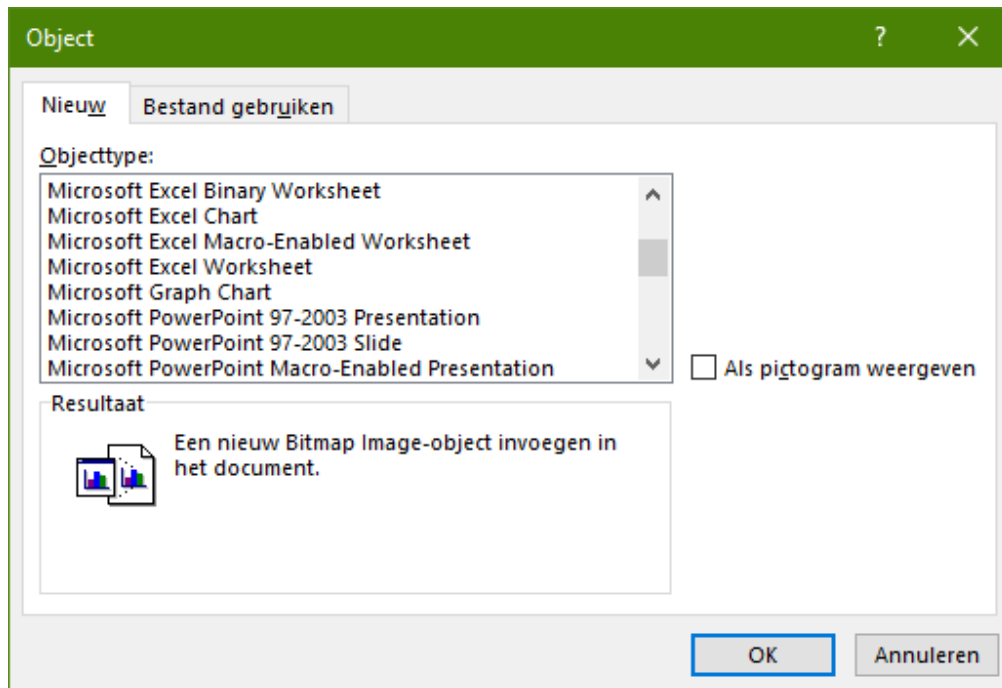
Bij het openen en afdrucken van het Worddocument zal er dan ook een verwittiging komen dat de meest recente gegevens moeten opgehaald worden.



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

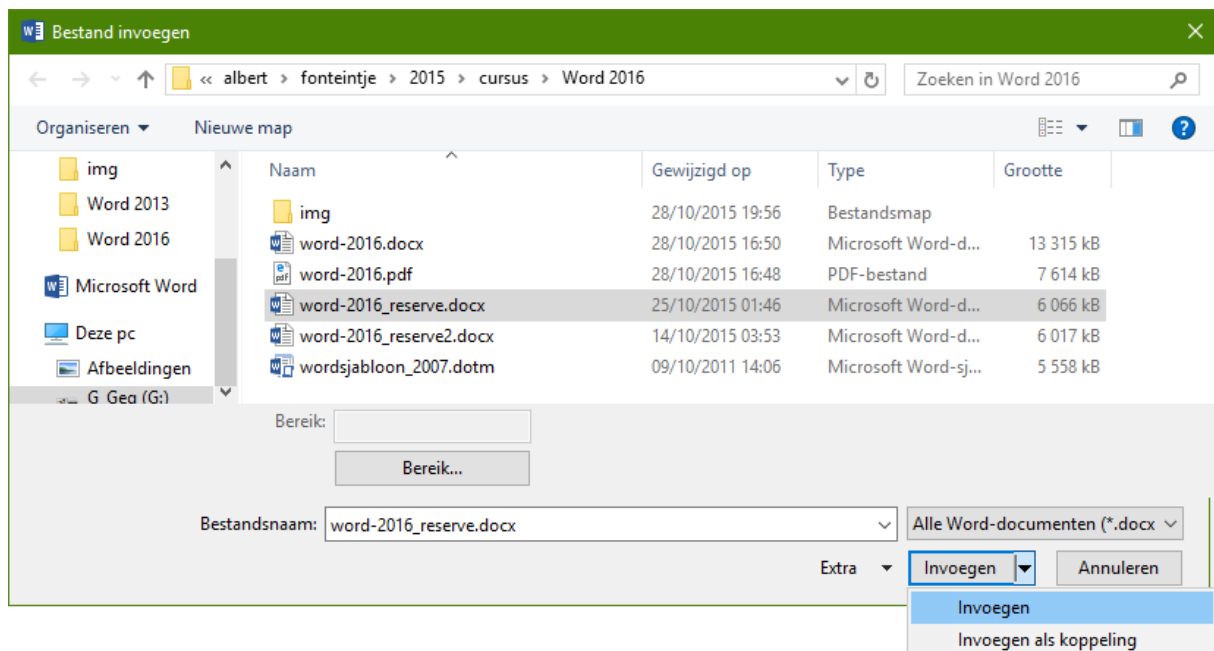
4.7.1 Objecten invoegen

Met 'Object' - 'Nieuw' open je een ander programma: Excel, PowerPoint, ...



4.7.2 Tekst invoegen

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



Als je het pijltje achter 'Invoegen' gebruikt, kan je kiezen:

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

5 Werken met tabs

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

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



Deze tekst is links uitgelijnd
linkse tab op 2 cm



deze tekst is gecentreerd
op 7cm



deze tekst is rechts uitgelijnd
rechtse tab op 12 cm



11.502
5.23678
12
25.000
decimale tab op 3.5cm



(Plaats een verticale lijn)
Deze tekst is uitgelijnd
deze tekst uitgelijnd op 10 cm.
Een extra *lijntab* geeft deze lijn op 10 cm.

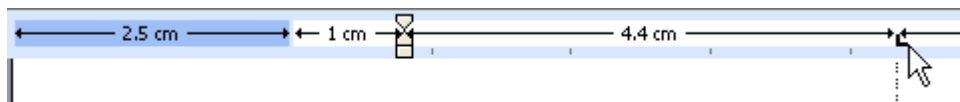
5.1 Tabinstellingen via de liniaal

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

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



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

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

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

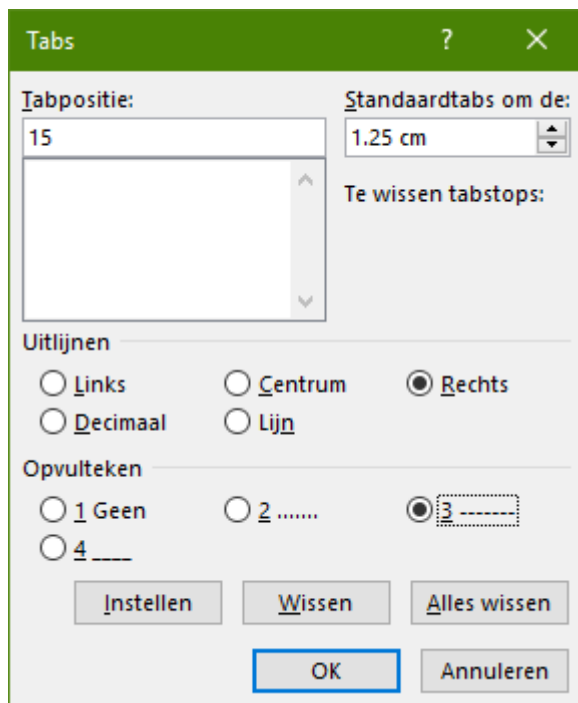
5.2 Tabinstellingen via het dialoogvenster

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

Je kunt ook dubbelklikken op de horizontale liniaal, dan krijg je rechtstreeks het Tabs-menu.

In het dialoogvenster kan je de tabpositie, uitlijnen, en opvulteken instellen. Klik op [Instellen].

Om een tabstop te verwijderen, selecteer je de te wissen tabstop en klik je op [Wissen].



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

Hoofdstuk 1 Begin ----- **1**

Hoofdstuk 2 Midden ----- **15**

Hoofdstuk 3 Einde ----- **45**

De tekst hierboven is links uitgelijnd en de bladzijdennummering met een rechtse tab op 15 cm met een opvulteken nr.3 (----).

6 Tabellen

Als gegevens ondergebracht worden in de vorm van rijen en kolommen, spreekt men van tabellen. Voor tabellen met ingewikkelde formules kan men best een speciaal programma gebruiken zoals bijv. Excel. De tabellen, in zo een programma gemaakt, kunnen dan nog altijd in Word ingevoerd worden.

Voor eenvoudige tabellen kan men rechtstreeks in Word werken met de ingebouwde tabellenfuncties. Op het Invoegen-lint staat een Tabel-icoon. Klik en er wordt een menu geopend.



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

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

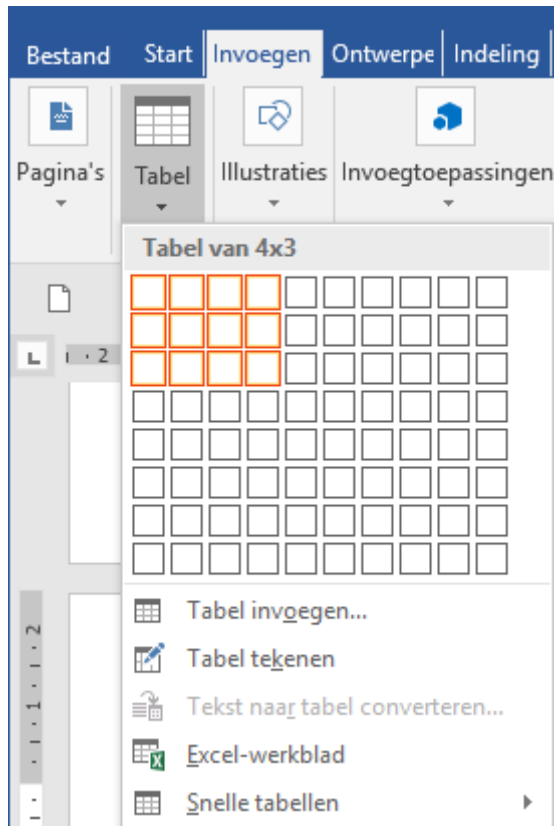
6.1 Een tabel opzetten

6.1.1 Via 'Excel-werkblad'

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

6.1.2 Via 'Tabelvakjes'

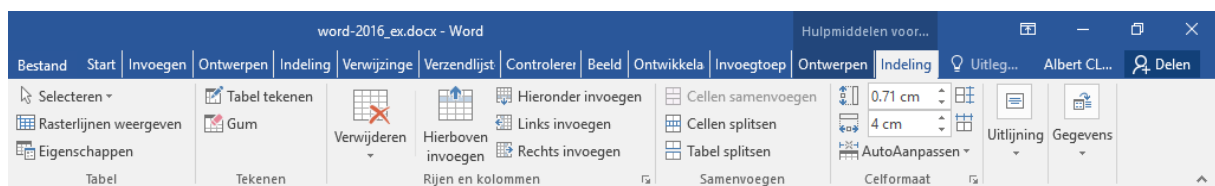
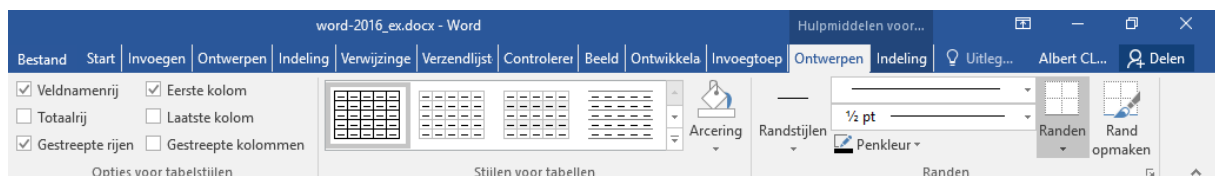
De simpelste manier om een tabel te maken is via het symbool 'Tabel' op het Invoegen-lint.



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

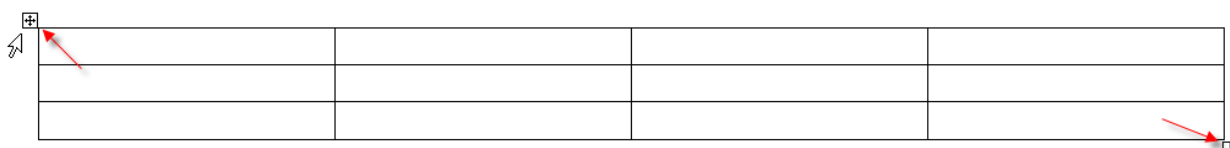
Sleep over de ruitjes tot je de gewenste kolommen en rijen aangeduid hebt.

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



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

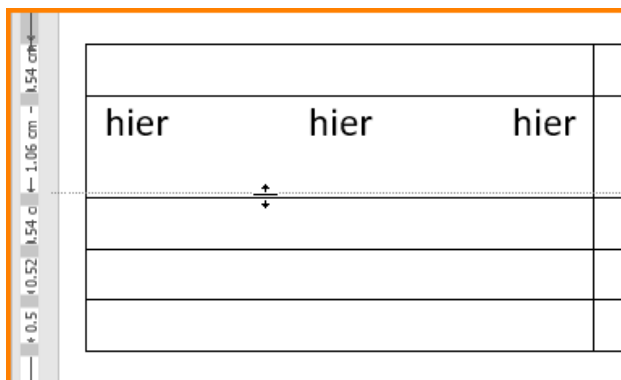
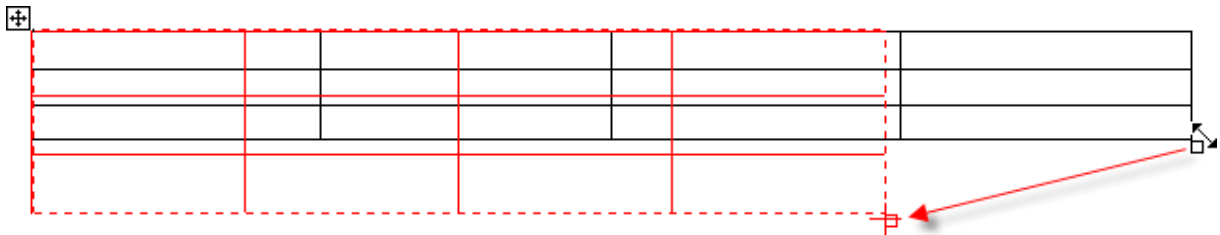
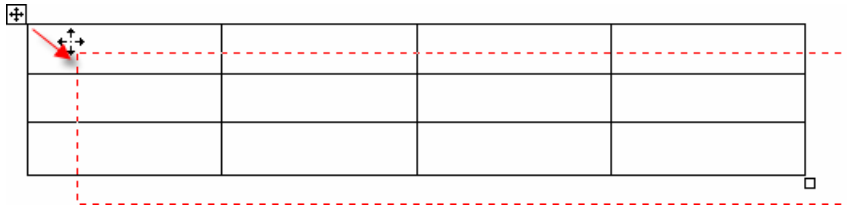
De tabel wordt begrensd door twee vierkantjes die alleen zichtbaar worden als de cursor zich binnen de tabel bevindt!



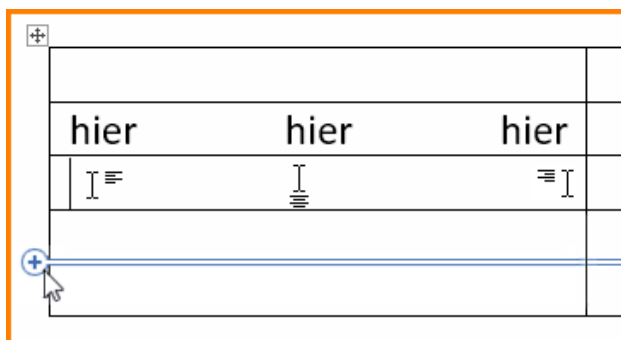
Het vierkantje linksboven heeft een kruis met pijltjes en selecteert de ganse tabel en werkt als handgreep om de tabel te verslepen.

Het vierkantje rechtsonder dient om de afmetingen van de tabel te veranderen.

Het kan versleept worden om de afmetingen van de tabel in zijn geheel aan te passen (hoger, lager, breder, smaller):



Als je een horizontale of verticale randlijn in de tabel selecteert, dan krijg je twee lijntjes met een dubbel pijltje. Sleep hiermee tot je een gewenste hoogte of breedte hebt van een rij of kolom. Als je de [Alt]-toets ingedrukt houdt, krijg je een precieze afmeting op de linialen.



Als je binnen in een cel hovert met de muis krijg je een zelfde linkse, midden of rechtse tab zoals op een volledige pagina.

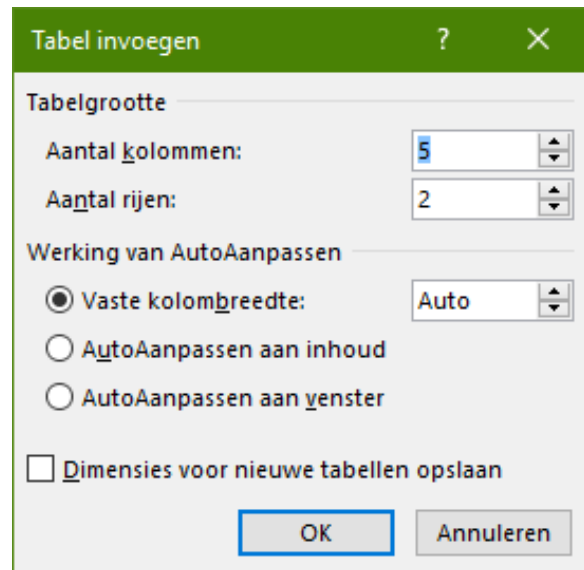
Als je net buiten een geselecteerde tabel in de nabijheid van een horizontale of verticale lijn komt, krijg je een blauwe markering met een '+'. Door hierop te klikken wordt een nieuwe rij of kolom ingevoegd.

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

Voor meer details, zie volgende paragrafen.

6.1.3 Via 'Tabel Invoegen' (vanuit het menu)

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



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

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

➤ Vaste kolombreedte

In te stellen in cm of op 'Auto', vb.:

5 kolommen, 2 rijen, vaste kolombreedte van 2 cm

➤ AutoAanpassen aan inhoud

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

5 kolommen, 2 rijen, kolombreedte past zich automatisch aan aan de inhoud.

▶	▶	▶	▶	▶
▶	▶	▶	▶	▶

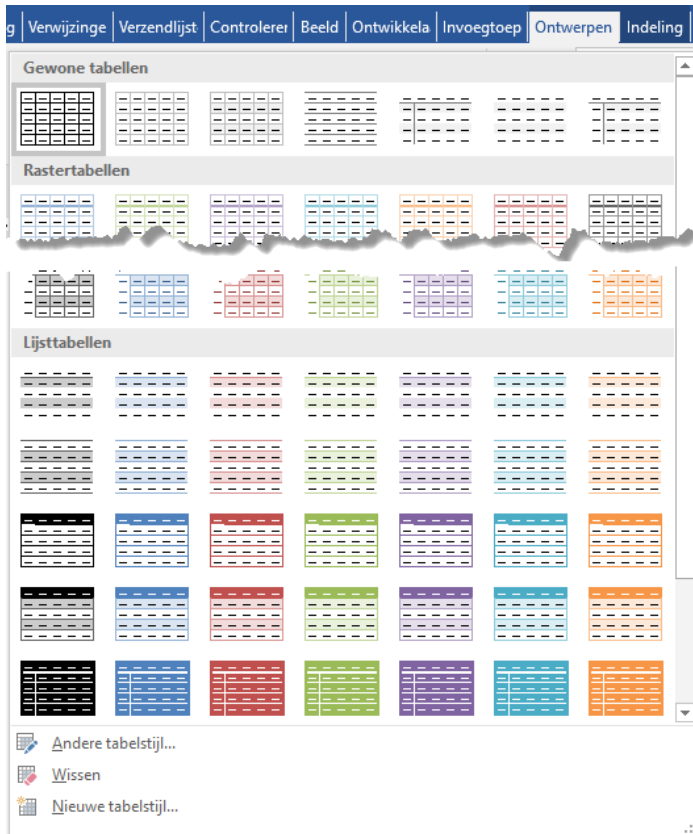
➤ AutoAanpassen aan venster

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

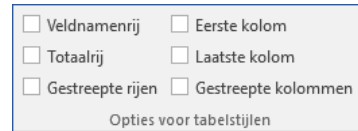
5 kolommen, 2 rijen, kolombreedte automatisch aangepast aan beschikbare ruimte.

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

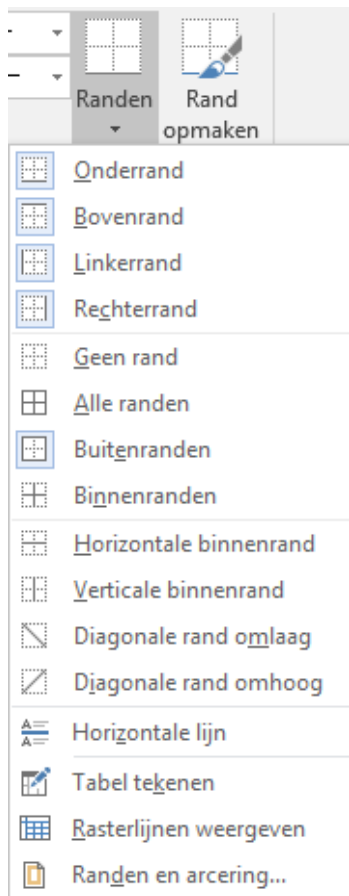
In het Ontwerpen-lint vind je o.a. het vak met 'Stijlen voor tabellen'. Hierin staat een groot aantal opgemaakte voorbeeldtabellen.



De indeling kan je selecteren via de 'Opties voor tabelstijlen'.

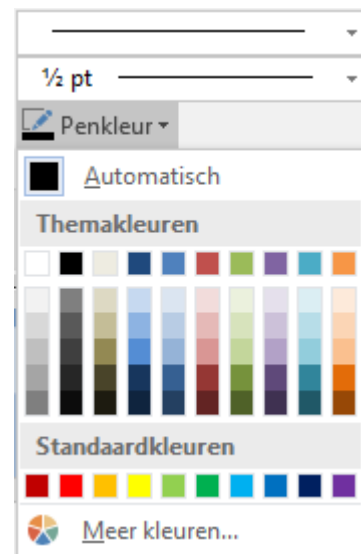
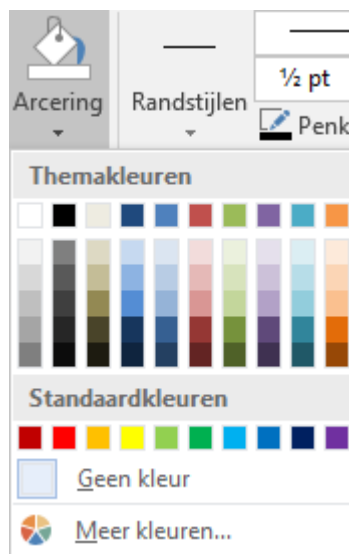


Zoals in voorgaande toepassingen, met opmaak via de linten, kan je ook weer hovern en klikken op één van de gewenste profielen.

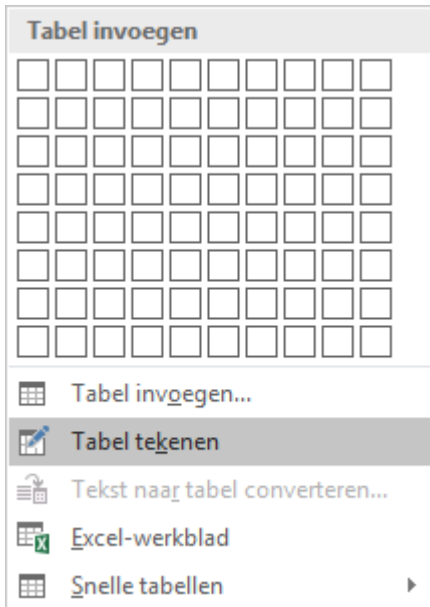


In het 'Ontwerpen'-lint zijn ook de opties beschikbaar voor: 'Arcering' (= vulkleur), 'Randstijlen', 'Penkleur', 'Randen' en 'Rand opmaken'.

Met de knop 'Rand opmaken' kan je de ingestelde opmaak overbrengen op een gewenste celrand.



6.1.4 Via 'Tabel tekenen'

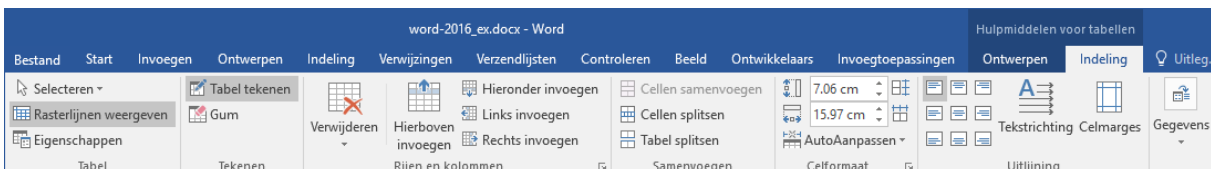


Dit is de meest uitgebreide optie. Hierbij is het zelfs mogelijk om met de hand (muis) zelf de gewenste cellen te tekenen en toch over alle tabelfuncties te beschikken. Door deze extra faciliteiten is deze optie dan ook extra geschikt om 'versierde' tabellen te maken of alleenstaande vakken of vakcombinaties voor een of andere toepassing.

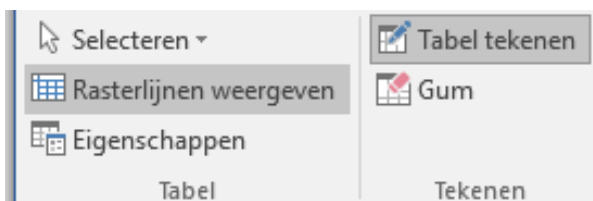
Klik op 'Tabel tekenen' in het menu van 'Tabel' op het Invoegen-lint en jouw cursor verandert in een potlood.



Teken een rechthoek en het lint 'Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling' wordt actief.



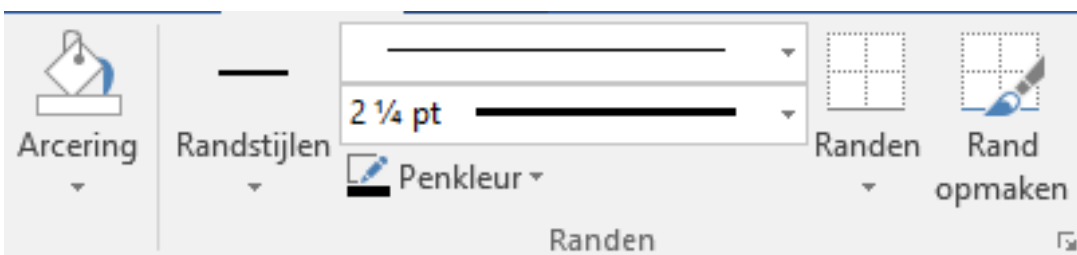
Een speciaal vakje biedt opties voor het tekenen en gummen:



Je 'tekent' nu een tabel. (trek lijnen met de muis).

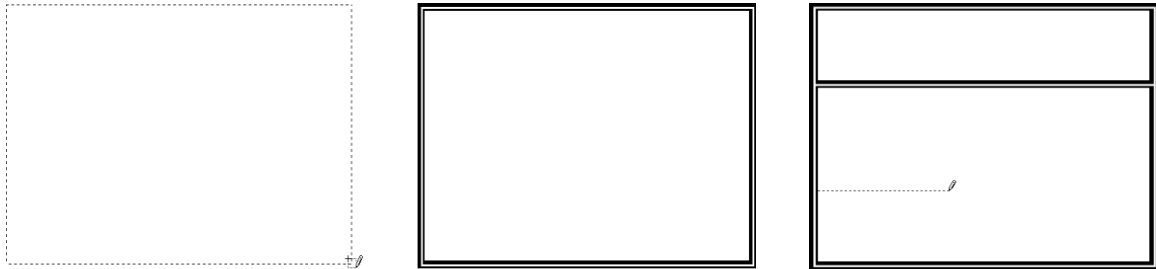
Gummen kan ook via het symbooltje vlak onder het potlood.

Lijnstijl, kleur en vulling zijn via de werkbalk 'Ontwerpen' in te stellen.

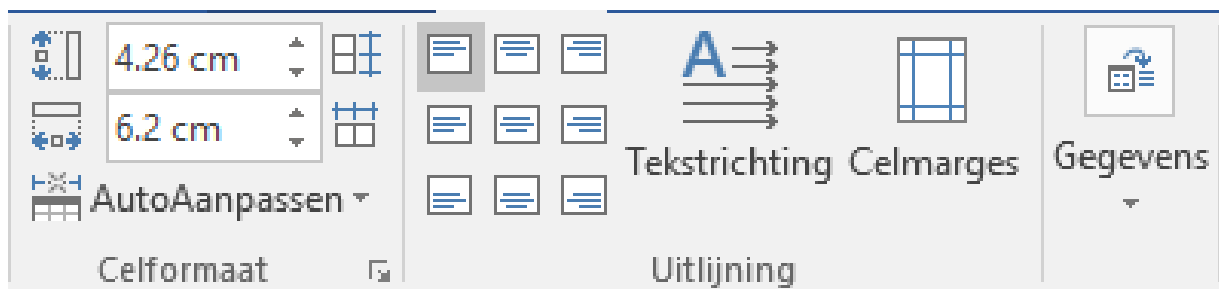
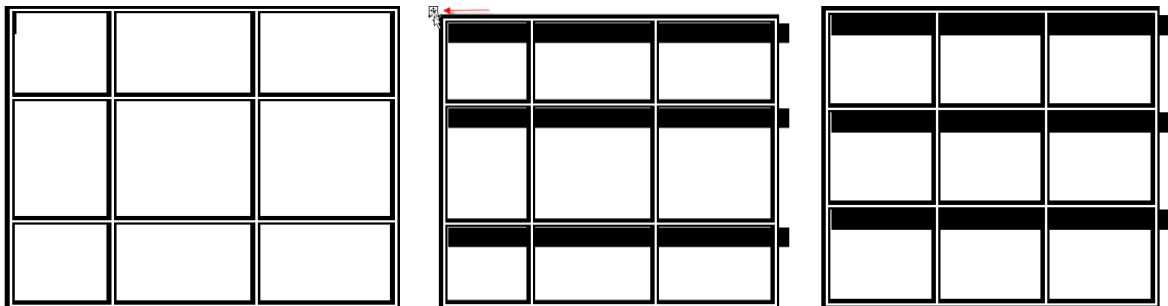


We maken een 'siertabel' om even te oefenen met de mogelijkheden:

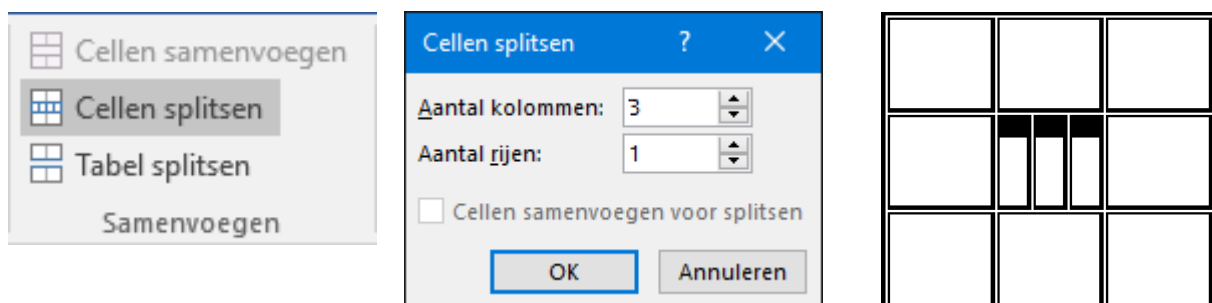
- Kies een lijnpatroon, lijndikte en een kleur en teken met de muis 3 rijen met 3 kolommen: eerst tekenen we met het potlood een rechthoek.



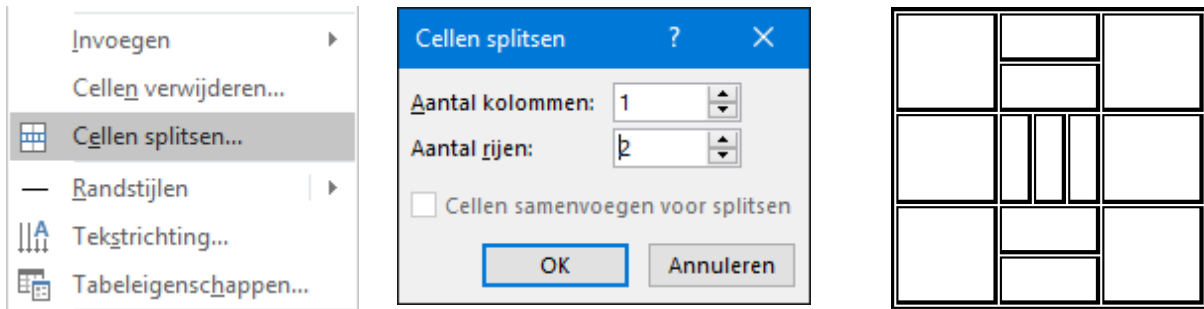
- Daarna maken we met het potlood een (voorlopige) verdeling. Klik even buiten de tabel om het potlood opnieuw te wisselen met de cursor.
- Dan selecteren we de ganse tabel via het vierkantje linksboven aan de tabel en maken een gelijke verdeling voor de rijen en kolommen (Indeling-lint, 'Celformaat').



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

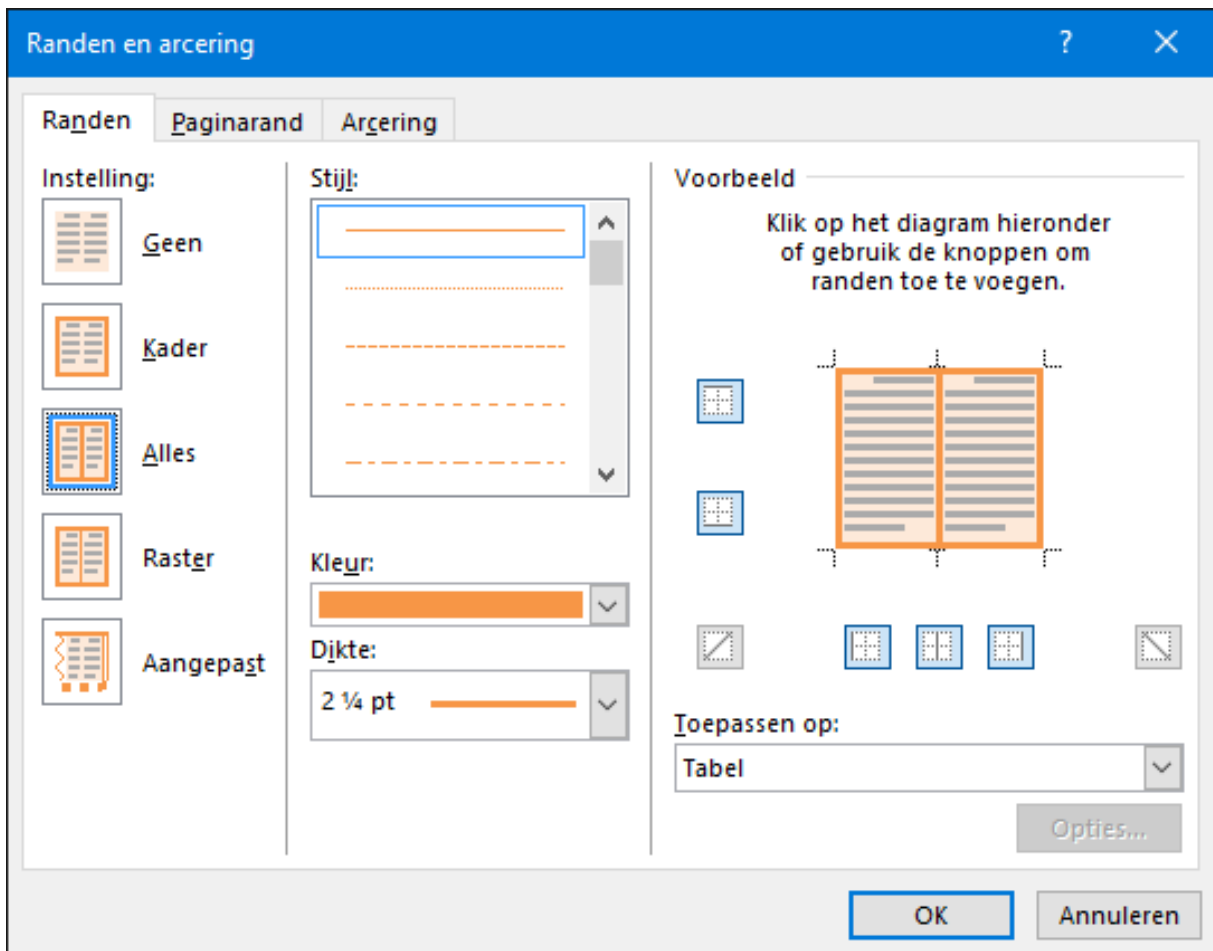


Nu delen we in de middelste kolom de bovenste en onderste cel ieder in twee cellen.



Tenslotte gaan we wat kaderlijntjes aanpassen zodat we een losgestaan kader krijgen in het midden van de tabel. ('Randen en arcering' via 'Ontwerpen'-lint, vak 'Randen', 'Randen' of via rechtermuisknop.)

Via het menu 'Randen' kan je naar 'Randen en Arceringen' gaan en daar alle gewenste instellingen maken.

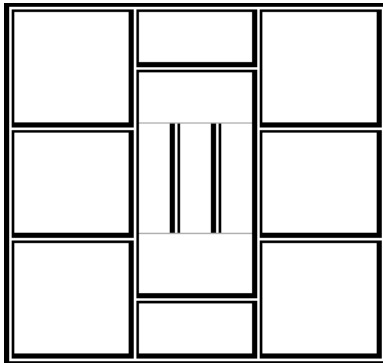


Klikken op het tabblad 'Randen' geeft een menu met allerlei kaderlijntjes.

Kijk in 'Voorbeeld'. Kies voor 'Toepassen op' - 'Cel'. Als er een lijn is, verdwijnt ze met het aanklikken van het betreffende symbool; als er geen lijn is wordt ze getekend door het aanklikken.

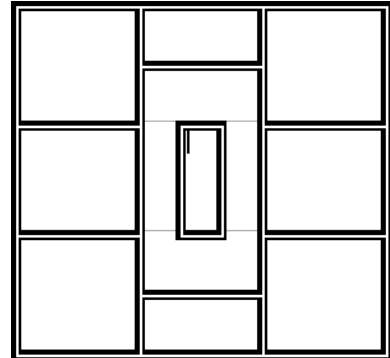
Om van een cel de onderste randlijn weg te doen, plaatsen we de cursor in de gewenste cel en klikken op het symbool van de 'Onderrand'. De bestaande lijn verdwijnt.

Analoog hieraan plaatsen we de cursor in een cel en klikken het symbool van de 'Bovenrand', deze lijn verdwijnt ook.



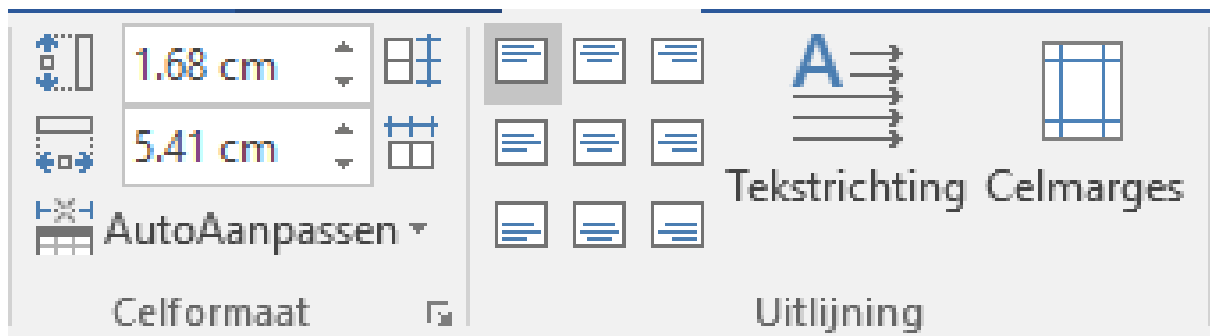
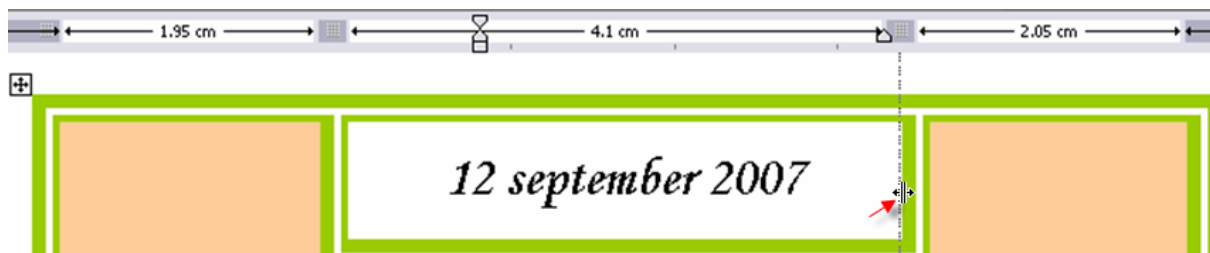
Voor de middelste cel maken we een nieuwe rand aan boven- en onderkant.

Plaats hiervoor de cursor in de cel en klik weer op 'Bovenrand' en 'Onderrand' zodat de cel weer volledig omringd is door een kadertje.



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

De maten kunnen ook ingesteld worden via de 'Indeling'-balk en het vakje 'Celformaat'



Teksten kunnen in iedere cel apart of voor de ganse tabel ineens uitgelijnd worden via het symbooltje van de uitlijning. (Indeling-lint, 'Uitlijning' of rechtermuisknop)

Hiervoor volstaat het om de cursor in de gewenste cel te plaatsen of de ganse tabel te selecteren en de gewenste uitlijning aan te duiden.



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

(Ontwerpen-lint, 'Stijlen voor tabellen', 'Arcering')

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



6.2 Tekst in tabellen zetten

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

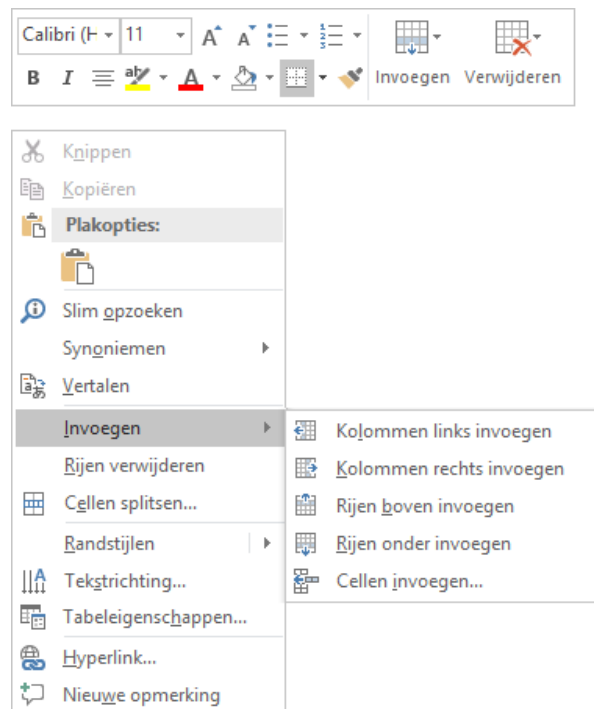
druk op: [Tab] of [→]	en je gaat naar: de volgende kolom
[Shift]+[Tab] of [←]	de vorige kolom
[↑]	de rij erboven
[↓]	de rij eronder
[Alt]+[Home]	het begin van de rij
[Alt]+[End]	het einde van de rij
[Alt]+PageUp]	bovenkant van de kolom
[Alt]+PageDown]	onderkant van de kolom
[Ctrl]+[Tab]	volgende tabstop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

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

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

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

Dat toont meteen alle mogelijkheden die hier ter beschikking staan.



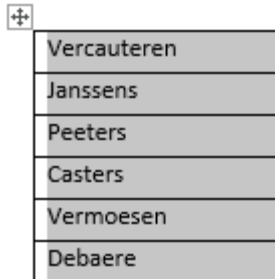
6.3 Gegevens sorteren in een tabel

In een tabel kan 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.

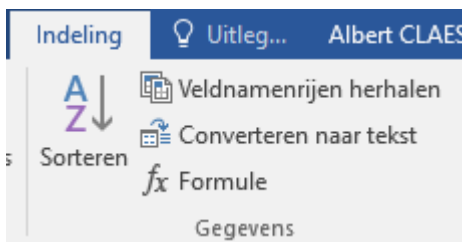
De muiscursor verandert dan in een zwart  pijltje.

