

Word 2016





SYLLABUS VOOR WORD 2016

1	Ker	NNISN	/AKING	. 1
	1.1	WOF	RD STARTEN	1
	1.2	Begi	NSCHERM	3
	1.3	De l	INTEN	3
	1.4	De 'l	Bestand'-knop	6
	1.5	Wer	KBALK SNELLE TOEGANG	7
	1.6	Min	IWERKBALK	7
	1.7	Stat	USBALK	8
	1.8	Helf	,	9
	1.9	Нет	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	W	ORD AFSLUITEN	12
	1.11	D	OCUMENTEN AFDRUKKEN	13
2	BAS	SISTE	CHNIEKEN VAN HET TEKSTVERWERKEN	15
	2.1	Wor	RD OPENEN	15
	2.2	Ηετ	INTYPEN VAN TEKSTEN	16
	2.3	Uitl	UNEN	18
	2.4	Opso	OMMINGSTEKENS EN NUMMERING	19
	2.5	Τεκς	T INVOEGEN EN VERWIJDEREN	20
	2.6	Spat	TES OF OPEN RUIMTE IN DE TEKST	21
	2.7	Woo	ORDAFBREKING	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	WE	RKEN	I MET ALINEA'S?	24
	3.1	Regi	EL- EN ALINEA-AFSTAND	24
	3.2	Ran	DEN EN ARCERING	25
	3.3	INSP	RINGEN	27

INHOUDSTABEL

		3.3.1	L	Eerste regel inspringen	27
		3.3.2	2	Vanaf tweede regel inspringen	27
		3.3.3	3	Ganse alinea inspringen	28
	3.4	4	Sort	EREN VAN ALINEA'S OF LIJSTEN	29
		3.4.1	1	Alinea's sorteren op woorden	30
		3.4.2	2	Alinea's op velden of losse woorden sorteren	30
4	1	WIJZ	ZIGIN	IGEN AANBRENGEN	32
	4.:	1	De c	URSOR VERPLAATSEN	32
	4	4.1.1	L	Via de muis	32
	4	4.1.2	2	Via het toetsenbord	32
	4.2	2	Sele	CTEREN	33
	4	4.2.1	L	met de muis	33
	4	4.2.2	2	met het toetsenbord	33
	4.3	3	Ong	EDAAN MAKEN EN HERHALEN	34
	4.4	4	Pagi	NA'S INVOEGEN	34
	4	4.4.1	L	Voorblad	34
	4	4.4.2	2	Lege pagina	35
	4	4.4.3	3	Pagina-einde	36
	4.	5	Τεκς	T KOPIËREN EN VERPLAATSEN	36
	4	4.5.1	L	Knippen, Kopiëren, Plakken	36
	4	4.5.2	2	Plakopties	37
	4	4.5.3	3	Klembord	37
		4.5.4	1	Opmaak kopiëren Via borstel	38
	4.0	6	ΖΟΕΚ	EN EN VERVANGEN	38
	4	4.6.1	1	Zoeken	38
	4	4.6.2	2	Vervangen	39
	4.	7	Τεκς	T OF OBJECTEN VAN ANDERE BRONNEN INVOEGEN	42
	4	4.7.1	L	Objecten invoegen	43
	4	4.7.2	2	Tekst invoegen	43
5	1	WEF	RKEN	MET TABS	44
	5.:	1	Таві	NSTELLINGEN VIA DE LINIAAL	44
	5.2	2	Таві	NSTELLINGEN VIA HET DIALOOGVENSTER	45
6		Тав	ELLEI	Ν	46
	6.:	1	Een ⁻	TABEL OPZETTEN	46

A

	6.1	1	Via 'Excel-werkblad' 4	6
	6.1	2	Via 'Tabelvakjes'	7
	6.1	3	Via 'Tabel Invoegen' (vanuit het menu)4	9
	6.1	4	Via 'Tabel tekenen'	1
	6.2	Teks	T IN TABELLEN ZETTEN	6
	6.3	Geg	EVENS SORTEREN IN EEN TABEL	6
	6.4	VELD	DNAMEN	8
	6.5	For	MULES IN TABELLEN	9
7	Ко	LOM	ле N6 1	1
	7.1	Best	AANDE TEKST OMZETTEN NAAR TEKSTKOLOMMEN	1
	7.2	Текз	T TYPEN IN TEKSTKOLOMMEN	2
8	ΡΑ	GINA-	ормаак	3
	8.1	Pagi	INA-INSTELLING	3
	8.1	1	Marges	3
	8.1	2	Papierformaat en Afdrukstand	4
	8.2	Pagi	NA-ACHTERGROND	4
	8.2	2.1	Watermerk	4
	8.2	2.2	Paginakleur	8
	8.2	2.3	Paginarand6	9
	8.3	Kop-	- EN VOETTEKSTEN	9
	8.4	Sect	1E-EINDE	2
9	AF	BEELD	INGEN COMBINEREN MET DE TEKST73	3
	9.1	Afbe	ELDING VANUIT EEN BESTAND	3
	9.2	EEN	AFBEELDING ONLINE ZOEKEN	4
	9.3	Vor	MEN INVOEGEN	5
	9.4	Sma	RTÅRT-AFBEELDINGEN	6
	9.5	Gra	FIEKEN	6
	9.6	Sche	RMOPNAME	8
	9.7	Текз	TOMLOOP TOEPASSEN ROND EEN FIGUUR	8
	9.8	Wor	RDART	0
	9.9	DECO	DRATIEVE INITIAAL	2
	9.10	Te	EKSTVAKKEN	2
1	0	Same	NVOEGEN DOCUMENTEN EN GEGEVENS8	5
	10.1	E1	TIKETTEN MAKEN	6

INHOUDSTABEL

10.1.1	_ Etik	etten handmatig maken	
10.	1.1.1	Etiket op een bepaalde plaats van een A4-blad	
10.	1.1.2	Etiketten met één adres per blad	
10.1.2	2 Etik	etten koppelen met een database of adressenlijst	
10.2	Brieve	N EN ADRESSEN SAMENVOEGEN	
10.3	Nieuw	SBRIEVEN / E-MAILS EN ADRESSEN SAMENVOEGEN	
11 GE	VORDE	RDE TECHNIEKEN	104
11.1	DATUN	I EN TIJD	
11.2	Ѕүмво	LEN EN ACCENTEN	
11.3	Voet-	EN EINDNOTEN	
11.4	Kruisv	ERWIJZING	
11.5	Ινηου	DSTABEL MAKEN	
11.6	INDEX N	ЛАКЕN	
11.6.1	Wo	orden markeren	
11.6.2	2 Inde	exlijsten samenstellen	
11.7	ΑυτοΟ	ORRECTIE	
11.8	SNELON	IDERDELEN	
11.8.1	Doc	umenteigenschappen	
11.8.2	2 Velo	1	
11.8.3	B Jee	igen bouwblokken maken	
11.8.4	l Een	bouwblok in een document invoegen	
11.8.5	5 Bou	welementen bewerken	
11.8.6	5 Bou	welementen verwijderen	
11.8.7	7 Bou	welementen snel invoegen met 'AutoCorrectie'	
11.9	Formu	ILIEREN	
11.9.1	Me	erkeuzelijst	
11.9.2	2 Dat	umkeuze	
12 SPE	ELLINGO	CONTROLE	124
12.1.1	. Spe	lling automatisch controleren	
12.1.2	2 Spe	lling achteraf controleren	
12.	1.2.1	Spellingcontrole	
12.	1.2.2	Grammatica-controle	
12.2	Synon	IEMEN	
12.3	Onder	ZOEKEN	

A

SYLLABUS VOOR WORD 2016

12.3.1	Statistiek van het document	
12.3.2	Slim opzoeken	
12.3.3	Vertalen	
13 REI	DIGEREN (CORRECTIES EN OPMERKINGEN)	
13.1	OPMERKINGEN	
13.2	Tekst wijzigen	
14 MA	ACRO'S OPNEMEN EN BEWERKEN	134
14.1	Macro's toevoegen aan Knop (werkbalk)	
14.2	MACRO'S TOEVOEGEN AAN SNELTOETS (TOETSENBORD)	
14.3	EEN MACRO OPNEMEN	
14.4	SNELTOETSEN TOEKENNEN OF VERANDEREN	
14.5	DE BRONCODE VAN EEN MACRO AANPASSEN	
15 STI.	ILEN EN THEMA'S	140
15.1	WERKEN MET STIJLEN	
15.1.1	Standaard	141
15.1.2	Кор	141
15.1.3	Zelf 'Snelle stijlen' aanmaken	
15.1.4	Opmaakprofiel wijzigen	143
15.2	THEMA OPMAKEN	
15.2.1	Kies de themakleuren	
15.2.2	Kies het themalettertype	146
15.2.3	Thema alinea-afstanden en andere tekstinstellingen	
15.2.4	Thema-effecten	
15.2.5	Thema als standaard instellen	149
16 Au	ERLEI	150
16.1	STANDAARD (NORMAL.DOTM)	
16.2	VERBORGEN MAP	
16.3	WORD STARTEN MET OPTIES	

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'

w]	Word				_
	무	Aan Start vastmaken			
		Meer		>	-🏳 Aan de taakbalk vastmaken
	面	Verwijderen	-0		G Als administrator uitvoeren
	Rece	ent			Bestandslocatie openen
					Niet in deze lijst weergeven

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)'

	Obviousi			1				
	Opstarte		Openen					
	Paragon		Destandale estis en en en					
	Registry		Bestandslocatie openen					
	Revo Uni	•	Als administrator uitvoeren	8	Bluetooth device			
	Screensh	[7]	Open with Brackets		Bureaublad (snelkoppeling maken)			
	SlySoft		open with blackets		-			
	Systeem		Compatibiliteitsproblemen oplossen		Documenten			
	Tablet PC		Van Start losmaken		E-mailgeadresseerde			
	TechSmr				Farantina and			
	Toegank	8	Installeren met Revo Uninstaller Pro		Faxontvanger			
	Iom Iom Van Dale		Edit with Notepad++		Faxontvanger			
	Windows			U	Gecomprimeerde (gezinte) man			
	WYSIWY	3	Create Smart Backup for selected file(s)	8	occomprimeerde (gezipte) map			
A	Access 2			9	TeamViewer			
	Acronis ¹		Van taakbalk losmaken	4	BD-romstation (K:)			
	Apparate		True Image >					
[]	Brackets	_		Ξ	web (\\Syn) (V:)			
	Bureaubl		Vorige versies terugzetten	=	Publiek (\\SYN) (W:)			
	desktop.			_				
ň	Excel 201		Kopiëren naar >	-	Qweb (\\NASC099CD) (Y:)			
a,	Instelling		Kainaan					
7	Miracast		Knippen					
6	Mozilla T		Kopiëren					
N	OneNote							
â	Outlook		Snelkoppeling maken					
8	PowerPo		Verwijderen					
2	Print Dia	~						
	Publishe	9	Naam wijzigen					
	TeamVie		Einenschammen					
	Window:		Eigenschappen					
	Word 201	0	24/09/2015 18:48 3	5				

A

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.



	Document1 - Word									Ē	-		×	
Bestand	Start	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Co	ntroleren	Beeld	Ontwikkelaars	♀ Uitleg	Albert CL	R₁ Dele	en
Plakken	Calib B	ri(Hoofi ▼ 11 <i>I</i> <u>U</u> - аbе ж	$\begin{array}{c c} \bullet & A^{*} & A^{*} \\ \hline \mathbf{x}_{2} & \mathbf{x}^{2} & \mathbf{A} \\ \hline \end{array}$	Aa - 🤌	E + 1= + 1= = = = = =	│़ ब्ह्र व्ह्र │ १े↓ \$≣ - │ 2े - ⊞	¶ -	AaBbCcD 1 Standaard	c AaBbC	CcDc AaBbC(fsta Kop 1	AaBbCc Kop 2	 P Zoek abc Verva ⇒ Select 	en ▼ angen tteren *	
Klembord	G	Lett	tertype	Es.	Alir	nea	Es.			Stijlen		Б Bewe	rken	~
		5.0												

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....

 \geq 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 \geq

$= \left \begin{array}{c} \underset{s}{\overset{s}{\underset{s}}{s}}$	Π
≡≡≡≡ ‡- &-⊞-	
Alinea 🗾	E.

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.

	Start	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Con	troleren	Beeld	Ontw
6	Calibr	• 12	· A A	Aa 👻 🔌	$\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \\ \vdots \\ \end{array} \star \begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 3 \\ \vdots \\ \end{array} \star \begin{array}{c} 1 \\ 3 \\ \vdots \\ 1 \end{array} \star \begin{array}{c} 1 \\ 3 \\ \vdots \\ 1 \end{array}$		¶	> /	Aa AaBb	CcD /
2	The	malettertypen	1			1=- 🗠 - 🖽	-	Opsomm	i 1 Stand	daard G
_	C	ambria		(Koppen)		·	_ !			C400-
la la	0	alibri		(Hoofdtekst)		Inea	la l			Stijle
	Laat	st gebruikte le	ettertypen							
	0 C	ambria			5 6	7 8	· 9 · I	· 10 · + · 1	1 · · · 12 · ·	•13 • 1
	0 c	alibri			e krijgen ku	unnen de línter	n tíjdi	elíje ges	loten	
	01	oradley Han	id (TC 🔓	-	ie naam var	n het gewenste	tabb	lad. Opn	ieuw	

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.

word-2016.docx - Word							n voor tabellen	2	- E		×
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Indelin	ng Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren Bee	ld Ontwikkelaar	s Ontwerpen	Indeling	♀ Uitleg	Albert CL	. A	Delen
 ✓ Veldnamenrij ✓ Eerste ☐ Totaalrij ☐ Laatsi ✓ Gestreepte rijen ☐ Gestre 	e kolom te kolom eepte kolommen				Arcering	Randstijlen	² pt Penkleur ▼		Randen R	and	
Opties voor tabels	stijlen		Stijlen vo	ortabellen			Rande	n		Fa .	~
	W	vord-2016.docx - W	Vord			Hulpmiddele	n voor tabellen	3	I —		×
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Indeli	ng Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren Bee	ld Ontwikkelaar	s Ontwerpen	Indeling	Q Uitleg	Albert CL	. ₂ ,	Delen
Selecteren - Rasterlijnen weergeven	📝 Tabel tekenen 🌠 Gum	Verwijderen Hi	Hierboven	eronder invoegen iks invoegen chts invoegen	Cellen same	envoegen	0.64 cm ‡	Uitlijning	Gegevens		
		* in	woegen	j							

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

$- \times$ Klembord - × Afdruk samenvoegen Alles plakken Alles wissen Documenttype selecteren Klik op een item dat u wilt Wat voor type document wilt u maken? plakken: Brieven Ð O E-mailberichten O Enveloppen O Etiketten Adreslijst Brieven Verzend brieven naar een groep mensen. U kunt de brief die ieder persoon krijgt een persoonlijk tintje geven. Klik op Volgende om door te gaan. Opties 🔻 Office Klembord automatisch weergeven Stap 1 van 6 Office Klembord weergeven wanneer Ctrl+C tweemaal wordt ingedrukt ➔ Volgende: Begindocument <u>V</u>erzamelen zonder Office Klembord weer te geven Office <u>K</u>lembord-pictogram weergeven op de taakbalk <u>Status bij taakbalk weergeven tijdens kopiëren</u> Opties 🔻 21

Afdruk samenvoegen

1.4 De 'Bestand'-knop

		word-2016.docx - Word		? – 🗆 X
¢				Albert CLAESEN
Info	Info			
Nieuw	word-2016			
Openen	Documenten » alber	t » fonteintje » 2015 » cursus » Word 2013		
Opslaan		Document beveiligen	Eigenschappen *	2 201 42
Opslaan als	Document beveiligen *	doorvoeren in dit document.	Grootte Pagina's Woorden	3.39MB 11 756
Afdrukken			Totale bewerkingstijd	99 Minuten
Delen		Document controleren Houd er rekening mee dat het bestand het volgende	Labels	Een label toevoegen
Exporteren	Controleren op problemen *	bevat voordat u dit publiceert: Eigenschappen van document, naam auteur en verwante datums Kopteksten en voetteksten	Opmerkingen Bijbehorende dati	Opmerkingen toevoegen
			Laatst gewijzigd	Vandaag, 17:56
Account		 Tekens die zijn opgemaakt als verborgen tekst Aangepaste XML-gegevens 	Gemaakt	Vandaag, 03:44
Ontion		 Inhoud die personen met een handicap niet kunnen lezen 	Laatst afgedrukt	21/09/2015 20:45
Opties			Verwante persone	'n
Feedback		Document beheren	Auteur	Albert CLAESEN
🖷 word-2016.docx	Document beheren	wijzigingen herstellen.	Laatst gewijzigd door	Een auteur toevoegen
🖷 word-2016_ex.docx		w≡ vanoaag, 17:27 (automatisch opsiaan)		Albert CLAESEN
🖷 word-2016.docx			Verwante docume	enten
			Bestandslocatie op	penen
ッ Normal.dotm			Alle eigenschappen we	eergeven 🗸

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
 - o een link naar je Microsoftaccount
 - o 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.

A

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.



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 meestgebruikte 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.

Pagina 11 van 12	1138 woorden	Nederlands (België)		2	I		R		+	100%
------------------	--------------	---------------------	--	---	---	--	---	--	---	------

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.

A



De eerste knop geeft het document weer als een leesboek.



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

- + 100%

De zoombalk maakt het vergroten op scherm mogelijk.

Sta	tusbalk aanpassen	
	<u>O</u> pgemaakt paginanummer	11
	S <u>e</u> ctie	3
\checkmark	<u>P</u> aginanummer	Pagina 13 van 43
	<u>V</u> erticale paginapositie	11.4 cm
	<u>R</u> egelnummer	17
	Kolom	57
\checkmark	Woorden tellen	6225 woorden
\checkmark	Spelling- en grammaticacontrole	
\checkmark	Taal	Nederlands (België)
	Han <u>d</u> tekeningen	Uit
	<u>I</u> nformatiebeheerbeleid	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	
\checkmark	<u>M</u> acro opnemen	Geen opname
\checkmark	<u>U</u> ploadstatus	
\checkmark	Er zijn doc <u>u</u> mentupdates beschikbaar	Nee
\checkmark	<u>W</u> eergavesnelkoppelingen	
\checkmark	<u>Z</u> oomschuifregelaar	
\checkmark	<u>l</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'.

$\mathcal P$ 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 disketje 📩 in de snelkeuzebalk of op 'Bestand' - 'Opslaan' of op 'Bestand' - 'Opslaan als'.

Klikken op het disketje 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

Opties voor Word		? X
Algemeen Weergave	Bepalen hoe documenten worden opgeslagen.	
Controle	Documenten opslaan	
Opslaan	✓ OneDrive- en SharePoint Online-bestanden standaard automatisch opslaan in Word ①	
Taal	Bestanden opslaan in deze indeling: Word-document (*.docx)	
Toegankelijkheid	☑ Elke 30	
Geavanceerd	Locatie van AutoHerstel-bestand: Locatie van AutoHerstel-bestand: Locatie van AutoHerstel-bestand: Li\Documenten\Roaminn\Microsoft\Word\	Bladeren
Lint aanpassen		Diducien
Werkbalk Snelle toegang	Extra opslaglocaties weergeven, zelfs als aanmelding is vereist.	
Invoegtoepassingen	✓ Standaard opslaan naar computer	
Vertrouwenscentrum	Standaardbestandslo <u>c</u> atie: J:\Documenten\MS-Office\Word\	Bladeren
	Standaardlocatie van persoonlijke sjablonen: J:\Documenten\Roaming\Microsoft\	
	Opties voor het offline bewerken van bestanden op documentbeheerservers	
	Het opslaan van uitgecheckte bestanden als serverconcepten wordt niet meer ondersteund. Uitgecheckte bestanden worde opgeslagen in de Office-documentcache. <u>Meer informatie</u>	:n nu
	Serverlocatie voor concepten: J:\Documenten\SharePoint-concepten\	
	Kwaliteit behouden bij het delen van dit document: 🕢 🐨 Word-Outlook-Excel.docm 💌	
	 ✓ Lettertypen in het bestand insluiten ^① △ Alleen in het document gebruikte tekens insluiten (beste optie om de bestandsgrootte te verkleinen) ✓ Geen algemene systeemlettertypen insluiten 	
	ОК	Annuleren

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 hoef 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.

