

Word Word *Word* Word Word

Word *Word* *Word* Word Word *Word*

Word Word Word Word *Word*

Word Word *Word* Word Word

Word *Word* *Word* Word Word *Word*

Word Word Word Word *Word*

Word Word *Word* Word Word

Word *Word* *Word* Word Word *Word*

Word *Word* Word Word *Word*

Word Word *Word* Word Word

Word *Word* *Word* Word Word *Word*

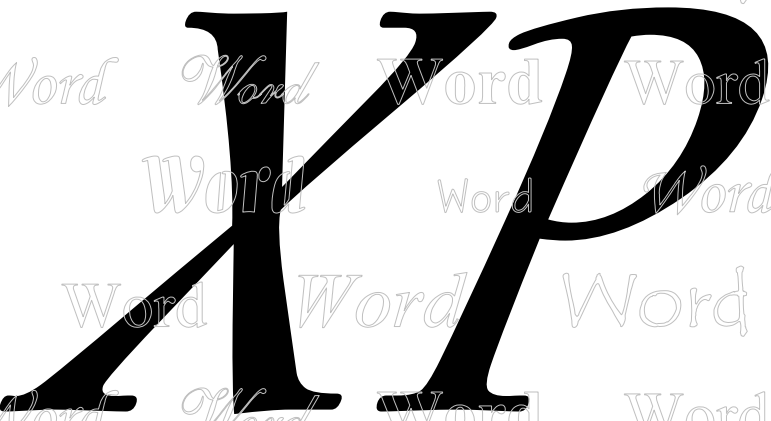
Word Word Word Word *Word*

Word Word *Word* Word Word

Word *Word* *Word* Word Word *Word*

Word Word Word Word *Word*

Word Word *Word* Word Word



Inhoudsopgave

1	Basiskennis.....	8
1.1	Inleiding	8
1.2	De bediening.....	8
1.2.1	De menubalk.....	8
1.2.2	Snelmenu's	8
1.2.3	Dialogvensters	8
1.2.4	Werkbalken	10
1.2.5	Liniaal	10
1.2.6	Sneltoetsen	10
2	Basishandelingen	11
2.1	Word starten	11
2.2	Het Word-venster.....	11
2.2.1	Titelbalk	11
2.2.2	Menubalk	11
2.2.3	Werkbalken	11
2.2.4	Horizontale liniaal	12
2.2.5	Documentvenster.....	12
2.2.6	Taakvenster	12
2.2.7	Schuifbalk	12
2.2.8	Statusbalk	12
2.2.9	Taakbalk	13
2.3	De helpfunctie.....	13
2.3.1	Het menu Help.....	13
2.3.2	Informatie over dialogvensters.....	13
2.4	Tekst invoeren	13
2.4.1	Regels, alinea's en pagina's	13
2.5	De invoegpositie verplaatsen.....	14
2.5.1	Met de muis	14
2.5.2	Met het klavier	14
2.6	Tekst wijzigen	15
2.7	Tekst selecteren	15
2.7.1	Tekst selecteren met de muis.....	16
2.7.2	Tekst selecteren met het klavier	16
2.8	Ongedaan maken - opnieuw.....	17
2.9	Een document opslaan	17
2.9.1	Opslaan als.....	17
2.9.2	Opslaan	18
2.10	Documenten openen en sluiten	18
2.10.1	Een document openen.....	18
2.10.2	Een document sluiten	19
2.11	Een nieuw document beginnen	19
2.12	Word afsluiten	19
3	Tekenopmaak.....	20
3.1	Tekst accentueren	20
3.1.1	Onderstrepen, vetdrukken en cursiveren.....	20

3.1.2	Andere weergave-effecten.....	20
3.2	Lettertype en -grootte	21
3.3	Tekenopmaak kopiëren en verwijderen	22
3.3.1	Tekenopmaak kopiëren	22
3.3.2	Tekenopmaak verwijderen.....	22
3.4	Symbolen en speciale tekens	22
3.5	De vaste spatie	23
4	Alineaopmaak	24
4.1	Uitlijning	24
4.2	Regelafstand.....	25
4.2.1	Regelafstand binnen een alinea	25
4.2.2	Afstand tussen de alinea's.....	26
4.3	Tabs.....	26
4.3.1	Tabstops instellen en wissen met het menu	27
4.4	Inspringen	28
4.4.1	Inspringen met de opdracht Opmaak, Alinea	28
4.4.2	Inspringen met de liniaal.....	29
4.4.3	Met de werkbalk.....	29
4.5	Randen en arcering	30
4.5.1	Menu Opmaak, Randen en arcering.....	30
4.5.2	De knop Kader op de werkbalk Opmaak	31
4.6	Opsommingstekens en nummering	32
4.6.1	Opsommingstekens	32
4.6.2	Nummering	33
4.6.3	Meerdere niveaus	34
4.7	Het schikken van alinea's t.o.v. de pagina.....	35
4.7.1	Zwevende regels voorkomen.....	35
4.7.2	Regels bijhouden	35
4.7.3	Bij volgende alinea houden.....	35
4.7.4	Pagina-einde ervoor	36
4.8	Woordafbreking	36
4.8.1	Automatisch afbreken	36
4.8.2	Handmatig afbreken	37
5	Pagina- en sectieopmaak.....	38
5.1	Een document indelen in secties (een sectie-einde invoegen).....	39
5.1.1	Via het dialoogvenster Eindmarkering	39
5.1.2	Via het dialoogvenster Indeling.....	40
5.1.3	Een sectie-einde verwijderen.....	40
5.1.4	Automatisch sectie-einden invoegen	40
5.1.5	Secties als element voor hoofdstukken	40
5.2	Papierformaat en afdrukstand	40
5.3	Marges wijzigen	41
5.3.1	Marges wijzigen via het menu	41
5.3.2	Marges wijzigen met de liniaal.....	43
5.3.3	Afdrukken in de marges.....	43
5.4	Tekst verticaal uitlijnen	43
5.5	Paginanummering, kop- en voetteksten	44
5.5.1	Paginanummering.....	44

5.5.2	Paginanummers in het hele document	44
5.5.3	Koptekst en voettekst	45
6	Tekst Verwijderen, verplaatsen en kopiëren	49
6.1	Tekst verwijderen.....	49
6.2	Gebruik van het klembord.....	49
6.3	Tekst verplaatsen en kopiëren.....	49
6.3.1	Via het snelmenu	49
6.3.2	Via de sneltoetsen	50
6.3.3	Via de 'drag and drop'-methode (slepen en neerzetten).....	50
6.3.4	Via het menu of de standaardwerkbalk	50
6.3.5	Meerdere items verzamelen en plakken	50
6.3.6	Verplaatsen van alinea's met Alt + Shift + ↑ en Alt + Shift + ↓	51
6.3.7	'Slim' knippen en plakken	51
6.4	Met meerdere documentvensters werken	51
6.4.1	Binnen eenzelfde document	51
6.4.2	Met meerdere vensters werken	52
6.5	Werken met de Prikker	53
6.5.1	Tekst en figuren toevoegen aan de Prikker	53
6.5.2	De inhoud van de Prikker invoegen	53
7	Afdrukken	54
7.1	Het afdrukvoorbeeld	54
7.2	Een document afdrukken	55
7.2.1	Met de knop Afdrukken op de werkbalk Standaard	55
7.2.2	Via het dialoogvenster Afdrukken	55
7.3	Afdrukopties	56
8	Enkele handige hulpmiddelen	58
8.1	Zoeken en vervangen	58
8.1.1	Zoeken.....	58
8.1.2	Vervangen	60
8.2	Spellingcontrole	61
8.2.1	Inleiding	61
8.2.2	De spelling en grammatica van een document controleren.....	61
8.2.3	Synoniemenlijst.....	63
8.3	Datum en tijd toevoegen aan een document	63
8.4	Documenten invoegen.....	64
9	Tabellen	65
9.1	Maken	65
9.1.1	Met de werkbalk Standaard	65
9.1.2	Met het menu	65
9.1.3	Met de pen.....	66
9.2	Tekst intikken en bewerken	67
9.2.1	De invoegpositie verplaatsen in een tabel	67
9.2.2	Selecties maken in tabellen	68
9.3	Rijen, kolommen, cellen invoegen en verwijderen.....	69
9.3.1	Rijen of kolommen invoegen	69
9.3.2	Cellen invoegen	69

9.3.3	Cellen, rijen of kolommen uit een tabel verwijderen	70
9.3.4	Cellen, rijen en kolommen in een tabel verplaatsen	70
9.4	De kolombreedte en -afstand wijzigen en kolommen gelijkmatig verdelen	70
9.4.1	De breedte van cellen of kolommen wijzigen.....	70
9.4.2	Kolommen gelijkmatig verdelen	72
9.5	De tabelpositie wijzigen	72
9.6	Het formaat van de volledige tabel wijzigen	73
9.7	De rijhoogte wijzigen en rijen gelijkmatig verdelen	73
9.7.1	De rijhoogte wijzigen.....	73
9.7.2	Rijen gelijkmatig verdelen.....	74
9.8	Cellen splitsen en samenvoegen	74
9.9	Tabelopmaak	75
9.9.1	De opmaak van cellen	75
9.9.2	Het uitlijnen van de celinhoud	75
9.9.3	De tekstrichting wijzigen	76
9.9.4	Randen en arcering	76
9.9.5	Rasterlijnen weergeven/verbergen	76
9.9.6	Afstanden in en rond cellen	76
9.10	Tabelkoppen op elke pagina herhalen.....	77
9.11	Tekst omzetten naar een tabel en omgekeerd	77
9.12	Een bijschrift aan een tabel toevoegen.....	78
9.13	Nummeren in tabellen.....	78
9.14	De tabelgalerie.....	78
9.14.1	Tabelopmaakprofielen	79
9.15	Geneste tabellen maken.....	80
9.15.1	Rekenen in tabellen	80
9.15.2	Celadressen.....	80
9.15.3	Formules	80
9.15.4	Getalnotatie	81
9.15.5	De som berekenen van een rij of kolom	81
9.15.6	Een functie ingeven	82
9.16	Tabellen splitsen.....	82
10	Opmaakprofielen	83
10.1	Soorten	83
10.2	Toepassen	83
10.2.1	Via de werkbalk Opmaak.....	84
10.2.2	Via het menu Opmaak	84
10.3	Opmaakprofielen maken.....	85
10.3.1	Op basis van een voorbeeldtekst	85
10.3.2	Via het dialoogvenster Opmaakprofiel	85
10.4	Opmaakprofielen wijzigen.....	86
10.4.1	Wijzigen op basis van voorbeeldtekst.....	87
10.4.2	Wijzigen via het dialoogvenster Opmaakprofiel.....	87
10.4.3	Opmaakprofielen automatisch bijwerken	88
10.5	De hiërarchie van opmaakprofielen	88
10.6	Tabelopmaakprofielen	88
10.7	Opmaakprofielen verwijderen	89
10.7.1	Uit de tekst.....	89
10.7.2	Uit de lijst van opmaakprofielen	89

10.8	Opmaakprofielen controleren	89
10.8.1	De help-aanwijzer	89
10.8.2	De naam van de opmaakprofielen zichtbaar maken.....	90
10.8.3	De gebruikte opmaakprofielen afdrukken	91
10.9	Sneltoetsen toewijzen aan een opmaakprofiel	91
10.10	Galerie opmaakprofielen.....	92
10.11	Tekst automatisch opmaken.....	93
10.11.1	Automatische opmaak toepassen.....	93
11	Titels nummeren & Lijstopmaakprofielen	95
11.1	Lay-out en nummering.....	95
11.1.1	Werkwijze bij het gebruik van de ingebouwde of gewijzigde kopopmaakprofielen	95
11.1.2	Werkwijze bij het gebruik van zelf gemaakte opmaakprofielen	96
11.2	Lijstopmaakprofielen.....	97
12	De overzichtswaergave	99
12.1	Overzichten uitvouwen en samenvouwen	101
12.2	Het gebruikte niveau verhogen of verlagen	101
12.3	Koppen en platte tekst verplaatsen	101
12.4	Met twee waergaven tegelijk werken	102
13	Sjablonen en wizards	103
13.1	Kenmerken van een sjabloon	103
13.2	Een sjabloon gebruiken om een nieuw document aan te maken	103
13.3	Een andere sjabloon aan een document koppelen	104
13.4	Sjablonen maken en wijzigen	105
13.4.1	Een nieuwe sjabloon definiëren.....	105
13.4.2	Een sjabloon maken op basis van een document	106
13.4.3	Sjablonen wijzigen	106
13.5	Elementen uitwisselen tussen sjablonen	106
13.6	Documenten maken met wizards	107
14	Documenten samenvoegen (deel 1)	109
14.1	Een hoofddocument maken.....	109
14.2	Een gegevensbestand maken	111
14.2.1	Een nieuw gegevensbestand maken.....	111
14.2.2	Een gegevensbestand koppelen	114
14.3	De standaardtekst intikken in het hoofddocument.....	114
14.3.1	Samenvoegvelden toevoegen aan het hoofddocument	114
14.3.2	Adresblok, Begroetingsregel & Elektronische postzegel	115
14.4	Hoofddocument en gegevensbestand testen	115
14.5	De standaardbrieven afdrukken.....	117
14.6	Opties voor samenvoegen.....	117
14.7	De werkbalk Afdruk samenvoegen	118
14.7.1	Een mailing via e-mail.....	118
15	Tekstkolommen	120
15.1	Kolommen van gelijke breedte maken.....	120
15.1.1	Werkwijze met de knop kolommen op de standaardwerkbalk	120
15.1.2	Werkwijze met het menu	120

15.2	Kolommen van ongelijke breedte maken.....	121
15.3	De kolombreedte wijzigen.....	121
15.3.1	Met het menu.....	121
15.3.2	Met de horizontale liniaal.....	122
15.4	De kolommenverdeling beïnvloeden.....	122
15.5	Kolommen op gelijke hoogte laten eindigen.....	122
15.6	Kolommen op gelijke hoogte starten.....	122
16	Voetnoten en eindnoten.....	123
16.1	Voet- of eindnoten inlassen.....	123
16.1.1	In normale weergave.....	123
16.1.2	In afdrukweergave.....	124
16.2	Voet- of eindnoten bewerken.....	124
16.3	Voet- of eindnoten wissen.....	124
16.4	Voetnoten wijzigen in eindnoten en omgekeerd.....	125
17	AutoCorrectie en AutoTekst.....	126
17.1	AutoCorrectie.....	126
17.1.1	Een AutoCorrectie-fragment maken.....	127
17.1.2	Een AutoCorrectie-fragment wijzigen.....	127
17.2	AutoTekst.....	128
17.2.1	Een AutoTekst-fragment maken.....	128
17.2.2	Een AutoTekst-fragment invoegen.....	128
17.2.3	AutoTekst-fragmenten wijzigen en verwijderen.....	129
17.2.4	Automatische aanvulmogelijkheden.....	129
17.2.5	De werkbalk AutoTekst.....	130
17.2.6	AutoTekst-fragmenten en sjablonen.....	130
17.2.7	Een lijst met AutoTekst-fragmenten afdrukken.....	130
17.3	Infolabels.....	130
17.4	Automatische opmaak.....	131
18	Bestandsbeheer.....	133
18.1	Samenvattingsinformatie.....	133
18.2	Bestandsnaam en pad opnemen in de tekst.....	134
18.3	Bestanden zoeken.....	134
18.4	Bestanden beheren.....	135
18.5	Automatisch opslaan.....	137

1 BASISKENNIS

1.1 INLEIDING

Word XP maakt deel uit van het pakket Office XP en is een tekstverwerkingsprogramma dat speciaal ontwikkeld is voor gebruik onder Windows. De bediening berust op de standaardinstellingen van Windows.

Word is een grafisch georiënteerd programma, d.w.z. dat de tekst op het scherm wordt weergegeven zoals hij op de printer zal worden afgedrukt. In vakterminologie noemt men dit WYSIWYG (What You See is What You Get). Dit wordt bovendien ondersteund door een groot aantal True Type-lettertypen, die op het scherm en afgedrukt op een identieke wijze weergegeven worden.

1.2 DE BEDIENING

Word is een volledig menugestuurd tekstverwerkingsprogramma dat zich eenvoudig met de muis laat bedienen. Je selecteert opdrachten uit menu's of maakt gebruik van werkbalken. Het is ook mogelijk opdrachten direct via het toetsenbord te geven door gebruik te maken van sneltoetsen.

1.2.1 De menubalk

Via de menubalk krijg je toegang tot de opdrachten van Word:

- je opent een menu **met de muis** door op de naam te klikken of
- je opent een menu **met het toetsenbord** door de ALT-toets in te drukken samen met de onderstreepte letter van de menunaam.

Bij het eerste gebruik, zie je enkel de basisopdrachten van het gekozen menu. Het volledige menu wordt zichtbaar wanneer je:

- dubbelklikt op het menu;
- in het basismenu op de dubbele pijl klikt;
- enkele seconden wacht.

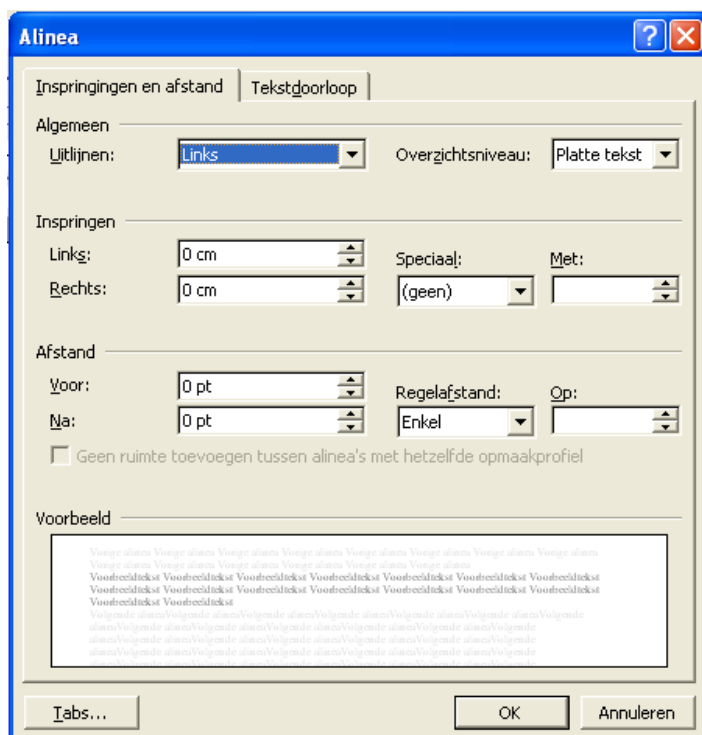
Na het openen van het menu krijg je een lijstje met opdrachten te zien waaruit een keuze kan worden gemaakt. Een opdracht wordt geselecteerd door op de naam te klikken of door de onderstreepte letter van de opdrachtnaam in te toetsen. Opdrachten die in een grijze kleur worden weergegeven, zijn op dat moment niet beschikbaar.

1.2.2 Snelmenu's

In een snelmenu kun je uitsluitend opdrachten kiezen die betrekking hebben op het element waarmee wordt gewerkt. Een snelmenu activeer je door de muisaanwijzer op het te bewerken element te plaatsen en vervolgens op de rechtermuisknop te drukken.

1.2.3 Dialoogvensters

Wanneer je een opdracht selecteert, verschijnt meestal een dialoogvenster op het scherm. In dialoogvensters zie je verschillende vakken en knoppen die hulp bieden bij het maken van keuzes. Hieronder bijv. het dialoogvenster *Alinea*:



Afhankelijk van de gekozen opdracht zul je in het dialoogvenster één of meer van de hiernavolgende onderdelen aantreffen:

Tabbladen

Sommige dialoogvensters hebben tabbladen, waarmee de keuzemogelijkheden in het dialoogvenster beter gegroepeerd worden. Het dialoogvenster *Alinea* heeft bijvoorbeeld een tabblad *Inspringingen en afstand* en een tabblad *Tekstdoorloop*.

Invoervakken

In een invoervak kun je een bepaalde waarde invoeren. De meeste invoervakken zijn voorzien van symbolen.



Wanneer dit symbool naast een invoervak staat, kun je uit een lijst met opties een keuze maken. Je klikt eerst op het pijltje en vervolgens op de gewenste optie.



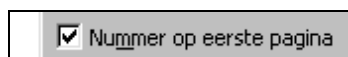
In een invoervak met dit symbool kun je via de pijltjes een getal selecteren. Je kunt ook direct een getal intikken door de combinatie *Alt + de onderstreepte letter* in te toetsen ofwel door met de Tab-toets van invoervak naar invoervak te verspringen.

Keuzerondjes



In een dialoogvenster vind je soms opties die worden voorafgegaan door keuzerondjes. Je selecteert de gewenste optie door op het keuzerondje te klikken.

Aankruisvakken



In sommige dialoogvensters kun je opties in- of uitschakelen via aankruisvakjes. Je schakelt ze in of uit door erop te klikken.

Knoppen

In vrijwel elk dialoogvenster vind je de volgende knoppen:

- *OK*
sluit het dialoogvenster en bevestigt de opties die je hebt ingesteld;
- *Annuleren*
sluit het dialoogvenster zonder dat de bijbehorende opdracht wordt uitgevoerd;
- *Help*
geeft informatie over de verschillende opties in het dialoogvenster.

Wanneer aan de naam van een knop drie puntjes zijn toegevoegd, betekent dit dat bij het selecteren van zo'n knop een nieuw dialoogvenster wordt geopend.

1.2.4 Werkbalken

Word beschikt over handige werkbalken met knoppen, waarmee je veel gebruikte opdrachten snel kunt kiezen. Wanneer je op zo'n knop klikt, wordt de bijbehorende opdracht meestal meteen uitgevoerd, d.w.z. zonder tussenkomst van een dialoogvenster. De betekenis van een knop kan worden weergegeven door de muisaanwijzer op die knop te plaatsen. Indien dit niet het geval is, dan kun je dit wijzigen via *Snelmenu*, *Aanpassen*, *Tabblad Opties*, *Scherminfo weergeven op werkbalken*.

Werkbalken kun je naar wens in- en uitschakelen. Ze kunnen bovendien naar elke gewenste plaats op het scherm worden gesleept.

De meeste gebruikte werkbalken zijn de *werkbalk standaard*



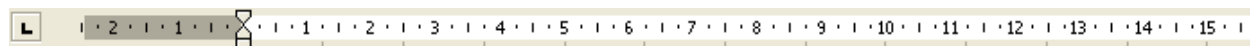
en de *werkbalk Opmaak*.



Verder zijn er nog een aantal werkbalken voor speciale toepassingen, zoals de werkbalk *Tabellen en randen*, *Tekenen*, *Formulieren*, enz.

Werkbalken kunnen worden in- en uitgeschakeld via het menu *Beeld* of met het snelmenu *Werkbalken*.

1.2.5 Liniaal



Op de horizontale liniaal kun je zien waar tabstops zijn geplaatst, hoe bepaalde alinea's inspringen en waar de kantlijnen zich bevinden. Deze instellingen kunnen worden gewijzigd door markeringen op de liniaal met de muis te verslepen. Op de verticale liniaal kun je boven- en/of ondermarges zien.

Net als bij de werkbalken bepaal je zelf of de linialen zichtbaar zijn. Of de verticale liniaal op het scherm kan worden geplaatst, hangt tevens af van de weergave waarin je werkt.

1.2.6 Sneltoetsen

Het uitvoeren van opdrachten kan in vele gevallen gebeuren via zogenaamde sneltoetsen. Een sneltoets is een toetsencombinatie die verbonden is met een bepaalde opdracht, bijv. *Ctrl + C* is een sneltoets voor kopiëren, *Ctrl + V* voor plakken.

2 BASISHANDELINGEN

2.1 WORD STARTEN

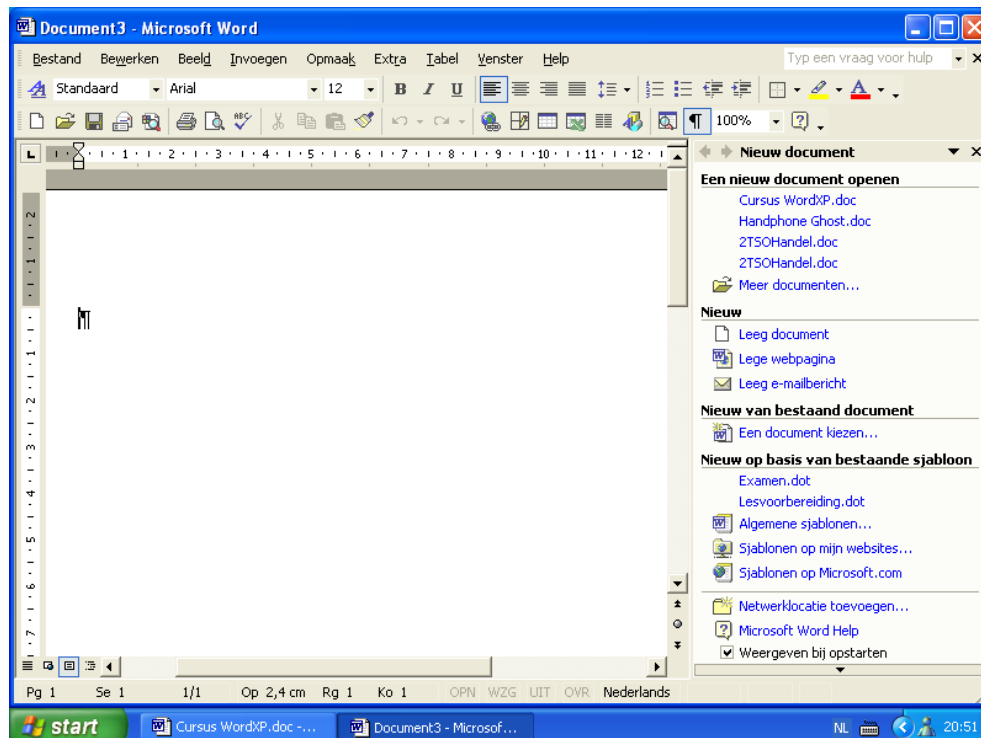
Je kunt Word starten door:

- te klikken op *Start, Alle programma's, Microsoft Word*;
- te dubbelklikken op de snelkoppeling naar Word;

2.2 HET WORD-VENSTER

Wanneer je Word start, verschijnt er gewoonlijk een dialoogvenster met een 'Tip van de dag'. Wil je verder werken, klik dan op OK.

Je komt nu in een door Word aangemaakt documentvenster terecht, dat er als volgt uitziet:



Van boven naar beneden zie je volgende onderdelen:

2.2.1 Titelbalk

Dit is de bovenste balk, waarin de naam van het programma en de naam van het document zijn vermeld. Rechts bevinden zich de knoppen om het venster te minimaliseren of te maximaliseren en de knop om het programma te sluiten.

2.2.2 Menubalk

De *menubalk* geeft toegang tot alle menu's en bijbehorende dialoogvensters. Rechts van de menubalk bevinden zich de knoppen om het venster te verkleinen, te vergroten of te sluiten.

2.2.3 Werkbalken

Meteen onder de menubalk zie je achtereenvolgens de werkbalken *Standaard* en *Opmaak*. Via deze balken kun je snel opdrachten selecteren. Mocht je om een of andere reden de werkbalken niet zien, dan kun je deze zichtbaar maken op één van de volgende manieren:

- je klikt met de rechtermuisknop op een zichtbare werkbalk; er verschijnt een snelmenu waarin je de gewenste werkbalk activeert of deactiveert door er 1 x op te klikken met de linkermuisknop;
- je kiest *Beeld, Werkbalken* en kruist de gewenste werkbalken aan.

Je kan de werkbalken anders schikken op het scherm door ze met de muis te slepen.

Opmerking

De menubalk en de werkbalken kunnen er door gebruik anders gaan uitzien. Wanneer je deze in hun oorspronkelijke vorm wilt behouden, dan kies je via het menu *Extra, Aanpassen* om het aankruisvak *Laatst gebruikte opdrachten eerst weergeven in menu* uit te zetten.

2.2.4 Horizontale liniaal

Met behulp van de horizontale liniaal kun je de linker- en rechtermarge aanpassen, tabstops en inspringen instellen, tabelkolommen verbreden of versmallen en de breedte van tekstkolommen aanpassen.

2.2.5 Documentvenster

In dit venster kun je tekst intypen of bijv. een tekening, een grafiek, ... invoegen. Het verticale knipperende streepje is de *cursor of invoegpositie*. Wanneer je een teken ingeeft met je toetsenbord zal het op deze plaats op het scherm zichtbaar zijn.

Het horizontale streepje is de eindmarkering van het document.

2.2.6 Taakvenster

Dit taakvenster biedt directe toegang tot heel wat functies.

Maak je het taakvenster breder door de linkerrand naar links te slepen, dan bedek je je huidig venster. Via *Beeld, Taakvenster* kan je het taakvenster al dan niet laten verschijnen. Met de x-knop binnen het taakvenster kan je dit venster sluiten.

2.2.7 Schuifbalken

De schuifbalken bevinden zich aan de rechter- en onderkant van het scherm. Ze laten toe om delen van het document die zich buiten de schermranden bevinden, te bekijken.

Links van de horizontale schuifbalk zie je vier pictogrammen waarmee je een andere tekstweergave van het document kunt oproepen. Alleen *On line* kun je enkel verlaten via het menu *Beeld*.

2.2.8 Statusbalk

Deze balk bevat informatie over het actieve document of de taak die je op een bepaald moment uitvoert, bijv.

Pg 1	pagina 1
Se 1	sectie 1
1/1	huidige pagina/totaal aantal pagina's
Op 2,5 cm	positie van de invoegpositie t.o.v. de bovenrand van het blad
Rg 1	regel 1
Ko 2	aantal tekens vanaf de linkermarge van het blad
Nederlands	actieve taal op de plaats van de invoegpositie.


2.2.9 Taakbalk

Bij het minimaliseren van werkvensters of programma's worden deze op de taakbalk geplaatst. Via de taakbalk kun je snel tussen verschillende toepassingen wisselen. Uiterst rechts op deze balk wordt de systeemtijd getoond.

2.3 DE HELPFUNCTIE

2.3.1 Het menu Help

Het menu *Help* kan worden opgeroepen door een van de volgende mogelijkheden:

- in de werkbalk *Standaard* te kiezen voor ;
- de *F1-toets* in te drukken;
- in de *menubalk* te kiezen voor *Help*;
- in menubalk rechts bovenaan hulpvraag intypen.

Help

In het invoervak *Wat wilt u doen?* typ je het gewenste sleutelwoord in het invoervak; kies nu de knop *Zoeken*. Nu krijg je de verschillende toepassingen i.v.m. het gezochte woord te zien;

selecteer daarin het onderwerp waarover je wenst geïnformeerd te worden.

De helppaanwijzer

Met de helppaanwijzer kun je informatie weergeven over onderdelen van het scherm, zoals de menu's en de werkbalken, en over de tekst op het scherm:

- druk *Shift + F1* in; de muisaanwijzer verandert in een vraagteken;
- druk opnieuw *Shift + F1* om een 'gewone' muisvoorstelling te bekommen.
- als je informatie over tekst opvraagt met *Help, Wat is dit?* (*Shift + F1*), krijg je die informatie niet langer in een dialoogvenster, maar in het taakvenster *Opmaak weergeven*. Vanuit dit taakvenster kan je de opmaak onmiddellijk aanpassen

Tip van de dag

Word beschikt over een ingebouwde *Tipfunctie*. Deze verschijnt in de vorm van een dialoogvenster telkens Word wordt opgestart. Hiervoor dient de optie '*Tips weergeven bij opstarten*' aangekruist te staan (*F1 - Opties*).

2.3.2 Informatie over dialoogvensters

Als je in een dialoogvenster op de knop *Help* of *F1* drukt, krijg je informatie over de betekenis en het gebruik van invoervakken, keuzerondjes en andere onderdelen in het venster.

2.4 TEKST INVOEREN

2.4.1 Regels, alinea's en pagina's

Wanneer je Word hebt opgestart, kun je onmiddellijk beginnen met typen. De *invoegpositie* (*cursor*) duidt aan waar de tekens zullen verschijnen tijdens het intikken.

Je kunt altijd doortypen; Word zorgt er zelf voor dat een woord dat niet meer op de regel past naar een volgende regel wordt overgebracht. Dit wordt Word-wrap genoemd. Is de pagina vol getypt, dan zal Word zelf een nieuwe pagina beginnen.


Je kunt echter zelf de alinea- of pagina-indeling beïnvloeden, en wel op de volgende manier:

regeleinde = een nieuwe regel die tot dezelfde alinea behoort	SHIFT+ RETURN
alinea-einde = een nieuwe regel van een nieuwe alinea	RETURN
vast pagina-einde = zelf een nieuwe pagina beginnen	CTRL + RETURN

Wanneer Word automatisch een nieuwe pagina creëert, verschijnt er een gestippelde lijn op het scherm. Heb je zelf aangegeven waar een nieuwe pagina moet beginnen, dan verschijnt er een gestippelde lijn met in het midden de vermelding '*pagina-einde*'. Je kunt ze verwijderen door de invoegpositie op de eindmarkering te plaatsen en op de deletetoets te drukken. Deze eindmarkering is enkel zichtbaar wanneer je in de normale weergave werkt.

Niet-afdrukbare tekens weergeven

In bepaalde gevallen kan het nuttig zijn om spaties, alineamarkeringen, tabs e.d. op het scherm af te beelden. Zo kan bijv. worden gecontroleerd of kolommen met tabs i.p.v. met spaties werden ingetikt!

Dergelijke tekens worden weergegeven via de knop *Weergeven/verbergen*  op de werkbalk *Opmaak*.

2.5 DE INVOEGPOSITIE VERPLAATSEN

2.5.1 Met de muis

Je kunt eenvoudig en snel de invoegpositie ergens in het document plaatsen door de muisaanwijzer op de gewenste plaats te zetten en daar te klikken met de linkermuisknop. Gebruik de schuifbalken om naar een plaats in het document te gaan die niet zichtbaar is op het scherm.