Klik dan om de kolom te selecteren.

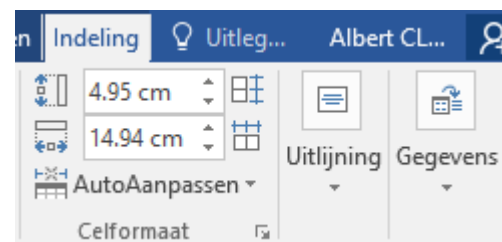
Ga naar het Hulpmiddelen-lint en kies 'Indeling' - 'Gegevens', klik daar op 'Sorteren'.

LET OP! Afhankelijk van uw scherm breedte kunnen de linten sommige vakken, zoals bv.: 'Gegevens' anders voorstellen. Op een smaller scherm kan het vak 'Gegevens' nog gesloten zijn en moet je daar nog eens extra klikken om het open te krijgen!

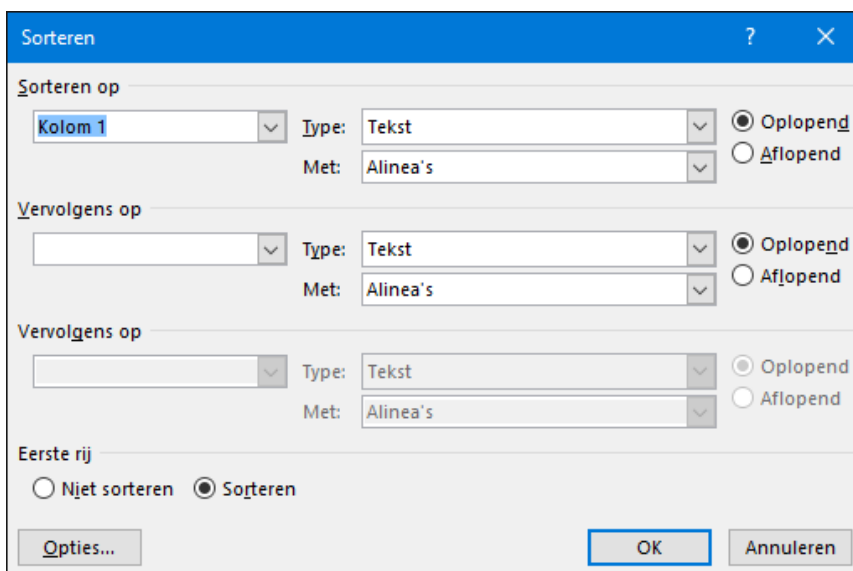
open = breed scherm



gesloten = kleiner scherm



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



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

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

Sorteren op leeftijd (kolom 3, getal en oplopend) geeft het volgende resultaat.

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

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

6.4 Veldnamen

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

The screenshot shows the 'Sorteren' dialog box with the following settings:

- Sorteren op:** NAAM (dropdown), Type: Tekst, Met: Alinea's, Oplopend, Aflopend
- Vervolgens op:** Voornaam (dropdown), Type: Tekst, Met: Alinea's, Oplopend, Aflopend
- Eerste rij:** Niet sorteren, Sorteren

Buttons: Opties..., OK, Annuleren

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

Veldnamen kunnen op iedere pagina herhaald worden als de tabel langer is dan één pagina. Selecteer het aantal gewenste veldnamenrijen, open het lint 'Hulpmiddelen' - 'Indeling' - 'Gegevens' en klik op 'Veldnamenrijen herhalen.'



6.5 Formules in tabellen

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

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

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



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

Het kan ook via de rechtermuisknop en dan klikken op 'Veld bewerken ...' - 'Formules'.

De bewerkingen gebeuren op de inhoud van de genoemde cellen. Een cel wordt aangegeven door de kolom aan te duiden met een letter (A, B, C, ...) en de rij met een cijfer.

'C2' verwijst dus naar de inhoud van de cel in kolom 3 op de 2e rij.

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

Artikel	aantal	E.P. ex BTW	BTW %	E.P. + BTW	Totaal
DVD+RW/4.7GB	6	2.50	21	€ 3.03	€ 18.15
DVD-RW/4.7GB algemeen gebruik	5	3.04	21	€ 3.68	€ 18.39
DVD+R/4.7GB	13	10.74	21	€ 13.00	€ 168.94
DVD-R/4.7GB	100	1.32	21	€ 1.60	€ 159.72
DVD-Rom Plextor 16x 48x	1	35.47	21	€ 42.92	€ 42.92
TOTAAL					€ 408.12

In 'Getalnotatie' kies je voor de vorm van de weergave. Hier 2 decimalen en eventuele duizendtallen gescheiden door een spatie.

LET WEL!

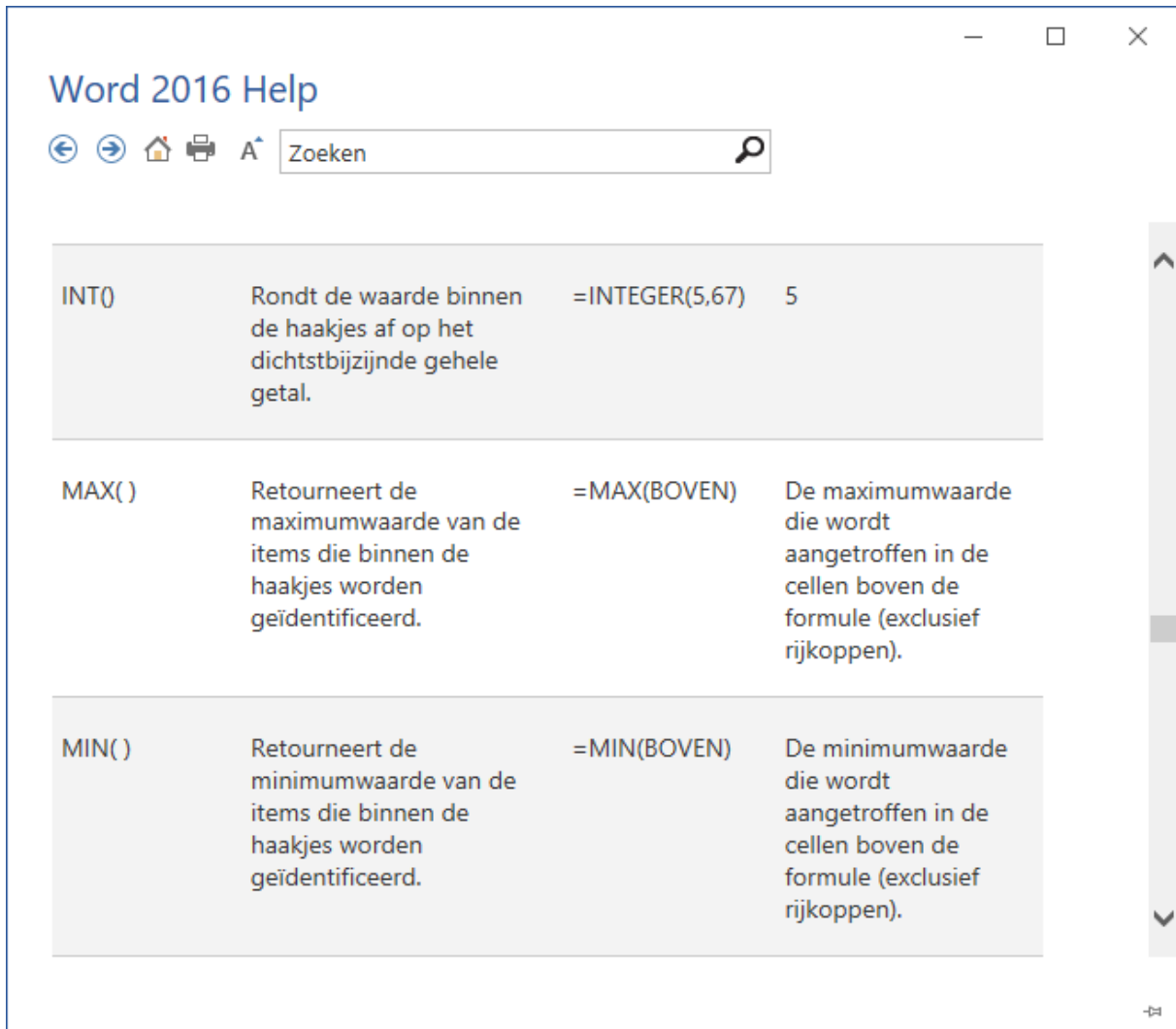
Door deze getalnotatie wordt het resultaat afgerond tot op 2 decimalen en bekom je een klein verschil bij de toepassing van deze formules door de afronding van 3.025 naar 3.03:

$$\text{Totaal} = b2 * e2 \quad = € 18.18 \quad \Rightarrow 6 \times 3.03$$

$$\text{Totaal} = b2 * (c2 + c2 * d2 / 100) \quad = € 18.15 \quad \Rightarrow 6 \times (2.50 + 2.50 \times 21 / 100)$$

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

Meer informatie vind je uitgebreid in de helpteksten van Word.



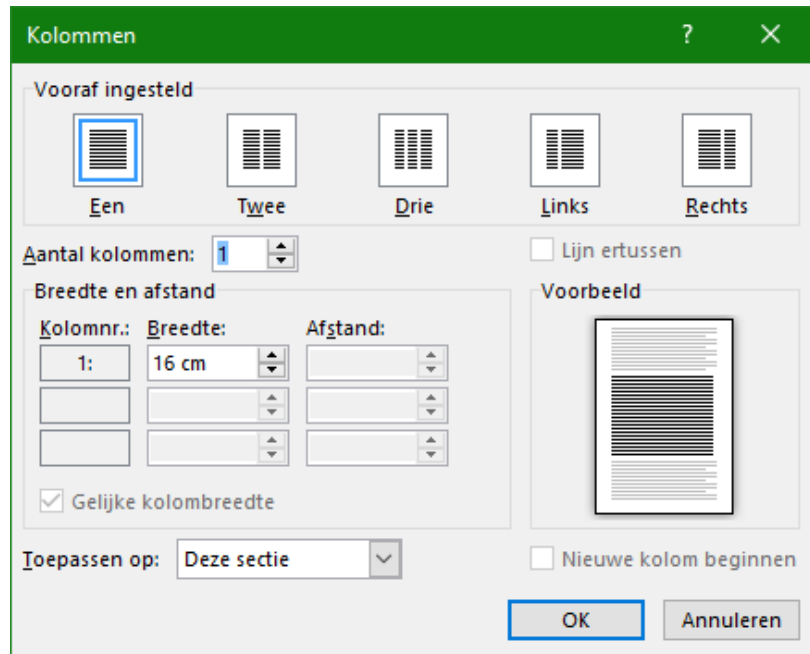
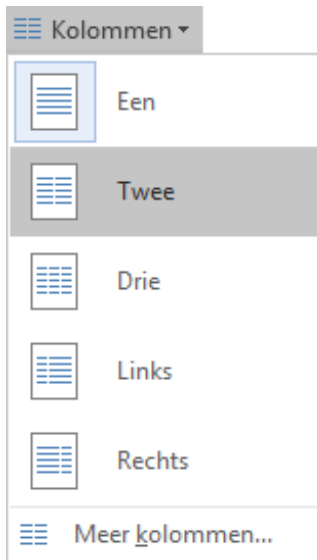
7 Kolommen

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

7.1 Bestaande tekst omzetten naar tekstkolommen

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

1. eerst de tekst typen;
2. het gewenste gedeelte selecteren;
3. via het kolomicootje op het Indeling-lint kiezen voor het aantal gewenste kolommen.



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

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

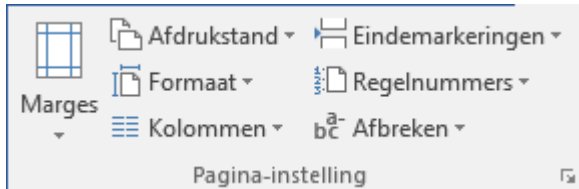
7.2 Tekst typen in tekstkolommen

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

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

8 Pagina-opmaak

De voornaamste instellingen met betrekking tot de pagina-opmaak zijn te vinden in de linten: 'Indeling' en 'Ontwerpen'. Beginnen we bij 'Indeling' - 'Pagina-instelling'.

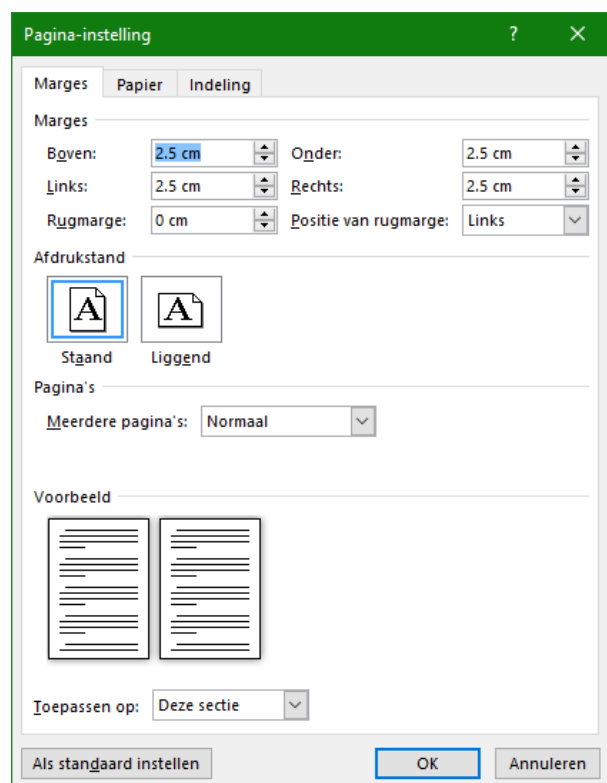
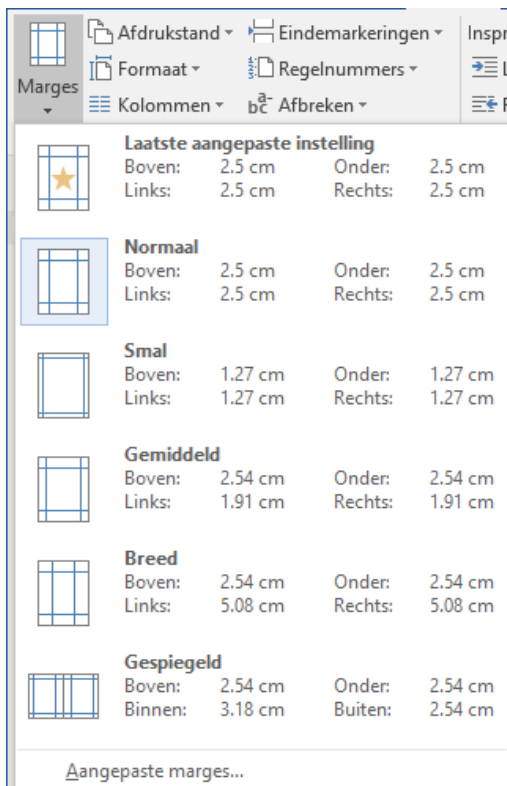


8.1 Pagina-instelling

8.1.1 Marges

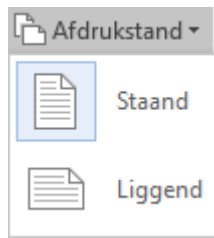
Marges zijn de (onzichtbare) kantlijnen die het beschrijfbaar gebied van een pagina afbakenen. Ze zijn meestal geldig voor het volledige document; ze staan standaard ingesteld op 1 duim (25.4 mm) aan de vier zijden. In de 'Afdrukweergave' zijn ze op het scherm zichtbaar door een donkere strook op de linialen. De linialen beginnen ook pas te rekenen in cm vanaf de linker- en bovenmarge.

Via de knop 'Marges' op het lint krijg je een aantal preselecties en een knop 'Aangepaste marges ...' waarmee je naar keuze bepaalde instellingen kunt veranderen.



8.1.2 Papierformaat en Afdrukstand

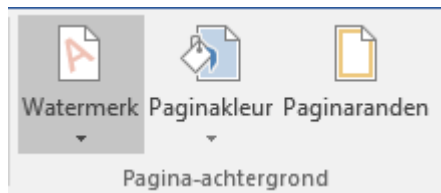
De standaardinstelling voor formaten is A4 en de stand is portrait (rechttop, zoals we normaal op een blad schrijven). Indien gewenst kan dat via de knoppen 'Afdrukstand' en 'Formaat' aangepast worden.



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

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

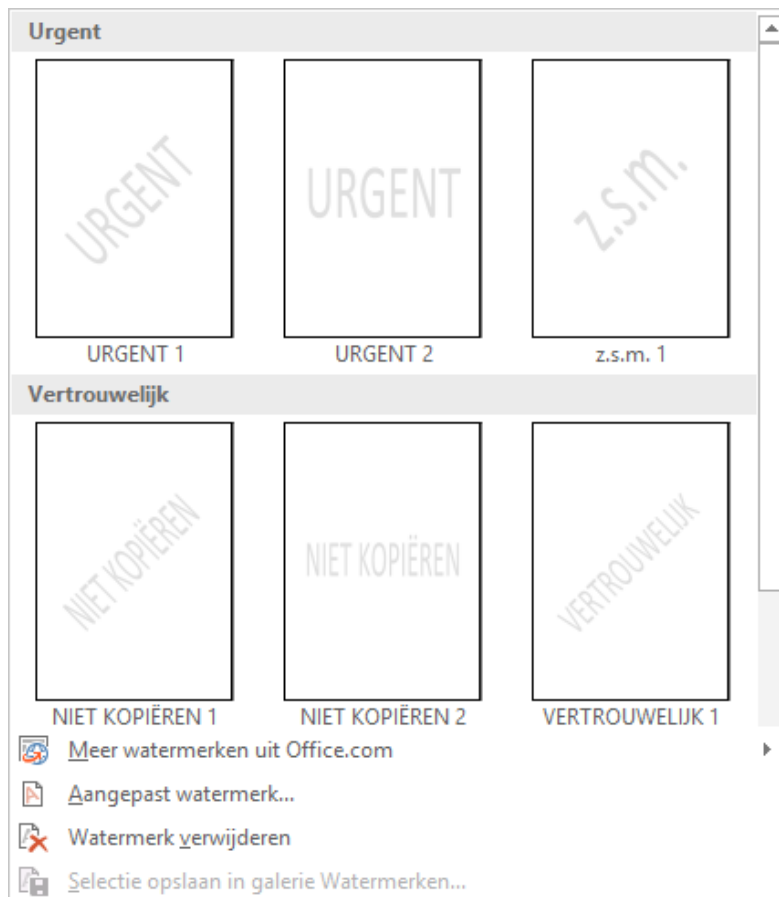
8.2 Pagina-achtergrond



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

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

8.2.1 Watermerk

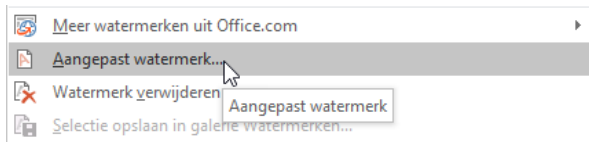


Een watermerk is een tekst of afbeelding die, samen met de kop- en voetteksten, op de onderste laag van een blad wordt aangebracht en zo min of meer zichtbaar is door de tekst heen. Zelf kan een watermerk ook transparant zijn

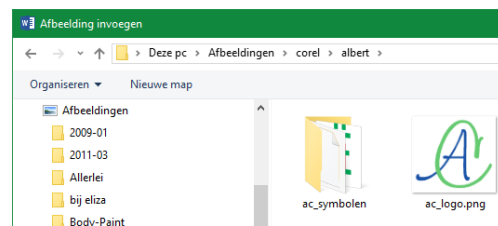
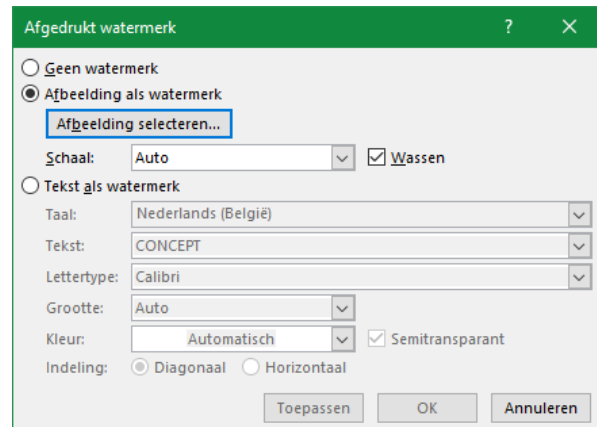
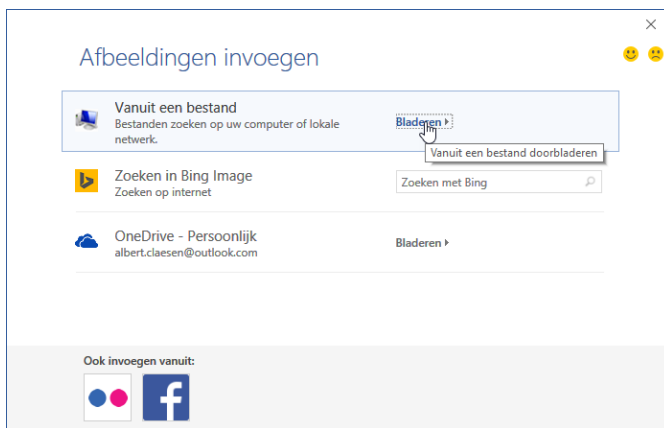
Klik op het pijltje achter 'Watermerk' en kies een bestaand model of klik op 'Aangepast watermerk' en maak er zelf een door een afbeelding in te voegen (zie blz. 73, 9) of zelf een tekst te maken.

Voorbeeld: Afbeelding als watermerk

Kies voor 'Aangepast watermerk'.
Selecteer 'Afbeelding als watermerk' en
'Afbeelding selecteren'



Kies een afbeelding van jouw eigen
computer, van Internet of uit jouw OneDrive.



De standaardinstelling is 'Wassen', dat betekent dat de afbeelding heel licht gemaakt wordt zodat ze de bestaande tekst niet overheerst. Klik op **[Toepassen]** om het resultaat te bekijken. Klik op **[OK]** en **[Sluiten]** om het watermerk vast te leggen.

Als je 'Wassen' uitvinkt, staat de originele afbeelding achter de tekst en kan soms te druk overkomen.

Zie de voorbeelden op volgende pagina.

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document.

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invvoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.

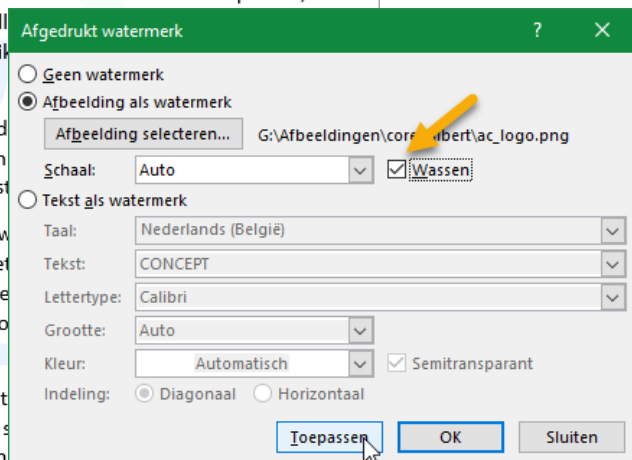
Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en andere elementen van het thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden koptekst- en voettekststijlen aangepast.

Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden toegevoegd. U kunt bijvoorbeeld de afbeelding in het voorblad wijzigen. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties toegevoegd. Wanneer u de afbeelding bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen of verwijderen.

Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt de afbeelding in het voorblad samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet scrollen, wordt de afbeelding verborgen. Wanneer u hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven.

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document.

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invvoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.



Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document.

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invvoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.

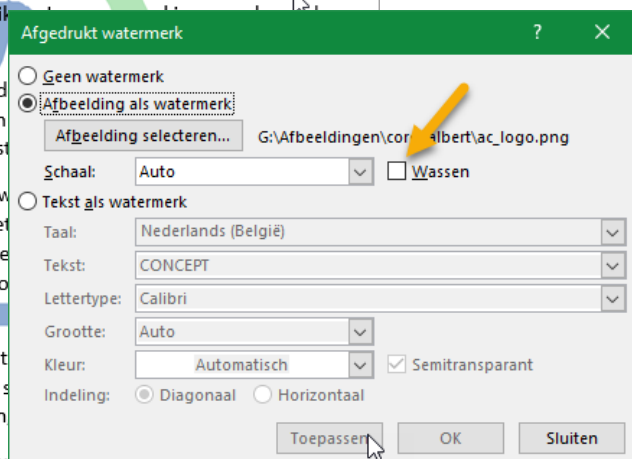
Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en andere elementen van het thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden koptekst- en voettekststijlen aangepast.

Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden toegevoegd. U kunt bijvoorbeeld de afbeelding in het voorblad wijzigen. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties toegevoegd. Wanneer u de afbeelding bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen of verwijderen.

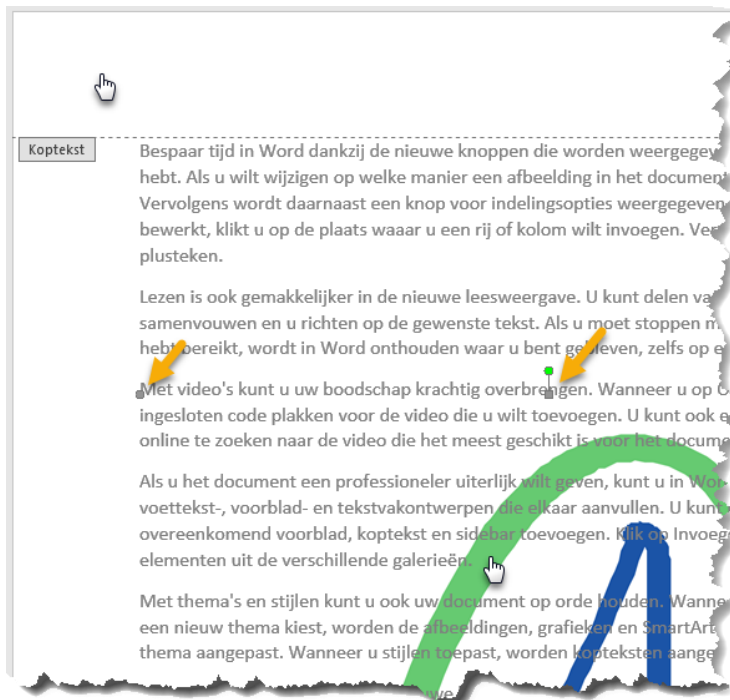
Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt de afbeelding in het voorblad samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet scrollen, wordt de afbeelding verborgen. Wanneer u hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven.

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document.

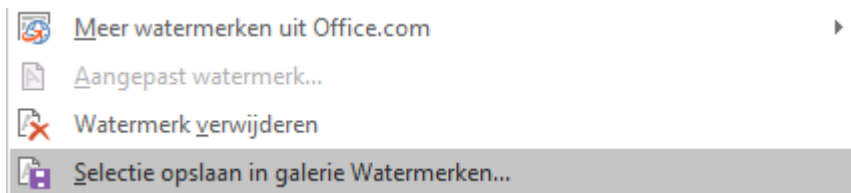
Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invvoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.



Om het watermerk nu op te slaan in het 'Building Blocks.dotx'-sjabloon, moet het watermerk geselecteerd worden en dat kan door te klikken in de kop- of voettekst omdat het watermerk zich op hetzelfde niveau bevindt. Selecteer het watermerk.

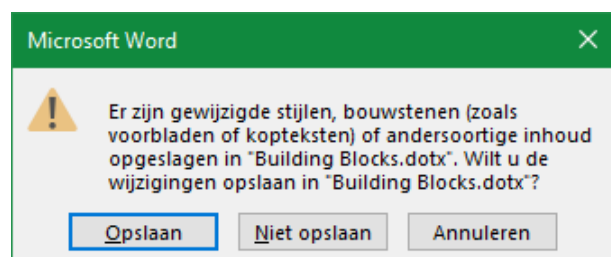
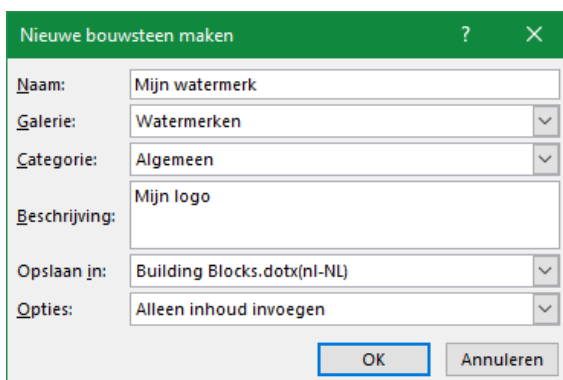


Ga dan terug via het lint 'Ontwerpen' naar 'Watermerk' en klik onderaan op 'Selectie opslaan in galerij Watermerken ...'



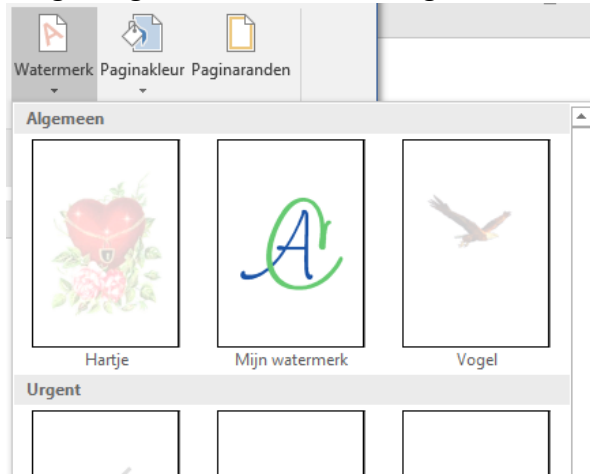
Geef een 'Naam' en 'Beschrijving' naar keuze en klik op [OK].

Zodra het document afgesloten wordt, komt dan de vraag of het watermerk ook opgeslagen moet worden of niet.



Het sjabloon 'Building Blocks.dotx' bevindt zich in de map van de ingelogde gebruiker 'xxxxx':
<c:\Users\xxxxx\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1043\16\>

Als je nu opnieuw een document opent en een watermerk wilt invoegen, worden de toegevoegde watermerken ook getoond.

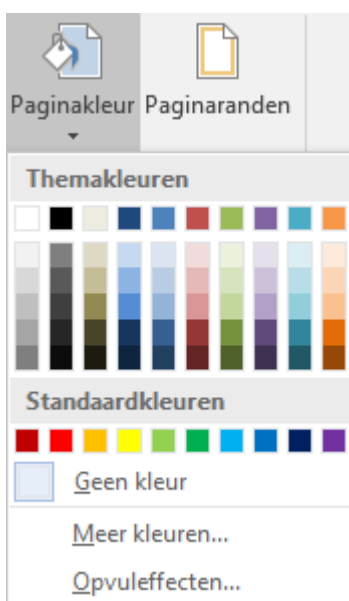


8.2.2 Paginakleur

Het volledige blad kan eventueel een achtergrondkleur gegeven worden. Klik hiervoor op het pijltje onder Paginakleur en kies de gewenste kleur.

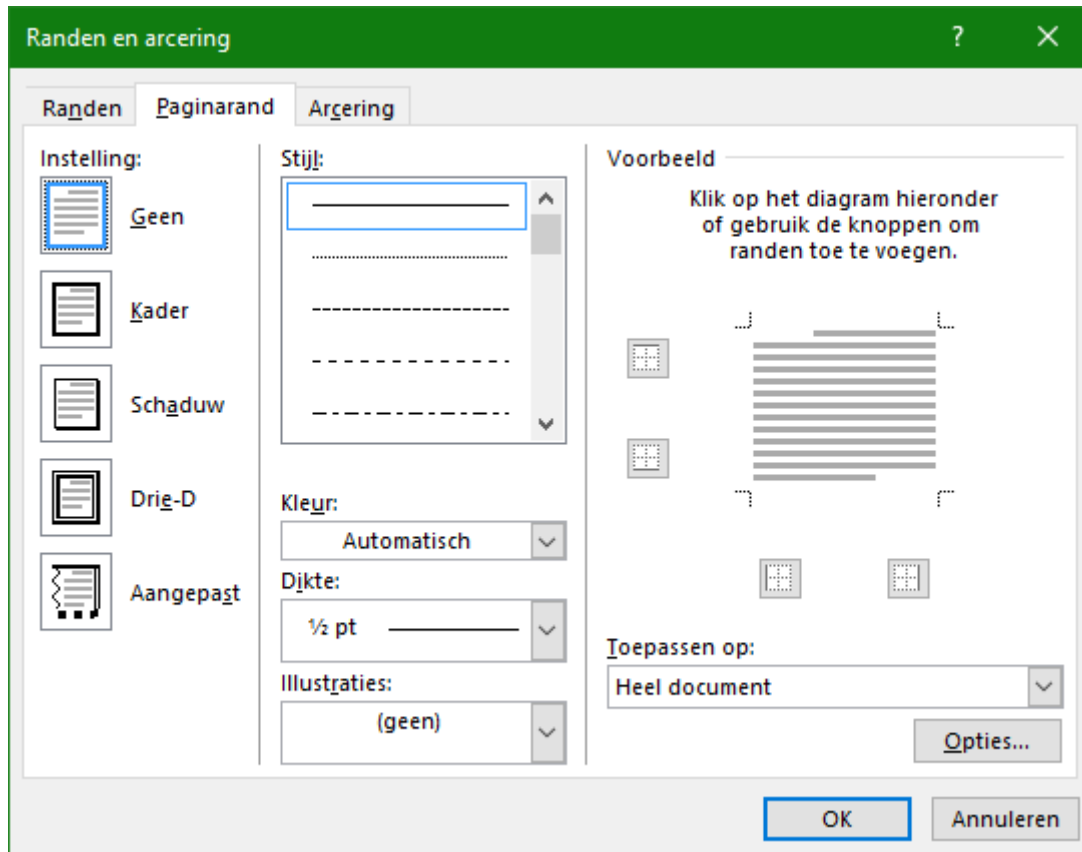
Door deze kleur in te stellen is het alsof je papier gekleurd is. Alle teksten en afbeeldingen komen hier bovenop te liggen.

Wegens het grote inktverbruik is deze optie niet aan te raden indien de pagina's geprint moeten worden. In dat geval kan je beter gekleurd papier kopen om op te printen.



8.2.3 Paginarand

De pagina randen kunnen net zoals de alinea- en tekstrand en ingesteld worden.



8.3 Kop- en voetteksten

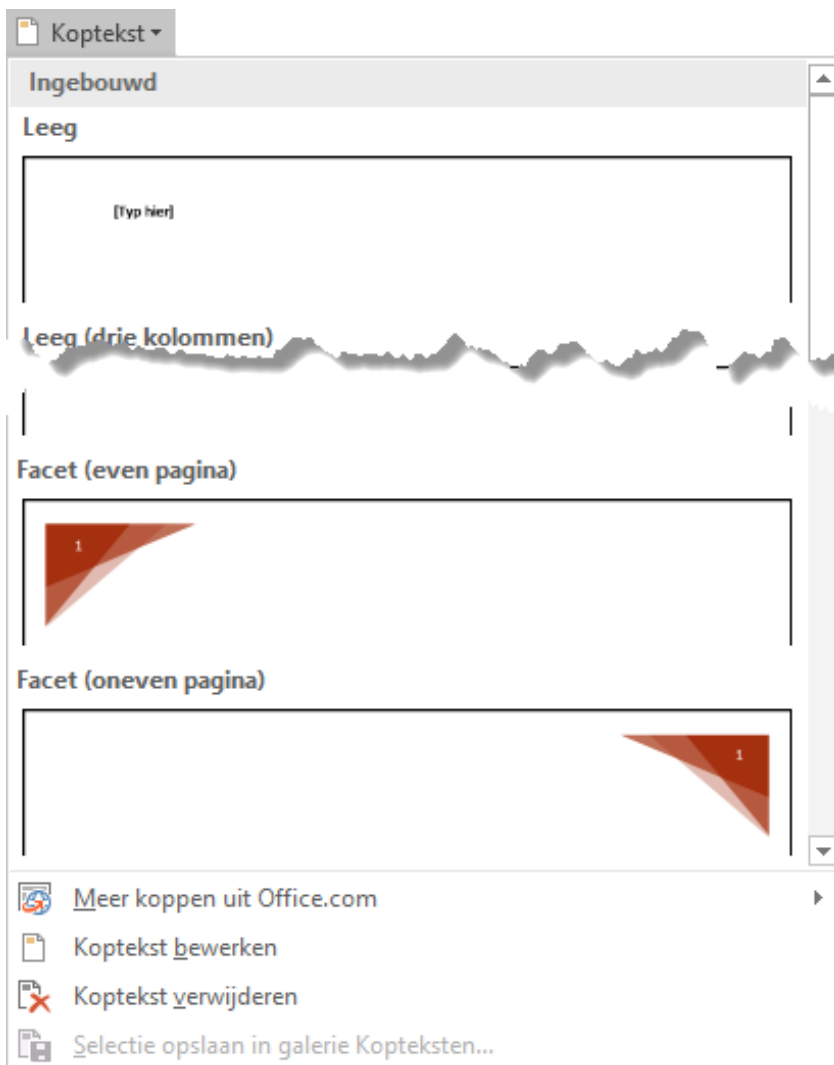
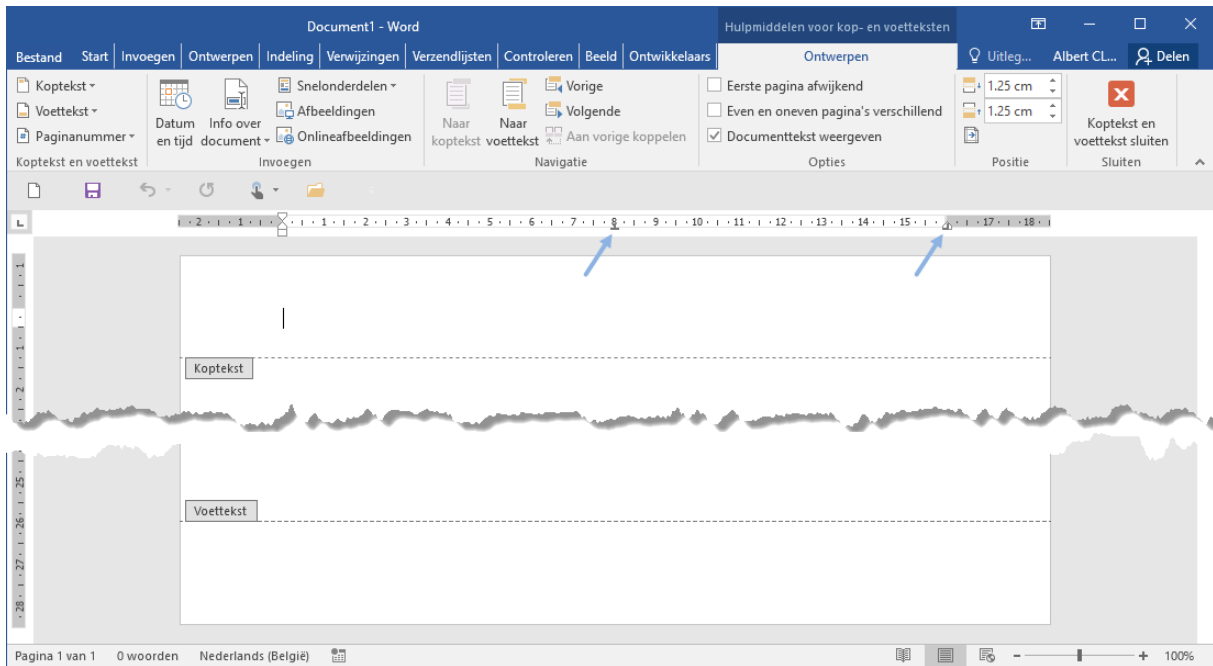
Op iedere pagina kan bovenaan en onderaan een vaste tekst met of zonder logo geplaatst worden. Hierin kunnen gegevens over de firma, auteur, hoofdstuk, huidige pagina, aantal pagina's in totaal, datum, enz. vermeld worden.

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

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

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

Er wordt nu ook een speciaal lint geopend: 'Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten'.



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

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

In het vak 'Kop- en voetekst' kan je klikken op 'Kop- en voetekst' of 'Voetekst'.

(Deze knoppen komen ook voor op het Invoegen-lint.)

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

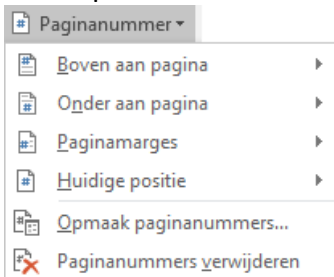
Een eigen gemaakte kop- en/of voettekst kan opgeslagen worden in de galerie 'Kopteksten' zodat hij later ook uit de aangeboden lijst kan geselecteerd worden.



Koptekst: (voorbeeld van blz. 70)
links: naam van het hoofdstuk
midden: niets
rechts: 'SYLLABUS VOOR WORD 2016'

Voettekst: (voorbeeld van blz. 70)
links: paginanummer
midden: logo van auteur
rechts: automatische printdatum

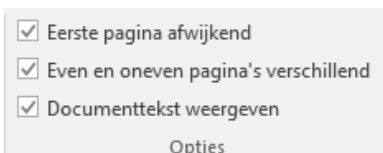
De speciale werkbalk 'Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten' maakt het gemakkelijk om een kop- of voettekst naar wens samen te stellen.



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



Met de knop 'Datum en tijd' kan je een datum invoegen op de plaats van de cursor in de opmaak naar keuze (zie ook blz.: 104, 0).



Met de knop 'Opties' kan je eventueel de eerste pagina van een document een afwijkende kop- en voettekst geven.

(Een titelpagina heeft meestal geen kop- of voettekst.)

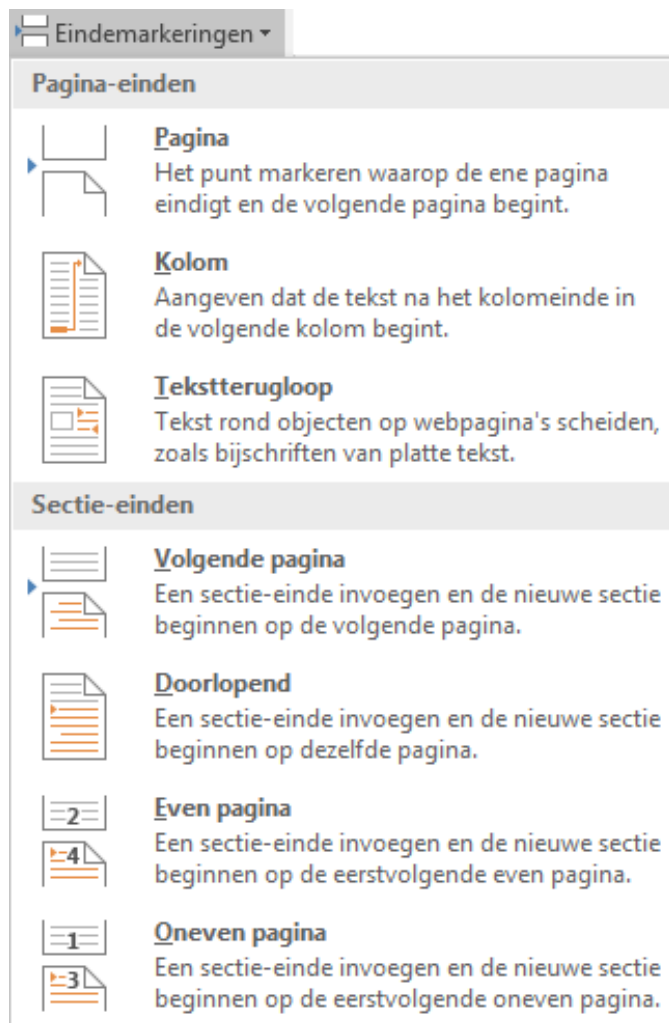
De even en oneven pagina's kunnen ook een verschillende opmaak krijgen (zoals in deze cursus; links - rechts)

8.4 Sectie-einde

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

Een sectie-einde wordt geplaatst via het lint: 'Indeling'-'Eindemarkeringen'.

Hiermee open je het instelvenster dat verschillende opties aanbiedt. Er zijn vier mogelijke plaatsen om het sectie-einde in te voegen. Het wordt zowel gebruikt voor pagina's als voor kolommen.