A

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:

Opties voor Word			×
Algemeen	Postscript over tekst neen atdrukken		•
Weergave			
Controle	Opslaan		
Opslaan	\checkmark Vragen voor het opslaan van Normal.dot \odot		
Taal	✓ Altijd <u>b</u> ack-up maken		
Toegankelijkheid	☐ Extern opgeslagen bestanden kopieren naar uw computer en het externe bestand bijwerken tijdens het opslaan ☑ Opslaan op achtergrond toestaan		
Geavanceerd			
Lint aanpassen	Kwaliteit behouden bij het delen van dit document: 🗰 Word-Outlook-Excel.docm 🔻		
himson	muliamenerare constage at test the stand wet schiding stekens	s~~	

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)

🕎 Opslaan als							×
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$		alber	t > fonteintje > 2015 > cursus :	 Word 2016 	j ∧ <	Zoeken in Word 2016	م
Organiseren 🔻	Nie	euwe r	nap				= • ?
🔮 Documen	ten	^	Naam		Gewijzigd op	Туре	Grootte
🕂 Download	s		img		02/10/2015 19:25	Bestandsmap	
🎝 Muziek			word-2016.docx		02/10/2015 19:29	Microsoft Word-d	3 949 kB
Video's			word-2016_reserve.docx		30/09/2015 02:03	Microsoft Word-d	3 632 kB
监 C_W10 (C	:)						
🚛 G_Geg (G)	× <					>
Bestandsnaa	m: w	ord-20)16.docx				~
Opslaan	als: W	ord-do	ocument (*.docx)				~
Mappen verb	Wa Wa Wa Erge PI	ord-do ord 97 ord-sja ord-sja ord 97 OF (*.po	ccument met ingeschakelde macro's -2003-document (*.doc) abloon (*.dotx) abloon met ingeschakelde macro's (* -2003-sjabloon (*.dot) df)	(*.docm) '.dotm)			
	XP Ge We RT Te Wi Str Og	PS-doc ecomb ebpagi ebpagi F-best kst zor ord XN ord 20 rict Op penDo	ument (*.xps) ineerd webpaginabestand (*.mht;*.m ina (*.htm;*.html) ina, gefilterd (*.htm;*.html) tand (*.rtf) nder opmaak (*.txt) AL-document (*.xml) 03 XML-document (*.xml) en XML-document (*.docx) cument-tekst (*.odt)	ıhtml)			
het mo	der	ne s	standaarddocument	is		.docx	
een mo	oder	n W	Vordsjabloon (-temp	olate) is	;	.dotx	
als er n	าacr	o's	ingelast moeten wo	orden. i	s het	.docm	
🕨 een sia	blor	n (template) met macr	'o's is		dotm	
$\geq \text{ om corr}$	2000	+iha	l to zijn mot oudoro	vorcio) doc	
	пра				5 (97 - 2003	,	
een col	пра	tibe	el sjabloon (97 - 200	13) is		.dot	
webpa	gina	be	standen			.htm, .htm	l, mht, mht
univers	ele,	on	veranderlijke maar l	leesbar	e bestande	n .pdf	

18 oktober 2019

1.10 Word afsluiten

Er zijn twee mogelijkheden:

- Een document 'Sluiten' (en Word openhouden)=>
- Word samen met een document afsluiten => rechterbovenhoek.

Klik op 'Bestand' - 'Sluiten'. Klik op de 'X' in de

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 ⁽¹⁾)

		,
	Alle pagina's afdrukken	_
	Het hele document	Ť
Pagina's:		6

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



de volgorde waarin de pagina's uit de printer komen

F	Gesorteerd			_
	1,2,3	1,2,3	1,2,3	

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 papierrand printen!)



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

	1 pagina per vel	•
--	------------------	---

de link 'Pagina-instelling' toont hetzelfde venster als bij de lintoptie 'Indeling'-'Paginainstelling'. 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.

Pagina-instelling	?	×
Marges Papier Indeling		
Marges		
B <u>o</u> ven: 1.54 cm 🗣 O <u>n</u> der:	2.25 cm	-
Links: 2.5 cm Rechts:	2.5 cm	÷
Rugmarge: 0 cm 🔶 <u>P</u> ositie van rugmarge:	Links	\sim
Afdrukstand		
St <u>a</u> and Ligg <u>e</u> nd		
Pagina's		
Meerdere pagina's: Normaal Narges spiegelen 2 pagina's per vel Katern		
Toepassen op: Deze sectie		
Als stan <u>d</u> aard instellen OK	Ann	uleren

A

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.

Word		AIDERT CLAESEN albert.claesen@outlook.com
Recent	Onlinesjablonen zoeken	٩
Vandaag	Voorgestelde zoekopdrachten: Ontwer	psets Zakelijk Persoonlijk
word-2016.docx	Afdrukken Evenement Opleiding	Kaarten
Documenten » albert » fonteintje » 2015	BESCHIKBAAR PERSOONLIJK	
Documenten » albert » fonteintje » 2015		
word-2016_reserve.docx Documenten » albert » fonteintje » 2015		National Sector
Gisteren		International Term states (June neuroil) Mitter of the States (June neuroid) International (June neuroid) Materia International (June neuroid) (June neuroid) International (June neuroid) (June neuroid) International (June neuroid) (June neuroid) International (June neuroid)
word-2016.docx D: » fonteintje » cursus » Word 2016		
word-2016.docx Documenten » albert » fonteintje » 2015		
Deze week	Leea document	Klassieke cursussvilab
Normal.dotm Documenten » msoffice » msword » sja		
word-2007.docx	Hereign and the second	fanv.
Documenten » albert » fonteintje » 2012	Hall Handler Versterland Market Decker werden And Machingheiter Marketwarden	NAAM]
WORD-2013.dOCX Documenten » albert » fonteintje » 2014	Ter i va dar för som som förstande samstängar och som förstande som	[E-mailadres] [Adres] [Postcade Riasts]
word-2013.docx Documenten » albert » fonteintje » 2015	Alexandrow 2010 000 kitelite #1400 #14000	[Internetades] Tel [Folefoon] Fax [Fax]
		versenen door
Andere Documenten openen	COLD, and the Source of Annual Program and an angle Tank it is consuming of Nation it is intervention in the Source is the space of protocols of and and the space of analysis.	LOGO
	Projectstatusrapport	Visitekaartjes (tijdlo
		•

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 bestaand document uit een gewenste map kunt ophalen.

	Word	? –		×
¢			Albert C	LAESEN
	Openen			Â
Nieuw			_	
Openen	L Recent Vandaag			
Opslaan	word-2016.docx	30/09/2015 19:23		
	CneDrive - Persoonlijk albert.claesen@outlook.com word-2016_ex.docx	30/09/2015 19:20		
	Documenten » albert » fonte word-2016_reserve.docx	30/09/2015 02:03		
	Andere Weblocaties Documenten » albert » fonte	30/03/2013 02:03		
	Deze pc Gisteren			
	Locatie toevoegen	29/09/2015 03:43		
	word-2016.docx Documenten » albert » fonte	29/09/2015 03:31		
Account	Bladeren Deze week			
Opties	Normal.dotm Documenten » msoffice » m	27/09/2015 22:12		
Feedback	word-2007.docx Documenten » albert » fonte	27/09/2015 21:15		
	word-2013.docx Documenten » albert » fonte	27/09/2015 21:14		
werd 2016 av daar	word-2013.docx Documenten » albert » fonte	27/09/2015 21:13		
word-2010_ex.docx	Voriae week			
word-2016_reserve	etentjes Emiel.docx	26/09/2015 20:17		
wiii word-2016.docx	Etentjes samen met E	26/00/2015 20:15		
wiii word-2016.docx	Documenten » albert » doc »	20,03,2013 20.13		
📲 Normal.dotm	Documenten » albert » fonte	26/09/2015 15:58		
🖷 word-2007.docx	Bridge in onze seniore Documenten » albert » fonte	26/09/2015 13:46		
with word-2013.docx	Ik heb wel nog een hel Documenten » albert » doc »	24/09/2015 11:55		
🖷 word-2013.docx	Netwerkgegevens-201	24/09/2015 02:36		
🖷 etentjes Emiel.docx				
Etontios comon mo	Odder			

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!

18 oktober 2019

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. Ţ≣
 - Bij dubbelklikken wordt hier een 'linkse' tab geplaatst.
 - T E 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'.

Fayina					
Verticaal <u>u</u> itlijnen:	Boven 🗸		Teenaccon on	Deze certie	\sim
	Boven		Toepassen op:	Deze sectie	Ť
	Centrum			Deze sectie	
	Uitvullen			Vanaf dit punt	
	Onder			Heel document	
		• •			

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 opsommingtekens 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: <u>http://taaladvies.net/taal/advies/tekst/94</u>')

<u>Havermoutpannenkoeken</u>

Benodigdheden:

- 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 I 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!

	≡ > ≣ A↓ •	П	
Bibliotheek N	lummering		
Geen	1 2 3	1) 2) 3)	
I II III	A B C	a) b) c)	
a b c	i ii iii		
Documentnu	mmeropmaak		
1 2 3			
	u wijzigen		Þ
Nieuwe n	ummeropmaak g	definiëren	
¹ ₂ <u>Z</u> <u>B</u> eginwaa	rde voor numme	ering	

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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

tekst terug te

Opties voor Word		
Algemeen Weergave	Geavanceerde opties voor het werken met Word.	Indien dit niet lijkt te werken, kan je even controleren
Controle	Opties voor bewerken	of de [Insert]-
Opslaan	Geselecteerde tekst overschrijven	toets wel actief is.
Taal	Bij selecteren automatisch heel woord selecteren	Klik op: 'Bestand'
Geavanceerd	Slepen en neerzetten van tekst toestaan	- 'Opties' -
Lint aanpassen	CTRL+klikken gebruiken om de hyperlink te volgen Automatisch tekenpapier maken bij het invoegen van AutoVormen	'Geavanceerd' en
Werkbalk Snelle toegang	Slimme alineaselectie gebr <u>u</u> iken	om de functie in
Invoegtoepassingen	✓ Slimme c <u>u</u> rsor gebruiken	to schakolon
Vertrouwenscentrum	✓ INS <u>-</u> toets gebruiken om de overschrijfmodus in of uit te schakelen	të schakëlen.
Terrostrenscentrum	Overschrijfmodus gebruiken	Om bestaande

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 [与]-toets). De standaardinstelling van de tab-afstanden is 1.27 cm. (Later meer over tabs)

2.7 Woordafbreking

18 oktober 2019

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.

bc A	Afbreken 🔻	
~	<u>G</u> een A <u>u</u> tomatisch <u>H</u> andmatig	De instellingen voor de woordafbreking zijn te vinden op het Indeling-lint in het vakje van de Pagina-instelling.
bc bc	Opties voor woordafbreking	De instelling geldt voor het hele document:

H'

- > 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.

Woordafbreking	?	×
☐ Woorden in document automatisch afbreken ✓ Hoofdletterwoorden afbreken		
Afbreekzone:		
Opeenvolgende afbreekstreepjes beperken tot:	Onbeperkt	-
Hand <u>m</u> atig OK	Annule	ren

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

De instellingen voor de alinea zijn verdeeld over twee linten:



			0 -		
Inspringing	vergroten		Afstand		
€ Links:	0 cm	÷	‡≣ Voor:	0 pt	÷
≣ ⊊ Rechts:	0 cm	÷	Х≣ Na:	4.5 pt	÷
Alinea					

Indeling-lint

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

Alinea			Alinea ?	
Inspringingen en afstand Tekst <u>d</u> oorloop			Inspringingen en afstand Tekst <u>d</u> oorloop	
Algemeen Uitlijnen: Links Vergichtsniveau: Inspringen Links: Rechts: O cm Inspringingen spiegelen	m Met:	•	Paginering Zwevende begin- en eindregels voorkomen Bij volgende alinea houden Regels bijeenhouden Pagina-einde ervoor Uitzonderingen voor opmaak Regelnummers onderdrukken Niet afbreken Opties voor tekstvak Teksterugloop rondom:	
Afstand ⊻oor: 6 pt 🔄 Regelafstand: Na: 0 pt 🗢 Meerdere S Geen witruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl	<u>O</u> p: ✓ 1.5	•	Geen	
Voorbeeld Voorbe	a Vorige alinea alinea alinea		Voorbeeld Varige allines varige alli	
Tabs Als standaard instellen OK	Ann	uleren	Tabs Als standaard instellen OK Ai	nnuleren

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 <u>regelafstand</u> 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-overzichtscherm.

E = = = Ali ✓ 1.0 1.15 1.5 2.0	 1.0 = de regelafstand overeenkomstig met het ingestelde lettertype. De waarden zijn vermenigvuldigings- factoren voor de normale regelafstand van het ingestelde lettertype.
2.5 3.0	De witruimte (=afstand) kan vóór of na een alinea aangebracht worden.
Opties voor regelafstand	Klikken op "Opties voor regelafstand" opent een dialoogvenster met gedetailleerde opties.

De <u>alinea-afstand</u> 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-overzichtscherm. Deze afstanden worden ingegeven in de eenheid: 'punt' (pt).

Inspringing	vergroten	1	Afstand		
€ Links:	0 cm	÷	‡≣ Voor:	0 pt	+
≣ ⊊ Rechts:	0 cm	÷	¥≣ Na:	4.5 pt	* *
	A	linea	3		E.

Afstand <u>V</u> oor: <u>N</u> a: <u>G</u> een witru	6 pt ≑ 0 pt ≑ nte toevoegen tussen a	Regela <u>f</u> stand: Meerdere linea's met dezelfde stijl	<u>O</u> p: ✓ 1.5 韋
Voorbeeld Vorige ilinea V alinea forige a	ige alinea Vorige alinea Vorige aline nea Vorige alinea Vorige alinea Vori	ea Vorige alinea Vorige alinea Vorige runea ge alinea Vorige alinea	Vorige alinea Vorige
Snel blad Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea	n Volgende alinea Volgende alinea Vo Volgende alinea Volgende alinea Vo Volgende alinea Volgende alinea Vo	Igende alinea Volgende, in ea Volgende alin Igende alinea Volgende alinea Volgende alin Igende alinea Volgende alinea Volgende alin	ea Volgende alinea ea Volgende alinea ea Volgende alinea

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 [与]-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.



ledere 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])

18 oktober 2019

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.

	Alinea				?	×
	<u>I</u> nspringingen en afs	stand	Tekst <u>d</u> oorloop			
	Algemeen					
	<u>U</u> itlijnen:	Links	~			
	Overzichtsniveau:		~	Standaard samengevouwen		
	Inspringen					
	Links:		÷	Spe <u>c</u> iaal:	Met:	
	<u>R</u> echts:	0 cm	* *	~		-
	Inspringing <u>e</u> n s	spiegele	en			
T.						

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.

J.

Tekst sorteren	? ×
Sorteren op	
Alinea's Iype: Tekst	Oplopend
Vervolgens op Datum	
V Type:	 Oplopend Aflopend
Vervolgens op	
V Type: Tekst V	 Oplopend Aflopend
Eerste rij	
○ Niet sorteren	
Opties OK	Annuleren
Sorteeropties	? ×
Velden scheiden op	
Tabs Puntkomma's	
O Overige: -	
Sorteeropties	
Alleen kolom sorteren	
Taal voor <u>s</u> orteren	
Nederlands (België)	
ОК	Annuleren
18 oktober 2019	A

Normaal wordt het ganse 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.

Т	ekst sorteren				?	×
<u>s</u>	orteren op					
	Word 2	<u>T</u> ype:	Tekst	\sim		plopen <u>d</u>
v	Alinea's 🔨					openu
÷	Word 1 Word 2	Tupo	Taket		0	plope <u>n</u> d
	Word 3 Word 4	Type:	TEKSL	×	⊖ Af	lopend
V	ervolgens op					
	\sim	Type:	Tekst	\sim	O Af	plopend lopend
Ee	erste rij					
	○ N <u>i</u> et sorteren ● So <u>r</u> tere	n				
	Opties			OK	Ann	uleren

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.:

 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>Naam</u>	Voornaam	Straat en nr.	Postcode	Gemeente	Telefoon
Jansens	Piet	Volksstraat 99	3590	Diepenbeek	011-33 14 32
Pieters	Jan	Nieuwstraat 10	3590	Diepenbeek	011-32 12 34
<u>S</u> orteren <u>S</u> orteren Naam Voorna Straat e Postco	teren op aam en nr. de	✓ <u>T</u> ype: Tekst	? Oplope Aflope	Merk op een hoof meegeso Doordat hoofding	dat hierbij de eerste regel ding is en dus NIET mag orteerd worden! de eerste regel een is, worden de woorden als
Telefoo Vervolger	ns op	✓ Type: Tekst	O Aflope Oplope Officient Oplope Officient	Het sche end tabs als é	idingsteken [Tab] zorgt at de woorden tussen twee één veld gezien worden.
Niet	sorteren 🔘 So <u>r</u>	teren			
<u>O</u> pties		ОК	Annulere	en	

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 muiswieltje of de schuifbalken kan je snel door een document bladeren. Als je de schuifbalken gebruikt, zie je een indicatie meelopen.

Pagina: 19	
2.4 Documenten afdrukken	45

4.1.2 Via het toetsenbord

- Met de pijltjes
- [Ctrl]+ pijltjes
- : vorig of volgend woord of alinea : begin regel
- ➢ [Home]➢ [End]
- ➢ [Ctrl]+[Home]
- : begin document : einde document

: einde regel

- [Ctrl]+ [End]
- > [PgUp]
- ≻ [PgDn]
- : begin volgend schermpagina : begin vorige bladpagina

: begin vorig schermpagina

- [Ctrl]+[PgUp]
 [Ctrl]+[PgDn]
- : begin volgende bladpagina
- [Ctrl]+[G] of [F5]
- : geef een pagina of ander onderdeel op om naartoe te gaan

: één teken of regel per klik in de richting van de pijl.

Zoeken en vervangen		?	×
Zoeken Verv <u>a</u> ngen Ga naa <u>r</u> : Pagina Sectie Regel Bladwijzer Opmerking	Ga naar Paginanummer in <u>v</u> oeren: Met + en – kunt u naar een volgend of vorig iter bijvoorbeeld vier items vooruit.	m gaan. Met +4	gaat u
Voetnoot	Vorige Volgen	<u>d</u> e Slu	liten

4.2 Selecteren

4.2.1 met de muis

Tekst selecteren met de muis, doe je als volgt:

\triangleright	Een of meer tekens	: sleep over de tekens						
	Een woord	: dubbelklik op het woord						
\triangleright	Een paar woorden	: sleep over de woorden						
\triangleright	Een of meer regels	: klik in de marge links van de regel en sleep naar boven of onder						
\triangleright	Een alinea	: klik 2 maal links voor de alinea						
	OF	klik 3 maal in de gewenste alinea						
\triangleright	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 <mark>Jansens </mark> 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

	ۍ .	Ċ	
L		Opnieu	w Object verplaatsen (Ctrl+Y)

 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 schermbreedte.

Bestand Start Invoegen O	Bestand	Start	Invoe	gen Ontw	erpen Indelin	g Verwij
Pagina's Tabel Illustraties In	Voorbla	ad - agina -einde	Tabellen	Afbeeldingen	Onlineafbeelding	Jen Vormen

A

4.4.1 Voorblad

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

30001300130000	Uw document laat een uitstekende eerste indruk achter dankzij een stijvol voorblad
	Pas dit blad aan door de lettertype- en kleuropties op het tabblad Ontwerpen te wijzigen.

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 trechtertje waarlangs de selectie wordt gegoten)

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

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

4.5.2 Plakopties

De bron van een geselecteerde tekst kan een andere opmaak hebben dan de tekst op de plaats van invoeging. 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.

	Office Klembord automatisch weergeven						
	Offic	ce Klembord weergeven wanneer $Ctrl+C$ <u>t</u> weemaal wordt ingedrukt					
	<u>V</u> erz	amelen zonder Office Klembord weer te geven					
~	Office Klembord-pictogram weergeven op de taakbalk						
¥	Status bij taakbalk weergeven tijdens kopiëren						
Opti	es 🔻						

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.

Navigatie	▼ X
	- م
Koppen Pagina's	Resultaten
Tekst, opmerkingen, afl vrijwel alles zoeken in u	peeldingen U kunt w Word-document.
Gebruik het zoekvak vo vergrootglas voor alle a	or tekst of het ndere items.

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' aktief 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.