Bladerobject



Onderaan op de verticale schuifbalk vind je de knop *Bladerobject*. Wanneer je op de middelste knop klikt, bekom je een klein venstertje waarin je kunt aanklikken volgens welk object je kunt bladeren:



2.5.2 Met het klavier

Wens je gebruik te maken van het klavier om de invoegpositie door de tekst te verplaatsen, dan kan dit op de volgende manieren:

Toets	Verplaatsing
→	volgende positie
←	vorige positie
↓	volgende regel
↑	vorige regel
Ctrl + →	begin volgend woord
Ctrl + ←	begin (vorig) woord
Ctrl + ↓	begin volgende alinea
Ctrl + ↑	begin (vorige) alinea
Home	begin van de regel
End	einde van de regel
Ctrl + Home	begin van het document
Ctrl + End	einde van het document
Page Up	één scherm omhoog
Page Down	één scherm omlaag
Ctrl + Page Up	begin vorige pagina
Ctrl + Page Down	begin volgende pagina

2.6 TEKST WIJZIGEN

Tekst toevoegen gaat heel eenvoudig: je plaatst de invoegpositie op de plaats waar je de nieuwe tekst wil inlassen en tikt deze gewoon in. Word past de indeling van de tekst automatisch aan. Je werkt dan in de *invoegmode*.

Wil je bestaande tekst overschrijven dan moet je overschakelen naar de *typeovermode*. Dit gebeurt door op de *insert-toets* te drukken of door te dubbelklikken op de aanduiding 'OVR' op de statusbalk. **Let wel op dat je op deze wijze niet ongewild tekst aan het overschrijven bent.**

Het opnieuw uitschakelen van de *typeovermode* gebeurt op dezelfde manier.

Tekst verwijderen kan met de volgende toetsen:

Toets	Verwijdering
Delete	teken rechts van de invoegpositie
Backspace	teken links van de invoegpositie

Het verwijderen van grote stukken tekst gaat het snelst als de tekst eerst wordt geselecteerd.

2.7 TEKST SELECTEREN

Een veel voorkomende handeling bij het werken met Word, is het selecteren van tekst. Het maken van een selectie heeft tot doel dit stuk tekst te bewerken, te kopiëren, te verplaatsen of te verwijderen, ...

Er zijn heel wat mogelijkheden om selecties te maken. We beperken ons tot de meest gebruikelijke.

2.7.1 Tekst selecteren met de muis

Hoe selecteer je:	
een willekeurig aantal tekens	klikken en slepen (met de linkermuisknop ingedrukt) of klikken vóór het eerste teken, naar het laatste teken van de selectie gaan klikken en de Shift-toets tegelijkertijd indrukken
één woord	dubbelklikken in het woord m.b.t. de tekenopmaak: éénmaal klikken in het woord
één zin	Ctrl-toets indrukken en klikken op een willekeurige plaats in die zin
één regel	klikken in de selectiebalk (= witte zone links naast de tekst)
meerdere regels	linkermuisknop indrukken en slepen in de selectiebalk of eerste regel selecteren in de selectiebalk en bij de laatste regel Shift + klikken
één alinea	driemaal klikken ergens in de alinea of dubbelklikken in de selectiebalk ter hoogte van de alinea
het hele document	Ctrl-toets indrukken en klikken in de selectiebalk of driemaal klikken in de selectiebalk
niet aansluitende tekstdelen	tekstdeel selecteren, Ctrl-toets indrukken, volgend tekstdeel selecteren

2.7.2 Tekst selecteren met het klavier

Er zijn drie manieren om met het klavier selecties te maken:

- Shift + alle mogelijke cursorbesturingstoetsen om de selectie uit te breiden, bijv.
 - ✓ Shift + → : selecteert telkens 1 teken naar rechts
 - ✓ Shift + Ctrl + → : selecteert telkens 1 woord naar rechts, enz.
- F8 + alle mogelijke cursorbesturingstoetsen om de selectie uit te breiden;
- Ctrl + A of Ctrl + 5 (op numeriek klavier): het volledige document selecteren.

Opmerkingen

Een selectie die per ongeluk gemaakt werd, kan weer ongedaan gemaakt worden door op een pijltjestoets te drukken of ergens in de tekst met de muis te klikken.

Een tekstgedeelte kan gemakkelijk worden verwijderd door het eerst te selecteren en daarna op backspace of delete te drukken.


Het is echter niet noodzakelijk een selectie te verwijderen wanneer je iets anders in de plaats wil zetten: wanneer je een selectie maakt en onmiddellijk begint te typen, wordt de selectie automatisch vervangen door de nieuw ingetypte tekst.

Slimme alineaselectie: *Extra*, *Opties*, tabblad *Bewerken*, bepaalt of bij het selecteren van een alinea de alineamarkering op het einde al dan niet meegenomen wordt in de selectie.

2.8 ONGEDAAN MAKEN - OPNIEUW

Met de opdracht *Ongedaan maken* uit het menu *Bewerken* kan de laatste bewerking die je hebt uitgevoerd, ongedaan worden gemaakt. De tegenhanger is de opdracht *Herhalen* in hetzelfde menu. Hiermee kan een opdracht nogmaals worden uitgevoerd.

Wanneer je een bewerking ongedaan hebt gemaakt, verandert de opdracht *Herhalen* in de opdracht *Opnieuw*. Hiermee kun je het ongedaan maken opnieuw herstellen.

Deze opdrachten kunnen ook worden geactiveerd via de volgende knoppen op de standaardwerkbalk  of met de sneltoets *Ctrl + Z*.

Met de linkerknop maak je bewerkingen ongedaan, met de rechterknop herstel je het ongedaan maken.

Omdat Word bijhoudt welke bewerkingen je uitvoert, is het mogelijk om alle handelingen vanaf een bepaalde bewerking ongedaan te maken. Wanneer je klikt op het pijltje naast de knop *Ongedaan maken*, verschijnt een lijst met de door jou uitgevoerde bewerkingen in chronologische volgorde. De laatste bewerking staat helemaal bovenaan. Let op: wanneer je uit deze lijst een bewerking selecteert om ze ongedaan te maken, worden ook alle bewerkingen die daarna zijn uitgevoerd ongedaan gemaakt.

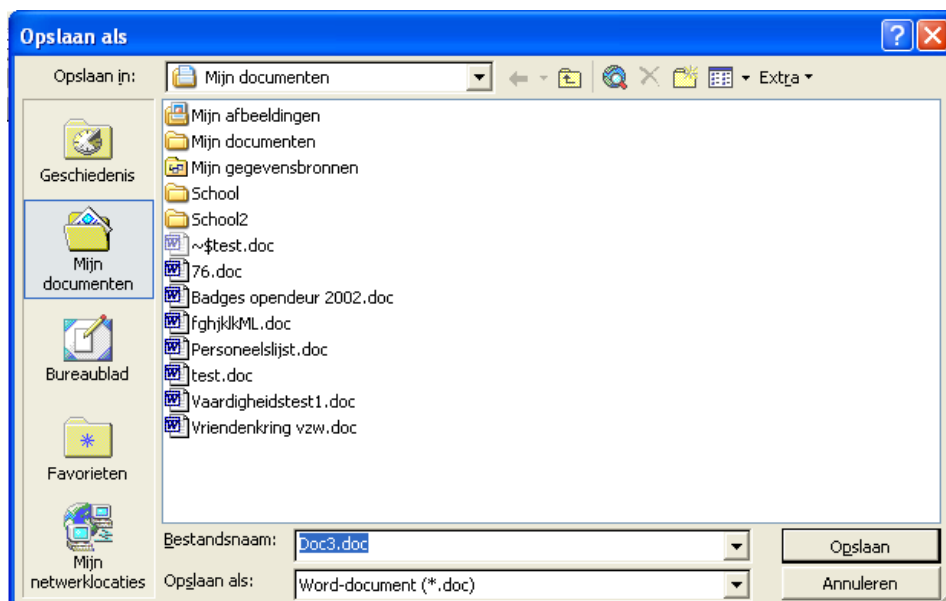
Klik je op het pijltje naast de knop *Opnieuw*, dan krijg je een lijst van alle bewerkingen die ongedaan zijn gemaakt.

2.9 EEN DOCUMENT OPSLAAN

2.9.1 Opslaan als

Dit gebruik je om een nieuwe tekst die nog geen bestandsnaam heeft te bewaren of om aan een bestaand document een nieuwe naam te geven. Dit doe je door in het menu *Bestand*, *Opslaan als* te kiezen.

Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- In het vak *Opslaan in* kies je eerst waar je het document wilt opslaan en daarna in welke map je het document wenst te bewaren.

Met  kun je een nieuwe map aanmaken.

- Overtyp eventueel de naam die Word standaard invult in het vakje *Bestandsnaam* met de zelf gewenste naam. Je beschikt over 255 tekens om een document een naam te geven, eventueel gevolgd door een punt en een extensie van maximum 3 tekens. Vul je geen extensie in, dan zal Word automatisch de extensie 'doc' aan de naam toevoegen.
- Kies *Opslaan* om het document op te slaan of druk op Return. De naam waaronder het document werd bewaard, verschijnt nu op de titelbalk van het Word-venster.

2.9.1.1 Wijzigingen samenvoegen naar bestaand bestand

Sla je een document op onder een naam die reeds voor een ander document gebruikt werd, dan krijg je het venster hieronder te zien




De eerste twee keuzes spreken voor zich maar de keuze *Wijzigingen samenvoegen naar een bestaand bestand* vergt enige toelichting.

Bij deze keuze wordt het actieve document dat je opslaat bovenaan in het reeds bestaande document ingevoegd en dat reeds bestaande document wordt geopend. De gewijzigde toestand wordt automatisch via de functie *Wijzigingen bijhouden* geaccentueerd (zie verder in cursus).

2.9.2 Opslaan

Wanneer het document reeds eerder werd bewaard kun je de versie vervangen door de ondertussen verbeterde of bijgewerkte versie via:

- de *Standaardwerkbalk* de knop *Opslaan* ;
- *Ctrl + S*;
- het menu *Bestand, Opslaan*.

De tekst wordt dan **zonder waarschuwing** onder dezelfde naam opgeslagen.

Wanneer je deze handeling toepast op een nieuw document kom je automatisch in het dialoogvenster *Opslaan als* terecht.

2.10 DOCUMENTEN OPENEN EN SLUITEN

2.10.1 Een document openen

Wanneer je een bestaande tekst wil ophalen van de harde schijf of van een diskette, moet je het document 'openen'. Het wordt dan in een nieuw venster geplaatst.

Openen kan via de volgende mogelijkheden:

- klik op de knop *Openen* op de *standaardwerkbalk* ;

Ctrl + O;

kies *Bestand, Openen*.

Het dialoogvenster *Openen* wordt geopend.

- In het venster *Zoeken in* zie je de map die actief is (standaard: *Mijn documenten*). Met de uitschuifkeuzelijst in *Zoeken in* kun je een andere schijf of map selecteren. Normaal krijg je enkel *Worddocumenten* te zien. Kies je in de lijst *Bestandstypen* de vermelding *Alle bestanden (*.*)* dan krijg je een lijst van alle bestanden in de gekozen map.



- Door te klikken op de knop *Geschiedenis* , krijg je een lijst van de laatst geopende documenten te zien.

Klik op de gewenste documentnaam en kies dan *Openen* of druk Return om het document te openen. Hetzelfde effect krijg je door te dubbelklikken op de naam.

In het taakvenster krijg je bij de rubriek *Een nieuw document openen* de recentst gebruikte documenten te zien. Een muisklik volstaat om één van de documenten snel te openen. Via *Meer documenten* kan je het venster *Openen* activeren.

Opmerkingen

- Een document waarvan je de naam kent, kan worden opgevraagd door de volledige naam (inclusief de map) in het vak *Bestandsnaam* in te tikken. Kies daarna *Openen* of Return.
- Onder in het Menu *Bestand* staat een lijstje met de namen van de laatste vier bestanden die je hebt bewerkt. Je kunt deze openen door gewoon op de naam te klikken.

2.10.2 Een document sluiten

Om een document te sluiten kun je kiezen voor volgende mogelijkheden:

- klik op de zwarte x-knop rechtsboven;
- *Ctrl + W* (= *Ctrl + F4*);
- Menu *Bestand, Sluiten*.

Wanneer de wijzigingen in het document nog niet zijn opgeslagen, verschijnt een waarschuwing zodat je de mogelijkheid krijgt het document alsnog op te slaan.

2.11 EEN NIEUW DOCUMENT BEGINNEN

Wens je aan een nieuwe tekst te beginnen, kies dan uit volgende mogelijkheden:

- knop *Nieuw* van de *Standaardwerkbalk* ;

Ctrl + N;

- kies in het menu *Bestand* de opdracht *Nieuw*. Dit brengt je in het taakvenster *Nieuw document*. Kies er *Leeg document* om met een nieuw, leeg document te starten.

2.12 WORD AFSLUITEN

Om Word af te sluiten kun je kiezen uit volgende mogelijkheden:

- klik op de rode x-knop rechtsboven op de titelbalk,

dubbelklik op het pictogram van het systeemmenu van Word linksboven op de titelbalk,

Alt + F4,

- open het menu *Bestand* en kies *Afsluiten*.

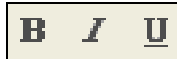
3 TEKENOPMAAK

3.1 TEKST ACCENTUEREN

Word beschikt over verschillende mogelijkheden om tekst te accentueren: vetdruk, cursief, onderstrepen, dubbel onderstrepen, ... Hoewel het in de praktijk mogelijk is om deze accenten tijdens het intikken aan- en uit te zetten, verdient het aanbeveling om de tekst eerst in te tikken en deze daarna via selectie te voorzien van de gewenste effecten.

3.1.1 Onderstrepen, vetdrukken en cursiveren

Deze effecten kunnen zeer snel worden aangebracht via de volgende knoppen op de werkbalk *Opmaak*:



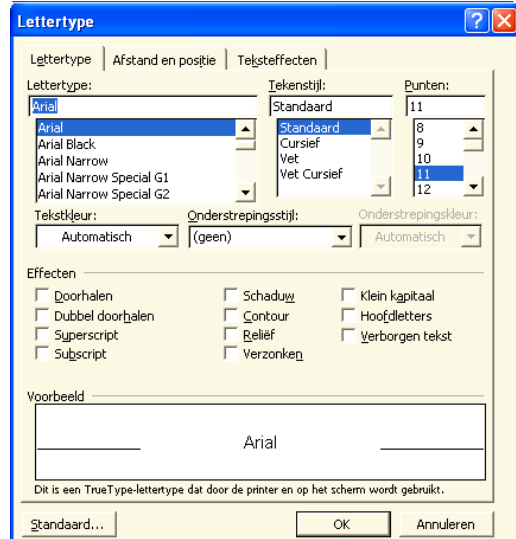
Word beschikt ook over een aantal sneltoetsen waarmee je tekens kunt opmaken. Voor de hierboven besproken effecten zijn dat:

- *Ctrl + B* vetdruk
- *Ctrl + I* cursief
- *Ctrl + U* onderstrepen.

3.1.2 Andere weergave-effecten

Voor andere weergave-effecten zoals Klein kapitaal, Superscript, Subscript, ... kies je de opdracht *Lettertype* in het menu *Opmaak*:

3.1.2.1 *Tabblad Lettertype*



- *Lettertype*:
in dit vak krijg je weer de mogelijkheid *vet* en *cursief* of een combinatie van de twee te selecteren.
- *Onderstrepingstijl*:
hier krijg je de volgende mogelijkheden: *geen*, *enkel*, *alleen woorden* (dus geen spaties en tabs), *dubbel*, *gestippeld*, ...

- *Onderstrepingskleur*
Van het ogenblik dat onderstrepingsstijl actief is, is het mogelijk om een onderstrepingskleur te selecteren.
- *Tekstkleur*.
wanneer je over een kleurenprinter beschikt, kan de tekst in kleur worden afgedrukt.

Effecten:

Doorhalen: trekt een lijn door de tekst (voor correctiedoeleinden);

Superscript: tekens worden verhoogd weergegeven, bijv. x^3 (*Ctrl + Shift + +=teken*);

Subscript: tekens worden verlaagd weergegeven, bijv. H_2O (*Ctrl + -=teken*);

Verborgen tekst: tekst wordt niet afgedrukt en is alleen zichtbaar op het scherm als de knop Weergeven/verbergen is ingeschakeld;

Klein kapitaal: verkleinde hoofdletters (deze optie heeft geen invloed op hoofdletters, cijfers en niet-alfabetische tekens).

Het effect van de overige mogelijkheden (*Schaduw, Contour, ...*) wordt duidelijk wanneer je ze aankruist en het vak *Voorbeeld* bekijkt.

- *Voorbeeld:*
hier zie je het effect van de gekozen opmaak.

Opmerking

In het dialoogvenster *Lettertype* vind je nog de knop *Standaard* waarmee je het standaard-lettertype voor alle volgende documenten kunt wijzigen.

3.1.2.2 Tabblad Afstand en positie

Met het vak *Afstand* kan de afstand tussen de tekens gewijzigd worden. Via het vak *Positie* kun je de positie van tekens ten opzichte van de basislijn wijzigen.

3.1.2.3 Tabblad Teksteffecten

Met Word XP kun je op het beeldscherm de tekst animeren door beweging in of rond de tekst aan te brengen. Deze effecten kunnen niet afgedrukt worden.

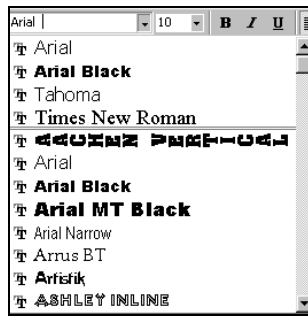
3.2 LETTERTYPE EN -GROOTTE

In het vak *Lettertype* van het hierboven besproken dialoogvenster kun je aangeven welk lettertype je wenst te gebruiken en in het vak *Punten* selecteer je de gewenste puntgrootte.


Via de werkbalk *Opmaak* gaat het selecteren van een lettertype nog sneller. Klik op het pijltje rechts van het invoervak *Lettertype* en maak een keuze uit de lijst die je ziet verschijnen. In Word XP toont deze lijst niet enkel de soorten lettertypes, maar ook hoe ze er in werkelijkheid uitzien.

In de keuzelijst worden de laatst gebruikte lettertypes (maximum 10) boven de scheidingslijn weergegeven.

Klik op het pijltje naast het invoervak *Lettergrootte* om de gewenste puntgrootte te kiezen. Je kunt deze ook rechtstreeks in het vak intikken.



Welke lettertypes beschikbaar zijn, hangt af van de mogelijkheden van de geselecteerde printer. Ook met Windows XP worden een aantal True Type-lettertypes meegeleverd. True Type-lettertypes kunnen op elke printer worden afgedrukt. Bovendien zijn ze schaalbaar, d.w.z. dat de lettergrootte traploos kan worden ingesteld.

True Type-lettertypes kun je herkennen aan het pictogram  dat naast de naam van het lettertype staat afgebeeld.

3.3 TEKENOPMAAK KOPIËREN EN VERWIJDEREN

3.3.1 Tekelopmaak kopiëren

De tekenopmaak van een tekstgedeelte kan snel en eenvoudig worden overgebracht naar een ander stukje tekst. Op die manier kun je bijv. alle ondertitels in een document van dezelfde opmaak voorzien. Je maakt daarbij gebruik van de knop *Opmaak kopiëren/plakken*



op de standaardwerkbalk:

- selecteer de tekst waarvan je de opmaak wilt kopiëren;
- klik op de knop *Opmaak kopiëren/plakken* en verplaats de muisaanwijzer terug naar het document: hij krijgt de vorm van een kwastje met een invoegsymbool;
- selecteer de tekst waar je de tekenopmaak naartoe wil kopiëren.

Om de opmaak te kopiëren naar **meerdere locaties**, dubbelklik je op de knop *Opmaak kopiëren/plakken*. Alle tekst die je nu selecteert krijgt dezelfde opmaak. Wanneer je klaar bent met kopiëren, klik je nog eens op dezelfde knop of druk je op Escape.

3.3.2 Tekelopmaak verwijderen

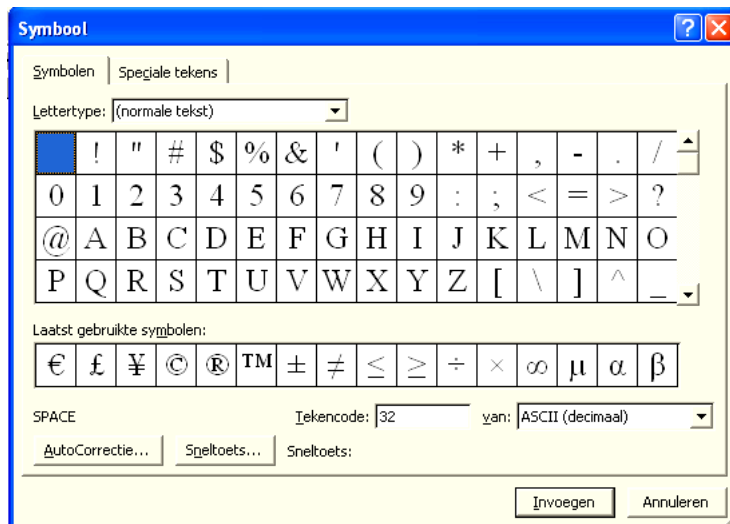
Je kunt heel snel alle tekenopmaak van een stuk tekst verwijderen door deze tekst te selecteren en daarna *Ctrl + spatiebalk* in te drukken.

3.4 SYMBOLEN EN SPECIALE TEKENS

Symbolen en speciale tekens zijn karakters die niet op een gewoon toetsenbord voorkomen. Het onderscheid tussen beide is niet altijd even duidelijk.

Om dergelijke tekens in te voegen in een document ga je als volgt te werk:

- kies in het menu *Invoegen* de opdracht *Symbool*; het volgende dialoogvenster verschijnt:



- selecteer het tabblad *Symbolen* of het tabblad *Speciale tekens*;
- klik op het gewenste teken of selecteer een ander lettertype tot je een bruikbaar symbool vindt;
- kies *Invoegen* om het symbool in het document in te voegen en sluit het venster.

Wanneer je veel symbolen nodig hebt, is het handig het venster niet te sluiten. Je kunt dan afwisselend het documentvenster en het dialoogvenster *Symbol* actief maken door er in te klikken. Verplaats eventueel het dialoogvenster *Symbol* naar een ander gedeelte van het scherm zodat de tekst in het documentvenster zichtbaar blijft.

3.5 DE VASTE SPATIE

Twee of meer woorden die altijd bij elkaar op dezelfde regel moeten staan, verbind je met een vaste spatie. Dat wil zeggen dat je, in plaats van gewoon op de spatiebalk te drukken, *Ctrl + Shift + spatiebalk* indrukt.

4 ALINEAOPMAAK

De alineaopmaak regelt de uiterlijke vorm van de alinea's van een document. In Word wordt een alinea gevormd door een willekeurige hoeveelheid tekst, een figuur, een enkel teken of zelfs een (lege) regel afgesloten met een *alineamarkering* (die je verkrijgt door op de return-toets te drukken).

De alineaopmaak gebruik je om:

- de *uitlijning* van een alinea te wijzigen,
- de *regelafstand* binnen een alinea te wijzigen,
- de *witruimte* tussen twee opeenvolgende alinea's in te stellen,
- *tabstops* te plaatsen,
- een hele alinea of bepaalde regels daarvan te laten *inspringen*,
- alinea's te accentueren met *kaders, lijnen of arcering*,
- de *plaats* van de *alinea's* te bepalen op de pagina,
- woordafbreking voorkomen,
- tekstdoorloop instellen (zoals het voorkomen van zwevende regels),
- de alinea's te *nummeren* of te laten voorafgaan door *opsommingstekens*.

De opmaakinstructies van een alinea worden opgeslagen in de alineamarkering. Op het scherm is de alineamarkering enkel zichtbaar indien de niet-afdrukbare tekens weergegeven worden (zie 2.4 Tekst invoeren). Klik op de knop *Weergeven/verbergen* op de werkbalk *Standaard* om de niet-afdrukbare tekens al dan niet zichtbaar te maken.

Wanneer je een nieuwe alinea begint, wordt de alineamarkering gekopieerd, evenals de opmaakinstructies. Verwijder je, verplaats je of kopieer je een alineamarkering, dan wordt ook de alineaopmaak verwijderd, verplaatst of gekopieerd.

Je kunt een alinea opmaken tijdens het typen, maar handiger is het om dit achteraf te doen. Om één alinea op te maken is het voldoende als de invoegpositie ergens in die alinea staat. Wil je een aantal opeenvolgende alinea's op dezelfde manier opmaken, dan moet je deze selecteren.

Net als de tekenopmaak kan de alineaopmaak worden gekopieerd via de knop *Opmaak kopiëren/plakken* op de standaardwerkbalk (zie 3.3 Tekenopmaak kopiëren en verwijderen).

Opmerking

Hoe een alinea is opgemaakt, is op het scherm niet altijd duidelijk. Via het menu *Help (Wat is dit?)* of *Shift + F1* kun je echter de gewenste informatie opvragen.

4.1 UITLIJNING

Tekst die je intikt, wordt door Word standaard *links* uitgelijnd. De andere mogelijkheden zijn: *centreren*, *rechts uitlijnen* of *uitvullen*. In het laatste geval lopen alle tekstregels van de linker- tot de rechtermarge, met uitzondering van deze die werden afgesloten met een alineamarkering.

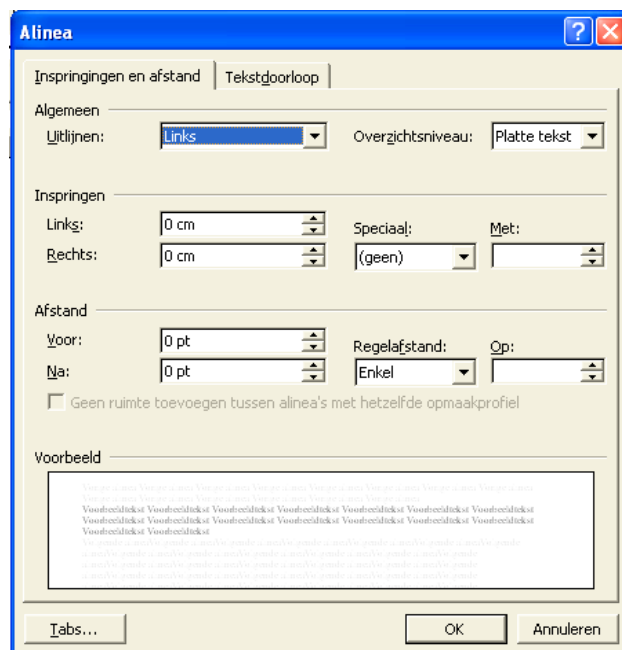
De uitlijning van tekst kan heel gemakkelijk worden gewijzigd, wanneer je deze tekst selecteert en vervolgens op één van de volgende knoppen van de werkbalk *Opmaak* klikt:



Links uitlijnen, Centreren, Rechts uitlijnen en Uitvullen

De uitlijning kan ook worden gewijzigd via het dialoogvenster *Opmaak, Alinea*:

- plaats de invoegpositie in de tekst of selecteer de tekst die je wilt uitlijnen;
- kies *Opmaak, Alinea* of druk op de rechtermuisknop en kies *Alinea* uit het snelmenu: het dialoogvenster *Alinea* wordt geopend:



- selecteer in het vak *Uitlijning* de manier waarop moet worden uitgelijnd.


Het uitlijnen kan eventueel ook gebeuren via sneltoetsen:

- *Ctrl + L* links uitlijnen
- *Ctrl + R* rechts uitlijnen
- *Ctrl + E* gecentreerd uitlijnen
- *Ctrl + J* uitvullen.

4.2 REGELAFSTAND

4.2.1 Regelafstand binnen een alinea

Standaard is de regelafstand ingesteld op *enkel* (= regelafstand 1) en wordt de regelhoogte automatisch aangepast aan de grootte van het gebruikte lettertype. In het dialoogvenster

Opmaak, Alinea kunnen we de regelafstand wijzigen of via de knop  op de werkbalk *Standaard*. De regelafstand wordt gemeten in punten. Eén regel is gelijk aan 12 punten (1 punt = 1/72e inch of ca. 0,35 mm).

Naast de opties *anderhalf* en *dubbel* biedt het vak *Regelafstand* nog volgende mogelijkheden:

- *Ten minste*
Hiermee kun je een minimale regelafstand opgeven. Word zal deze automatisch aanpassen als er bijv. grotere lettertypen of figuren in de tekst voorkomen.

- *Exact*
Hier geef je een vaste regelafstand op; deze zal door Word niet worden gewijzigd.
- *Meerdere*
Om een regelafstand in te geven. Dit laat toe de regelhoogte procentueel te verhogen of te verlagen.

Opmerking

Je kunt de regelafstand en de afstand tussen de alinea's ook opgeven in regels (rg), in inches (in of ") of in cm. Word rekent dit automatisch om naar punten.

4.2.2 Afstand tussen de alinea's

Afgezien van de regelafstand binnen een alinea, biedt Word de mogelijkheid om zowel vóór als na een alinea extra witruimte toe te voegen. Het aanpassen van de witruimte via het dialoogvenster *Opmaak, Alinea* biedt een aantal voordelen:

- de witruimte kan exact worden opgegeven en is niet afhankelijk van de lettergrootte of het lettertype van de omliggende alinea's;
- je kunt voor een bepaald doel de afstand variëren bijv. voor kopteksten;
- omdat de extra witruimte deel uitmaakt van de alinea, zal ze worden meegenomen wanneer de alinea wordt verplaatst of gekopieerd;
- je kunt de instellingen opslaan in opmaakprofielen (zie hoofdstuk 10 Opmaakprofielen).

Om de witruimte te wijzigen ga je als volgt te werk:

- selecteer de alinea's waarvoor je de witruimte wil wijzigen;
- kies *Opmaak, Alinea* en selecteer onder *Afstand* de gewenste waarden in de vakken *Voor* en *Na*;
- klik op *OK*.

Om een witregel voor een alinea toe te voegen:

- plaats de cursor in de alinea (of selecteer meerdere alinea's);
- druk op *Ctrl + 0* (nul).

4.3 TABS

Een tabulatiepositie wordt gemeten vanaf de linkermarge van de pagina. Wijzig je de linkermarge van het document dan verschuiven de ingestelde tabs automatisch mee.

In Word staan er *standaardtabs* ingesteld om de 1,25 cm. Het zijn de kleine streepjes die je ziet onderaan op de liniaal. Door op de Tab-toets te drukken wordt de invoegpositie verplaatst naar de eerstvolgende tabstop.

Je kunt vijf verschillende soorten tabs instellen: *links*, *centrerend*, *rechts*, *decimaal* (wanneer de decimale tab niet correct werkt, zie configuratiescherm) en een lijntab. De tabsoort geeft aan hoe de tekst t.o.v. de tabstop wordt uitgelijnd. Een lijntab plaatst enkel een lijntje tussen de andere tabs.

Ben je niet tevreden met de standaardtabs, dan kun je uiteraard zelf tabstops instellen. Daarbij zal Word automatisch alle standaardtabs links van de nieuwe tab wissen.


Opmerking

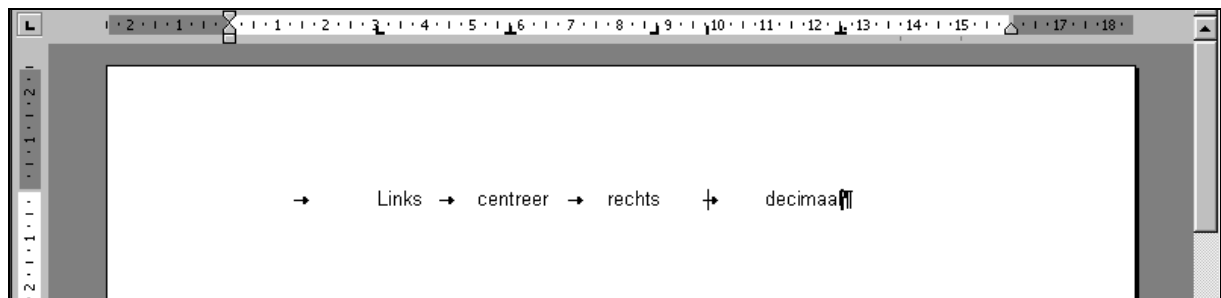
Wanneer je een tabel intikt waarvan elke regel dezelfde tabinstellingen heeft, dan kun je beter op het einde van elke regel *Shift + Return* drukken i.p.v. *Return*. Het is dan niet nodig de tabel te selecteren om de tabstops te verplaatsen, vermits je binnen dezelfde alinea blijft.

Tabstops instellen, verplaatsen en wissen via de liniaal

Dit is wel de eenvoudigste en snelste methode om tabstops in te stellen, maar de posities kunnen niet helemaal exact worden opgegeven.

Werkwijze:

- als de liniaal niet op het scherm staat, kies dan in het menu *Beeld* voor *Liniaal*;
- plaats de cursor in de gewenste alinea en klik op de knop  *Tabuitlijning* links op de liniaal om de soort tab in te stellen:



Een tab met opvulteken kun je niet met de liniaal instellen;

- klik nu in het onderste gedeelte van de liniaal op de gewenste positie.

Om een tabstop te verplaatsen, sleep je hem met de muis naar de nieuwe positie.

Opgelet: wanneer deze tabstop voor meerdere alinea's geldt, moet je deze eerst selecteren! Na uitvoering is het resultaat onmiddellijk zichtbaar op het scherm.

Om een tabstop te verwijderen, sleep je de markering van de liniaal.