Enkele van de meest gebruikte toepassingen zijn:

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

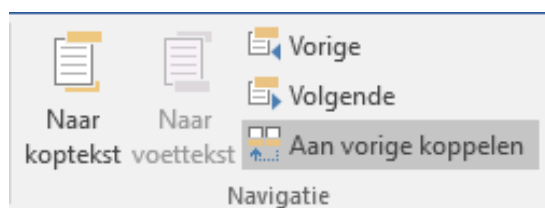
Indien men bijvoorbeeld voor ieder hoofdstuk een aparte koptekst wil maken, wordt na ieder hoofdstuk een sectie-einde ingevoegd door te kiezen voor:

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

Ieder hoofdstuk staat dan in een

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

Codes zijn normaal onzichtbaar. Om ze zichtbaar te maken klik je op het alinea symbool '¶' in het vakje 'Alinea' op het Startlint. Sectie-einde (volgende pagina)



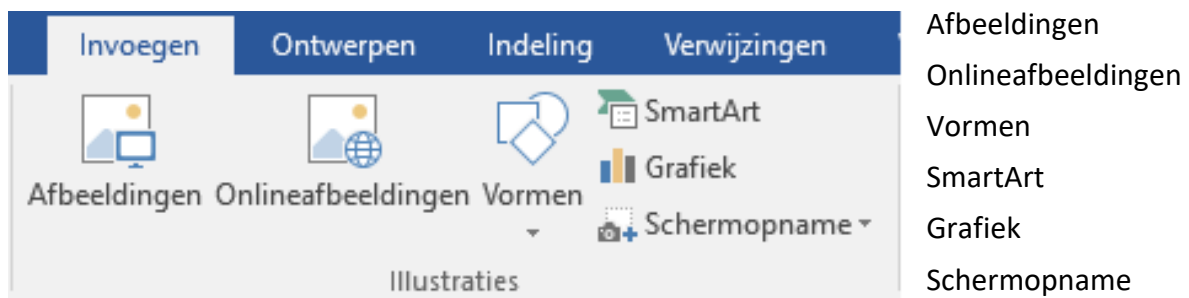
Er is ook de keuzemogelijkheid of men een 'Zelfde als vorige' kop- of voetekst wil behouden, door hem te koppelen aan de vorige, of een nieuwe wenst te maken.

9 Afbeeldingen combineren met de tekst

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

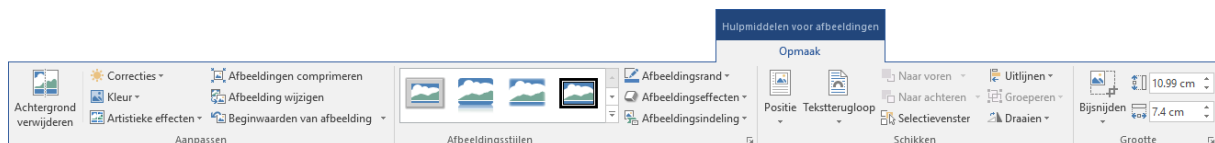
In deze cursus is veel gebruik gemaakt van afbeeldingen in de vorm van stukjes van menu's of werkbalken van Word om iets duidelijker voor te stellen. Deze stukjes zijn als het ware uit het scherm geknipt met een hulpprogramma dat meestal een 'Screengrabber' of 'Screen Capture Utility' genoemd wordt.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

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



Afbeeldingen
Onlineafbeeldingen
Vormen
SmartArt
Grafiek
Schermopname

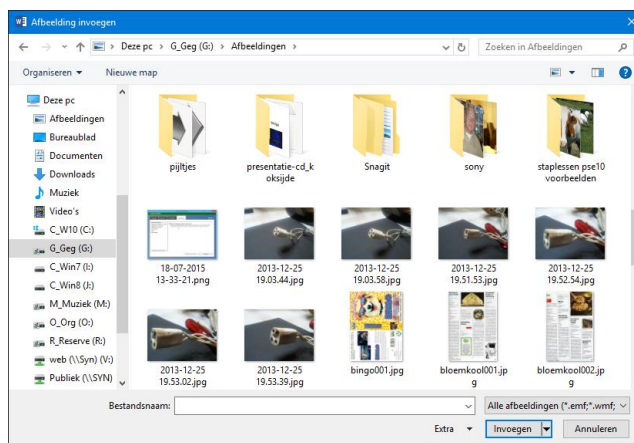
Van zodra een figuur in het document geplaatst is en aangeklikt wordt, komt er een lint 'Hulpmiddelen voor afbeeldingen' - 'Opmaak' bij.



Hoveren geeft zoals gewoonlijk een korte tip over het gebruik van de bepaalde knop.

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

9.1 Afbeelding vanuit een bestand



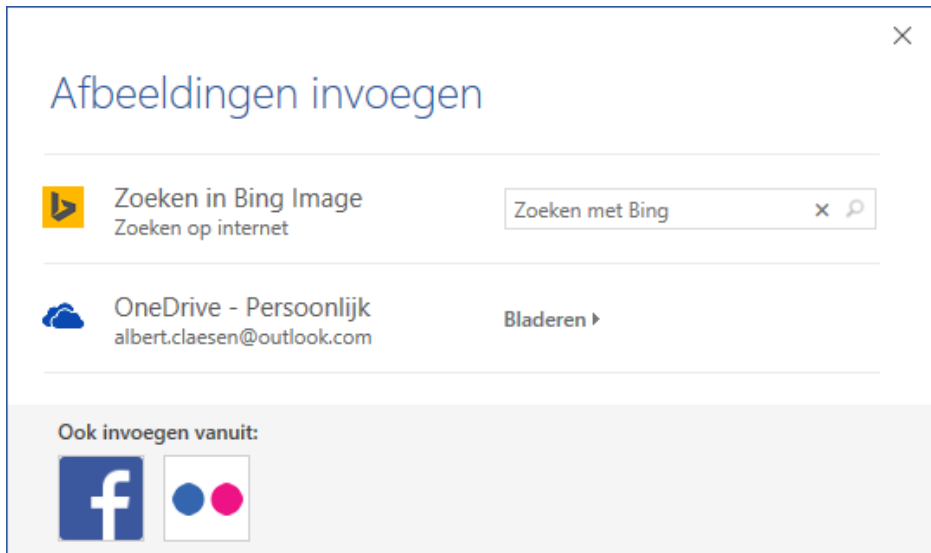
Als je ergens in een of andere map foto's of tekeningen hebt staan, kan je hier een uit kiezen om in te voegen in jouw document.

Klik op de plaats waar je de figuur wil invoegen.

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

9.2 Een afbeelding online zoeken

Deze nieuwe optie vervangt de vroegere optie om illustraties te zoeken in de 'Office galerij'. Klik op de plaats waar je de illustratie wil invoegen en daarna in het Invoegen-lint op 'Onlineafbeeldingen'. Je krijgt een browser-zoekscherm.



Zoek bijvoorbeeld op 'paarden' en selecteer jouw keuze.

Klik op 'Invoegen' om de afbeelding – op de plaats waar de cursor staat – in het document te plakken.



9.3 Vormen invoegen

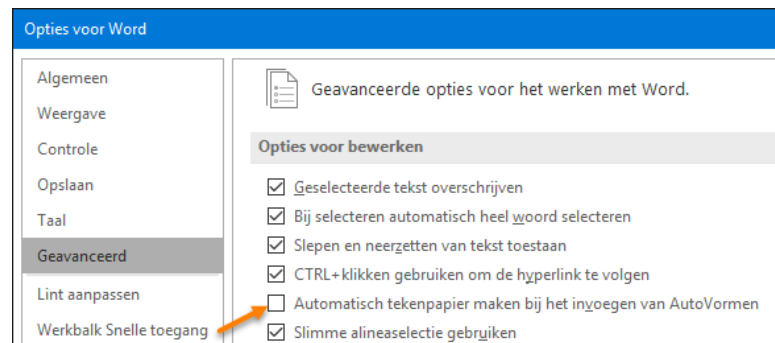
Word heeft ook een beperkte mogelijkheid om figuren te tekenen.

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



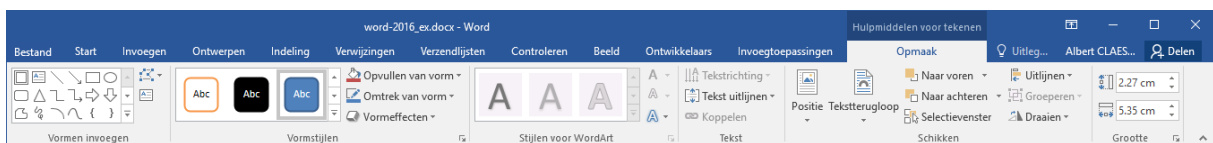
Iedere keer als er een tekenobject wordt ingevoegd, kan je een 'tekenpapier' laten openen. Het tekenpapier is vooral handig wanneer je een tekening wilt maken die uit verschillende onderdelen bestaat. Al deze onderdelen worden dan bij elkaar gehouden en het tekenblad wordt als één figuur ingevoegd in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

Als je daarentegen slechts één enkel element wilt invoegen, dan gaat dat vrij grote tekenpapier al gauw vervelen. Je kunt een keuze maken via 'Bestand', 'Opties' - 'Geavanceerd' - 'Automatisch tekenpapier' aan- of uitvinken.



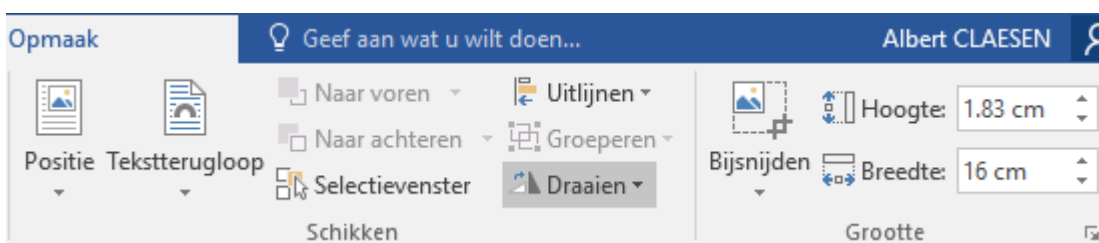
Als het tekenpapier standaard uitgeschakeld is, blijft het nog steeds bereikbaar onderaan het vormenmenu.

Vanaf het ogenblik dat het 'tekenpapier' of een vorm geselecteerd wordt, opent zich een extra balk met hulpmiddelen voor tekenen.



Als je bv. een rechthoek tot een vierkant en een ovaal tot een cirkel wilt herleiden, moet je de [Shift]-toets ingedrukt houden bij het slepen.

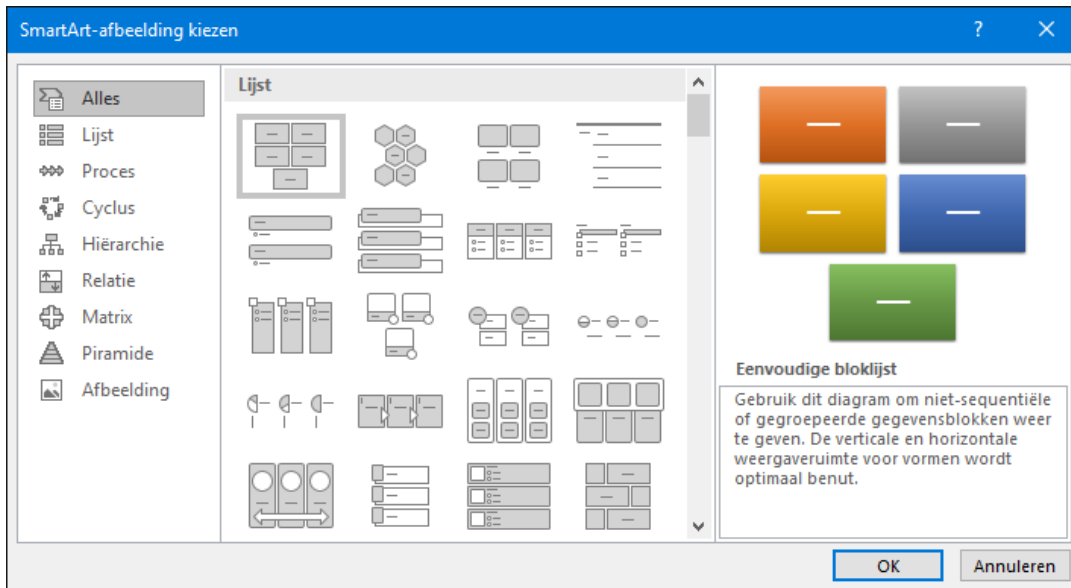
In het rechter gedeelte van het lint vind je allerlei hulpjes i.v.m.: de gewenste positie, tekstterugloop, uitlijnen, groeperen, draaien, bijsnijden en afmetingen.



Probeer ze allemaal uit en zoek eventueel hulp met de hovermethode en de helpfunctie.

9.4 SmartArt-afbeeldingen

SmartArt-afbeeldingen kunnen gebruikt worden voor allerlei diagrammen en organigrammen aantrekkelijk voor te stellen.

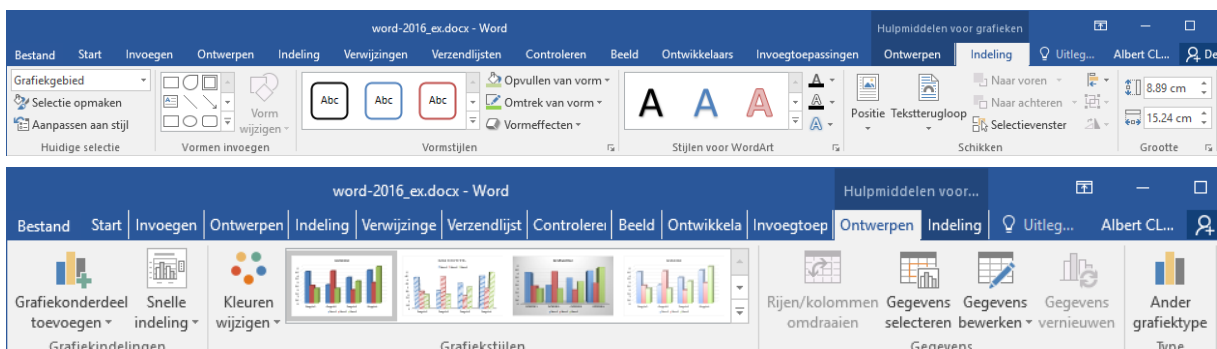


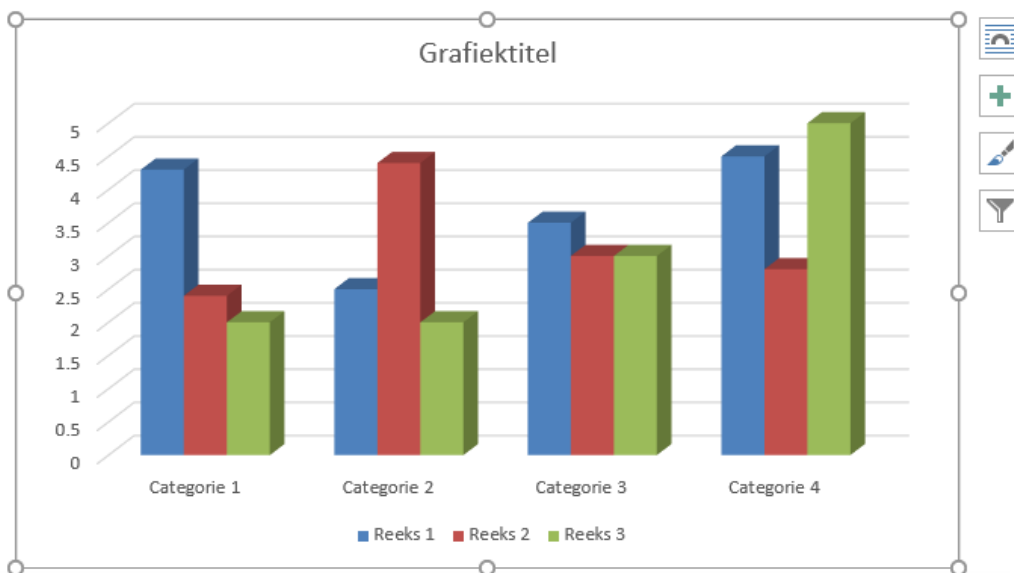
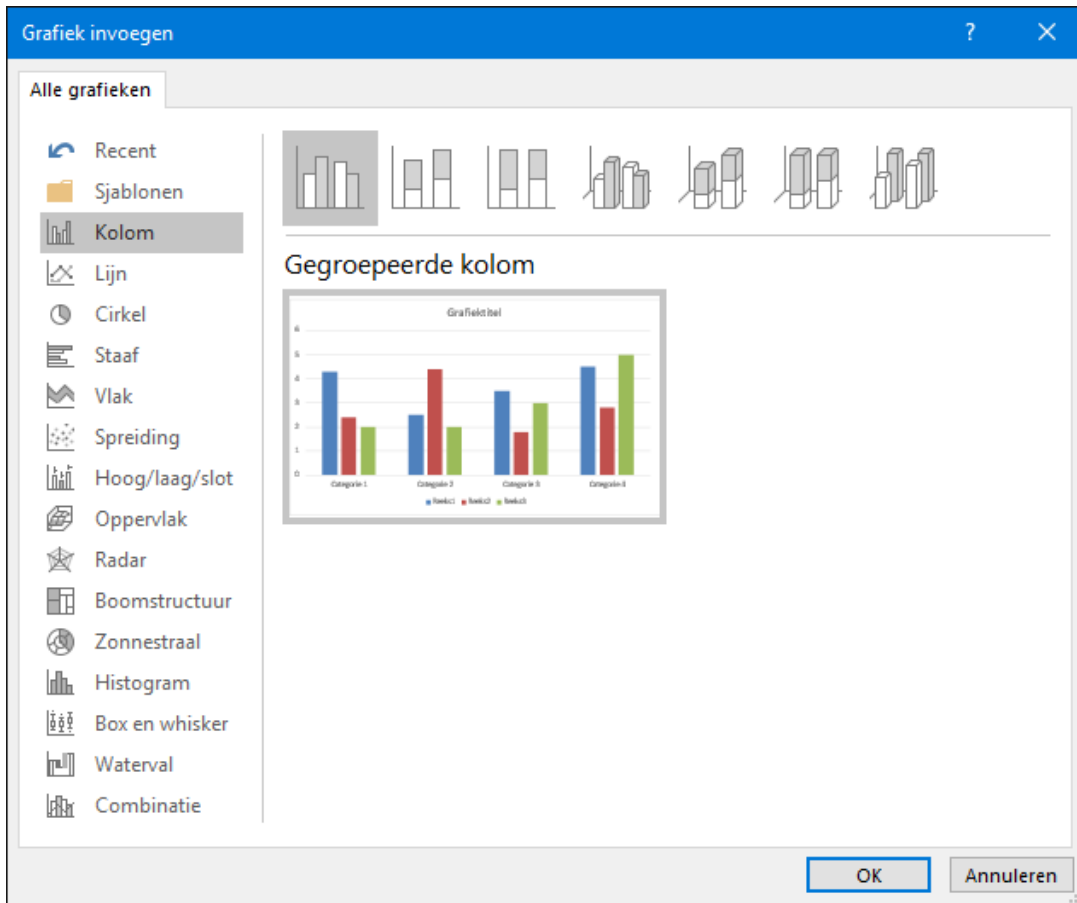
De hulplinten zijn:



9.5 Grafieken

Dit biedt de mogelijkheid om mooie grafieken te tonen in Word. Via de extra 'Hulplinten' worden zelfs Excelachtige tabellen aangeboden om de gegevens te bewerken.

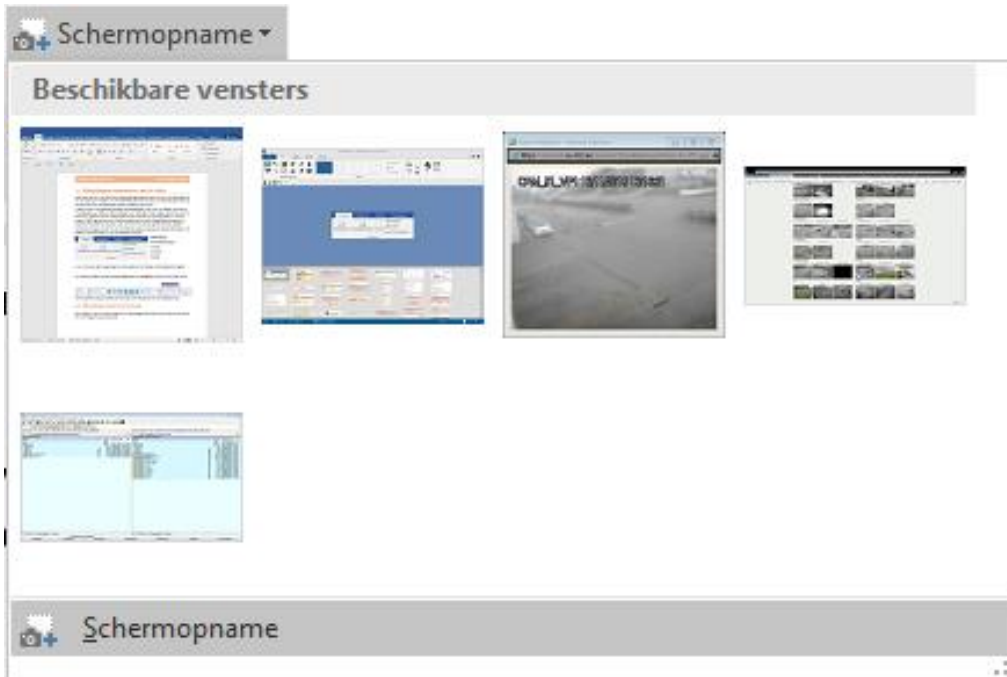




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Reeks 1	Reeks 2	Reeks 3					
2	Categorie :	4.3	2.4	2.2					
3	Categorie :	2.5	4.4	2.2					
4	Categorie :	3.5	3.0	3.2					
5	Categorie :	4.5	2.8	5.0					
6									
7									

9.6 Schermopname

Er is nu ook een optie toegevoegd om een pagina of een stukje uit een pagina te knippen. Een klik op 'Schermopname' toont de beschikbare vensters en de mogelijkheid om via 'Schermopname' een stuk van het scherm te selecteren.



9.7 Tekstomloop toepassen rond een figuur

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

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



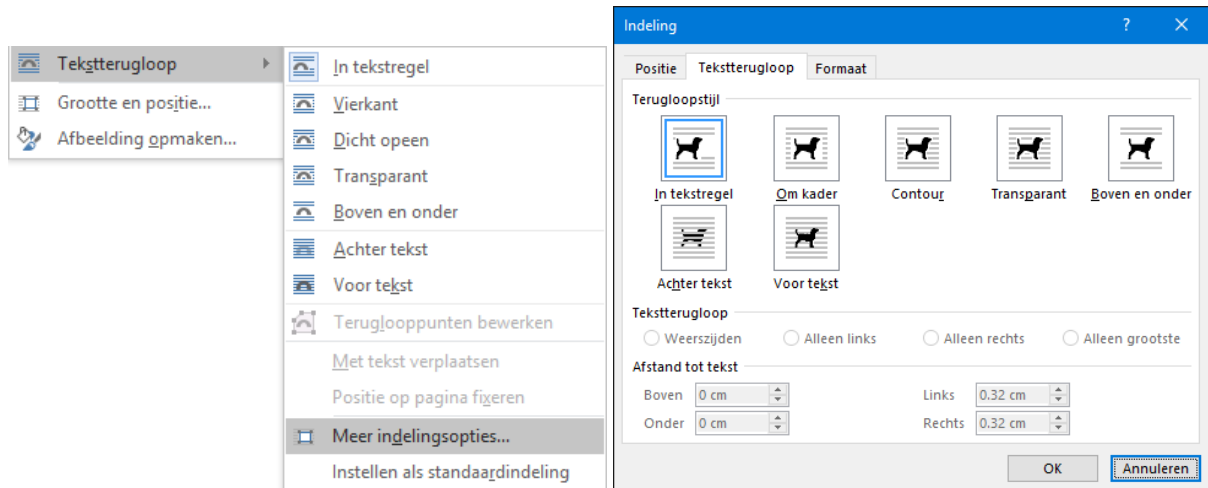
Hier wordt de regelhoogte bepaald door de volledige foto! De onderkant van de tekstregel wordt gelijk gehouden. Je kunt dus alleen maar één lijn tekst typen naast de figuur.

Om andere opties te bereiken, klik je op de figuur met de rechtermuisknop en kies dan voor 'Tekstterugloop'.

Met de menuoptie 'Meer indelingsopties' zijn er nog enkele extra instellingen te maken.

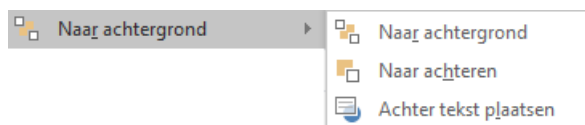
De eigenaardigheid hierbij is dat bij 'Tekstterugloop' soms nieuwe benamingen gebruikt zijn terwijl bij 'Meer indelingsopties' nog steeds de oude benamingen gebruikt zijn.

In onderstaand tabelletje zijn, waar nodig, beide benamingen aangegeven.



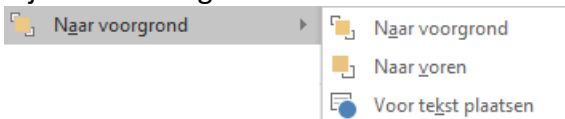
Via dit submenu worden er negen opties aangeboden. De figuurtjes geven vrij duidelijk de verschillen aan. Klik op de gewenste omloopstijl:

- '**In tekstregel**' is de standaardinstelling. De onderkant van de tekening blijft gelijk met de onderkant van de tekstregel (zie de paarden hierboven).
- '**Om kader**' = '**Vierkant**'. 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. De afstand tussen omliggende tekst en (onzichtbaar) kader is in te stellen. Met 'Tekstterugloop' kan ingesteld worden aan welke zijde van het kader de tekst geplaatst wordt.
- '**Contour**' = '**Dicht openen**' 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 2 vaste delen: het blad zelf en – als het ware – een (doorzichtige) plaat voor de tekst. Tussen het blad en de tekstplaat kunnen afbeeldingen geschoven worden (**achter tekst**) waarvan de volgorde in de ruimte 'achter' (= onder) de tekstplaat onderling geregeld kan worden.



Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies voor: 'Naar achtergrond' of 'Naar achteren'.

- '**Voor tekst**'. Alle afbeeldingen die 'voor' (= boven) de tekstplaat liggen. Zie ook hierboven bij de verklaring voor '**Achter tekst**'.



- '**Boven en onder**'. De tekst loopt alleen boven en onder de afbeelding door. Links en rechts wordt GEEN tekst geplaatst.
- '**Transparant**'. Sommige afbeeldingen kunnen doorzichtig gemaakt worden.



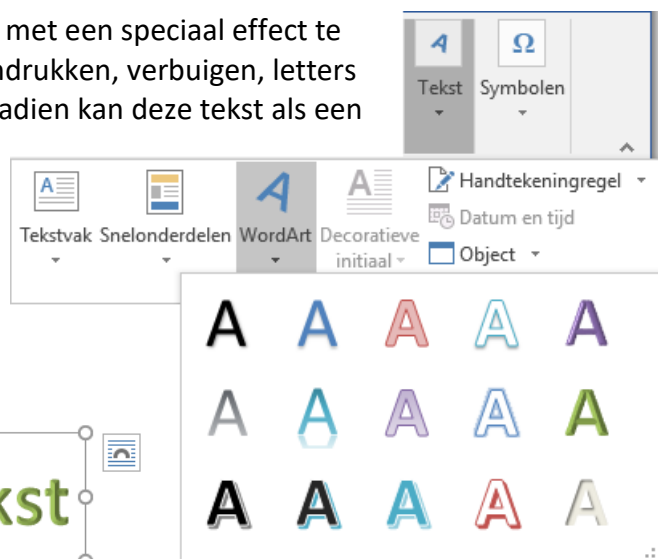
'**Teruglooppunten bewerken**'. Dit is een aanvulling op 'Contour'. De punten waarlangs de tekst geleid worden, kunnen aangepast worden. Klik op de rode lijn en sleep ze naar een andere plaats zodat de afbeelding zo goed mogelijk omschreven wordt. (Niet alle afbeeldingen lenen zich hiertoe!)

9.8 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. Nadien kan deze tekst als een afbeelding ingevoegd worden.

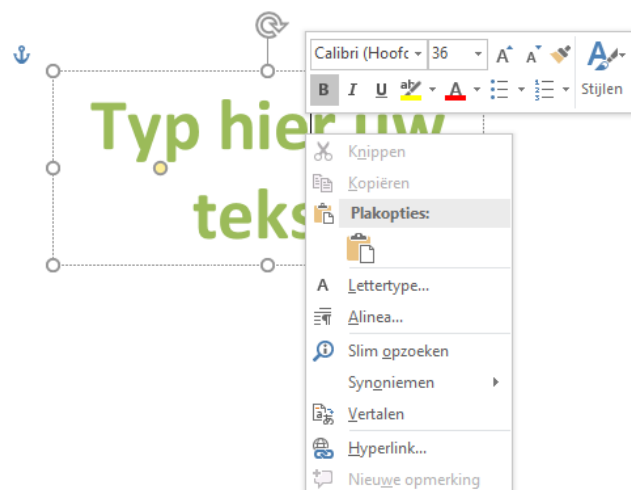
Een klik op het 'WordArt'-symbool in het Invoegen-lint, roept de 'WordArt-galerie' op.

Klik op een voorbeeld, druk op [OK].

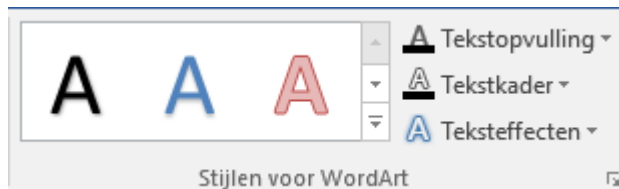
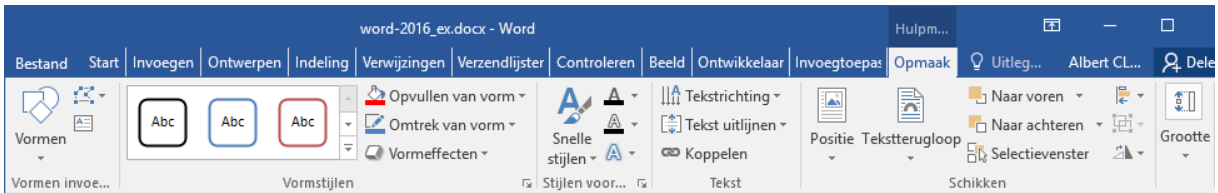


De voorbeeldtekst kan je vervangen door jouw eigen tekst.

Rechtsklikken in de tekst geeft via de miniwerkbalk de verschillende mogelijkheden zoals bij gewone teksten.



Door de klik op [OK] wordt een aangepast lint getoond: 'Hulpmiddelen voor WordArt - Opmaak'.

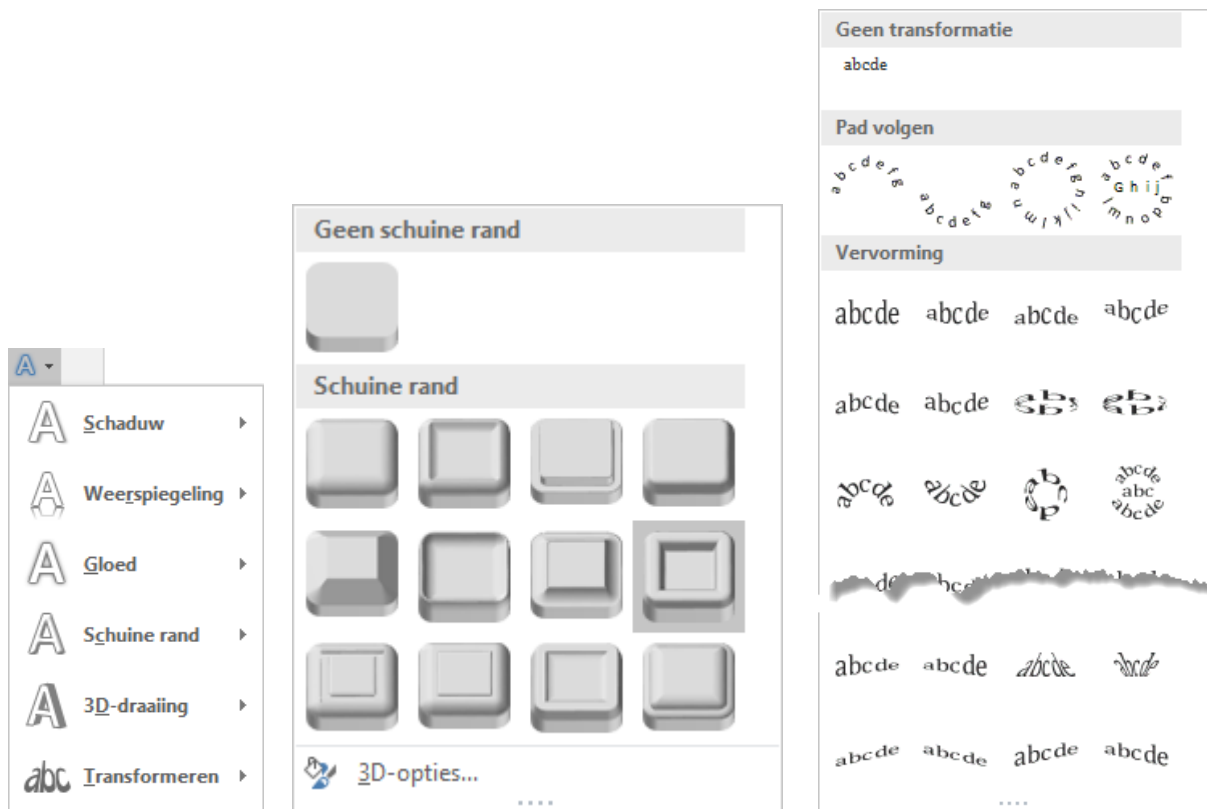


In het vakje 'Stijlen voor WordArt' staan vier knoppen om speciale effecten te geven aan de tekst:

Snelle stijlen biedt een keuze aan vooraf gedefinieerde stijlen uit het 'Thema' (Ontwerpen van thema's wordt later uitvoerig besproken, zie 15.2, blz. 143.)

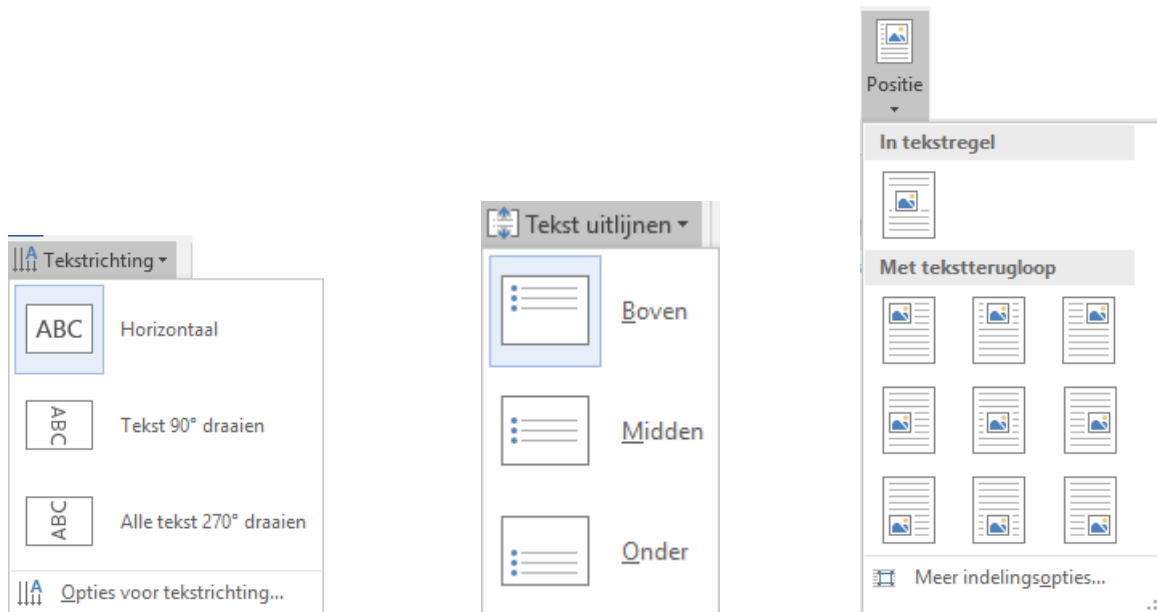
Instellen van kleuren van de tekst, zowel voor de omtrek (Tekstkader) als voor de vulling (Tekstopvulling).

Teksteffecten geeft op zijn beurt een apart menu om allerlei effecten toe te passen op de tekst, enkele voorbeelden:



Hoera, het werkt!

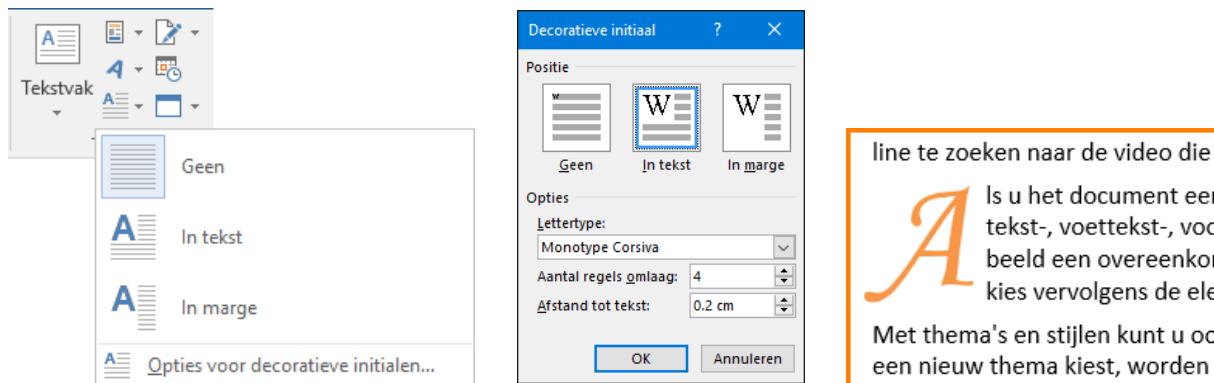
Verder zijn er nog enkele opties (die ook voor afbeeldingen en tekstvakken gelden):



9.9 Decoratieve initiaal

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

Selecteer een alinea en hover over de geleverde opmaakmodellen.



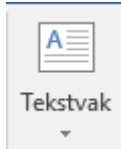
9.10 Tekstvakken

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

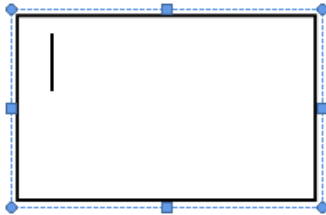
Een overzicht van de mogelijkheden, in hoofdzaak gelijk aan afbeeldingen:

- tekst van het ene deel van een document naar een ander laten doorlopen, door bepaalde tekstvakken onderling te koppelen;
- een 'tekstcontainer' opmaken met behulp van de functies op het lint 'Hulpmiddelen voor tekstvakken - Opmaak';

- driedimensionale effecten, schaduwen, randstijlen, randkleuren, vulkleuren en achtergronden toepassen;
- draaien en spiegelen van de tekstvlakken;
- de afdrukstand van tekst veranderen binnen in een tekstvak;
- 'Tekstcontainers' groeperen en de uitlijning of verdeling per groep wijzigen.



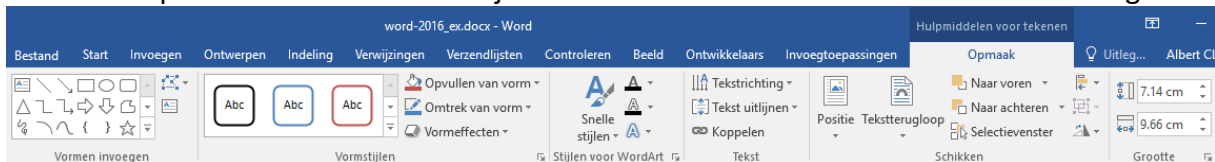
Klik op het symbooltje 'Tekstvak' in het Invoegen-lint. Kies een van de aangeboden modelvakken of maak er zelf een (onderaan het modellenvenster).



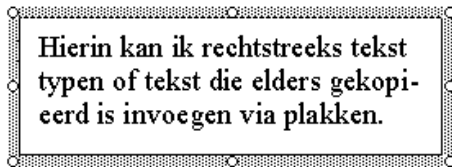
Teken met de kruisjescursor een kader op de plaats waar je een tekst of figuur wilt invoegen.

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

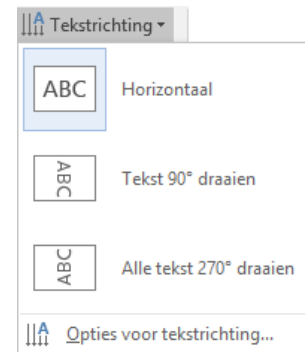
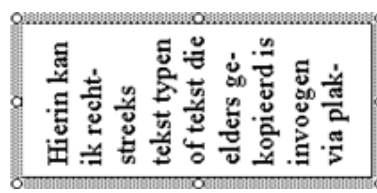
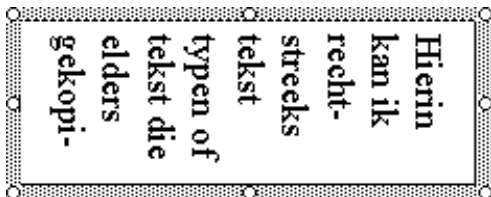
Zodra je ergens een tekstvak maakt, krijg je weer het universele lint: 'Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak' met een extra vakje om meer 'Vormen' of 'Tekstvakken' toe te voegen.



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



Via het knopje 'Tekstrichting', kan je de tekst 90° of -90° (= 270°) draaien.



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

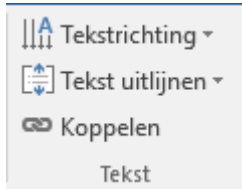
Een praktische toepassing op deze tekstvakken is bijvoorbeeld een blad met foto's.

Plaats de foto's en de tekst in verschillende tekstvakken en laat de tekst overlopen van het ene vak in het andere. Om teksten te laten overlopen worden de gewenste vakken gekoppeld via het kettingteken op het werkbalkje.

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

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in

<= Eerste vak



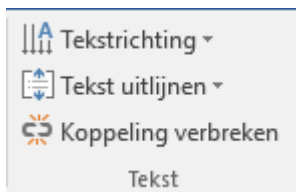
De cursor verandert in een beker met letters.

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



Word kiezen uit kopstekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen

<= Tweede vak



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

Voeg nu de afbeeldingen en de tekst in, bijvoorbeeld:

Muizen zonder staartje

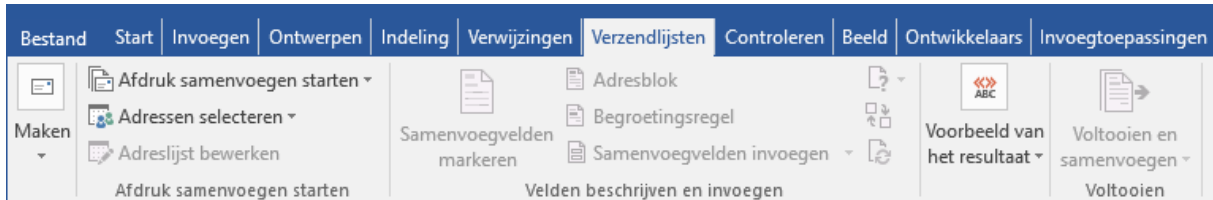
De huidige computers kun je bijna helemaal met de muis bedienen. Alleen als je letters moet typen, is het toetsenbord nog nodig. Je zou dat toetsenbord zelfs kunnen missen door gebruik te maken van software voor spraakherkenning, waarmee je briefjes kunt dicteren aan de computer. De computer zet de gesproken tekst zelf om in getypte tekst.

Ik heb dit een tijdje geprobeerd, maar ik heb het weer snel van mijn computer gehaald. De computer bleek mijn gemompel maar heel matig te verstaan. Een andere mogelijkheid wordt gebruikt op kleine handcomputertjes, waar je met een pen op het beeldschermje kunt schrijven. De geschreven krabbeltjes worden dan vertaald naar computerletters. Als de computer de krabbeltjes tenminste kan ontcijferen. Mijn handschrift is zo herneerd dat

10 Samenvoegen documenten en 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, formulieren of e-mails – voor gepersonaliseerde nieuwsbrieven – die gemakkelijk in Word kunnen aangemaakt worden.