Document doorzoeken	، م	4			
Koppen Pagina's Resultaten	۵	Opties Geavanceerd zoeken			
Tekst onmerkingen afheeldingen. U	ab +ac	Vervangen			
vrijwel alles zoeken in uw Word-docun	→ 70e	<u>G</u> a naar ken:			
Gebruik het zoekvak voor tekst of het vergrootglas voor alle andere items.		<u>A</u> fbeeldingen			
	π	<u>T</u> abellen			
	AB ¹	Voet <u>n</u> oten of eindnoten			
	D	<u>O</u> pmerkingen	•		
aline X •					
74 resultaten					
41 Wat is een alinea? 45]	Zoeke	n: afbeeldingen	x •
4.2 Recels en alinea-afstand 46			Resul	taat 86 van 432	
4.3.3 Gance alinea inspringen 47			Корре	en Pagina's	Resultaten
9.1 Sorteren van alinea's of liisten 100				2.7.4 Opslagloca 2.8 Documenten af	ties drukken
	1	L	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Muz sungen aanbren	gen

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.

AANPASSINGEN

Zoeken en vervangen	?	×
Zoeken Vervangen <u>G</u> a naar		
Z <u>o</u> eken naar: je Opties: Hele woorden		~
Vervangen <u>d</u> oor: u		~
<< <u>M</u> inder V <u>e</u> rvangen A <u>l</u> les vervangen <u>V</u> olgende zoeken	Annule	ren
Zoekopties		
Zoekrichting: Alles Identieke hoofdletters/kleine letters Identieke begin Identieke hoofdletters/kleine letters Identieke eindt Heel woord Identieke eindt	ntekens teken <u>s</u>	
Jokertekens gebruiken Interpunctie ne Spatietekens n	egeren egeren	
Vervangen Opmaa <u>k</u> ▼ Sp <u>e</u> ciaal ▼ Geen opmaak		

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 regeleinde 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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

Opmaa <u>k</u> ▼		De kleur en andere eigenschappen kan je aa	npassen via de knop
Letterty	/pe	'Opmaak'.	
Alin <u>e</u> a			A <u>l</u> ineamarkering
Tabs			<u>T</u> abteken
			Willekeurig teken
Taa <u>l</u>			Willekeurig cijfer
Fr <u>a</u> me			Willeke <u>u</u> rige letter
Stijl			<u>C</u> aret-teken
Marker			§ S <u>e</u> ctieteken
<u>ivi</u> arker	en		¶ Ali <u>n</u> eateken

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 regeleinde]).

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.

Zoeken en vervangen	?	×
Zoeken Vervangen <u>G</u> a naar		_
Z <u>o</u> eken naar: . Opties: Naar beneden zoeken		\sim
Vervangen <u>d</u> oor: .^I		~
<< <u>M</u> inder <u>Ve</u> rvangen <u>Al</u> les vervangen <u>V</u> olgende zoeken Zoekopties	Annule	ren
Zoekrichting: Omlaag Identieke hoofdletters/kleine letters Identieke begin Heel woord Identieke eindt Jokertekens gebruiken Identieke ndt	ntekens eken <u>s</u>	
☐ Interp <u>u</u> nctie ne ☐ S <u>p</u> atietekens ne	geren egeren	
Vervangen Opmaa <u>k</u> • Sp <u>e</u> ciaal • Geen opmaak		

 Willekeurig teken

 Willekeurig cijfer

 Willekeurig letter

 Caret-teken

 § Sectieteken

 1 Alineateken

 Kolomeinde

 Em-streepje

 Eindnootmarkering

 Veld

 Voetnootmarkering

 Afbeelding

 Handmatig regeleinde

 Handmatig spagina-einde

 Vast afbreekstreepje

 Vaste spatie

 Tijdelijk afbreekstreepje

 Sectie_einde

 Spatje(s)

Sp<u>e</u>ciaal 🔻

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'.

Telesterik	≥ -	π Vergelijking Ω Symbool •	*
	-		
Tekst		<u>)</u> bject	
	ΞT	ekst <u>u</u> it bestand in	voegen

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

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

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

Object		?	×
Nieu <u>w</u> Bestand gebr <u>u</u> iken			
Bestands <u>n</u> aam:			
e\2015\cursus\Word 2016\Back-up van word-2016_reserve.wbk	<u>B</u> laderen		
Resultaat Het bestand in het document invoegen en een koppeling maken naar het bronbestand. Wijzigingen in het bronbestand worden bijgewerkt in het document.	<mark>∕ Koppelen a</mark> Als pi <u>c</u> togra	an besta am weerg	nd jeven
	ОК	Annu	ileren

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, ...

Object			? ×
Nieu <u>w</u> Objecttyp Microsof Microsof Microsof Microsof Microsof Microsof	Bestand gebr <u>u</u> iken be: It Excel Binary Worksheet It Excel Chart It Excel Macro-Enabled Worksheet It Excel Worksheet It Graph Chart It PowerPoint 97-2003 Presentation It PowerPoint Macro-Enabled Presentation at Een nieuw Bitmap Image-object invoegen in het document.	<	Als pi <u>c</u> togram weergeven
			OK Annuleren

4.7.2 Tekst invoegen

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

📲 Bestand invoegen				×
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$, \checkmark al	bert > fonteintje > 2015 > cursus > Word	2016	✓ 🖸 Zoeken in	word 2016 🔎
Organiseren 👻 Nieuv	ve map			::: • 🔟 😮
img ^	Naam	Gewijzigd op	Туре	Grootte
Word 2013	📑 img	28/10/2015 19:56	Bestandsmap	
Word 2016	word-2016.docx	28/10/2015 16:50	Microsoft Word-d	13 315 kB
Microsoft Word	👺 word-2016.pdf	28/10/2015 16:48	PDF-bestand	7 614 kB
increaser word	word-2016_reserve.docx	25/10/2015 01:46	Microsoft Word-d	6 066 kB
💻 Deze pc	word-2016_reserve2.docx	14/10/2015 03:53	Microsoft Word-d	6 017 kB
📰 Afbeeldingen	🕎 wordsjabloon_2007.dotm	09/10/2011 14:06	Microsoft Word-sj	5 558 kB
🛥 G Gea (G:) 🗸 🗸				
	Bereik:			
	Bereik			
Besta	andsnaam: word-2016_reserve.docx		~ Alle Word	-documenten (*.docx $ imes $
			Extra 👻 Invoeger	n 🔽 Annuleren
			Invo	egen
			Invo	egen als koppeling

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

18 oktober 2019

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:



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.

← 2.5 cm	→ ← 1 cm -	4.4 cm	<u></u> +د
			2
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:

- T																																				
- (Υ·	1	1	1	•	Т	1	2	L	I.	1	3	1	I.	•	4	1	Т	•	5	1	I.	•	6		Т	1	7	•	Т	1	8	•	I.	1	9
																														1					1	
	Ja	n							Ρ	ie	ete	er	s				Vi	eı	JV	vs	tı	a	at	t 1	12			Г	Die	er	e	n	be	ee	k	
									1				-				-	-				_	-													
	Pi	et	e	r					J	ar	IS	e	ns	5		E	C	۲I	ps	s	tr	aa	at	3				E	Die	ep)e	n	be	ee	k	
	Je	ar	1-I	Μ	a	rie	е		A	e	rt	s				L	.u	ts	e	lu	ss	st	ra	a	t	31	L	C	Die	ep	e	n	be	ee	k	

5.2 Tabinstellingen via het dialoogvenster

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

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

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

Tabs		?	×
Tabpositie:		<u>S</u> tandaardtabs o 1.25 cm	om de:
		Te wissen tabsto	ops:
Uitlijnen	~		
○ Links ○ Decimaal	○ <u>C</u> entrum ○ Lij <u>n</u>	echts 🖲 🖲	
Opvulteken O <u>1</u> Geen O 4	<u>○ 2</u>	● <u>3</u>]
Instellen	<u>W</u> isser	n <u>A</u> lles wis	ssen
	ОК	Annule	eren

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

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.

In	voegen Ontwerpen Indelir
labe •	el Afbeeldingen Onlineafbeelding
Tab	pel van 4x1
	Tabel inv <u>o</u> egen
2	Tabel te <u>k</u> enen
ì	Tekst naa <u>r</u> tabel converteren
×	<u>E</u> xcel-werkblad
	Snelle tabellen

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 schermpje 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'.

	Hulpmiddelen voor	T –	o ×	
Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indelir	g Verwijzinge Verzendlijst Controlerer Beeld Ontwikkela Invoegtoep	Ontwerpen Indeling	Q Uitleg Albert CL	🎗 Delen
 ✓ Veldnamenrij ✓ Eerste kolom ☐ Totaalrij ☐ Laatste kolom ✓ Gestreepte rijen ☐ Gestreepte kolommen 	Arcering Ran	dstijlen	Randen	Rand
Opties voor tabelstijlen	Stijlen voor tabellen	Ra	nden	G 🔺

word-2016_ex.docx - Word								niddele	n voor		ন		ð	×
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Indeling	y Verwijzinge	Verzendlijst	Controlerer Beeld	Ontwikkel	a Invoegtoep	Ontwe	erpen	Indeling	Ωu	itleg	Albert CL	Яp	elen
Selecteren -	📝 Tabel tekenen			🐺 Hieronder invoeg	en 🗄 C	ellen samenvoe	egen	:]] 0.	.71 cm 💲	; 8∄	=	e		
🔠 Rasterlijnen weergeven	💽 Gum	Vanuiidaaan		💷 Links invoegen	E C	ellen splitsen		₩ 4	cm 🔅		Hitliining	Genevans		
Eigenschappen		verwijderen *	invoegen	🕼 Rechts invoegen	🗄 Ta	abel splitsen		<mark>⊧≍≓</mark> Au	toAanpass	sen -	- v	-		
Tabel	Tekenen		Rijen en kol	lommen	Fa .	Samenvoegen		Ce	lformaat	G.				~

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!



18 oktober 2019

TABELLEN EN KOLOMMEN

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):



1,54 cth 4	[
1,06 cm -		hier	hier	hier
Î			<u>+</u>	
1.54 c				
¢0.52				
+ 0.5				
T				

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.

A

Voor meer details, zie volgende paragrafen.

6.1.3 Via 'Tabel Invoegen' (vanuit het menu)

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

Tabel invoegen	Tabel invoegen	?	×
	Tabelgrootte Aantal <u>k</u> olommen: Aa <u>n</u> tal rijen: Werking van AutoAanpassen © Vaste kolom <u>b</u> reedte:	5 2 Auto	4
Tabel inv <u>o</u> egen	O AutoAanpassen aan innoud		
📝 Tabel te <u>k</u> enen	 AutoAanpassen aan <u>v</u>enster 		
■ Tekst naa <u>r</u> tabel converteren	Dimensies voor nieuwe tabelle	n opslaan	
Excel-werkblad			
Image: Set and Set	ОК	Annul	eren

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.

	•						
g Verwijzinge	Verzendlijst	Controlerer	Beeld	Ontwikkela	Invoegtoep	Ontwerpen	Indeling
Gewone tal	bellen						-
Rastertabel	llen						
Lijsttabeller	n						
Andere	tabelstijl						
🐺 <u>W</u> issen							
Mieuwe	tabelstijl						

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 hoveren 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.



A



6.1.4 Via 'Tabel tekenen'

Tabel invoegen	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						
Tabel inv <u>o</u> egen	Invoegen-lint en jouw cursor verandert in een potlood.						
📝 🛛 Tabel te <u>k</u> enen	0						
≣≝ Tekst naa <u>r</u> tabel converteren	·						
Excel-werkblad	Teken een rechthoek en het lint 'Hulpmiddelen voor						
<u>S</u> nelle tabellen ▶	tabellen - Indeling' wordt actief.						

word-2016_ex.docx - Word													Hulpmiddeler	n voor tabellen	
Bestand Start Invoeg	en Ontwerpen	Indeling Ve	erwijzingen	Verzendlijsten (Conti	roleren	Beeld	Ontwik	kelaars	; Invoe	gtoepas:	singen	Ontwerpen	Indeling	♀ Uitleg
Selecteren ▼	📝 Tabel tekenen		•	🐺 Hieronder invoeg	en	🗄 Celle	n samen	/oegen	;]]	7.06 cm	\$ 8∄	= =	■ <u>A</u>		
📰 Rasterlijnen weergeven	🚰 Gum	Vanuiidaan		💷 Links invoegen		Celle	n splitsen	1	€ □ →	15.97 cm	‡ ⊞	= =		: <u>+++</u> +	Genevens
Eigenschappen		verwijderen	invoegen	📑 Rechts invoegen		🗄 Tabe	l splitsen		A	utoAanpa	ssen *			ung Ceimarges	*
Tabel	Tekenen		Rijen en ko	lommen	G.	Sar	menvoege	en	0	elformaat	G.		Uitlijnin	g	

Een speciaal vakje biedt opties voor het tekenen en gummen:

Selecteren ▼	🛃 Tabel tekenen
💷 Rasterlijnen weergeven	🚰 Gum
Eigenschappen	
Tabel	Tekenen

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.

A			Ŧ		
Arcoring	Pandstiilan	2 ¼ pt	Ŧ	Pandon	Pand
Arcenng *	⊼andstijien	🖍 Penkleur 🔻		- Nanden	opmaken
		Randen			E.

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

TABELLEN EN KOLOMMEN

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').



4.26 cm ↓ 6.2 cm ↓ AutoAanpassen ▼	$\blacksquare \blacksquare $	Gegevens
Celformaat 5	Uitlijning	

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!):



A

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

SYL		110				IAB	ELLEINE	IN KULU	WIVIEN
	Invoegen 🕨		Cellen splitsen	?	×	ſ			
	Celle <u>n</u> verwijderen		Aantal kolommen:	1	•				
	C <u>e</u> llen splitsen		– Aantal <u>r</u> ijen:	þ	•				
-	<u>R</u> andstijlen		Cellen samenvo	egen voor	splitsen				
<mark>A</mark>	Tekstrichting			cycliftoor.	-				
	Tabeleigensc <u>h</u> appen		ОК	Annu	uleren				

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.

Randen en arcering		? ×
Ra <u>n</u> den <u>P</u> aginaran	d Arcering	
Instelling:	Stij <u>l</u> :	Voorbeeld
Geen		Klik op het diagram hieronder of gebruik de knoppen om randen toe te voegen.
<u>K</u> ader		
Alles	v	
Rast <u>e</u> r	Kle <u>u</u> r:	
Aangepa <u>s</u> t	Dikte:	
	2 % pt	Toepassen op:
		Tabel 🗸
		Opties
		OK Annuleren

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.

18 oktober 2019

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'

	— 1.95 cm ————		4.1 cm	<u> </u>	2.05 cm
÷					
		1	2 september	r 2007	
	1.68 cm 5.41 cm utoAanpa	‡ ⊞ ‡ ⊞ ssen •		A → Tekstrichting	g Celmarges
С	elformaat	G.		Uitlijning	

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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016



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.

24 november 2015	
VAN HARTE GEFELICITEERD MET JE VERJAARDAG	
Diepenbeek	

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 $[\rightarrow]$	en je gaat naar:	de volgende kolom
	[Shift]+[Tab] of [\leftarrow]		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.

Cali	bri (H + 11 + A A	+ 1 3	= • • • • • • •
в	I = 📲 • 🛕 • 🖄 •	•	📌 Invoegen Verwijderen
		-	
Ж	K <u>n</u> ippen		
Ē	<u>K</u> opiëren		
Ĝ	Plakopties:		
	ĥ		
ø	Slim <u>o</u> pzoeken	-	
	Syn <u>o</u> niemen 🕨		
∎,	<u>V</u> ertalen		
	Invoegen +	E	Kolommen links invoegen
	<u>R</u> ijen verwijderen		<u>K</u> olommen rechts invoegen
	C <u>e</u> llen splitsen		Rijen <u>b</u> oven invoegen
	Randstijlen		<u>R</u> ijen onder invoegen
∐ <mark>A</mark>	Tekstrichting	8 -	Cellen <u>i</u> nvoegen
88	Tabeleigensc <u>h</u> appen		
@	<u>H</u> yperlink		
ţ⊃	Nieu <u>w</u> e opmerking		

18 oktober 2019

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

A

Casters	Klaas	46	Willebroek
Vermoesen	Els	44	Bilzen
Debaere	Walter	67	Kortrijk

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

+

Vercauteren
Janssens
Peeters
Casters
Vermoesen
Debaere

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 schermbreedte 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

	Indeling	Q	Uitleg	Albert CLAES
	<u>A</u>	🗈 Ve	eldnamen	rijen herhalen
	∠↓ Sorteren	🔒 C	onvertere	n naar tekst
2	Solleren	∫x Fo	ormule	
			Gegevens	

n Inc	leling	Ωι	litleg.	Alber	t CL	R
\$	4.95 c	m ‡	₽ŧ	=	a]
÷=÷	14.94	cm 🇘	₩	Uitliining	Genev	ens
₽≍ ₽	AutoAa	npass	⊽ T	- v	-113	
	Celform	aat	E.			

gesloten = kleiner scherm

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

Sorteren				?	×
Sorteren op					
Kolom 1 🗸	<u>T</u> ype:	Tekst	\sim	Opl	open <u>d</u>
	Met:	Alinea's	\sim	⊖ <u>A</u> flo	pend
<u>V</u> ervolgens op					
~	Туре:	Tekst	\sim	Opl	ope <u>n</u> d
	Met:	Alinea's	\sim	⊖ Af <u>i</u> c	pend
Vervolgens op					
\sim	Type:	Tekst	\sim	Opl	opend
	Met:	Alinea's	\sim		pena
Eerste rij					
Niet sorteren Sorteren	1				
Opties		ОК		Annu	leren

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!

Sorteren				? ×			
<u>S</u> orteren op							
NAAM	<u>Type</u> :	Tekst	~	Oplopend			
	Met:	Alinea's	\sim	○ <u>A</u> flopend			
<u>V</u> ervolgens op							
Voornaam 🗸 🗸	Type:	Tekst	\sim	Oplopend			
(geen) AAM	Met:	Alinea's	\sim	○ Af <u>l</u> opend			
Vi Voornaam Leeftiid							
Woonplaats	Typ <u>e</u> :	Tekst	\sim	Oplopend			
	Met:	Alinea's	\sim	○ A <u>f</u> lopend			
Eerste rij							
Niet sorteren O Sorteren							
<u>O</u> pties			ОК	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.

18 oktober 2019

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

Formule	?	\times	Formule			? X
<u>F</u> ormule: =C3+C3*D3/100 <u>G</u> etalnotatie: € # ##0.00;(€ # ##0.00) F <u>u</u> nctie plakken: <u>B</u> ladwijzer OK	plakken:	~ eren	<u>F</u> ormule: =SUM(AB <u>G</u> etalnota € # ##0.0 F <u>u</u> nctie pl	OVE) tie: 0;(€ # ##0.00) akken:	Bladwijzer	plakken:
Artikel	aantal	E.P. 6	ex BTW	BTW %	E.P. + BTW	Totaal
DVD+RW/4.7GB	6	2	2.50	21	€ 3.03	€ 18.15
DVD-RW/4.7GB algemeen gebruik	5	3	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	L.32	21	€ 1.60	€ 159.72
DVD-Rom Plextor 16x 48x	1	35	5.47	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.

<u>LET WEL!</u>							
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:							
Totaal = b2*e2	=€18.18	=> 6 x 3.03					
Totaal = b2*(c2+c2*d2/100)	=€18.15	=> 6 x (2.50 + 2.50 x 21/100)					
In hot vakio 'Eunctio plakkon' kan i	a ook opkolo s	nocifiaka functias kiazan zaals hat 'Tataal'					

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.

) 🕣 🟠 I	🖶 A Zoeken	م		
NT()	Rondt de waarde binnen de haakjes af op het dichtstbijzijnde gehele getal.	=INTEGER(5,67)	5	
MAX()	Retourneert de maximumwaarde van de items die binnen de haakjes worden geïdentificeerd.	=MAX(BOVEN)	De maximumwaarde die wordt aangetroffen in de cellen boven de formule (exclusief rijkoppen).	
MIN()	Retourneert de minimumwaarde van de items die binnen de haakjes worden geïdentificeerd.	=MIN(BOVEN)	De minimumwaarde die wordt aangetroffen in de cellen boven de formule (exclusief rijkoppen).	

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 kolomicoontje op het Indeling-lint kiezen voor het aantal gewenste kolommen.