4.3.1 Tabstops instellen en wissen met het menu

Tabstops stel je in met het menu wanneer de positie tot op de millimeter nauwkeurig moet zijn of als je gebruik wil maken van *Opvultekens*.

- Plaats de cursor in de gewenste alinea en selecteer *Opmaak, Tabs*. Het dialoogvenster *Tabs* wordt geopend:



- Typ de positie voor de tab in het vak *Tabpositie*.
- Geef de tabsoort aan door één van de knoppen in het vak *Uitlijning* te kiezen.
- Klik op de knop *Instellen* om de tab daadwerkelijk in te stellen.
- Herhaal de drie bovenstaande stappen voor elke bijkomende tabstop die je wil instellen.
- Bevestig met *OK*.

Indien je dit wenst, kun je gebruik maken van tabs met opvultekens. Hierbij wordt de lege ruimte vóór het tabteken opgevuld met naar keuze een stippellijn, een onderbroken lijn of een volle lijn (handig bij inhoudsopgaven!).

In het vak *Uitlijning* vind je verder nog de optie *Lijn*, waarmee je een verticaal lijntje op de opgegeven positie kunt tussenvoegen. Op die manier kun je een lijn tussen tabkolommen plaatsen.

De knoppen *Wissen* en *Alles wissen* gebruik je respectievelijk om:

- de tabstop te wissen die je in het vak *Tabpositie* hebt geselecteerd;
- alle tabstops in de geselecteerde alinea's te wissen.

Opmerkingen

Je komt sneller in het dialoogvenster *Tabs* terecht door met de rechtermuisknop te dubbelklikken op een tabteken in de liniaal.

In dit dialoogvenster kun je ook, indien gewenst, de tussenruimte van de standaardtabs wijzigen.

4.4 INSPRINGEN

Word biedt een aantal mogelijkheden om alinea's te laten inspringen:

- je kunt de *volledige alinea* t.o.v. de linker- en/of rechtermarge laten inspringen;
- je kunt enkel *de eerste regel* van een alinea laten inspringen;
- je kunt de alinea '*Verkeerd-om*' laten inspringen, (dit betekent dat enkel de tekst na de eerste regel inspringt);
- je kunt met een 'negatieve' inspringsing de tekst laten doorlopen in de linker- of rechtermarge.

Gebruik nooit de spatiebalk om een tekstgedeelte te laten inspringen!

Je kunt het inspringen op verschillende manieren instellen:

- met de opdracht *Opmaak, Alinea*,
- met de liniaal,
- met de werkbalk *Opmaak*,
- met sneltoetsen.

4.4.1 Inspringen met de opdracht *Opmaak, Alinea*

Dit is de nauwkeurigste methode: je kunt hier zelf de waarden ingeven.

- Plaats de cursor in de gewenste alinea of selecteer de alinea('s).
- Kies *Opmaak, Alinea, Inspringsingen en afstand* (zie afbeelding onder nr. 4.1).

- Kies *Links* wanneer je wil inspringen t.o.v. de linkermarge en voer de gepaste waarde in.
- Kies *Rechts* wanneer je wil inspringen t.o.v. de rechtermarge en voer de gepaste waarde in.
- Kies *Speciaal* wanneer je niet de volledige alinea wil laten inspringen. In dit geval moet je een keuze maken uit (*geen*), *Eerste regel* of *Verkeerd-om*. In het vak *Met* voer je de gepaste waarde in. In het vak *Voorbeeld* kun je het effect zien van de gekozen instelling.
- Klik tenslotte op *OK* om het dialoogvenster te sluiten.

4.4.2 Inspringen met de liniaal

Je kunt de alinea's ook laten inspringen door de inspringmarkeringen op de liniaal te verslepen.

Uiterst links op de liniaal zie je twee driehoekjes die naar elkaar wijzen met een blokje eronder. Ze hebben de volgende betekenis:



sleepblokje *Eerste regel* inspringen,
 sleepblokje *Verkeerd-om* inspringen,
 sleepblokje *Links* inspringen (= volledig inspringen).

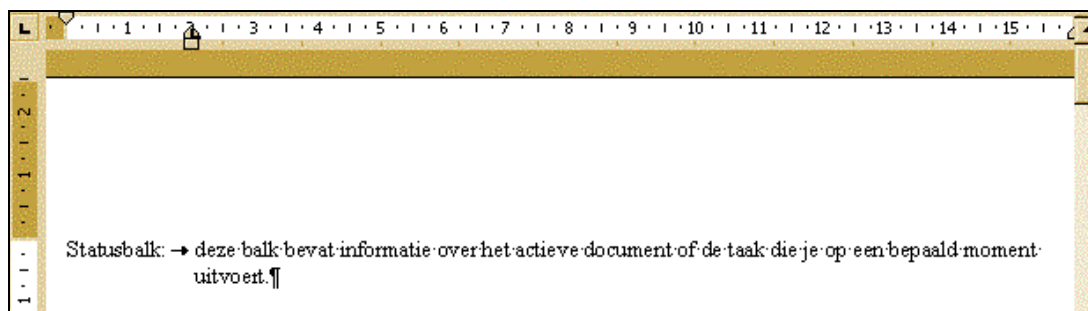


Om de alinea rechts te laten inspringen, sleep je het driehoekje uiterst rechts op de liniaal naar de gewenste positie.

Indien de inspringing voor meerdere alinea's geldt, dien je deze uiteraard eerst te selecteren.

Opmerking

Het *Verkeerd-om* inspringen gebruik je o.a. om tekst na een woord te laten inspringen, zoals in het hiernavolgende voorbeeld:



Om dergelijk effect te bekomen, ga je als volgt te werk:

- na het dubbelpunt op de eerste regel komt een tab en dus geen spatie;
- je sleept het blokje voor *Verkeerd-om* inspringen tot op de gewenste plaats.

4.4.3 Met de werkbalk

Met de knop *Inspringing vergroten* (rechts) laat je een volledige alinea inspringen naar de eerstvolgende tab.



Met de knop *Inspringing verkleinen* (links) breng je de volledige alinea één tabstop terug naar links.

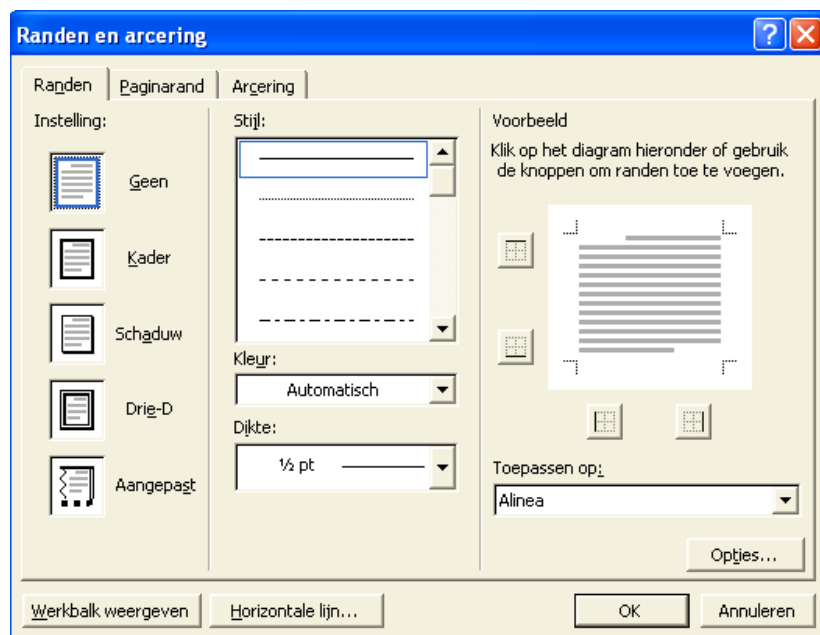
4.5 RANDEN EN ARCERING

Om een alinea te laten opvallen, kun je haar voorzien van lijnen, kaders of achtergrondarcering. Deze worden steeds tussen de linker- en rechterinsprong uitgevuld. Voor kortere tekstregels, titels, enz. kunnen de inspringposities worden aangepast.

Het aanbrengen van lijnen, kaders enz. kan op twee manieren gebeuren: via het menu *Opmaak, Randen en arcering* of via de knop *Kader*, werkbalk *Opmaak*.

4.5.1 Menu Opmaak, Randen en arcering

Selecteer het tekstgedeelte dat je wil omranden en kies *Opmaak, Randen en arcering*; je komt dan in het volgende dialoogvenster terecht:



Dit dialoogvenster omvat drie tabbladen: *Randen*, *Paginarand* en *Arcering*.

- Met de knop *Horizontale lijn* kun je snel een horizontale lijn maken. Je krijgt daarbij de keuze uit verschillende soorten lijnen (eigenlijk bedoeld voor webpagina's). Deze horizontale lijn is een grafisch object.
- De knop *Werkbalk weergeven* brengt de werkbalk *Tabellen en randen* op het scherm.

4.5.1.1 Tabblad Randen

In het vak *Instellingen* heb je de volgende mogelijkheden:

- met de optie *Geen* verwijder je alle randen;
- je kunt een kader aanbrengen door in het vak *Instellingen* de optie *Kader* te selecteren;
- met *Schaduw* plaats je het geselecteerde object in een kader met schaduw;
- met *Drie-D* plaats je het geselecteerde object in een driedimensionaal kader;
- met *Aangepast* kun je zelf een kader definiëren.

Bij de rubriek *Stijl* kies je de lijn die je wilt gebruiken. Met *Kleur* kun je de gewenste kleur instellen en met *Dikte* bepaal je de gepaste lijndikte.

Bij de rubriek *Voorbeeld* selecteer je de plaats van de lijn. Klik daartoe op de overeenstemmende knop. Klik nogmaals op dezelfde knop om de lijn opnieuw te verwijderen of klik op het diagram.

Bij de rubriek *Toepassen op* selecteer je het object waarrond je een kader wilt plaatsen. Je hebt de keuze uit *Alinea en Tekst*. Let op: kies je Alinea dan wordt de omranding als alineaopmaak aangebracht, kies je daarentegen voor Tekst dan wordt de omranding aangebracht als tekenopmaak.

Met de knop *Opties* kun je de afstand tussen de lijnen en de tekst opgeven en dit voor elke zijde afzonderlijk. Je kunt tevens op de lijnen slepen.

4.5.1.2 Tabblad Paginarand

In het tabblad *Paginarand* heb je de volgende mogelijkheden.

De optie *Paginarand* is een kader voor alle pagina's van de sectie (secties worden behandeld in hoofdstuk).

Bij de rubriek *Illustraties* kun je een tekening, waarmee het kader wordt gevormd, kiezen.

Bij de rubriek *Toepassen op* bepaal je welke pagina's het kader moeten krijgen.

Met de knop *Opties* kun je de volgende instellingen bepalen.

- *Marges:*
dit zijn de marges voor het kader. Je kunt deze instellen ten opzichte van de rand van de pagina of ten opzichte van de tekst in het kader. Selecteer die instelling bij de rubriek *Metten vanaf*.
- *Alinea- en tabelranden:*
hiermee kun je alinearanden en tabellen op de paginarand uitlijnen.
- *Altijd op voorgrond weergeven:*
het kader wordt op de voorgrond geplaatst (waardoor het altijd wordt weergegeven, zelfs als andere objecten het snijden).
- *Random koptekst:*
je bepaalt of het kader de koptekst moet insluiten.
- *Random voettekst:*
je bepaalt of het kader de voettekst moet insluiten.

4.5.1.3 Tabblad Arcering

Kies je het tabblad *Arcering* dan kun je volgende instellingen kiezen.

- *Opvulling:*
je kiest een kleur voor de achtergrond. Selecteer *Geen* om een ingestelde achtergrond opnieuw te verwijderen. Via de knop *Meer* heb je uiteraard meer kleuren ter beschikking.
- *Patronen:*
het patroon van de arcering en de patroonkleur (de kleur voor de voorgrond).
- *Toepassen op:*
hier bepaal je welke onderdelen die arcering moeten krijgen, nl. *Alinea* of *Tekst*.

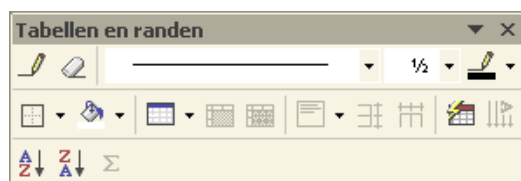
4.5.2 De knop Kader op de werkbalk Opmaak

Met de uitschuifknop *Kader* op de werkbalk *Opmaak* kun je tekstgedeelten eenvoudig en snel van randen en kaders voorzien. Hiermee kun je echter noch lijndikte, noch arcering in-

stellen. Deze mogelijkheid wordt je wel geboden op de werkbalk *Tabellen en randen* en *Tekenen*.



Je activeert de werkbalk *Tabellen en randen* via het menu *Beeld*, *Werkbalken* of door te klikken op het pictogram op de werkbalk *Standaard*.



In volgorde van links naar rechts, zie je de knoppen *Tabel tekenen*, *Vlaktom*, *Lijnstijl*, *Lijndikte*, *Randkleur (Auto)*, *Kader*, *Arceringskleur (Geen)*.

4.6 OPSOMMINGSTEKENS EN NUMMERING

Word voorziet de mogelijkheid om alinea's automatisch van opsommingstekens of nummers te laten voorzien maar ook lijsten, onderdelen, enz. Alinea's met dergelijke tekens of nummers worden steeds opgemaakt met een *Verkeerd-om* insprong, zodat de tekstregels die erop volgen netjes onder elkaar beginnen.

Ook teksten met meerdere niveaus kunnen automatisch worden genummerd.

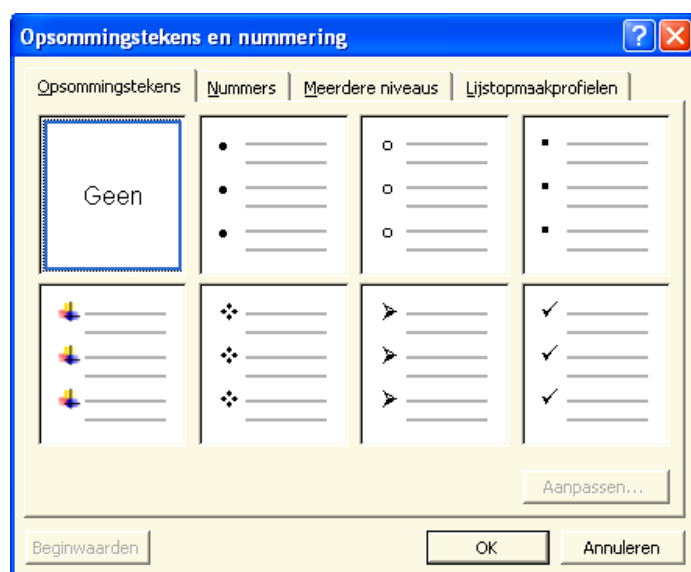
4.6.1 Opsommingstekens

Alinea's kunnen op 2 manieren van opsommingstekens worden voorzien:

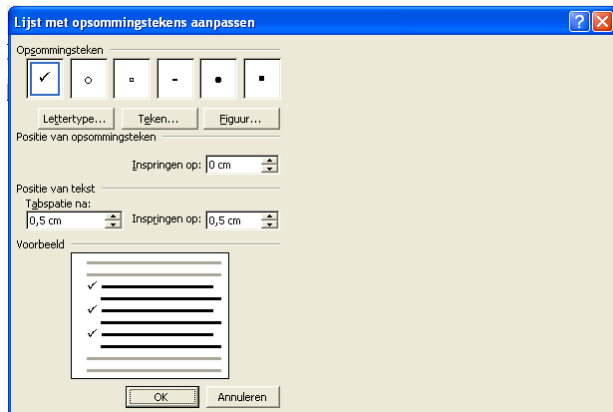
- met de knop *Opsommingstekens* op de werkbalk *Opmaak*;
- met de opdracht *Opsommingstekens* in het menu *Opmaak*.

Werkwijze met het menu:

- selecteer de gewenste alinea's;
- kies *Opmaak*, *Opsommingstekens en nummering*;
- selecteer zo nodig het tabblad *Opsommingstekens*:



je kunt klikken op één van de acht voorgestelde opsommingstekens of, indien gewenst, een ander opsommingsteken kiezen via de knop *Aanpassen*. Je komt dan in een nieuw dialoogvenster terecht:



- ◇ Wanneer je klikt op de knop *Teken*, kom je in het dialoogvenster *Symbol* terecht, waar je in het vak *Symbolen* uit een tekenset kunt kiezen. Selecteer het gewenste teken en klik op *OK*. Het nieuwe opsommingsteken verschijnt geselecteerd in het dialoogvenster.
- ◇ Wanneer je klikt op de knop *Figuur* kan je ook een figuur als opsommingsteken instellen.
- ◇ Wanneer je klikt op *Lettertype* dan kun je de opmaak van het gekozen opsommingsteken instellen.
- ◇ Bij *Positie van opsommingstekens* geef je de afstand tussen linkermarge en opsommingstekens op.
- ◇ Bij *Positie van tekst* vind je *Tabspatie na*: hier kan je rechtstreeks de afstand tussen het opsommingsteken en de tekst van de eerste regel instellen onder de vorm van een tabulatie (tabspatie), bij *Inspringen op* bepaal je de insprong van de tweede regel (verkeerd-om).
- ◇ Als laatste stap controleer je het voorbeeld en klik je op *OK*.

Werkwijze met de werkbalk



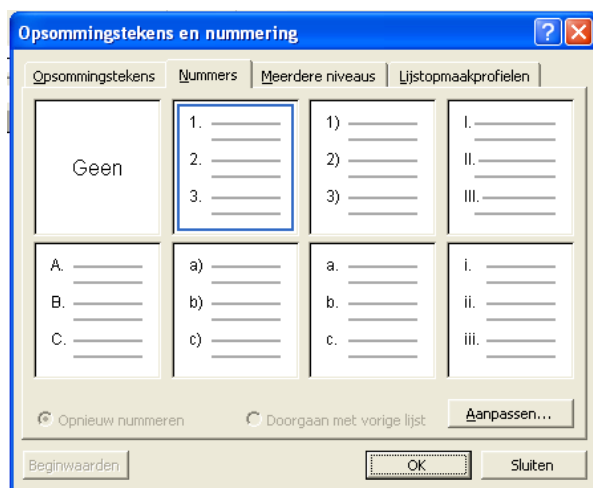
Selecteer de gewenste alinea's en klik op de werkbalk *Opmaak* op de knop *Opsommingstekens*.

Je krijgt automatisch het geselecteerde teken (standaardinstellingen). Tijdens het intikken kun je de opsomming met deze knop aan- en uitzetten.

4.6.2 Nummering

Werkwijze met het menu

- In het dialoogvenster *Opsommingstekens en nummering* kies je het tabblad *Nummers*:



- Uit de lijst selecteer je de gewenste manier van nummering.
- De opdracht *Aanpassen* kies je wanneer je een afwijkende nummering wil toepassen, of wanneer de opsomming met een ander getal dan 1 moet beginnen of wanneer je een andere aanpassing wil aanbrengen. In het daaropvolgende dialoogvenster kun je tekst ingeven die achter elk nummer komt. Bij *Stijl* kun je de wijze van nummeren (Arabisch, Romeins, letters of woorden) kiezen. Bij *Lettertype* kies je het lettertype, de opmaak en de grootte van het nummer. Bij *Beginnen bij* bepaal je het nummer of de letter waarmee de nummering moet starten.
- De andere rubrieken hebben dezelfde betekenis als bij het tabblad *Opsommingstekens*.

Werkwijze met de werkbalk



De standaardnummering kan worden aan- en afgezet via de knop *Nummering* in de werkbalk *Opmaak*.

4.6.3 Meerdere niveaus

Via het tabblad *Meerdere niveaus* kun je een nummering kiezen voor meerdere niveaus. Per niveau kun je dezelfde wijzigingen doorvoeren als hierboven beschreven voor één niveau.

Opmerkingen

- Je kunt het nummeren of het werken met opsommingstekens natuurlijk ook aanzetten vóór je de tekst intikt. Ingeval je een bepaalde alinea (bijv. in doorlopende tekst) niet wil nummeren gebruik je voor deze bepaalde alinea de combinatie *Shift-Return* in plaats van gewoon *Return*. Hierdoor krijg je een *nieuwe regel zonder een nieuwe alinea te beginnen*.
- Tijdens het intikken van de tekst gebruik je - indien er meerdere niveaus zijn - de knop in de werkbalk *Inspiringing vergroten* om naar een volgend niveau over te gaan en de knop *Inspiringing verkleinen* om naar een vorig niveau terug te keren.
- In plaats van de nummering te beëindigen met de knoppen op de werkbalk *Opmaak*, kun je ook twee maal op *Return* drukken. Wil je verder in de tekst opnieuw op dezelfde manier nummeren, selecteer dan in het dialoogvenster *Opsommingstekens en nummering* dezelfde lijst en maak onderaan in ditzelfde dialoogvenster een keuze tussen *Nummering opnieuw beginnen* of *Doorgaan met vorige lijst*.
- Heb je één van de door Word voorgestelde lijsten aangepast, dan blijven die aanpassingen actief, ook wanneer je het programma afsluit en weer opstart. Om terug naar de oorspronkelijke instellingen te gaan, selecteer je de bewuste lijst en klik je op de knop *Begin*.

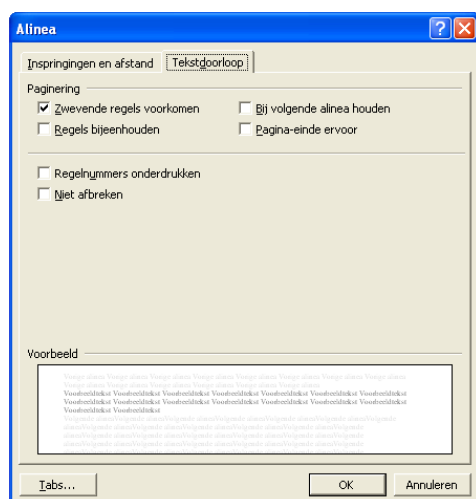
waarden links onderaan in het dialoogvenster. Staat het woord *Beginwaarden* grijs, dan betekent dit dat de oorspronkelijke instellingen actief zijn.

4.7 HET SCHIKKEN VAN ALINEA'S T.O.V. DE PAGINA

In het hoofdstuk 'Basishandelingen' hebben we reeds vermeld dat Word automatisch een nieuwe pagina begint wanneer de tekst niet meer op de huidige pagina past. Je kunt ook zelf een nieuwe pagina beginnen met de toetsencombinatie *Ctrl + Return* (= vast pagina-einde).

Het verdelen van alinea's over meerdere pagina's gebeurt echter niet altijd optimaal. Zo kan het bijvoorbeeld gebeuren dat tekstregels die je wil samenhouden, over twee opeenvolgende pagina's worden verdeeld. Zelf een nieuwe pagina nemen is in dit geval geen goede oplossing, tenzij je echt wil dat de tekst altijd op een nieuwe pagina begint, ook bij latere tekstwijzigingen.

Word beschikt over een aantal andere mogelijkheden om ongewenste pagina-einden te voorkomen. Deze mogelijkheden vind je terug in het dialoogvenster *Alinea* (menu *Opmaak*), tabblad *Tekstdoorloop*:



4.7.1 Zwevende regels voorkomen

Een zwevende regel is de eerste of laatste regel van een alinea die zich 'alleen' (dus zonder de rest van de alinea) boven- of onderaan een pagina bevindt. Wanneer dit vakje aangekruist staat, zal Word er voor zorgen dat er geen zwevende regels ontstaan.

4.7.2 Regels bijhouden

Als je wil voorkomen dat een alinea, of bijv. een deel van een opsomming door een pagina-einde wordt onderbroken, ga je als volgt te werk:

- selecteer de regels die je wil samenhouden;
- activeer het vakje *Regels bijhouden* in het dialoogvenster *Alinea*, *Tekstdoorloop*.

4.7.3 Bij volgende alinea houden

Het kan voorkomen dat twee of meer opeenvolgende alinea's of figuren niet mogen gescheiden worden door een pagina-einde, bijv. een titel met bijbehorende tekst of twee opeenvolgende ondertitels. Om dit te vermijden doe je het volgende:

- selecteer de alinea's die je wil bijeen houden, met uitzondering van de laatste;
- activeer in het dialoogvenster *Alinea*, *Tekstdoorloop* het vakje *Bij volgende alinea houden*.

4.7.4 Pagina-einde ervoor

Deze optie zorgt ervoor dat een bepaalde alinea (bijv. een hoofdtitel) altijd bovenaan een pagina staat. Het verschil met het *Vaste pagina-einde* (*Ctrl + Return*) bestaat hierin dat het effect van het pagina-einde een onderdeel is van de alineaopmaak, m.a.w. je kunt het pagina-einde enkel wissen door het aankruisvakje *Pagina-einde ervoor* in het tabblad *Tekst-doorloop* opnieuw te deactiveren.

4.8 WOORDAFBREKING

Hoewel de woordafbreking onder het menu *Extra* voorkomt en niet onder *Opmaak*, zal het al dan niet activeren ervan wel degelijk het uitzicht van de alinea's beïnvloeden. Immers, wanneer je woorden niet laat afbreken op het einde van de regel, ontstaat een zeer ongelijke rechtermarge bij links uitgelijnde tekst en grote witruimtes tussen de woorden bij uitgevulde tekst.

Bij het splitsen plaatst Word tijdelijke afbreekstreepjes. Indien de tekst na bewerking een andere indeling heeft gekregen, worden deze streepjes niet meer afgedrukt.

Er zijn twee manieren om tekst te splitsen: *automatisch* en *handmatig*. Vooraleer je met het afbreken van start gaat, kun je best even controleren of de juiste taal is ingesteld. Dit gebeurt via het menu *Extra, Taal*. Met de Nederlandse versie van Word kun je standaard in twee talen splitsen: in het Nederlands en in het Engels. Voor andere talen kunnen bijkomende taalmodules worden aangeschaft.

4.8.1 Automatisch afbreken

Het automatisch afbreken is in Word niet standaard ingesteld. Het instellen gebeurt als volgt:

- kies *Woordafbreking* in het menu *Extra, Taal*; het volgend dialoogvenster wordt geopend:



- kruis het vakje *Woorden in document automatisch afbreken* aan;
- bepaal of je ook hoofdletterwoorden wil laten afbreken en activeer of deactiveer dit vakje;
- stel de *Afbreekzone* in. De afbreekzone is de hoeveelheid ruimte die is toegestaan tussen het einde van een regel en de rechtermarge. Woorden die in deze zone voorkomen worden afgebroken. Hoe smaller de afbreekzone, hoe vaker de woorden zullen worden afgebroken en hoe regelmatig de rechtermarge;
- in het vak *Opeenvolgende afbreekstreepjes beperken tot* kun je het maximaal opeenvolgende regels opgeven die mogen afgebroken worden;
- als alles ingesteld is, klik je op *OK*. Het splitsen wordt automatisch in het gehele document doorgevoerd.

Voer de woordafbreking pas uit wanneer het document in zijn definitieve vorm is gegoten.

4.8.2 Handmatig afbreken

Het handmatig afbreken kan toegepast worden op het gehele document of op een gedeelte van de tekst (dat je vooraf selecteert).

- Kies *Extra, Taal, Woordafbreking* en klik op de knop *Handmatig*.
- De woorden die kunnen worden afgebroken, verschijnen één voor één.
- Het tekstvak *Afbreken op* geeft aan waar gesplitst kan worden. Ben je akkoord, klik dan op *Ja*. Ben je niet akkoord, klik dan op de gewenste positie en vervolgens op *Ja*. Wens je het woord helemaal niet af te breken, kies dan *Nee*.
- Ga zo door tot je de melding krijgt dat het afbreken voltooid is. Klik dan op *OK*.

Opmerkingen

- Het automatisch afbreken kan voor één of meerdere alinea's worden uitgezet, wanneer je deze alinea's selecteert en daarna via *Opmaak, Alinea, Tekstdoorloop* het vakje *Niet afbreken* aankruist.
- Je kunt zelf een *tijdelijk liggend streepje* plaatsen door *Ctrl + liggend streepje* te typen. (Gebruik het minteken op het alfanumerieke klavier.) Indien het woord dat met het *Ctrl + liggend streepje* afgebroken wordt door verandering van bijv. de marges niet meer afgebroken dient te worden, zal Word automatisch het woord niet meer afbreken.

5 PAGINA- EN SECTIEOPMAAK

In Word betekent *sectie* onderdeel. Standaard bestaat een document uit één sectie (linksonder op de statusregel staat Se 1), maar je kunt ook een document in een willekeurig aantal secties verdelen. De minimale grootte van een sectie is één alinea, maar een sectie kan ook meer bevatten: twee alinea's, één opsomming, één pagina, twee pagina's, enzovoort. Je kunt een sectie op elk willekeurig punt van een document beginnen (maar altijd aan het begin van een alinea).

Een document deel je in secties, wanneer bepaalde onderdelen van het document er anders moeten uitzien dan andere delen.

Een sectie is dus in feite een onderdeel van een document, dat afzonderlijk opgemaakt kan worden. Je bepaalt zelf waar een sectie begint en waar ze eindigt.

Secties gebruik je wanneer je één of meer van de volgende opmaakelementen in een gedeelte van het document wil wijzigen:

- marges,
- papierformaat en afdrukstand,
- verticale uitlijning van tekst,
- opmaak, positie en volgorde van de paginanummers,
- inhoud en positie van kop- of voetteksten,
- positie en nummering van voetnoten,
- regelnummering,
- aantal tekstkolommen,
- paginakaders.

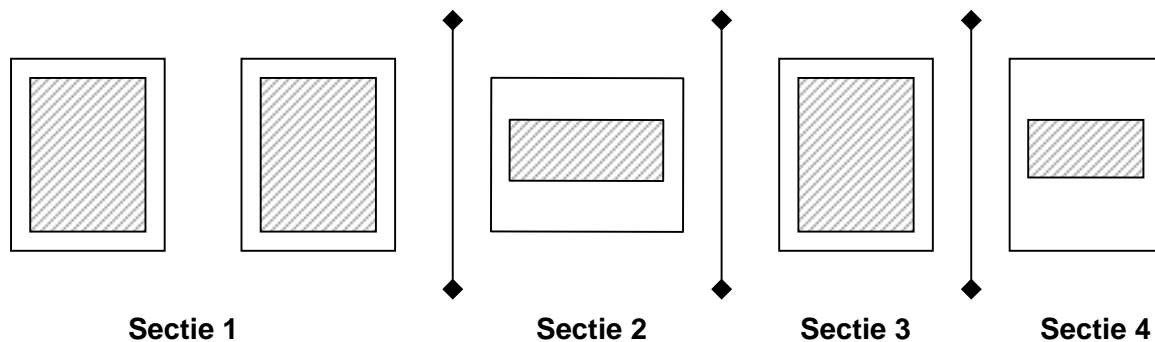
Als voorbeeld gaan we uit van de volgende situatie: op de pagina's 1 en 2 heb je een flinke hoeveelheid tekst getypt. Deze tekst moet 'staand' op de pagina verschijnen. Op pagina 3 moet een brede tabel komen, waarvoor je de afdrukstand moet veranderen in 'liggend'. Vanaf pagina 4 wil je de tekst weer vervolgen (uiteeraard weer op een staande pagina). Pagina 5 bevat slechts een kleine hoeveelheid tekst die je extra in de verf wil zetten door verticaal te centreren.

Wijzig je aan het begin van de derde pagina de afdrukstand, dan gelden de gewijzigde instellingen ook voor de beide voorafgaande pagina's. Om dit te voorkomen moet je een sectie-einde invoegen. Ook bij het begin van de vierde pagina moet je opletten dat de wijzigingen niet doorwerken in de voorafgaande pagina. Ook hier komt een sectie-einde. Tot slot komt een sectie-einde bij het begin van de vijfde pagina want enkel de tekst op deze laatste pagina wordt verticaal gecentreerd.

- De eerste sectie bevat de pagina's 1 en 2 en heeft een staande afdrukstand.
- De tweede sectie bevat pagina 3 en heeft een liggende afdrukstand.
- De derde sectie bevat pagina 4 en heeft weer een staande afdrukstand.
- De vierde sectie bevat pagina 5 en bevat een stukje tekst dat verticaal gecentreerd is.

Je krijgt dus de volgende situatie:

pag. 1 pag. 2 pag. 3 pag. 4 pag. 5



Indien je geen secties zou gebruiken, dan gelden deze opmaakprofielen voor het volledig document i.p.v. voor één deel ervan.

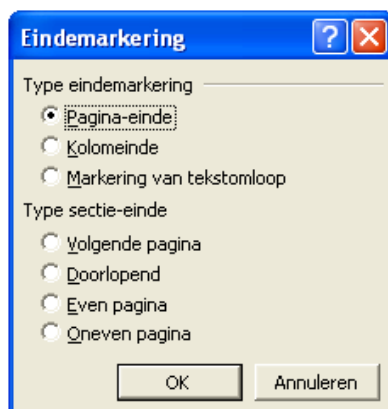
5.1 EEN DOCUMENT INDELEN IN SECTIES (EEN SECTIE-EINDE INVOEGEN)

Wanneer je een sectie-einde invoegt, zie je op het scherm (beeldscherm Normaal) volgende sectiemarkering verschijnen:

=====Sectie-einde (volgende pagina)=====

5.1.1 Via het dialoogvenster Eindemarkering

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar je een nieuwe sectie wil beginnen.
- Kies *Invoegen, Eindemarkering*; het volgende dialoogvenster verschijnt:




- Hier kun je uit 4 soorten sectie-einden kiezen:
 - ◇ *Volgende pagina:*
de nieuwe sectie begint op de volgende pagina; dit type sectie-einde is dus ook een pagina-einde.
 - ◇ *Doorlopend:*
de nieuwe sectie begint op dezelfde pagina. Opgelet: dit sectie-einde wordt enkel gebruikt bij tekstkolommen en regelnummers (tekstkolommen worden behandeld in hoofdstuk 14).
 - ◇ *Even pagina:*
de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende even pagina.
 - ◇ *Oneven pagina:*
de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende oneven pagina.