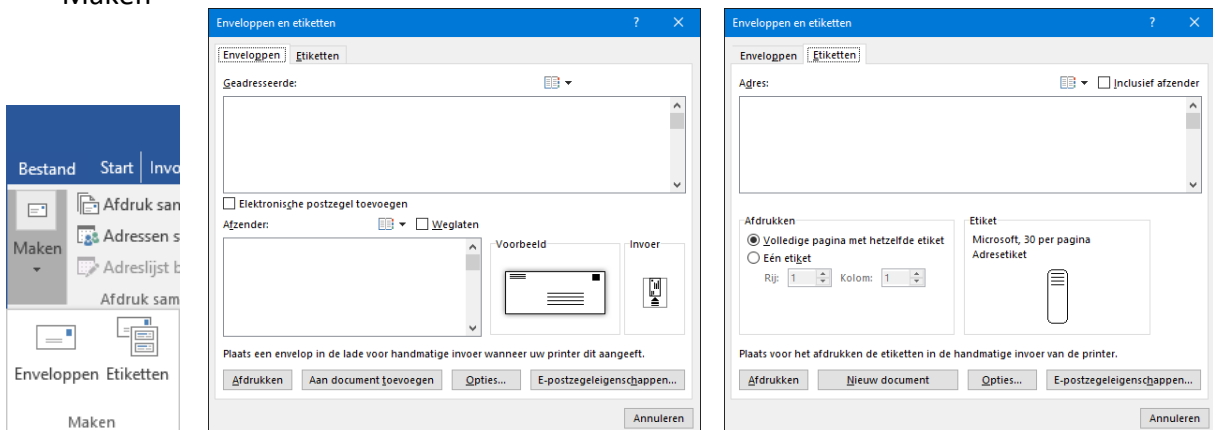
Er is een apart lint voorzien voor deze toepassing, 'Verzendlijsten':



Het principe van samenvoegen blijft steeds gelijk, de verschillen liggen vooral tussen de vorm van de documenten waar de gegevens moeten aangebracht worden.

Om te beginnen zijn er twee hoofdgroepen:

- handmatig intypen of selecteren van gegevens op enveloppen of etiketten, zie het vakje 'Maken'



Het bedrukken van enveloppen voor privégebruik komt minder voor omdat de printer hiervoor moet aangepast zijn en omdat de enveloppen met 'venstertjes' het adres op de ingesloten brief laten zien. Dit gedeelte gaan we dan ook niet verder bespreken omdat er ook voldoende hulp aanwezig is als je op het vraagteken in de blauwe balk klikt.

Het gebruik van etiketten komt meer voor omdat hiervoor praktisch alle printers geschikt zijn. Het maken van etiketten wordt wel verder uitgediept in deze cursus.

Tegenwoordig zijn de meeste etiketten in de vorm van zelfklevers verdeeld over één A4-blad. Je kan de juiste vorm van een etiket instellen door de naam van de fabrikant en een modelnummer in te geven of door zelf maten voor een etiket op te geven.

- het koppelen van document en database om automatisch gepersonaliseerde brieven of etiketten te maken. Hiervoor gebruiken we de eenvoudigste methode via de wizard.

10.1 Etiketten maken

ZEER BELANGRIJK!

Gebruik steeds etiketten van een goede kwaliteit. Als ze tijdens het printen in de printer loskomen van het schutblad of kleven aan een van de rollen, kan de printer beschadigd worden.

Let er ook steeds op dat je de aangepaste etiketten hebt voor laserprinter (wordt $\pm 180^\circ$ heet) of inktjetprinter!

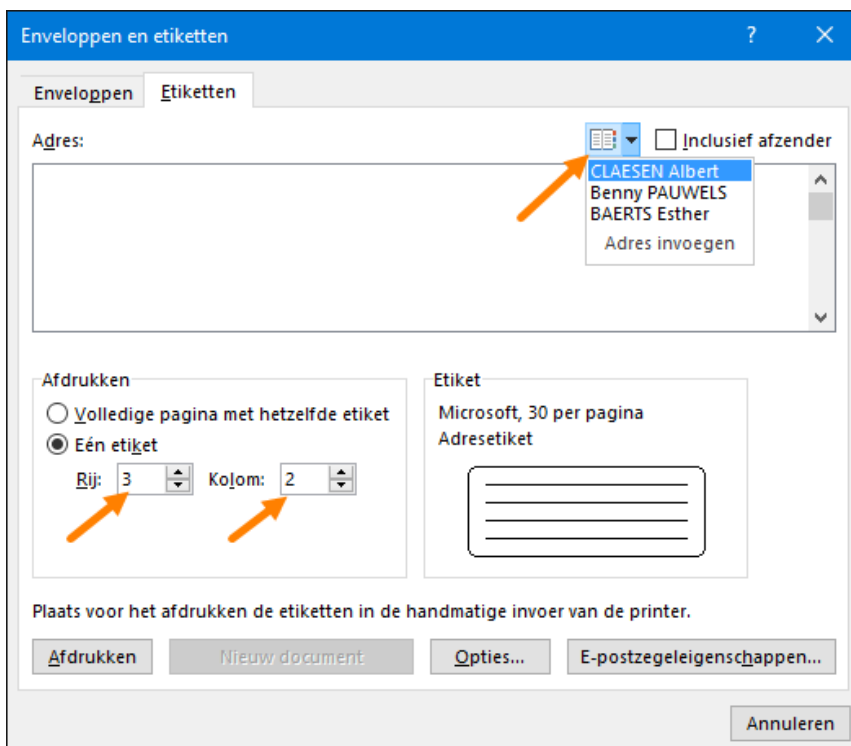
10.1.1 Etiketten handmatig maken

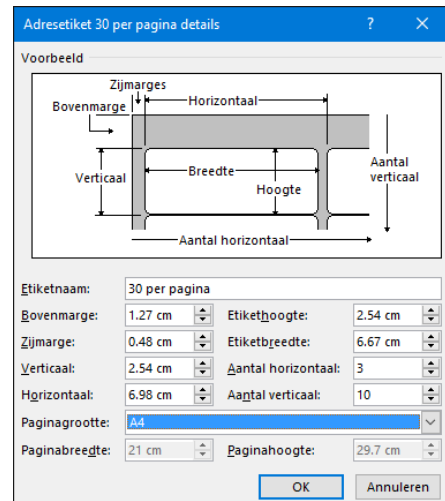
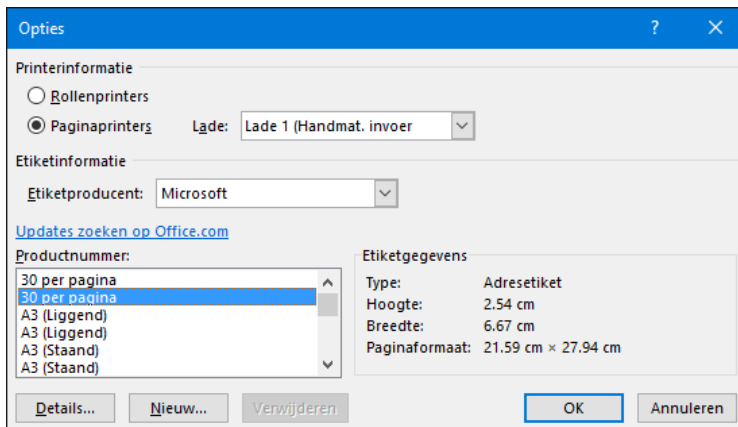
10.1.1.1 *Etiket op een bepaalde plaats van een A4-blad*

Klik op 'Maken' - 'Etiketten' en kies een adres (uit jouw adresboek) of typ er zelf een in het adresveld.

Maak via 'Opties' een keuze voor het gewenste etiket of ontwerp via de knop 'Nieuw' jouw eigen etiket.

Dan kies je, in het vak 'Afdrukken' voor 'Één etiket' en geef je aan waar je de tekst wilt plaatsen. Bijvoorbeeld: als de eerste twee rijen en het eerste etiket van de derde rij al opgebruikt zijn, gebruik dan het eerstvolgende etiket op de derde rij in de tweede kolom. Zo kan je je etikettenblad volledig opgebruiken door telkens weer de pagina met overgebleven etiketten opnieuw in te voeren. Denk er wel aan dat je de pagina opnieuw in de juiste richting invoert en dat de etiketten van goede kwaliteit zijn zodat er – op de plaatsen waar geen etiketten meer zitten – geen lijmresten op de printerrollen kunnen kleven.



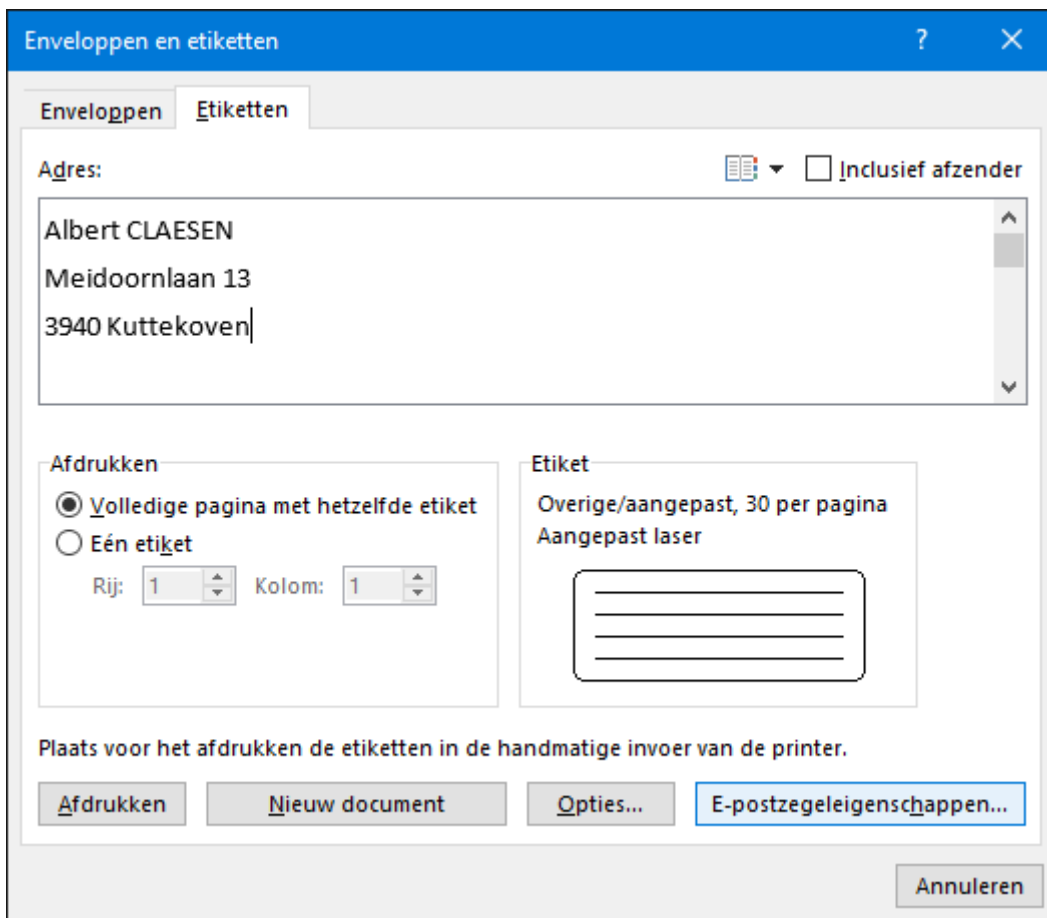


10.1.1.2 Etiketten met één adres per blad

Dit is handig als je een aantal gelijke (adres)etiketten of naamkaartjes wilt afdrucken.

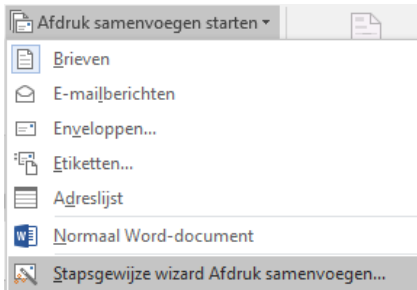
Kies hier voor 'Volledige pagina met hetzelfde etiket'. Je hoeft nu slechts één etiket in te typen of te selecteren uit jouw adresboek en de ganse pagina zal dan met allemaal gelijke etiketten afgedrukt worden.

Met een klik op 'Nieuw document' wordt het ingevulde etikettenblad weergegeven als een Worddocument en kan je het bewaren en/of afdrucken.



10.1.2 Etiketten koppelen met een database of adressenlijst

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



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

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

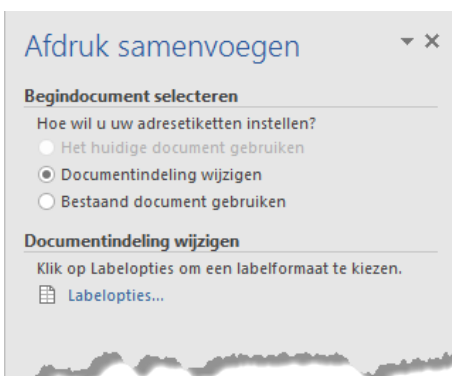
4. Duid het gewenste documenttype aan



Kies voor 'Etiketten'.

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

5. Documentkeuze



Er is een keuzemogelijkheid om het huidige document te gebruiken (nu nog leeg) of om een bestaand document te gebruiken.

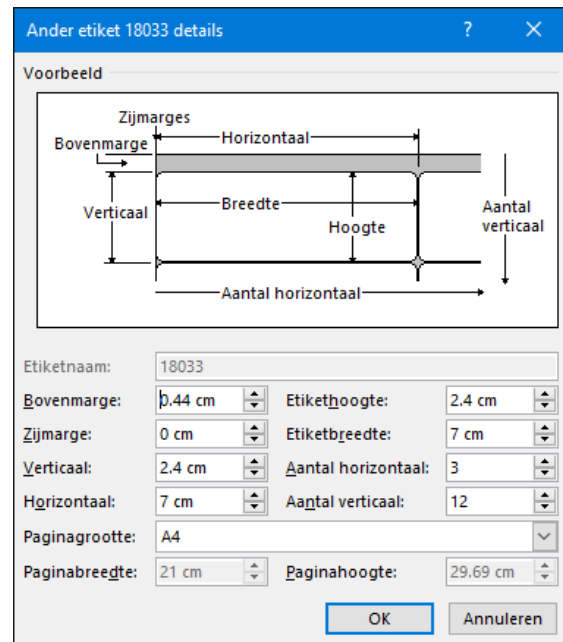
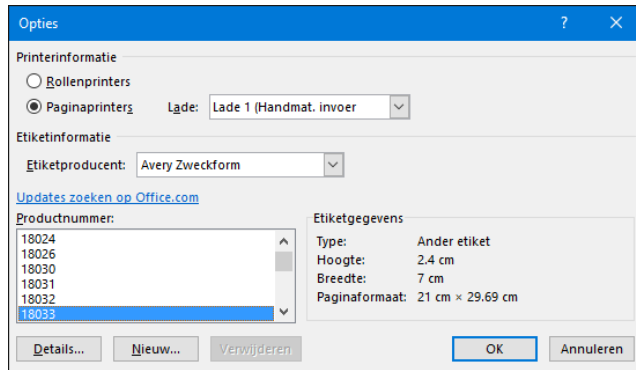
Als er nog geen document bestaat en je wil zelf een indeling maken, kies dan voor: 'Documentindeling wijzigen'.

Kies het labelformaat onder: 'Labelopties...'

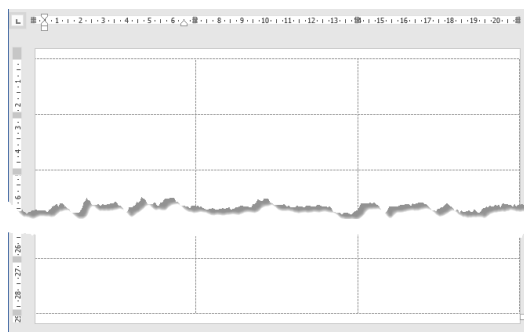
Met 'Labelopties' wordt een dialoogvenster geopend dat toelaat om een keuze te maken tussen een groot aantal bestaande etiketformaten van verschillende merken of om een eigen formaat te ontwerpen.

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.

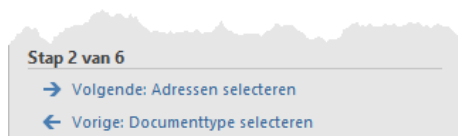
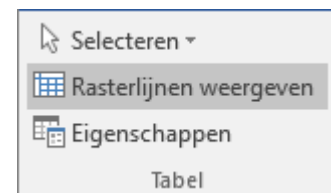


Klikken op [OK] toont de bladindeling.



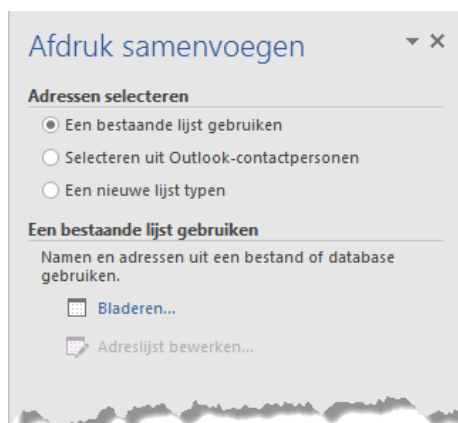
De etiketten worden afgebeeld als een tabel. Indien de lijnen niet zichtbaar zijn, ga dan naar het lint

'Hulpmiddelen voor tabellen' op het tabblad 'Indeling'. In het vak 'Tabel' kan je de rasterlijnen aan- of uitzetten.



Klik op [Volgende]: Adressen selecteren. Met [Vorige] kan je terug om eventueel nog iets aan te passen.

6. Adressen selecteren

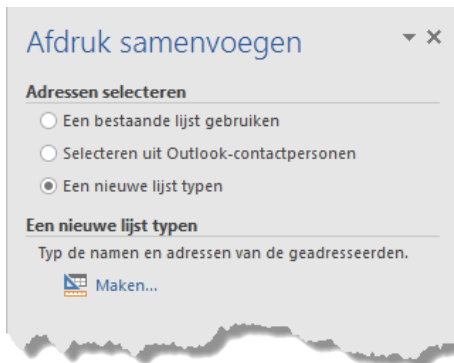


Kies uit drie mogelijkheden:

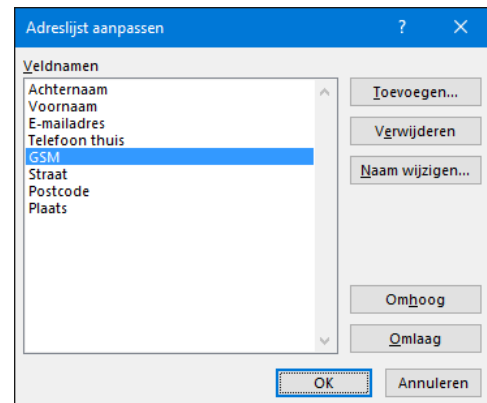
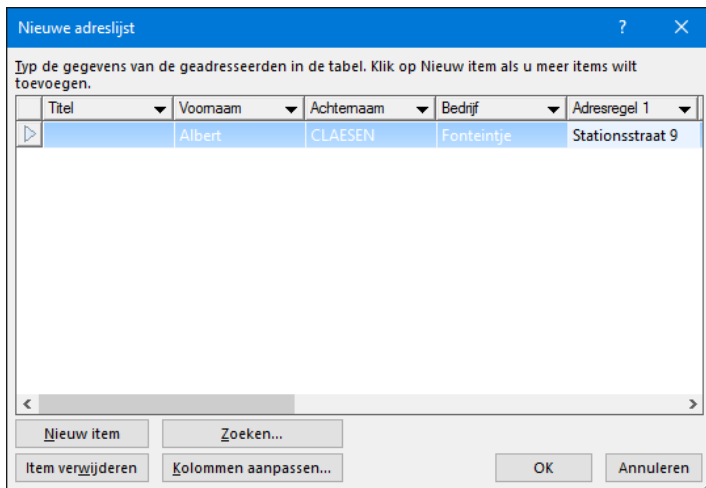
- Een bestaande lijst gebruiken
- Outlookcontactpersonen selecteren
- Een nieuwe lijst typen

6.1. Nieuwe lijst aanmaken

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



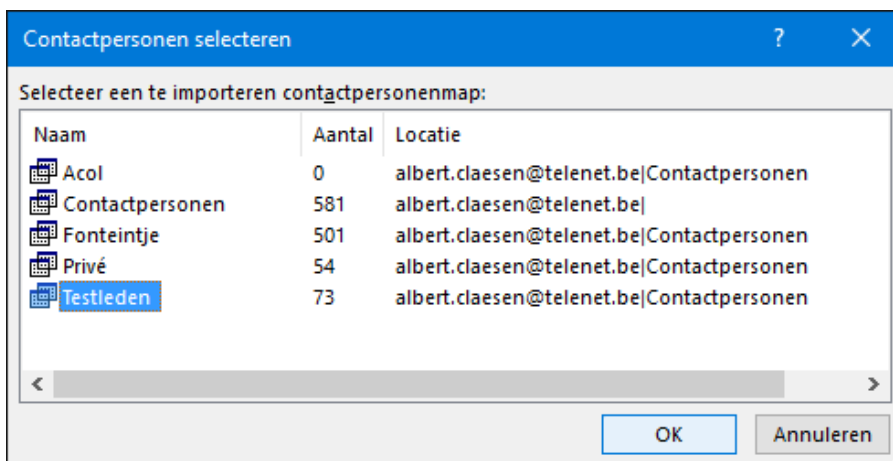
- Klik op "Een nieuwe lijst typen" en dan op "Maken".
- Typ de gewenste records in.
- Verwijder de kolommen (velden) die je niet nodig hebt en voeg eventueel kolommen toe die je wenst.
- Hernoem de kolommen waarvan je liever een andere naam hebt.
- De volgorde van de kolommen kan ook aangepast worden.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



6.2. Contactpersonen in Outlook

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

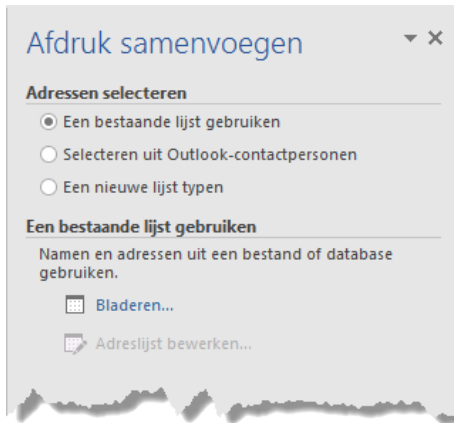
Meteen daarna klik je op 'Contactpersonenmap kiezen' en je selecteert de gewenste lijst.



Vanaf hier krijg je een zelfde scherm als in volgende paragraaf 'Bestaande lijst gebruiken' en kan je de gewenste selecties maken.

6.3. Bestaande lijst gebruiken

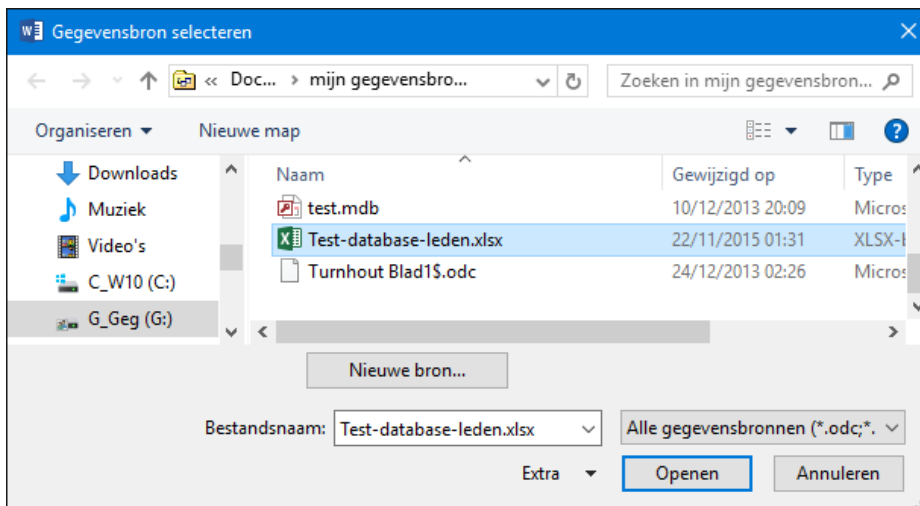
Stel dat je alle noodzakelijke (adres)gegevens reeds in een of ander bestand hebt opgeslagen (Access, Excel, Word, ...), dan kies je onder 'Adressen selecteren' voor 'Een bestaande lijst gebruiken'.



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.

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

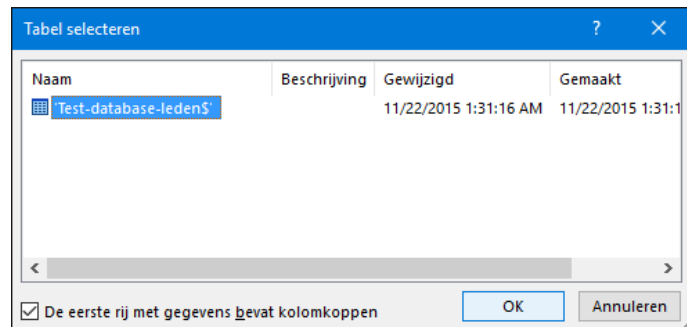
Als de adressenlijst in een ander bestand is opgeslagen, moet je nog even aangeven welk soort bestand het is. Heb je bijvoorbeeld een Excelbestand, dan gaat het als volgt: selecteer de adressenlijst en klik op 'Openen'.



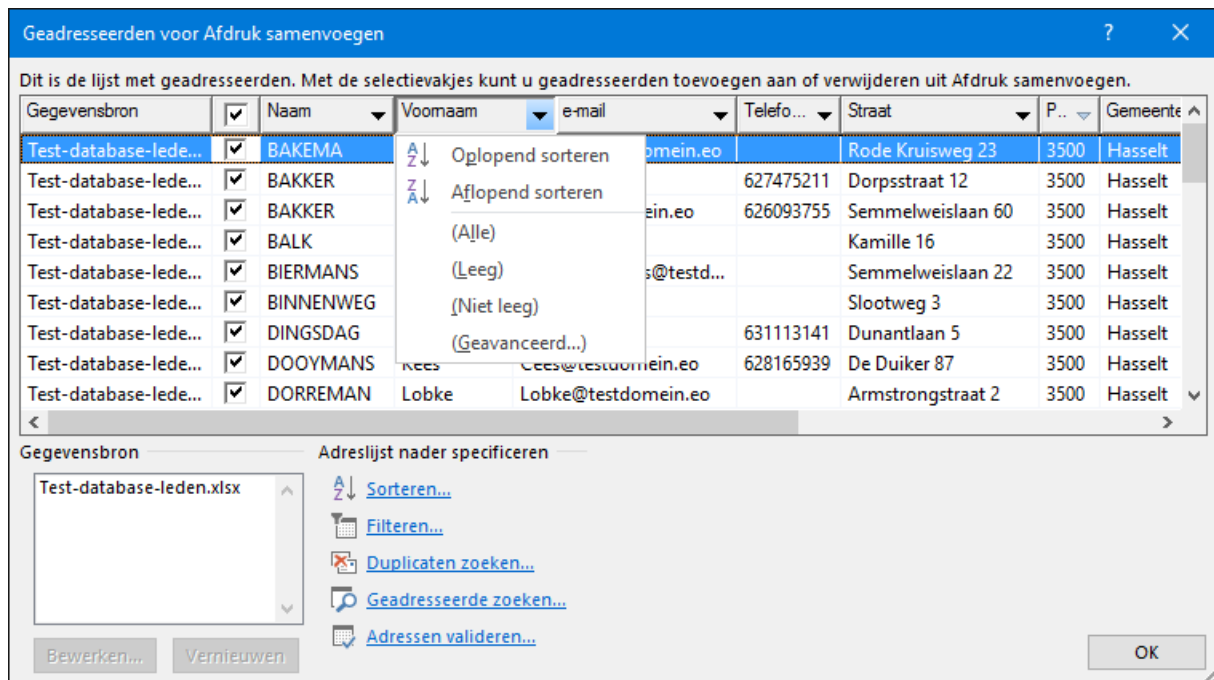
Bevestig de keuze van het gegevensbestand.

Indien het Excelbestand meer dan één werkblad heeft, selecteer dan het gewenste.

Zorg dat de eerste rij met kolomkoppen aangevinkt is! Klik dan op [OK]

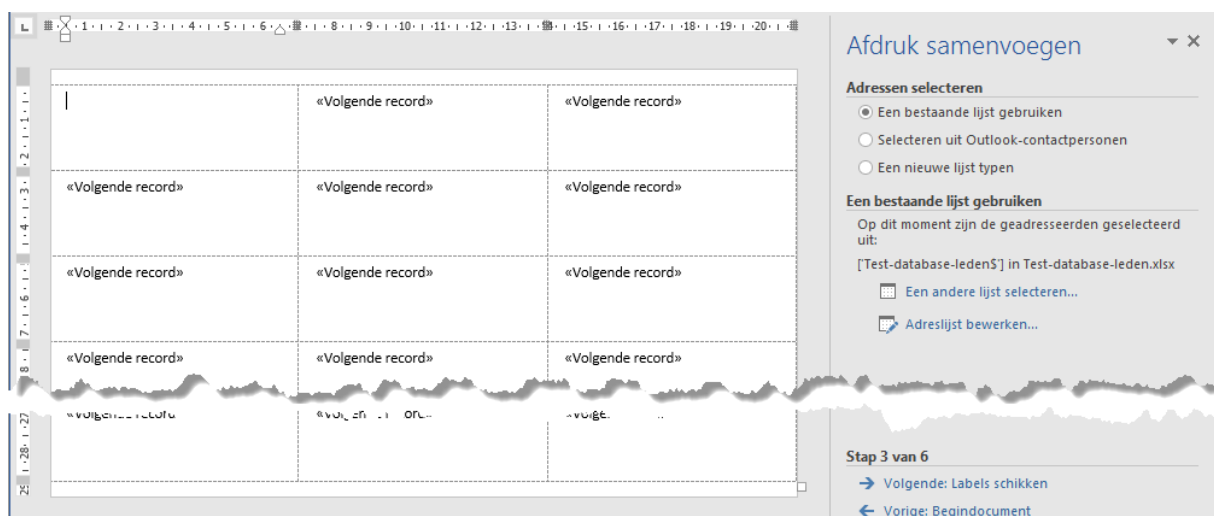


Standaard zijn alle records geselecteerd, je kunt zelf naar believen handmatig een bepaalde selectie maken uit het adressenbestand door vinkjes aan of uit te klikken of je kan de ingebouwde filters per veld gebruiken.



- Om te filteren op een bepaald veld, klik je op het zwarte pijltje in de kop van een kolom. 'Geavanceerd' opent een apart venster met meer query- en sorteermogelijkheden.
- Om de volgorde van de velden te veranderen, volstaat het om in de kop van een kolom te klikken en ze te verslepen.
- Gewoon klikken in een kolomkop sorteert de tabel volgens de inhoud van deze kolom. Nogmaals klikken keert de sorteervolgorde om.

Bij het klikken op [OK] wordt de bladindeling getoond (als 'Rasterlijnen weergeven' actief is).

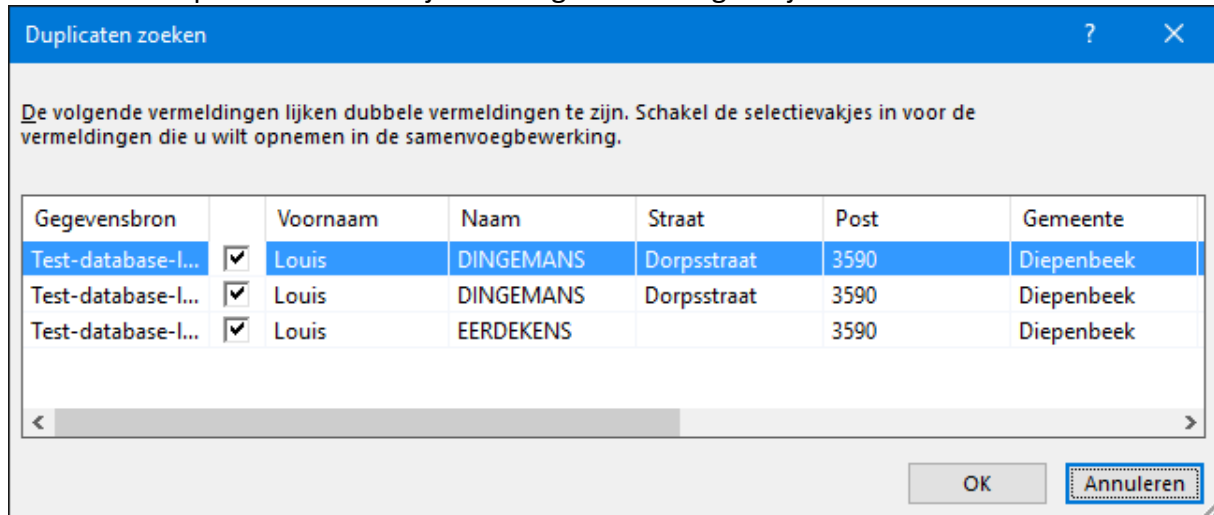


Op de pagina wordt in ieder van de etiketten een code <Volgende record> geplaatst, behalve in het eerste etiket. Hierdoor hoeven we alleen het eerste etiket aan te passen en wordt deze informatie automatisch gekopieerd op al de volgende etiketten.

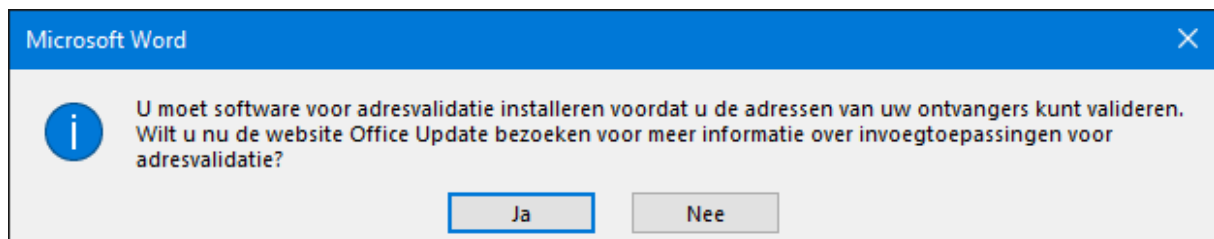
Om verder te filteren of te sorteren op meerdere velden, kan je de adreslijst opnieuw openen door te klikken op 'Adreslijst bewerken'.

In de geopende adreslijst kunnen verschillende selecties en/of bewerkingen uitgevoerd worden. De meest gebruikte zijn zeker 'Sorteren' en 'Filteren'.

De functie 'Duplicaten zoeken' lijkt niet erg nauwkeurig te zijn.



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

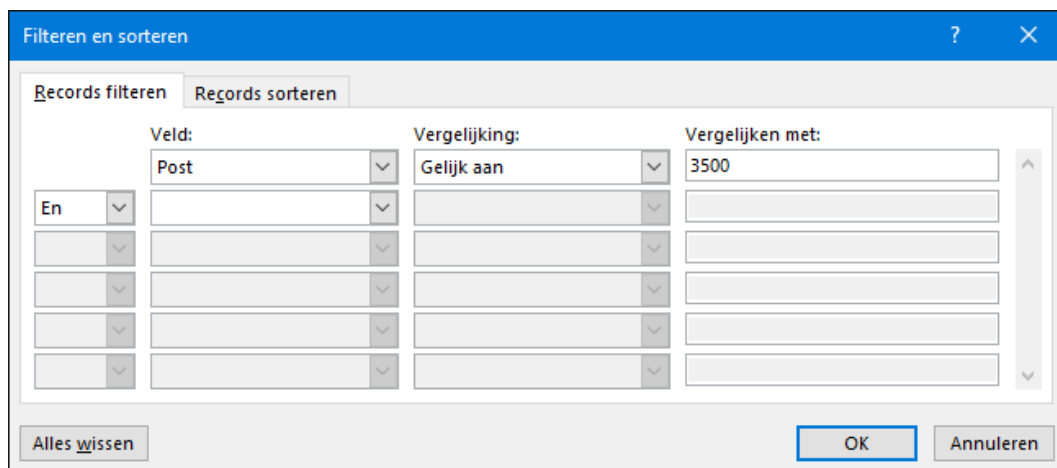


Voor ons is deze software (op 22/11/2015) nog niet beschikbaar.

6.4. Filteren via query

Klik op de link 'Filteren' of op 'Geavanceerd' in de eenvoudige filtermethode en je krijgt toegang tot het venster met de query-opties.

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



De mogelijkheden van filtering, worden hier per kolom opgesomd.

Records filteren Records sorteren

Veld: Post

Vergelijking: Gelijk aan

Vergelijken met: 3500

En

En

Of

Alles wissen OK Annuleren

Je kiest een 'Veld' in de eerste rij, eerste kolom. In de tweede kolom geef je de voorwaarde ('Vergelijking') waaraan het gekozen veld moet voldoen t.o.v. de parameter in de derde kolom ('Vergelijken met:').

In het voorbeeld van hierboven moet het veld 'Post' gelijk zijn aan '3500'.

Je krijgt als resultaat alle adressen waarvan het postnummer gelijk is aan 3500.

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.

6.5. Sorteren op meerdere velden (max. 3)

Klik op de link 'Sorteren' of op 'Geavanceerd' in de eenvoudige filtermethode en je krijgt toegang tot het venster met de query-opties.

Filteren en sorteren

Records filteren Records sorteren

Sorteren op: Naam

Vervolgens op: Voornaam

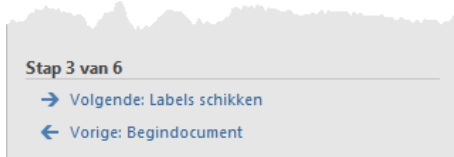
Vervolgens op: Gemeente

Oplopend Aflopend

Oplopend Aflopend

Oplopend Aflopend

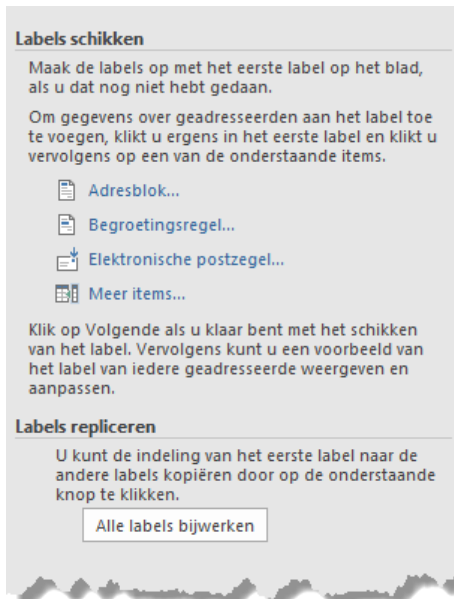
Alles wissen OK Annuleren



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

7. Labels schikken (Etikettenopmaak)

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



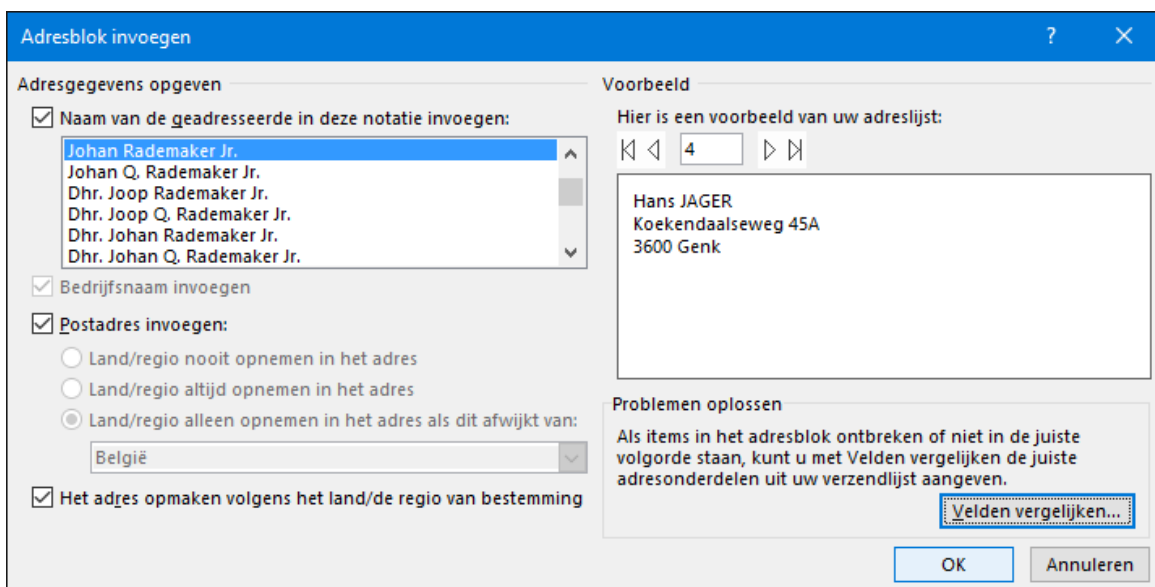
De wizard biedt 4 opties:

- Adresblok (voor brieven en etiketten)
- Begroetingsregel (niet voor etiketten)
- Elektronische postzegel (niet voor etiketten; alleen met speciale software)
- Meer items (zie: 7.2, blz. 96)

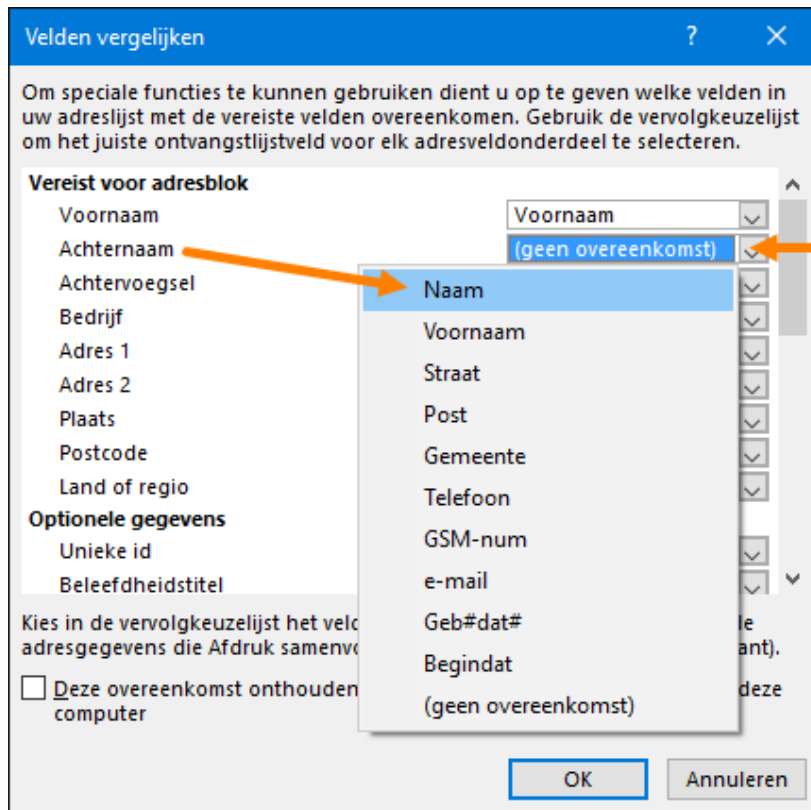
7.1. Adresblok

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 en op welke manier.

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



Met 'Velden vergelijken' kan je de veldnamen van jouw eigen adressenbestand laten overeenstemmen met de ingebouwde databasefunctie van Word. (Zie onderstaande figuur)



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



Om een voorbeeld te zien, klik op 'Volgende: Labelvoorbeeld'.

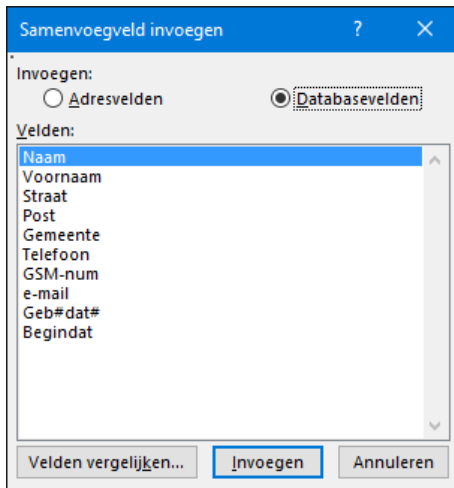
Joost AARDMAN Veenweg 98 3600 Genk	Kees DOOYMANS Raadhuisweg 65 3600 Genk	Peter DUREN Raadhuisweg 45 3600 Genk
Hans JAGER Koekendaalseweg 45A 3600 Genk	Karel VAN KOOTEN Raadhuisweg 69 3600 Genk	

(Ga verder met 'Stap 5 van 6, Labelvoorbeeld' op blz.: 97, 8)

7.2. Meer items ...

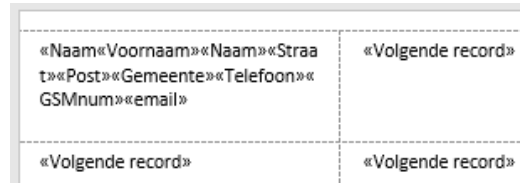
Als je zelf meer details wilt bepalen bij de opmaak van etiketten of andere sjablonen, klik dan op 'Vorige: Labels schikken' om terug naar stap 4 te gaan.

Kies voor 'Meer items...'. Alle velden van het gebruikte adressenbestand worden in een lijst getoond en kunnen nu individueel geplaatst en opgemaakt worden.