TABELLEN EN KOLOMMEN

	Kolommen				? ×
🗮 Kolommen 🕶	Vooraf ingesteld				
Een	Een	T <u>w</u> ee	Drie	Links	<u>R</u> echts
Twee	Aantal kolommen: Breedte en afstan	1 ÷	Afstand	Lijn ertus Voorbeeld	ssen
Drie	1: 16 cm				
Links	Gelijke kolom	breedte	*		
Rechts	<u>T</u> oepassen op: D	eze sectie	\sim	Nieuwe	kolom beginnen
≣≣ Meer <u>k</u> olommen				OK	Annuleren

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 'Eindemarkeringen'.
 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'.

TH I	🕒 Afdrukstand 👻	Eindemarkeringen 👻			
Marges	I Formaat -	🗄 🗋 Regelnummers 🔹			
	📃 Kolommen 🔻	bc⁻ Afbreken ∗			
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.

	C Afdruk	stand 👻 💾 Eine	demarkering	en 👻 Insp	Pagina-instelling		×
	Forma	nt 🐐 🕴 Reg	elnummers	• •=	Manage Device Indefine		
Marges	📰 Kolom	men v bc Afb	reken -	≡ŧ	Marges Papier Indeling		
	Lastet		ctolling		Marges		
	Boven	2.5 cm	Onder:	2.5 cm	B <u>o</u> ven: 2.5 cm 🔶 O <u>n</u> der:	2.5 cm	-
×	Links:	2.5 cm	Rechts:	2.5 cm	Links: 2.5 cm 🚖 Rechts:	2.5 cm	-
					R <u>ug</u> marge: 0 cm 🔶 <u>P</u> ositie van rugmarge:	Links	\sim
	Norm	aal			Afdrukstand		
	Boven	: 2.5 cm	Onder: Pochter	2.5 cm			
	LINKS	2.5 Cm	Necrus:	2.5 Cm			
	Smal						
	Boven	: 1.27 cm	Onder:	1.27 cm	St <u>a</u> and Lig <u>ge</u> nd		
	Links:	1.27 cm	Rechts:	1.27 cm	Pagina s		
					Meerdere pagina's: Normaal		
	Gemi	ldeld					
	Boven	: 2.54 cm	Onder:	2.54 cm	Voorbeeld		
	LINKS	1.91 cm	Rechts:	1.91 cm			
	Breed						
	Boven	2.54 cm	Onder:	2.54 cm			
	Links:	5.08 cm	Rechts:	5.08 cm			
	Gespi	egeld					
	Boven	: 2.54 cm	Onder:	2.54 cm			
	Binne Binne	n: 3.18 cm	Buiten:	2.54 cm	Ioepassen op: Deze sectie		
Δ.	ngenaste r	narges			Als stan <u>d</u> aard instellen OK	Annu	uleren
<u>A</u>	rigeposter	nargesii					

8.1.2 Papierformaat en Afdrukstand

De standaardinstelling voor formaten is A4 en de stand is portrait (rechtop, zoals we

🕒 Afdrukstand 🕶	
	Staand
	Liggend

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



A

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 waterm	erk'.	Afgedruk	t wate	ermerk			?	×
Selecteer 'Afbeelding als wate	ermerk' en	O Geen	watern	merk				
'Afheelding selecteren'		Afbeel	ding a	als watermerk				
		Af <u>b</u> e	elding	g selecteren				
		<u>S</u> chaa	l:	Auto	~	✓ <u>W</u> assen		
Meer watermerken uit Office.com	•	🔿 Tekst <u>a</u>	<u>i</u> ls wat	termerk				
Aangepast watermerk		Taal:		Nederlands (België	i)			\sim
Watermerk verwijderen		Tekst:		CONCEPT				\sim
Selectie opslaan in galere watermerken		Letter	ype:	Calibri				\sim
		Groot	te:	Auto	\sim			
		Kleur:		Automatisc	h 🗸	Semitransp	arant	
Kies een afbeelding van jouw	eigen	Indeli	ng:	Diagonaal I I	Horizontaal			
computer, van Internet of uit	jouw OneDrive.			[Toepassen	ОК	Annu	leren
Afbeeldingen invoegen Vanuit een bestand Bestanden zoeken op uw computer of lokale netwerk.	Bladgen *	×						
Zoeken in Bing Image Zoeken op internet	Zoeken met Bing							
CneDrive - Persoonlijk albert.claesen@outlook.com	Bladeren ►		w∎ Afbe	eelding invoegen	> Afbeeldingen >	corel > albert >		
			Organ	iseren 👻 🛛 Nieuwe map				
Ook invoegen vanuit:				Afbeeldingen 2009-01 2011-03 Allerlei bij eliza Body-Paint	^	ac_symbolen	A ac_logo.p	ng

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.

> > >

> >

Sluiten

Sluiten

PAGINA-OPMAAK

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wan ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor h	neer u op Onl I kunt ook eer het document	inevideo klikt n trefwoord t t.	t, kunt u de ypen om		
Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kur	nt u in Word k	iezen uit kop	tekst-,		
voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvull	Afgedrukt wat	ermerk			
overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik elementen uit de verschillende galerieën.	◯ <u>G</u> een water	merk			
u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	Afbeelding	als watermerk			
Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houd	Af <u>b</u> eeldin	g selecteren	G:\Afbeeldingen	\core_ubert\ac_l	ogo.png
een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en	<u>S</u> chaal:	Auto	\sim	✓ Wassen	
thema aangepast. Wanneer u stijien toepast, worden kopteksi	🔿 Tekst <u>a</u> ls wa	termerk			
Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden w	Taal:	Nederlands (B	elgië)		
hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het	Tekst:	CONCEPT			
Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties we	Lettertype:	Calibri			
bewerkt, klikt u op de plaats waaar u een rij of kolom wilt invo	Grootte:	Auto	~		
plusteken.	Kleur:	Automa	atisch 🗸	🗹 Semitranspa	rant
Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt	Indeling:	Diagonaal	 Horizontaal 		
samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet s	-		Toepassen	OK	Shui
hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven			Tochasser	UK	5101
Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Want ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor h Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kur	neer u op Onl I kunt ook eer het document nt u in Word k	inevideo klikt 1 trefwoord t 1. :iezen uit kop	t, kunt u de ypen om tekst-,		
voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvull overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik elementen uit de verschillende galerieën.	len. U kunt bij k op Invoegen	ivoorbeeld ee a en kies vervo	en olgens de		
Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Want ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor h Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kur voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvull overeenkomend voorblad, kontekst en sidebar toevoegen. Kil	neer u op Onl I kunt ook eer het document ht u in Word k len. U kunt bij	inevideo klikt h trefwoord ty : iezen uit kop voorbeeld ee	;, kunt u de ypen om tekst-, ;n		
elementen uit de verschillende galerieën	Afgedrukt wat	ermerk			
	🔘 Geen water	merk			
Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houd	Afbeelding	als watermerk			
een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en thema aangepast. Wanneer u stillen teenast, worden kontekst	Af <u>b</u> eeldin	g selecteren	G:\Afbeeldingen	\cor <mark></mark> lbert\ac_l	ogo.png
thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden kopteks	<u>S</u> chaal:	Auto	~	<u>W</u> assen	
Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden w	🔿 Tekst <u>a</u> ls wa	termerk			
hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het	Taal:	Nederlands (B	elgië)		
Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties we	Tekst:	CONCEPT			
bewerkt, klikt u op de plaats waaar u een rij of kolom wilt invo	Lettertype:	Calibri			
plusteken.	Grootte:	Auto	~		
Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt	Kleur:	Automa	atisch 🗸	Semitranspa	rant
samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet s	Indeling:	Diagonaal	O Horizontaal		
hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven	-		-	01	
Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wan ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor l	kunt ook eer het document	trefwoord ty	ypen om	OK.	Siui
Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kur voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvull overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik elementen uit de verschillende galerieën.	nt u in Word k len. U kunt bij k op Invoegen	iezen uit kop voorbeeld ee en kies vervo	tekst-, m olgens de		

A

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.

ę	
Koptekst	Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden weergegev hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het documen Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties weergegeven bewerkt, klikt u op de plaats waaar u een rij of kolom wilt invoegen. Ver plusteken.
	Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt delen va samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet stoppen m heb oereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gevieven, zelfs op e Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op o. ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook e online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het docume
	Als u het document een professioneler uiterlijk vilt geven, kunt u in Wosvoettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kun voereenkomend voorblad, koptekst en sidebar voevoegen. Klik op Invoegelementen uit de verschillende galerieën tot. Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde kouden. Wanne een nieuw thema kiest, worden de albeeldingen, grafiekar en SmartArk
ممدف	trierna aangepast, wanneer u stijler trepast, worden in breksten aange

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

3	Meer watermerken uit Office.com	F
A	Aangepast watermerk	
₽	Watermerk <u>v</u> erwijderen	
D.	Selectie opslaan in galerie 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.

Nieuwe bouw	/steen maken	?	×		
<u>N</u> aam:	Mijn watermerk				
<u>G</u> alerie:	Watermerken		\sim		
<u>C</u> ategorie:	Algemeen		\sim	Microsoft Word	×
<u>B</u> eschrijving:	Mijn logo			Er zijn gewijzigde stijlen, bouwsten	en (zoals
Opslaan <u>i</u> n:	Building Blocks.dotx(nI-NL)		\sim	opgeslagen in "Building Blocks.dot	soortige inhoud x". Wilt u de
<u>O</u> pties:	Alleen inhoud invoegen		\sim	wijzigingen opslaan in "Building Bl	ocks.dotx"?
	ОК	Annul	eren	<u>O</u> pslaan <u>N</u> iet opslaan	Annuleren

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

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

Randen en arcering		? ×
Ra <u>n</u> den <u>P</u> aginarano	d Ar <u>c</u> ering	
Instelling:	Stij <u>l</u> :	Voorbeeld Klik op het diagram hieronder of gebruik de knoppen om randen toe te voegen.
<u>K</u> ader		
Sch <u>a</u> duw	~	
Dri <u>e</u> -D	Kle <u>u</u> r:	п г
Aangepa <u>s</u> t	Dikte:	
	Illust <u>r</u> aties:	Heel document
	(geen) 🗸	<u>O</u> pties
		OK Annuleren

De pagina randen kunnen net zoals de alinea- en tekstranden 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'.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

PAGINA-OPMAAK





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

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

In het vak 'Koptekst en voettekst' kan je klikken op 'Koptekst' of 'Voettekst'.

(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 even pagina (Sectie 10) Desment Word Magnadadde sol kap- on wetekster Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Desment Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Voettekst even pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) 70 Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10) Image: Comparison of the pagina (Sectie 10)	Koptekst even pagina (Sectie 10) Decement - Werd Medical Word Medical Word Decement - Werd	PAGINA-OPMAAK	SYLLABUS VOOR WORD 2016
Voettekst even pagina (Sectie 10)	المربي الحديد المربي المرب المربي المربي ال	Koptekst even pagina (Sectie 10) Decament Restard Stat Invergen Orberpen Indefing Verugie Restard Stat Invergen Orberpen Indefing Verugien Sectored	1 - Word Plutpeiddelen voor kep- en veetlekten 00 – 0 × ngen Wrazendlijsten Contovleren Beeld Ortwikkelaars Ontbergren 0 Uitleg. Albert CL. 9, Delen en - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
Voettekst even pagina (Sectie 10) Z 70 19 maart 2017	Voettekst even pagina (Sectie 10) Z 70 19 maart 2017	Jpickase - Jere, Lie Selectie opslaan in galerie Kr	opteksten sen aan de behoefte.
70 .0 19 maart 2017	70	Voettekst even pagina (Sectie 10)	Z
		70	. 🥂 19 maart 2017

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.

# F	Paginanummer 🔻		
#	<u>B</u> oven aan pagina	F	
#	O <u>n</u> der aan pagina	F	Met de knop 'Paginanummer' krijg je een apart menu om
#:	<u>P</u> aginamarges	F	vooringestelde nummers of een opmaak naar keuze te maken.
#	<u>H</u> uidige positie	⊬	
# <u></u> ::	<u>O</u> pmaak paginanummers		
E×	Paginanummers <u>v</u> erwijderen		

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).

Eerste pagina afwijkend

0

Datum en tijd

✓ Even en oneven pagina's verschillend

✓ Documenttekst weergeven

Opties

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)

```
18 oktober 2019
```

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.

Eindem	arkeringen 🔻	
Pagina-ei	nden	
	<u>P</u> agina Het punt markeren waarop de ene pagina eindigt en de volgende pagina begint.	En to
	<u>K</u> olom Aangeven dat de tekst na het kolomeinde in de volgende kolom begint.	
	<u>T</u> ekstterugloop Tekst rond objecten op webpagina's scheiden, zoals bijschriften van platte tekst.	>
Sectie-ei	nden	×
	<u>V</u> olgende pagina Een sectie-einde invoegen en de nieuwe sectie beginnen op de volgende pagina.	ln hc
	<u>D</u> oorlopend Een sectie-einde invoegen en de nieuwe sectie beginnen op dezelfde pagina.	m ee kie
= <u>2</u> =	Even pagina Een sectie-einde invoegen en de nieuwe sectie beginnen op de eerstvolgende even pagina.	Se du of
=1= <u> -3</u>	<u>Oneven pagina</u> Een sectie-einde invoegen en de nieuwe sectie beginnen op de eerstvolgende oneven pagina.	le

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'.)

leder 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·alineasymbool·'¶'·in· het·vakje·'Alinea'·op·het·Startlint......<u>Sectie-einde (volgende pagina)</u>.....



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

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:



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

								Opm	aak					
Achtergrond	 Correcties * Kleur * Artistieke effecten * 	JE Afbeeldingen comprimeren G Afbeelding wijzigen G Beginwaarden van afbeelding →				Afbeeldingsrar Afbeeldingseff Afbeeldingseff Afbeeldingsing	nd * iecten * deling *	Positie -	Tekstterugloop	Naar voren ·	 Uitlijnen • Groeperen • Draajen • 	Bijsnijden	10.99 cm	4 ¥
verwijderen	Aanna	sen	A	fbeelding	sstiilen		5			Schikken		G	rootte	E.

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.

Af	beeldingen invoeger	٦	×
b	Zoeken in Bing Image Zoeken op internet	Zoeken met Bing	хP
۵	OneDrive - Persoonlijk albert.claesen@outlook.com	Bladeren ▶	
Ool	k invoegen vanuit:		

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.

I TERUG NAAF	R SITES		×	
5	Zoeken in Bing Image 233 zoekresultaten voor paarden	paarden	Q	
				<
Zoekresultaten zijn elke afbeelding die	afbeeldingen die in licentie worden verstrekt o u wilt gebruiken en controleer of u zich hieraa	loor Create Commons. Lees de n kunt houden. Toon alle we	specifieke licentie door voor 🗙 o-resultaten	:
Anatomie van 260 x 218 - nl.v	het paard. vikipedia.org	Er is 1 item geselecteerd	Invoegen Annuleren	

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. ...



ledere 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.

			57								
Bestand Start I	nvoegen Ontwerpen	Indeling Verwijzi	ngen Verzendlijsten	Controleren	Beeld Ontwik	kelaars Invoegto	epassingen	Opmaak	♀ Uitleg A	lbert CLAES	P₄ Delen
	Abc Abc		ovullen van vorm * mtrek van vorm * ormeffecten *	AA		Tekstrichting → Tekst uitlijnen → Tekst uitlijnen → Koppelen	Positie Tek	Steectievenster	r ╠ Uitlijnen ▼ n ▼ 1⊉1 Groeperen er 21 Draaien ▼	2.27 c	:m ‡
Vormen invoeger	1	Vormstijlen	F9	Stijlen voor W	ordArt G	Tekst		Schikken		Groott	е Гя

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.

SmartArt-afbeelding kie	zen	?	×
Image: Second system Alles Image: Second system Lijst Image: Second system Proces Image: Second system Cyclus Image: Second system Hiërarchie Image: Second system Relatie Image: Second system Matrix Image: Second system Piramide Image: Second system Afbeelding	Lijst Image: Constraint of the second se	niet-sequen ensblokken horizontale men wordt	tiële weer
	ОК	Annu	leren

De hulplinten zijn:

word-2016_ex.do	Hulpmiddelen	voor		
Bestand Start Invoegen Ontwerper Indeling Verwijzinge	Verzendlijst Co	ntrolere Beeld Ontwikkela Inv	oegtoer Ontwerpen C	pmaak 🛛 🤉 Uitleg
* Vorm toevoegen ▼ ← Niveau verhogen ↑			· · ·	\$
📰 Opsommingsteken toevoegen 🦻 Niveau verlagen 🛛 🤟	Indeling	Kleuren		■:== Afbeelding
Tekstvenster 🗧 🏹 Van rechts naar links 🖧	wijzigen ∗	wijzigen *	_	opnieuw instellen
Afbeelding maken	Indelingen	SmartArt-st	ijlen	Beginwaarden
word-2016_ex.docx - Word		Hulpmiddelen voor	SmartArt	⊞ – □ ×
Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Contro	leren Beeld Ontwik	skelaars Invoegtoepassingen Ontwerpen O	pmaak 🛛 Q Uitleg	Albert CLAESEN 2 Delen
Construction Construction Bewerken in 20 Construction	Opvullen van vorm * Omtrek van vorm * Vormeffecten *	A A A A A Tekstopvulling *	Positie Tekstterugloop ↓ Naar achteren ↓ Selectievenste	Image: specific state Image: specific state Image: specific state Image: specific state
Vormen Vormstijlen	5	Stijlen voor WordArt 🖓	Schikken	Grootte 🕞 🔺

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.

						Π									
Bestand Start	Invoegen	Ontwerpen Ir	ndeling Ver	rwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Ontwikkelaars	Invoegtoepas	singen	Ontwerpen	Indeling	♀ Uitleg	Albert CL	۶ą De
Grafiekgebied	en E Vor	Vorm wijzigen	Abc	Abc Abc	Abc 2 0 Abc 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0	pvullen van vorm mtrek van vorm * ormeffecten *	۲ ۵	A A Stijlen voor V	A A A VordArt	Pos	itie Tekstterugk	Naar v ™ Naar a ™ Selecti Schikken	oren 🔹 📑	\$ 8.89 c 5.24 Groott	cm ‡
			wor	d-2016_ex.c	locx - Word					Hul	omiddelen vo	oor	Ŧ	—	
Bestand Sta	irt Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzinge	e Verzendlij:	st Controlere	Beelo	l Ontwikkel	a Invoegtoep	Ontv	verpen Ind	eling 🛛 🖓	Uitleg 🖌	Albert CL	R
Grafiekonderd toevoegen	eel Snelle	Kleuren wijzigen *	ан района и на				- total		↑ Rijen/kol omdra	omme	n Gegevens selecterer	Gegevens	Gegevens vernieuwe	And n grafiel	der ktype
Grafiekin	delingen				Grafiekstijle	en					Gegev	ens		Тур	be

A

SYLLABUS VOOR WORD 2016

Grafiek invoegen		? ×	
Alle grafieken			
Alle grafieken Image: Recent Sjablonen Image: Sjablonen Image: Recent Image: Cirkel Image: Cirkel <t< th=""><th><section-header></section-header></th><th></th><th></th></t<>	<section-header></section-header>		
🖄 Waterval			
	ОК	Annuleren	



6	🗔 🗲 🗸 🛱 Grafiek in Microsoft Word											
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I			
1		Reeks 1	Reeks 2	Reeks 3								
2	Categorie	4.3	2.4	2								
3	Categorie :	2.5	4.4	2								
4	Categorie	3.5	3	3								
5	Categorie 4	4.5	2.8	5								
6												
7											-	
•										Þ		

A

18 oktober 2019

77

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.

📴 Schermopname -	
Beschikbare vensters	
Schermopname	

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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

AFBEELDINGEN IN WORD

					Indeling								×
^	Tek <u>s</u> tterugloop	F	Δ.	<u>I</u> n tekstregel	Positie	Tekstterugi	Іоор	Formaat					
Ш	Grootte en pos <u>i</u> tie		^	<u>V</u> ierkant	Terugloo	pstijl							
2	Afbeelding <u>o</u> pmaken		0	<u>D</u> icht opeen	7	<i>•</i>	5	•	×		r	7	7
			0	Tran <u>s</u> parant					Contour			L i	
				<u>B</u> oven en onder		streger		auer	contour	nans <u>p</u> a	aranı	<u>b</u> oven e	nonder
			ā	<u>A</u> chter tekst		•	2						
			Δ	Voor te <u>k</u> st	Ac <u>h</u> te	er tekst	Voor	te <u>k</u> st					
			2	Teruglooppunten bewerken	Tekstteru Wei	igloop	0.	Alleen links		een rechts		Alleen or	ootste
				<u>M</u> et tekst verplaatsen	Afstand t	ot tekst			0.14	centreenes		/ licen gi	
				Positie op pagina fi <u>x</u> eren	Boven	0 cm	*		Links	0.32 cm	*		
				Meer in <u>d</u> elingsopties	Onder	0 cm	Ŧ		Rechts	0.32 cm	Ť		
				Instellen als standaa <u>r</u> dindeling							ОК	An	nuleren

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 opeen' 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.