- Kies *OK*; de invoegpositie wordt nu automatisch in de nieuwe sectie geplaatst en op de statusregel kun je aflezen in welke sectie je aan het werk bent.

In dit voorbeeld klik je op *Volgende pagina* en vervolgens op *OK*.

Als je in de normale weergave werkt, zie je een dubbele stippellijn met in het midden Sectie-einde (volgende pagina). Deze geeft het einde van de vorige sectie aan. Linksonder op de statusregel zie je Se 2. De sectieopmaak wordt in de sectiemarkering vastgelegd. Haal je een sectiemarkering weg, dan verwijder je daarmee ook de opmaak van de vorige sectie. De vorige sectie wordt dan namelijk samengevoegd met de sectie die erop volgt en krijgt de sectieopmaak van de laatste van beide secties.

Als je per ongeluk een sectiemarkering gewist hebt, kies dan onmiddellijk *Bewerken, Onge-
daan* maken of klik in de standaardwerkbalk op de  knop.

5.1.2 Via het dialoogvenster Indeling

Bestand, Pagina-Instelling, tabblad Indeling

In de rubriek *Sectie beginnen* kan je een keuze maken bij de uitschuifkeuzelijst.

5.1.3 Een sectie-einde verwijderen

Je kunt een sectie-einde verwijderen zoals je gewone tekst verwijdert.

- Klik direct boven de sectiemarkering die je wil verwijderen.
- Druk op de *Del*-toets.

5.1.4 Automatisch sectie-einden invoegen

Je voegt automatisch een nieuw sectie-einde toe wanneer je een stuk tekst selecteert en vervolgens via het menu of via de werkbalken de sectieopmaak (bijv. marges, afdrukstand, aantal kolommen, ...) voor dat stuk tekst wijzigt. In dit geval wordt aan het begin en aan het einde van de geselecteerde tekst een sectie-einde geplaatst. Deze methode is vooral handig om een stuk tekst in kolommen te plaatsen.

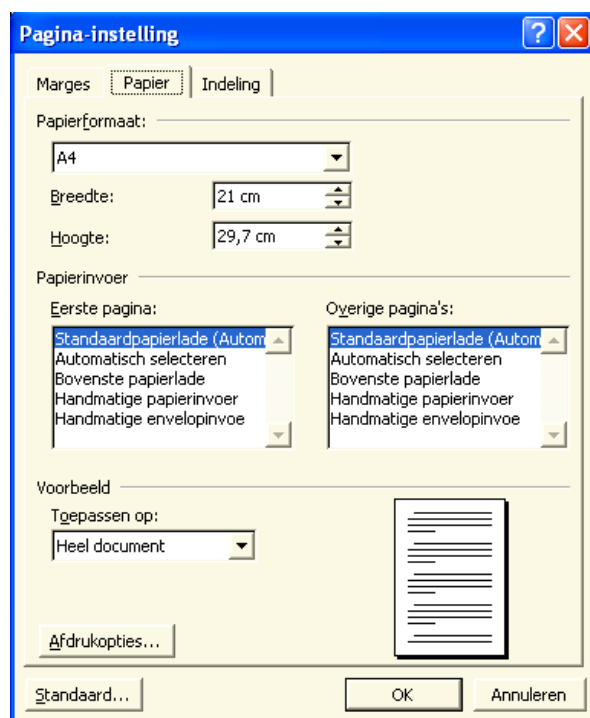
5.1.5 Secties als element voor hoofdstukken

Het is gebruikelijk om in een groot project, bijv. een boek, voor elk hoofdstuk een nieuwe sectie in te voegen. Hierdoor kun je voor elk hoofdstuk de gegevens voor de kop- en voet-teksten veranderen. Als je met secties werkt, kun je ook de opmaak en het verloop van paginanummers in bepaalde delen van het document wijzigen.

5.2 PAPIERFORMAAT EN AFDRUKSTAND

Om het papierformaat of de afdrukstand (staand of liggend) te wijzigen, ga je als volgt te werk.

- Plaats eventueel de invoegpositie in de gewenste sectie.
- Kies *Bestand, Pagina-instelling* en klik op het tabblad *Papier*.



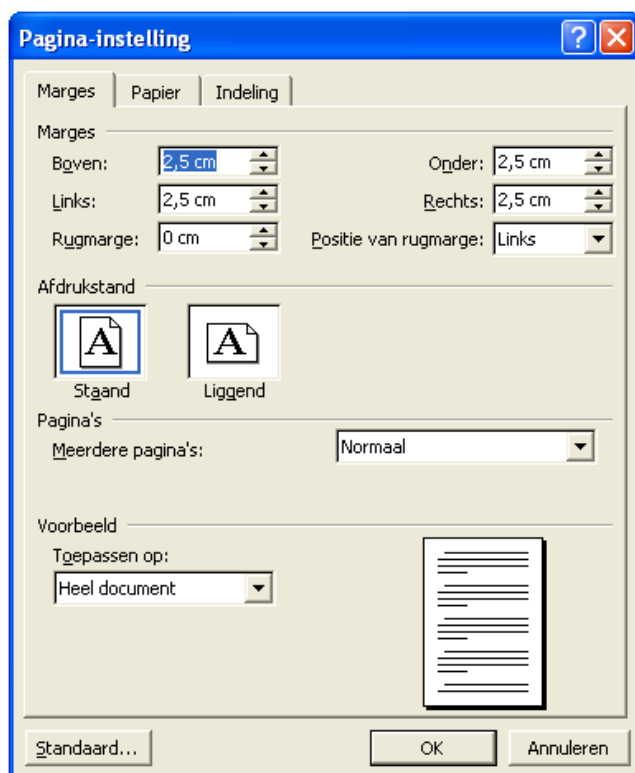
- Selecteer het gewenste formaat uit de keuzelijst *Papierformaat*. Wanneer je *Aangepast formaat* kiest, moet je de breedte en hoogte van het papier zelf invullen in de overeenkomstige vakjes.
- Selecteer de gewenste *Afdrukstand* (*staand of liggend*) in het tabblad *Marges*. (zie afbeelding onder nr. 5.3.1).
- In het vak *Toepassen op* kan je opgeven op welk deel van het document de wijzigingen moeten worden toegepast (Deze sectie, Vanaf dit punt, Heel document). Heb je vooraf tekst of secties geselecteerd dan zal in dit vak automatisch "Geselecteerde tekst of Geselecteerde secties worden ingevuld.
- Klik tenslotte op *OK*.

5.3 MARGES WIJZIGEN

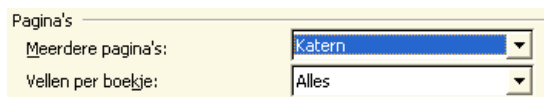
In Word staan de marges standaard ingesteld op 2,5 cm. Het wijzigen van de marges kan gebeuren via het dialoogvenster *Pagina-instelling* of via de *horizontale* en *verticale liniaal*.

5.3.1 Marges wijzigen via het menu

- Zijn er geen secties in het document, dan hebben de marge-instellingen betrekking op het volledige document. Zijn er secties, plaats de invoegpositie in de gewenste sectie of selecteer de gewenste tekst.
- Kies *Bestand*, *Pagina-instelling* en selecteer het tabblad *Marges*:



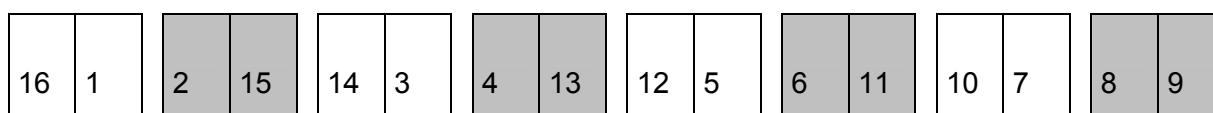
- Vul in de vakken *Boven*, *Onder*, *Links* & *Rechts* de gewenste afmetingen in.
- Je kunt ook een waarde opgeven bij de rubriek *Rugmarge*. Dit gebruik je als u extra ruimte wilt toevoegen aan de zij- of bovenkant (*Positie van rugmarge*) van een document dat u wilt inbinden.
- Bij *meerdere pagina's* heb je 4 opties
 - ◇ *Normaal*: deze keuze spreekt voor zich
 - ◇ *Marges spiegelen*: dit gebruik je als je een tweezijdig document creëert.
 - ◇ *2 pagina's per vel*: hier druk je tekst op A5-formaat af. Bv. voor een uitnodiging, een memo, een brochure, ...
 - ◇ *Katern*: deze optie kan gebruikt worden voor het samenstellen van boekjes & brochures in A5-formaat.



Bij die keuze kan je het aantal vellen opgeven per veelvoud van 4. Automatisch wordt de afdrukstand op liggend geplaatst en de tekst heringedeeld in pagina's van A5-formaat.

Als je nu een afdrukopdracht geeft, worden de pagina's precies op hun juiste plaats afgedrukt. Op 1 A4-vel liggend worden telkens 2 A5-pagina's afgedrukt met de bedoeling ze recto-verso te kopiëren.

In een brochure van 16 pagina's ziet het afdrukschema er als volgt uit (wit: recto, grijs: verso, laatste pagina = middenblad)



Je hoeft dus niet langer te monteren om tot een brochure te komen. Heel handig

- In het vak *Toepassen op* geef je aan op welk deel van het document de gewijzigde instellingen moeten worden toegepast.

5.3.2 Marges wijzigen met de liniaal

- Activeer de *Afdrukweergave* of het *afdrukvoorbeeld*.
- Plaats de invoegpositie in de gewenste sectie of selecteer het aantal secties dat je wenst te wijzigen.
- Plaats de muisaanwijzer op de margebegrenzing van de horizontale of verticale liniaal; de muisaanwijzer krijgt nu de vorm van een tweepuntige pijl ↔.
- Sleep de margebegrenzing naar de gewenste positie. Indien je tijdens het slepen op *Alt* drukt, worden de afstanden in centimeters getoond.

In het vak *Vanaf rand* kun je de gewenste afstand tussen de rand van de pagina en de bovenkant van de koptekst of de onderkant van de voettekst instellen. Als je voor de koptekst een afstand opgeeft van 2,5 cm is de afstand tussen de bovenkant van het papier en de bovenkant van de koptekst 2,5 cm. Dit geldt ook voor de waarde die je voor de voettekst instelt.

5.3.3 Afdrukken in de marges

Paginanummers, tekst en figuren kun je in de marges afdrukken door gebruik te maken van *negatieve inspringingen*. Hiervoor kun je de inspringmarkering in de marge slepen. Je kunt ook *Invoegen Tekstvak* kiezen om tekst, figuren of paginanummers in de marge te plaatsen.

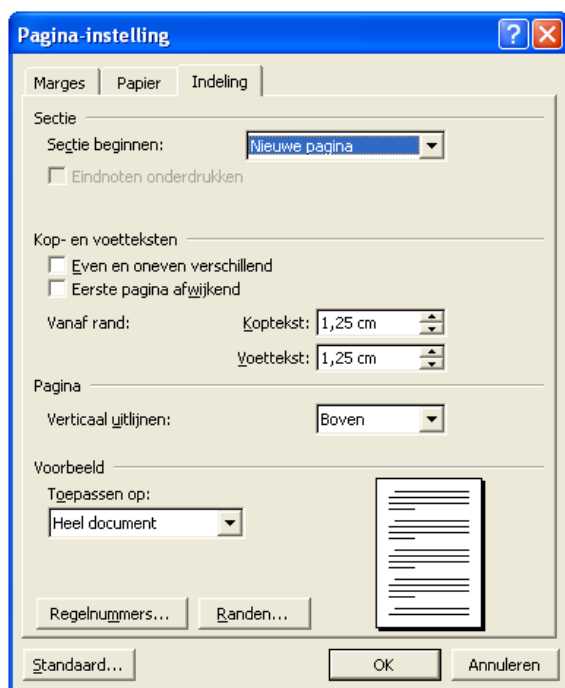
5.4 TEKST VERTICAAL UITLIJNEN

Standaard wordt de tekst die je intikt uitgelijnd tegen de bovenmarge. Daarnaast zijn er nog drie mogelijkheden.

- *Centreren*:
de tekst wordt zodanig tussen boven- en ondermarge geplaatst, dat de witruimte boven en onder de tekst gelijk is.
- *Uitvullen*:
hierbij wordt de nodige ruimte toegevoegd tussen de alinea's, zodat de eerste alinea uitgelijnd wordt met de bovenmarge en de laatste met de ondermarge.
- *Onder*
hier wordt de tekst uitgelijnd tegen de ondermarge.

Je wijzigt de verticale uitlijning als volgt.

- Kies *Bestand, Pagina-instelling* en klik op het tabblad *Indeling*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- In het vak *Verticaal uitlijnen* kies je de gewenste uitlijning; klik vervolgens op *OK*. Met de rubriek *Toepassen op* kun je bepalen waarvoor die nieuwe instelling geldt.
- De verticale uitlijning van een document kun je controleren via de afdrukweergave of het afdrukvoorbeeld.

Opmerking

Met de knop *Standaard* kun je de wijzigingen in de pagina-instelling doorvoeren in het sjabloon *Normal.dot*, d.w.z. dat ze eveneens gelden als standaardinstelling voor alle volgende documenten die je aanmaakt op basis van die sjabloon (zie ook hoofdstuk 12).

De overige onderdelen van de paginaopmaak worden in de hiernavolgende hoofdstukken afzonderlijk besproken.

5.5 PAGINANUMMERING, KOP- EN VOETTEKSTEN

5.5.1 Paginanummering

Standaard worden documenten in Word niet van een paginanummer voorzien. Het invoegen van paginanummers is echter zeer eenvoudig.

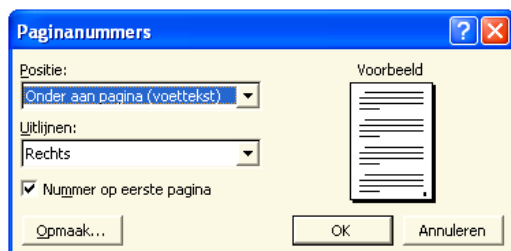
Paginanummers kunnen voor het gehele document worden ingesteld of voor elke sectie afzonderlijk (bijv. wanneer je een deel van het document met Romeinse cijfers wil nummeren of wanneer de nummering verderop in het document moet beginnen).

Op het ogenblik dat je paginanummers toevoegt, wordt in het document een {PAGE}-veld opgenomen. De paginanummers worden altijd automatisch bijgewerkt.

Paginanummers in Word maken deel uit van een koptekst of een voettekst. Ze kunnen dan ook worden ingevoegd via het menu *Invoegen, Paginanummers* of via *Beeld, Koptekst en voettekst*. Kopteksten en voetteksten worden behandeld in 5.5.3 hieronder.

5.5.2 Paginanummers in het hele document

Plaats de invoegpositie ergens in het document en kies *Invoegen, Paginanummers*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- In het vak *Positie* kun je aangeven of je de paginanummers bovenaan of onderaan de pagina wil plaatsen. Merk op dat er bij de positie 'koptekst' of 'voettekst' vermeld staat. De boven- en ondermarge die je hebt ingesteld voor kop- en voetteksten (standaard 1,25 cm) zal dus ook de positie bepalen van het paginanummer t.o.v. de boven- of onderrand van het blad.
- Via *Uitlijning* kun je de horizontale positie kiezen, nl. *links*, *centreren*, *rechts*, *binnen* of *buiten*. De posities 'Binnen' en 'Buiten' zijn interessant wanneer je het document recto/verso wil afdrukken.
- Wanneer je niet wil dat de eerste pagina genummerd wordt, schakel je het aankruisvakje *Nummer op eerste pagina* uit.
- Via de knop *Opmaak* kom je in een ander dialoogvenster terecht, waar je o.a. een andere wijze van nummering kunt kiezen (kleine letters, hoofdletters, Romeinse cijfers, ...) of waar je zelf het nummer kunt opgeven waarmee de paginanummering moet beginnen.

In *Afdrukweergave* zie je het paginanummer rechtstreeks op het scherm verschijnen. Werk je in *Normale weergave*, dan kun je het paginanummer via het *Afdrukvoorbeeld* bekijken (zie hoofdstuk 7 Afdrukken).

De opmaak van een paginanummer kun je wijzigen door het te selecteren (dit kan enkel in het menu *Beeld, Koptekst en voettekst*), vervolgens kun je de opmaak op de gebruikelijke wijze in orde brengen.

Om een paginanummer te verwijderen moet het eveneens worden geselecteerd, waarna je op Delete of Backspace drukt.

5.5.2.1 *Paginanummering in documenten met meerdere secties*

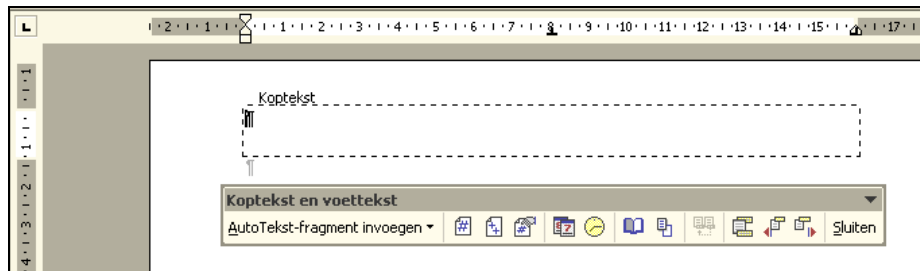
Wanneer je paginanummers in bepaalde secties van een document wil wijzigen, moet je eraan denken dat paginanummers deel uitmaken van kop- of voetteksten en als dusdanig verbonden zijn met de kop- en voetteksten van vorige secties, m.a.w. een wijziging die je doorvoert in één sectie zal ook alle andere secties beïnvloeden.



Wens je uitsluitend de paginanummering van één sectie of vanaf een bepaalde sectie te wijzigen, dan zal je de verbinding met de kop- of voettekst van de voorgaande sectie moeten verbreken. Voor de manier waarop dit moet gebeuren verwijzen we naar 5.5.3.3.

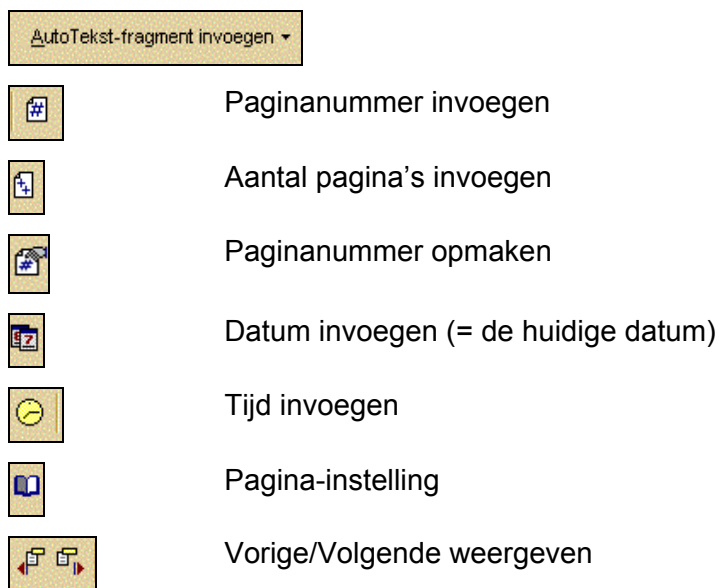
5.5.3 *Koptekst en voettekst*

5.5.3.1 *Een kop- of voettekst maken*


- Selecteer *Beeld, Koptekst en voettekst*. Word schakelt automatisch over op *Afdrukweergave* en de Werkbalk *Koptekst en voettekst* verschijnt op het scherm:



- Een kader geeft het gebied aan waarin je de kop- of voettekst kunt invoegen.
- Via de knop  *Kop- of voettekst* kun je overschakelen naar het voettekstgebied (dit kan ook met de pijltjestoetsen ↑↓).
- Via de knop  *Weergeven/Verbergen* kan de gewone documenttekst (nu lichter gekleurd weergegeven) worden uitgeschakeld of opnieuw ingeschakeld.
- Typ de gewenste tekst in en maak hem desgewenst op. De marges van de kop- of voettekst passen zich automatisch aan aan die van de sectie of van het document. De werkbalk bevat verder nog knoppen waarmee bepaalde gegevens kunnen worden ingevoegd of opgemaakt.




Omdat deze gegevens meestal in combinatie met een tabstop worden gebruikt, zijn reeds een centrerende en rechts uitlijnende tab voorzien (zie liniaal); je kunt ze zonder problemen aanpassen.

- Om terug te keren naar het document kies je de knop  of dubbelklik je in de gewone tekst.
- De gemaakte kop- en voettekst is nu geldig voor het hele document. Je kunt deze bekijken in het *Afdrukvoorbeeld* of in de *Afdrukweergave*. Wens je de kop- of voettekst achteraf te wijzigen, dan roep je deze terug op via het menu *Beeld* of je dubbelklikt erop.

5.5.3.2 De positie van een kop- of voettekst wijzigen

De horizontale positie van de kop- of voettekst kun je wijzigen door gebruik te maken van een tab of een insprong, of via de alinea-uitlijning.

Om de verticale positie te wijzigen klik je op de knop  *Pagina-instelling*. Je bevindt je onmiddellijk in het tabblad *Indeling*. In de rubriek *Kop- & voetteksten*, in het vakje *Vanaf rand* kun je de afstand opgeven van de koptekst t.o.v. de bovenrand van het blad of van de voettekst t.o.v. de onderrand van het blad.

5.5.3.3 *Kop- en voetteksten in documenten met meerdere secties*


Wanneer je een document in secties verdeelt, worden de kop- en voetteksten uit de eerste sectie ook overgenomen in de volgende secties. Wijzig je bijv. de voettekst van de vierde sectie, dan worden alle voetteksten in alle secties van het document overeenkomstig aangepast.

Een kop- of voettekst is dus automatisch verbonden met de kop- of voettekst uit de voorgaande sectie. Om in een bepaalde sectie een afwijkende kop- en voettekst te maken, moet je deze verbinding dus gaan verbreken. Hiervoor maak je gebruik van de volgende knop



Vorige/Volgende weergeven.

- Controleer of de *Sectie-einden* reeds ingegeven zijn en plaats de invoegpositie in de sectie die een afwijkende kop- en voettekst moet krijgen.
- Kies *Beeld, Koptekst en voettekst*.
- Klik op de knop *Als vorige* : hierdoor wordt de verbinding tussen de kop- en voettekst van de huidige sectie en die in de vorige sectie verbroken. De woorden 'Zelfde als vorige' in de rechterbovenhoek van het kop- of voettekstgebied verdwijnen.
- Verwijder of wijzig de bestaande kop- of voettekst. De nieuwe kop- of voettekst zal worden overgenomen in de volgende secties.
- Wanneer je ook in deze secties afwijkende kop- of voetteksten wil opnemen, klik je op de knop *Volgende weergeven* en je herhaalt bovenstaande stappen.

De knoppen  *Volgende weergeven* en *Vorige weergeven* laten je dus toe om de kop- en voetteksten van de verschillende secties te doorlopen.


- Kies *Sluiten* om terug te keren naar het document.

Opmerking

Je kunt altijd de kop- of voettekst van een sectie terug verbinden met de voorgaande door opnieuw op de knop *Als vorige* te klikken.

5.5.3.4 *Een afwijkende kop- of voettekst maken voor de eerste pagina*

In sommige gevallen zul je de eerste pagina van een document niet of van een afwijkende kop- of voettekst willen voorzien.

- Plaats de invoegpositie in de gewenste sectie. De eerste pagina afwijkend maken geldt enkel voor de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt.
- Kies *Beeld, Koptekst en voettekst*.
- Klik op de knop  *Pagina-instelling*; je bevindt je onmiddellijk in het tabblad *Indeling*. Activeer het vakje *Eerste pagina afwijkend* en klik op *OK*.

- Ga zonodig naar de kop- of voettekst van de eerste pagina van het document (gebruik hiervoor de knop *Vorige weergeven*). Er verschijnt nu een apart kop- of voettekstgebied voor de eerste pagina van het document of van de sectie.
- Maak de kop- of voettekst voor de eerste pagina of laat deze leeg indien je er geen wenst.
- Klik op de knop *Volgende weergeven* om de kop- of voettekst voor de overige pagina's te maken.
- Selecteer *Sluiten* of dubbelklik in de gewone documenttekst om terug te keren naar het document.

5.5.3.5 Verschillende kop- of voetteksten voor even en oneven pagina's

Verschillende kop- en voetteksten voor even en oneven pagina's komen vooral voor bij recto-/versodruk, bijv. om de tekst aan de binnenzijde en de paginanummers telkens aan de buitenzijde van de pagina te laten afdrukken.

Deze optie geldt voor het volledige document.

- Kies *Beeld, Koptekst en voettekst*.
- Klik op de knop *Pagina-instelling*. In het tabblad *Indeling* activeer je het vakje *Even en oneven* verschillend bij het onderdeel *Kop- en voetteksten* en klik *OK*.
- Het kader geeft nu aan welk kop- of voettekstgebied (even of oneven) actief is. Maak de gewenste kop- of voettekst en gebruik weer de knoppen *Volgende weergeven* of *Vorige weergeven* om de kop- of voettekst voor de andere pagina's te maken.
- Kies *Sluiten* of dubbelklik in de gewone documenttekst om terug te keren naar het document.

6 TEKST VERWIJDEREN, VERPLAATSEN EN KOPIËREN

6.1 TEKST VERWIJDEREN

Bij het verwijderen kan je via *Bewerken*, *Wissen* kiezen om enkel de opmaak uit je selectie te verwijderen dan wel de inhoud. Verwijder je de opmaak dan blijft de tekst met standaardopmaak behouden.

6.2 GEBRUIK VAN HET KLEMBORD

Je kunt met het *Office Klembord* meerdere items verzamelen en plakken. Je kunt bijv. een tekenobject in Microsoft Excel kopiëren, naar Microsoft PowerPoint overschakelen en een lijst met opsommingstekens kopiëren en vervolgens naar Word schakelen om de gekopieerde items te plakken. Let wel dat u items kunt kopiëren vanuit elk programma waarin u kunt kopiëren en knippen, maar dat u items alleen kunt plakken in een Microsoft Office-programma. In Microsoft Outlook kan je alleen items in een e-mailbericht plakken als je Word als e-maileditor gebruikt.

Windowstoepassingen (dus ook Word) beschikken in het menu *Bewerken* over opdrachten die betrekking hebben op het gebruik van het klembord.

Met *Knippen* verdwijnen de geselecteerde gegevens uit het document en worden ze op het klembord geplaatst.

Met *Kopiëren* worden de geselecteerde gegevens naar het klembord gekopieerd maar blijven ze ook in het document aanwezig.



Met *Plakken* tenslotte wordt de inhoud van het klembord ingevoegd op de plaats van de cursor.

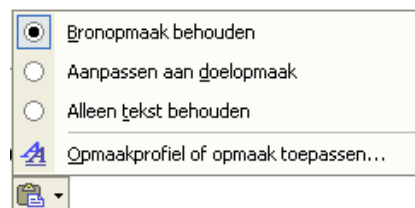
Met *Plakken speciaal...*

Met *Als hyperlink plakken*

6.3 TEKST VERPLAATSEN EN KOPIËREN

6.3.1 Via het snelmenu

- Selecteer de tekst, figuur, tabel, ... die je wil verplaatsen of kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop in de selectie en kies  *Knippen* of *Kopiëren* uit het snelmenu.
- Zet de invoegpositie op de plaats waar de tekst moet worden ingevoegd.
- Klik met de rechtermuisknop en kies  *Plakken*. De inhoud van het klembord verschijnt op de plaats waar de invoegpositie stond.
- Bij het verslepen en/of plakken van een item verschijnt de knop *Plakopties* die het plakken als volgt kan beïnvloeden:
 - met *Bronopmaak behouden*, behoudt de verplaatste/gekopieerde tekst zijn oorspronkelijke opmaak;
 - via *Aanpassen aan doelopmaak* wordt de opmaak toegepast die actief is op de plaats waar de tekst terecht komt;
 - met *Alleen tekst behouden* wordt tekst zonder opmaak verplaatst/gekopieerd.



- met *Opmaakprofiel* of *opmaak toepassen* wordt het taakvenster *Stijlen en opmaak* geopend.

Via *Extra, Opties*, tabblad *Bewerken* bepaal je of de Plakopties-knoppen weergegeven worden.

6.3.2 Via de sneltoetsen

- *Ctrl + X* knippen
- *Ctrl + C* kopiëren
- *Ctrl + V* plakken

6.3.3 Via de 'drag and drop'-methode (slepen en neerzetten)

Wie handig is met de muis, kan snel tekst verplaatsen en kopiëren met de 'drag and drop'-methode. Vooral bij korte afstanden is deze methode interessant. **Opgelet: de selectie komt nu niet op het klembord terecht.**

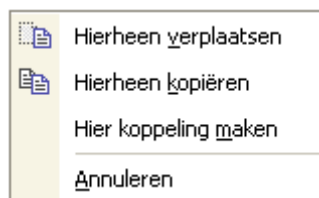
In het menu *Extra, Opties* dient *Slepen en neerzetten* wel aan te staan. Plaats de muisaanwijzer ergens in de selectie. Klik op de linkermuisknop en houd deze ingedrukt: de muisaanwijzer verandert in een pijltje met een rechthoekje en de invoegpositie is veranderd in een gestippeld lijntje.

Om de tekst te verplaatsen sleep je de invoegpositie naar de plaats waar je het tekstdeel opnieuw wil tussenvoegen. Wil je de tekst kopiëren, houd dan ondertussen de *Ctrl-toets* ingedrukt.

Laat de linkermuisknop los (bij kopiëren vervolgens ook de *Ctrl-toets*).

Opmerking

Je kunt tekst ook verplaatsen of kopiëren door de selectie te slepen terwijl de rechtermuisknop ingedrukt wordt. Als je de muisknop loslaat, wordt volgend menu weergegeven



6.3.4 Via het menu of de standaardwerkbalk

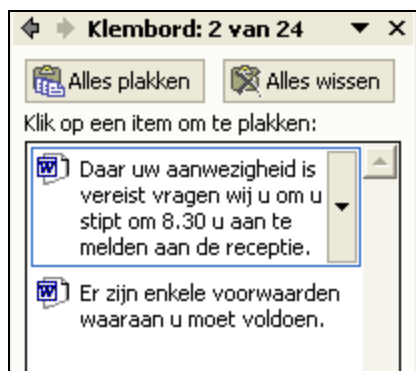
De opdrachten om tekst te verplaatsen of te kopiëren kunnen gekozen worden in het menu

Bewerken of via de volgende knoppen   en  op de werkbalk *Standaard*.

6.3.5 Meerdere items verzamelen en plakken

Deze items worden op het klembord geplaatst. Dit klembord is zichtbaar via een Taakvenster. Je activeert het als volgt: *Bewerken, Office Klembord* of *Ctrl + CC*.

In het taakvenster zie je de verschillende items op het klembord.



Klik op een item om het op de cursorplaats in je document te plakken. Via de vervolgkeuzepijl die verschijnt bij het aanwijzen van een Klembord-object kan je dit object eveneens plakken of verwijderen.

Zo kun je tot maximaal 24 items Knippen/Kopiëren. Als je alle items wil plakken, klik je op *Alles plakken*. Gebruik de knop *Alles wissen* om je klembord leeg te maken.

6.3.6 Verplaatsen van alinea's met **Alt + Shift + ↑** en **Alt + Shift + ↓**

Een praktische manier om alinea's te verplaatsen werkt als volgt:

- plaats de invoegpositie in de alinea die je wil verplaatsen;
- via de toetsencombinaties *Alt + Shift + ↑* en *Alt + Shift + ↓* verplaatst de alinea zich in de aangegeven richting;
- wanneer je meerdere alinea's ineens wenst te verplaatsen, selecteer je eerst deze alinea's.

6.3.7 'Slim' knippen en plakken

Bij het knippen en plakken zal Word automatisch de spaties rond verwijderde of ingevoegde tekst aanpassen. Deze voorziening heet '*Slim knippen en plakken*' en ze kan, indien gewenst, als volgt worden uitgezet:

- kies in het menu *Extra* de opdracht *Opties*,
- selecteer het tabblad *Bewerken*,
- schakel het vakje *Slim knippen en plakken* uit.

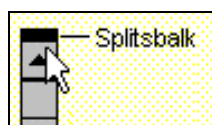
6.4 MET MEERDERE DOCUMENTVENSTERS WERKEN


6.4.1 Binnen eenzelfde document

Als je tekst naar een ander gedeelte van een lang document wilt verplaatsen of kopiëren, splits je het venster in twee deelvensters. Geef de tekst of figuur die je wil verplaatsen of kopiëren weer in het ene deelvenster en de bestemming in het andere deelvenster. Selecteer vervolgens de tekst of figuur en verplaats of kopieer.

Wanneer je twee delen van een document tegelijkertijd wil bekijken ga je als volgt te werk:

Wijs de splitsbalk boven de verticale schuifbalk aan



Wanneer de aanwijzer in een  verandert, sleep je de splitsbalk naar de gewenste positie. Dubbelklik op de splitsbalk als je terug wil keren naar een enkel venster.


6.4.2 Met meerdere vensters werken

In Word kun je met meerdere documentvensters tegelijkertijd werken. Dit is vooral handig wanneer je gegevens van één document naar een ander wil verplaatsen of kopiëren. Toch is het verstandig om alleen met meerdere documentvensters te werken wanneer dit echt nodig is. Het vertraagt immers de werksnelheid van Word.