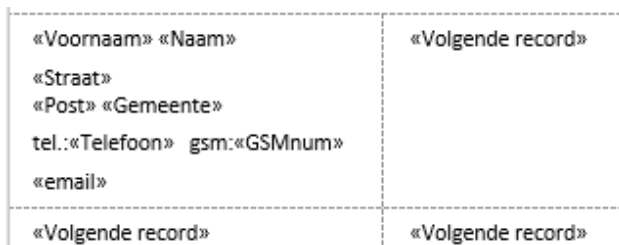
Selecteer één voor één en in de juiste volgorde alle velden die je wilt invoegen. Klik na ieder geselecteerd veld op [Invoegen].

Alle geselecteerde velden staan nu wel in de juiste volgorde maar staan allemaal vlak tegen elkaar.



Je moet ze nu nog scheiden door een spatie of een regel- of alinea-einde.

De variabelen zullen vervangen worden door de gegevens uit de database; de eventueel aangebrachte opmaak, teksten of afbeeldingen zullen in ieder etiket overgenomen worden.



Klik op 'Alle labels bijwerken' en daarna op 'Volgende: Labelvoorbeeld'.

8. Labelvoorbeeld



Je krijgt nu meteen een pagina te zien met een aantal etiketten als voorbeeld.

Je kan nu met de pijltjes voor en achter 'Geadresseerde', één voor één alle etiketten bekijken.

Hier kan ook nog altijd de adreslijst geopend worden om eventueel wijzigingen aan te brengen.

Joost AARDMAN Veenweg 98 3600 Genk tel.: gsm:446112265 Joost@testdomein.eo	Kees DOOYMANS Raadhuisweg 65 3600 Genk tel.:627820575 gsm:446768696 Cees@testdomein.eo	Peter DUREN Raadhuisweg 45 3600 Genk tel.:638087316 gsm:446776688 Peter@testdomein.eo
Hans JAGER Koekendaalseweg 45A 3600 Genk tel.:626284866 gsm:446767100 Hans@testdomein.eo	Karel VAN KOOTEN Raadhuisweg 69 3600 Genk tel.:655768734 gsm: Kooten45@testdomein.eo	tel.: gsm:
tel.: gsm:	tel.: gsm:	tel.: gsm:

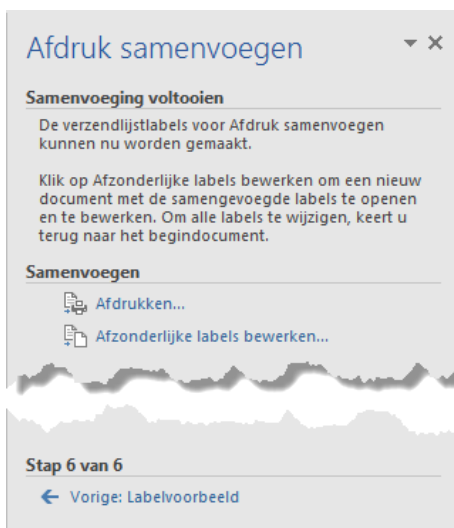
Ben je niet tevreden met de opmaak (je wil bijv. het adres centreren), ga dan een stap terug naar 'Labels schikken', ga naar het eerste etiket, selecteer het gewenste en klik in het 'Start'-lint op de gewenste opmaakcodes.

Klik op 'Alle labels bijwerken' om de verandering overal door te voeren en ga daarna terug naar 'Volgende: Labelvoorbeeld'.



Klik op 'Volgende: Samenvoeging voltooien' voor de laatste stap.

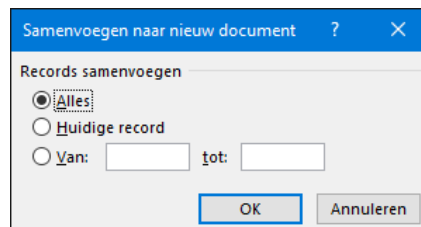
9. Samenvoeging voltooien



Samenvoeging voltooien geeft nog twee mogelijkheden: 'Afdrukken' en 'Afzonderlijke labels bewerken'.

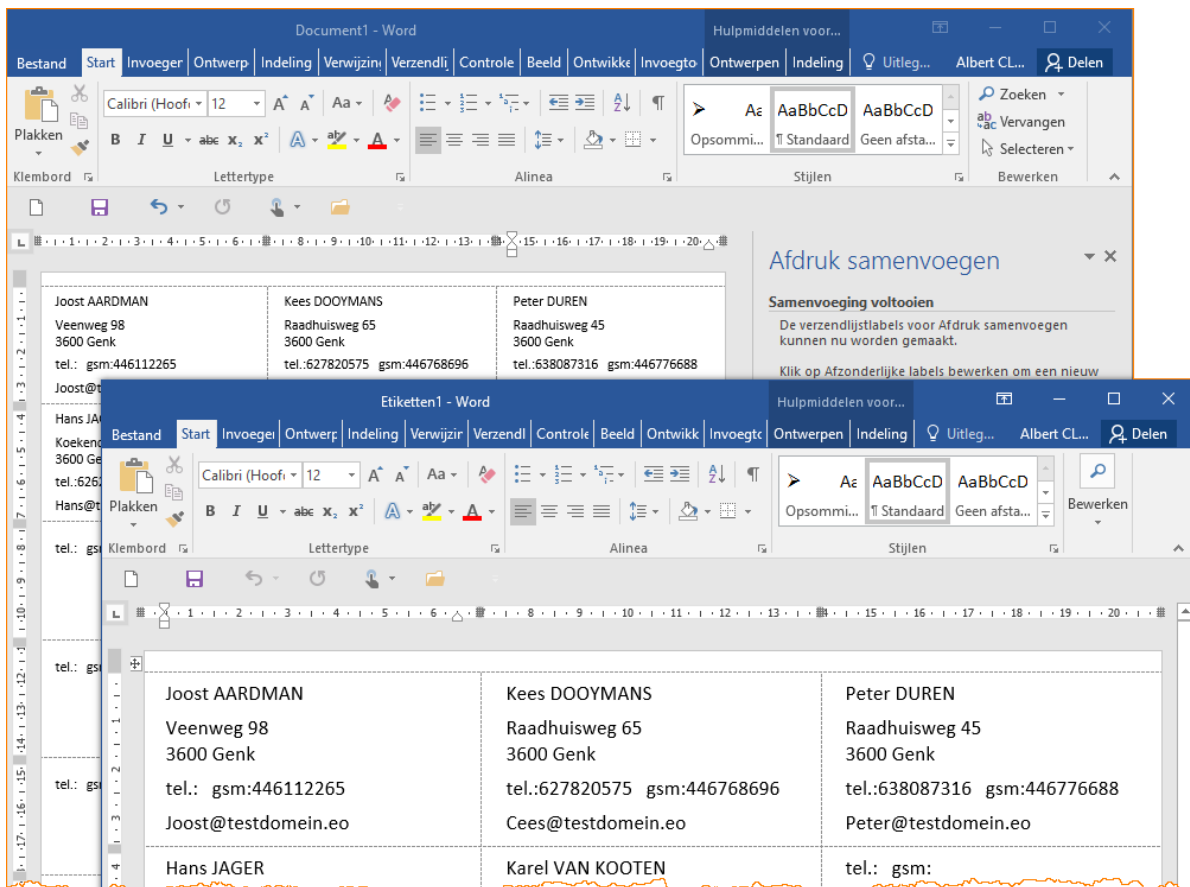
Bij de keuze voor 'Afdrukken' gaat Word meteen afdrukken en heb je minder controlemogelijkheden.

Hier kan je best voor de tweede optie kiezen (Afzonderlijke labels bewerken ...) en voor 'Alle' labels.



Alle labels worden gevuld met de geselecteerde adressen en in een nieuw document geplaatst. Op die manier kan je ze allemaal nog eens nakijken en eventueel individueel aanpassen. (Bijv.: te lange namen die afgekapt worden, enz....)

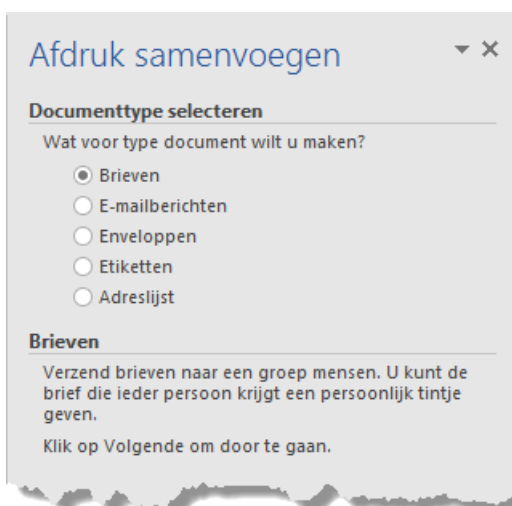
Je hebt nog steeds beide documenten ter beschikking. Als je deze documenten apart opslaat kunnen ze achteraf nog eens gebruikt worden om dezelfde etiketten af te drukken of om kleine wijzigingen aan te brengen.



10.2 Brieven en adressen samenvoegen

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

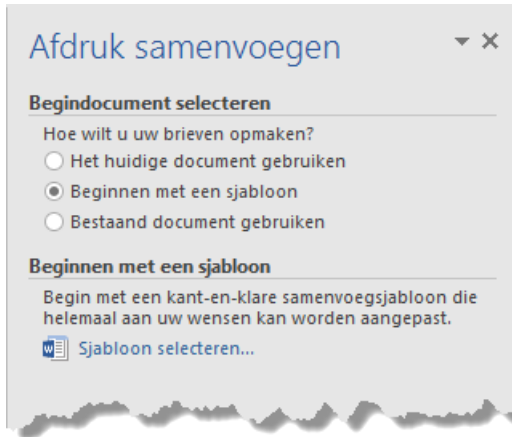
1. Documentkeuze



Kies ditmaal voor 'Brieven'.

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

2. Beginnen met een sjabloon of bestaand document



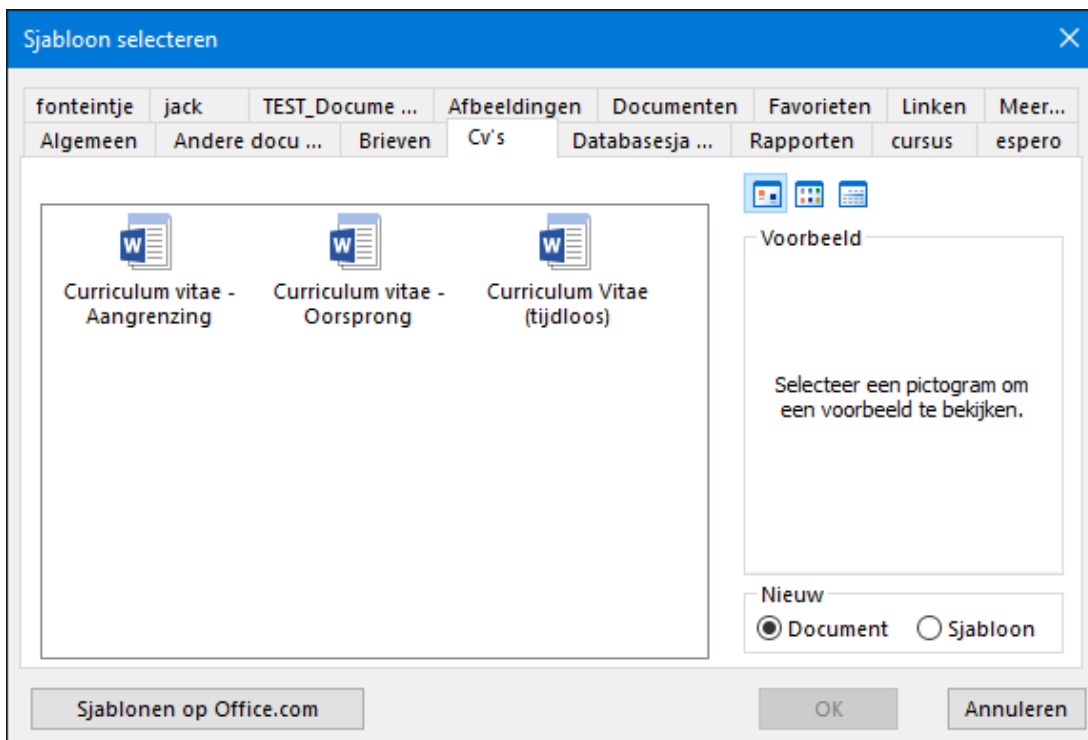
Onder 'Beginndocument selecteren' vertel je Word welk document gebruikt moet worden voor je brief.

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

Als je al een (model)brief hebt getypt, kies je hier voor 'Bestaand document gebruiken' en vertel je de computer waar hij dat document kan vinden.

Word heeft ook hele knappe voorbeeldbrieven. Wil je die gebruiken, dan kies je voor 'Beginnen met een sjabloon' en klik je op 'Sjabloon selecteren'.

Alle mappen waarin zich sjablonen bevinden, worden nu getoond. Zowel de originele meegeleverde sjablonen zijn beschikbaar maar ook de sjablonen die je ooit zelf gemaakt hebt en opgeslagen hebt in de map: 'C:\users\xxx\AppData\Roaming\Microsoft\Templates'. Je kan er een sjabloon uit kiezen of verder zoeken – via Internet – naar sjablonen op 'Office.com'.



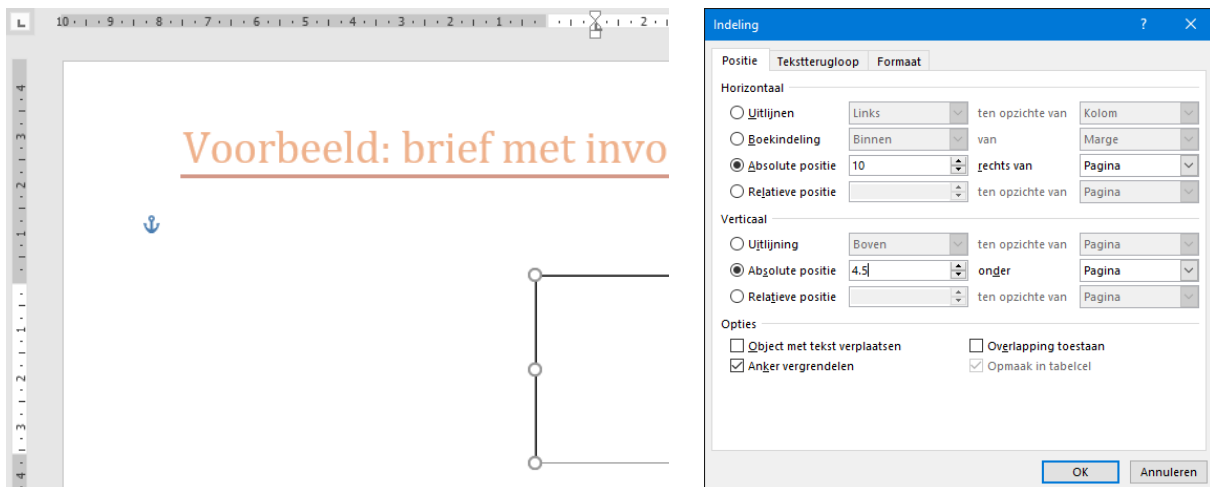
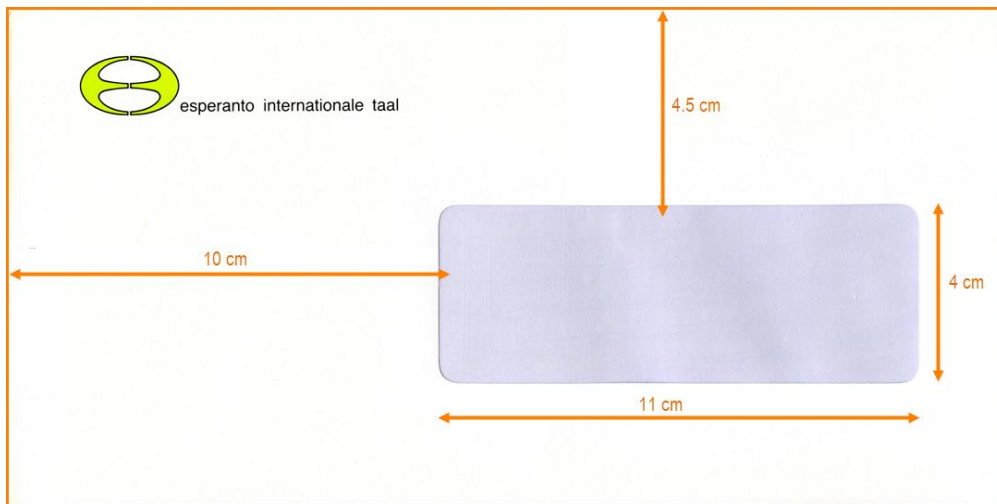
De werking is identiek aan het maken van etiketten. Alleen het document waar je de database-variabelen moet in plaatsen is wat anders.

3. Invoegen van datavariabelen (= velden)

Indien de brief per post gaat verstuurd worden, moet je rekening houden met de omslag waarin de brief terecht gaat komen. Indien het een omslag is zonder venster, dan kan je een

etiket gebruiken voor de bestemming. Beter is echter om een omslag met venster te gebruiken. In dit geval hoeft je alleen maar rekening te houden met de plaats van het venster om de bestemming te plaatsen. Een goede oplossing hiervoor is om een tekstvak te gebruiken.

Maak een tekstvak zonder omtreklijn van 11cm x 4cm (afhankelijk van de omslagen die gebruikt worden) en plaats dat op de juiste plaats in het document, in ons voorbeeld is dat 10 cm van de linkerkant en 4.5 cm van de bovenkant.



Om de verschillende velden uit de database in te geven, kan je – net als bij de etiketten – de opties uit de wizard gebruiken. Met 'Adresblok' en/of 'Meer items' plaats je het adres in het tekstveld. (Met 'Meer items' kan je beter aan plaatsbepaling doen van de verschillende velden.

Plaats de cursor op een invoegveld (bij sjablonen) of op een plaats waar je een variabele wilt plaatsen en klik dan op het gewenste veld.

Let op! Je kunt alleen maar gegevens invoegen die opgenomen zijn in het gebruikte adressenbestand.

4. Begroetingsregel

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

Deze regel kan ook nog aangepast worden door bepaalde voorwaarden te stellen, afhankelijk van de inhoud van een dataveld.

Als er bijvoorbeeld een veld opgenomen is in de database welk het geslacht aangeeft van de persoon, dan kan in functie van het geslacht de aanspreektitel aangepast worden door 'Geachte heer, ' of 'Geachte mevrouw' te gebruiken.

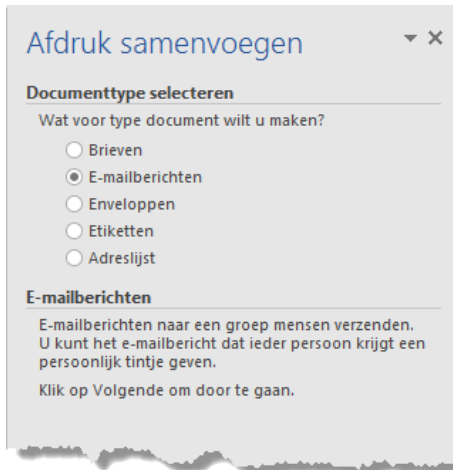
Hiervoor dient de knop 'Regels' - 'Als ... Dan ... Anders'.

Het variabel gedeelte van de brief zou er dan bv. zo kunnen uitzien:

10.3 Nieuwsbrieven / e-mails en adressen samenvoegen

Alhoewel het principe altijd gelijk blijft, is hierbij het grootste verschil dat er niet met een gewoon Worddocument gewerkt wordt maar met een html- of e-maildocument.

1. Documentkeuze



Kies ditmaal voor 'E-mailberichten'.

De statusbalk toont meteen een 'Weblay-out' aan. Het gewone documentformaat is nu omgeschakeld naar html-formaat.



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

2. Beginnen met een sjabloon of bestaand document

Om een document aan te maken of een bestaand document of sjabloon te gebruiken, volg dezelfde werkwijze als in vorige opties.

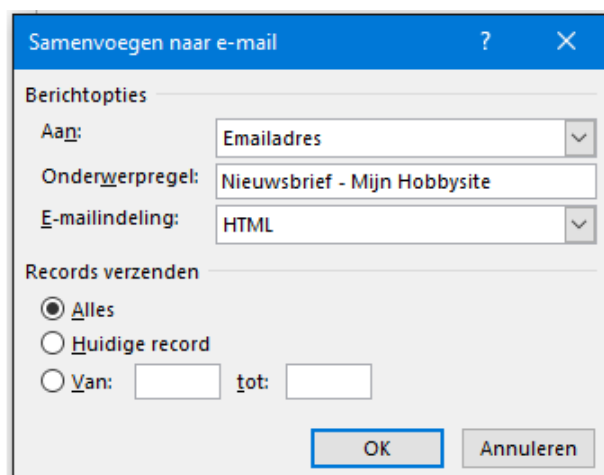
3. Het verschil tussen deze e-mails en de vorige documenten zit vooral in stap 6

Bij de samenvoeging voltooien wordt nu je e-mailprogramma ingeschakeld.

Je krijgt nog een schermje om de 'Onderwerpregel' in te vullen en te kiezen welke records je wilt versturen. Bij het klikken op 'OK', begint automatisch het versturen van de berichten.

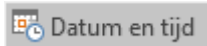
Opgelet!

Het is niet zeker of dit met alle e-mailprogramma's werkt!



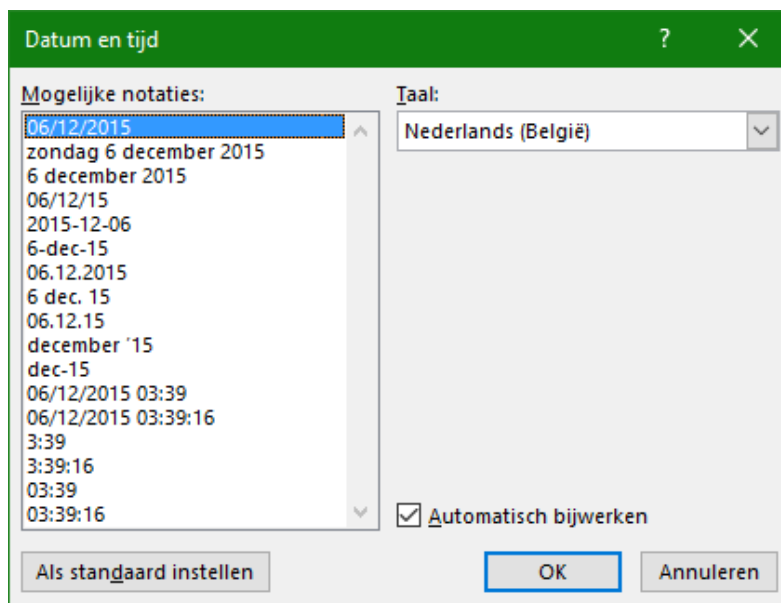
11 Gevorderde technieken

11.1 Datum en tijd



Om snel een datum en tijd in te voegen, klik in het Invoegen-lint op de knop 'Datum en Tijd' of [Alt]+[Shift]+[D]

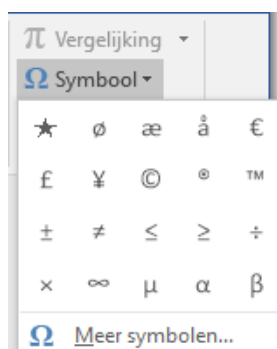
Er verschijnt een dialoogvenster. Klik op een opmaak die je het meest geschikt vindt. Als je ook op [Standaard] klikt, wordt dat de opmaak voor datum (en de tijd) als je een datum wilt invoegen.



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

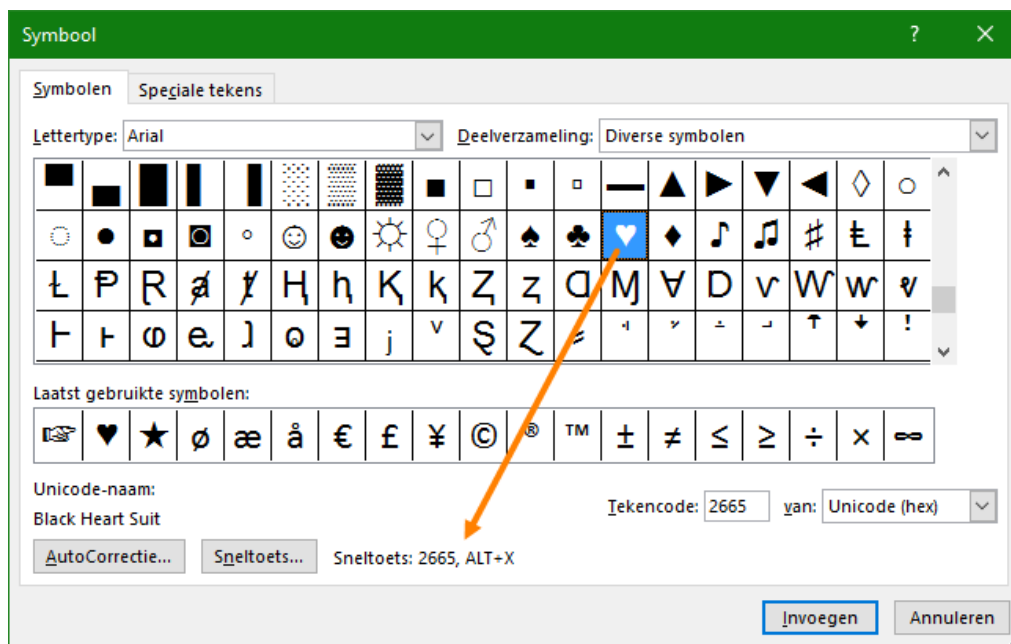
11.2 Symbolen en accenten

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



Klik op 'Meer symbolen' voor een groter scherm met alle symbolen. Met het keuzevak achter 'Lettertype' kan je verschillende verzamelingen van symbolen selecteren waardoor je een ruime keuze krijgt uit verschillende lettertypen en per onderwerp gesorteerde symbolen. Kies het gewenste symbool en klik daarna op [Invoegen]. Als je een bepaald symbool meerdere malen denkt nodig te hebben, kan je ook de sneltoets gebruiken of een eenvoudiger combinatie toekennen aan een sneltoets, bv.: het 'harten'-symbool heeft als code '2665', [Alt]+[x].

Hiervoor moet je eerst het nummer '2665' typen en dan het nummer omvormen tot het symbool door [Alt]+[x] te drukken.

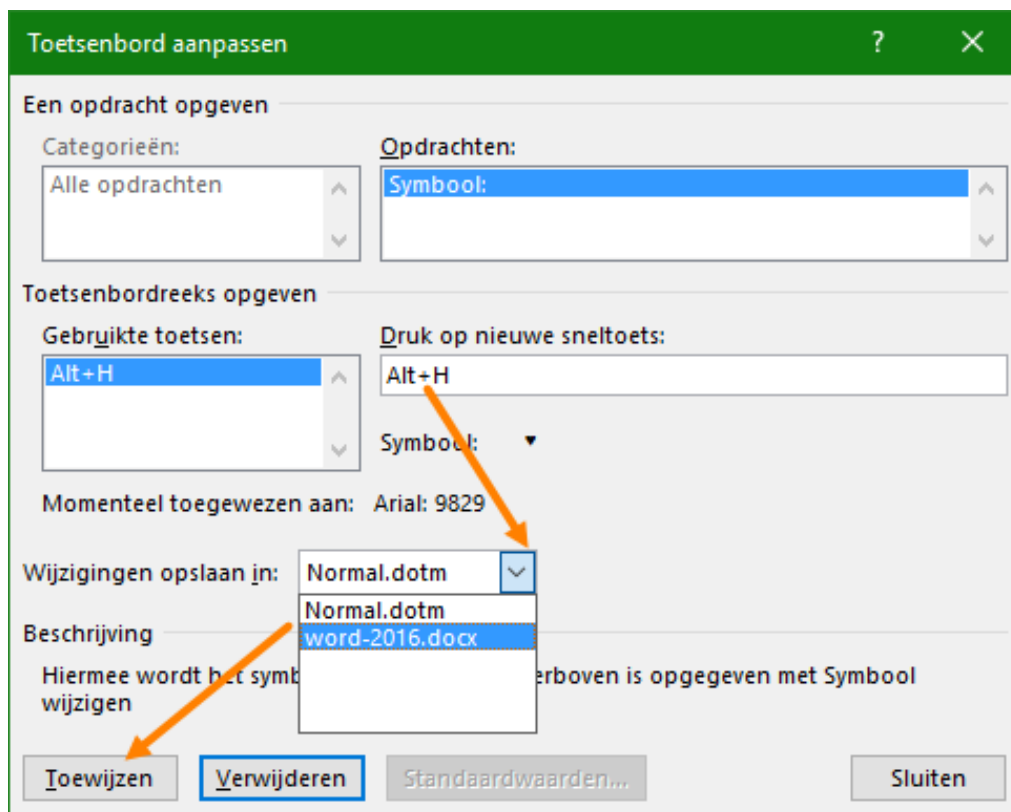


Dit is moeilijk te onthouden dus kunnen we beter een logischer code bedenken.

Klik op [Sneltoets...] en geef een code naar keuze, bv. [Alt]+[h]. Kies waar deze code moet opgeslagen worden en klik dan op [Toewijzen].

Als je de toetscombinatie opslaat in 'Normal.dotm' – het standaardjabloon van Word – dan is deze code bruikbaar in ALLE documenten die op **jouw** computer gestart worden.

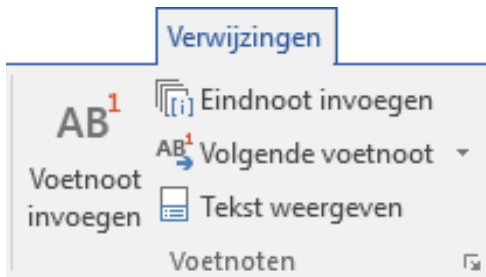
Als je de combinatie opslaat in het document, gaat ze overal mee met dit document.



11.3 Voet- en eindnoten

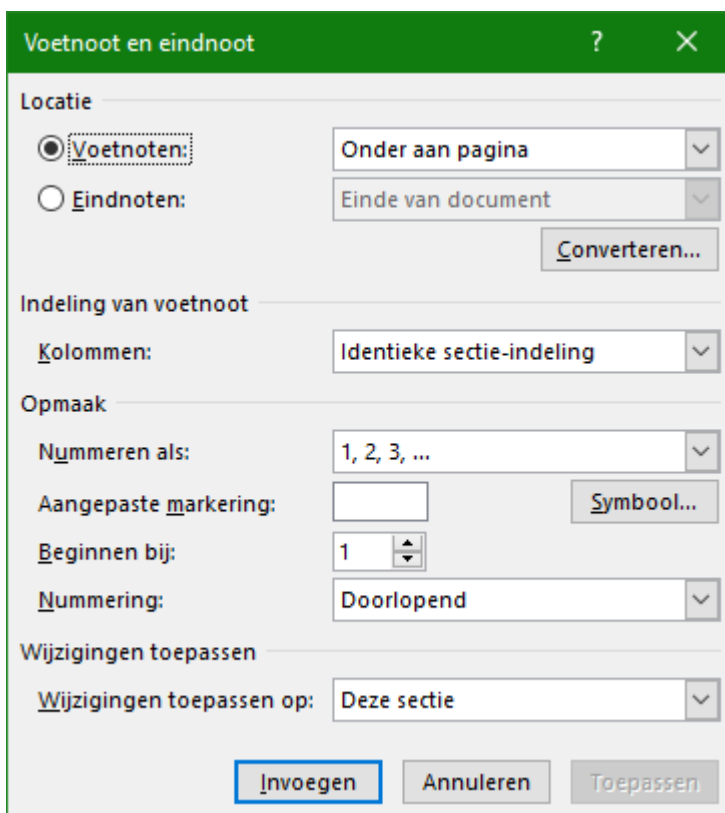
Voetnoten zijn nota's ter verduidelijking van sommige woorden in een tekst. Bij het te verklaren woord wordt een verwijzing aangebracht in de vorm van een nummer of een teken. Onder aan de 'voet' van de pagina worden dan de genummerde verklaringen weergegeven. Word houdt automatisch de nummering bij, 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 in het lint 'Verwijzingen' op 'AB Voetnoot invoegen'.

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



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

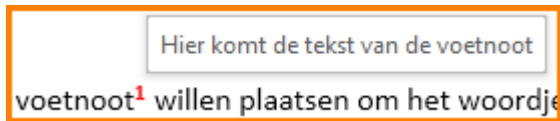
Van zodra je op 'Invoegen' klikt, wordt de nummering geplaatst bij het gekozen woord EN onderaan de pagina onder een scheidingslijntje.

Daar kan dan de tekst voor de noot geschreven worden.

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

¹ Hier komt de tekst van de voetnoot

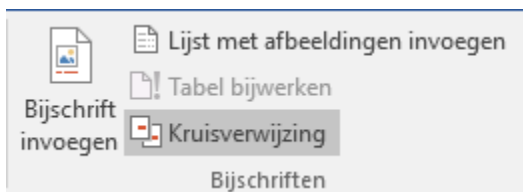
Als je de cursor over een voetnootnummer beweegt wordt de voetnoot getoond in een 'tip'-venstertje:



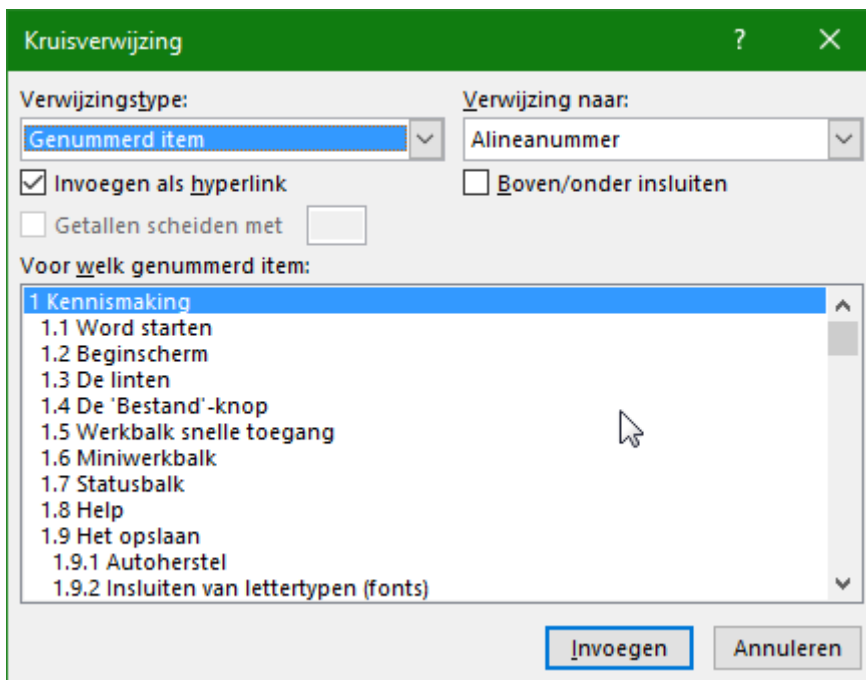
11.4 Kruisverwijzing

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

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

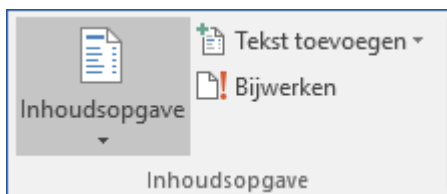


Om op een punt waar de cursor zich bevindt een kruisverwijzing te maken, klik je in het Verwijzingen-lint op 'Kruisverwijzing'. Je krijgt dan een venstertje waarin je kunt aangeven naar wat en naar waar gewezen moet worden.



11.5 Inhoudstabel maken

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



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



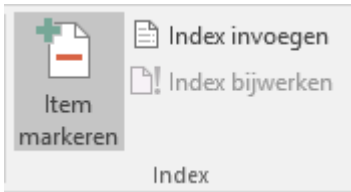
11.6 Index maken

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

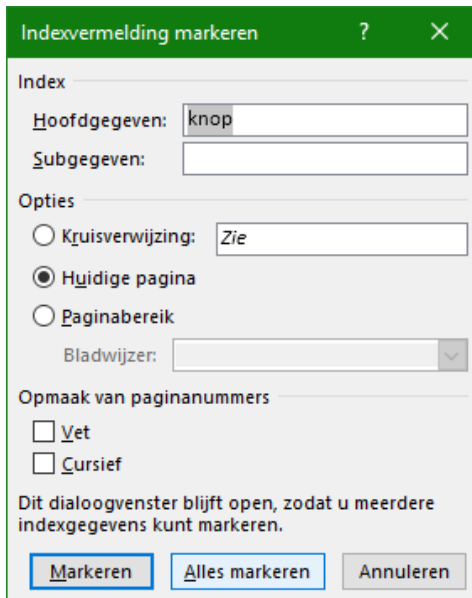
Voor de eenvoudige index volstaat het om de gewenste woorden te selecteren en Word doet dan de rest.

11.6.1 Woorden markeren

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



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

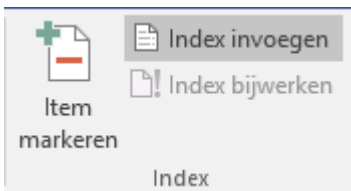


Voor onze eenvoudige index volstaat het om ieder geselecteerd woord te markeren door op de gelijknamige knop [Markeren] te klikken.

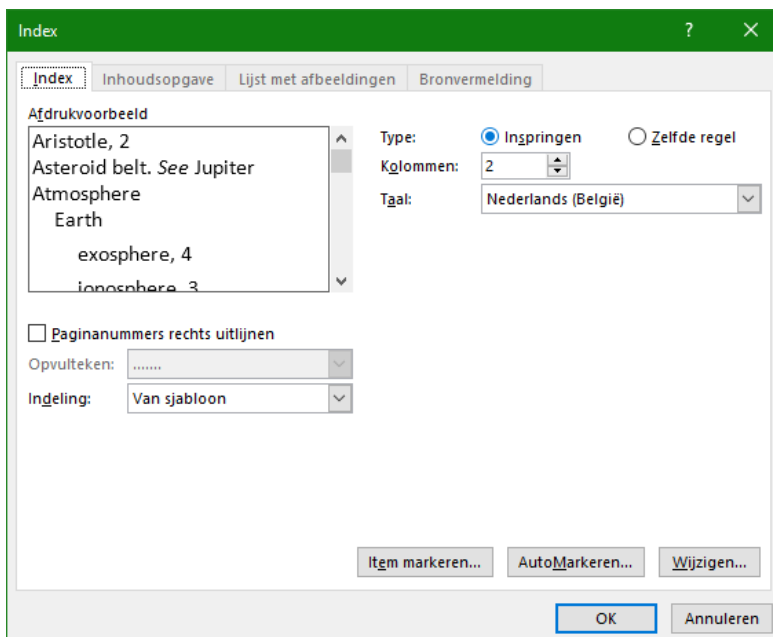
Het venstertje blijft open om een volgend woord te markeren.

Met de knop [Alles markeren] worden alle locaties opgezocht waar het 'Hoofdgegevens' voorkomt en gemarkeerd.

11.6.2 Indexlijsten samenstellen




Als je de lijst klaar hebt, plaats je de cursor waar je de index wilt laten beginnen en klik je op de knop 'Index invoegen'.



Je krijgt dan een opmaakscherm om jouw voorkeur aan te geven.

Klik op [OK] en de index wordt dan automatisch aangemaakt.

11.6.2 → Indexlijsten-samenstellen¶

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

¶

.....Sectie-einde (doorlopend).....

De linten, 9¶	112, 113, 115, 121, 122, 126, 130, 133,
knop, 1, 7, 10, 12, 14, 16, 40, 41, 42, 46, 51,	136, 137, 152, 153, 154, 155, 156¶
54, 55, 67, 72, 75, 88, 104, 107, 111,	Miniwerkbalk, 13¶
	Statusbalk, 13¶..... Sectie-einde (doorlopend).....

¶

11.7 AutoCorrectie

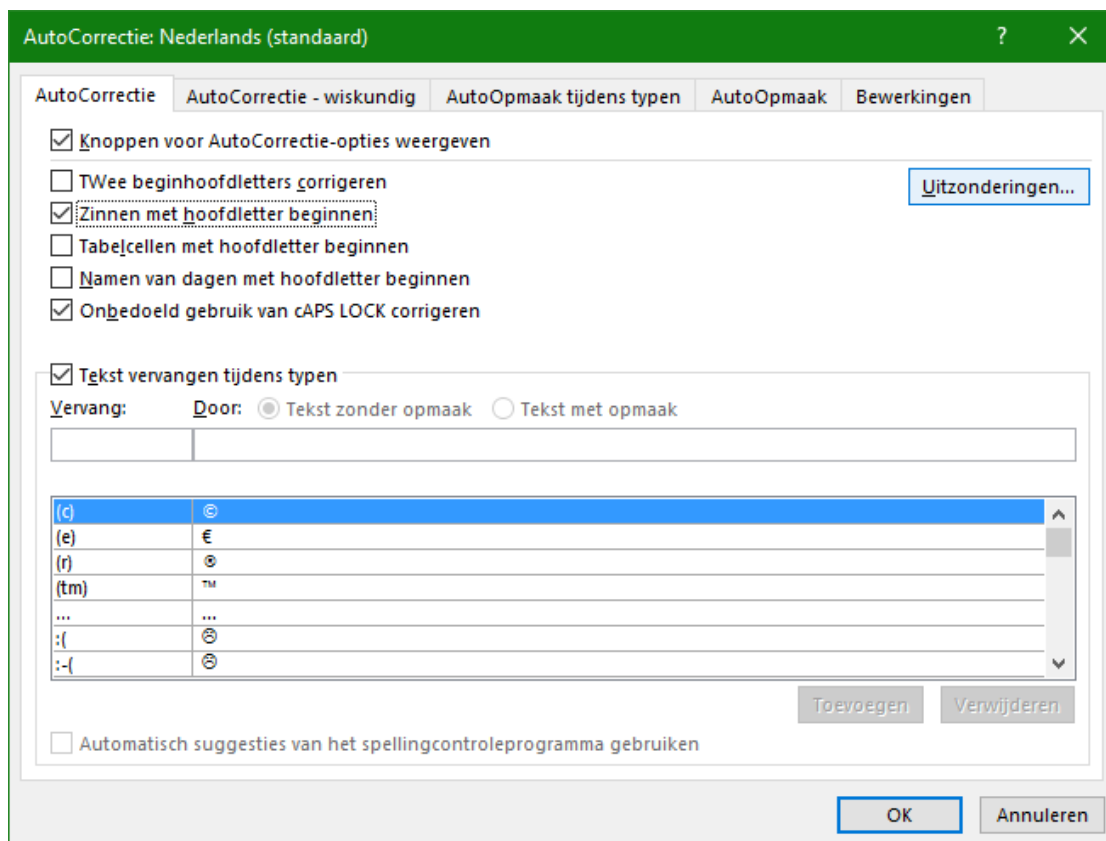
Zoals al in de betekenis van het woord omschreven is, corrigeert autocorrectie automatisch alle fouten die in zijn lijst voorkomen. Zou je bijv. een typefout maken en '**hte**' typen i.p.v. '**het**', dan zal dat automatisch hersteld worden, misschien nog voordat je het zelf gezien hebt.

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

Klik op de knop 'Bestand' en kies voor 'Opties' - 'Controle' - 'AutoCorrectie-opties ...'

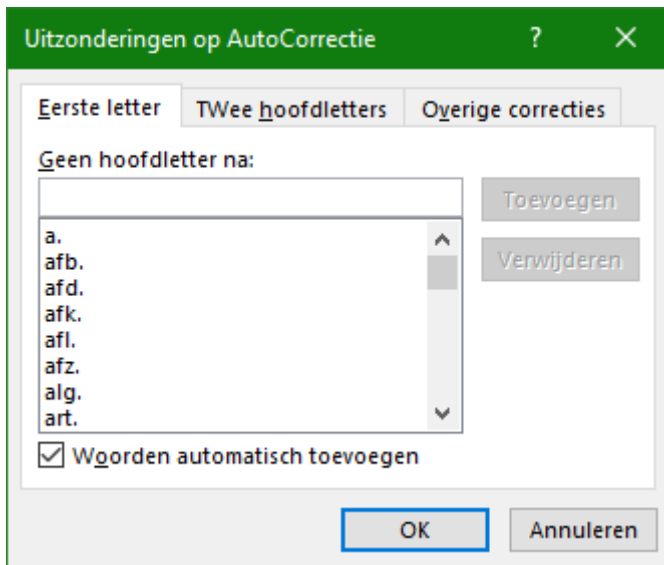
In het venster dat nu opengaat zijn er verschillende instelmogelijkheden.

Het meest gebruikte is het eerste tabblad 'AutoCorrectie'.