Naa <u>r</u> achtergrond	⊩	-	Naa <u>r</u> achtergrond
			Naar ac <u>h</u> teren
		۲	Achter tekst p <u>l</u> aatsen

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

'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.

AFBEELDINGEN IN WORD

4

A

initiaal

4

Tekstvak Snelonderdelen WordArt Decoratieve

Ω

🔀 Handtekeningregel

😇 Datum en tijd

🔤 Object 🔻

Tekst Symbolen



'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.

A

A

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'.

	word-2016_ex.docx - Word												
Bestand Start	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijste	r Controleren	Beeld	Ontwikkelaar	Invoegtoepas	Opmaak	♀ Uitleg	Albert CL	₽ Dele
Vormen	Abc	Abc (Abc +	Devullen	van vorm * an vorm * cten *	Snelle stijlen • A •		Tekstrichting ~ Tekst uitlijnen ~ Koppelen	Positie Tel	cstterugloop	P Naar vorer P Selectiever	eren • 📴 • nster 🖄 •	Grootte
Vormen invoe		1	/ormstijlen		Es.	Stijlen voor	a	Tekst		S	chikken		

Snelle stijlen v A v	Α	Α	A	▲ Tekstopvulling ▼ ▼ ▲ Tekstkader ▼ ▼ ▲ Tekstkader ▼	In vo vie sp
Stijlen voor WordArt 🗔		Stijl	en voor W	ordArt 🖓	ge

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):

		Positie
		In tekstregel
	📳 Tekst uitlijnen 🔻	
IIA Tekstrichting •		Met tekstterugloop
ABC Horizontaal	<u>B</u> oven	
B Tekst 90° draaien	<u>M</u> idden	
☐ Alle tekst 270° draaien	• <u>O</u> nder	
☐ Opties voor tekstrichting		Meer indelingsopties

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';

A

- 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.

word-2016_ex.docx - Word H						Hulpmiddelen voor tekener				
Bestand Start Invoegen	Ontwerpen	Indeling Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren Beeld	Ontwikkelaars In	nvoegtoepassingen	Opmaak	Ωų	Jitleg Alb	ert CL
E \ \ D O D · K · A \ L & O D · K · A \ L & O O C · E 4 \ A () ☆ =	Abc	Abc Abc \overrightarrow{v}	Dpvullen van vorm * Omtrek van vorm * /ormeffecten *	Snelle stijlen v A v	Tekstrichting *	Positie Tekstteru	■ Naar voren * Gloop Selectievenster	⊫ • ⊡ • 21 •	 7.14 cm €□, 9.66 cm 	* * *
Vormen invoegen		Vormstillen		Stillen voor WordArt	Tekst		Schikken		Grootte	E.

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

Hierin kan ik rechtstreeks tekst typen of tekst die elders gekopi- eerd is invoegen via plakken. Via het knopje 'Tek kan je de tekst 90° (= 270°) draaien.	kstrichting', of -90°	ontaal
्र्ट्र्ट्र्ट्र्ट्र्ट्र्ट् 	Tekst	90° draaien
recks streeks streeks streeks tekst typ of tekst of tekst	elders ge kopieerd invoeger blak- b	ekst 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'.



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



IIA Tekstrichting ▼

🜐 Tekst uitlijnen 🛪

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

Voeg nu de afbeeldingen en de tekst in, bijvoorbeeld:



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':

Bestan	d Start Invoegen Ontwerpen	Indeling Verwijzingen	Verzendlijsten Controlere	n Beeld	Ontwikkelaars	Invoegtoepassingen
=	🕞 Afdruk samenvoegen starten 🔻		Adresblok	2	ABC	
Maken	💽 Adressen selecteren 🛪	Samenyoequelden	Begroetingsregel	□ ÷ ¢ □	Voorbeeld var	Voltooien en
-	📝 Adreslijst bewerken	markeren	Samenvoegvelden invoeg	en - Dê	het resultaat	samenvoegen -
	Afdruk samenvoegen starten		Voltooien			

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'

	Enveloppen en etiketten		? ×	Enveloppen en etiketten		? ×
	Enveloppen Etiketten			Envelogpen Etiketten		
	Geadresseerde:	-		A <u>d</u> res:] Inclusief afzender
Bestand Start Invo			~			~
Adreslijst b Adreslijst b Afdruk sam	☐ Elektronische postzegel toevoegen Afzender: □ □ マ □ Weglu Plaats een envelop in de lade voor handmatige in	voorbeeld	nvoer	Afdrukken © Volledige pagina met het D Eén etiget Rij: 1 + Kolom: Plaats voor het afdrukken de e	tzelfde etiket 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	er.
Enveloppen Etiketten	Afdrukken Aan document toevoegen	Opties E-postzegeleigensc	jappen	Afdrukken Nieuw (document <u>O</u> pties E-postzege	eleigensc <u>h</u> appen
Maken			Annuleren			Annuleren

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 A4blad. 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 ± 180° 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.

Enveloppen en etiketten			?	×
Enveloppen <u>E</u> tiketten				
A <u>d</u> res:		💷 🔻 🗌 Inclusio	ef afzer	nder
	/	CLAESEN Albert Benny PAUWELS BAERTS Esther Adres invoegen		^
				~
Afdrukken Volledige pagina met hetzelfde etiket Eén eti <u>k</u> et <u>R</u> ij: 3 + Ko <u>l</u> om: 2 +	Etiket Microsoft, 30 p Adresetiket	er pagina		
Plaats voor het afdrukken de etiketten in de h	andmatige invoer	van de printer.		
Afdrukken Nieuw document	Opties	E-postzegeleigenso	: <u>h</u> appei	n
		[Annul	eren

SYLLABUS VOOR WORD 2016

SAMENVOEGEN DOCUMENT EN GEGEVENS

		Adresetiket 30 p	er pagina details	
		Voorbeeld		
Opties	? ×	Zij Bovenmarge	jmarges e ↓ +Horizontaal	
Printerinformatie O <u>R</u> ollenprinters Image: Regima printers Lade 1 (Handmat. invoer		Verticaa	Breedte Hoogte	Aantal verticaal
Etiketinformatie			Aantal horizontaal	'→ [↓]
Etiketproducent: Microsoft 🗸				
Updates zoeken op Office.com		Etiketnaam:	30 per pagina	
Productnummer: Etiketgegevens		Bovenmarge:	1.27 cm = Etikethoogte:	2.54 cm ≑
30 per pagina A Type: Adresetiket		Zijmarge:	0.48 cm 🗧 Etiketbreedte:	6.67 cm 🖨
30 per pagina Hoogte: 2.54 cm		<u>V</u> erticaal:	2.54 cm	al: 3 🗘
A3 (Liggend) Breedte: 6.67 cm		Horizontaal:	6.98 cm 🖨 Aa <u>n</u> tal verticaal:	10 🜲
A3 (Liggend) Paginaformaat: 21.59 cm × 27.94 cm		Paginagrootte:	ΔΔ	
A3 (Staand)		- aginagrootter		
		Paginabree <u>d</u> te:	21 cm Paginahoogte:	29.7 cm 👻
Details Nieuw Verwijderen OK	Annuleren		ОК	Annuleren

10.1.1.2 Etiketten met één adres per blad

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

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 afdrukken.

Enveloppen en etiketten		?	×
Enveloppen <u>E</u> tiketten			
A <u>d</u> res:	II -	lnclusief afze	ender
Albert CLAESEN			^
Meidoornlaan 13			
3940 Kuttekoven			
			.
Afdrukken Volledige pagina met hetzelfde etiket Eén eti <u>k</u> et Rij: 1 + Kolom: 1 +	Etiket Overige/aangepast, 30 per Aangepast laser	pagina	
Plaats voor het afdrukken de etiketten in de h	andmatige invoer van de print	er.	
<u>A</u> fdrukken <u>N</u> ieuw document	Opties E-postzege	eleigensc <u>h</u> app	en
		Annu	ileren

Etiketten koppelen met een database of adressenlijst 10.1.2

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

P 4	sfdruk samenvoegen starten 👻 📃
Ē	<u>B</u> rieven
0	E-mai <u>l</u> berichten
=	En <u>v</u> eloppen
: - -	<u>E</u> tiketten
	A <u>d</u> reslijst
w	Normaal Word-document
R	Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen

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



Klik op 'Volgende: Begindocument'

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.

A

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

Opties	? ×	Ander etiket 180)33 details				×
Printerinformatie		Voorbeeld Zijm Boven <u>marge</u> Verticaal	Harges Hermonic Hermo	lorizo reedt antal	ntaal	Aant verti	al caal
Details Nieuw Verwijderen OK	Annuleren	Etiketnaam:	18033				
		<u>B</u> ovenmarge:	þ.44 cm	-	Etiket <u>h</u> oogte:	2.4 cm	÷
		<u>Z</u> ijmarge:	0 cm	-	Etiketb <u>r</u> eedte:	7 cm	-
		<u>V</u> erticaal:	2.4 cm	-	<u>A</u> antal horizontaal:	3	-
		H <u>o</u> rizontaal:	7 cm	+	Aa <u>n</u> tal verticaal:	12	-
		Paginagrootte:	A4				\sim
		Paginabree <u>d</u> te:	21 cm	*	<u>P</u> aginahoogte:	29.69 cm	*

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

🗟 Selecteren 🔻
🖽 Rasterlijnen weergeven
Eigenschappen
Tabel

ОК

Annuleren

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

Stap 2 van 6 → Volgende: Adressen selecteren ← Vorige: Documenttype selecteren Klik op [Volgende]: Adressen selecteren. Met [Vorige] kan je terug om eventueel nog iets aan te

6. Adressen selecteren

Afdruk samenvoegen

- Adressen selecteren
- Een bestaande lijst gebruiken
 Selecteren uit Outlook-contactpersonen
- Een nieuwe lijst typen
- 0 -----

Een bestaande lijst gebruiken Namen en adressen uit een bestand of database gebruiken.

المحص المحصور والمحل المحق ال

🔛 Bladeren...



Kies uit drie mogelijkheden:

passen.

 $- \times$

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

6.1. Nieuwe lijst aanmaken

Afdruk samenvoegen	- ×
Adressen selecteren	
🔵 Een bestaande lijst gebruiken	
 Selecteren uit Outlook-contactpersonen 	
• Een nieuwe lijst typen	
Een nieuwe lijst typen	
Typ de namen en adressen van de geadressee	rden.
Maken	
a sure man	

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 adressenbestand op in je documentenmap. (standaard = c:\Users\alber\Documents\mijn gegevensbronnen\)

Nieuwe adreslijst	? × Adreslijst aanpassen	? ×
Typ de gegevens van de geadresseerden in de tabel. Klik op Nieuw item als toevoegen.	u meer items wilt ⊻eldnamen Achternaam	△ Toevoegen
Titel 👻 Voomaam 👻 Achtemaam 👻 Bedrijf	✓ Adresregel 1 ✓ Voornaam	Incroegen
Albert CLAESEN Fonteintje	Stationsstraat 9 Stationsstraat 9 CSM Straat Postcode Plaats	V <u>e</u> rwijderen <u>N</u> aam wijzigen
		Omhoog Omlaag
<	>	Annaleren
Nieuw item Zoeken		
Item ver <u>wij</u> deren <u>K</u> olommen aanpassen	OK Annuleren	

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.

Contactpersonen selecteren		?	×		
Selecteer een te importeren cont <u>a</u> ctpersonenmap:					
Naam	Aantal	Locatie			
Acol	0	albert.claesen@telenet.be Contactpersonen			
E Contactpersonen	581	albert.claesen@telenet.be			
Fonteintje	501	albert.claesen@telenet.be Contactpersonen			
Privé	54	albert.claesen@telenet.be Contactpersonen			
Testleden	73	albert.claesen@telenet.be Contactpersonen			
		OK Annu	leren		

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 verkennervenster om aan te geven waar jouw gegevensbestand te vinden is.

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

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

₩3 Gegevensbron selecteren ×						
← → × ↑ 🖻 « Doc > mijn ge	A Control of the second secon					
Organiseren 🔻 Nieuwe map			. ?			
 Downloads Maam Muziek Naam 	- db	Gewijzigd op 10/12/2013 20:09	Type ^ Micros			
Video's C_W10 (C:)	atabase-leden.xlsx out Blad1\$.odc	22/11/2015 01:31 24/12/2013 02:26	XLSX-ł Micros			
_{≵m} G_Geg (G:) ∨ <			>			
Ni Bestandsnaam: Tes	ieuwe bron t-database-leden.xlsx ~ Extra ~	Alle gegevensbronnen (*.or Openen Annu	dc;*. ~ Ieren			

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]

Gegevensbestand bevestigen	?	×	Tabel selecteren	?	×
Gegevensbestand koppelen: OLE DB-databasebestanden		^	Naam Beschrijving Gewijzigd Image: Test-database-ledenS' 11/22/2015 1:31:16 AM	Gemaakt 11/22/2015	1:31:1
Alles weergeven OK	Annu	leren	 ✓ De eerste rij met gegevens <u>b</u>evat kolomkoppen 	Annul	> eren

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.

Geadresseerden voor A	Afdru	k samenvoegen								?	×
Dit is de lijst met geadre	Dit is de lijst met geadresseerden. Met de selectievakjes kunt u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit Afdruk samenvoegen.										
Gegevensbron	~	Naam 🚽	Voomaam	-	e-mail	-	Telefo 🚽	Straat 🚽	P 👳	Gemeen	te 🔺
Test-database-lede	☑	BAKEMA	∮. Opl	opend s	orteren	omein.eo		Rode Kruisweg 23	3500	Hasselt	
Test-database-lede	V	BAKKER	Z↓ ↓	' nend so	rteren		627475211	Dorpsstraat 12	3500	Hasselt	
Test-database-lede	v	BAKKER	A	pena se	recrem	ein.eo	626093755	Semmelweislaan 60	3500	Hasselt	
Test-database-lede	V	BALK	(A <u>I</u> I	(Alle) (Leeg) (Niet leeg)				Kamille 16	3500	Hasselt	
Test-database-lede	~	BIERMANS	(Lee			s@testd		Semmelweislaan 22	3500	Hasselt	
Test-database-lede	V	BINNENWEG	<u>(</u> Nie					Slootweg 3	3500	Hasselt	
Test-database-lede	~	DINGSDAG	(Gei	avancee	rd)		631113141	Dunantlaan 5	3500	Hasselt	
Test-database-lede	v	DOOYMANS	IVEE2	LCC	swiestuu	mein.eo	628165939	De Duiker 87	3500	Hasselt	
Test-database-lede	~	DORREMAN	Lobke	Lobke Lobke@testdome		omein.eo		Armstrongstraat 2	3500	Hasselt	~
<										>	>
Gegevensbron		Adreslijst	nader spe	cificeren							
Test-database-leden.	xlsx	A 2↓ Sor	teren								
		Filt	eren								
	Duplicaten zoeken										
		🗸 🔽 🗖 <u>Ge</u>	adresseerde	e zoeken							
Bewerken Vernieuwen OK											

- 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).

L	#· <mark>~·1·1·2·1·3·1·4·1·5·1·6·</mark> ~	·ﷺ · I · 8 · I · 9 · I · 10· I · 11· I · 12· I · 1	3、1、鋤・1、15、1、16、1、17、1、18、1、19、1、20	Afdruk samenvoegen ▼×
1 - 1 - 1 -		«Volgende record»	«Volgende record»	Adressen selecteren Een bestaande lijst gebruiken Selecteren uit Outlook sente deerseen
1 . 3 2 .	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»	Een bestaande lijst gebruiken
. 4 - 1	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»	Op dit moment zijn de geadresseerden geselecteerd uit: ['Test-database-leden5'] in Test-database-leden.xlsx
. 1 7 . 1 . 6	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»	Adreslijst bewerken
8	Wells en a talu	Studies of the Office	avuet	a server and a server a
25 128-1-2				Stap 3 van 6 → Volgende: Labels schikken
				🗲 Vorige: Begindocument

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.

Duplicaten zoeken						? ×	<
<u>D</u> e volgende vermel vermeldingen die u	dinge wilt o	en lijken dubbel opnemen in de s	e vermeldingen te zijr amenvoegbewerking	n. Schakel de selec	tievakjes in voor	de	
Gegevensbron		Voornaam	Naam	Straat	Post	Gemeente	
Test-database-I	\checkmark	Louis	DINGEMANS	Dorpsstraat	3590	Diepenbeek	
Test-database-I	~	Louis	DINGEMANS	Dorpsstraat	3590	Diepenbeek	
Test-database-I	✓	Louis	EERDEKENS		3590	Diepenbeek	
<							>
						OK Annulerer	n

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

Microsof	t Word ×
0	U moet software voor adresvalidatie installeren voordat u de adressen van uw ontvangers kunt valideren. Wilt u nu de website Office Update bezoeken voor meer informatie over invoegtoepassingen voor adresvalidatie?
	Ja Nee

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.

Filteren en so	rteren					?	×
<u>R</u> ecords filte	ren Re <u>c</u> ords sorte	eren					
	Veld:		Vergelijking:		Vergelijken met:		
	Post	\sim	Gelijk aan	\sim	3500		^
En 🗸		~		\sim			
\sim		\sim		\sim			
\sim		\sim		\sim			
~		~		\sim			
\sim		~		~			
Alles <u>w</u> issen					ОК	Annul	eren

De mogelijkheden van filtering, worden hier per kolom opgesomd.

SAMENVOEGEN DOCUMENT EN GEGEVENS

<u>R</u> ecords filteren	Re <u>c</u> ords sorteren			
Vel	ld:	Vergelijking:	Vergelijken met:	
Po	ost 🗸	Gelijk aan 🗸 🗸	3500	\sim
En Vana (ge Na Of Str Ge	een) aam bornaam raat <u>ost</u> emeente	Gelijk aan Niet gelijk aan Kleiner dan Groter dan of gelijk aan Groter dan of gelijk aan Is leeg Is niet leeg Bevat Bevat		<
Alles <u>w</u> issen			OK Annule	ren

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 sortere	en		?	×
<u>R</u> ecords filteren	Re <u>c</u> ords sorteren			
Sor <u>t</u> eren op:	Naam 🗸 💿 🤉	<u>O</u> plopend	◯ <u>A</u> flope	end
Vervolgen <u>s</u> op:	Voornaam 🗸 💿 🗸	Oplope <u>n</u> d	◯ Aflope	en <u>d</u>
Vervolgens op:	Gemeente	O <u>p</u> lopend	◯ Aflop <u>e</u>	nd
	(geen) Alaam Voornaam			
	Straat Post Gemeente			
Alles <u>w</u> issen		ОК	Annule	ren

SYLLABUS VOOR WORD 2016



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.

Labels schikken	
Maak de labels op met het eerste label op het blad, als u dat nog niet hebt gedaan.	
Om gegevens over geadresseerden aan het label toe te voegen, klikt u ergens in het eerste label en klikt u vervolgens op een van de onderstaande items.	
Adresblok	De wizard biedt 4 opties:
Begroetingsregel	Adreshlok (voor brieven en etiketten)
Elektronische postzegel	 Adression (voor brieven en etiketten) Begreastingsrogel (niet voor stiketten)
📑 Meer items	
Klik op Volgende als u klaar bent met het schikken van het label. Vervolgens kunt u een voorbeeld van het label van iedere geadresseerde weergeven en aanpassen.	 Elektronische postzegel (niet voor etiketten; alleen met speciale software)
Labels repliceren	Maar itams (zie: 7.2 hlz. 96)
U kunt de indeling van het eerste label naar de andere labels kopiëren door op de onderstaande knop te klikken.	
Alle labels bijwerken	
por a manage of a manager	

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].