6.4.2.1 Het actieve documentvenster

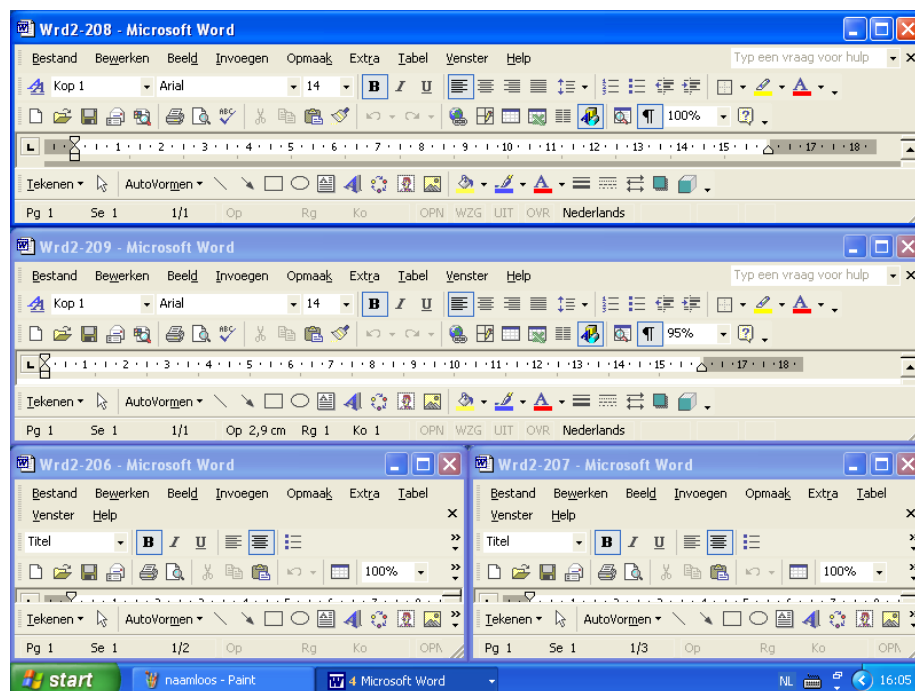
Wanneer je Word opstart, kom je altijd in documentvenster 1 terecht. Is documentvenster 1 niet leeg op het ogenblik dat je een nieuw document opent, dan komt het nieuwe document in documentvenster 2 terecht. Het reeds geopende document wordt dus niet automatisch gesloten, daarvoor klik je op de knop *Venster Afsluiten* op de menubalk. Het aantal verschillende vensters dat je tegelijkertijd kunt openen is afhankelijk van de grootte van het intern geheugen van je computer.

Er is altijd één documentvenster actief dat normaal de hele schermruimte inneemt. In het menu *Venster* krijg je een overzicht te zien van alle geopende documentvensters. Het actieve venster wordt voorafgegaan door een ✓-teken. Je kunt een ander documentvenster actief maken door op de documentnaam te klikken. Je kunt ook wisselen tussen documenten door de toetsencombinatie *Ctrl + F6* in te drukken.

Wanneer je tussen verschillende documenten de cursor ziet veranderen in een dubbele pijl  dan kun je door deze te verslepen een document vergroten.

6.4.2.2 Meerdere documentvensters weergeven

Wens je alle geopende vensters weer te geven, kies dan in het menu *Venster* de opdracht *Alle vensters*. De vensters worden nu onder en naast elkaar op het scherm geplaatst.



De titelbalk van het actieve venster heeft een afwijkende kleur. Je kunt een ander venster actief maken door in zijn titelbalk te klikken of door in het menu *Venster* op de documentnaam te klikken.

Zoals je kunt opmaken uit bovenstaande afbeelding is het weergeven van meerdere documentvensters zelden aan te bevelen. Het zicht op één document wordt heel beperkt en er kan toch maar in één venster tegelijk worden gewerkt. Het kan wel enig nut hebben wanneer je heel snel informatie van één document naar een ander wil overbrengen.

6.5 WERKEN MET DE PRIKKER

Het voordeel van de Prikker tegenover het klembord is dat de reeds aanwezige inhoud niet wordt overschreven, de nieuwe informatie wordt er gewoon aan toegevoegd. **Opgelet: de Prikker is alleen binnen Word te gebruiken.**

6.5.1 Tekst en figuren toevoegen aan de Prikker

Selecteer de tekst of figuur die je naar de Prikker wil verplaatsen.

- Druk *Ctrl + F3*: de tekst wordt uit het document verwijderd en aan de Prikker toegevoegd. Herhaal deze stappen voor elk element dat je aan de Prikker wil toevoegen.

6.5.2 De inhoud van de Prikker invoegen

Plaats de invoegpositie op de plaats waar je de inhoud van de Prikker wil invoegen.


- Druk *Ctrl + Shift + F3* om de tekst in te voegen en de Prikker leeg te maken.

Wil je de Prikker echter niet leegmaken tijdens het invoegen, tik dan het woord 'prikker' of klik op *AutoTekst* in het menu *Invoegen*. In het vak *AutoTekst-fragmenten* hier invoeren: tik je het woord 'prikker' in of klik je op prikker in de lijst en dan op Invoegen. In het vak Voorbeeld wordt de inhoud van de prikker geheel of gedeeltelijk weergegeven.

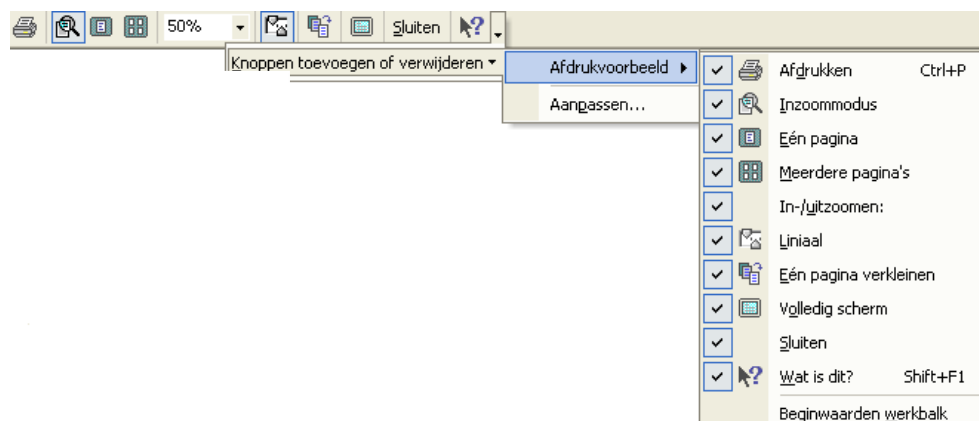
7 AFDrukKEN

7.1 HET AFDrukVOORBEELD

In het documentvenster zie je altijd maar een deel van een pagina. Om een betere indruk te krijgen van de bladspiegel kun je, vóór je definitief gaat afdrukken, nog even het afdrukvoorbeeld bekijken. Je kunt het activeren via:

- de opdracht *Bestand, Afdrukvoorbeeld* of
- de knop  *Afdrukvoorbeeld* op de werkbalk *Standaard*.

De werkbalk van het afdrukvoorbeeld verschijnt nu op het scherm.



Van links naar rechts hebben de knoppen de volgende betekenis:

- *Afdrukken*: met deze knop druk je de tekst af; je kunt echter geen instellingen wijzigen.
- *Inzoommodus*: het afdrukvoorbeeld is in de eerste plaats bedoeld om de pagina te bekijken. De knop *Inzoommodus* werkt echter als schakelaar tussen in-/uitzoomen en bewerken. Als de knop ingedrukt is, klik je met het vergrootglas op de tekst om een bepaalde positie nader te bekijken. Klik je in deze modus op de knop *Inzoomen*, dan verschijnt de invoegpositie in de tekst en kun je bewerkingen uitvoeren.
- *Eén pagina*: met deze knop plaats je één pagina op het scherm.
- *Meerdere pagina's*: klik en sleep over het raster om het gewenste aantal pagina's te selecteren.
- *In- en uitzoomen*: hiermee kun je het document in verschillende grootten in het venster weergeven.
- *Linialen weergeven*: hiermee schakel je de horizontale en verticale liniaal in.
- *Tekst passend maken*: als de laatste pagina van een document slechts een kleine hoeveelheid tekst bevat, kun je het aantal pagina's verminderen door op deze knop te klikken. Het lettertype wordt dan wel verkleind.
- *Volledig scherm*: met deze knop kun je menubalk en statusbalk van het scherm verwijderen om meer

ruimte op het scherm beschikbaar te maken. Druk op Escape om de oorspronkelijke toestand te herstellen.


- *Sluiten:*
hiermee keer je terug naar het documentvenster.
- *Wat is dit?*
wanneer je op deze knop klikt, krijgt de muisaanwijzer de vorm van een pijl met vraagtekens. Klik je nu ergens in het document, dan krijg je informatie over de opmaak van het onderdeel dat zich op die positie bevindt.
- *Meer knoppen:*
met het pijltje naast het vraagteken kun je knoppen toevoegen of verwijderen.

Wanneer je pagina per pagina bekijkt, kun je snel naar een voorgaande of volgende pagina overschakelen met de PgUp- en PgDn-toetsen of met de ‘dubbele pijltjes’-toetsen onderaan op de verticale schuifbalken.

7.2 EEN DOCUMENT AFDrukKEN

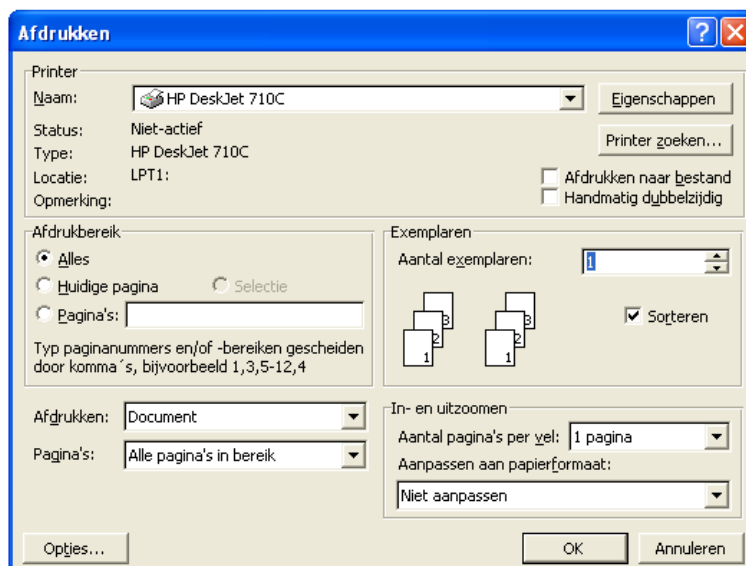
Voordat je een tekst kunt afdrukken, moet de printer geïnstalleerd zijn in Windows.

7.2.1 Met de knop Afdrukken op de werkbalk Standaard

Wanneer je afdrukt via de knop  *Afdrukken* op de werkbalk wordt er één exemplaar van het document in het actieve venster afgedrukt. Je kunt echter geen instellingen wijzigen. **Nadeel: het hele document wordt steeds afgedrukt.** Als je slechts één of enkele pagina's wil afdrukken, moet je eerst het dialoogvenster *Afdrukken* openen door in het menu te kiezen voor *Bestand, Afdrukken*.

7.2.2 Via het dialoogvenster Afdrukken

Kies in het menu *Bestand* de opdracht *Afdrukken* of druk de sneltoetsencombinatie *Ctrl + P*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



In het vakje naast *Naam* zie je welke printer momenteel geselecteerd is. Is dit niet de correcte instelling, klik dan op het pijltje rechts in het dialoogvenster en selecteer een andere printer (in het lijstje worden enkel de printers getoond die in Windows geïnstalleerd zijn).

Wanneer je op de knop *Eigenschappen* klikt, kun je in het tabblad *Indeling* onder andere de afdrukstand en de paginavolgorde bepalen. Tabblad *Papier/Kwaliteit* is ook beschikbaar.

Welke pagina's zullen worden afgedrukt, hangt af van de instelling onder *Afdrukbereik*. Om het hele document af te drukken, selecteer je *Alles*. Wil je één pagina afdrukken, selecteer dan *Huidige pagina* (d.i. de pagina waarin de invoegpositie zich bevindt). Om meerdere pagina's af te drukken, selecteer je het vakje *Pagina's*. Vervolgens geef je de gewenste pagina's op.

Enkele voorbeelden:

45-70 drukt de pagina's 45 tot en met 70 af,

3,14,35 drukt de pagina's 3, 14 en 35 af,

-35 drukt tot en met pagina 35 af.

In het vakje *Aantal exemplaren* kun je het aantal af te drukken exemplaren opgeven.

In het vak *Afdrukken* kun je niet enkel kiezen voor het printen van het *Document*, maar ook voor de *Documenteigenschappen*, de gebruikte *Opmaakprofielen*, de aanwezige *AutoTekstfragmenten*, ...

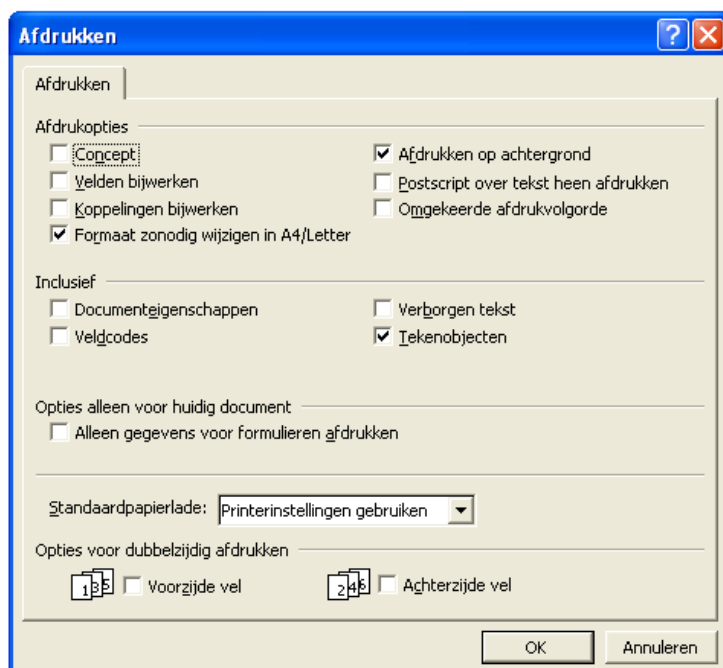
In het invoervak *Pagina's* kun je eventueel nog aangeven dat je enkel de *Even pagina's* of enkel de *Oneven pagina's* wil afdrukken.

In het invoervak *Aantal pagina's per vel* kun je meerdere pagina's verkleind op 1 blad A4 afdrukken.

In de optie *Aanpassen aan papierformaat* kan je een document dat opgemaakt is voor een bepaald papierformaat op een ander papierformaat afdrukken. Word vergroot/verkleint de tekst tijdelijk voor het afdrukken.

7.3 AFDRUKOPTIES

In het dialoogvenster *Afdrukken* vind je nog de knop *Opties*. Wanneer je hierop klikt, kom je in het tabblad *Afdrukken* van het dialoogvenster *Opties* terecht. Dit tabblad kun je ook bereiken via het menu *Extra, Opties*.



De verschillende opties bepalen wat en hoe er wordt afgedrukt. In het gedeelte *Afdrukopties* vind je:

- *Conceptafdruk*: documenten worden zonder opmaak en/of afbeeldingen afgedrukt.
- *Velden bijwerken*: velden (bijv. de huidige datum en tijd) worden eerst bijgewerkt vóór de printer met afdrukken begint.
- *Koppelingen bijwerken*: alle gekoppelde gegevens in je document worden bijgewerkt vóór je afdrukt.

Formaat zonodig wijzigen in A4/Letter

- *Omgekeerde afdrukvolgorde*: de tekst wordt in omgekeerde volgorde afgedrukt: de laatste pagina eerst.

Postscript over tekst heen afdrukken

- *Afdrukken op achtergrond*: terwijl de tekst wordt afgedrukt, kun je verder werken met Word. Hierdoor wordt een belangrijk deel van het werkgeheugen in beslag genomen. Als het afdrukken te traag verloopt, kun je dit vakje beter uitschakelen.
- Via het gedeelte *Inclusief* krijg je de mogelijkheid om ook *Documenteigenschappen*, *Veldcodes*, *Opmerkingen*, *Verborgene tekst* en *Tekenobjecten* af te printen. Op deze onderwerpen komen we verder in de cursus terug.
- Bij *Opties* alleen voor huidig document kun je aanstippen dat alleen de variabele gegevens voor formulieren afgedrukt worden.

8 ENKELE HANDIGE HULPMIDDELEN

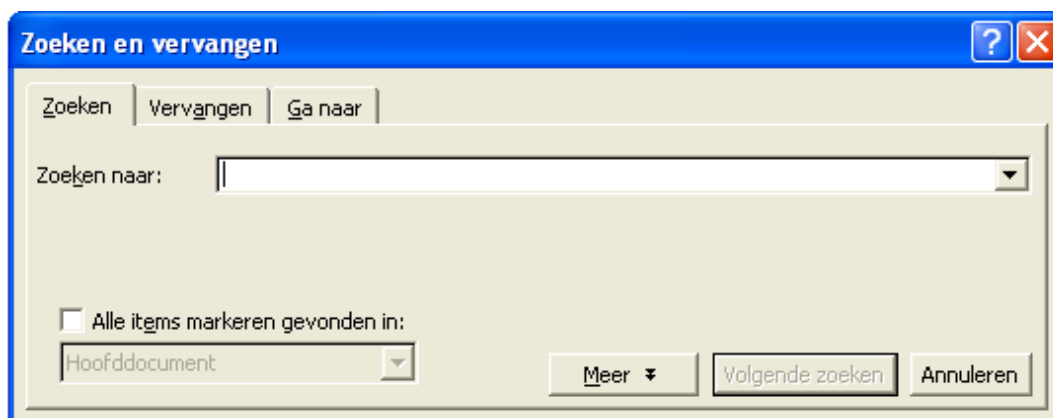
8.1 ZOEKEN EN VERVANGEN

Vooraf in lange documenten kan het handig zijn het programma zelf naar tekst te laten zoeken en deze eventueel door andere tekst te laten vervangen. Ook speciale tekens zoals alinea-markeringen, tabtekens, ... kun je via deze opdracht zoeken en/of vervangen.

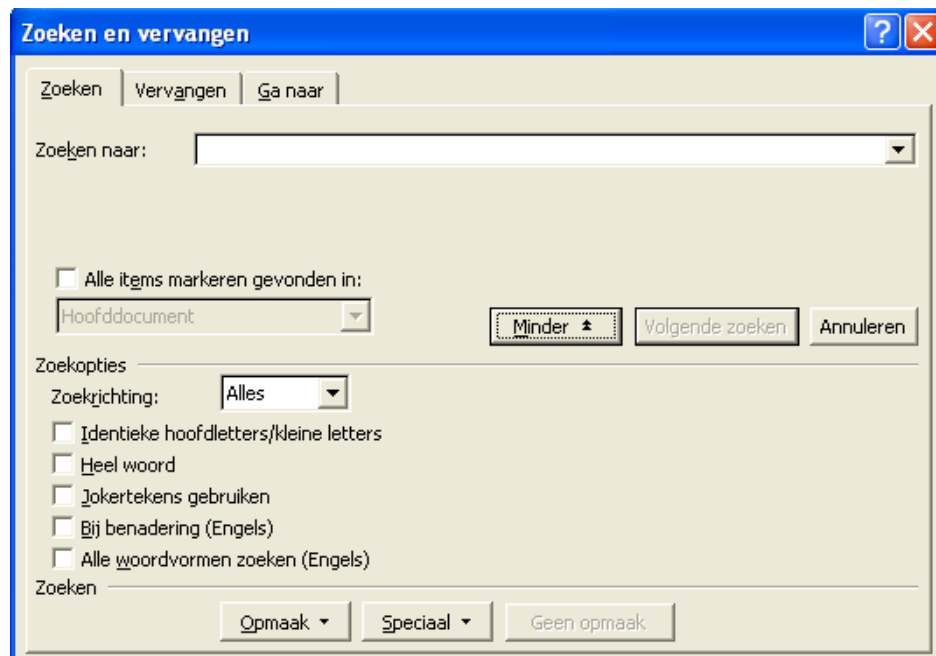
8.1.1 Zoeken

De tekst die je opgeeft wordt standaard in het hele document gezocht, tenzij je vooraf een deel van het document selecteert.

- Kies *Bewerken, Zoeken* of *Ctrl + F*. Het volgende dialoogvenster wordt geopend:



- Typ in het vak *Zoeken naar* typ je de zoekstring in.
- Klik de knop *Meer* aan om het volgende dialoogvenster te verkrijgen:



- Stel de volgende opties in:
 - *Alle items markeren gevonden in*
In deze keuzelijst bepaal je of er in je tekst (Hoofddocument), in kop- & voetteksten of enkel in tekstvakken gezocht moet worden.
Bij het uitvoeren van de zoekactie worden dan alle gevonden items in het opgegeven

bereik tegelijk geselecteerd.

Je kan de gevonden items eventueel vervangen, van een specifieke opmaak voorzien,

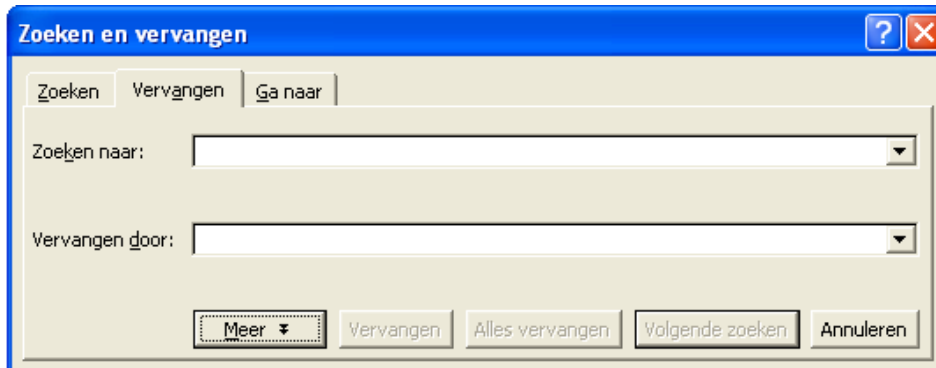
...

- *Zoekrichting:*
hier kun je kiezen uit *Alles* (= het hele document), *Omlaag* (vanaf de cursorpositie) en *Omhoog*.
- *Identieke hoofdletters/kleine letters:*
wanneer je deze optie hebt gekozen, wordt er alleen gezocht naar tekst met exact dezelfde combinatie van hoofd- en kleine letters.
- *Hele woorden:*
wanneer je wil zoeken naar afzonderlijke woorden en niet naar tekens die een onderdeel zijn van een woord (bijv. je zoekt 'raad' maar niet 'graad' of 'raadsel').
- *Jokertekens gebruiken:*
als je dit vakje aankruist, kun je gebruik maken van zogenaamde jokertekens in de te zoeken woorden (? om een willekeurig karakter te zoeken, * om een reeks karakters te zoeken). Als het selectievakje *Jokertekens gebruiken* actief is, kun je een jokerteken uit de lijst *Speciaal* selecteren. Als je naar een teken wil zoeken dat als jokerteken is gedefinieerd, typ je een backslash (\) voor het teken.
- *Bij benadering:*
hiermee zoek je naar woorden die hetzelfde klinken als de tekst in het vak *Zoeken naar*, maar die anders worden gespeld (cfr. spraakherkenning - homoniemen). Wanneer deze optie ingeschakeld is, worden de selectievakjes *Identieke hoofdletters/kleine letters* en *Hele woorden* lichtgrijs weergegeven. Deze functie is alleen beschikbaar als de taal Nederlands is ingeschakeld voor bewerkingen.
- *Alle woordvormen zoeken (Engels):*
hier vervang je alle vormen van het Engelse woord in het vak *Zoeken naar* door de juiste vormen van het Engelse woord in het vak *Vervangen door*. De woorden bij *Zoeken naar* en *Vervangen door* moeten beide van dezelfde woordsoort zijn, bijv. beide zelfstandige naamwoorden of beide werkwoorden. Je kunt bijv. alle werkwoordsvormen van 'walk' vervangen door de juiste werkwoordsvormen van 'run'. In dit voorbeeld wordt de zin "The plaintiff walked up the stairs." vervangen door "The plaintiff ran up the stairs." Deze functie is alleen beschikbaar als je Engels hebt ingeschakeld voor bewerkingen.
- *Zoeken naar opmaak:*
wens je naar opmaakkenmerken te zoeken, klik dan op de knop *Opmaak* en kies vervolgens voor *Lettertype*, *Alinea*, *Tabs*, *Taal*, *Frame*, *Opmaakprofiel* of *Markeerstiftmarkering*. In het nieuwe dialoogvenster dat nu verschijnt kun je de te zoeken opmaak aanklikken.
- *Zoeken naar speciale tekens:*
de knop *Speciaal* laat je toe om naar speciale tekens te zoeken zoals bijv. een tabteken, alineamarkering, ...
- Om het zoeken te starten kies je de knop *Volgende zoeken*. Telkens je deze opdracht kiest, wordt er gezocht naar de volgende plaats in het document waar de tekst voorkomt. Deze tekst wordt telkens gemarkeerd op het scherm weergegeven.
- Kies tenslotte *Annuleren* om het dialoogvenster te sluiten.

8.1.2 Vervangen


Met de functie vervangen wordt de gezochte tekst heel snel vervangen door een andere.

- Kies *Bewerken*, *Vervangen* of *Ctrl + H*. Het dialoogvenster *Zoeken en vervangen*, tabblad *Vervangen* verschijnt:



- In het vak *Zoeken naar* typ je de zoekstring in.
- In het vak *Vervangen door* tik je de nieuwe tekst, die de oorspronkelijke tekst moet vervangen (de vervangstring).
- Indien gewenst, kun je dezelfde opties instellen als bij het zoeken (*Identieke hoofdletters/kleine letters, heel woord, ...*).
- Kies nu de knop *Volgende zoeken*. Wanneer de tekst wordt gevonden, heb je de volgende mogelijkheden:
 - *Vervangen*: enkel de op het scherm gemarkeerde tekst wordt vervangen en er wordt verder gezocht naar de volgende plaats waar deze tekst opnieuw voorkomt.
 - *Alles vervangen*: het gezochte tekstdeel wordt in het gehele document automatisch vervangen door het nieuwe (je hebt hier dus geen controle!).
 - *Volgende zoeken*: de tekst wordt niet vervangen en er wordt verder gezocht.
- Via de knop *Opmaak* kun je eventueel opgeven welke opmaak de tekst heeft. Een bepaalde opmaak kan door een andere worden vervangen. De opmaak die je kiest voor het te zoeken of te vervangen tekstdeel verschijnt respectievelijk in het kader onder de vakken *Zoeken naar* en *Vervangen door*.
- Via de knop *Speciaal* kun je ook hier weer speciale tekens zoeken en vervangen door andere. Bemerkt hier dat je ook kan vervangen door de inhoud van het klembord.

Opmerkingen

- Indien in het kader onder de vakken *Zoeken naar* en *Vervangen door* opmaakmerken staan vermeld die je niet wenst te gebruiken, klik dan op de knop *Geen opmaak*.
- Je kunt heel snel tekst uit het document wissen door deze te zoeken en te vervangen door niets (je laat dus het vak *Vervangen door* leeg).
- Als je snel naar onderdelen zoals grafische afbeeldingen of opmerkingen wil zoeken, klik je op de verticale schuifbalk op *Bladerobject selecteren* . Kies vervolgens het gewenste

onderdeel. Wanneer je dan op *Volgende* of *Vorige* klikt, wordt gezocht naar het volgende of vorige onderdeel van hetzelfde type.

8.2 SPELLINGCONTROLE

8.2.1 Inleiding


De spellingcontrole is een hulpmiddel om een ingetikte tekst op fouten te controleren. Daarbij worden de woorden vergeleken met één of meer woordenlijsten. De hoofdwoordenlijst vormt de basis voor de spellingcontrole. Deze is gebaseerd op de taal die je tijdens de installatie van Windows hebt opgegeven. Om de taal van de hoofdwoordenlijst te wijzigen kies je de opdracht *Taal* uit het menu *Extra* en selecteer je een nieuwe taal in het dialoogvenster *Taal*, behalve voor Frans en Engels. Word maakt zelf een onderscheid tussen Nederlandse, Franse en Engelse teksten.

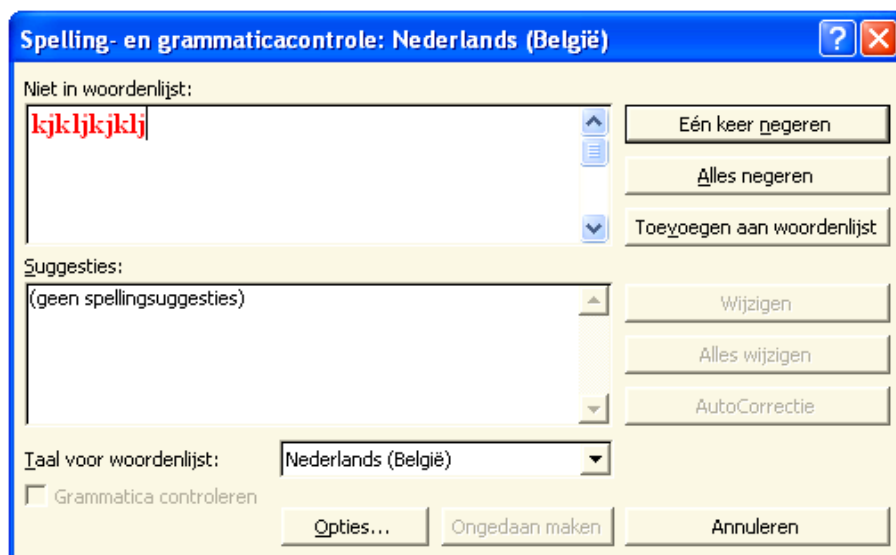
De inhoud van de hoofdwoordenlijst kun je niet wijzigen, maar je kunt wel woorden toevoegen aan een aanvullende woordenlijst. Word beschikt reeds over zo'n woordenlijst CUSTOM.DIC. Daarnaast kun je ook eigen woordenlijsten installeren, bijv. wanneer je vaak gespecialiseerde termen gebruikt.

Nog een laatste opmerking: de spellingcontrole zal zeker niet alle fouten in je document aan het licht brengen. Wanneer je bijv. het woord 'of' als 'op' hebt ingetikt, zal het programma dit niet als foutief aangeven, vermits het woord 'op' ook in de woordenlijst voorkomt. **De tekst nog eens grondig nalezen blijft ook hier een 'must'.**

8.2.2 De spelling en grammatica van een document controleren

Om de spelling en grammatica van een document te controleren, ga je als volgt te werk.

- Kies in het menu *Extra* de opdracht *Spelling- en grammaticacontrole*, klik in de werkbalk op de knop  of F7. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- Wanneer *Grammatica controleren* aan staat, worden zowel spelling als grammatica afwisselend gecontroleerd.
- De controle van alle woorden in het document wordt gestart, te beginnen bij het eerste woord achter de invoegpositie. In het vak *Niet in woordenlijst* zie je de woorden die niet in de woordenlijst voorkomen. Je kunt dan kiezen uit de volgende mogelijkheden.

Het woord verbeteren

- Wanneer je akkoord gaat met de voorgestelde wijziging in het vak *Suggesties*, kies je de knop *Wijzigen*. Ben je het niet eens met de voorgestelde suggestie, selecteer dan eventueel een woord in de lijst *Suggesties*.
- Wil je hetzelfde woord in het hele document wijzigen, kies dan *Alles wijzigen*.
- Is de suggestielijst leeg, kies dan via *Suggereren* voor een lijst met andere suggesties (dit kan enkel wanneer in de *Opties* de optie '*Altijd woord voorstellen*' niet is aangekruist).
- Is er geen andere suggestie beschikbaar, wijzig dan zelf het verkeerd gespelde woord in het vak *Wijzigen* in en klik daarna op de knop *Wijzigen*.

Het woord ongewijzigd laten en de spelling verder zetten

- Wanneer je alleen het huidige woord wil ongewijzigd laten, kies je *Eén keer negeren*. Wil je dit ook doen voor datzelfde woord op andere plaatsen in het document, kies dan *Alles negeren*.

Het woord toevoegen aan een aangepaste woordenlijst

- Via de knop *Toevoegen aan woordenlijst* wordt het woord opgenomen in de aangepaste woordenlijst die geselecteerd is in het vak *Woorden toevoegen aan*.

Een herhaald woord verwijderen

- Heb je per ongeluk twee maal hetzelfde woord na elkaar ingetikt, dan kun je met de knop *Verwijderen* het tweede woord uit de tekst laten verdwijnen.

Een wijziging ongedaan maken

- Via de knop *Ongedaan maken* kun je de laatste wijziging die je hebt laten aanbrengen in het document opheffen.

Autocorrectie

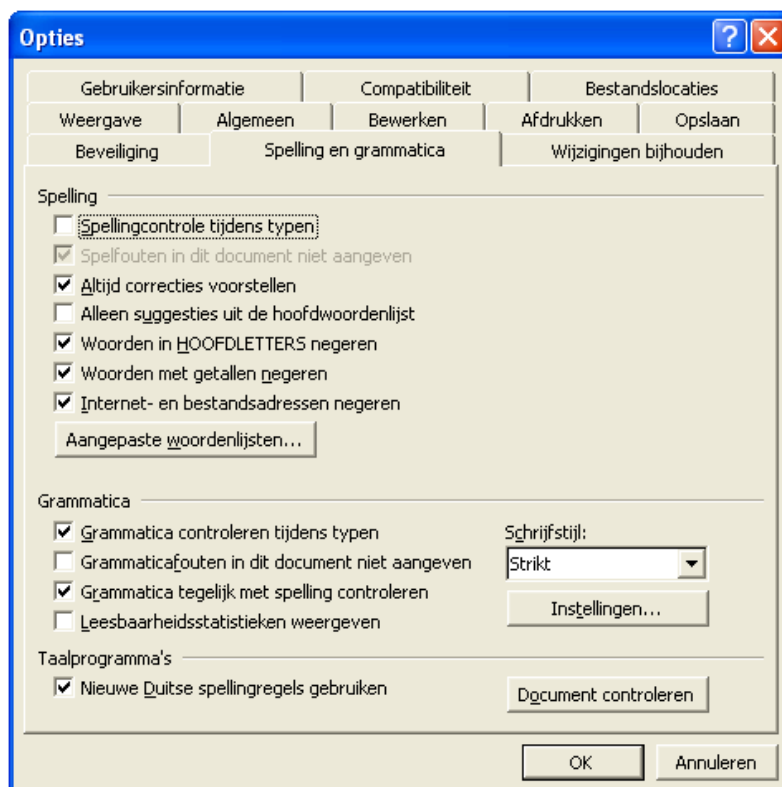
- Het verkeerd gespelde woord en de correctie worden toegevoegd aan de voorziening *AutoCorrectie*, zodat de correctie automatisch gebeurt tijdens het intikken.