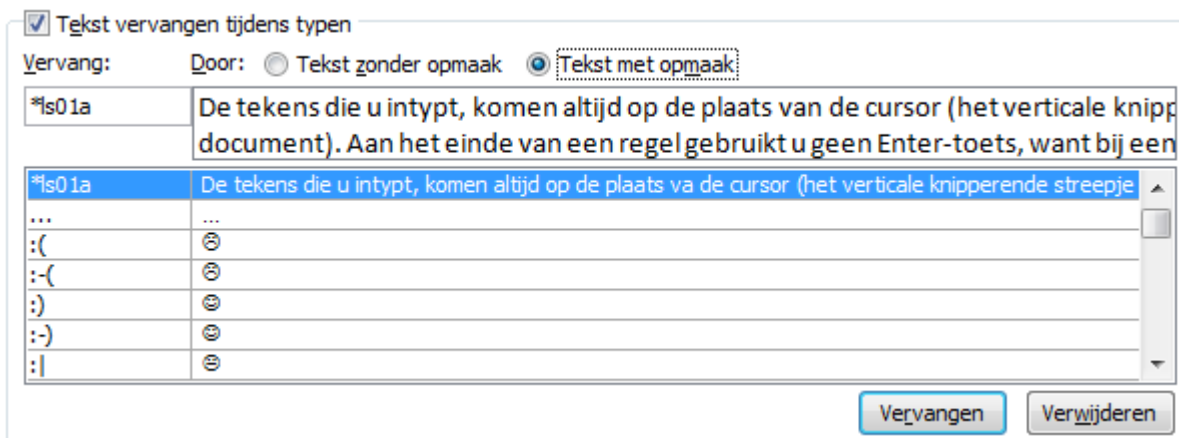


- Om een volledig automatische werking te verkrijgen moet het vakje 'Tekst vervangen tijdens typen' aangevinkt zijn.
- Namen van dagen met hoofdletter corrigeert het vergeten van een hoofdletter bij Engelse dagnamen. In het Nederlands schrijven we geen hoofdletter, dus uitvinken.
- Op 'Zinnen met een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

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



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

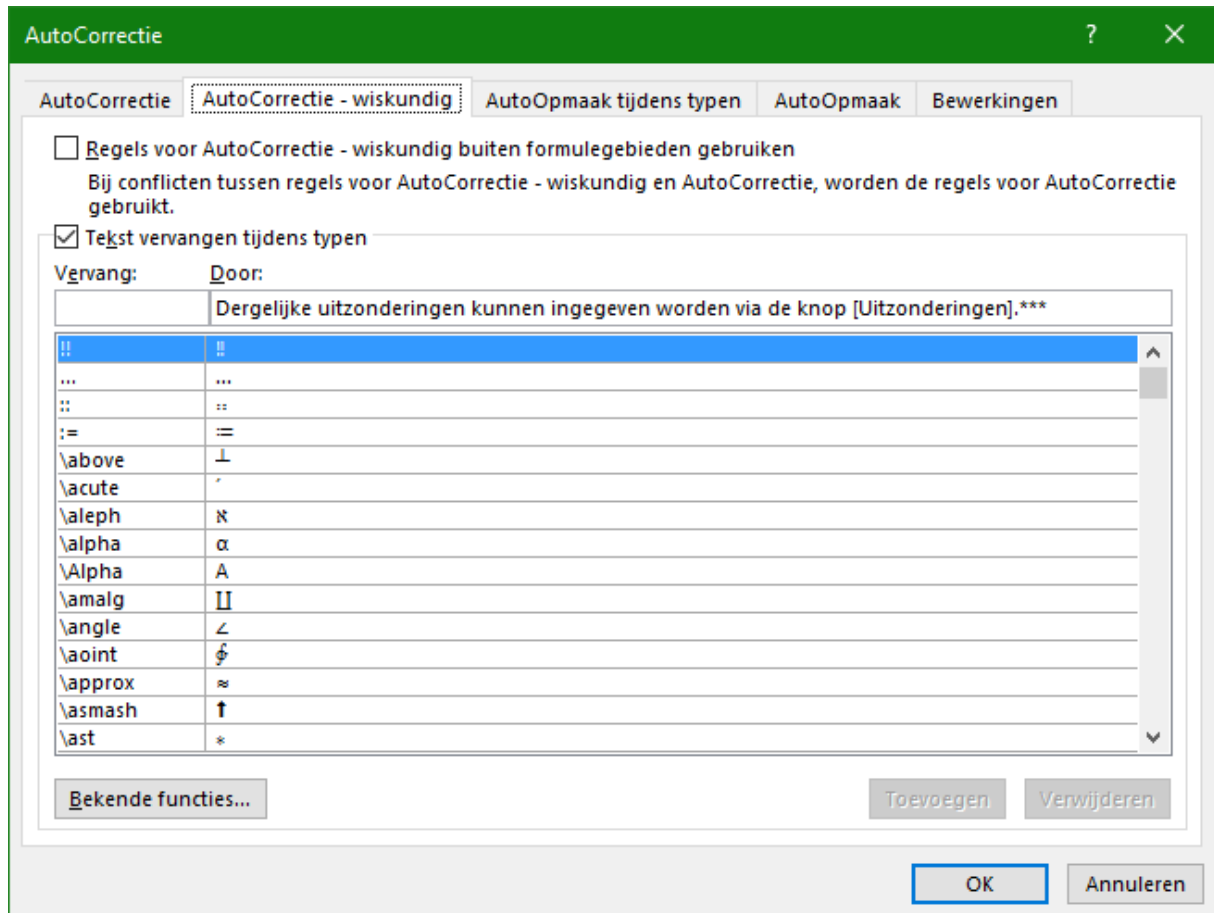


Je kunt een tekst intypen of een bestaande tekst selecteren in Word. Deze tekst zal dan automatisch ingebracht worden in de kolom 'Door:', met of zonder opmaak of afbeeldingen. Je hoeft dan nog alleen een code in te voegen in de kolom 'Vervang:' waarmee je later deze tekst opnieuw kunt oproepen.

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

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

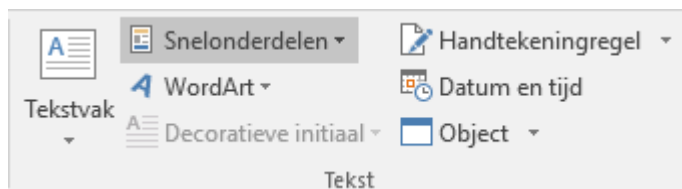
Zo geeft \alpha het teken α



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

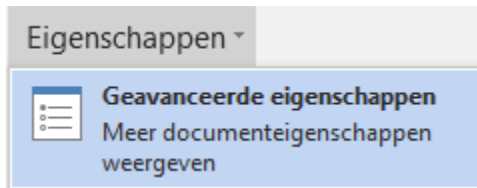
11.8 Snelonderdelen

Bepaalde stukken herbruikbare tekst, met of zonder afbeeldingen, kan je opslaan als een bouwsteen die regelmatig opnieuw gebruikt (ingevoegd) kan worden. Ga naar het Invoegen-lint in het vak 'Tekst' en klik op de knop 'Snelonderdelen'.



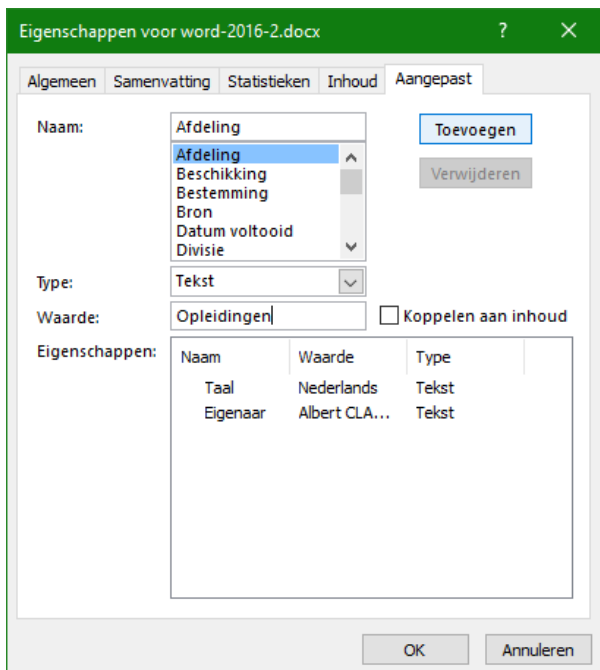
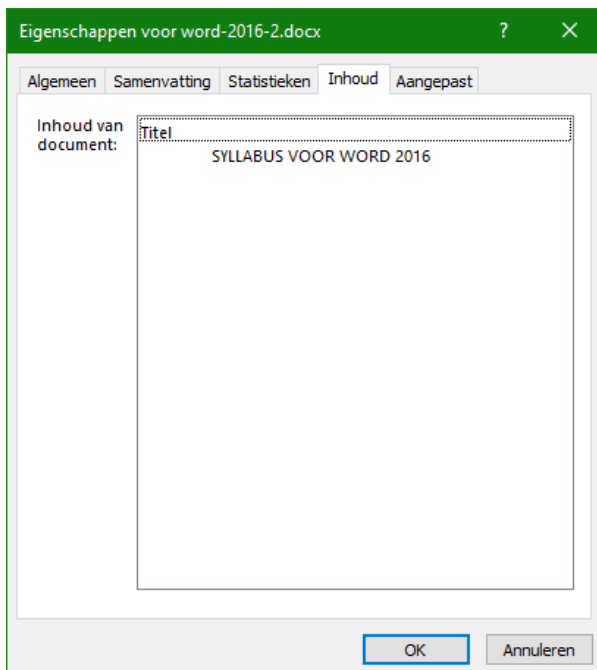
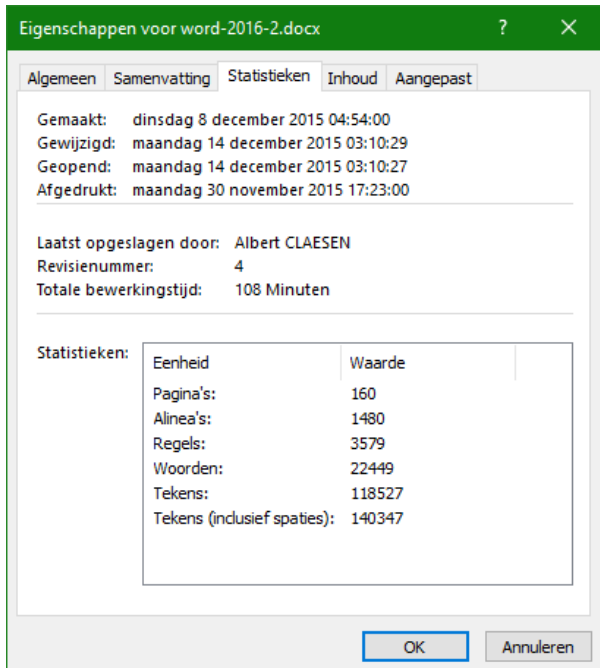
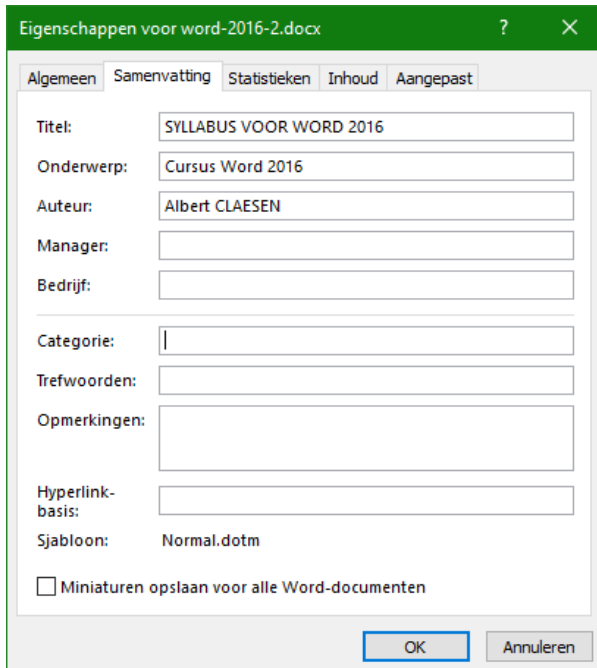
11.8.1 Documenteigenschappen

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

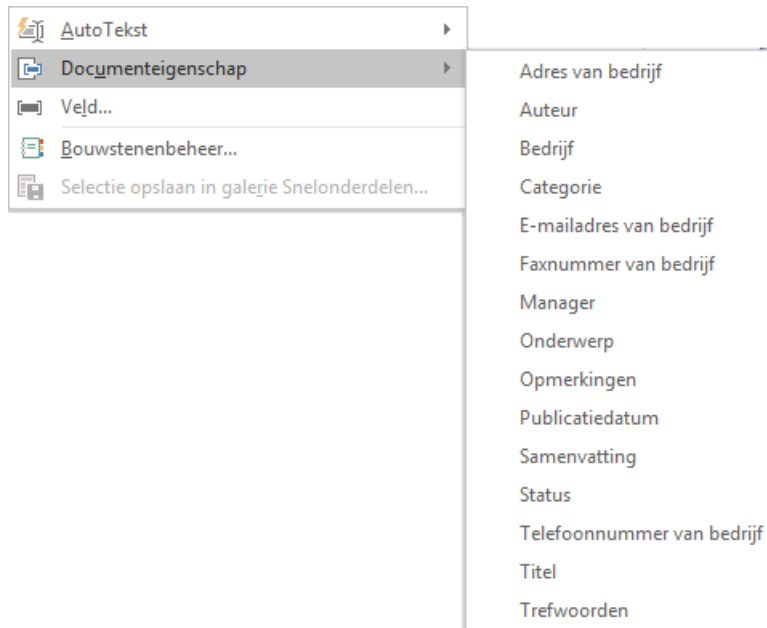


Deze – samen met het document opgeslagen – eigenschappen kunnen gecontroleerd en eventueel aangepast worden via: 'Bestand' - 'Eigenschappen' - 'Meer documenteigenschappen weergeven'.

In een venstertje met vier tabbladen krijg je een overzicht van de bestaande eigenschappen en kan je ook zelf eigenschappen invullen.

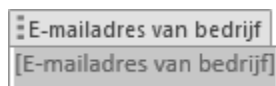


De gegevens kunnen via 'Snelonderdelen' gelijk waar en meerdere keren als een variabele in een document opgevraagd en geplaatst worden. Hierdoor blijven ze steeds up-to-date en automatisch aangepast als er iets gewijzigd wordt in de eigenschappen van het document.

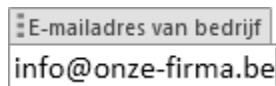


Nog niet bestaande gegevens kunnen ook via dit menu aangevuld worden. Als bijvoorbeeld het e-mailadres van het bedrijf ergens in het document moet vermeld worden, klik je op 'E-mailadres van bedrijf'.

Het nu nog lege label wordt getoond:



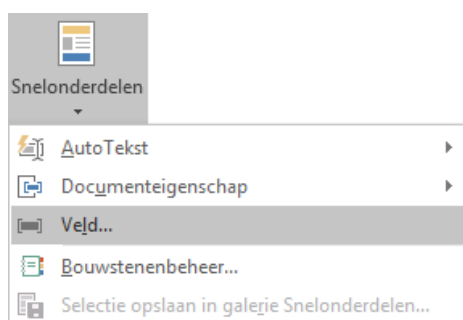
Het bovenste gedeelte is het label (de naam van de variabele) en het onderste gedeelte kan ingevuld of gewijzigd worden.



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

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

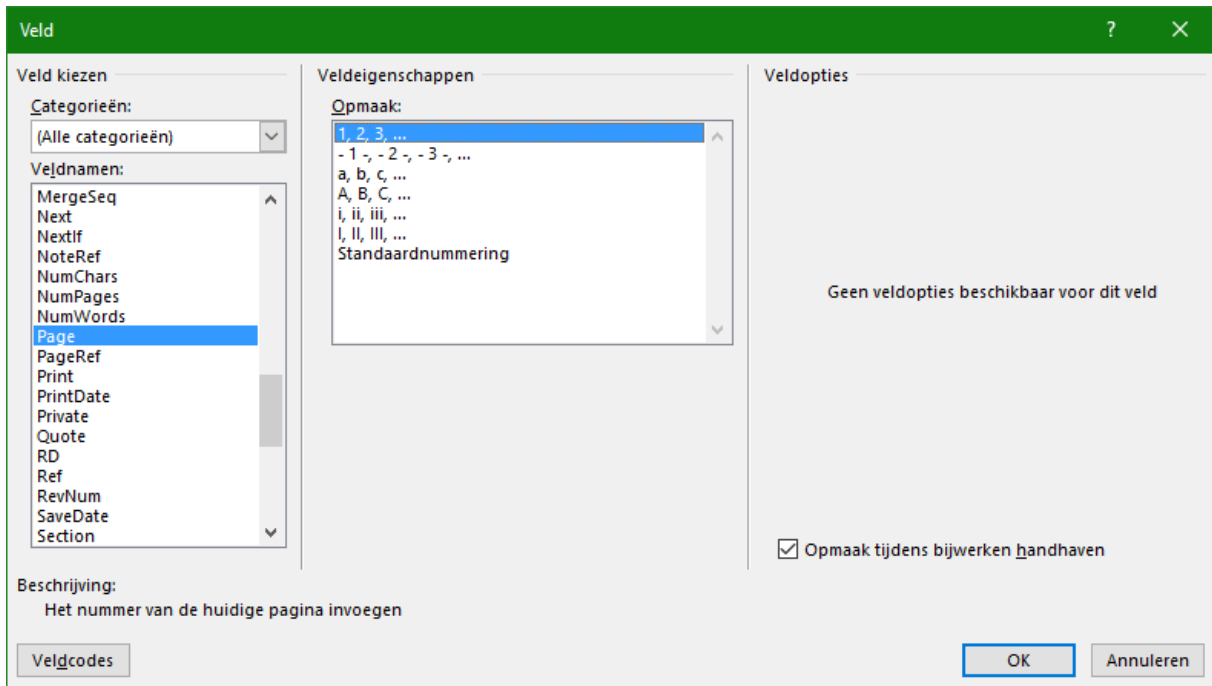
11.8.2 Veld...



Aan een veld kunnen speciale functies toegevoegd worden.

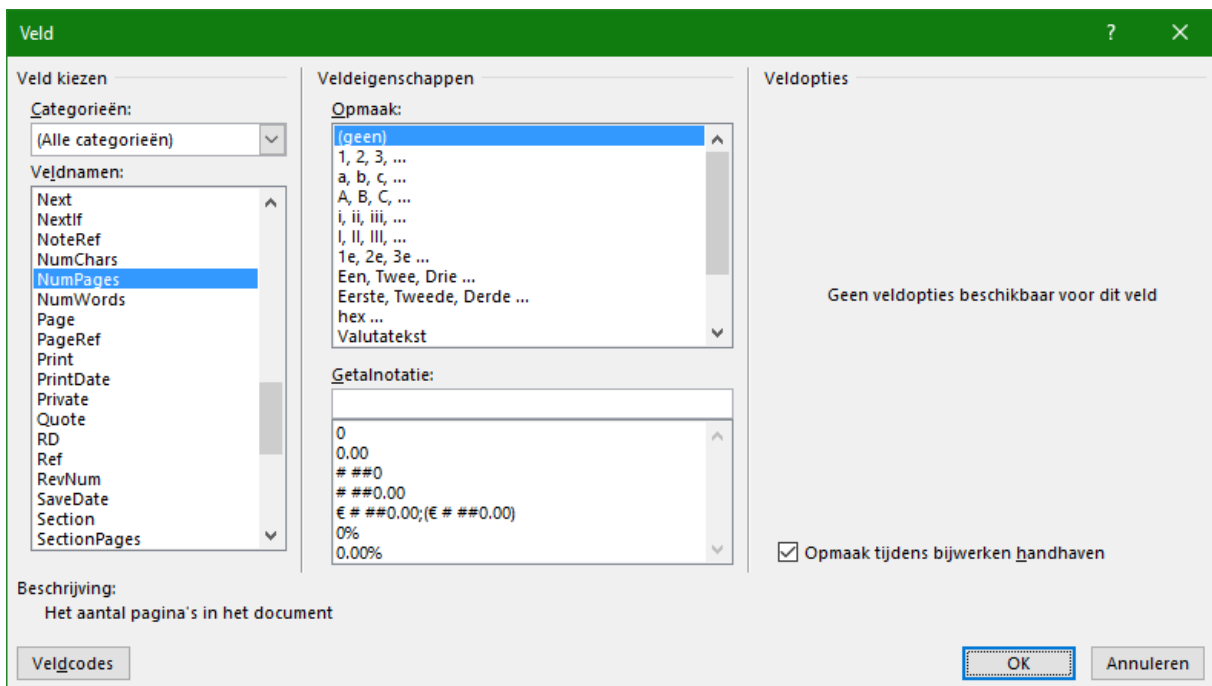
Hier beneden enkele voorbeelden:

Om het paginanummer en het totaal aantal pagina's van het document aan te geven, schrijf je eerst de tekst: 'Pag.: ' en laat hierachter het paginanummer invullen: 'Pag.: 114'.



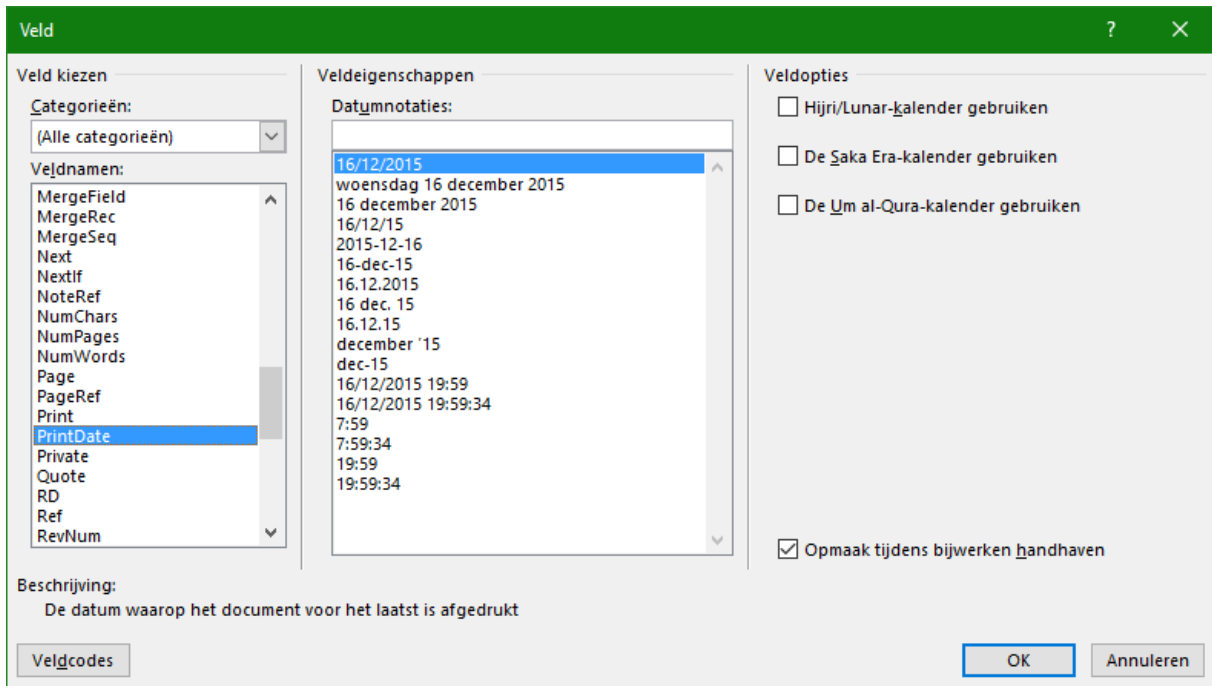
Achter deze pagina-opgave kan je dan nog het totaal aantal pagina's vermelden.

Hiervoor schrijf je achter het paginanummer 'van ' met de code: ' NumPages', dan krijg je dit: 'Pag.: 115 van 160'.



Een automatische datum laten invullen kan vervelend zijn wanneer je dat document later nog eens opent. Dan verandert die datum naar de huidige datum alhoewel er niets gewijzigd is aan dat document.

Beter is dan om de datum te laten aanpassen naar de datum waarop het document laatst afgedrukt is. Dat kan met de veldcode: 'PrintDate'.



11.8.3 Je eigen bouwblokken maken

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

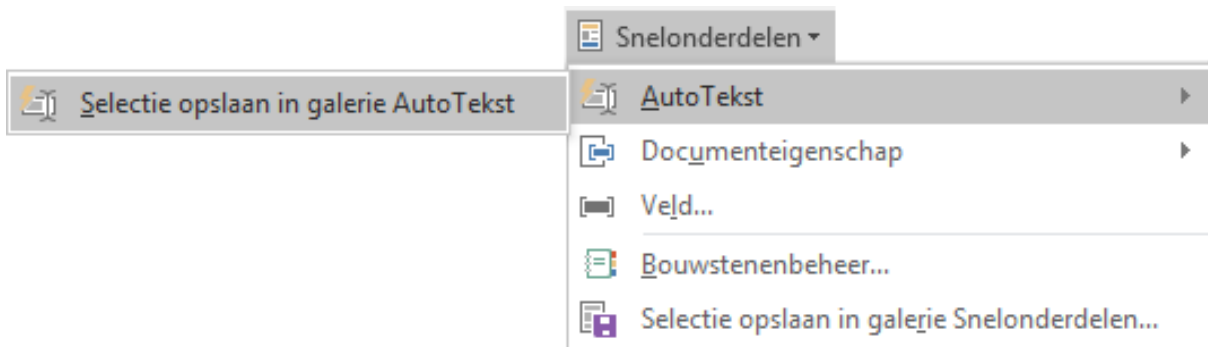
Als voorbeeld maken we een briefhoofd (twee tekstvakken + horizontale lijn, zie afbeelding hier beneden).

Vergeet niet om de kaderlijnen van de tekstvakken te verwijderen als je verder gaat!

Senioren en denksport
't Fonteintje

<http://fonteintje-diepenbeek.be>

Selecteer deze hoofding volledig. Klik dan in het Invoegen-lint op 'Snelonderdelen' - 'Autotekst' - 'Selectie opslaan in galerie Auto Tekst'.



Bouwsteen wijzigen	
N Naam:	*SenDenk
G alerie:	AutoTekst
C ategorie:	Algemeen
B eschrijving:	Hoofding Senioren-denksporten
O pslaan in:	Normal.dotm
O pties:	Alleen inhoud invoegen
	Alleen inhoud invoegen
	Inhoud in eigen alinea invoegen
	Inhoud op eigen pagina invoegen

Geef de bouwsteen een naam (bijv.: *SenDenk) en een beschrijving zodat het later gemakkelijker herkend wordt.

Een asterisk of een spatie vóór de naam zorgt ervoor dat deze bovenaan in de alfabetische lijst staat.

Kies ook de methode van invoegen.

Klik op [OK] om het venster te sluiten.

De bouwstenen die je zelf opmaakt, staan onder de

geselecteerde categorie, hier: 'Algemeen' in het 'Bouwstenenbeheer...'-menu.

Als je de bouwsteen opslaat als 'Autotekst' zoals in het voorbeeld hierboven, dan wordt hij standaard opgenomen in het sjabloon 'Normal.dotm' dat altijd meegaat met jouw document. Het enige nadeel hiervan is dat je documenten steeds groter worden.

Je kan ook kiezen voor 'Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen...' waardoor de bouwsteen in een apart sjabloon op je harde schijf wordt opgeslagen: 'Building Blocks.dotx(nl-NL)'.

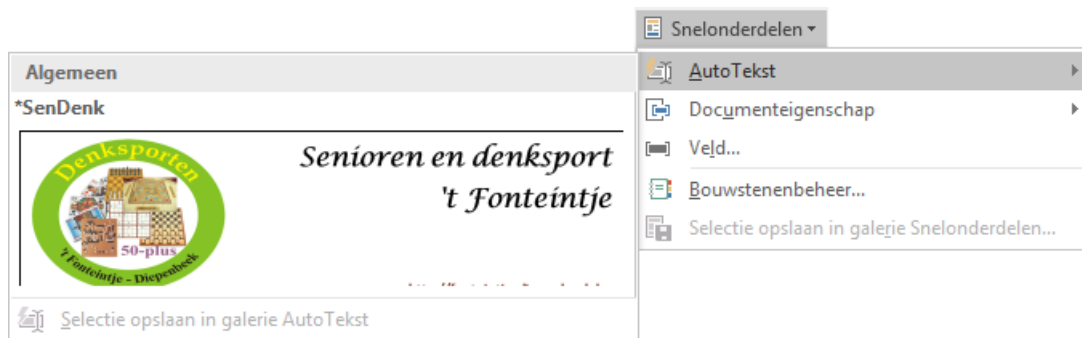
Voordeel: kleinere documenten.

Nadeel: dit sjabloon met inhoud is alleen beschikbaar op je eigen computer.

Nieuwe bouwsteen maken	
N Naam:	*SenDenk
G alerie:	Snelonderdelen
C ategorie:	Algemeen
B eschrijving:	Hoofding Senioren-denksporten
O pslaan in:	Building Blocks.dotx(nl-NL)
O pties:	Alleen inhoud invoegen
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

11.8.4 Een bouwblok in een document invoegen

Klik in het Invoegen-lint op 'Snelonderdelen' - 'Autotekst'.



Selecteer de gewenste bouwsteen en klik er op.

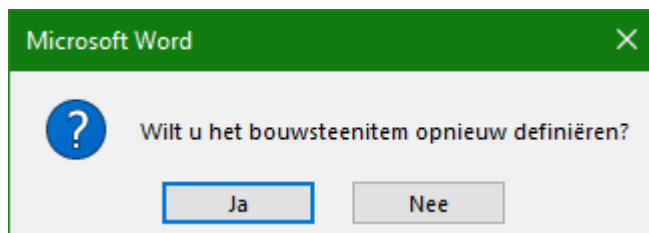
De zelf opgenomen bouwstenen staan, door de asterisk, bovenaan in de groep 'Algemeen'.

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

11.8.5 Bouwelementen bewerken

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

Klik naar keuze op 'Selectie opslaan in galerie Auto Tekst' of 'Snelonderdelen'. Typ de naam voor het bouwsteenelement in. Klik op [OK].

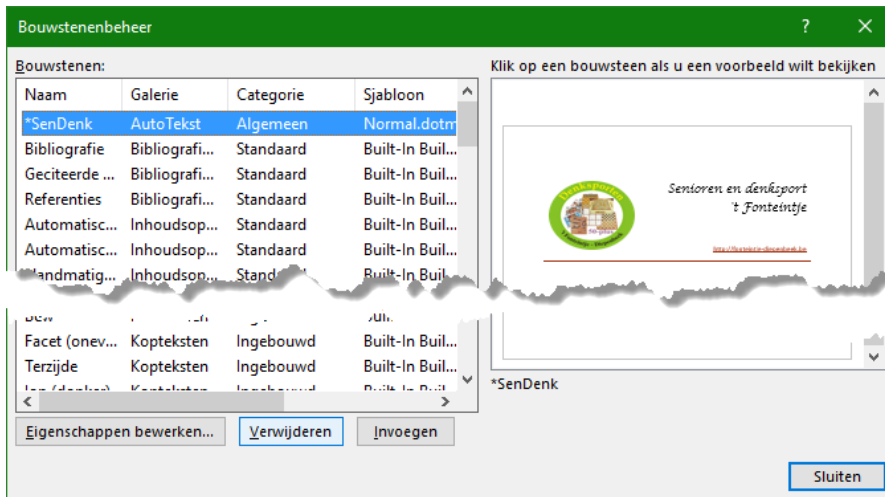


WORD vraagt of je het bouwsteenelement opnieuw wil definiëren, klik op [JA].

11.8.6 Bouwelementen verwijderen

Klik in het Invoegen-lint op 'Snelonderdelen' - 'Bouwstenenbeheer'

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

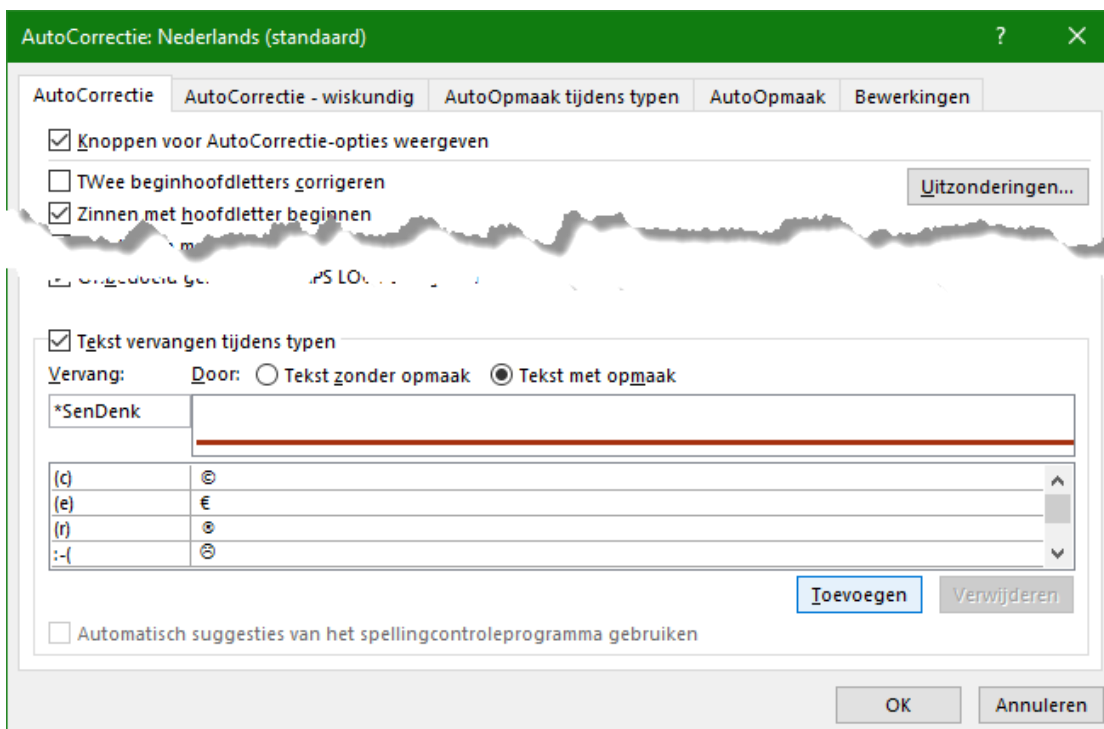


11.8.7 Bouwelementen snel invoegen met 'AutoCorrectie'

Plaats het gewenste bouwelement in het document. Selecteer het en klik op de 'Bestand'-knop, kies voor 'Opties' en klik op 'Controle' en dan op 'AutoCorrectie-opties ...

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

Geef een codenaam (bv. 'SenDenk') in het vakje 'Vervang' om het bouwelement op te roepen. Klik dan op 'Toevoegen'.



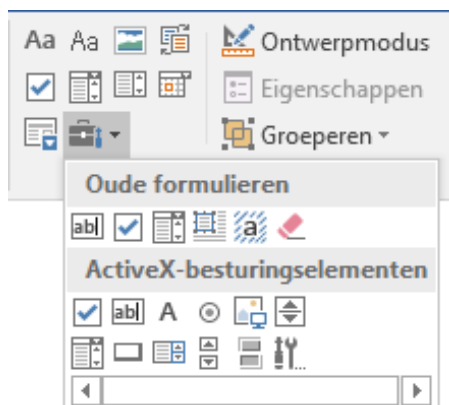
Best typ je geen bestaand woord in dit vakje. Als je dit doet en je typt later dit woord, zet je ongewild het commando 'AutoCorrectie' in werking. Best gebruik je een combinatie van een slash (/) of een asterisk (*) met enkele letters. Fragmenten die beginnen met een speciaal teken staan bovenaan in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

11.9 Formulieren

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

De 'Besturingselementen' zijn te vinden als onderdeel in het Ontwikkelaars-lint.

Indien het 'Ontwikkelaars'-lint niet beschikbaar is, moet het nog aangevinkt worden onder 'Bestand' - 'Opties' - 'Lint aanpassen'.



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

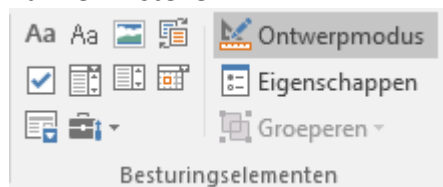
Het is in feite een soort programmeren wat hier bij te pas komt.

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

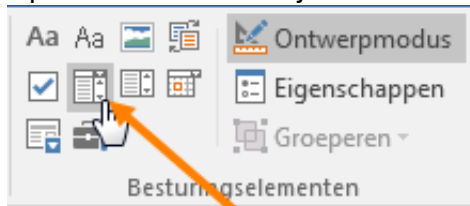
11.9.1 Meerkeuzelijst

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

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



- Open dan een 'Keuzelijst met invoervak'.



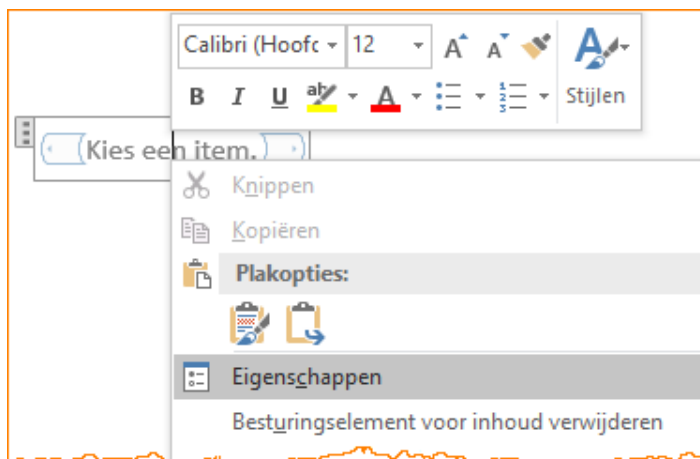
Inhoudsbesturingselement voor keuzelijsten met invoervak
Een besturingselement voor keuzelijsten met invoervak invoegen.

-

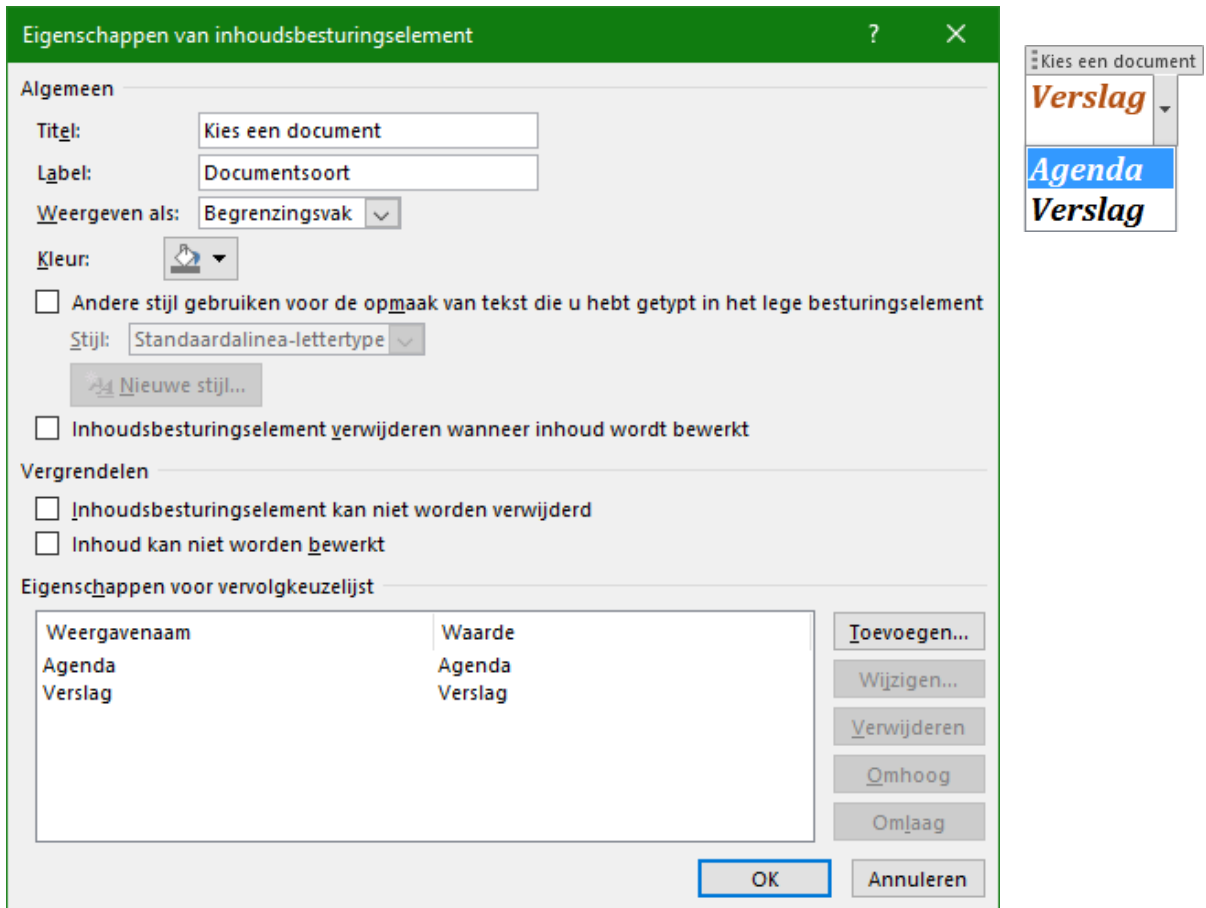
Je krijgt dan dit veldje:



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



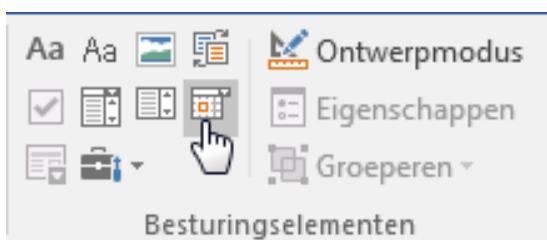
- Voeg de gewenste 'Titel', 'Label' en gegevens of namen toe:
 - Titel => informatie over de inhoud, getoond aan de gebruiker
 - Label => interne label gebruikt als variabele in macro of programma
 - Eigenschappen voor vervolgkeuzelijst
 - Weergavenaam => getoonde keuze
 - Waarde => interne label



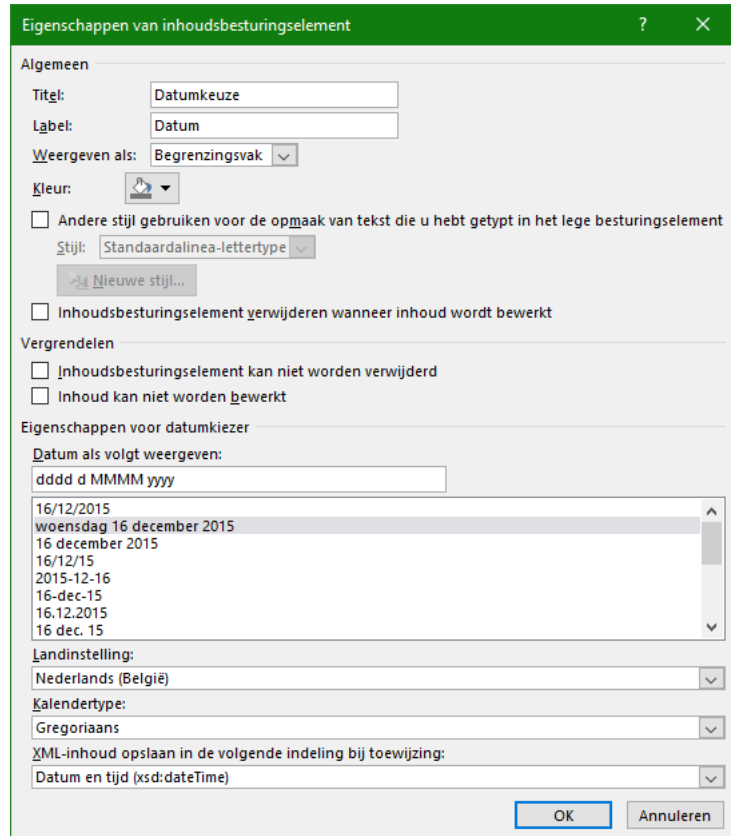
11.9.2 Datumkeuze

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

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



Je krijgt dan dit scherm om een datum in te voeren om eventueel een datum of de opmaak aan te passen.