Adresblok invoegen	? ×
Adresgegevens opgeven Naam van de geadresseerde in deze notatie invoegen: Johan Rademaker Jr. Johan Q. Rademaker Jr. Dhr. Joop Q. Rademaker Jr. Dhr. Johan Q. Rademaker Jr. V Bedrijfsnaam invoegen Postadres invoegen: Land/regio pooit opnemen in bet adres	Voorbeeld Hier is een voorbeeld van uw adreslijst:
 Land/regio altijd opnemen in het adres Land/regio alleen opnemen in het adres als dit afwijkt van: België Het adres opmaken volgens het land/de regio van bestemming 	Problemen oplossen Als items in het adresblok ontbreken of niet in de juiste volgorde staan, kunt u met Velden vergelijken de juiste adresonderdelen uit uw verzendlijst aangeven. Velden vergelijken OK Annuleren

A

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

Velden vergelijken	?	×
Om speciale functies te kunnen get uw adreslijst met de vereiste velden om het juiste ontvangstlijstveld voo	oruiken dient u op te geven welke v overeenkomen. Gebruik de vervolg or elk adresveldonderdeel te selecter	elden in keuzelijst ren.
Vereist voor adresblok		~
Voornaam	Voornaam	\sim
Achternaam	(geen overeenkomst	
Achtervoegsel	🔶 Naam	\sim
Bedrijf	Voornaam	\sim
Adres 1	Street	\sim
Adres 2	Straat	\sim
Plaats	Post	\sim
Postcode	Gemeente	\sim
Land of regio	Telefoon	\sim
Optionele gegevens	GSM-num	
Unieke id		×
Beleefdheidstitel	e-mail	~ *
Kies in de vervolgkeuzelijst het velo	Geb#dat#	le
adresgegevens die Afdruk samenvo	Begindat	ant).
Deze overeenkomst onthouden computer	(geen overeenkomst)	deze
	OK An	nuleren

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.

→ Vol ← Vor	gende: Labelvoorbeeld ige: Adressen selecteren	Labelvoorbe	Labelvoorbeeld'.			
L #	Joost AARDMAN Veenweg 98	6 · △ · ﷺ · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 Kees DOOYMANS Raadhuisweg 65	•13•+•翻•+•15•+•16•+•17•+•18•+•19•+•20•+•# Peter DUREN Raadhuisweg 45			
	3600 Genk Hans JAGER Koekendaalseweg 45A 3600 Genk	3600 Genk Karel VAN KOOTEN Raadhuisweg 69 3600 Genk	3600 Genk			

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

7.2. <u>Meer items ...</u>

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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

Samenvoegveld invoege	n		×
Invoegen: <u>A</u> dresvelden	● <u>D</u> at	tabasevel	den
Naam Voornaam Straat Post Gemeente Telefoon GSM-num e-mail Geb#dat# Begindat			~
Velden vergelij <u>k</u> en	<u>I</u> nvoegen	Ann	uleren

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.

«Naam«Voornaam»«Naam»«Straa t»«Post»«Gemeente»«Telefoon»« GSMnum»«email»	«Volgende record»
«Volgende record»	«Volgende record»

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.

«Voornaam» «Naam»	«Volgende record»
«Straat» «Post» «Gemeente»	
tel.:«Telefoon» gsm:«GSMnum»	
«email»	
«Volgende record»	«Volgende record»



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.

oost AARDMAN	Kees DOOYMANS	Peter DUREN
/eenweg 98	Raadhuisweg 65	Raadhuisweg 45
Soou Genk	Sou Genk	Soud Genk
tel.: gsm:446112265	tel.:627820575 gsm:446768696	tel.:638087316 gsm:446776688
Joost@testdomein.eo	Cees@testdomein.eo	Peter@testdomein.eo
Hans JAGER	Karel VAN KOOTEN	tol: grav:
Koekendaalseweg 45A 3600 Genk	Raadhuisweg 69 3600 Genk	ten, gsm.
tel.:626284866 gsm:446767100	tel.:655768734 gsm:	
Hans@testdomein.eo	Kooten45@testdomein.eo	
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'.

Stap 5 van 6	К
→ Volgende: Samenvoeging voltooien	la
 Vorige: Labels schikken 	

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.

Samenvoegen naar nieuw document		×
Records samenvoegen Alles Huidige record		
○ <u>V</u> an: <u>t</u> ot:		
ОК	Ann	uleren

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.

			Hulpmiddelen vooi			×		
Bestand Start Invoeger Ontwerp	Indeling Verwijzini Verzendli Con	trole Beeld Ontwikke Invoegto 0	Ontwerpen Indeli	ng 🛛 Uitleg /	Albert CL 🧏 Dele	n		
Plakken v B I U v abe x 2 x	$\begin{vmatrix} A^* & A^* & Aa + \end{vmatrix} & & & & & & \\ A^* & A^* & Aa + \end{vmatrix} & & & & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & & \\ A^* & A^* & A + & & \\ A^* & A^* & A + & & \\ A^* & A^* & A + & & \\ A^* & A^* & A + & & \\ A^* & A^* & A + & & \\ A^* & A $	• **;- •	Aa AaBbC	cD AaBbCcD +	P Zoeken ▼ ab ac Vervangen Selecteren ▼			
Klembord 🕞 Letterty	pe 🕞	Alinea 🖓	Stijler	n 5	Bewerken	~		
	Image: State of the state							
- Joost AARDMAN	Kees DOOYMANS	Peter DUREN	Samenvo	eging voltooien				
Veenweg 98 3600 Genk	Raadhuisweg 65 3600 Genk	Raadhuisweg 45 3600 Genk	De verze kunnen	endlijstlabels voor Afd nu worden gemaakt.	druk samenvoegen			
tel.: gsm:446112265	tel.:627820575 gsm:446768696	tel.:638087316 gsm:446776688	Klik op /	Afzonderlijke labels br	ewerken om een nieuw	N		
Joost@t	Etiketten1 - Word	ł	Hulpmid	ldelen voor	. . –			
Koekenc Bestand Start Invoe	gei Ontwer: Indeling Verwijzir Ve	erzendl Controle Beeld Ontwikk I	nvoegtc Ontwerp	ien Indeling 🔉 Ui	itleg Albert CL	₽ Delen		
3600 Ge tel.:626 Hans@t Plakken	$\begin{array}{c} 1 \\ 3600 \ Ge \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ $							
👷 tel.: gs Klembord 🕞	Lettertype	لي Alinea	Fa	Stijlen	F 2	~		
tel.: gsi 🕀								
- Joost AARD	MAN	Kees DOOYMANS		Peter DUREN				
- Veenweg 9	8	Raadhuisweg 65 2600 Gonk		Raadhuisweg 3600 Genk	45			
tel.: esi				tol -62909721	16 acm:4467766	500		
Joost@test	domein.eo	Cees@testdomein.eo	100090	Peter@testdc	omein.eo	100		
Hans JAGEF	{	Karel VAN KOOTEN	0	tel.: gsm:		~~~~~~~		

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



18 oktober 2019

2. Beginnen met een sjabloon of bestaand document



Onder 'Begindocument 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\xxxx\Appdata\Roaming\Microsoft\Templates'. Je kan er een sjabloon uit kiezen of verder zoeken – via Internet – naar sjablonen op 'Office.com'.

Sjabloon sele	cteren								×
fonteintje	jack	TEST_Do	cume	Afbeelding	en	Documenten	Favorieten	Linken	Meer
Curriculu Aangre	m vitae -	docu Curricu Ooi	Brieven	- Curricul (tijd	Da Ium I	Vitae	Nieuw Nieuw Nieuw	een pictogra eeld te beki	espero am om ijken. bloon
Sjablon	en op Off	ice.com					OK	A	nnuleren

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 bestemmeling. Beter is echter om een omslag met venster te gebruiken. In dit geval hoef je alleen maar rekening te houden met de plaats van het venster om de bestemmeling 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.

esperanto internationale taal	4.5 cm
10 cm	4 cm
L 10-1 - 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - Voorbeeld: brie	Indeling ? × Positi Teksterugloop Formet innvo @ Jitilijnen © Boekindeling Binnen © Boekindeling Binnen © Absolute positie 10 © Relatieve positie ten opzichte van © Utilijning Boven © Relatieve positie ten opzichte van Pagina Verticaal © Utilijning Boven © Relatieve positie ten opzichte van Pagina Opties © Object met tekst verplaatsen Ovrgrlapping toestaan Ø Anger vergrendelen Opmaak in tabelcel

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.

18 oktober 2019

SAMENVOEGEN DOCUMENT EN GEGEVENS

Begroetingsregel invoegen	?	×
Notatie van de begroetingsregel:		
Beste 🗸 Johan Rademaker Jr. 🗸 (geen)	\sim	
Begroetingsregel voor ongeldige geadresseerden:		
Geachte mevrouw/mijnheer, 🗸		
Voorbeeld		
Hier is een voorbeeld van uw adreslijst:		
Beste Joost AARDMAN		
Problemen oplossen		
Als items in uw begroetingsregel ontbreken of niet in de juiste staan, kunt u met Velden vergelijken de juiste adresonderdele verzendlijst aangeven.	volgord n uit uw	le
<u>V</u> elden v	ergelijke	n]
ОК	Annul	eren

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.

Г

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

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

Ward ushi inuranan AIS	«Adresblok»
ALS Veldnaam: Vergelijking: Vergelijken met: MV V Gelijk aan V M Deze tekst invoegen: Geachte heer	Diapanbaek 29 november 2015
Anders deze tekst invoegen: Geachte mevrouw	«Begroetingsregel» of Geachte heer «Voornaam» «Naam»
Karel VAN KOOTEN Raadhuisweg 69 3600 Genk	Monique BOELMAN Reewal 6 3720 Kortessem
Diepenbeek, 29 november 2015 Beste Karel VAN KOOTEN	Diepenbeek, 29 november 2015 Beste Monique BOELMAN

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. <u>Documentkeuze</u>

Afdruk samenvoegen • ×	Kies ditmaal voor 'E-mailberichten'.
Wat voor type document wilt u maken? Brieven E-mailberichten Enveloppen Etiketten Adreslijst	De statusbalk toont meteen een 'Weblay-out' aan. Het gewone documentformaat is nu omgeschakeld naar html-formaat.
E-mailberichten E-mailberichten naar een groep mensen verzenden. U kunt het e-mailbericht dat ieder persoon krijgt een persoonlijk tintje geven. Klik op Volgende om door te gaan.	Klik dan Op 'Volgende: Begindocument' (Onderaan in het kader).
and a second	

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 schermpje 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.



Annuleren

OK

11 Gevorderde technieken

11.1 Datum en tijd

편 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'.

πve	ergeliji	king	-	
<mark>Ω</mark> Sy	mboo	əl 👻		
*	ø	æ	å	€
£	¥	C	۲	тм
±	¥	\leq	\geq	÷
×	00	μ	α	β
Ω	Meer	symb	olen	

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.

5	Symbo	ol																	?		×
	<u>S</u> ymbo	olen	Speg	iale te	ekens																
	<u>L</u> etter	type:	Arial						\sim	<u>D</u> eelve	erzame	eling:	Diver	se syn	nboler	n					\sim
											•	•	_			▼	◀	\Diamond	0	^	
	0	•		0	٥	0	۲	ф	q	3	٠	٠	V	٠	1	1	#	ŧ	ŧ		
	Ł	P	R	á	¥	H	h	K	ķ	ζ	ζ	D	M	A	D	٧	W	w	Ŷ		
	F	F	Ø	e.	נ	0	Э	j	v	ş	ζ	/=	4	*	-	-	Ť	+	!	~	
	Laatst	gebri	uikte s	y <u>m</u> bol	len:																
	ß	۲	★	ø	æ	å	€	£	¥	C	8	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~		
	Unico Black	de-na Heart	am: Suit		<u>.</u>	-	-			/		-	<u>T</u> ekei	ncode	: 266!	5 1	<u>v</u> an: l	Jnicod	le (he)	()	\sim
	Auto	oCorre	ectie	S	nelto	ets	Sne	ltoets:	2665	, ALT+	x										
																<u> </u>	nvoeg	len	An	inul	eren

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.dot' – het standaardsjabloon 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.

Toetsenbord aanpassen	? ×	
Een opdracht opgeven		
Categorieën: Opdrag	hten:	
Alle opdrachten	ol:	~
Toetsenbordreeks opgeven		
Gebr <u>u</u> ikte toetsen: <u>D</u> ruk o	p nieuwe sneltoets:	
Alt+H ^ Alt+H		
Symbo	¥. •	
Momenteel toegewezen aan: Arial: 98	129	
Wijzigingen opslaan in: Normal.dotm	v	
Normal.dotm		
Beschrijving word-2016.do	α	
Wijzigen	erboven is opgegeven met Symbool	
<u>T</u> oewijzen <u>V</u> erwijderen Stan	daardwaarden Sluiten	

18 oktober 2019

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 automatische de nummering bij, ook al worden er pagina's of woorden of zelfs commentaren tussengevoegd.

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

	Verwijzingen	
۸B ¹	[[i] Eindnoot ir	ivoegen
Vectoret	AB Volgende v	oetnoot 👻
invoegen	E Tekst weer	geven
	Voetnoten	G.

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).

Voetnoot en eindnoot	? ×	
Locatie Voetnoten: <u>E</u> indnoten:	Onder aan pagina Einde van document Converteren	In het opkomend dialoogvenster kan nu gekozen worden voor 'Eindnoot' of 'Voetnoot', de plaats van de noten, de nummering of symbool, enz
Indeling van voetnoot <u>K</u> olommen: Opmaak N <u>u</u> mmeren als: Aangepaste <u>m</u> arkering:	Identieke sectie-indeling 1, 2, 3, Symbool	Van zodra je op 'Invoegen' klikt, wordt de nummering geplaatst bij het gekozen woord EN onderaan de pagina onder een scheidingslijntje.
<u>B</u> eginnen bij: <u>N</u> ummering: Wijzigingen toepassen <u>W</u> ijzigingen toepassen op: <u>I</u> nvoeg	1 Doorlopend Deze sectie Annuleren Toepassen	Daar kan dan de tekst voor de noor 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 verwijs 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.



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].

GEVORDERDE TECHNIEKEN

Inhoudsopgave	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'.
Standaard	_
Automatische inhoudsopgave 1	
1 Inhoud 2 Kop 1 2.1 Kop 2 2.1.1 Kop 3	
Automatische inhoudsopgave 2	
1 Inhoudsopgave 2 Kop 1 2.1 Kop 2	
Handmatige inhoudsopgave	
1 Inhoudsopgave	
GEEF DE TITEL VAN HET HOOFDSTUK OP (NIVEAU 1) GEEF DE TITEL VAN HET HOOFDSTUK OP (NIVEAU 2)	
Geef de titel van het hoofdstuk op (niveau 3)	
GEEF DE TITEL VAN HET HOOFDSTUK OP (NIVEAU 1)	4
Meer inhoudsopgaven van Office.co	om ►
<u>A</u> angepaste inhoudsopgave	
🚯 Inhoudsopgave verwijderen	
Selectie opslaan in galerie Inhoudso	pgave

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'.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

Index

lndex invoegen

		Index	invoegen
	D!	Index	bijwerken
ltem			-
markeren			

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

Indexvermelding markeren ? X
Index Hoofdgegeven: knop Subgegeven:
Opties
○ K <u>r</u> uisverwijzing: Zie
Huidige pagina
O <u>P</u> aginabereik
Bladwijzer:
Opmaak van paginanummers
<u>∨</u> et
<u>C</u> ursief
Dit dialoogvenster blijft open, zodat u meerdere indexgegevens kunt markeren.
Markeren Alles markeren Annuleren

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 'Hoofdgegeven' 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'.

Index								?	×
[Index] Inh	oudsopgave	Lijst met afb	eeldinge	Bronver	rmelding				
Afdrukvoorbe	eld								
Aristotle, 2	2		^ T	/pe:	🔘 In <u>s</u> p	oringen	○ <u>Z</u> e	elfde reg	el
Asteroid be	elt. See Jup	iter	k	olommen:	2	÷			
Atmospher	e		Т	al:	Neder	lands (Belgi	ië)		\sim
Earth									
exosp	here, 4								
ionos	nhere 3		\checkmark						
Paginanum	nmers rechts u	itlijnen	_						
Opvulteken:			\sim						
In <u>d</u> eling:	Van sjabloon		\sim						
			lt <u>e</u>	n markeren.	Au	uto <u>M</u> arkere	n	<u>W</u> ijzige	:n
						OI	к	Annu	leren

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

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

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

ſ

.....

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

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

ſ

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'.

utoCorrectie: N	lederlands (standaard)				?	×
AutoCorrectie	AutoCorrectie - wiskundig	AutoOpmaak tijdens typen	AutoOpmaak	Bewerkingen		
<mark>∕∕ K</mark> noppen v	oor AutoCorrectie-opties wee	rgeven				
TWee begi	nhoofdletters <u>c</u> orrigeren			Uitzon	deringen.	
Zinnen me	t <u>h</u> oofdletter beginnen			_		
Tabelceller	n met hoofdletter beginnen					
Namen var	n dagen met hoofdletter begin	nnen				
	d gebruik van cAPS LOCK corri	geren				
	- -	J				
Tekst verva	ngen tijdens typen					
Vaniandi	Door Taket and de an					
vervarig:	Doon: Tekst zonder op					- 11
(c)	©				^	
(e)	€					
(r) (har)	©					
(tm)						
:(8				_	
:-(8				~	
			Tax	Vocas		11
			100	vegen	mjueren	
Automatis	ch suggesties van het spelling	controleprogramma gebruiker	1			
				ОК	Annuler	en

110

- 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].

litzonderinger	n op AutoCorrectie		?	×
<u>E</u> erste letter	TWee <u>h</u> oofdletters	O <u>v</u> er	rige correct	ties
<u>G</u> een hoofdle	tter na:			
			Toevoe	gen
a. afb. afd		^	Verwijd	leren
afk. afl				
afz.				
alg. art.		~		
Woorden a	automatisch toevoege	n		
			_	
		ОК	Ann	uleren

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

 ∏ <u>e</u> kst ver	vangen tijdens typen
Vervang:	Door: O Tekst zonder opmaak O Tekst met opmaak
*ls01a	De tekens die u intypt, komen altijd op de plaats van de cursor (het verticale knipp document). Aan het einde van een regel gebruikt u geen Enter-toets, want bij een
*ls01a	De tekens die u intypt, komen altijd op de plaats va de cursor (het verticale knipperende streepje 🔺
:(8
:-(8
:)	0
:-)	0
:	8
	Ve <u>r</u> vangen Ver <u>wij</u> deren

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.

A

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

18 oktober 2019	

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

toCorrectie					f
utoCorrectie	AutoCorrectie - wiskundig	AutoOpmaak tijdens typen	AutoOpmaak	Bewerkingen	
<u>R</u> egels vo Bij conflic gebruikt.	or AutoCorrectie - wiskundig b ten tussen regels voor AutoCor	uiten formulegebieden gebru rrectie - wiskundig en AutoCo	iken rrectie, worden d	ie regels voor Au	itoCorrect
<u>∽</u>] Te <u>k</u> st verv V <u>e</u> rvang:	angen tijdens typen <u>D</u> oor:				
	Dergelijke uitzonderingen	kunnen ingegeven worden via	a de knop [Uitzor	nderingen].***	
II	1				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
:=	=				
\above	1				
\acute	· ·				
\aleph	X				
\alpha	α				_
Alpha	A				
\amalg	П				
\angle	4				
\aoint	¢				
\approx	*				
\asmash	t				
\ast	*				~
<u>B</u> ekende fu	ncties		Toe	evoegen Ve	rwijderen

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 Invoegenlint in het vak 'Tekst' en klik op de knop 'Snelonderdelen'.

A	🗉 Snelonderdelen 🛪	📝 Handtekeningregel 🔹
Telestrusk	4 WordArt -	😇 Datum en tijd
TEKSLVAK *	A Decoratieve initiaal -	🔤 Object 🔹
	Tekst	

11.8.1 Documenteigenschappen

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



SYLLABUS VOOR WORD 2016

Eigenschappen *



Geavanceerde eigenschappen Meer documenteigenschappen weergeven 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.