Opties

- De wijze waarop de spellingcontrole wordt uitgevoerd is afhankelijk van de ingestelde opties, de knop *Opties* brengt je naar een dialoogvenster waar je de instellingen kunt wijzigen.
- Word zal aangeven wanneer het klaar is met de spellingcontrole. Kies dan *OK* om terug te keren naar het document.

Opmerkingen

- Wil je de spelling van slechts één woord of van een bepaalde selectie controleren, dan selecteer je eerst de tekst en klikt vervolgens op de knop *Spelling*. Na de controle van de geselecteerde tekst zal gevraagd worden of je de rest van het document wil controleren.
- Wanneer je de spellingcontrole op een ander punt bent begonnen dan aan het begin van het document, zal – op het ogenblik dan het einde van het document wordt bereikt – gevraagd worden of je de controle wil voortzetten vanaf het begin van het document.



8.2.3 Synoniemenlijst

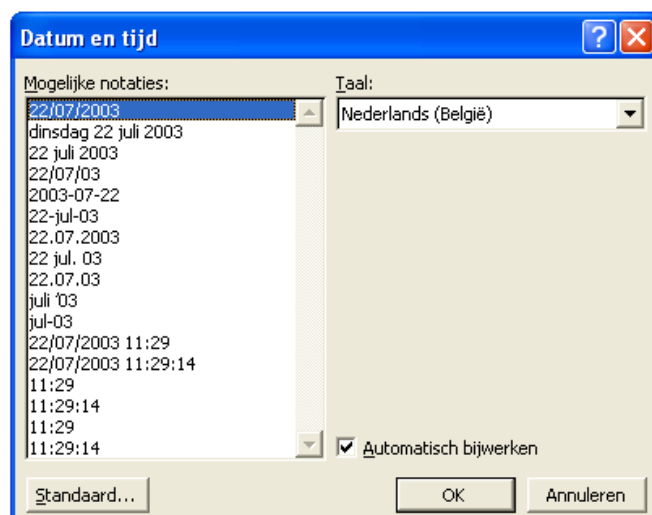
Als je een woord uit de synoniemenlijst wilt kiezen, klik je met de rechtermuisknop op een woord en wijst u vervolgens *Synoniemen* aan.

8.3 DATUM EN TIJD TOEVOEGEN AAN EEN DOCUMENT

In het hoofdstuk over kop- en voetteksten zagen we reeds dat je in Word snel en eenvoudig de datum en tijd kunt laten invoegen via knoppen die op de werkblak *Kop- en voettekst* aanwezig zijn. De gegevens worden dan toegevoegd als 'veld', d.w.z. dat je ze later kunt bijwerken of dat je de notatie ervan kunt wijzigen.

Maar ook op andere – willekeurige – plaatsen in het document kunnen deze gegevens door Word worden ingevoegd. Je gaat dan als volgt te werk.

- Kies in het menu *Invoegen* de opdracht *Datum en tijd*. Het dialoogvenster *Datum en tijd* verschijnt:



- Indien je de datum of de tijd met een andere taalkenmerk wil invoegen, klik je op de gewenste taal in het vak *Taal*. Het vak *Taal* bevat een lijst met alle ingeschakelde talen voor bewerking.
- Selecteer een datumnotatie, een tijdnotatie of een combinatie van beide uit de lijst *Mogelijke notaties*.
- Om de datum en tijd als veld in te voegen activeer je het aankruisvakje *Automatisch bijwerken*, waarna je *OK* kiest. Als je datum of tijd als tekst wil invoegen, schakel je het aankruisvakje *Automatisch bijwerken* uit.
- Heb je de datum of tijd als veld ingebracht, dan kun je het veld bijwerken door erin het snelmenu op te vragen en te kiezen voor *Veld bijwerken* of *F9* te gebruiken. Bij het afdrukken van het document worden deze velden automatisch bijgewerkt.

Wens je in plaats van het resultaat van de veldcode de veldcode zelf te zien, gebruik dan het snelmenu *Andere veldweergave* of *Alt + F9*, in afdrukweergave wordt hiermee de weergave omgeschakeld van alle velden in het document. Om de weergave van een afzonderlijk veld om te schakelen, ga je naar de normale weergave en je selecteert het veld vóór je *Alt + F9* indrukt.

- Wens je het veld te verwijderen, dan moet je het eerst selecteren en daarna *Delete* of *Backspace* drukken.

Verder in de cursus komen we nog uitgebreid op het begrip 'veld' terug.

8.4 DOCUMENTEN INVOEGEN

Wens je de inhoud van één document toe te voegen aan die van een ander (m.a.w. wil je van twee documenten één document maken), dan kun je uiteraard de tekst uit het ene document gaan 'knippen' en in het andere document 'plakken'. Hiervoor bestaat echter een eenvoudiger middel.

- Open het eerste document en plaats de invoegpositie op de plaats waar je de inhoud uit het tweede document wil toevoegen.
- Kies *Invoegen, Bestand*.
- Typ of selecteer de naam van het tweede document in het vak *Bestandsnaam*.
- Klik *OK*.

9 TABELLEN

In tabellen kun je snel en gemakkelijk tekst en/of cijfergegevens rangschikken in kolommen. Maar je kunt deze functie ook voor andere doeleinden gebruiken. Zo wordt in heel wat bedrijven gebruik gemaakt van een tabel om het briefhoofd weer te geven. Gezien je in tabellen berekeningen kunt uitvoeren, zijn ze eveneens geschikt voor het opmaken van facturen, prijslijsten, enz.

Een tabel bestaat uit **rijen** (horizontale onderverdelingen) en **kolommen** (verticale onderverdelingen). Een tabel kan uit maximaal 63 kolommen en 32 767 rijen bestaan. Daar waar de rijen en kolommen kruisen, ontstaan **cellen**. Een cel kan een onbeperkte hoeveelheid tekst, afbeeldingen en/of andere elementen bevatten. Elke cel is standaard één alinea, waarop je alle onderdelen van alineaopmaak kunt toepassen (uitlijnen, inspringen, tabs plaatsen, afstand vóór en na wijzigen, ...).

Standaard is een tabel enkelvoudig omrand met een lijn van ½ punt. Wens je echter geen lijnen af te drukken, dan kun je gebruik maken van zogenaamde 'rasterlijnen' om de structuur van je tabel toch zichtbaar te maken op het scherm. Deze rasterlijnen kun je laten weergeven via het menu *Tabel, Rasterlijnen weergeven*. Je kunt ze laten verdwijnen via het menu *Tabel, Rasterlijnen verbergen*.

9.1 MAKEN

Je kunt een tabel maken met de knop *Tabel invoegen* op de werkbalk *Standaard*, via het menu *Tabel* of door hem te *tekenen* met de pen op de werkbalk *Tabellen en randen*.

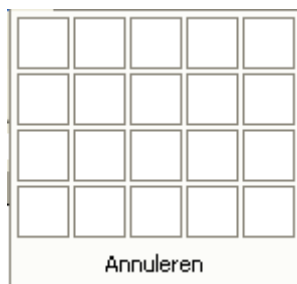
9.1.1 Met de werkbalk Standaard



knop *Tabel invoegen*

Ga als volgt te werk:

- klik op de hierboven afgebeelde knop op de werkbalk *Standaard*. Er verschijnt een raster waarmee je de gewenste grootte kunt selecteren;

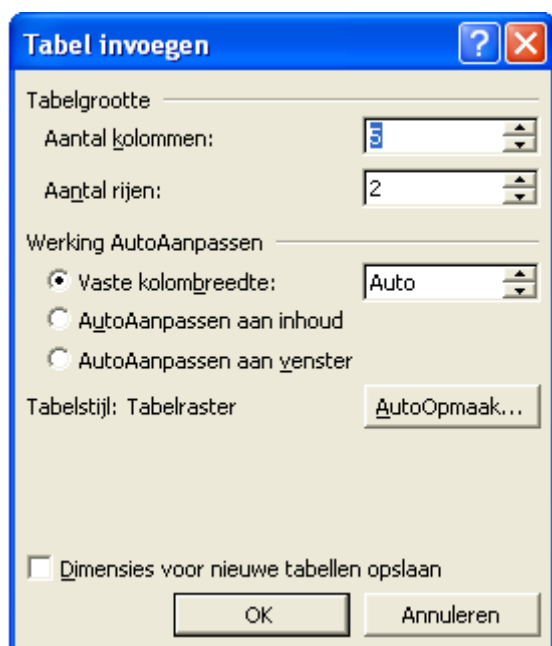


- sleep de muisaanwijzer over dit raster tot je het gewenste aantal rijen en kolommen hebt aangeduid (je kunt dit controleren onderin het tabelraster);
- op het ogenblik dat je de muisknop loslaat wordt de tabel ingevoegd.

9.1.2 Met het menu

Deze methode is beter geschikt voor erg omvangrijke tabellen.

- Kies in het menu *Tabel* de opdracht *Invoegen, Tabel*. Er verschijnt een dialoogvenster.



- Typ of selecteer het gewenste aantal kolommen en rijen in de vakken *Aantal kolommen* en *Aantal rijen*.
- Typ of selecteer eventueel de gewenste kolombreedte in het vak *Vaste Kolombreedte*. De optie *Auto* houdt in dat er kolommen van gelijke breedte worden gemaakt tussen de marges van het document.
- Een andere mogelijkheid bestaat er in dat je de kolommen automatisch laat aanpassen aan de lengte van de tekst die je er in typt; in dat geval markeer je de optie *AutoAanpassen aan Inhoud*. Elke kolom krijgt dan een breedte waarin de langste celtekst van die kolom precies past.
- De optie *AutoAanpassen aan venster* gebruik je enkel wanneer je een tabel maakt voor weergave in webbrowsers. De afmetingen van zo'n tabel worden bij afbeelding in een browser automatisch aan de afmetingen van het browservenster aangepast, zodat de tabel altijd geheel in beeld is.
- Met de knop *AutoOpmaak* kom je in de tabelgalerie terecht. Hier kun je de tabel voorzien van een reeks door Word gedefinieerde opmaakmerken. Deze mogelijkheid wordt verder in dit hoofdstuk besproken onder punt 9.13.
- Klik *OK* wanneer je klaar bent. Er wordt een lege tabel ingevoegd.

9.1.3 Met de pen

- Plaats eerst de werkbalk *Tabellen en randen* op het scherm. Dit kan gebeuren via het menu *Tabel*, *Tabel tekenen* of – nog korter – door op de knop *Tabellen en randen* te klikken die je aantreft op de werkbalk *Standaard*:



- Op het scherm verschijnt nu de volgende werkbalk:



- De muisaanwijzer verandert in een pen. Indien de werkbalk *Tabellen en randen* reeds op het scherm stond, klik dan op de eerste knop van deze werkbalk om de muisaanwijzer in een pen te veranderen.
- Selecteer eventueel in de werkbalk de gewenste lijnstijl, lijndikte en lijnkleur.
- Teken met de pen eerst de buitenste lijnen van de tabel, bijvoorbeeld door in de linkerbovenhoek te beginnen en diagonaal naar de rechterbenedenhoek te slepen.
- Teken nu binnen de tabel alle gewenste horizontale en verticale lijnen.
- Gebruik de knop *Vlagma* (tweede knop op de werkbalk *Tabellen en randen*) om ongewenste lijnen opnieuw te verwijderen.

9.2 TEKST INTIKKEN EN BEWERKEN

Tekst die je intikt, wordt ingevoegd in de cel waarin de invoegpositie zich bevindt. De hoogte van de cel wordt automatisch aangepast aan de hoeveelheid tekst. Uiteraard kun je ook informatie in een cel gaan 'plakken'.

Je werkt het gemakkelijkst wanneer je eerst alle gegevens intikt en daarna pas aan de opmaak van de tabel begint.

Tik de gegevens zoveel mogelijk in afzonderlijke cellen in, dan kun je achteraf heel gemakkelijk gegevens toevoegen door bijkomende rijen of kolommen in te lassen. Achteraf bepaal je zelf welke lijnen je wenst af te drukken en welke niet.

9.2.1 De invoegpositie verplaatsen in een tabel

Om de invoegpositie naar een bepaalde cel te verplaatsen, kun je gewoon in die cel klikken met de muis.

Tijdens het intikken van tekst echter kan het interessanter zijn om de cursor met de toetsen te verplaatsen:

Toetsen	Verplaatsing invoegpositie
Tab	naar de volgende cel
Shift + Tab	naar de vorige cel
Home	naar het begin van de huidige cel
End	naar het eind van de huidige cel
Alt + Home	naar de eerste cel van de rij
Alt + End	naar de laatste cel van de rij
Alt + PgUp	naar de eerste cel in de kolom
Alt + PgDn	naar de laatste cel in de kolom

Opmerking

Wens je in een tabel tabs te gebruiken, dan moet je *Ctrl + Tab* indrukken om de invoegpositie naar die tab te verplaatsen. Indien je enkel op de Tab-toets drukt, wordt de invoegpositie immers naar de volgende cel verplaatst (zie bovenstaande tabel). Een uitzondering hierop vormt de decimale tab: deze werkt in tabellen zonder dat je de tabtoets gebruikt (zie ook punt 9.9.1).

9.2.2 Selecties maken in tabellen

Bij verdere bewerkingen met de aangemaakte tabel, zul je heel dikwijls cellen, rijen of kolommen moeten selecteren. **Opgelet: er is een verschil tussen het selecteren van een cel en het selecteren van de inhoud van een cel.**

9.2.2.1 Selecties maken met de muis

Voor het selecteren van cellen en rijen kun je gebruik maken van onzichtbare selectiebalken. Elke kolom bevat zo'n selectiebalk voor cellen. Deze bevindt zich in de zone pal rechts van de linkerscheidingslijn van de kolom (de muisaanwijzer heeft dan de vorm van een pijl die naar rechts wijst). De selectiebalk voor rijen bevindt zich links van de tabel (dus vergelijkbaar met de selectiebalk voor gewone tekst). Je kunt ook slepen om reeksen cellen en rijen te selecteren.

Selectie	Handeling
de huidige cel	klik in de selectiebalk voor cellen
een groep cellen	klik in de eerste cel en sleep naar de laatste cel van de groep
een rij	klik in de selectiebalk voor rijen of dubbelklik in de selectiebalk van één van de cellen van de rij
meerdere rijen	selecteer de eerste rij en sleep naar de laatste rij
één kolom	klik op de bovenste rasterlijn van de kolom, op het ogenblik dat de muisaanwijzer verandert in een klein zwart pijltje ↓
meerdere kolommen	selecteer de eerste kolom en sleep naar de laatste
de volledige tabel	Druk de Alttoets in en dubbelklik in de tabel of klik op de verplaatsingsgreep (links boven tabel)

9.2.2.2 Selecties maken via het menu *Tabel*

- Plaats de invoegpositie in de rij of kolom die je wenst te selecteren.
- Open het menu *Tabel*.
- Klik *Selecteren* en daarna één van de mogelijkheden: *Tabel*, *Kolom*, *Rij* of *Cel*.

9.2.2.3 Selecties maken met het toetsenbord

Desgewenst kun je ook het toetsenbord gebruiken om selecties te maken in een tabel.

- Je kunt een reeks cellen selecteren door de Shifttoets ingedrukt te houden terwijl je de pijltjestoetsen gebruikt om de selectie in de gewenste richting uit te breiden.
- Om de hele tabel in één keer te selecteren druk je *Alt + Shift + 5* (de '5' van het numerieke klavier) of *Alt + 5* (met de NumLock uitgeschakeld) of *Ctrl + A*.

9.3 RIJEN, KOLOMMEN, CELLEN INVOEGEN EN VERWIJDEREN

9.3.1 Rijen of kolommen invoegen

Rijen en kolommen kunnen overal in de tabel worden ingevoegd. Wens je in één keer meerdere rijen of kolommen in te voegen, selecteer dan eerst net zoveel rijen of kolommen als je nodig hebt.

Ga als volgt te werk om **rijen in te voegen**.

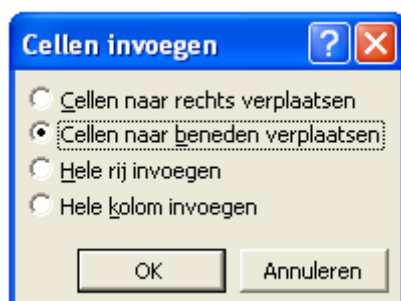
- Plaats de invoegpositie in de rij onder (of boven) de rij die je wil invoegen.
- Kies via het menu *Tabel, Invoegen*, of via de knop *Tabel invoegen* op de werkbalk *Tabellen & randen, Rijen boven* (of *Rijen onder*) of klik op de knop *Rijen invoegen* op de werkbalk *Standaard* (d.i. de knop *Tabel invoegen* die na het selecteren van één of meerdere rijen automatisch een andere betekenis heeft gekregen). Wanneer je gebruik maakt van deze laatste mogelijkheid wordt de nieuwe rij steeds boven de geselecteerde rij ingevoegd.
- Wens je een rij toe te voegen aan het einde van de tabel, plaats dan de invoegpositie in de laatste cel en druk op de Tab-toets.

Kolommen invoegen doe je op de volgende manier.

- Selecteer de kolom(men) naast dewelke je nieuwe kolommen wil toevoegen.
- Kies via het menu *Tabel, Invoegen* of via de knop *Tabel invoegen* op de werkbalk *Tabellen & randen, Kolommen links* (of *Kolommen rechts*) of klik op de knop *Kolommen invoegen* op de werkbalk *Standaard* (d.i. de knop *Tabel invoegen* die na het selecteren van één of meerdere kolommen automatisch een andere betekenis heeft gekregen). Wanneer je gebruik maakt van deze laatste mogelijkheid wordt de nieuwe kolom steeds links van de geselecteerde kolom ingevoegd.
- Wens je een kolom in te voegen aan het eind van de tabel, selecteer dan de einde-lijn markeringen buiten de rasterlijn (zichtbaar maken via de knop *Weergeven/verbergen*) en voeg de kolom in zoals hierboven beschreven.

9.3.2 Cellen invoegen

- Selecteer één of meer cellen in de tabel op de positie waar de nieuwe cellen moeten worden ingevoegd.
- Kies via het menu *Tabel, Invoegen, Cellen* of klik op de knop *Tabel invoegen* van de werkbalk *Tabellen & randen*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



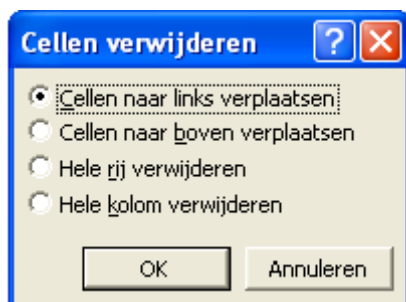
- Kies *Cellen naar rechts verplaatsen* (de nieuwe cellen worden links van de geselecteerde cellen ingevoegd) of *Cellen naar beneden verplaatsen* (de nieuwe cellen worden boven de geselecteerde cellen ingevoegd). In beide gevallen wordt de structuur van de tabel

gewijzigd. Je krijgt hier bovendien de mogelijkheid om een volledige rij of kolom in te voegen.

9.3.3 Cellen, rijen of kolommen uit een tabel verwijderen

De inhoud van cellen kun je verwijderen door deze te selecteren en op Delete te drukken. Maar je kunt ook de cellen zelf en eventueel rijen en kolommen uit de tabel verwijderen.

- Selecteer de cellen, kolommen of rijen die je wil verwijderen.
- Kies *Tabel, Verwijderen* en daarna één van de volgende mogelijkheden: *Tabel, Kolommen, Rijen, Cellen*. Heb je *Cellen* geselecteerd, dan verschijnt nog het volgende dialoogvenster:



- Met *Cellen naar links verplaatsen* worden de cellen rechts van de selectie naar links verplaatst; met *Cellen naar boven verplaatsen* worden de cellen onder de selectie naar boven verplaatst (de structuur van de tabel wordt in beide gevallen weer gewijzigd). Je krijgt weer de mogelijkheid om de hele rij of de hele kolom waarin de geselecteerde cellen zich bevinden, te verwijderen.

9.3.4 Cellen, rijen en kolommen in een tabel verplaatsen

Wil je de inhoud van een cel naar een andere cel verplaatsen of kopiëren, denk dan aan het volgende: wanneer je de hele cel selecteert (i.p.v. enkel de celinhoud), dan worden zowel de inhoud als de opmaak van de cel op de nieuwe locatie ingevoegd. Wanneer je een volledige rij of kolom verplaatst, wordt de opmaak altijd meegenomen.

- Selecteer de cellen, rijen of kolommen die je wil verplaatsen of kopiëren.
- Kies de opdracht *Knippen* of *Kopiëren* in het snelmenu of via de knoppen op de werkbalk *Standaard* of in het menu *Bewerken*.
- Plaats de invoegpositie op de locatie waar er moet worden ingevoegd.
- Kies *Plakken*.

Je kunt uiteraard ook de 'drag-and-drop'-methode gebruiken (zie 6.3.3).

9.4 DE KOLOMBREEDTE EN -AFSTAND WIJZIGEN EN KOLOMMEN GELIJKMATIG VERDELEN

9.4.1 De breedte van cellen of kolommen wijzigen

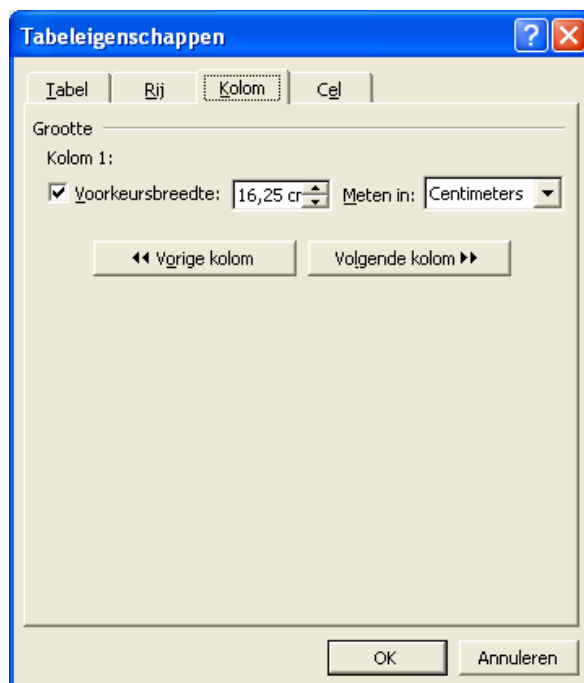
Je kunt de kolombreedte gemakkelijk aanpassen door te slepen met een kolommarkering op de liniaal of met de kolomgrenzen. Wanneer je echter een exacte waarde wil opgeven, moet je gebruik maken van het menu *Tabel*.

9.4.1.1 Werkwijze met de liniaal

- Plaats de cursor in de tabel; op de liniaal zie je de kolommarkeringen. Wanneer je de cursor op één van die markeringen plaatst, verandert de vorm ervan in een tweepuntige pijl. Op dat ogenblik kun je de kolomgrens verslepen.
- Selecteer de cellen die je wil aanpassen. Voor een volledige kolom hoeft je niet te selecteren, maar bij ingewikkelde tabelstructuren krijg je soms minder geslaagde resultaten. Wanneer je bijv. cellen had samengevoegd of gesplitst zal de tabel niet meer overal even breed zijn. Je kunt dan beter slepen op de kolomgrenzen.

9.4.1.2 Werkwijze met het menu

- Plaats de invoegpositie in de gewenste kolom en selecteer *Tabel, Tabeleigenschappen*. Als je de gehele tabel selecteert, kun je in één keer alle kolommen van de tabel een gelijke breedte geven.
- Selecteer het tabblad *Kolom*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- Markeer eerst het vak *Voorkeursbreedte* en typ in het invoervak de gewenste kolom-breedte. Indien je de cursor niet in de juiste kolom had geplaatst, kun je dit nog wijzigen via de knoppen *Vorige kolom* en *Volgende kolom*.
- Wens je de breedte van de kolommen automatisch te laten aanpassen aan de inhoud, kies dan *Tabel, AutoAanpassen* en vervolgens *AutoAanpassen aan inhoud* of *AutoAanpassen aan venster* (zie ook 9.1.2).
- Klik op *OK*.

Opmerkingen:

Bij het bepalen van de breedte van de kolommen heb je nog volgende mogelijkheden:

Shift + slepen op kolomgrens	het formaat van de kolommen rechts van de huidige kolom verandert niet en de hele tabel wordt breder (als je naar rechts sleept) of smaller (als je naar links sleept)
Ctrl + slepen op kolomgrens	alle kolommen rechts van de huidige kolom krijgen dezelfde breedte
Alt + slepen op kolomgrens	de exacte maten van de kolommen worden op de liniaal weergegeven

9.4.2 Kolommen gelijkmatig verdelen

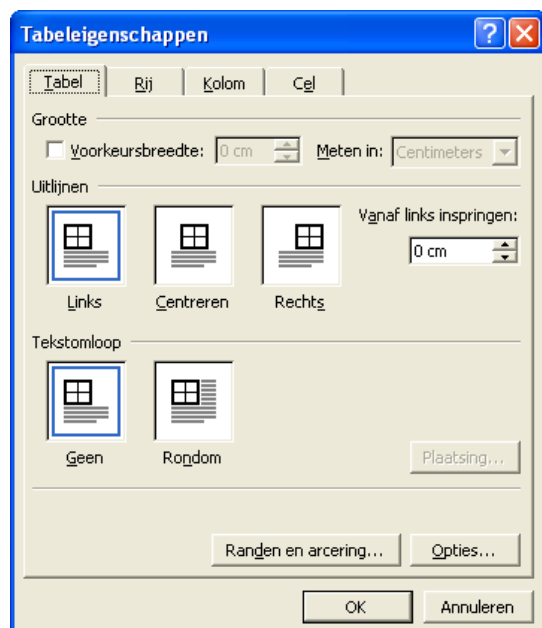
Ongelijke kolommen kun je snel een gelijke breedte geven op de volgende manier.

- Selecteer alle kolommen die je even breed wil maken.
- Klik op de knop *Kolommen gelijkmatig verdelen* op de werkbalk *Tabellen en randen* of kies *Kolommen gelijkmatig verdelen* uit het snelmenu of uit het menu *Tabel, AutoAanpassen*.

9.5 DE TABELPOSITIE WIJZIGEN

Standaard wordt de tabel tegen de linkermarge geplaatst. Je kunt de tabel echter ook centrereren of tegen de rechtermarge plaatsen. Staat de tabel in tekstverband, dan kun je nog kiezen of je de tekst al dan niet rond de tabel wil laten lopen.

- Plaats de invoegpositie ergens in de tabel.
- Kies *Tabel, Tabeleigenschappen* en selecteer het tabblad *Tabel*.
- In het dialoogvenster dat nu verschijnt, kies je de gewenste tabelpositie in het vak *Uitlijnen*. In het vak *Tekstomloop* bepaal je of de bijhorende tekst al dan niet rond de tabel loopt.
- Je kan de tabel ook laten inspringen als je in het vak *Vanaf links inspringen* de afstand opgeeft tussen de linkermarge en de tabel.



Opmerkingen

- Je kunt de tabel ook horizontaal centreren door hem volledig te selecteren en de centreerknop op de werkbalk *Standaard* aan te klikken. Zorg er dan wel voor dat je de tabel correct hebt geselecteerd, anders wordt de inhoud van elke cel afzonderlijk gecentreerd.
- Je kunt de tabel ook op een eenvoudiger manier verplaatsen. Wanneer je de muisaanwijzer over de tabel plaatst, verschijnt links boven de tabel een vierkoppige pijl. Klik hierop en sleep om de volledige tabel ergens anders neer te zetten.

9.6 HET FORMAAT VAN DE VOLLEDIGE TABEL WIJZIGEN

Het formaat van een tabel kan gemakkelijk worden gewijzigd:

- via het menu *Tabel, Tabeleigenschappen*, tabblad *Tabel, Voorkeursbreedte*. Het is niet noodzakelijk eerst de tabel te selecteren, wel moet de cursor in de tabel staan op het ogenblik dat je het menu *Tabel* activeert.
- verplaats de muisaanwijzer over de tabel: rechts onder de tabel zie je een vierkantje verschijnen; Klik hierop en versleep de rechter benedenhoek van de tabel naar een nieuwe positie: je ziet de grootte en hoogte/breedte verhoudingen mee veranderen; Houd de Shifttoets ingedrukt wanneer je de hoogte/breedte-verhouding van de tabel wenst te behouden.

Opmerkingen

- Bij het groter of kleiner maken van een tabel blijft de lettergrootte van de tekst behouden.
- De breedte van de tabel kun je ook opgeven via het menu *Tabel, Tabeleigenschappen*, tabblad *Tabel, Voorkeursbreedte*.

9.7 DE RIJHOOGTE WIJZIGEN EN RIJEN GELIJKMATIG VERDELEN

9.7.1 De rijhoogte wijzigen

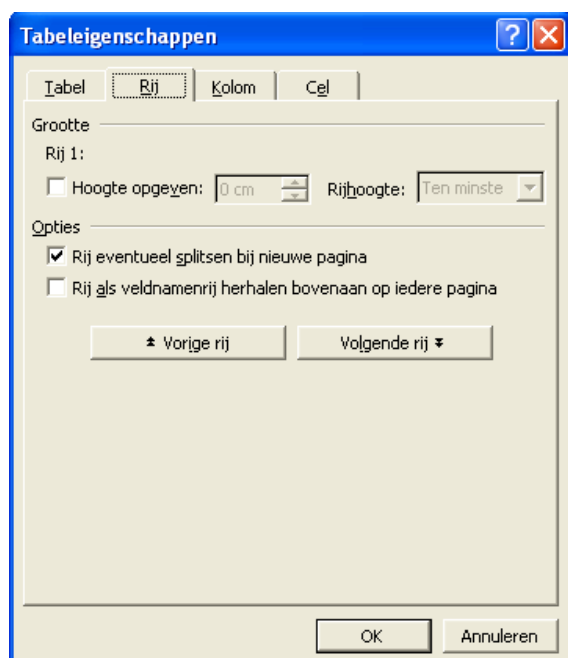
Als je de standaardoptie *Auto* kiest wanneer je een tabel maakt, zal Word de hoogte van een rij automatisch aanpassen aan de hoeveelheid tekst die zich in de cellen van die rij bevindt. Je kunt de hoogte van een rij echter ook zelf bepalen.

9.7.1.1 *Werkwijze met de liniaal*

- Zorg ervoor dat je in afdrukweergave werkt zodat de verticale liniaal zichtbaar is.
- Versleep in de verticale liniaal de onderste rijmarkering of versleep de scheidingslijn tussen twee rijen in de tabel zelf.

9.7.1.2 *Via het menu*

- Selecteer de rij of rijen waarvan je de hoogte wil wijzigen.
- Kies *Tabel, Tabeleigenschappen* en selecteer het tabblad *Rij*.



- Schakel het vakje *Hoogte opgeven* uit wanneer je de rijhoogte automatisch wil laten aanpassen aan de tekst en figuren die in de rij worden ingelast.
- Wil je zelf de rijhoogte bepalen, schakel dan het vakje *Hoogte opgeven* in. Maak nu verder een keuze in het vakje *Rijhoogte*.
 - *Ten minste*:
wanneer je deze optie selecteert kun je in het vak *Hoogte opgeven* een minimumhoogte opgeven. Als de inhoud van een cel de opgegeven hoogte overschrijdt, wordt de hoogte van de celinhoud aangepast.
 - *Exact*:
met deze optie stel je een vaste rijhoogte in. Zijn de figuren of de tekst in een cel hoger dan de opgegeven waarde, dan zal het resterende deel niet op het scherm verschijnen en niet worden afgedrukt.
- Om te vermijden dat de inhoud van één rij door een pagina-einde wordt gescheiden schakel je de optie *Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina* uit.
- Nadat je de gewenste keuze hebt gemaakt, klik je op *OK*.

Wanneer je de rijhoogte wijzigt, wordt de inhoud niet automatisch verticaal gecentreerd. Hoe je dit oplost, lees je verder onder punt 9.9.2.

9.7.2 Rijen gelijkmatig verdelen

Wil je een aantal rijen dezelfde rijhoogte geven, ga dan als volgt te werk:

- selecteer de rijen die je dezelfde rijhoogte wil geven;
- klik op de knop *Rijen gelijkmatig verdelen* op de werkbalk *Tabellen en Randen* of kies *Rijen gelijkmatig verdelen* uit het snelmenu of uit het menu *Tabel, AutoAanpassen*.

9.8 CELLEN SPLITSSEN EN SAMENVOEGEN

Je kunt twee of meer cellen uit eenzelfde rij of kolom samenvoegen tot één cel. Zo kun je bijvoorbeeld een titel maken die meerdere kolommen beslaat. Omgekeerd kun je ook cellen splitsen.