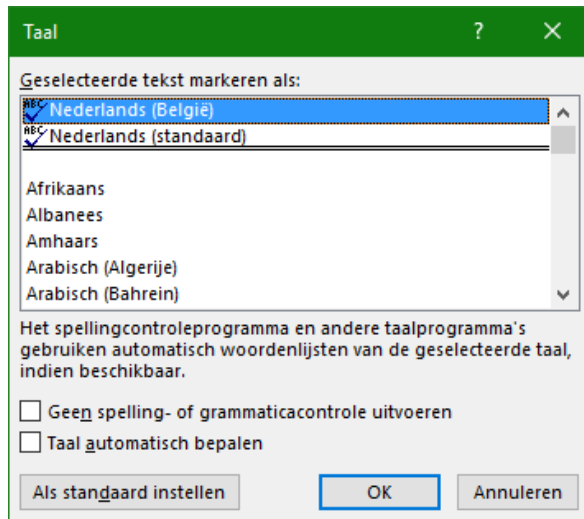
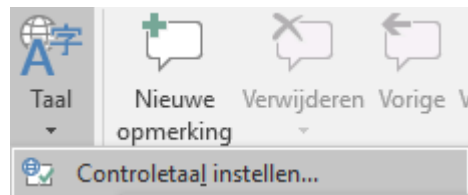
12 Spellingcontrole

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

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

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

'Taal' op de knop:

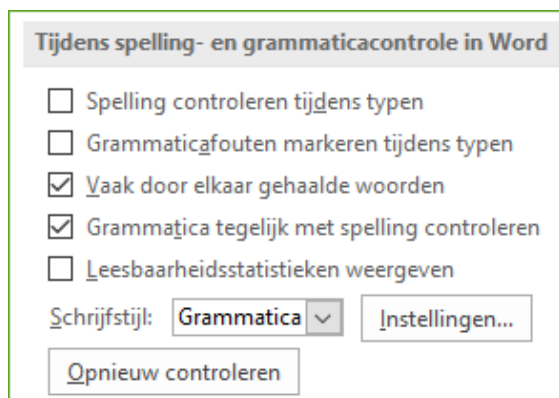


De beschikbare talen zijn aangegeven door ABC met een vinkje er onder.

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

12.1.1 Spelling automatisch controleren

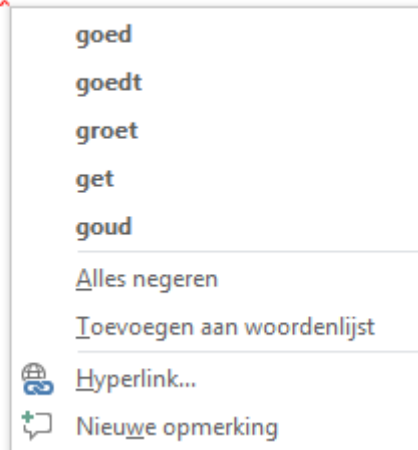
Normaal is de standaardinstelling van Word: 'Automatisch controleren tijdens het typen'.



Deze instelling is aan te passen via de 'Bestand'-knop, 'Opties' en het tabblad: 'Controle', zet een vinkje (= aan) of doe het weg (= uit) bij 'Spelling controleren tijdens het typen' en 'Grammaticafouten markeren tijdens typen'; klik daarna op [OK].

Als de spellingscontrole op 'automatisch tijdens het typen' staat en er zich tijdens het typen een fout voordoet, wordt het verkeerd getypte woord dadelijk rood onderlijnd. Als je rechts

Dit gaat goet



klikt op het onderstreepte woord, krijg je in de meeste gevallen enkele opties te zien ter verbetering. Klik op het juiste woord uit de reeks voorstellen om de fout te herstellen.

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

Is het een woord waarvan je zeker bent dat het goed is, kan je het ook '**Toevoegen aan de woordenlijst**'.

Wees hiermee echter niet te gul. Sommige woorden worden zo zelden gebruikt dat het gevaarlijk is om ze op te nemen in de lijst.

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

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

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

Het nadeel van de controle tijdens het typen is het vertragen van het systeem en de hinderlijke rode lijntjes onder de vermeende fouten. Het werkt veel prettiger als je de spelling tijdens het typen uitzet en pas na het beëindigen van je werk een controle laat uitvoeren. De spellingscontrole werkt ook beter als de woorden in een bepaalde context gelezen kunnen worden.

12.1.2 Spelling achteraf controleren

Open het lint 'Controleren' en kies dan voor 'Spelling en grammaticacontrole' ... of klik op het

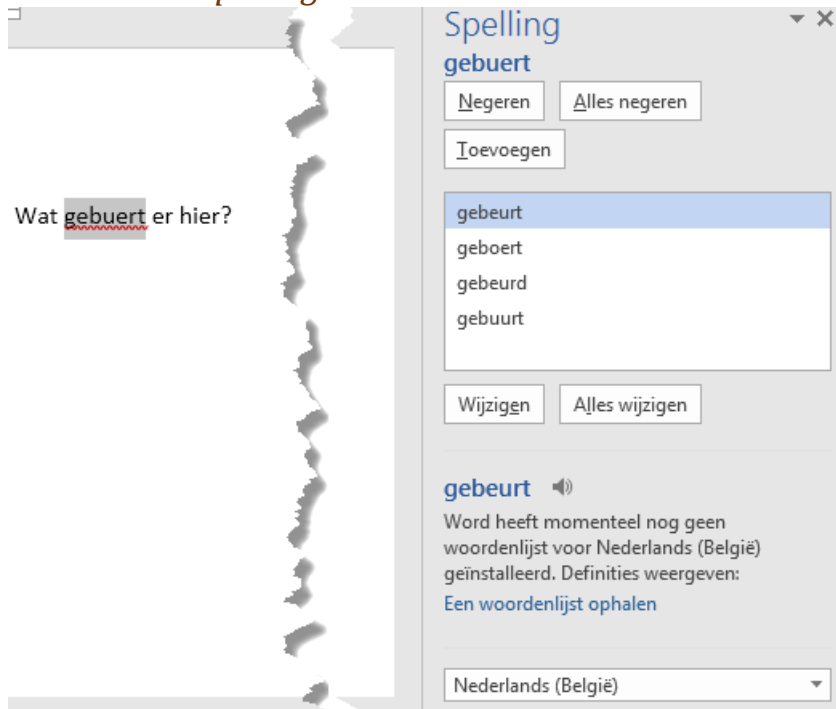


boekje in de statusbalk of de sneltoets [F7]. De spellingcontrole begint direct. Als Word een woord aantreft dat niet in zijn woordenlijst staat, krijg je suggesties om dit woord te verbeteren. Hier zijn de mogelijkheden iets uitgebreider dan in vorig schermje.

Spelfouten worden rood onderlijnd en grammaticale fouten worden blauw onderlijnd.

Bij een gevonden fout, opent zich een taakvenster, rechts van de tekstpagina. Naargelang het een spel- of grammaticafout is, wordt het taakvenster aangepast.

12.1.2.1 Spellingcontrole



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.

Het luidsprekertje geeft aan dat je het woord kunt beluisteren. Helaas is dit nog niet mogelijk in het Nederlands.

Ben je zeker dat het gemarkeerde woord goed is, dan heb je als mogelijkheden:

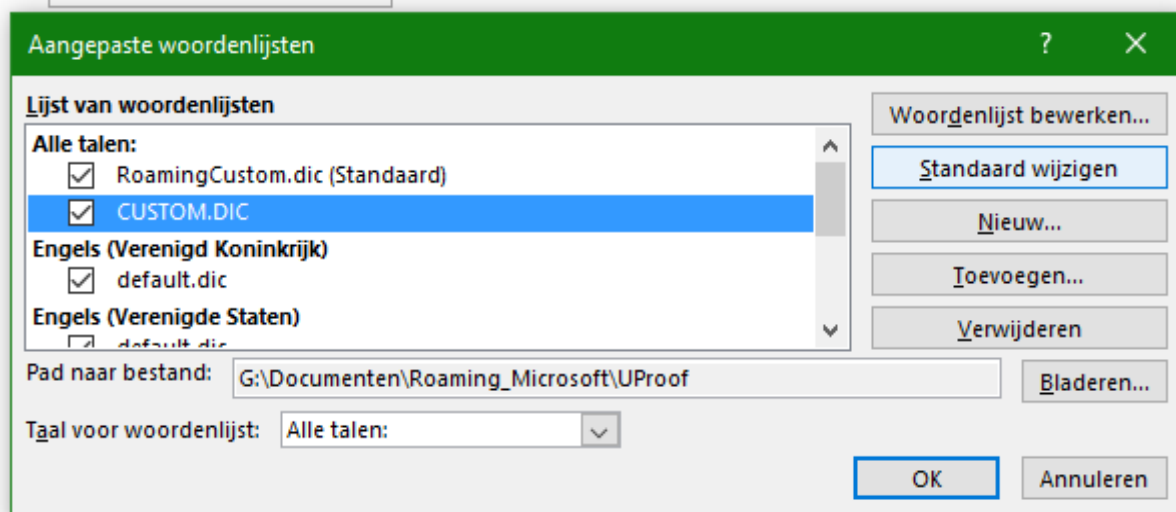
- je kiest voor 'negeren'. Het woord wordt éénmalig overgeslagen.
- je kiest voor 'Alles negeren'. Het woord wordt in het ganse document genegeerd.
- je kiest voor 'Toevoegen'. Het woord wordt toegevoegd aan de woordenlijst en vanaf nu als juist aanvaard. (Zie opmerking in vorige paragraaf.)

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

Deze lijst kan aangevuld of gewijzigd worden via 'Opties' - 'Controle' en dan kiezen voor 'Aangepaste woordenlijsten...'

Alleen suggesties uit de hoofdwoordenlijst

Aangepaste woordenlijsten...



12.1.2.2 Grammatica-controle

Hierbij heb je alleen de mogelijkheden om te 'Negeren' of te 'Wijzigen'.

The screenshot shows a text editor on the left and a Grammarly (Grammatica) sidebar on the right. The text in the editor is "Wat gebeurt er hier?" and "Het is gebeurt." The word "gebeurt" is underlined in red. The sidebar is titled "Grammatica" and shows the word "gebeurt" with a dropdown menu open, displaying "gebeurt" as the selected option. Below the dropdown is a "Wijzigen" button. The sidebar also contains a section titled "Werkwoordvervoeging" with explanatory text and examples. At the bottom of the sidebar is a dropdown menu showing "Nederlands (België)".

Wat gebeurt er hier?

Het is gebeurt.

Grammatica

gebeurt

Negeren

gebeurt

Wijzigen

Werkwoordvervoeging

Voor "hij", "zij" of "u", is de PV gelijk aan de stam+t. Een voltooid deelwoord schrijft u nooit met dt!

- In plaats van: Sem weet dat Diane vijftig euro besteedt heeft.
- Gebruik: Sem weet dat Diane vijftig euro besteed heeft.
- In plaats van: Zij veranderd de inrichting.
- Gebruik: Zij verandert de inrichting.

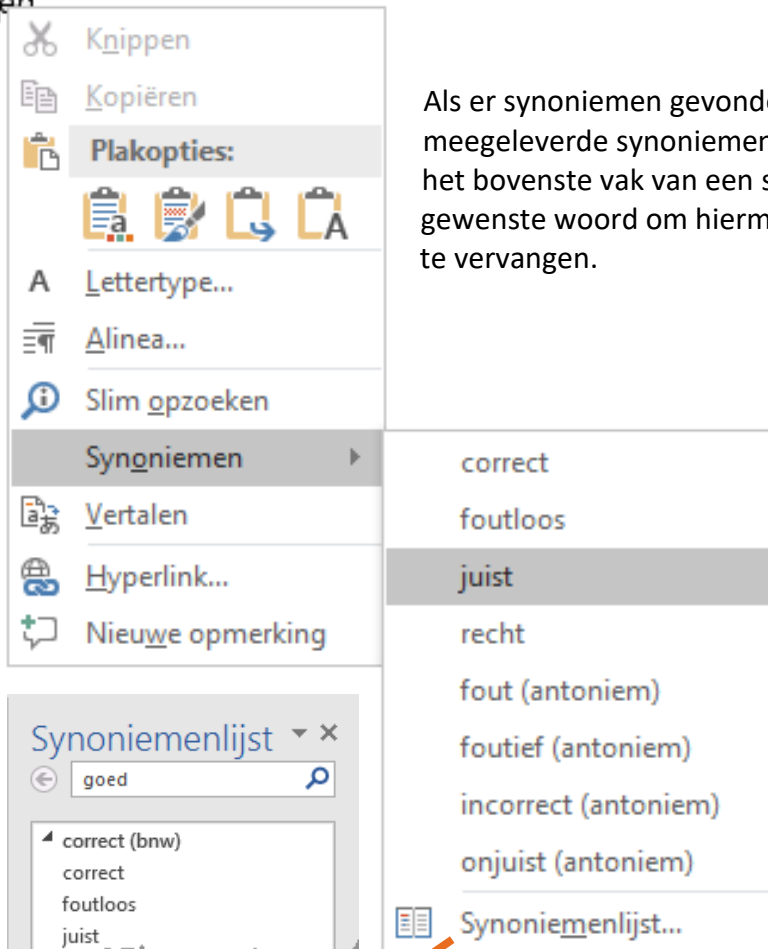
Nederlands (België)

12.2 Synoniemen

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

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

goed



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

Als er geen gegevens beschikbaar zijn of je wilt verder zoeken, klik dan op 'Synoniemenlijst ...'.

In het taakvenster worden dan meer zoekmogelijkheden (ook op Internet) getoond.



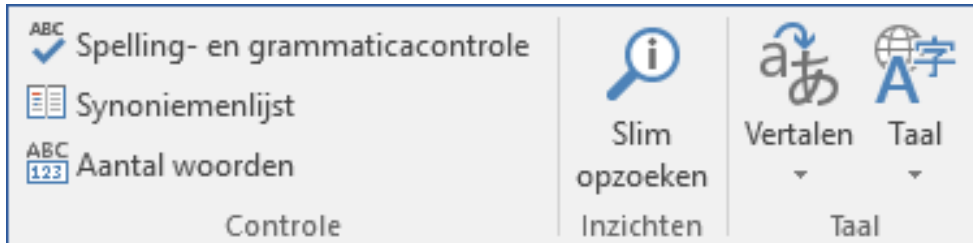
Behalve de synoniemen worden ook antoniemen getoond en de woordsoort:

- antoniem = tegenstelling
- bn = bijvoeglijk naamwoord
- bijw = bijwoord
- tussenw = tussenwerpsel
- znw = zelfstandig naamwoord

12.3 Onderzoeken

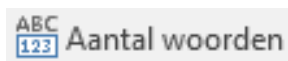
Tijdens het werken in Word kan er ook informatie opgezocht worden over bepaalde woorden of onderwerpen. In beperkte mate zijn er zelfs vertalingen beschikbaar.

In het lint 'Controleren' zijn er enkele vakken in verband met 'Taal':



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

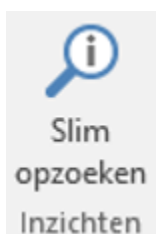
12.3.1 Statistiek van het document



Met deze knop kunnen statistische gegevens opgevraagd worden betreffende het aantal woorden, pagina's, enz.

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

12.3.2 Slim opzoeken

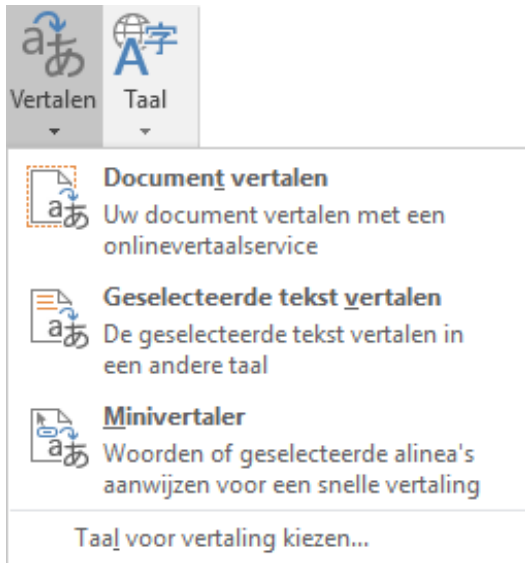


Als je informatie wilt over een woord, plaats dan de cursor in het woord en klik op de knop. Een taakvenster opent zich met informatie.

Je moet dan toestemming geven aan Bing om dit woord of de selectie op te zoeken via Internet.

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

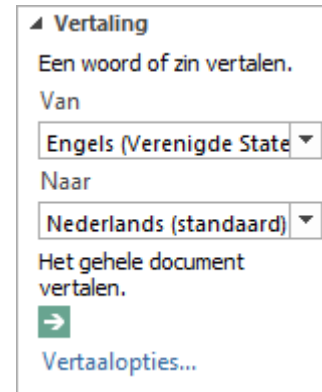
12.3.3 Vertalen



Als je een woord of tekstdeel selecteert en dan de knop 'Vertalen' drukt (in Taalcontrole, Controle-
ren-lint), of via de rechtermuisknop, krijg je in een
taakvenster een vertaling te zien die de laatste tijd
enorm verbeterd is maar soms nog wat te wensen
overlaat!

Je kan instellen van
welke taal naar welke
vertaald moet worden.

Hieronder een voorbeeld
van een Nederlandse
tekst, vertaald naar het
Engels en dan deze
Engelse tekst terug naar



het Nederlands. Dat ziet er zeer behoorlijk uit.

Origineel Nederlandse tekst:

Bridge, een kaartspel

Bridge is, als afgeleide van whist, ergens in de 19e eeuw enorm populair geworden in Engeland en Frankrijk. Als een van de officiële denksporten wordt het nu wereldwijd gespeeld door alle klassen van de bevolking. Het vereist berekening, oplettendheid, nauwkeurigheid en een goed geheugen. Het grootste verschil tussen bridge en whist is het bieden. Bij bridge is het bieden op zich zodanig uitgebreid en gebaseerd op ingewikkelde afspraken dat het bijna een spel op zijn eigen is.

De vertaling naar het Engels:

Bridge, a card game

Bridge is, as derived from whist, sometime in the 19th century has become enormously popular in England and France. As one of the official think sports is the now played worldwide by all classes of the population. It requires calculation, thoughtfulness, accuracy, and a good memory. The biggest difference between bridge and whist is to offer. At bridge is to provide in itself such extensive and based on complicated agreements that it's almost a game on it's own.

De vertaling terug naar het Nederlands:

Brug, een kaartspel

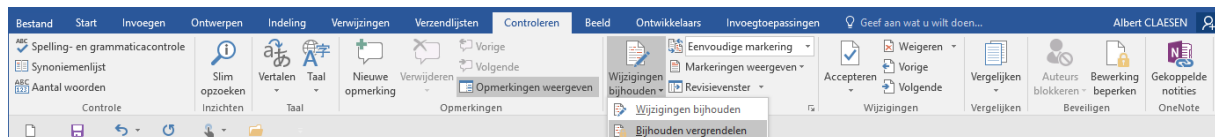
Bridge is, is zoals afgeleid van Wiezen, ergens in de 19e eeuw enorm populair geworden in Engeland en Frankrijk. Als één van de officiële denk sporten is het nu wereldwijd gespeeld door alle klassen van de bevolking. Het vereist berekening, bedachtzaamheid, nauwkeurigheid en een goed geheugen. Het grootste verschil tussen brug en Wiezen is te bieden. In bridge wil bieden op zich dergelijke uitgebreide en gebaseerd op ingewikkelde overeenkomsten dat het is bijna een spel op zijn eigen.

13 Redigeren (correcties en opmerkingen)

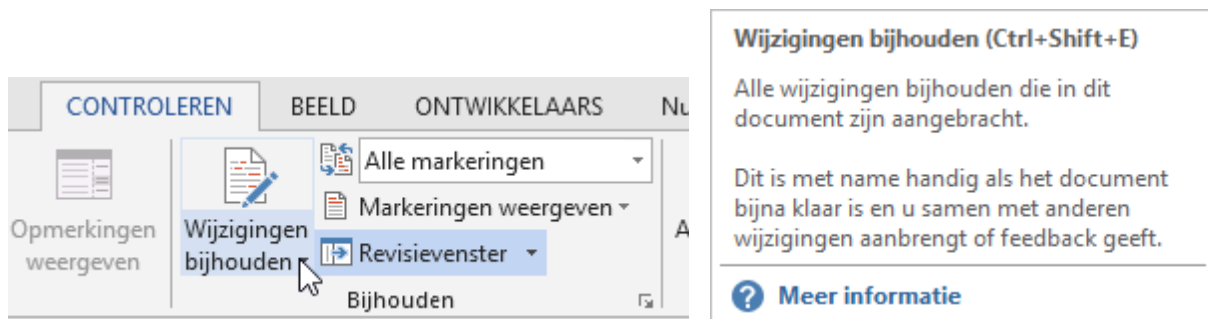
Redigeren is de benaming voor 'Aangebrachte wijzigingen en opmerkingen bijhouden'.

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

Open het lint 'Controleren'.

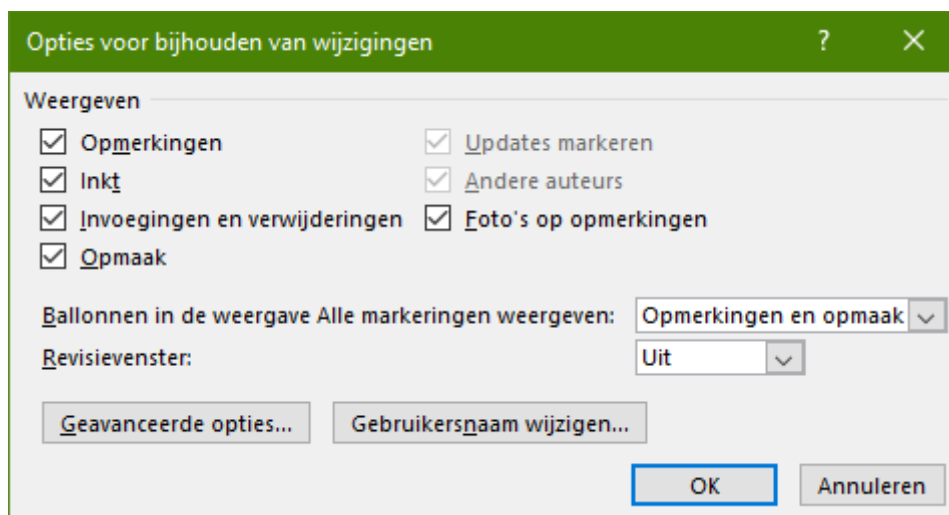


Klik op 'Wijzigingen bijhouden' om, vanaf nu tot het herroepen van deze opdracht, alle aangebrachte wijzigingen bij te houden en te markeren.



De regels waar iets in veranderd is, worden aangeduid door een verticale streep in de rechterkantlijn.

Door op het kleine pijltje in de rechterbenedenhoek te klikken, kan je enkele instellingen maken.

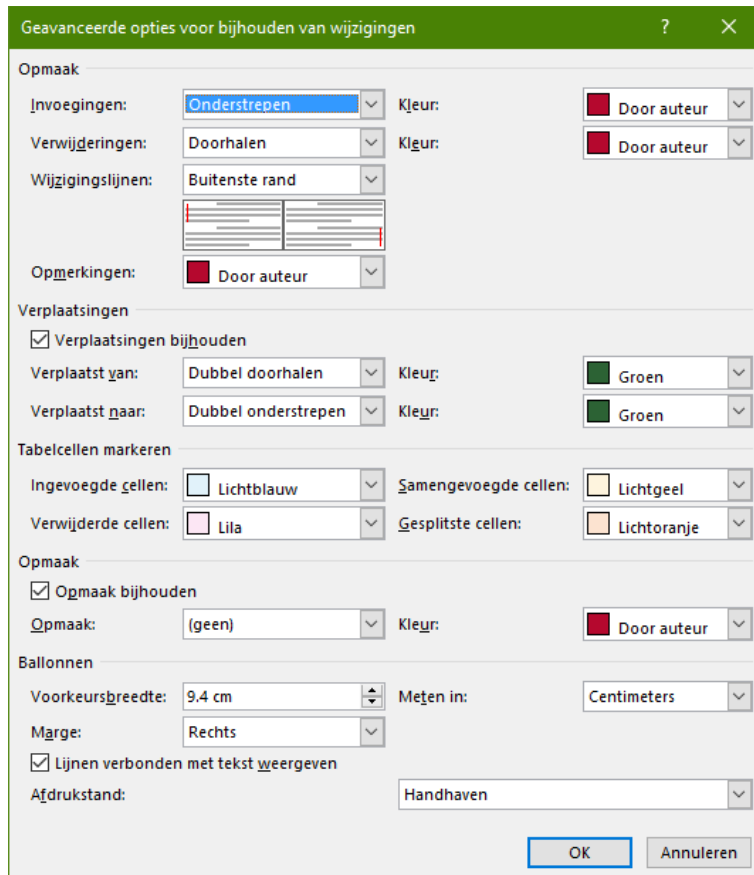


Met 'Ballonnen' wordt een weergave van een opmerking, verwijdering of wijziging bedoeld in de rechtermarge.

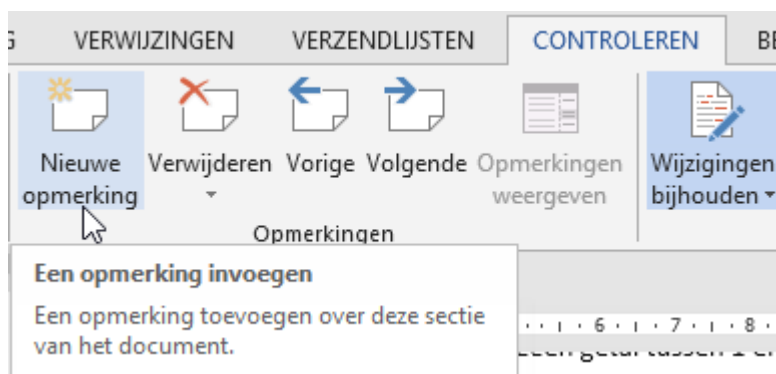
Een revisievenster kan horizontaal of verticaal ingevoegd worden. Dat maakt het zeer gemakkelijk om een overzicht te krijgen van alle aanpassingen (zie afbeelding volgende pagina).

De knop [Gebruikersnaam wijzigen] laat de verschillende gebruikers de aanpassingen maken onder hun eigen naam.

Onder de [Geavanceerde opties ...] vind je allerlei opmaakmogelijkheden van de verschillende aanpassingen (zie afbeelding volgende pagina).

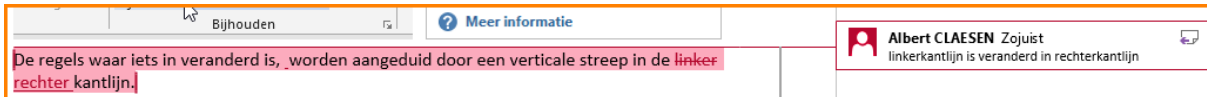


13.1 Opmerkingen



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

De opmerking wordt, samen met de naam van de plaatser, aangegeven in de rechtermarge.



Met de knoppen 'Verwijderen', 'Vorige' en 'Volgende' kan je een opmerking verwijderen en naar een vorige of volgende opmerking springen.

13.2 Tekst wijzigen

Met 'Tekst wijzigen' worden de verwijderingen, aanvullingen en vervangingen bijgehouden.

Een verwijdering wordt, afhankelijk van de instelling, weggehaald en in de rechtermarge geplaatst (in ballonnen) ...

- ofwel gemarkeerd door het gewiste te doorstrepen. Als je later deze doorstreping aanwijst, wordt de tekst zichtbaar.
- iets wat bijgevoegd** is wordt onderlijnd. Als je later deze onderlijning aanwijst, wordt de tekst zichtbaar.

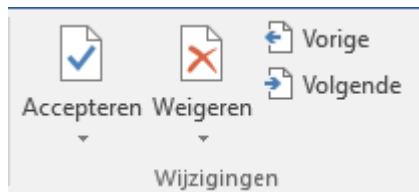
Het vervangen van tekst is een combinatie van wissen en nieuwe tekst.

De regels waar iets in veranderd is, worden aangeduid door een verticale streep in de linker rechter kantlijn.

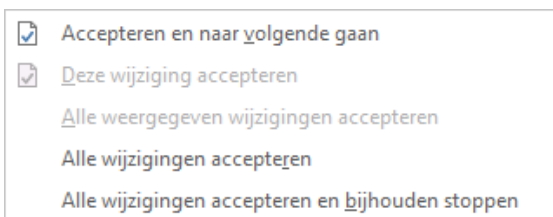
Door op het kleine pijltje in de rechterbenedenhoek te klikken, kan je enkele instellingen maken.

➤ **Accepteren of Negeren**

Het uiteindelijk 'Accepteren' of 'Negeren' van de voorgestelde aanpassingen wordt met de respectievelijke knoppen op het lint in het vakje 'Wijzigen' uitgevoerd.



Met de pijltjes onder de knoppen 'Accepteren' en 'Negeren' heb je ook nog een aantal keuzemogelijkheden.



Accepteren betekent dat de voorgestelde wijziging definitief wordt. De markering wordt dan ook verwijderd.

Weigeren betekent dat de voorgestelde wijziging geweigerd wordt en de oorspronkelijke toestand hersteld wordt. De markering wordt hierbij ook verwijderd.

Uiteraard kan je ook nog steeds de rechtermuisknop gebruiken i.p.v. het lint.

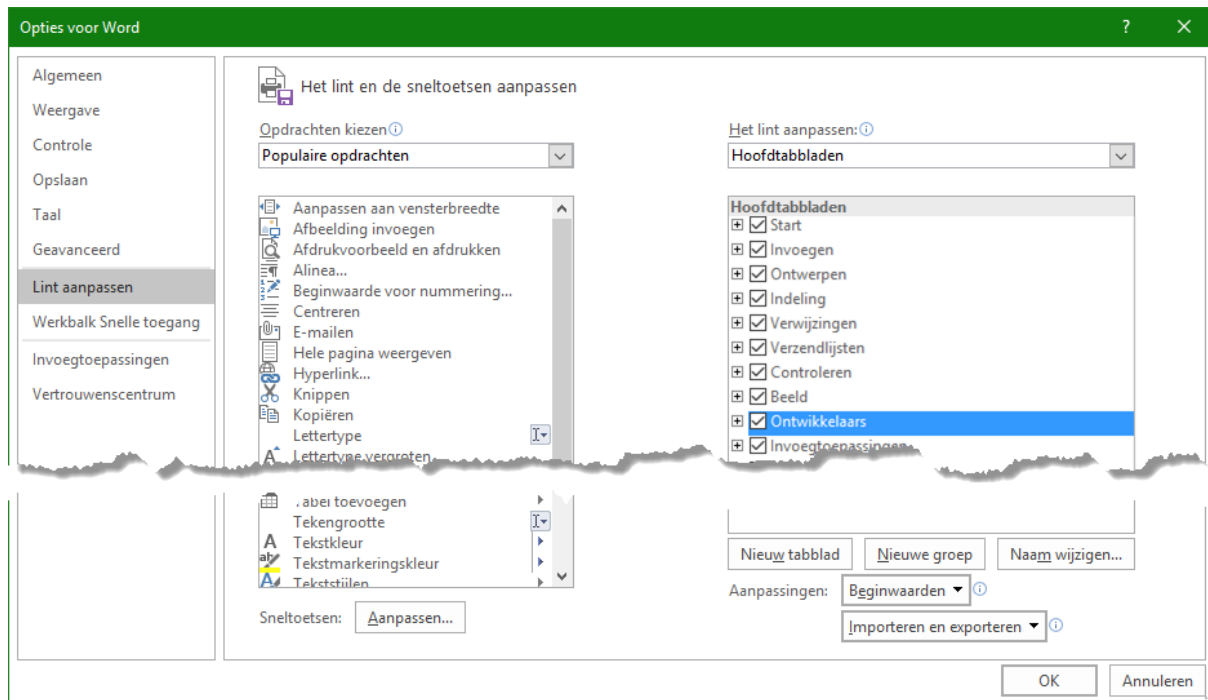
Plaats de cursor op een revisiecode, klik met de rechtermuisknop en maak uw keuze.

14 Macro's opnemen en bewerken

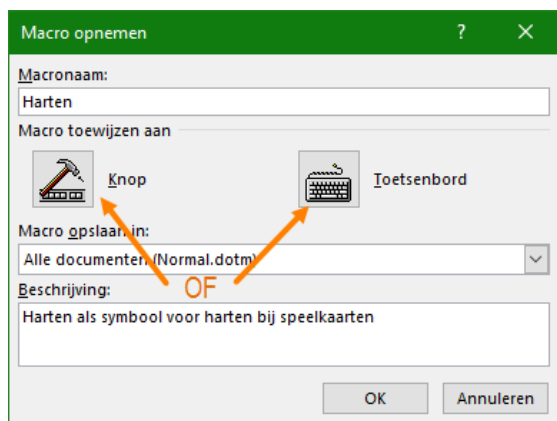
Het maken van macro's wordt sterk vereenvoudigd door de ingebouwde macrorecorder.

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.

Om de optie voor het maken van macro's te activeren moet je via 'Bestand', klikken op 'Opties' en dan onder 'Lint aanpassen' het vinkje aanzetten voor 'Ontwikkelaars'.



Start de recorder door te klikken in het Ontwikkelaars-lint in het vakje 'Programmacode' op 'Macro opnemen' of onderaan in de statusregel via het symbooltje.



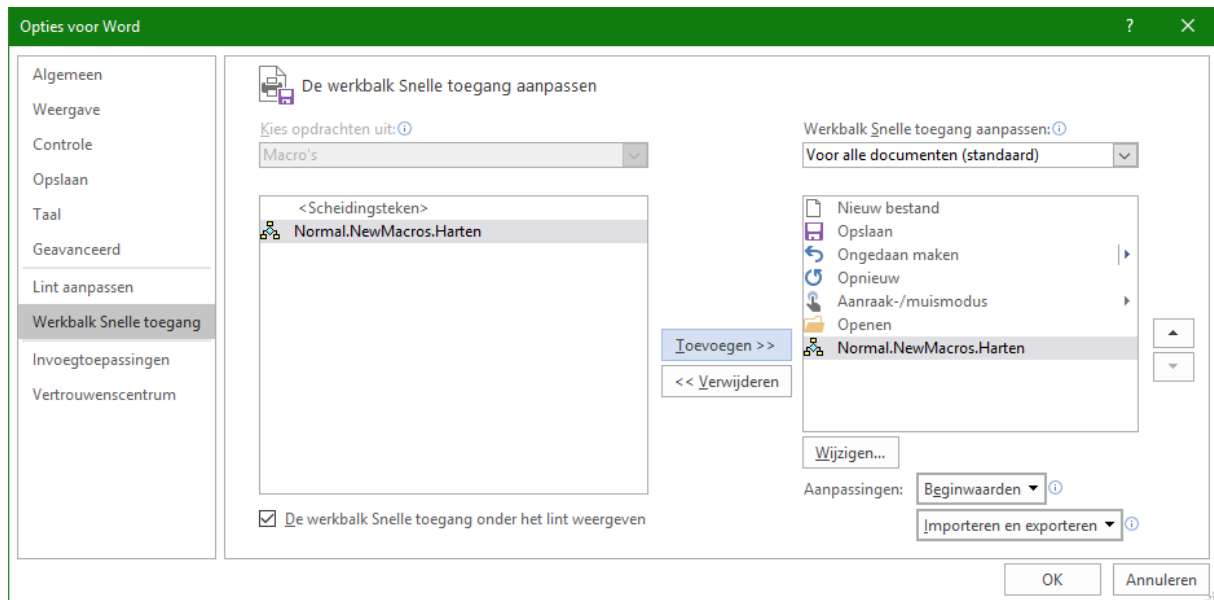
Hier geef je de te maken macro een naam (bijv.: Harten) en klik dan op 'Knop' of 'Toetsenbord' om hem toe te wijzen aan een extra knop op een werkbalk of aan een toetscombinatie .

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

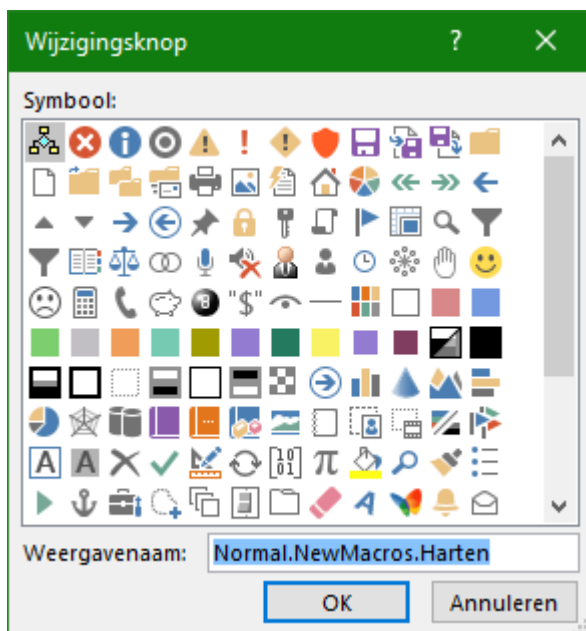
Let op! Het document moet de extensie .docm of .dotm krijgen om macro's te kunnen opslaan!

14.1 Macro's toevoegen aan Knop (werkbalk)

Om een opdracht toe te voegen aan de 'Werkbalk Snelle toegang' selecteer je het balkje van de net gestarte macro, in de kolom onder 'Opdrachten', en klik je op de knop [Toevoegen] om een knop bij te maken op de werkbalk voor snelle toegang (bovenaan linksboven of onder het lint).



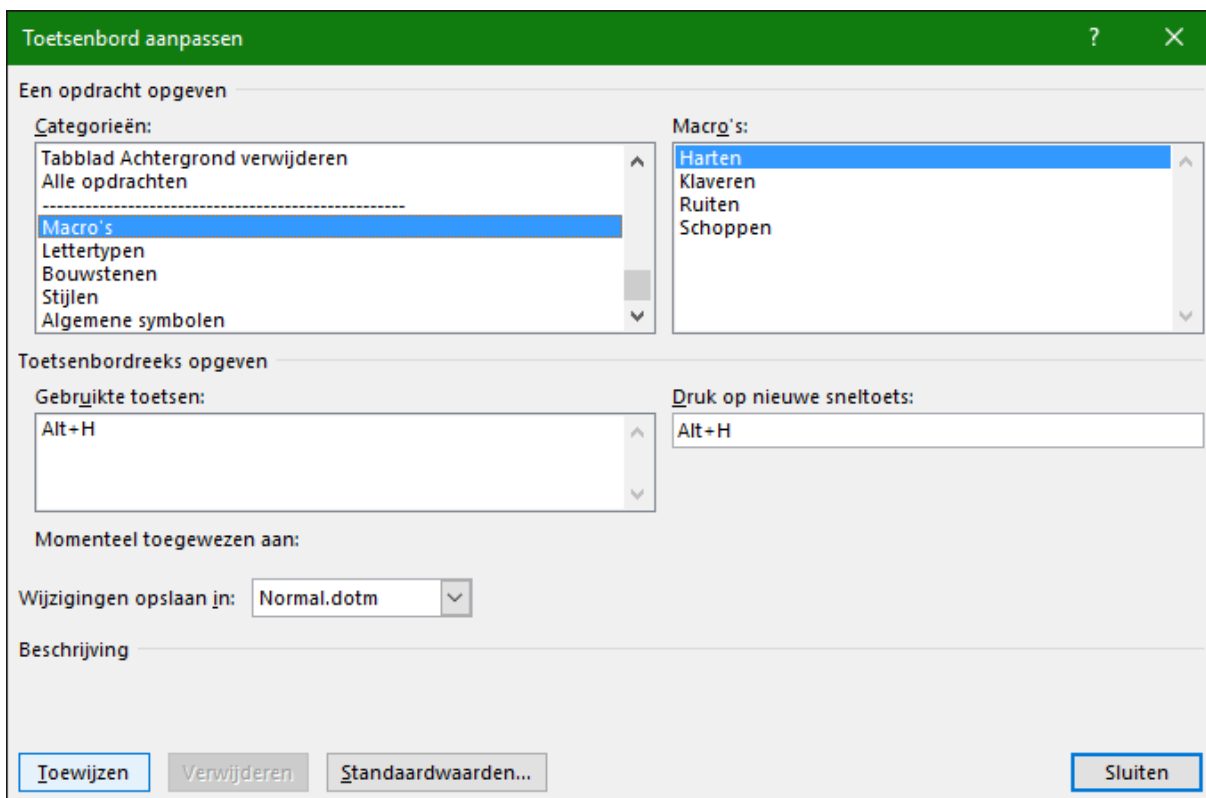
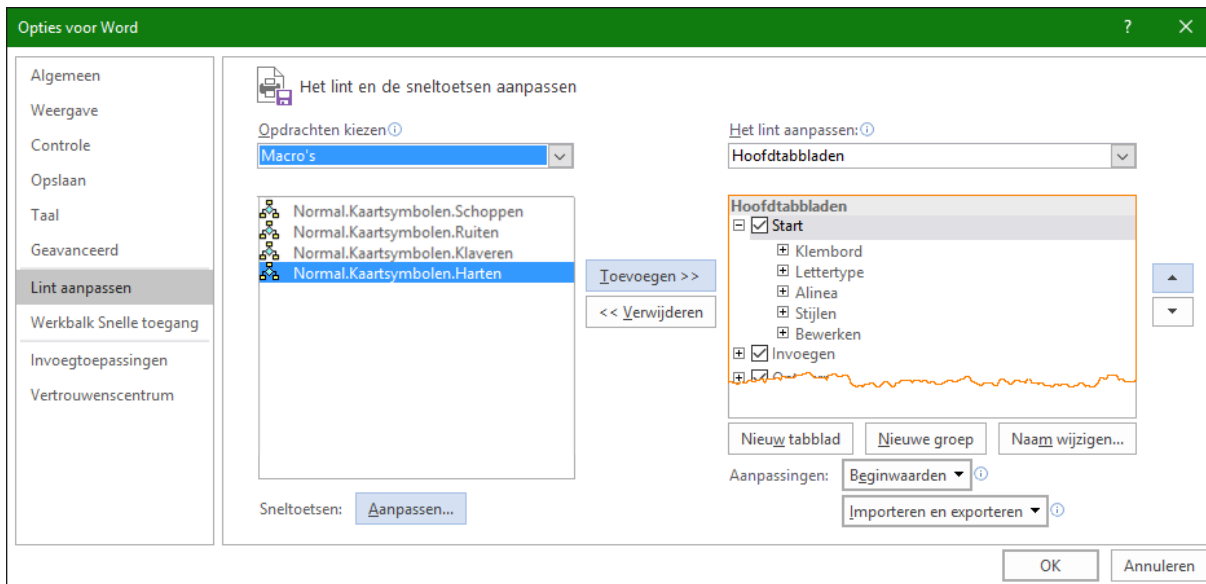
Als je deze nieuwe knop selecteert dan kan je de plaats op de balk kiezen door de pijltjes rechts te gebruiken. Een klik op de pijl naar boven schuift de knop één plaats naar links en de pijl naar onder schuift de knop één plaats naar rechts op de balk.



Als je onderaan op 'Wijzigen' klikt, krijg je de keuze uit een aantal figuurtjes die je op de nieuwe knop kunt plaatsen en de naam die je aan de macro wilt geven. Als de knop klaar is, klik je op [OK] en dan start de macro-opnemer. De cursor krijgt dan de vorm van een cassette. (zie: 'Macro opnemen', 14.3)

14.2 Macro's toevoegen aan sneltoets (Toetsenbord)

Als je de macro aan een sneltoets wilt koppelen, klik dan **VOOR** het opnemen van de macro begint, op de knop [Toetsenbord] of **NA** het opnemen op de knop 'Bestand' - 'Opties' - 'Lint aanpassen' en dan klik je op: 'Sneltoetsen: [Aanpassen]'.

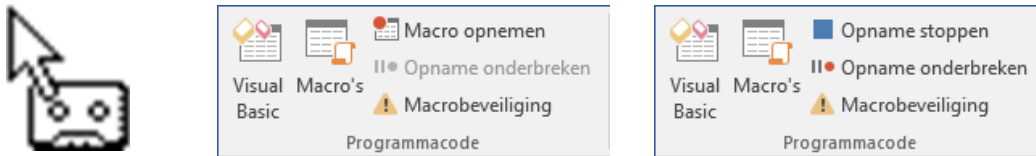


Plaats de cursor in het vakje 'Druk op nieuwe sneltoets', en druk de gewenste combinatie. In ons voorbeeld is dat [Alt]+[H] voor de macro 'Harten'.

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

14.3 Een macro opnemen

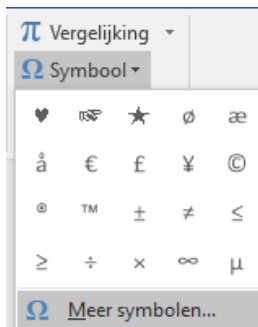
Eenmaal de macrorecorder gestart is, krijgt de cursor de vorm van een cassette en wordt er een werkbalkje getoond met een stoptoets (vierkant), een pauzetoets (||) en een opnametoets (rood bolletje).