Eigenschappen v	roor word-2016-2.docx ?	×	Eigenschappen vo	oor word-2016-2.docx	? ×
Algemeen Same	envatting Statistieken Inhoud Aangepast		Algemeen Samer	nvatting Statistieken Inhoud Aangepa	st
Titel:	SYLLABUS VOOR WORD 2016		Gemaakt: din	nsdag 8 december 2015 04:54:00	
Onderwerp:	Cursus Word 2016		Gewijzigd: ma Geopend: ma	andag 14 december 2015 03:10:29 andag 14 december 2015 03:10:27	
Auteur:	Albert CLAESEN		Afgedrukt: ma	andag 30 november 2015 17:23:00	
Manager:			Laatst opgeslag	jen door: Albert CLAESEN	
Bedrijf:			Revisienummer: Totale bewerkin	4 ogstijd: 108 Minuten	
Categorie:			Statistieken:		
Trefwoorden:			Statistickern	Eenheid Waarde	
Opmerkingen:				Alinea's: 1480	
				Regels: 3579	
Hyperlink-				Tekens: 118527	
basis: Sjabloon:	Normal.dotm			Tekens (inclusief spaties): 140347	
Miniaturen	onslaan voor alle Word documenten				
	opsiaan voor alle word-documenten				
	OK Ann	nuleren		ОК	Annuleren
Eigenschappen v	oor word-2016-2.docx ?	×	Eigenschappen vo	oor word-2016-2.docx	? X
Algemeen Same	envatting Statistieken Inhoud Aangepast		Algemeen Samer	nvatting Statistieken Inhoud Aangepa	st
Inhoud van	•		Naam:	Afdeling	
document:	SYLLABUS VOOR WORD 2016			Afdeling Afdeling	voegen
				Beschikking Verv Bestemming	vijderen
				Bron Datum voltooid	
				Divisie Y	
			Type:		a see ink sud
			Waarde:		en aan Innoud
			Eigenschappen	Naam Waarde Type	
				Eigenaar Albert CLA Tekst	
	OK Ann	uleren		OK	Annuleren
	OK AIII	unct et t		UK UK	Annueren

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.

18 oktober 2019

GEVORDERDE TECHNIEKEN

١	<u>A</u> utoTekst	×.	
Þ	Doc <u>u</u> menteigenschap	⊬	Adres van bedrijf
[]	Ve <u>l</u> d		Auteur
3	<u>B</u> ouwstenenbeheer		Bedrijf
	Selectie opslaan in gale <u>r</u> ie Snelonderdelen		Categorie
			E-mailadres van bedrijf
			Faxnummer van bedrijf
			Manager
			Onderwerp
			Opmerkingen
			Publicatiedatum
			Samenvatting
			Status
			Telefoonnummer van bedrijf
			Titel
			Trefwoorden

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:

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

E-mailadres van bedrijf info@onze-firma.be Eenmaal 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'.



SYLLABUS VOOR WORD 2016

Veld		? ×
Veld Veld kiezen Categorieën: (Alle categorieën) Veldnamen: Veldnamen: MergeSeq Next NextIf NoteRef NumChars NumPages NumWords Page Page PageRef	Veldeigenschappen <u>Opmaak:</u> 1, 2, 3, - 1 -, - 2 -, - 3 -, a, b, c, A, B, C, i, ii, iii, l, II, III, Standaardnummering	? X Veldopties Geen veldopties beschikbaar voor dit veld
Print Print Printate Quote RD Ref RevNum SaveDate Section Beschrijving: Het nummer van de huidige pag	ina invoegen	☑ Opmaak tijdens bijwerken <u>h</u> andhaven OK Annuleren

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'.

Veld		? ×
Veld kiezen	Veldeigenschappen	Veldopties
<u>C</u> ategorieën:	Opmaak:	
(Alle categorieën) 🗸 🗸	(geen)	
Ve <u>l</u> dnamen:	1, 2, 3, a, b, c,	
Next A Nextif NoteRef NumChars NumWords Page PageRef	A, B, C, I, II, III, I, II, III, 1e, 2e, 3e Een, Twee, Drie Eerste, Tweede, Derde hex Valutatekst ✓	Geen veldopties beschikbaar voor dit veld
Print PrintDate Private Quote RD	Getalnotatie:	
Ref RevNum SaveDate Section SectionPages \checkmark	0.00 # ##0 # ##0.00 € # ##0.00;(€ # ##0.00) 0% 0.00%	☑ Opmaak tijdens bijwerken <u>ha</u> ndhaven
Beschrijving: Het aantal pagina's in het docu	ment	
Vel <u>d</u> codes		OK Annuleren

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'.

18 o	ktol	ber	2019

GEVORDERDE TECHNIEKEN

SYLLABUS VOOR WORD 2016

Veld			?	×
Veld kiezen <u>Categorieën:</u> (Alle categorieën) Veldnamen: MergeField MergeRec MergeSeq Next NextIf NoteRef NumChars NumPages NumWords Page PageRef Print Private Quote RD Ref Ref Ref Ref Ref RefNum V Beschrijving: De datum waarop het documen	Veldeigenschappen Datumnotaties: 16/12/2015 woensdag 16 december 2015 16 december 2015 16/12/15 2015-12-16 16-dec-15 16.12.2015 16 dec. 15 16.12.15 december '15 december '15 dec-15 16/12/2015 19:59 16/12/2015 19:59:34 7:59 7:59:34 19:59 19:59:34 voor het laatst is afgedrukt	Veldopties Hijri/Lunar- <u>k</u> alender gebruiken De <u>S</u> aka Era-kalender gebruiken De <u>U</u> m al-Qura-kalender gebruiken Veldoptien	n	
Vel <u>d</u> codes		ОК	Annule	eren

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).



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

	🗉 Snelonderdelen 🛪	
Selectie opslaan in galerie AutoTekst	∑AutoTekst	⊬
	Doc <u>u</u> menteigenschap	F
	[—] Ve <u>l</u> d	
	Bouwstenenbeheer	
	Selectie opslaan in gale <u>r</u> ie Snelonderdelen	

Bouwsteen w	ijzigen	?	×
<u>N</u> aam:	*SenDenk		
<u>G</u> alerie:	AutoTekst		\sim
<u>C</u> ategorie:	Algemeen		\sim
<u>B</u> eschrijving:	Hoofding Senioren-denksporten		
Opslaan <u>i</u> n:	Normal.dotm		\sim
Opties:	Alleen inhoud invoegen		\sim
	Alleen inhoud invoegen		~
	Inhoud in eigen alinea invoegen Inhoud op eigen pagina invoegen		\sim

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 bouv	vsteen maken	?	×
<u>N</u> aam:	*SenDenk		
<u>G</u> alerie:	Snelonderdelen		\sim
<u>C</u> ategorie:	Algemeen		\sim
<u>B</u> eschrijving:	Hoofding Senioren-denksporten		
Opslaan <u>i</u> n:	Building Blocks.dotx(nl-NL)		\sim
Opties:	Alleen inhoud invoegen		\sim
	ОК	Annu	uleren

18 oktober 2019

11.8.4 Een bouwblok in een document invoegen

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

<u> </u>	nelonderdelen *	
Ŀ	<u>A</u> utoTekst	►
D	Doc <u>u</u> menteigenschap	►
[]	Veld	
8	<u>B</u> ouwstenenbeheer	
	Selectie opslaan in gale <u>r</u> ie Snelonderdelen	
		Image: Sinelonderdelen ▼ Image: AutoTekst Image: Documenteigenschap Image: Veld Image: Bouwstenenbeheer Image: Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen

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].

Microsof	t Word	×	
?	Wilt u het bouwste	eenitem opnieuw definiëren?	
	Ja	Nee	

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'.

SYLLABUS VOOR WORD 2016

	Bouwstenenbel	heer				×
	<u>B</u> ouwstenen:				Klik op een bouwsteen als u een voorbeeld wilt b	pekijken
	Naam	Galerie	Categorie	Sjabloon ^		^
	*SenDenk	AutoTekst	Algemeen	Normal.dotm		
	Bibliografie	Bibliografi	Standaard	Built-In Buil		
	Geciteerde	Bibliografi	Standaard	Built-In Buil		
	Referenties	Bibliografi	Standaard	Built-In Buil	Senioren en denksport 't Fonteintie	
	Automatisc	Inhoudsop	Standaard	Built-In Buil		
	Automatisc	Inhoudsop	Standaard	Built-In Buil	inter Manual Andrea La	
	🔲 and matig	Inhoudson	Stand	Ruilt-In Buil	and sended and sender the	
	_				A CONTRACT OF	
h	DOW	·0	2 C	Juh.		
	Facet (onev	Kopteksten	Ingebouwd	Built-In Buil		
	Terzijde	Kopteksten	Ingebouwd	Built-In Buil		
	<pre>//</pre>	V	1	D0⊾ I D0I ×	*SenDenk	
	<u>E</u> igenschapper	n bewerken	<u>V</u> erwijderen	<u>I</u> nvoegen		
					S	luiten

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'.

toCorrectie: N	lederlands (standaard)				?	×
utoCorrectie	AutoCorrectie - wiskundig	AutoOpmaak tijdens typen	AutoOpmaak	Bewerkingen		
Knoppen v	voor AutoCorrectie-opties wee	rgeven				
TWee begi	inhoofdletters <u>c</u> orrigeren			Uitzon	deringen	
Zinnen me	t <u>h</u> oofdletter beginnen	and the second			-	
✓ T <u>e</u> kst verva Vervang:	ngen tijdens typen Door: O Tekst zonder op	maak () Tekst met opmaak				
*SenDenk						
(c)	©					
(e)	€					
(r)	0					
:-(8				· · · · ·	1
Automatia	-h		Toe	voegen Ver	wijderen	
	ch suggesties van het spelling	icontroleprogramma gebruiker	1			
				ОК	Annule	ren

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.

18 oktober 2019

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'.

Aa	Aa 🚬 🛒	🔛 Ontwerpmodus
~		📰 Eigenschappen
		🔄 Groeperen -
	Oude form	ulieren
	abl 🗸 📑	I (a) 🧶
	ActiveX-be	esturingselementen
	🖌 abl A 🤇	0 📑 🖨
		•

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.



 \triangleright

Open dan een 'Keuzelijst met invoervak'.





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

GEVORDERDE TECHNIEKEN

Eigenschappen van inhoudsbesturingselement	?	×	Vier een desument
Algemeen Tit <u>e</u> l: Kies een document Label: Documentsoort Weergeven als: Begrenzingsvak ✓ Kleur: Andere stijl gebruiken voor de opmaak van tekst die u hebt getypt in het lege b Stijl: Standaardalinea-lettertype ✓ Andere stijl Inhoudsbesturingselement verwijderen wanneer inhoud wordt bewerkt Vergrendelen Inhoudsbesturingselement kan niet worden verwijderd Inhoud kan niet worden bewerkt Eigenschappen voor vervolgkeuzelijst	esturingsel	lement	Verslag Agenda Verslag
Weergavenaam Waarde Agenda Agenda Verslag Verslag	Toevoeg Wijzige Verwijd Omho Omla	gen eren oog ag	

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'

Aa Aa 🔚 🗐	🔛 Ontwerpmodus
I	📰 Eigenschappen
🖫 🎰 - 🖤	🔄 Groeperen -
Besturin	gselementen

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

SYLLABUS VOOR WORD 2016

GEVORDERDE TECHNIEKEN

								Eigenschappen van inhoudsbesturingselement		×
								Algemeen		
								Tit <u>e</u> l: Datumkeuze		
								Label: Datum		
								Weergeven als: Begrenzingsvak		
								Andere stijl gebruiken voor de opmaak van tekst die u hebt getypt in het lege bes	turingse	lement
								Standaardalinea-lettertype 🗸		
								الط <u>ع N</u> ieuwe stijl		
								Inhoudsbesturingselement verwijderen wanneer inhoud wordt bewerkt		
								Vergrendelen		
								Inhoudsbesturingselement kan niet worden verwijderd		
								Inhoud kan niet worden <u>b</u> ewerkt		
								Eigenschappen voor datumkiezer		
								Datum als volgt weergeven:		
								dddd d MMMM yyyy		
Datumkeuze								16/12/2015		^
woensdaa 2 s	ent	en	ıhe	er i	20	15		woensdag 16 december 2015 16 december 2015		
noonsing 20							•	16/12/15		
					201			2015-12-16 16-dec-15		
		50	epter	nber	201:			16.12.2015 16 dec 15		<u> </u>
	md	ai	wo	00	Vľ	2d	20	Landinstelling:		
	31	1	2	3	4	12	6	Nederlands (België)		\sim
	14	15	16	10	18	12	20	Kalendertype:		
	21	22	23	24	25	26	27	Gregoriaans		\sim
	28	29	30	1	2	3	4	XML-inhoud opslaan in de volgende indeling bij toewijzing:		
	5	6	7	8	9	10	11	Datum en tijd (xsd:dateTime)		\sim
			Vai	ndaa	g			ОК	Annu	leren

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



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'.

Tijdens spelling- en grammaticacontrole in Word								
Spelling controleren tij <u>d</u> ens typen								
Grammaticafouten markeren tijdens typen								
✓ Vaak door elkaar gehaalde woorden								
Grammatica tegelijk met spelling controleren								
Leesbaarheidsstatistieken weergeven								
<u>S</u> chrijfstijl: Grammatica V Instellingen								
Opnieuw controleren								

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

	goed
	goedt
	groet
	get
	goud
	<u>A</u> lles negeren
	<u>T</u> oevoegen aan woordenlijst
A	<u>H</u> yperlink
ţ	Nieu <u>w</u> e opmerking

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 schermpje.

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 Spe	ellingcontro	le		
		Spelling	- ×	
		<u>N</u> egeren <u>A</u> lles negeren <u>T</u> oevoegen		Om de fout te verbeteren, klik je op het correcte woord en daarna op
Wat <mark>gebuert</mark> er hier?		gebeurt geboert gebeurd gebuurt		'Wijzigen'. Als je kiest voor 'Alles wijzigen', dan gaat hij dit woord overal aanpassen.
	And and a la	Wijzigen Alles wijzigen gebeurt Image: mail of the second sec		Het luidsprekertje geeft aan dat je het woord kunt beluisteren. Helaas is dit nog niet mogelijk in het Nederlands.
		Nederlands (België)	*	

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		
Aangepaste woordenlijsten		? ×
Lijst van woordenlijsten		Woor <u>d</u> enlijst bewerken
Alle talen: RoamingCustom.dic (Standaard)	^	<u>S</u> tandaard wijzigen
CUSTOM.DIC		<u>N</u> ieuw
Engels (Verenigd Koninkrijk)		<u>T</u> oevoegen
Engels (Verenigde Staten)	~	<u>V</u> erwijderen
Pad naar bestand: G:\Documenten\Roaming_Microsoft\UProof		<u>B</u> laderen
T <u>a</u> al voor woordenlijst: Alle talen:		
		OK Annuleren

12.1.2.2 Grammatica-controle

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

		Grammatica • × gebeurt Negeren
Wat gebeurt er hier?	5	gebeurd
Het is gebeurt.		Wijzig <u>e</u> n
	3	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.
	1	 In plaats van: Zij veranderd de inrichting. Gebruik: Zij verandert de inrichting.
	T _	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.:



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':

Spelling- en grammaticacontrole	(i)	at 🚌	:
Synoniemenlijst	Clima	Vartalan Taal	
ABC Aantal woorden	opzoeken		
Controle	Inzichten	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

ABC Aantal woorden

Woorden tellen	?	×
Statistieken:		
Pagina's	1	59
Woorden	23 0	76
Tekens (exclusief spaties)	122 0	59
Tekens (inclusief spaties)	144 4	82
Alinea's	15	29
Regels	3 6	49
✓ Inclusief tekstvakken, voe	t- en ein	dnoten
	Slu	iten

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'.

Vertaling

Van

Naar

vertalen.

÷

Een woord of zin vertalen.

Engels (Verenigde State 🔻

Nederlands (standaard)

Het gehele document

Vertaalopties...

12.3.3 Vertalen



Als je een woord of tekstdeel selecteert en dan de knop 'Vertalen' drukt (in Taalcontrole, Controleren-lint), of via de rechtermuisknop, krijg je 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.

130

Wijzigingen bijhouden (Ctrl+Shift+E)

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'.

Bestan	d Start	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Ontwikkelaars	Invoegto	epassinger	n ♀ Geefaan wat u wilt do	en		Albert	CLAESEN 2
ABC Syn ABC Aar	lling- en gra oniemenlijs ital woorder	immaticacontrole t	Slim opzoeken	Vertalen Taa	Nieuwe opmerking	Verwijderen	rige Igende omerkingen weerg	Wi even bij	ijzigingen houden +	oudige mark ringen weer evenster 👻	ering * geven *	Accepteren * Volgende	Vergelijken	Auteurs blokkeren	Bewerking beperken	Gekoppelde notities
	Cont	role	Inzichten	Taal		Opmerking	gen	5	Wijzigingen bijhe	ouden	Fa	Wijzigingen	Vergelijken	Beve	iligen	OneNote
		5 · ()	_ <u>_</u> = _ [-				E	<u>B</u> ijhouden vergre	ndelen						

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

CONTROL	EREN BEELD ONTWIKKELAARS	Nu	Alle wijzigingen bijhouden die in dit document zijn aangebracht.
Opmerkingen	Wijzigingen	- -	Dit is met name handig als het document bijna klaar is en u samen met anderen
weergeven	bijhouden 🔨 🗈 Revisievenster 🔹	1	wijzigingen aanbrengt of feedback geeft.
	ᇇ Bijhouden	- Fail	? Meer informatie

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.

Opties voor bijhouden van wijzigingen	? ×
Weergeven	
✓ Opmerkingen ✓ Updates markeren	
✓ Inkt Andere auteurs	
🗹 Invoegingen en verwijderingen 🗹 Eoto's op opmerkir	ngen
✓ <u>O</u> pmaak	
Ballonnen in de weergave Alle markeringen weergeven: O	pmerkingen en opmaak 🗸
Revisievenster: U	it 🗸
<u>G</u> eavanceerde opties Gebruikers <u>n</u> aam wijzigen	
	OK Annuleren

Met 'Balonnen' 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).

Geavanceerde opties	voor bijhouden van wijz	igingen	? ×				
Opmaak							
Invoegingen:	Onderstrepen	✓ K <u>l</u> eur:	Door auteur 🗡				
Verwij <u>d</u> eringen:	Doorhalen	✓ Kl <u>e</u> ur:	Door auteur				
Wijzigingslijnen:	Buitenste rand	~		Herzieningen			
				∧ 12 REVISIES			
		=		Invoegingen: 7			
Op <u>m</u> erkingen:	Door auteur	\sim		Verwijderingen: 2			
Verplaatsingen				Verplaatsingen: 0			
🗹 Verplaatsingen b	i <u>jh</u> ouden			Opmaak: 0			
Verplaatst <u>v</u> an:	Dubbel doorhalen	✓ Kleu <u>r</u> :	Groen 🗠	Opmerkingen: 3			
Verplaatst <u>n</u> aar:	Dubbel onderstrepen	✓ Kle <u>u</u> r:	Groen				
Tabelcellen markeren				Hans KUIJF Ingevoegd			
Ingevoegde cellen:	Lichthlauw	 Samengevoegde celler 	ichtgeel	[HK: Weer 11 974 929 532 036			
Verwijderde cellen:		Cesnlitste cellen:		065 558 358 390 108 gebruiken]			
- · ·		<u>o</u> copilote celleni		Albert Ingevoegd			
Opmaak				Het plaatje is toegevoegd aan			
Opmaak bijhoud	en			de map Png			
Opmaak:	(geen)	✓ Kle <u>u</u> r:	Door auteur 🗡	Hans KI IIIE Indeviced			
Ballonnen				[HK: Dit biedverloon gewoon			
Voorkeurs <u>b</u> reedte:	9.4 cm	Meten in:	Centimeters \checkmark	invoeren met Berry5 voor			
M <u>a</u> rge:	Rechts	~		alubracian (noom controls aust			
🗹 Lijnen verbonder	n met tekst <u>w</u> eergeven			clubspeler (neem controle over			
A <u>f</u> drukstand:		Handhaven	~	alle stoelen middels			
Instellingen->Sr							
			OK Annuleren				

13.1 Opmerkingen

3	VERWI	JZINGEN	VERZE	NDLIJSTEN		CONTRO	LEREN	BE
	*	×	\mathbf{t}	\mathbf{r}				
	Nieuwe opmerking	Verwijderen *	Vorige	Volgende	Opr we	nerkingen ergeven	Wijzigi bijhou	ngen den *
	3	Op	omerking	gen				
l	Een opme	rking invoeg						
	Een opme van het do	rking toevoeg ocument.	e	···· · 6 ·	· · 7 · ·	. 8 .		

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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016		CONTR	OLE
De regels waar iets in veranderd is, worden aangeduid door een verticale streep in de linker	Р	Albert CLAESEN Zojuist linkerkantlijn is veranderd in rechterkantlijn	Ð
rechter kantlijn.			