Cellen samenvoegen gaat als volgt:

- selecteer alle cellen die je tot één cel wil samenvoegen;
- klik op de knop *Cellen samenvoegen* op de werkbalk *Tabellen en randen* of kies *Cellen samenvoegen* uit het snelmenu of uit het menu *Tabel*.

Een cel splitsen doe je zo:

- selecteer de cel die je wil splitsen;
- klik op de knop *Cellen splitsen* op de werkbalk *Tabellen en randen* of kies *Cellen splitsen* uit het snelmenu of uit het menu *Tabel* en geef het aantal kolommen of rijen op dat je wenst te bekomen.

9.9 TABELOPMAAK**9.9.1 De opmaak van cellen**

De werkwijze om tekst of andere elementen van een cel op te maken is dezelfde als deze voor de rest van het document. Je selecteert de tekst en kiest de gewenste opmaak via het menu *Opmaak*, de werkbalk *Opmaak* of de liniaal.

Opgelet: om getallen decimaal uit te lijnen moet je een decimale tabstop in de betreffende kolom plaatsen. Je doet dit als volgt.

- Zorg ervoor dat er geen tabinstellingen meer op de liniaal aanwezig zijn (je verwijdert ze best vóór je de tabel aanmaakt).
- Selecteer de cellen die je decimaal wil uitlijnen en let erop dat de **linkse uitlijning actief** is.
- Plaats een decimale tabulator op de gewenste plaats: de getallen zullen decimaal worden uitgelijnd. Uiteraard kun je achteraf de decimale tabulator nog verplaatsen om het uitzicht te verbeteren. Vergeet echter niet telkens te selecteren.

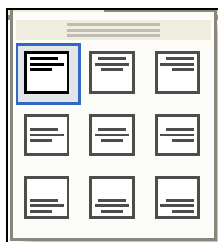
Indien de getallen niet correct worden uitgelijnd, controleer dan even in de Windows Instellingen → Configuratiescherm → Landinstellingen → Getal of de getalnotatie correct is ingesteld en wijzig ze indien nodig. Bij het decimaalsymbool moet een komma ingesteld staan, bij het cijfergroeperingssymbool een spatie. Het spreekt vanzelf dat je de getallen dan ook op deze manier hebt ingetikt.

Gebruik geen vaste spaties in je tabel wanneer je decimaal wil uitlijnen: het uitlijnen zou niet correct verlopen. Bovendien heeft het gebruik van vaste spaties hier geen enkele zin: wanneer een getal afgebroken wordt, kun je de kolombreedte aanpassen.

9.9.2 Het uitlijnen van de celinhoud

De celinhoud staat standaard bovenaan links in de cel uitgelijnd. Om de uitlijning te wijzigen, onderneem je de volgende stappen:

- plaats de muisaanwijzer in de cel waarvan je de uitlijning wil wijzigen of selecteer de cellen waarin je de wijziging wil doorvoeren;
- kies de optie *Celuitlijning* in het snelmenu of in de werkbalk *Tabellen en Randen* of in het menu *Tabel, Tabeleigenschappen*; het volgende raster verschijnt:



- kies de gewenste uitlijning.

9.9.3 De tekstrichting wijzigen

De tekst in een tabelcel kan verticaal in de cel worden geplaatst in plaats van horizontaal:

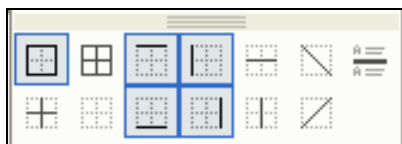
- klik op de tabelcel of selecteer de cellen waarin je de wijziging wil doorvoeren;
- klik op de knop *Tekstrichting wijzigen* op de werkbalk *Tabellen en randen* tot je het gewenste resultaat bekomt of kies *Tekstrichting* in het snelmenu of in het menu *Opmaak*.

9.9.4 Randen en arcering

We vermeldden reeds dat de cellen standaard enkelvoudig omrand zijn. Wens je dit te wijzigen, dan kun je hiervoor gebruik maken van de reeds gekende functie *Randen en arcering* in het menu *Opmaak* of – nog efficiënter – de mogelijkheden benutten die de werkbalk *Tabellen en randen* biedt. Je vindt er immers knoppen om de lijnstijl, lijndikte, randkleur en positie van de rand in te stellen.



De volgende afbeelding toont de verschillende mogelijkheden die Word biedt om de positie van een rand aan te geven.



Je kunt deze bewerking in één keer op de volledige tabel of op geselecteerde cellen toepassen. Cellen die moeten benadrukt worden, kun je voorzien van een arcering. De arceringskleur kan eveneens via de werkbalk *Tabellen en randen* worden ingesteld.

9.9.5 Rasterlijnen weergeven/verbergen

Heb je de randen van de tabel verwijderd, dan zie je normaal nog altijd lichte rasterlijnen die niet afgedrukt worden.

Je kan rasterlijnen via het menu *Tabel, Rasterlijnen verbergen* eventueel uitschakelen en met *Tabel, Rasterlijnen weergeven* verborgen rasterlijnen weer zichtbaar maken.

9.9.6 Afstanden in en rond cellen

9.9.6.1 Afstand binnen de cellen

Afstand tussen celranden en celinhoud regel je:

Via alineapmaak

- *Afstand voor* en *na* voor de afstand boven en onder de tekst
- *Links* en *rechts inspringen* voor afstand links en rechts van de tekst

Via de celmarges

Tabeleigenschappen, tabblad *Tabel*, knop *Opties*

Opmerking

Je kan de celmarges van één of meer cellen laten afwijken door deze te selecteren en in te stellen in het tabblad *Cel*, via de knop *Opties*

9.9.6.2 Afstand rond (buiten) de cellen

In overzichten of andere tabellen die veel tekst bevatten kan het nuttig zijn de standaardafstand tussen de cellen iets groter te maken. Zowel horizontaal als verticaal wordt er dan meer ruimte tussen de cellen ingevoegd, wat de leesbaarheid ten goede komt. Je wijzigt de standaardafstand als volgt:

- plaats de invoegpositie in de tabel;
- kies *Tabel, Tabeleigenschappen* en selecteer het tabblad *Tabel*;
- klik op *Opties* om het dialoogvenster *Tabelopties* te openen;
- selecteer *Ruimte tussen cellen toestaan* en vul de gewenste waarde in;
- klik op *OK*.

9.10 TABELKOPPEN OP ELKE PAGINA HERHALEN

Wanneer een tabel over meer dan één bladzijde loopt, kun je de tabelkop automatisch laten herhalen op elke volgende bladzijde.

- Selecteer het aantal rijen dat je wil herhalen op de volgende bladzijde(n).
- Kies in het menu *Tabel, Tabeleigenschappen*, tabblad *Rij* de optie *Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan iedere pagina*.

Opgelet

Als je zelf een vast pagina-einde in de tabel invoert, worden de koppen niet herhaald.

9.11 TEKST OMZETTEN NAAR EEN TABEL EN OMGEKEERD

Wil je bestaande tekst omzetten naar een tabel, zorg er dan voor dat de gegevens in een tekstregel consequent gescheiden zijn door tabs of puntkomma's. Alleen dan zal er voor elk gegeven een afzonderlijke cel worden aangemaakt.

- Selecteer de tekst die je in een tabel wil omzetten.
- Kies de opdracht *Tabel, Converteren, Tekst naar tabel*. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, zie je de door Word voorgestelde opties in de vakken *Aantal kolommen* en *Vaste kolombreedte*. Wanneer de gewenste tabelindeling niet duidelijk uit de geselecteerde tekst kan worden afgeleid, moet je bij *Lijstscheidingsteken* het scheidingsteken opgeven dat in het document wordt gebruikt.
- Accepteer of wijzig de voorgestelde opties en kies *OK*.

Omgekeerd kun je een tabel omzetten in tekst via *Tabel, Converteren, Tabel naar tekst*. Hierbij moet je opgeven welk scheidingsteken moet worden gebruikt om de geconverteerde celinhouden van elkaar te scheiden.

9.12 EEN BIJSCHRIFT AAN EEN TABEL TOEVOEGEN

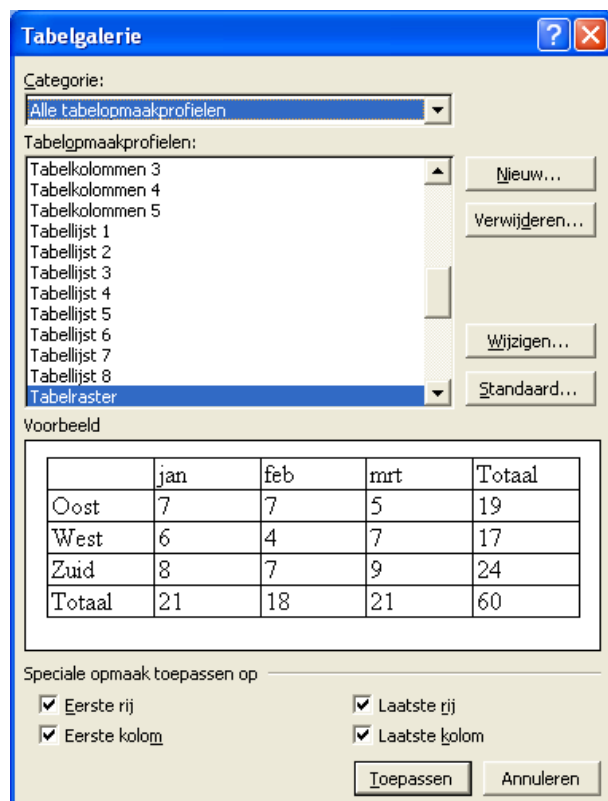
- *Invoegen, Verwijzing, Bijschrift*
 - In het vak *Bijschrift* kan je het bijschrift vervolledigen.
 - In het invoervak *Naam* kan je een naam intypen
 - In het invoervak *Positie* bepaal je de positie van het bijschrift, nl. boven of onder de tabel.
- Via de knop *Automatisch* kan je alle tabellen via een bijschrift nummeren

9.13 NUMMEREN IN TABELLEN

- Selecteer de kolom die voor nummering voorzien is.
- kies via het menu *Opmaak, Opsommingstekens en nummering, tabblad Nummering* of via de werkbalk *Opmaak* de knop *Nummering*.

9.14 DE TABELGALERIE

Met de Tabelgalerie kan een tabel in één keer automatisch van een verzameling opmaakkenmerken worden voorzien. Word XP beschikt hiervoor over tabelopmaakprofielen.



De tabelgalerie kun je gebruiken bij een bestaande tabel of bij het maken van een nieuwe tabel. In het laatste geval gebruik je de knop *AutoOpmaak* in het dialoogvenster *Tabel invoegen*. Voor een bestaande tabel ga je als volgt te werk.

- Plaats de invoegpositie in de tabel.
- Klik op de knop *Tabelgalerie* op de werkbalk *Tabellen en randen* of kies de opdracht *Tabelgalerie* in het menu *Tabel*. Het dialoogvenster *Tabelgalerie* wordt geopend.

- In het vak *Categorie* krijg je een lijst van opmaakprofielen te zien waaruit je kunt kiezen. nl, *Alle opmaakprofielen*, *Opmaakprofielen in gebruik* en *Door gebruiker gedefinieerd*. (verdere uitleg voor opmaakprofielen zie 9.12.1 en 10).
- Kies de gewenste opmaak door een naam te kiezen in het vak *Opmaak*. In het vak *Voorbeeld* zie je het effect van de gekozen opmaak.
- Eventueel kun je via het vak *Speciale opmaak toepassen op* nog bepalen welke onderdelen uit de gekozen opmaak wel of niet moeten worden toegepast.
- Kies *OK* om terug te keren naar het document.

Let op: als in de tabel cellen zijn samengevoegd of gesplitst, wordt de tabelstructuur bij gebruik van de tabelgalerie verminkt. Maak dergelijke tabellen dus altijd met de hand op of maak gebruik van de tabelgalerie vóór je gaat samenvoegen of splitsen.

9.14.1 Tabelopmaakprofielen

Je kan bij het maken van een nieuw opmaakprofiel bij *Type opmaakprofiel* kiezen voor *Tabel*, maar ook vanuit de *Tabelgalerie* kan je een nieuw tabelopmaakprofiel maken via de knop *Nieuw* of een bestaand tabelopmaakprofiel aanpassen via de knop *Wijzigen*.

- Typ de gewenste naam in het vak *Naam*.
- *Type opmaakprofiel*: *Tabel* werd vooraf geselecteerd.
- In het vak *Opmaakprofiel gebaseerd op* kunnen we een keuze maken uit de lijst die ons gegeven wordt via tabelgalerie.
- Een tabel bestaat uit verschillende delen die je kan selecteren bij *Opmaak toepassen op*.
- Ken de opmaak toe via de werkbalk of voor een opmaak in detail gebruik je de knop *Opmaak*.

- Schakel het selectievakje *Toe te voegen aan sjabloon* in, om het opmaakprofiel beschikbaar te stellen voor elk document dat je maakt dat gebaseerd is op dezelfde sjabloon.

9.15 GENESTE TABELLEN MAKEN

In Word XP kun je geneste tabellen maken, d.w.z. dat je tabellen binnen tabellen kunt maken. Om een geneste tabel te maken, doe je het volgende:

- maak eerst een normale tabel,
- plaats de invoegpositie in de cel waarin je de nieuwe tabel wil nesten,
- voeg de nieuwe tabel op de gebruikelijke wijze in.

De geneste tabel blijft een op zichzelf staande tabel die je kunt vergroten, verkleinen en verslepen naar een plek buiten de omvattende tabel. Daarom kun je ook twee buiten elkaar gemaakte tabellen in elkaar plaatsen door de ene naar een cel binnen de andere te slepen.

9.15.1 Rekenen in tabellen

De resultaten van spreadsheetprogramma's zoals Microsoft Excel en Lotus 1-2-3 kunnen zonder problemen worden geïmporteerd in Word, maar voor eenvoudige berekeningen kun je een beroep doen op Word zelf.

9.15.2 Celadressen

Iedere cel in een tabel heeft een eigen 'adres', dat bestaat uit een combinatie van de gegevens over de rij en de kolom waarin de cel staat. De nummering begint bij de cel links bovenaan. Kolommen worden aangeduid met letters (A, B, C, ...) en rijen met nummers (1, 2, 3, ...). Het adres van de cel links bovenaan is dus A1, de cel eronder heet A2, enz.

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3

9.15.3 Formules

Een berekening voer je uit door een formule in een cel te plaatsen. In die cel komt dan het resultaat van de berekening te staan. Elke formule begint met een gelijkheidsteken (=). Je kunt gebruik maken van voorgedefinieerde formules of zelf een formule intikken. In deze formules mogen geen spaties voorkomen.

Formules kunnen volgende elementen bevatten:

- **operatoren**
optelling (+), aftrekking (-), deling (/), vermenigvuldiging (*).
- **getallen**
- **celadressen**
wanneer je bijvoorbeeld in een cel de som van de getallen in A1, A2 en A3 wil plaatsen, voer je in die cel de formule =A1+A2+A3 in. Hetzelfde resultaat bekom je met de formule =SUM(A1:A3). Een cellenbereik duid je aan met behulp van een dubbele punt; afzonderlijke celverwijzingen moeten met puntkomma's worden gescheiden, bijv. (A1;B5).

- **haakjes**

hiermee wijzig je de volgorde van de berekeningen in een formule. Normaal komt bij Word het vermenigvuldigen vóór het delen en het delen vóór het optellen en aftrekken.

Behalve een directe verwijzing naar celadressen kan een formule ook een indirecte verwijzing bevatten zoals bijv. in de formule =SUM(ABOVE). Plaats je deze formule in cel A4, dan krijg je de som van de cellen A1, A2 en A3.

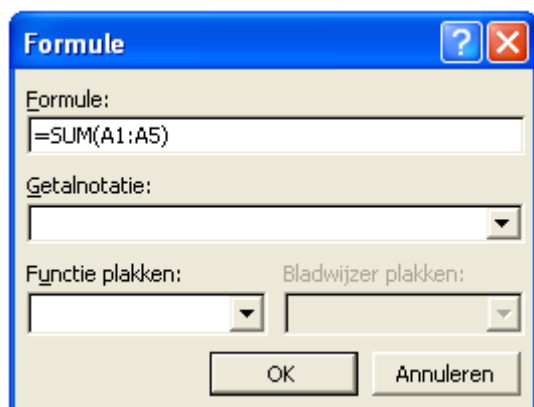
9.15.4 Getalnotatie

De getalnotatie bepaalt hoe de uitkomst van een formule wordt weergegeven. Het getal kan bijvoorbeeld met een procent- of valutateken worden afgebeeld of als getal met twee cijfers achter de komma. Bij het invoeren van een formule kun je de gewenste getalnotatie kiezen.

9.15.5 De som berekenen van een rij of kolom

Eén van de meest voorkomende berekeningen in een tabel is de som maken van de getallen in een bepaalde rij of kolom.

- Plaats de invoegpositie in de cel waar de som moet verschijnen.
- Kies in het menu *Tabel* de opdracht *Formule*. Het dialoogvenster *Formule* wordt geopend en er wordt reeds een formule voorgesteld:



Indien Word geen suggestie kan doen, staat in het vak *Formule* alleen een gelijkheidsteken.

- Accepteer de formule of tik de juiste formule in. Je kunt eventueel gebruik maken van de optie *Functie plakken* (zie onder 9.15.6).
- Selecteer de gewenste getalnotatie in het vak *Getalnotatie*.
- Kies *OK* om het dialoogvenster te sluiten. In de cel verschijnt het resultaat van de bewerking.

Let op het volgende!

De berekening wordt gestart met het getal dat zich in de cel bevindt die zich het dichtst bij de cel met de invoegpositie bevindt. De berekening wordt beëindigd zodra een lege cel of een cel met tekst wordt aangetroffen. Dit heeft de volgende consequentie.

Stel dat je de som wil maken van een kolom met de formule =SUM(ABOVE). In de titel van de kolom staat een jaartal. Normaal gezien zal dat jaartal bij de rest van de kolom worden opgeteld, wat uiteraard niet de bedoeling is.

Oplossing: laat een lege cel tussen de titel en de rest van de kolom. Je kunt de hoogte van deze cel minimaal maken (bijv. door de rijhoogte op 1 punt in te stellen), zodanig dat dit bij het afdrucken van de tabel niet opvalt.

9.15.6 Een functie ingeven

Word bevat een aantal functies. Dit zijn verkorte formules waarmee op een snelle manier een berekening kan worden uitgevoerd. 'SUM' was reeds een voorbeeld van dergelijke functie. Hierna volgen er nog enkele andere:

AVERAGE	berekent het gemiddelde van de getallen in de lijst; bijv. AVERAGE (A2:C2) maakt het gemiddelde van de getallen die zich in de cellen A2 tot en met C2 bevinden
MAX	zoekt de hoogste waarde in de lijst
MIN	zoekt de laagste waarde in de lijst
PRODUCT	berekent het product van de getallen in de lijst

Deze functies kunnen worden geselecteerd uit de lijst *Functie plakken* in het dialoogvenster *Formule*.

Een formule is altijd een veld. Om over te schakelen tussen het resultaat van de formule en de veldcode (= de formule zelf) kun je dus gebruik maken van de combinatie Alt + F9. Het omschakelen kan ook gebeuren door met de rechtermuisknop in het veld te klikken en daarna te kiezen voor *Andere veldweergave*.

Wanneer je cijfers in de tabel wijzigt, zal het resultaat NIET automatisch worden aangepast. Selecteer de hele tabel en druk F9 (velden bijwerken) om de nieuwe resultaten zichtbaar te maken.

Hierna volgt een voorbeeld van een tabelletje, waarbij je in de eerste afbeelding de formules ziet die werden ingebracht voor de berekening, en daaronder het resultaat (nadat de cijfers decimaal werden uitgelijnd). In dit voorbeeld werd enkel gebruik gemaakt van de verwijzingen (LEFT) en (ABOVE), maar je kunt uiteraard ook met celadressen werken.

10	20	40	{ =SUM(LEFT) }
30	15	45	{ =AVERAGE(LEFT) }
20	20	20	{ =SUM(LEFT) \# "# ##0,00" }
{ =SUM(ABOVE) }	{ =SUM(ABOVE) \# "# ##0,00" }	{ =MAX(ABOVE) }	

10	20	40	70
30	15	45	30
20	20	20	60,00
60	55,00	45	

resultaat

9.16 TABELLEN SPLITSEN

Een tabel die heel veel informatie bevat, is niet meer overzichtelijk. Daarom kan het handig zijn de tabel over meerdere, kleinere tabellen te verdelen.

- Plaats de invoegpositie in de rij waarmee de nieuwe tabel moet beginnen.
- Kies *Tabel*, *Tabel splitsen* of druk op *Ctrl + Shift + Return*.

10 OPMAAKPROFIELEN

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakkenmerken (zoals lettertype, lettergrootte, uitlijning, regel- en alinea-afstand, randen en nummering).

Van zodra je een tekstdeel opmaakt komt die opmaak in de lijst met opmaakprofielen terecht.

Je kunt dan in één handeling alle kenmerken van dit opmaakprofiel op een tekstdeel toepassen.

Alle tekstdelen waarop je een bepaald opmaakprofiel toepast, krijgen een identieke opmaak. Wanneer je een opmaakprofiel wijzigt, wordt het tekstdeel met dit opmaakprofiel automatisch aangepast.

10.1 SOORTEN

Er zijn vier soorten opmaakprofielen.

- **Tekenopmaakprofielen** bevatten opmaakkenmerken voor tekens (bijv. lettertype, lettergrootte, letterweergave); je kunt ze op gelijk welk tekstdeel toepassen, o.m. om woorden of zinsdelen te benadrukken; je herkent ze aan de **a** na hun naam.
- **Alineaopmaakprofielen** bevatten één of meerdere opmaakkenmerken voor alinea's (bijv. regelafstand, afstand vóór en na de alinea, tabstops, inspringen, uitlijning, ... maar eventueel ook lettertype, lettergrootte, enz.); ze zijn altijd van toepassing op één of meerdere alinea's; je herkent ze aan de ¶ na de naam.
- **Tabelopmaakprofielen** bevatten opmaakkenmerken toegekend aan de verschillende delen binnen een tabel.
- **Lijstopmaakprofielen** is een verzameling van de opmaak van de verschillende niveaus die in een lijst gebruikt worden.

10.2 TOEPASSEN

- Om een tekenopmaakprofiel toe te passen, selecteer je het tekstdeel waarop je het opmaakprofiel wil toepassen, of, indien het slechts om één woord gaat, plaats je de invoegpositie ergens in dat woord.
- Om een alineaopmaakprofiel toe te passen, plaats je de cursor in de betrokken alinea of, indien het om meerdere alinea's gaat, selecteer je deze alinea's.
- Om een tabelopmaakprofiel toe te passen, selecteer je de betreffende tabel waarop je het opmaakprofiel wil toepassen.
- Een lijstopmaakprofiel pas je toe op genummerde lijsten van meerdere niveaus.

Het toepassen kan op 2 manieren gebeuren: via de werkbalk *Opmaak* of via het menu *Opmaak*.

10.2.1 Via de werkbalk Opmaak

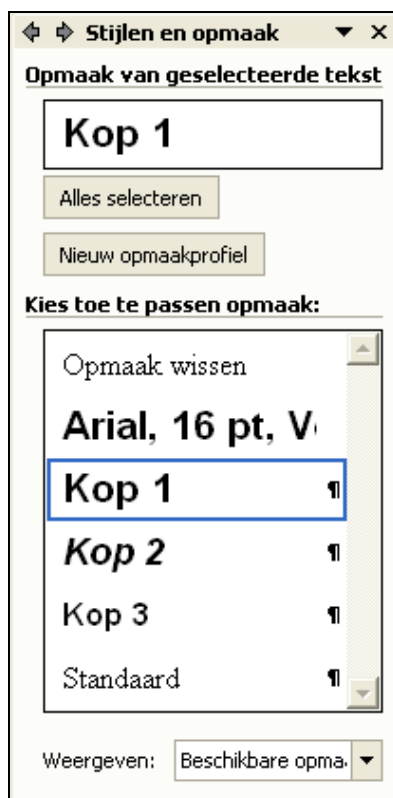


Deze werkwijze is de eenvoudigste:

- zet de invoegpositie op de juiste plaats of selecteer de tekst;
- kies op de werkbalk *Opmaak* het opmaakprofiel dat je wil toepassen. Wanneer je op het pijltje naast de *Opmaakprofiel-keuzelijst* klikt, krijg je aanvankelijk een beperkte lijst met de meest gebruikte opmaakprofielen te zien. Wil je alle opmaakprofielen (ook van andere sjablonen) zien in de lijst, houd dan de Shifttoets ingedrukt terwijl je op de pijl omlaag klikt;
- klik op de gewenste opmaakprofielnaam;
- je kunt eventueel het opmaakprofiel naar andere alinea's kopiëren met de knop *Opmaak kopiëren/plakken* op de standaardwerkbalk.

10.2.2 Via het menu Opmaak

Een opmaakprofiel kun je ook kiezen uit het taakvenster *Stijlen & Opmaak* dat je op het scherm brengt via het menu *Opmaak*, opdracht *Stijlen & Opmaak* of via de knop *Stijlen & Opmaak* op de werkbalk *Opmaak*:



In het vak *Kies toe te passen opmaak* krijg je een lijst van opmaakprofielen te zien waaruit je kunt kiezen. In deze lijst zie je onmiddellijk het effect van het opmaakprofiel. Via het vak *Weergeven* kun je zelf opgeven welke opmaak zichtbaar moeten zijn.

- *Beschikbare opmaak:*
enkel de opmaak die aangestipt is in het dialoogvenster *Opmaakinstellingen* wordt weergegeven.
- *Opmaak in gebruik:*
enkel die opmaak die aanwezig is in het document wordt weergegeven.
- *Beschikbare opmaakprofielen:*
die opmaakprofielen die aangevinkt zijn in het dialoogvenster *Opmaakinstellingen* wordt weergegeven.
- *Alle opmaakprofielen:*
hier worden alle opmaakprofielen getoond.
- *Aangepast:*
hier kom je terecht in het dialoogvenster *Opmaakinstellingen* waar je zelf een keuze kunt maken van de opmaak die weergegeven wordt in het taakvenster *Stijlen & Opmaak*.

Van zodra je in het taakvenster over de opmaakprofielen beweegt; krijg elk opmaakprofiel een vervolgkeuzepijl en krijg je de aanwezige opmaak te zien.

Om het opmaakprofiel toe te passen maak je de gewenste selectie of plaats je de cursor in de gewenste tekst en klik je op het opmaakprofiel in bij *Kies toe te passen opmaak*.

In het vak *Opmaak* van geselecteerde tekst zie je de opmaak van de selectie of van de tekst waar de invoegpositie zich bevindt.

Kies je *Opmaak wissen* uit de lijst, dan verwijder je opmaak en opmaakprofielen uit de geselecteerde lijst.

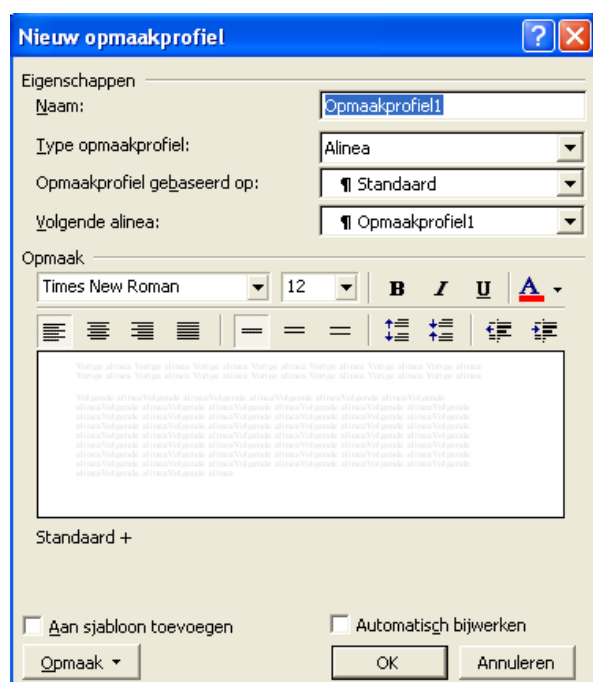
10.3 OPMAAKPROFIELEN MAKEN

10.3.1 Op basis van een voorbeeldtekst

- Maak een alinea op met de gewenste teken- en alineaopmaak;
- Selecteer deze alinea;
- Klik in de *Opmaakprofiel-keuzelijst* op de werkbalk *Opmaak*; de bestaande opmaakprofielnaam wordt automatisch geselecteerd;
- Typ hierover de nieuwe naam en druk op Return.

10.3.2 Via het dialoogvenster Opmaakprofiel

- Kies *Opmaak, Stijlen & Opmaak*.
- Klik op de knop *Nieuw opmaakprofiel*; het dialoogvenster *Nieuw opmaakprofiel* verschijnt:



- Typ de naam die je aan het opmaakprofiel wil toekennen in het vak *Naam*.
- Geef het type (alinea, teken, tabel of lijst) op in het vak *Type opmaakprofiel*.
- Duid aan (in het vak *Opmaakprofiel gebaseerd op*) op welk profiel het opmaakprofiel gebaseerd is. Dit is meestal het profiel *Standaard*.
- Breng via de knop *Opmaak* of de werkbalken alle gewenste opmaakmerken aan.
- Selecteer tot slot in het vak *Opmaakprofiel* voor volgende alinea het opmaakprofiel dat op de volgende alinea moet worden toegepast. Wanneer je een opmaakprofiel voor een titel maakt, zal dit waarschijnlijk het profiel *Standaard* zijn. Toch kan het in sommige gevallen nuttig zijn een ander opmaakprofiel aan het huidige te koppelen, bijv. wanneer in een lijst met boeken de naam van een boek altijd gevolgd wordt door de naam van de auteur. Je kunt dan twee opmaakprofielen maken 'Boek' en 'Auteur', waarbij het opmaakprofiel 'Auteur' aan het opmaakprofiel 'Boek' wordt gekoppeld.
- Schakel het selectievakje *Aan sjabloon toevoegen* in, om het opmaakprofiel beschikbaar te stellen voor elk document dat je maakt dat gebaseerd is op dezelfde sjabloon.
- Via *Automatisch bijwerken* definieer je dit opmaakprofiel automatisch opnieuw wanneer je zelf opmaak toepast op een alinea met dit opmaakprofiel. Alle alinea's in het actieve document waarop dit opmaakprofiel is toegepast, worden dan bijgewerkt.

10.4 OPMAAKPROFIELEN WIJZIGEN

Je kunt het uiterlijk van je tekst steeds wijzigen door het opmaakprofiel te wijzigen dat op je tekst is toegepast. De opmaak van alle andere tekst die met dit opmaakprofiel was opgemaakt, wordt dan eveneens aangepast.

Je kunt niet alleen zelfgemaakte opmaakprofielen wijzigen, maar ook de reeds ingebouwde opmaakprofielen zoals *Standaard* (d.i. het ingebouwde opmaakprofiel voor platte tekst), *Kop 1*, *Kop 2*, ...

10.4.1 Wijzigen op basis van voorbeeldtekst

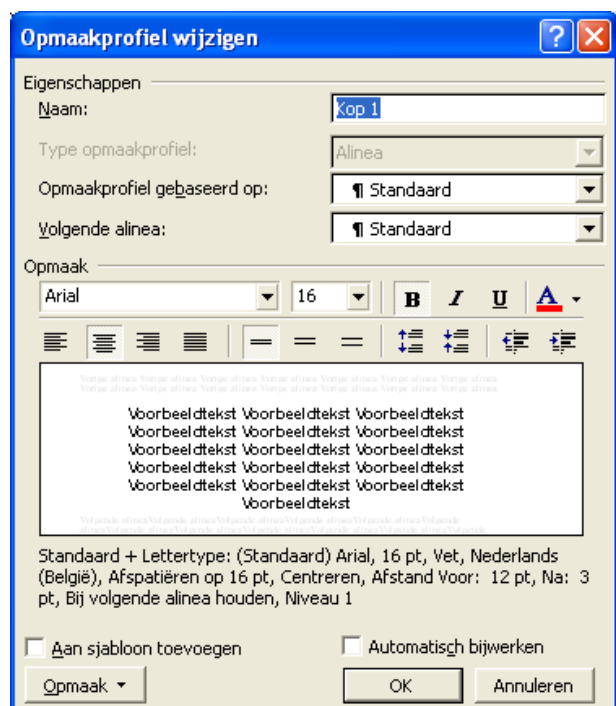
Deze werkwijze kan voor elk opmaakprofiel gebruikt worden, behalve voor het opmaakprofiel *Standaard*.

- Veronderstel even dat je de koppen, opgemaakt met het profiel *Kop 1* wil middenen.
 - Breng in de alinea waarvan je het opmaakprofiel wenst te wijzigen de nodige wijzigingen aan. In de lijst met opmaakprofielen verschijnt een nieuw opmaakprofiel (nl. *Kop 1 + Centreren*).
 - Activeer het snelmenu (bij *Kop 1*) in het taakvenster rechts en kies *Bijwerken om met selectie te laten overeenkomen*.
Het centreren wordt nu in *Kop 1* opgenomen en alle betreffende koppen zijn nu gemiddend. Het opmaakprofiel *Kop 1 + Centreren* is verdwenen.



10.4.2 Wijzigen via het dialoogvenster Opmaakprofiel

- Kies de opdracht *Stijlen & Opmaak* in het menu *Opmaak*.
- Maak het snelmenu zichtbaar door op de vervolgkeuzepijl te klikken, deze pijl verschijnt van zodra je over de opmaakprofielen beweegt en klik op *Wijzigen*.
- Het dialoogvenster *Opmaakprofiel wijzigen* verschijnt.



- Breng de nodige opmaak aan d.m.v. de werkbalk *Opmaak* waarmee je rechtstreeks de opmaak van het profiel kan wijzigen of via de knop *Opmaak* waarmee je de opmaak tot in detail kan verfijnen.