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

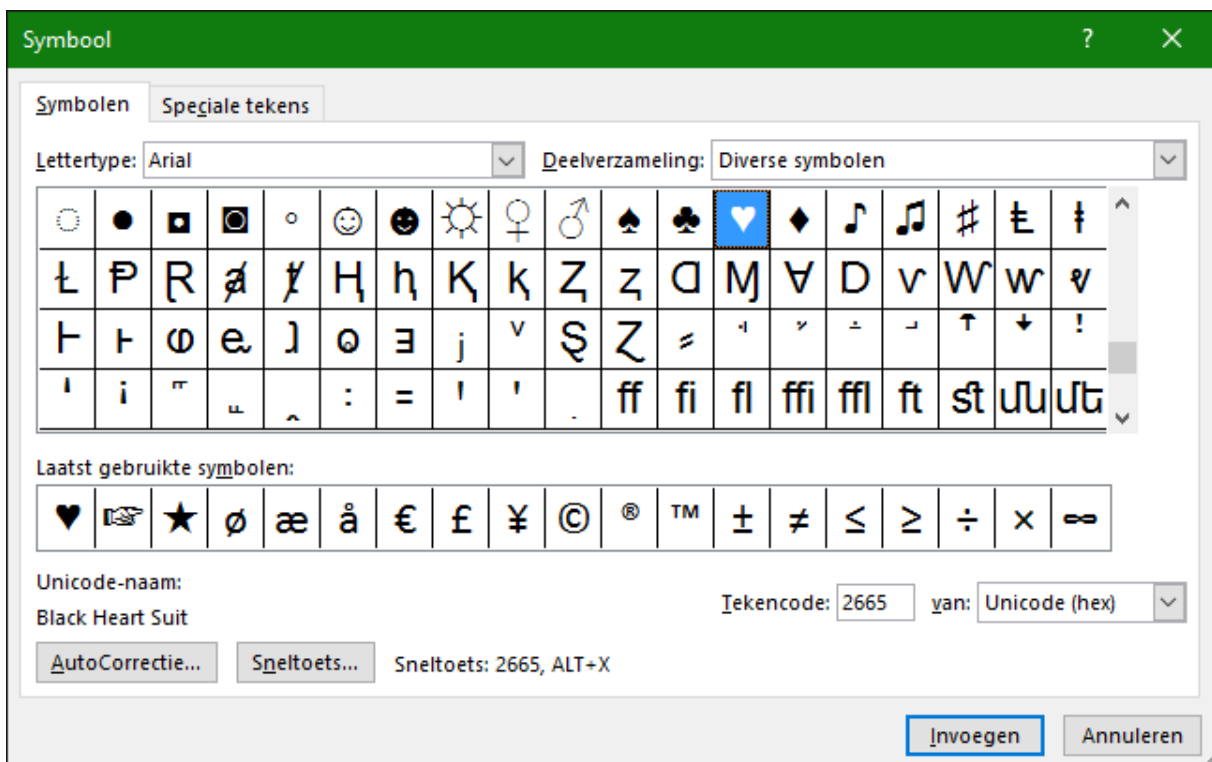
Om ons voorbeeld van hierboven, een rood hartensymbool, te koppelen aan de toetscombinatie [Alt]+[H] moeten we, met de macrorecorder in actie, de volgende toetsen in de juiste volgorde aanslaan:

Op het Invvoegen-lint in het vak 'Symbolen' - 'Symbool'.



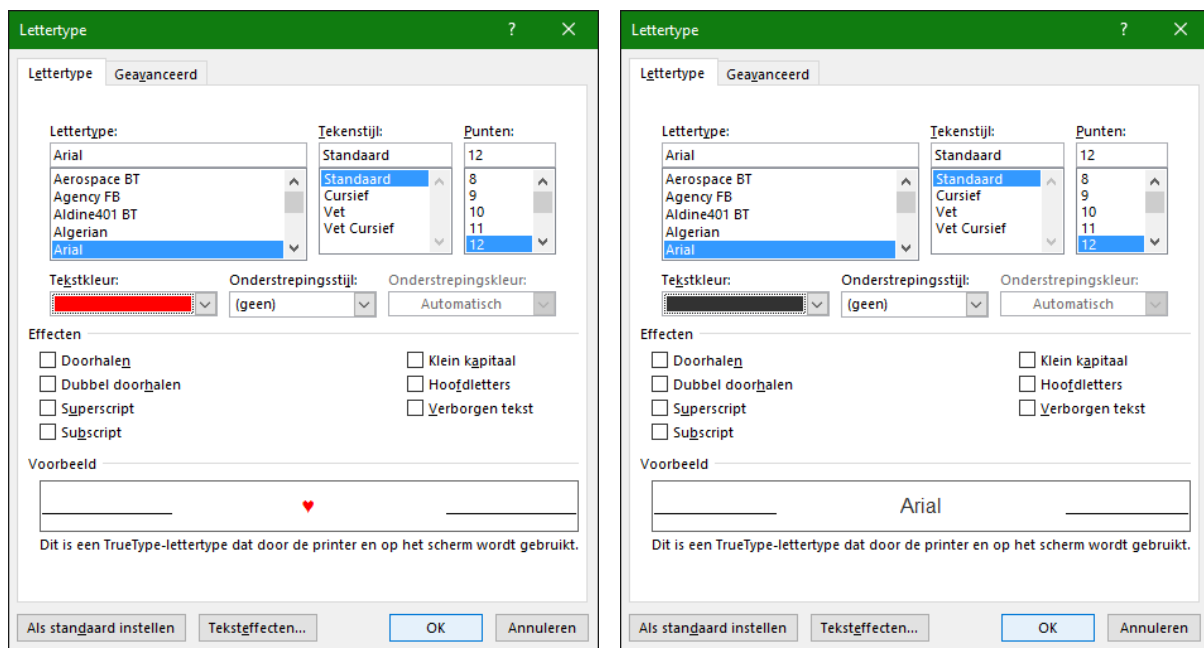
Hiermee komt een klein symbolenmenu.

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



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

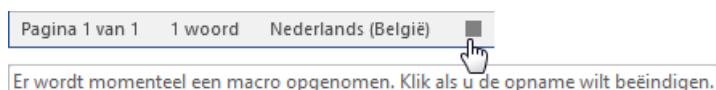
- ♥ Om slechts één teken te selecteren druk je, met de [Shift] ingedrukt, op het pijltje naar links. (Het geselecteerde teken heeft nu een grijze achtergrond).
- ♥ Dan kies je voor tekstkleur rood. Het symbool is nog altijd geselecteerd.
- ♥ In deze versie van 2016 moeten de eigenschappen van het symbool geselecteerd worden via het kleine pijltje in het vakje voor 'Lettertype' op het 'Start'-lint.



- ♥ 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.
- ♥ | Geef nog een extra spatie.

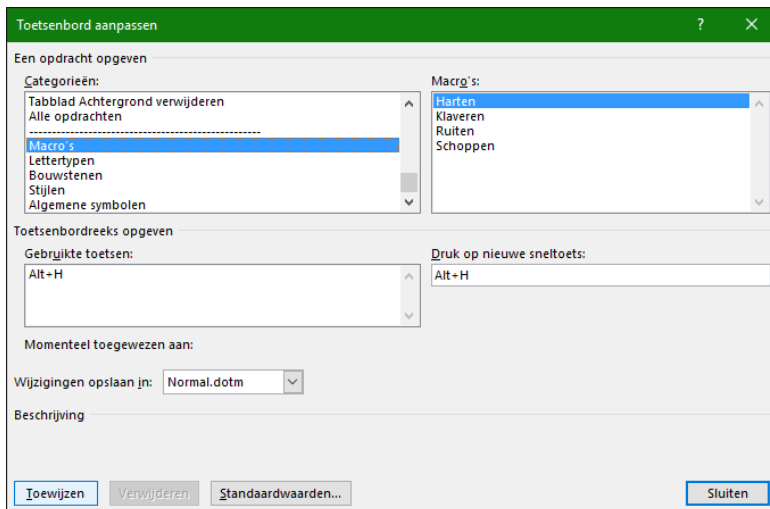
Hier is het symbool klaar en kan de macrorecorder gestopt worden.

De macro-opname stoppen kan in het lint – zoals hierboven bij het starten vermeld – maar ook via het symbool in de statusbalk:



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] = ♥

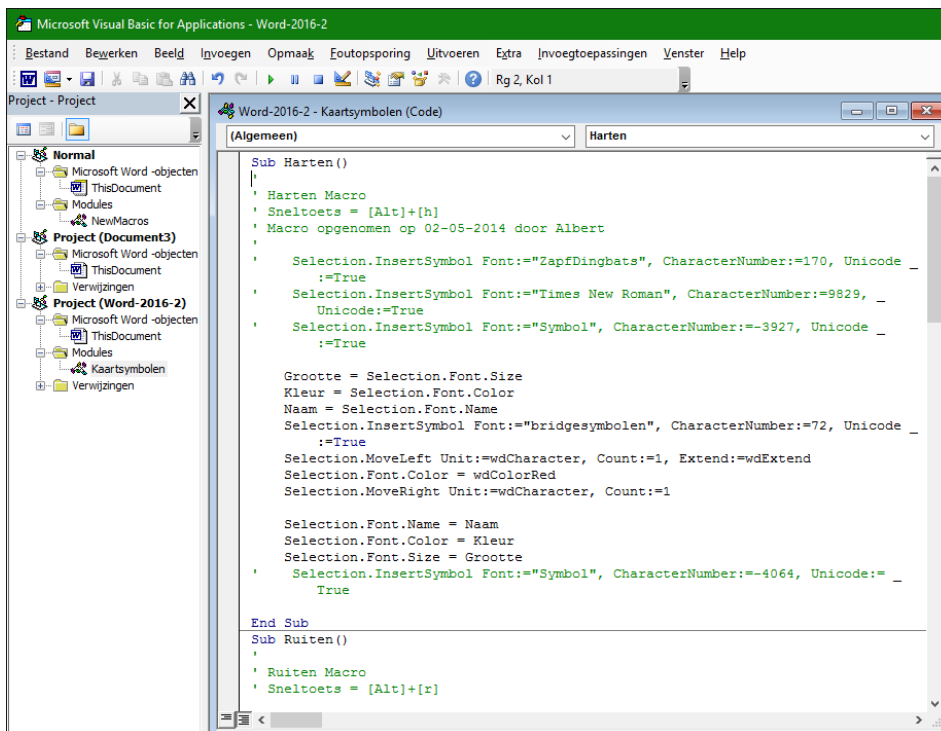
14.4 Sneltoetsen toekennen of veranderen



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

14.5 De broncode van een macro aanpassen

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



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

15 Stijlen en thema's

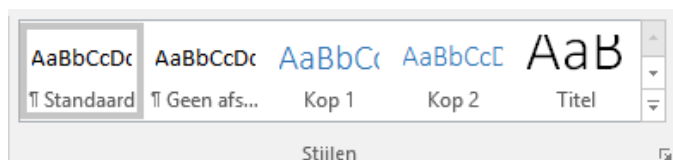
Als je voor een vereniging of bedrijf de administratie moet verzorgen, is het best dat je een bepaalde huisstijl ontwerpt en die overal toepast. Dit is niet alleen zo voor verschillende documenten die verwant zijn en daardoor best een algemeen kenmerk hebben, maar is ook zeer interessant om toe te passen in eigen documenten. Bij het begin van een document kan er al gekozen worden voor een bepaalde (huis)stijl of thema. Hierin wordt dan het lettertype, de vorm en de kleuren vastgelegd waarin de verschillende koppen en tekstgedeelten zullen opgemaakt worden.

15.1 Werken met stijlen

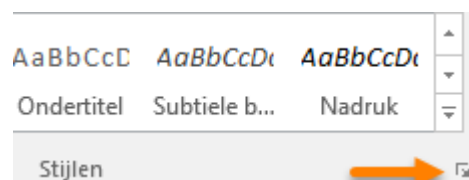
Als je met stijlen werkt, hoef je niet telkens weer bepaalde eigenschappen aan lettertype, grootte, kleur, afstand, enz.... toe te kennen maar eenvoudigweg te selecteren en een bepaalde stijl te kiezen.

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

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



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



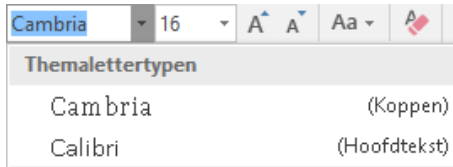
Het kleine pijltje geeft nog enkele extra opties (minder gebruikt).

Je kunt er:

- een nieuwe stijl maken aan de hand van een opgemaakte tekst
- de opmaak van geselecteerde tekst wissen
- met 'Stijlen toepassen' kan je een lijst van alle beschikbare stijlen openen om een keuze te maken

15.1.1 Standaard

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



De stijl 'Standaard' staat normaal ingesteld met het lettertype 'Cambria, 16pt' voor de koppen en 'Calibri, 11pt' voor de normale tekst.

Een blanco ruimte tussen de alinea's wordt ingesteld door een ruimte na iedere alinea te geven van 8pt en een regelafstand van 1.08. Een nieuwe alinea wordt begonnen door te drukken op de [Enter]-toets.

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

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

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

Het is dus zeker geen overbodige luxe om te zorgen voor een back-up als je speciale instellingen gemaakt hebt!

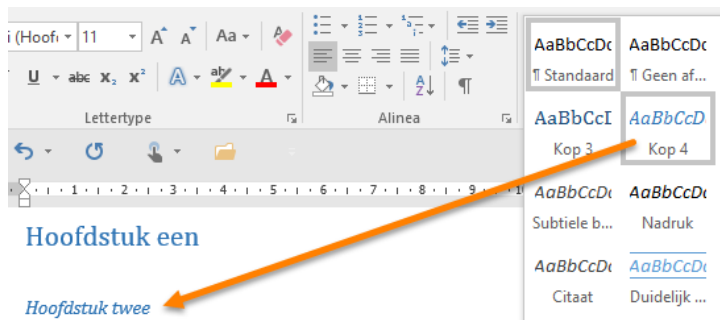
15.1.2 Kop

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

Een kop kan (zoals deze: 15.1.2 Kop) genummerd zijn of niet genummerd.

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

Als in de tekst één profiel geselecteerd is en je hovert over de verschillende stijlen in het Start-lint dan wordt tijdelijk de geselecteerde tekst getoond in de gehoverde opmaak.



Het gewenste resultaat kan je vastleggen door eenmaal links te klikken.

Een bepaalde stijl aanpassen voor het ganse document kan veel tijd sparen.

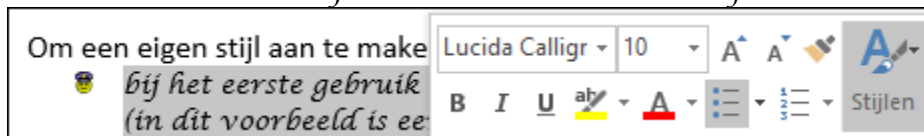
Als je rechts klikt op een bepaalde stijl, krijg je een menu met de mogelijkheid om ALLE gelijkaardige profielen in het ganse document automatisch te selecteren zodat je ze allemaal tegelijk kunt aanpassen.



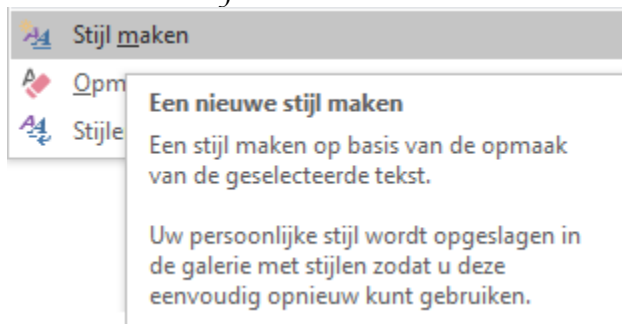
15.1.3 Zelf 'Snelle stijlen' aanmaken

Om een eigen stijl aan te maken volstaat het om:

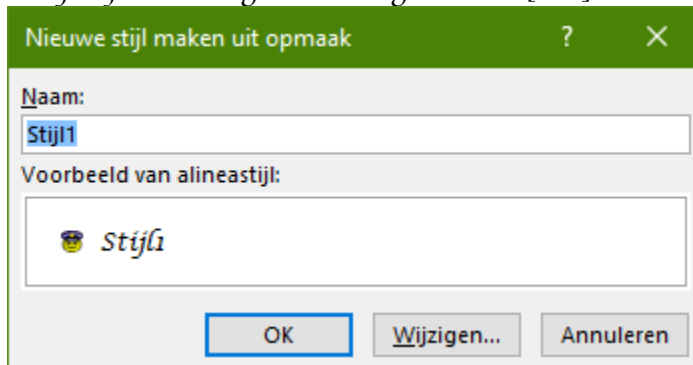
- ☺ bij het eerste gebruik alle instellingen te doen die je wenst (in dit voorbeeld is een geïmporteerde afbeelding gekozen als opsomteken, het lettertype ingesteld en de inspringafstand aangepast)
- ☺ het geheel te selecteren
- ☺ met de rechtermuisknop klikken en kiezen voor 'Stijlen'



- ☺ kiezen voor 'Stijl maken'



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

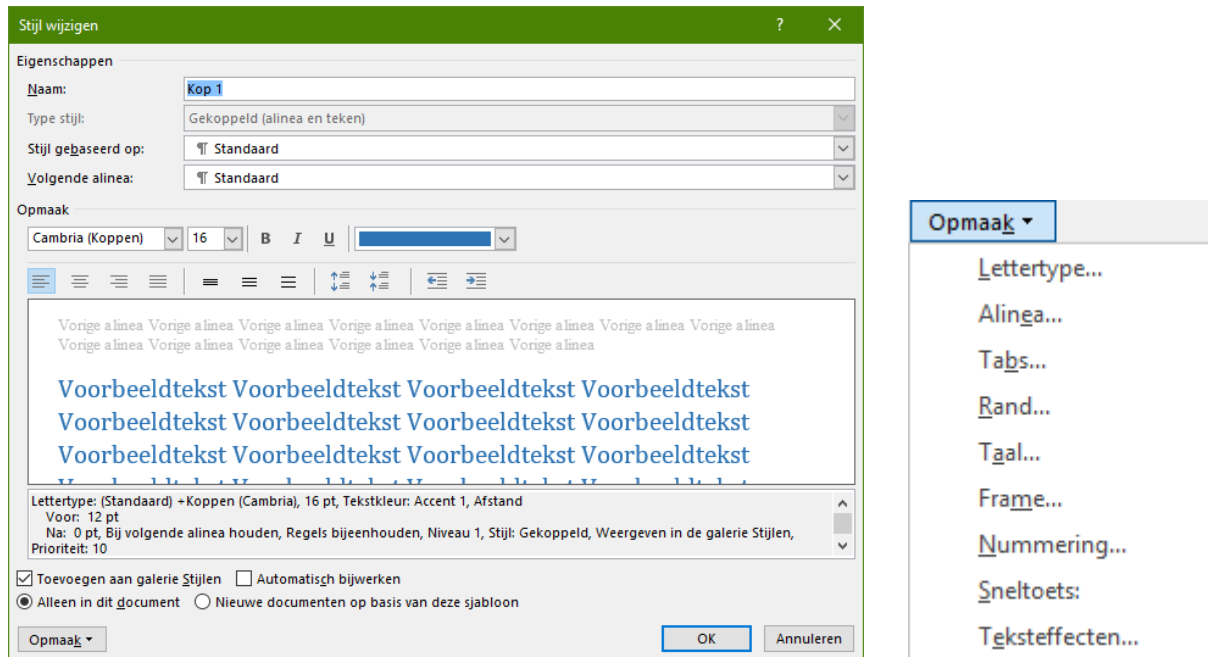


- ☺ vanaf nu is het profiel beschikbaar in het 'Stijlen'-venster tussen de andere profielen.

15.1.4 Opmaakprofiel wijzigen

Klik met de rechtermuisknop op het opmaakprofiel dat je wilt wijzigen en vervolgens op 'Wijzigen' (eventueel alle gelijke items selecteren).

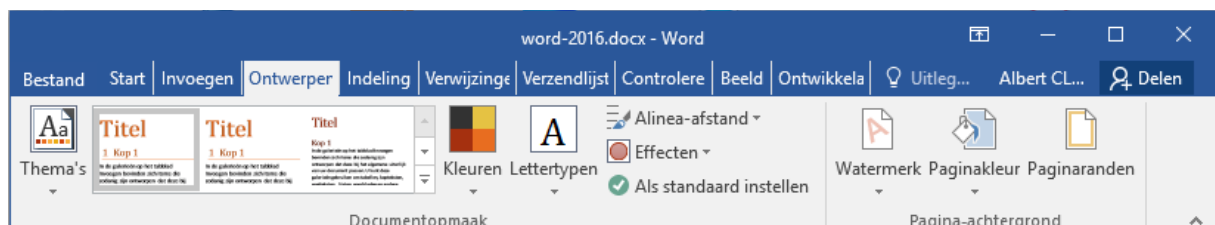
Als je meer opties wilt weergeven, klik op 'Opmaak' en vervolgens op het kenmerk, bijv. 'Lettertype' of 'Nummering'. Klik na elk gewijzigd kenmerk op OK en herhaal deze stappen voor de andere kenmerken die je wilt wijzigen.



15.2 Thema opmaken

Een documentthema is een unieke verzameling stijlen, kleuren en vormen van lettertypen, kaderlijnen en opvul-effecten. Thema's worden gedeeld tussen Office-programma's – vooral Word en Excel en in mindere mate ook in PowerPoint – zodat uw Office-documenten hetzelfde uiterlijk kunnen hebben.

Via het lint 'Ontwerpen' worden verschillende thema's aangeboden waaruit een keuze gemaakt kan worden naargelang de gewenste toepassing. Ieder thema is vanzelfsprekend aan te passen aan persoonlijke voorkeuren.



Een thema bevat de volgende instellingen: 8 bijhorende themakleuren; twee lettertypes (koppen van hoofdstukken en alinea's, al dan niet genummerd en de hoofdttekst); de alinea-afstand en de opmaak (= effecten) voor de SmartArt afbeeldingen.

Verdere instellingen – die invloed hebben op het ganse document – zijn: een watermerk, de paginakleur, en paginaranden (zie hiervoor: '**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. P** aginaopmaak', blz.: **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**).

De gemaakte instellingen worden bewaard in het document zelf maar standaard ook in de map: '**c:\users\gebruiker\AppData\Roaming\Microsoft\.....**'.

Deze 'Microsoft'-map is een zogenaamd 'Systeembestand' en bijgevolg onzichtbaar voor de gebruikers wanneer de verkenner nog in zijn standaardinstellingen staat.

Als je deze instellingen wilt bewaren of ook op andere computers wilt gebruiken, kan je best deze map kopiëren in een back-up-map.

Hover over de knop 'Thema's' en je krijgt een pop-up-venstertje met wat uitleg en een vraagteken voor meer informatie.

Thema's

Huidig: Kantoorthema

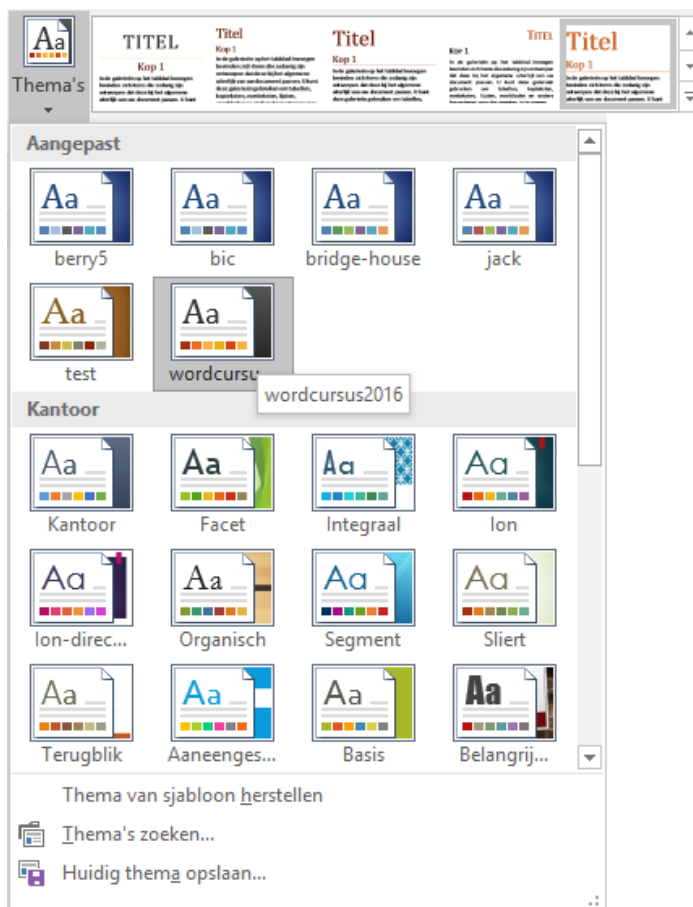
Een nieuw thema kiezen om uw document direct een stijlvolle en precies de juiste uitstraling te geven.

Voor elk thema wordt een unieke set kleuren, lettertypen en effecten gebruikt om een consistent uiterlijk te maken.

[? Meer informatie](#)

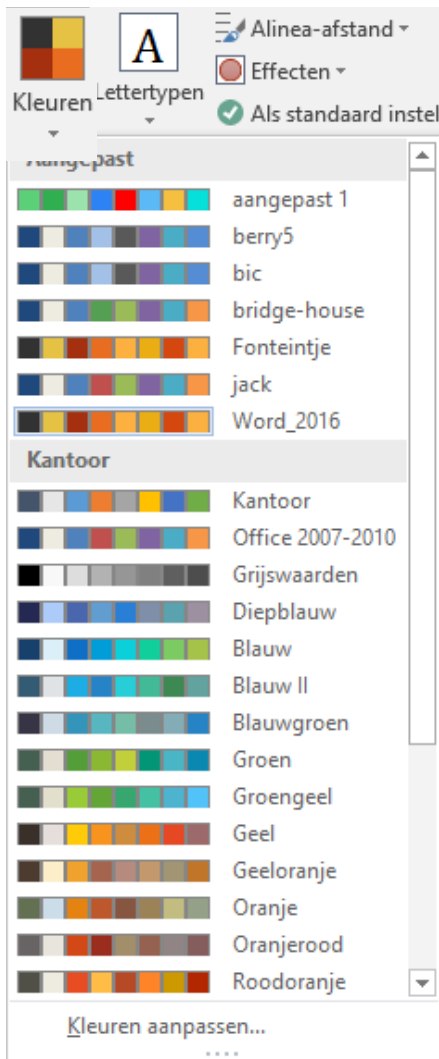
Met een klik op de knop 'Thema's' krijg je een overzicht van de beschikbare thema's. Kies een hoofdthema uit de lijst. (het standaardthema = Kantoor)

Wil je een nieuw of gewijzigd thema opslaan, klik dan op 'Huidig thema opslaan...'



15.2.1 Kies de themakleuren

In totaal kan je bij ieder thema 12 kleuren definiëren. Themakleuren bevatten vier tekst- en achtergrondkleuren, zes accentkleuren en twee hyperlinkkleuren. Hiervan kunnen de eerste twee op 'Automatisch' geplaatst worden.



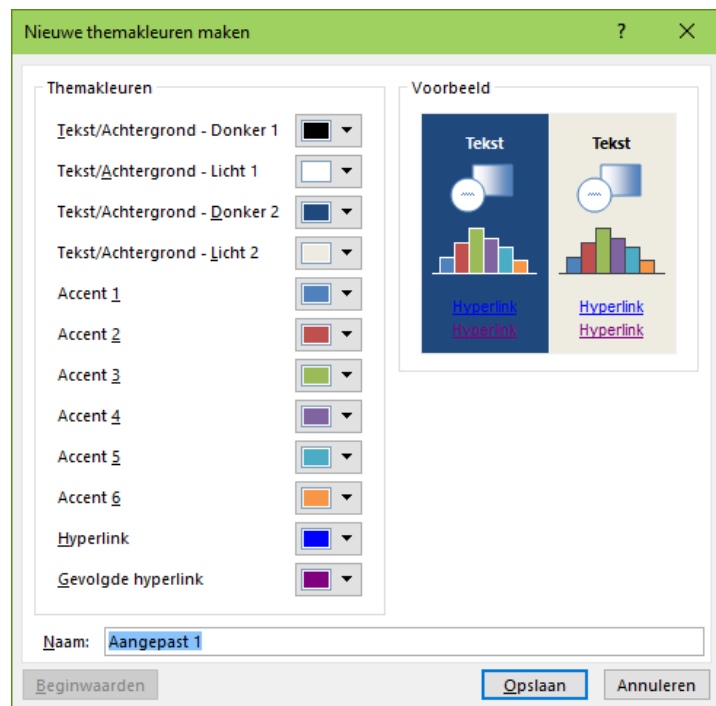
Wanneer je een van deze kleuren wijzigt om uw eigen verzameling themakleuren te maken, worden de kleuren in de knop Themakleuren en in het rijtje van 8 kleuren dienovereenkomstig gewijzigd.

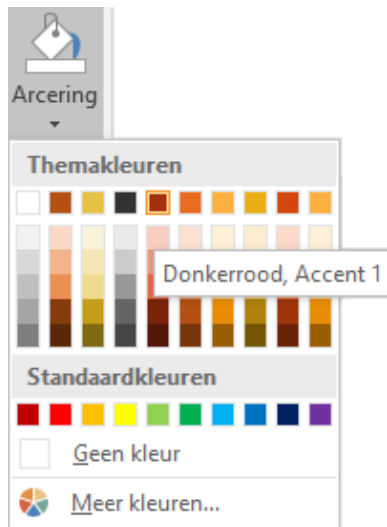
De kleuren in de knop 'Kleuren' geven de derde tot en met de zesde kleur aan (twee voor de tekst en de achtergrond en twee accentkleuren, 1 en 2).

Dan zijn er nog 4 accentkleuren en 2 kleuren voor de linken aanpasbaar.

Klikken op het pijltje onder deze vier kleuren, toont de lijst met de beschikbare kleurencombinaties, zowel de voorgedefinieerden als de reeds opgemaakte combinaties.

Iedere reeks kan aangepast worden. Selecteer een reeks die je als basis wilt gebruiken en klik dan beneden op 'Kleuren aanpassen...'





Als je ergens in het document een kleur wilt kiezen en een keuze maakt uit de tabel met 'Themakleuren', dan kunnen alle onderdelen die met deze kleuren ingesteld zijn in één klap veranderd worden door een ander thema te kiezen.

De bovenste rij zijn de ingestelde kleuren en in de kolommen daaronder worden nog 5 gradaties voorgesteld waarvan je de waarde kunt zien door over de kleur te hoveren. (Bij de meeste kleuren is dat: 80%, 60% en 40% lichter en 25% en 50% donkerder.)

Als je een van de standaardkleuren of een kleur uit het meerkleurenpalet kiest, verandert die kleur niet bij het kiezen van een ander thema.

15.2.2 Kies het themalettertype

Hoveren over de knop 'Lettertypen' levert ook hier een korte verklaring.

Themalettertypen

Huidig: Cambria-Calibri
 Kop: Cambria
 Hoofdttekst: Calibri

Snel de tekst in uw document wijzigen door een nieuwe lettertypeset te kiezen.

Dit is een eenvoudige manier om al uw tekst tegelijkertijd te wijzigen. Hiervoor moet uw tekst zijn opgemaakt met de lettertypen 'hoofdttekst' en 'kop'.

[? Meer informatie](#)

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

Klikken op deze knop toont de lijst met reeds ingestelde themalettertypen. Klikken op 'Lettertypen aanpassen...' laat nieuwe lettertypen aanmaken.

Rechtsklikken op een van deze instellingen, laat toe om ze te bewerken of te verwijderen, ze kunnen ook toegevoegd worden op de werkbalk voor snelle toegang.

15.2.3 Thema alinea-afstanden en andere tekstinstellingen

Met de knop 'Alinea-afstand' kan niet alleen de afstand tussen verschillende alinea's ingesteld worden maar ook andere eigenschappen van tekst en opmaak.

Alinea-afstand

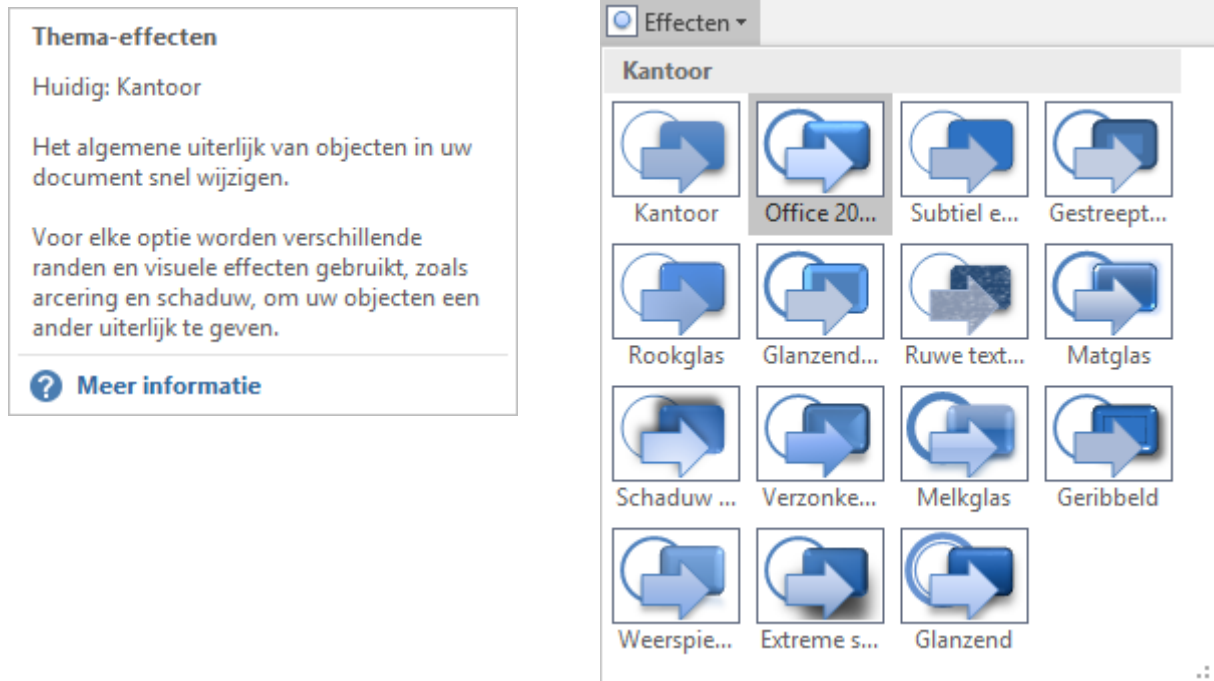
Snel de regel- en alinea-afstand van uw document wijzigen.

Met deze optie wordt de afstand in uw volledige document gewijzigd, inclusief nieuwe alinea's. U kunt kiezen uit vooraf gedefinieerde waarden of uw eigen waarden opgeven.

Klik op 'Aangepaste alinea-afstand...' om instellingen aan te passen.

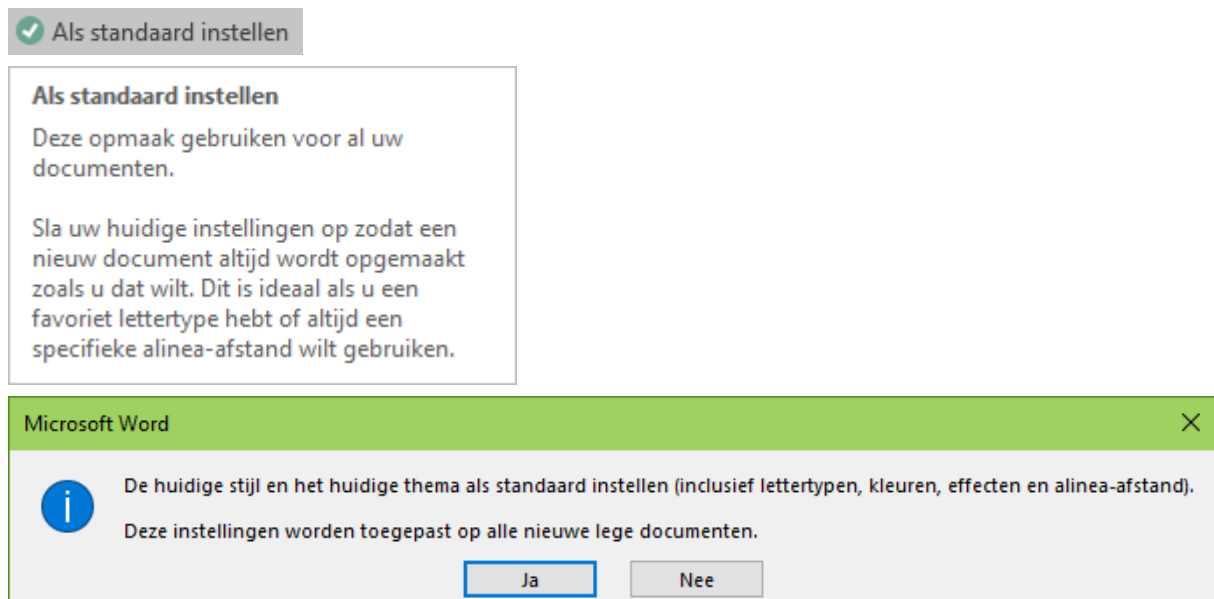
15.2.4 Thema-effecten

Thema-effecten bepalen de kleuren en opmaak van objecten die ingevoegd zijn in het document.



15.2.5 Thema als standaard instellen

Als je het juist samengestelde thema als standaardthema wilt instellen, kan dat via deze knop. Dit thema met alle instellingen zal dan automatisch gebruikt worden bij het opstarten van Word.



16 Allerlei

16.1 Standaard (Normal.dotm)

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

Vanaf Vista, W7, W8, W10 => 'C:\Users\xxxxx\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\

De 'xxxxx' in het adres hierboven, staan voor de naam van de aangemelde gebruiker.

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

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

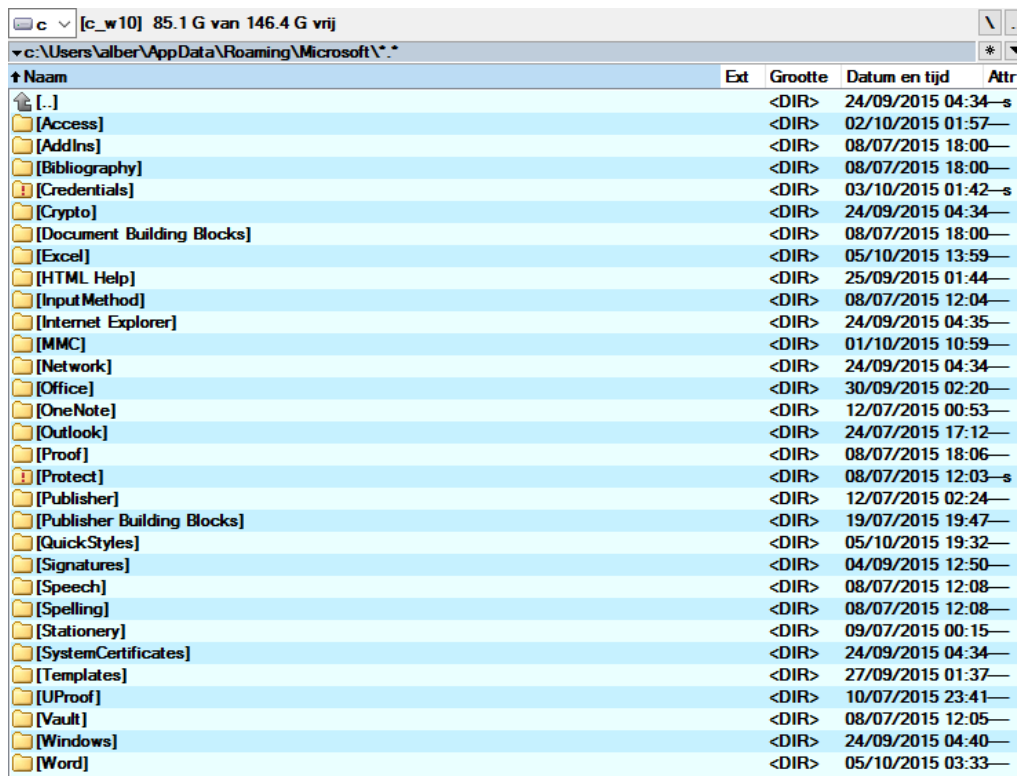
Let op! Je bent dan wel alle instellingen, macro's, autoteksten, enz.... kwijt.

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

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

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

16.2 Verborgen map



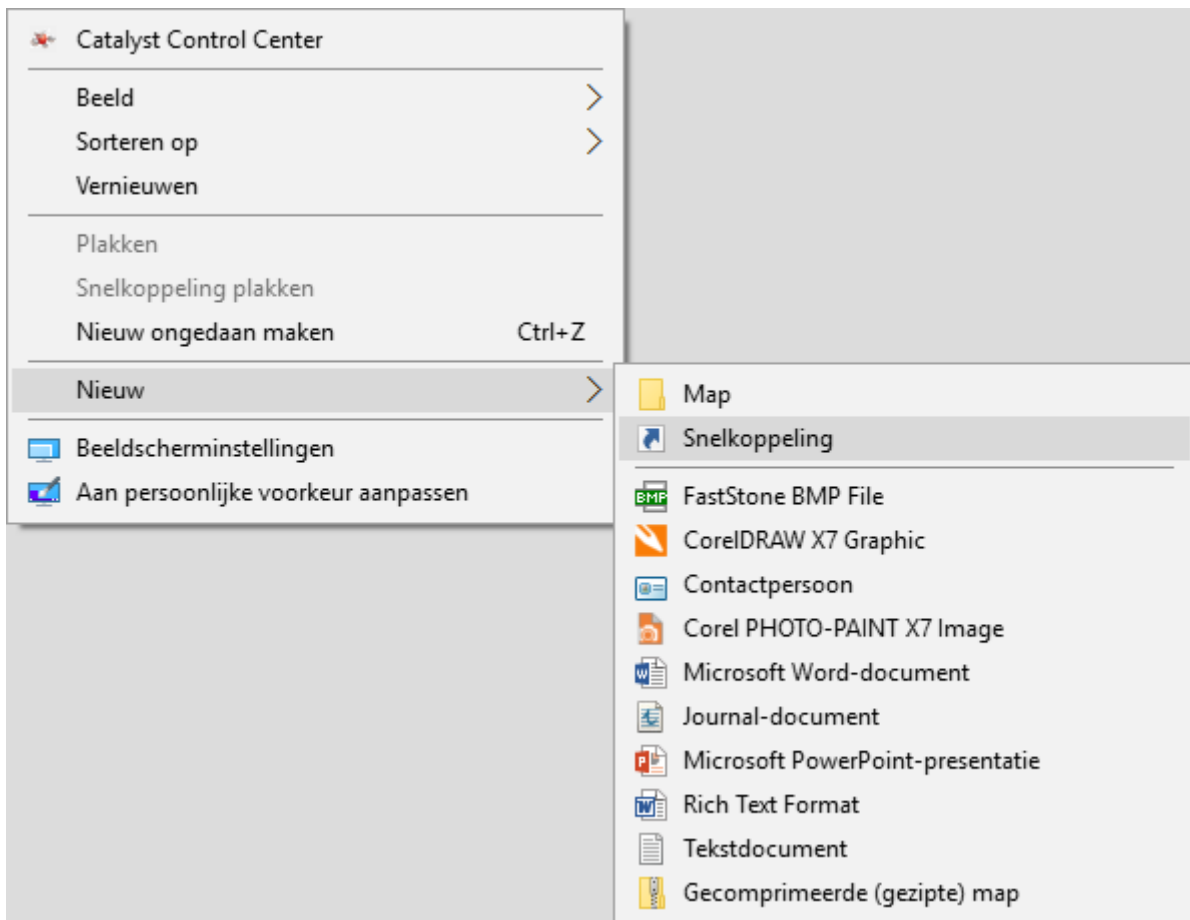
16.3 Word starten met opties

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 (x86)\Microsoft Office\root\Office16\') naar het bureaublad en koppel hieraan een sjabloon.

Klik met de rechtermuisknop ergens op het bureaublad en kies voor: 'Nieuw' - 'snelkoppeling'.



Als locatie van het sjabloon of bestand dat je wilt openen moet eerst het ganse pad naar 'Winword.exe' worden opgegeven tussen dubbele aanhalingstekens omdat er spaties in voorkomen.

Bijvoorbeeld: "**c:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\winword.exe**".

Daarna komt een spatie en een parameter om aan te duiden dat er een template (= sjabloon) geladen moet worden: ' /t'

En daar vlak achter, zonder spatie en tussen dubbele aanhalingstekens, komt het volledige pad naar het gewenste sjabloon, vb.:

"g:\Documenten\albert\fonteintje\2015\werkgroep\Sjabloon Agenda.dotm"

← Snelkoppeling maken

Voor welk item wilt u een snelkoppeling maken?

Met deze wizard kunt u snelkoppelingen maken naar lokale programma's of netwerkprogramma's, bestanden, mappen, computers en internetadressen.

Geef de locatie van het item op:

Klik op Volgende om door te gaan.

Daarna geef je een gepaste naam aan de snelkoppeling, vb.:

← Snelkoppeling maken

Hoe wilt u de snelkoppeling noemen?

Geef deze snelkoppeling een naam:

Klik op Voltooien om de snelkoppeling te maken.