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 en naar volgende gaan
- Deze wijziging accepteren

Alle weergegeven wijzigingen accepteren

Alle wijzigingen accepteren

Alle wijzigingen accepteren en <u>b</u>ijhouden stoppen

Weigeren en naar volgende gaan
 Wijziging weigeren
 Alle weergegeven wijzigingen negeren
 Alle wijzigingen weigeren
 Alle wijzigingen negeren en bijhouden stoppen

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'.

Opties voor Word		? X
Algemeen Weergave	Het lint en de sneltoetsen aanpassen	
Controle	Opdrachten kiezen () Populaire opdrachten	Het lint aanpassen:① Hoofdtabbladen
Opslaan Taal	Aanpassen aan vensterbreedte Afbeelding invoegen	Hoofdtabbladen
Geavanceerd	Afdrukvoorbeeld en afdrukken	⊡ Invoegen ⊡ ✓ Ontwerpen
Lint aanpassen Werkbalk Snelle toegang	Beginwaarde voor nummering Centreren	
Invoegtoepassingen	Hele pagina weergeven	
Vertrouwenscentrum	Knippen E Kopiëren	 ⊕ Beeld ⊕ Ontwikkelaars
In the second	A Lettertype L	
	abei toevoegen Tekengrootte A Tekstkleur → Tekstmarkeringskleur → Tekststillen Sneltoetsen: Aanpassen	Nieuw tabblad Nieuwe groep Naam wijzigen Aanpassingen: Beginwaarden ▼ 0 Importeren en exporteren ▼ 0
		OK Annuleren

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.

📯 🚍 🔝 Macro opnemen	
Visual Macro's	Pagina 1 van 1 0 woorden Nederlands (België)
Basic 🥼 Macrobeveiliging	<u>راس</u>
Programmacode	Er worden momenteel geen macro's opgenomen. Klik als u een nieuwe macro wilt opnemen.



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).

Opties voor Word		?	×
Algemeen Weergave Controle Opslaan Taal Geavanceerd Lint aanpassen Werkbalk Snelle toegang Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum	Verkbalk Snelle toegang aanpassen Kies opdrachten uit:0 Macro's Scheidingsteken> Scheid	 ✓ → →	• *
	ОК	Anr	uleren

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 macroopnemer. 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 <u>VOOR</u> het opnemen van de macro begint, op de knop [Toetsenbord] of <u>NA</u> het opnemen op de knop 'Bestand' - 'Opties' - 'Lint aanpassen' en dan klik je op: 'Sneltoetsen: [Aanpassen]'.

Opties voor Word				? ×
Algemeen Weergave Controle Opslaan Taal Geavanceerd Lint aanpassen Werkbalk Snelle toegang Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum	Het lint en de sneltoetsen aanpassen Opdrachten kiezen Macro's Normal.Kaartsymbolen.Schoppen Normal.Kaartsymbolen.Ruiten Normal.Kaartsymbolen.Klaveren Normal.Kaartsymbolen.Harten	<u>I</u> oevoegen>> <<⊻erwijderen	Het lint aanpassen: Hoofdtabbladen → Start → Klembord → Lettertype → Alinea → Stijlen → Bewerken → Invoegen → Invoeg	✓ A ▼ Naa <u>m</u> wijzigen
				OK Annuleren
Toetsenbord aanpassen	1			? ×
Categorieën: Tabblad Achtergrond Alle opdrachten Macro's Lettertypen Bouwstenen Stijlen Algemene symbolen	verwijderen	Macr Hart Klav Ruit Scho	<u>o's:</u> en eren en oppen	
Toetsenbordreeks opgev Gebr <u>u</u> ikte toetsen: Alt+H	/en	<u>D</u> ruk Alt+	op nieuwe sneltoets: H	
Momenteel toegeweze Wijzigingen opslaan <u>i</u> n:	n aan: Normal.dotm			
Beschrijving <u>T</u> oewijzen Verwij	deren <u>S</u> tandaardwaarden			Sluiten

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).

k-	Visual Macro's Basic Macro opnemen III Opname onderbreken Macrobeveiliging	Visual Macro's Basic
	Programmacode	Programmacode

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

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

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

π Vergelijking τ Ω Symboolτ									
٠	13 7	*	ø	æ					
å	€	£	¥	©					
۲	тм	±	≠	\leq					
≥	÷	×	~~	μ					
Ω	<u>M</u> eer	symb	olen						

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 [Invoegen].

Symbo	ol																	?		×
<u>S</u> ymbo	olen	Spec	iale te	kens																
<u>L</u> etter	type:	Arial						\sim	<u>D</u> eelve	erzame	eling:	Diver	se syn	boler	1					\sim
0	•		0	o	0	۲	ф	Ŷ	3	٠	٠	۷	٠	5	,1	#	ŧ	ŧ	^	
Ł	P	R	á	¥	H	h	K	ķ	ζ	ζ	Δ	M	A	D	v	W	w	₹		
F	F	Ø	e.	נ	0	Э	j	v	ş	Ζ	=	4	۲	-	-	Ť	+	!		
1	i	۳	u.	^	:	=	1	'		ff	fi	fl	ffi	ffl	ft	st	մն	մե	~	
Laatst	gebru	uikte s	y <u>m</u> bol	en:							•		•			•				
•	ß	★	ø	æ	å	€	£	¥	C	8	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~		
Unico Black <u>A</u> uto	Unicode-naam: Black Heart Suit AutoCorrectie Sneltoets: 2665, ALT+X											~								
	<u>I</u> nvoegen Annuleren											eren								
18 ok	tobe	er 20	19						ل	A										137

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.

Lettertype	? ×	Lettertype	? ×
L <u>e</u> ttertype Gea <u>v</u> anceerd		L <u>e</u> ttertype Gea <u>v</u> anceerd	
Lettertype: Arial Aerospace BT Agency FB Aldine401 BT Algerian Arial Te <u>k</u> stkleur: Effecten Doorhale <u>n</u> Dubbel door <u>h</u> alen S <u>up</u> erscript	Iekenstijl: Punten: Standaard 12 Standaard 8 Cursief 9 Vet 11 Vet 11 Image: Standaard 12 Standaard 9 Image: Standaard 11 Image: Standaard 11 Image: Standaard 12 Image: Standaard 10 Image: Standaard 11 Imag	Lettertype: Tekenstiji: Arial Aerospace BT Agency FB Aldine401 BT Algerian Arial Tekstkleur: Onderstrepingsstiji: Effecten Doorhalen Dubbel doorhalen Superscript	Punten: 12 8 9 10 11 12 0 0 derstrepingskleur: Automatisch Klein k <u>a</u> pitaal Hoo <u>f</u> dletters <u>Y</u> erborgen tekst
Ugscript	e dat door de printer en op het scherm wordt gebruikt.	Voorbeeld Arial Dit is een TrueType-lettertype dat door de printer en o	p het scherm wordt gebruikt.
Als stan <u>d</u> aard instellen Te	kst <u>e</u> ffecten OK Annuleren	Als stan <u>d</u> aard instellen Tekst <u>e</u> ffecten	OK Annuleren

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:

Pagina 1 van 1	1 woord	Nederlands (België)	
-			0
Er wordt momen	teel een ma	cro opgenomen. Klik a	als u de opname wilt beëindi

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

Toetsenbord aanpassen		×
Een opdracht opgeven		
<u>C</u> ategorieën:	Macr <u>o</u> 's:	
Tabblad Achtergrond verwijderen Alle opdrachten	Harten Klaveren Ruiten	^
Lettertypen Bouwstenen Stijlen	Scroppen	
Algemene symbolen * Toetsenbordreeks opgeven		·
Gebr <u>u</u> ikte toetsen:	Druk op nieuwe sneltoets:	
Alt+H	Alt+H	
Momenteel toegewezen aan:		
Wijzigingen opslaan in: Normal.dotm 🗸		
Beschrijving		
Toewijzen Verwijderen Standaardwaarden	Sluite	n

- 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.

18 oktober 2019

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'.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	*	
¶ Standaard	1 Geen afs	Kop 1	Kop 2	Titel	Ŧ	
		Stijlen			5	ŝ

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.

AaBbCcDc ¶ Standaard	AaBbCcDc ¶ Geen af	AaBbC(Kop 1	AaBbCcE Kop 2	AaBbCcD Kop 3	
AaBbCcDc Kop 4	AaB	AaBbCcD Ondertitel	AaBbCcDι Subtiele b	AaBbCcDa Nadruk	
AaBbCcDa Intensieve	AaBbCcDc Zwaar	AaBbCcDa Citaat	AaBbCcDu Duidelijk	AABBCCDE Subtiele v	He
AABBCCDE Intensieve	AaBbCcDı Titel van	AaBbCcDc ¶Lijstalinea			opt
 为₄ Stijl mal ♦ Opmaal √₄ Stijlen to 	ken k wissen oep <u>a</u> ssen				

	HUDDOUDI
Subtiele b	Nadruk
	Subtiele b

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

140

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.

Cambria	• 16	• A	A	Aa ∗	<i>?</i>		
Themalet	tertypen						
Camb	ria	(Koppen)					
Calibri				(Hoof	dtekst)		

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 Кор

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.

18 oktober 2019

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.

		1	AaB Kop 1	1.1 Koj	Aa . p 2	1.1.1 Kop	А с 3	1.1.1.1 A Kop 4	1.1.1.1.1 . Kop 6
		1	AaB maakp	> Opso	Aa mmi	AaBb(CcDc	AaBbCcDc Geen afst	1.1.1.1.1 . Kop 5
<u>×</u>	Geen afstand Wij <u>z</u> igen Alle 2682 item	AaBbCcDe Nadruk							
	<u>N</u> aam wijziger Verwijderen <u>u</u> <u>G</u> alerie toevoe	AABBCCDE Subtiele v							

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'**

Om een eigen stijl aan te make	Luc	ida	Calli	gr +	10	Ŧ	A	Ă	V	A.
bij het eerste gebruik (in dit voorbeeld is ee	В	I	U	ah	- A	-	Ξ		-	Stijlen

🛢 kiezen voor 'Stijl maken'

স্থ	Stijl <u>n</u>	naken
الله من المراجع (م) المراجع (م) المراجع (م)	<u>O</u> pm Stijle	Een nieuwe stijl maken Een stijl maken op basis van de opmaak van de geselecteerde tekst. Uw persoonlijke stijl wordt opgeslagen in de galerie met stijlen zodat u deze eenvoudig opnieuw kunt gebruiken.

🏮 het profiel een eigen naam geven en [OK] klikken.

Nieuwe stijl maken uit opmaak	?	×
Naam:		
Stijl1		
Voorbeeld van alineastijl:		
👼 Stijlı		
OK <u>W</u> ijzigen	Annu	ileren

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.

Stijl wijzigen		×	
Eigenschappen			
<u>N</u> aam:	Kop 1		
Type stijl:	Gekoppeld (alinea en teken)	\sim	
Stijl ge <u>b</u> aseerd op:	¶ Standaard	\sim	
<u>V</u> olgende alinea:	¶ Standaard	\sim	
Opmaak Cambria (Koppen) 🗸	16 V B I U		Opmaa <u>k</u> ▼
			Lettertype
Vorige alinea Vorig	e alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea		Alin <u>e</u> a
Vorige alinea Vorig	je alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea		Ta <u>b</u> s
Voorbeeldt	ekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst		Band
Voorbeeldt	ekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst		<u>I c</u> ancan
Voorbeeldt	ekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst		T <u>a</u> al
Lettertype: (Standaard) + Voor: 12 pt	Koppen (Cambria), 16 pt, Tekstkleur: Accent 1, Afstand	^	Fra <u>m</u> e
Na: 0 pt, Bij volgende Prioriteit: 10	alinea houden, Regels bijeenhouden, Niveau 1, Stijl: Gekoppeld, Weergeven in de galerie Stijlen,	· •	<u>N</u> ummering
 Toevoegen aan galerie Alleen in dit <u>d</u>ocument 	≦tijlen □ Automatis <u>c</u> h bijwerken ○ Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon		<u>S</u> neltoets:
Opmaa <u>k</u> •	OK An	inuleren	T <u>e</u> ksteffecten

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.

word-2016.docx - Word	団 – □ X
Bestand Start Invoegen Ontwerper Indeling Verwijzinge Verzendlijst Controlere Beeld Ontwi	kkela 🏾 🖓 Uitleg Albert CL 🔎 Delen
Image: Strategy of the strate	Watermerk Paginakleur Paginaranden
Documentopmaak	Pagina-achtergrond

Een thema bevat de volgende instellingen: 8 bijhorende themakleuren; twee lettertypes (koppen van hoofdstukken en alinea's, al dan niet genummerd en de hoofdtekst); de alineaafstand en de opmaak (= effecten) voor de SmartArt afbeeldingen.

18 oktober 2019	A	
-----------------	---	--

WERKEN MET STIJLEN EN THEMA'S

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.

Ø 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.

SYLLABUS VOOR WORD 2016



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...'.

Nieuwe themakleuren maken	? ×
Themakleuren	Voorbeeld
Tekst/Achtergrond - Donker 1	▼ Tekst Tekst
Tekst/ <u>A</u> chtergrond - Licht 1	
Tekst/Achtergrond - Donker 2	
Tekst/Achtergrond - Licht 2	
Accent 1	Hyperlink Hyperlink
Accent 2	- Hyperlink Hyperlink
Accent 3	•
Accent 4	•
Accent 5	•
Accent <u>6</u>	•
Hyperlink	•
Gevolgde hyperlink	•
Naam: Aangepast 1	
Beginwaarden	<u>O</u> pslaan Annuleren



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.

WERKEN MET STIJLEN EN THEMA'S

Themalettertypen

Huidig: Cambria-Calibri Kop: Cambria Hoofdtekst: 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 'hoofdtekst' en 'kop'.

Meer informatie

De themalettertypen: (Koppen) en (Hoofdtekst) 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.

	Aange	epast			
	Aa Aa	acol Car Cali berr Car Calibri	Be <u>w</u> erken Verwijderen <u>G</u> alerie toevoeg	en aan werkbalk Snelle toegan	9
	Thema	lettertypen be	werken	?	×
[Letterty Cambri Letterty Calibri	pe voor koptel a pe voor hoof <u>d</u>	tekst:	Voorbeeld Koptekst Hoofdtekst hoofdtekst hoofd hoofdtekst hoofdtekst.	dtekst 🗸
	тВ тВ тЯ	ritannic I roadwa «ok Sonipt M	3old 1 Y 177	<u>O</u> pslaan A	nnuleren
	ት Ca ት Ca ት Ca	alibri alibri Light alifornian	FB	Ŭ	

Δ	Alinea-afstand 🔻	
	Effecten ▼	14/
Lettertyper •	🛛 🕑 Als standaard instellen	vva
Aangepa	st	
	acol	
Aa	Cambria	
110	Calibri	
	berry5	
Aa	Cambria Calibri	
	Dic Cambria	
Aa	Calibri	
	bridge-house	
Aa	Cambria	
110	Calibri	
	jack	
Aa	Cambria Calibri	
	Word_2016 Cambria	
Aa	Calibri	
Kantoor		
	Kantoor	
Aa	Calibri Light	
	Calibri	
	Office 2007-2010	
Aa	Cambria Calibri	
	Calibri	
	Calibri	
Aa	Calibri	
	Arial	
Aa	Arial	
· · · ·	Arial	-
<u>L</u> ette	rtypen aanpassen	

-

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	🔜 Alinea-afstand 🝷
Spel de regel- en alinea-afstand van uw	Stijlreeks
document wijzigen.	
Met deze optie wordt de afstand in uw volledige document gewijzigd, inclusief	Standaard
nieuwe alinea's. U kunt kiezen uit vooraf gedefinieerde waarden of uw eigen waarden opgeven.	Geen alinea-afstand
Klik on 'Aangenaste alinea-afstand '	Om instellingen aan te
passen.	Dicht op elkaar
Stijlen beheren	? × Open
<u>B</u> ewerken <u>A</u> anbevelen B <u>e</u> perken <u>S</u> tandaardw	vaarden instellen
Lettertype:	Punten: Minder precies
+Hoofdtekst	
+Koppen	9 A Dubbel
Agency FB Algerian Arial V	10 11 12 Aangepaste alinea-afstand
Tekstkleur: Automatisch 🗸	
Links: 0 px Spec	ciaal: <u>M</u> et:
Rechts: 0 px (get	an)
Uitlijnen:	
Afstand tussen alinea's	
⊻oor: 0 px 🖨 Rege	ela <u>f</u> stand: <u>O</u> p:
Na: 6 px 🔶 Enk	cel 🗸
Alleen in dit document O Nieuwe documenten op	p basis van deze sjabloon
Importeren/exporteren	OK Annuleren

Gestreept..

Matglas

Geribbeld

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

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

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

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

□ c ∨ [c_w10] 85.1 G van 146.4 G vrij				۸	
▼c:\Users\alber\AppData\Roaming\Microsoft*.*				*	▼
↑ Naam	Ext	Grootte	Datum en tijd	A	tr
\$ [.]		<dir></dir>	24/09/2015 04:3	34—	s
[Access]		<dir></dir>	02/10/2015 01:	57—	_
(AddIns)		<dir></dir>	08/07/2015 18:0	00-	_
🗀 [Bibliography]		<dir></dir>	08/07/2015 18:0	00-	_
[] [Credentials]		<dir></dir>	03/10/2015 01:4	42—	s
Crypto]		<dir></dir>	24/09/2015 04:3	34—	_
Document Building Blocks]		<dir></dir>	08/07/2015 18:0	00—	-
🗀 [Excel]		<dir></dir>	05/10/2015 13:	5 9 —	-
🗀 (HTML Help)		<dir></dir>	25/09/2015 01:4	44—	-
🗀 [Input Method]		<dir></dir>	08/07/2015 12:0	04—	-
🗀 [Internet Explorer]		<dir></dir>	24/09/2015 04:3	35—	-
C [MMC]		<dir></dir>	01/10/2015 10:	5 9 —	-
🗀 [Network]		<dir></dir>	24/09/2015 04:3	34—	-
Coffice]		<dir></dir>	30/09/2015 02:2	20—	-
ConeNote]		<dir></dir>	12/07/2015 00:	53—	-
Cutlook]		<dir></dir>	24/07/2015 17:1	12—	-
🗀 [Proof]		<dir></dir>	08/07/2015 18:0	06—	-
[] [Protect]		<dir></dir>	08/07/2015 12:0	03—	s
🗀 [Publisher]		<dir></dir>	12/07/2015 02:2	24—	-
🗀 [Publisher Building Blocks]		<dir></dir>	19/07/2015 19:4	47—	-
🗀 [QuickStyles]		<dir></dir>	05/10/2015 19:3	32—	-
Signatures]		<dir></dir>	04/09/2015 12:	50—	-
[] [Speech]		<dir></dir>	08/07/2015 12:0	08-	-
Cipelling]		<dir></dir>	08/07/2015 12:0	08—	-
California [Stationery]		<dir></dir>	09/07/2015 00:1	15—	-
SystemCertificates]		<dir></dir>	24/09/2015 04:3	34—	-
Carefulates]		<dir></dir>	27/09/2015 01:3	37—	-
🗀 [UProof]		<dir></dir>	10/07/2015 23:4	41—	-
🗀 [Vault]		<dir></dir>	08/07/2015 12:0	05—	-
🗀 [Windows]		<dir></dir>	24/09/2015 04:4	40—	-
🛄 [Word]		<dir></dir>	05/10/2015 03:3	33—	-

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'.

ð.	Catalyst Control Center		1	
	Beeld Sorteren op Vernieuwen	>		
	Plakken Snelkoppeling plakken Nieuw ongedaan maken	Ctrl+Z		
	Nieuw	>	- N	Мар
	Beeldscherminstellingen		2 🤊	Snelkoppeling
	Aan persoonlijke voorkeur aanpassen		BMP F	astStone BMP File
_			N (CorelDRAW X7 Graphic
				Contactpersoon
			5	Corel PHOTO-PAINT X7 Image
			📄 N	Microsoft Word-document
			🛃 J	ournal-document
			😰 N	Microsoft PowerPoint-presentatie
			F F	Rich Text Format
			1	Tekstdocument
				Gecomprimeerde (gezipte) map

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:	
	"c:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\winword.exe" /t"G:\ Bladeren	
	Klik op Volgende om door te gaan.	
	Volgende Annulerer	I

Daarna geef je een gepaste naam aan de snelkoppeling, vb.:

	×
a Snelkoppeling maken	
Hoe wilt u de snelkoppeling noemen?	
Geef deze snelkoppeling een naam:	
Verslag vergadering	
Klik op Voltooien om de snelkoppeling te maken.	
Voltooien Annuleren	

Verslag vergadering