- Opnieuw wordt je de mogelijkheid geboden *Aan sjabloon toevoegen* of *Automatisch bijwerken* aan te kruisen.
- Kies *OK*.

10.4.3 Opmaakprofielen automatisch bijwerken

- *Opmaak, Stijlen & Opmaak*, dialoogvenster *Nieuw opmaakprofiel* of *Opmaakprofiel wijzigen*, *Automatisch bijwerken* aanvinken.
- Van zodra je de opmaak in één van de alinea's waar het betreffende opmaakprofiel op toegepast is, via direct toegepaste opmaak wijzigt, worden alle alinea's die met dat betreffende opmaakprofiel opgemaakt zijn zonder meer automatisch aangepast.

10.5 DE HIËRARCHIE VAN OPMAAKPROFIELEN

Opmaakprofielen kennen een onderlinge hiërarchie. De opmaakprofielen in de sjabloon *NORMAL.DOT* bijvoorbeeld zijn bijna alle gebaseerd op het opmaakprofiel *Standaard* (daarom begint de beschrijving van vele opmaakprofielen telkens met de vermelding 'Standaard +'). Bepaalde wijzigingen die je aanbrengt in dit profiel, zullen ook worden doorgevoerd in andere profielen. Een voorbeeld.

Stel dat je het standaardlettertype van je document naar Tahoma wil wijzigen. Hiertoe wijzig je het opmaakprofiel *Standaard*. Alle andere opmaakprofielen die hetzelfde lettertype overnemen van het opmaakprofiel *Standaard* (bijv. *Koptekst*, *Voettekst*, *Voetnoottekst*), worden dan automatisch van het lettertype Tahoma voorzien. Opmaakprofielen zoals *Kop 1*, die expliciet naar een ander lettertype verwijzen (*Arial*), worden hierdoor niet veranderd.

Door het juiste profiel aan te passen kun je dus in één keer de opmaak van grote stukken tekst wijzigen.

10.6 TABELOPMAAKPROFIELEN

Kies bij *Type Opmaakprofiel* voor *Tabel* of via het menu *Tabel, Tabelgalerie* knop *Nieuw*.

The dialog box 'Nieuw opmaakprofiel' is shown with the following settings:

- Eigenschappen:**
 - Naam: Opmaakprofiel1
 - Type opmaakprofiel: Tabel
 - Opmaakprofiel gebaseerd op: Standaardtabel
- Opmaak:**
 - Opmaak toepassen op: Hele tabel
 - Lettertype: Times New Roman
 - Lettergrootte: 1/2 pt
- Preview Table:**

	jan	feb	mrt	Totaal
Oost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Zuid	8	7	9	24
Totaal	21	18	21	60
- Options:**
 - Aan sjabloon toevoegen
 - Automatisch bijwerken

Tabelopmaakprofielen werden reeds besproken in punt 9.14.1.

Belangrijk hierbij is dat een tabel uit verschillende onderdelen bestaat. Deze onderdelen zijn ter beschikking gesteld in het vak *Opmaak toepassen op*. De volledige opmaak van de tabel kan hier gedefinieerd worden.

10.7 OPMAAKPROFIELEN VERWIJDEREN

10.7.1 Uit de tekst

- Om een stukje tekst van een tekenopmaakprofiel te ontdoen, selecteer je de tekst en druk je *Ctrl + spatiebalk*.
- Om een alinea van een alineaopmaakprofiel te ontdoen, pas je gewoon het opmaakprofiel *Standaard* terug op deze alinea toe of druk je *Ctrl + Shift + N*.
- Je kan de opmaak ook verwijderen door in het vak *Opmaak van geselecteerde tekst* (taakvenster *Stijlen & Opmaak*) op de vervolgkeuzelijst te klikken en te kiezen voor *Opmaak Wissen*.

10.7.2 Uit de lijst van opmaakprofielen

Om een opmaakprofiel te verwijderen doe je het volgende:

- kies *Opmaak, Stijlen & Opmaak*,
- selecteer het opmaakprofiel dat je wenst te verwijderen,
- klik op de knop *Verwijderen* in de vervolgkeuzelijst,
- bevestig het verwijderen (antwoord *Ja*).

Onthoud verder nog het volgende:

- wanneer je een alineaopmaakprofiel verwijdert dat in het document wordt gebruikt, dan past Word het opmaakprofiel toe waarop het alineaopmaakprofiel was gebaseerd (gewoonlijk *Standaard*);
- verwijder je een tekenopmaakprofiel, dan verdwijnen ook de opmaakkenmerken die via dit opmaakprofiel aan bepaalde tekstdelen waren toegekend.

10.8 OPMAAKPROFIELEN CONTROLEREN

Om te zien welk opmaakprofiel op een bepaald tekstdeel werd toegepast, kun je van volgende mogelijkheden gebruik maken.

10.8.1 De helppaanwijzer

Wil je van een bepaald tekstgedeelte de opmaak kennen, kies dan in het menu *Help, Wat is dit?* (of *Shift + F1*) en klik daarna in de tekst waarvan je de opmaak wilt kennen. Het taakvenster *Opmaak weergeven* wordt geopend.



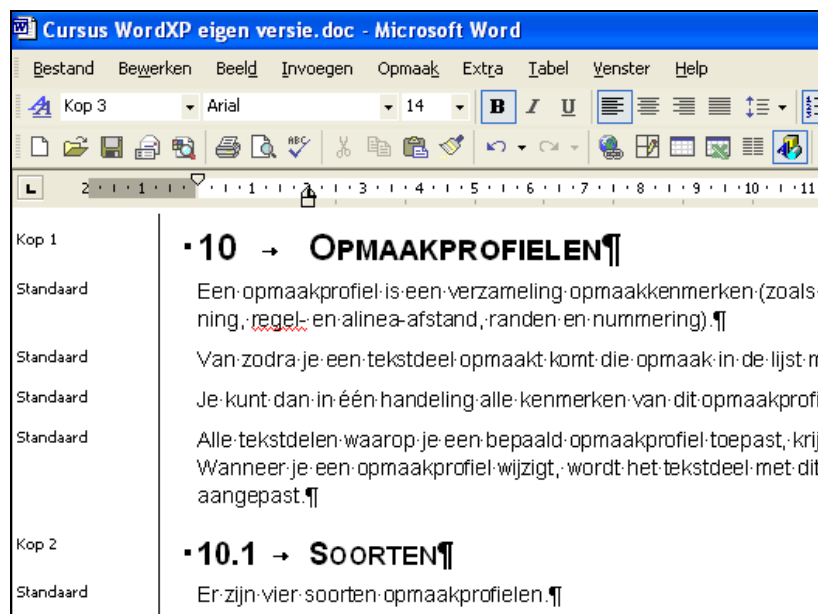
- Activeer de optie *Bron van opmaakprofiel onderscheiden* om het onderscheid te zien tussen direct toegepaste opmaak en opmaak uit een opmaakprofiel.
- Met *Alle opmaakmarkeringen weergeven* krijgen we alle opmaakkenmerken te zien.
- Met de functie *Vergelijken met andere selectie* is het mogelijk om twee opmaakprofielen te vergelijken. De verschilpunten worden eveneens weergegeven in het de rubriek *Opmaak van geselecteerde tekst*.

10.8.2 De naam van de opmaakprofielen zichtbaar maken

Wanneer je de cursor plaatst in tekst die is opgemaakt met een opmaakprofiel, wordt de naam van dat profiel weergegeven in het vak *Opmaakprofiel* op de werkbalk *Opmaak*.

Het is ook mogelijk de namen van alle opmaakprofielen die gebruikt zijn in een bepaald document zichtbaar te maken. Ga daarvoor als volgt te werk:

- zorg ervoor dat je in normale weergave staat (*Beeld, Normaal*);
- kies *Extra, Opties*, tabblad *Weergave*;
- typ of selecteer in het vak *Breedte opmaakgebied* de gewenste breedte, bijv. 2 cm, en kies *OK*;
- op het scherm wordt nu een zone van 2 cm vrijgemaakt, waarin je de namen van de gebruikte opmaakprofielen kunt aflezen:



Wens je het opmaakgebied opnieuw te verbergen, stel dan in hoger genoemd dialoogvenster de breedte van het opmaakgebied terug in op 0 cm.

10.8.3 De gebruikte opmaakprofielen afdrukken

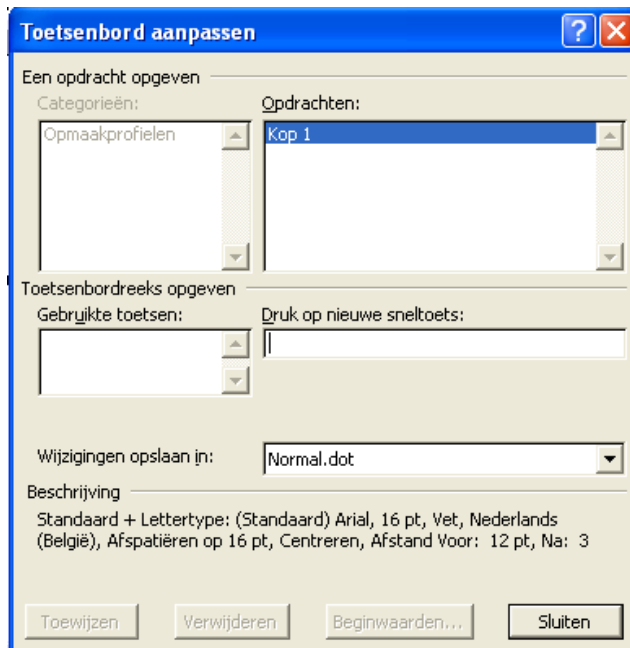
Je kunt desgewenst de lijst van de gebruikte opmaakprofielen afdrukken, inclusief alle opmaakkenmerken die ze bevatten:

- kies *Bestand, Afdrukken*;
- selecteer in het vak *Afdrukken* de optie *Opmaakprofielen*;
- klik op *OK*.

10.9 SNELTOETSEN TOEWIJZEN AAN EEN OPMAAKPROFIEL

Het is handig om aan opmaakprofielen die je heel vaak gebruikt een sneltoetsencombinatie toe te voegen.

- In de dialoogvensters *Opmaakprofiel wijzigen* en *Nieuw opmaakprofiel* kan je een sneltoets instellen. Kies hiervoor in de lijstknop *Opmaak voor Sneltoets*. Hierna verschijnt het dialoogvenster *Toetsenbord aanpassen*.



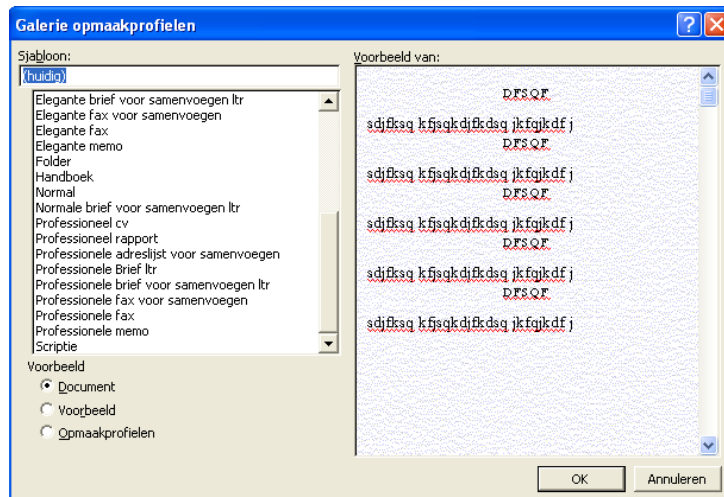
- Druk op de toetsencombinatie die je aan het opmaakprofiel wil toewijzen. Dit kan bijv. één van de volgende combinaties zijn: *Alt + teken*, *Ctrl + teken*, *Ctrl + Alt + teken*, *Ctrl + Shift + teken*...
- Wanneer je een combinatie hebt gekozen, verschijnt daaronder onmiddellijk *Momenteel toegewezen aan*. Zo is bijv. de combinatie *Ctrl + K* door Word toegewezen aan *Opmaak AutoOpmaak*. Wanneer je nu deze toetsencombinatie aan een opmaakprofiel toewijst, kun je de vorige actie niet meer met deze sneltoets uitvoeren.
- Bij toetsencombinaties die vrij zijn krijg je bij *Momenteel toegewezen aan* de uitdrukking *[Niet toegewezen]* te zien.
- Om de sneltoets toe te wijzen klik je op *Toewijzen* en daarna op *Sluiten*.

Wens je de toegewezen toetsencombinatie opnieuw te verwijderen, dan kan dit door in bovenstaand dialoogvenster de sneltoetsencombinatie te selecteren in het vak *Gebruikte toetsen* en daarna te klikken op *Verwijderen*.

10.10 GALERIE OPMAAKPROFIELEN

Met de Galerie opmaakprofielen kun je de opmaak van een document snel wijzigen. Voorwaarde is dat het document reeds is opgemaakt met opmaakprofielen.

De *Galerie opmaakprofielen* bereik je door in het menu *Opmaak* te kiezen voor *Thema*. Onderaan dit dialoogvenster vind je een knop *Galerie opmaakprofielen*.



Door in de lijst met sjablonen (links) een ander sjabloon te kiezen, kan de opmaak van je document bepaalde wijzigingen ondergaan, omdat de inhoud van de opmaakprofielen verschilt van sjabloon tot sjabloon. Het document wordt nu opgemaakt op basis van de opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon. Het resultaat ervan verschijnt in het vak *Voorbeeld van*.

Alleen de opmaakprofielen worden opgenomen in het document waarin je werkt. Het document blijft gekoppeld aan de sjabloon waarmee het is gemaakt.

Kies *OK* om de nieuwe opmaak toe te passen op je document.

10.11 TEKST AUTOMATISCH OPMAKEN

Met de opdracht *AutoOpmaak* in het menu *Opmaak* kan een ingetikte tekst automatisch worden opgemaakt. Nadat Word het document heeft geanalyseerd, zullen opmaakprofielen worden toegepast uit de sjabloon waarop het document is gebaseerd.

10.11.1 Automatische opmaak toepassen

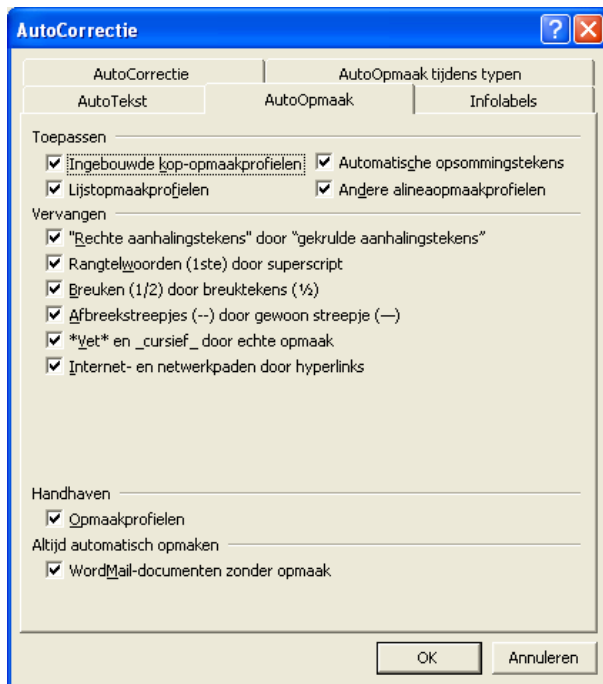
Automatische opmaak kun je zowel op een onopgemaakt als op een (gedeeltelijk) opgemaakt document toepassen. Wanneer een document reeds is opgemaakt, gebeurt het volgende:

- de teken- en alineaopmaak die zonder opmaakprofielen zijn aangebracht worden door opmaakprofielen vervangen;
- de opmaakprofielen die je reeds hebt toegepast worden, tenzij anders aangegeven, niet vervangen.

Denk eraan dat er bij automatische opmaak geen gebruik kan worden gemaakt van opmaakprofielen die je zelf hebt gemaakt.

Werkwijze

- Kies *Opmaak, AutoOpmaak*. Het dialoogvenster *AutoOpmaak* verschijnt. Selecteer daarin *Opties*. Je ziet nu het tabblad *AutoOpmaak* in het dialoogvenster *AutoCorrectie*:



- Selecteer in het onderdeel *Toepassen* de elementen waarop opmaakprofielen moeten worden toegepast.
- Selecteer in het onderdeel *Vervangen* de wijzigingen die in de tekst moeten worden aangebracht.
- Schakel in het onderdeel *Handhaven* het vak *Opmaakprofielen* in als de opmaak van tekst waarop reeds een opmaakprofiel is toegepast, niet mag worden gewijzigd.
- Via de knop *WordMail-documenten zonder opmaak* maak je WordMail-berichten automatisch op wanneer ze worden geopend.
- Kies *OK*.
- Selecteer het type document en kies opnieuw *OK* om het opmaken te starten.
- Controleer de documenttekst en pas de aangebrachte wijzigingen zonedig aan.

De opmaak kun je evt. ongedaan maken via de gelijknamige knop op de standaardwerkbalk.

11 TITELS NUMMEREN & LIJSTOPMAAKPROFIELEN

Onder 4.6 maakten we reeds kennis met de mogelijkheid om alinea's automatisch door Word te laten nummeren via de functie *Opsommingstekens en nummering* in het menu *Opmaak*. Met deze functie kan je ook lijsten en titels nummeren. Het grote voordeel is dat bij verplaatsen, wissen of toevoegen van onderdelen automatisch de nummering zal aangepast worden en dat vergissingen bij het nummeren dus praktisch uitgesloten zijn.

11.1 LAY-OUT EN NUMMERING

Voor het nummeren van titels (kopjes) wordt wel verondersteld dat je voor de opmaak van die kopjes gebruik maakt van opmaakprofielen: ofwel de ingebouwde opmaakprofielen Kop 1, Kop 2, Kop 3, ... (je kunt die opmaakprofielen trouwens wijzigen) ofwel zelf gemaakte opmaakprofielen (bijv. Titel 1, Titel 2, ...). Word zal dan automatisch de nummering aan de kopjes toevoegen.

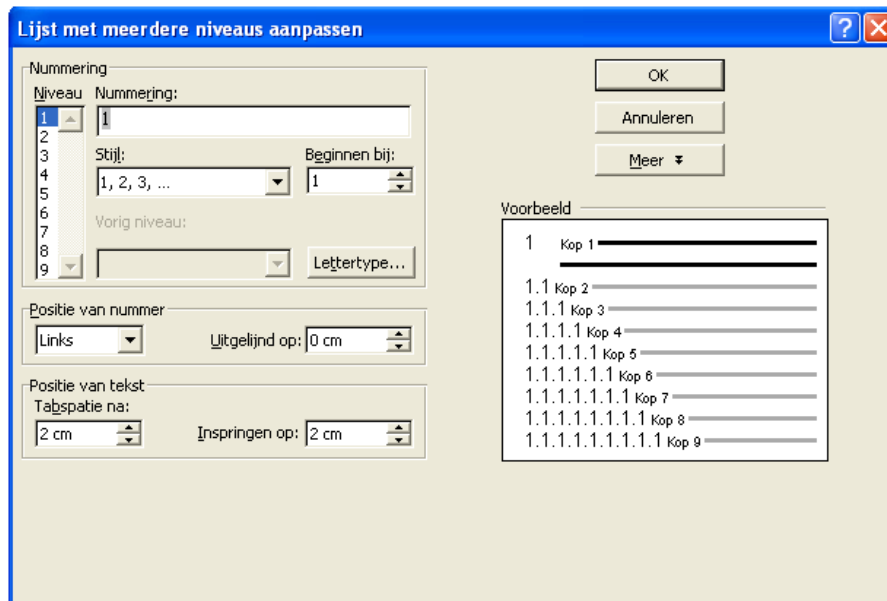
Hoe ga je te werk om titels te nummeren overeenkomstig de Bin-norm? Bekijk even aandachtig de titels in deze cursus.

11.1.1 Werkwijze bij het gebruik van de ingebouwde of gewijzigde kopopmaakprofielen

- Plaats de invoegpositie in het eerste kopje en klik via het taakvenster *Stijlen & Opmaak* in de vervolgkeuzelijst op *Wijzigen*. Via de optie *Nummering* kom je in het volgende dialoogvenster terecht:



- Kies uit het tabblad *Meerdere niveaus* het tweede voorbeeld op de onderste rij (dit leunt het dichtst aan bij de Bin-norm), klik op de knop *Beginwaarden* om opnieuw de standaard ingebouwde waarden te activeren.
- Klik op de knop *Aanpassen* en je komt in het dialoogvenster *Lijst met meerdere niveaus aanpassen*.

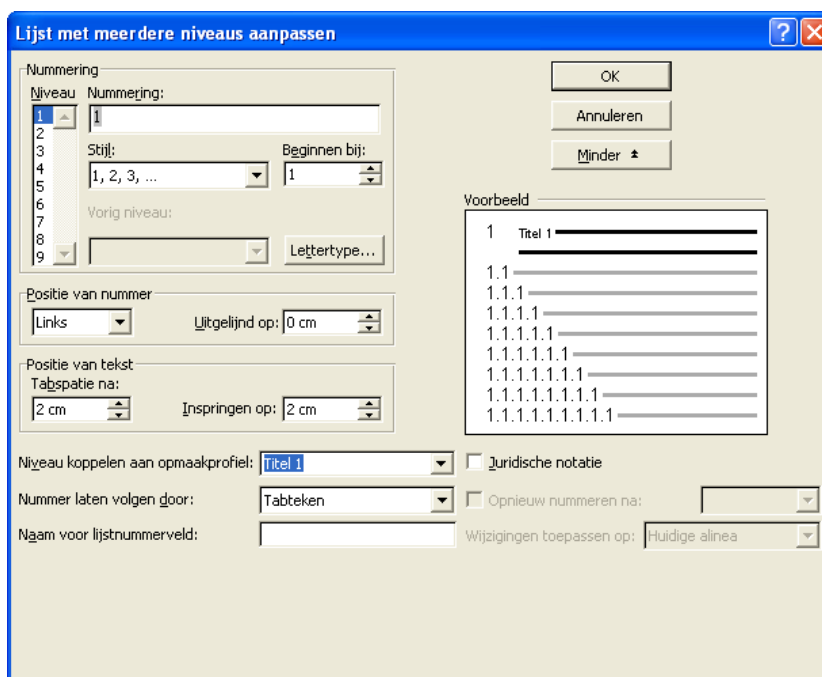


- Bij alle niveaus die je wenst te gebruiken (maximum 9) moet in de vakken *Tabspatie na* en *Inspringen op*: de vaste titelmarge worden ingesteld (bijv. 2 cm, afhankelijk van het aantal niveaus, de gebruikte lettergrootte, ...). Automatisch worden alle kopjes van een aangepaste nummering voorzien.
 - *Tabspatie na*: hier bepaal je de insprong van de eerste regel.
 - *Inspringen op*: hier bepaal je de mogelijke insprong van de tweede en volgende regels

11.1.2 Werkwijze bij het gebruik van zelf gemaakte opmaakprofielen

Plaats de invoegpositie in de titel met het opmaakprofiel dat je zelf hebt gedefinieerd (bijv. Titel 1) en volg de werkwijze zoals hierboven.

Wanneer je in het dialoogvenster *Lijst met meerdere niveaus aanpassen* bent, klik je op de knop *Meer* zodat het dialoogvenster uitgebreid wordt.



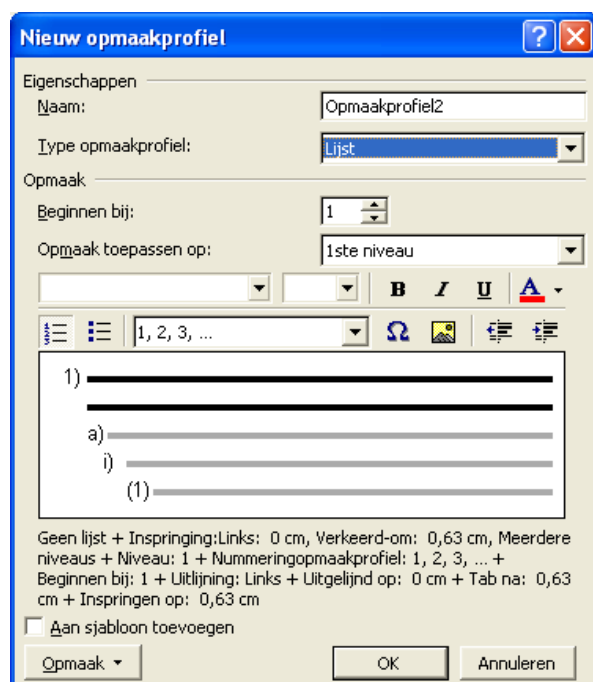
In het vak Niveau koppelen aan opmaakprofiel: koppel je het geselecteerde niveau aan het opmaakprofiel dat je voor dit niveau hebt gedefinieerd. Bijv. Niveau 1 aan Titel 1, Niveau 2 aan Titel 2, enz.

Wanneer je dikwijls documenten maakt met dit type kopnummering, kun je de wijzigingen één keer aanbrengen en dit document daarna als sjabloon opslaan. Op die manier blijft de nummering ter beschikking voor de volgende documenten, ten minste wanneer je ze baseert op deze sjabloon.

11.2 LIJSTOPMAAKPROFIELEN

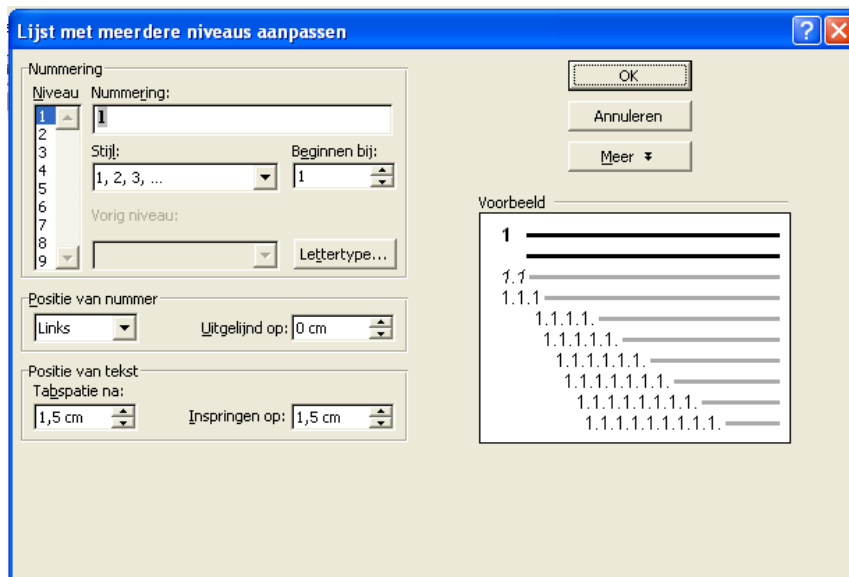
Dit is een opmaakprofiel dat de opmaak van verschillende nummeringsniveaus bevat.



Kies in het taakvenster *Stijlen & Opmaak* bij *Type Opmaakprofiel* voor *Lijst* of via het menu *Opmaak, Opsommingstekens & Nummering*, tabblad *Lijstopmaakprofielen*.



Hoe ga je te werk om lijsten te nummeren overeenkomstig de Bin-norm

- kies in het tabblad *Lijstopmaakprofiel* op de knop *Toevoegen* te klikken
- of
- via het taakvenster *Stijlen & Opmaak* de knop *Nieuw opmaakprofiel*, type *Lijst* te kiezen.
 - Typ de gewenste naam in het vak *Naam*.
 - Klik op de knop *Opmaak* en ga naar het dialoogvenster *Nummering*. Kies uit het tabblad *Meerdere niveaus* het derde voorbeeld op de bovenste rij (dit leunt het dichtst aan bij de Bin-norm), controleer of het woord *Beginwaarden* uit staat.
 - Klik op de knop *Aanpassen* en je komt in het dialoogvenster *Lijst* met meerdere niveaus aanpassen.



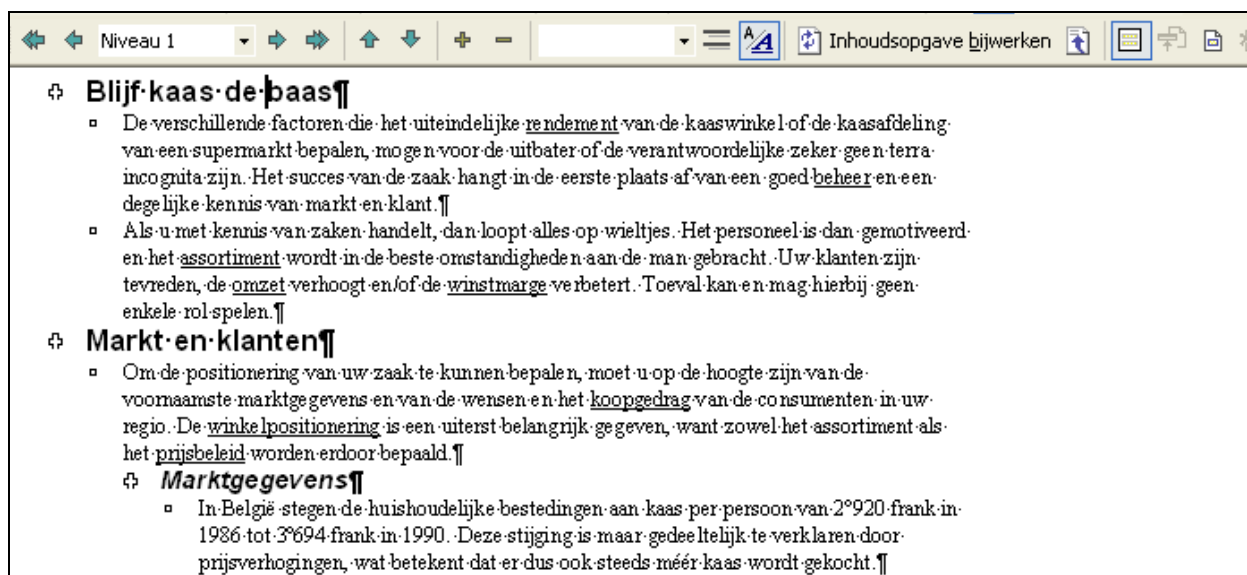
- In het vak *Nummering* verwijder je het laatste punt.
- Bij alle niveaus die je wenst te gebruiken (maximum 9) moet in het vak *Positie van nummer*, *Links* geselecteerd zijn, in het vak *Uitgelijnd Op* moet de waarde gelijk zijn aan 0. Bij *Tabspatie na* en *Inspringen op* (Positie van tekst) moet de vaste titelmarge worden ingesteld (bijv. 1,5 cm, afhankelijk van het aantal niveaus, de gebruikte lettergrootte, ...). Automatisch worden alle kopjes van een aangepaste nummering voorzien.
- Bij het intikken van de tekst gebruik je de knoppen *Inspringing vergroten* (*Alt + shift + →*)  om naar een volgend niveau over te gaan en de knop *Inspringing verkleinen* (*Alt + shift + ←*)  om naar een vorig niveau terug te keren.

12 DE OVERZICHTSWAERGAVE

De *Normale waergave* en de *Afdrukwaergave* kenden we reeds. De *Overzichtswaergave* heeft vooral tot doel de globale structuur van het document weer te geven. Ze kan ook worden gebruikt om documenten snel te reorganiseren, om grotere tekstdelen snel te verplaatsen, ... Hierbij wordt verondersteld dat je voor de opmaak van de kopjes de meegeleverde opmaakprofielen Kop 1, Kop 2, ... hebt gebruikt.

Je kunt van de normale of afdrukwaergave overschakelen naar de overzichtswaergave via het menu *Beeld, Werkbalk, Overzicht* of via het snelmenu *Werkbalken, Overzicht*.


Je komt in een scherm terecht dat er als volgt uitziet:






Bovenaan het scherm verschijnt de werkbalk *Overzicht* en vóór elke alinea plaatst Word een pictogram. Bovendien springt de tekst van lagere niveaus in t.o.v. de hogere niveaus. Je merkt direct het verschil met het scherm in *Afdrukwaergave*:



Met de knoppen op de werkbalk *Overzicht* kan je het overzicht bewerken. De knoppen hebben de volgende betekenis:

	Naar Kop 1 verhogen	
	Het niveau van een kop verhogen	Alt + Shift + ←
	Overzichts niveau	
	Het niveau van een kop verlagen	Alt + Shift + →
	Een kop omzetten in platte tekst	Ctrl + Shift + N
	Een alinea verplaatsen naar boven	Alt + Shift + ↑
	Een alinea verplaatsen naar beneden	Alt + Shift + ↓
	Selectie uitvouwen	Alt + Shift + plusteken (numeriek klavier1)
	Selectie samenvouwen	Alt + Shift + minteken (numeriek klavier*)
	Niveau weergeven	Alt + Shift + nummer
	Eerste regel weergeven	Alt + Shift + L
	Tekenopmaak weergeven of verbergen	/ (numeriek klavier)
	Inhoudsopgave bijwerken	
	Ga naar Inhoudsopgave	
Hoofddocument		

Ook de symbolen die de koppen en platte tekst voorafgaan hebben een betekenis:

-  open plusteken: pictogram voor een kop met subtekst;
-  open minteken: pictogram voor een kop zonder subtekst;
-  open vierkantje: pictogram voor platte tekst.

12.1 OVERZICHTEN UITVOUWEN EN SAMENVOUWEN

Wanneer je overschakelt naar de overzichtswaergave, krijg je normaal de volledige tekst van het document te zien. Er bestaan echter een aantal mogelijkheden om de tekst 'samen te vouwen' tot je enkel de kopjes van het opgegeven aantal niveaus ziet.

Wanneer je dubbelklikt op het plusteken links van een kopje, krijg je de onderliggende tekst te zien. Op dezelfde manier kan je die tekst weer 'samenvouwen'.

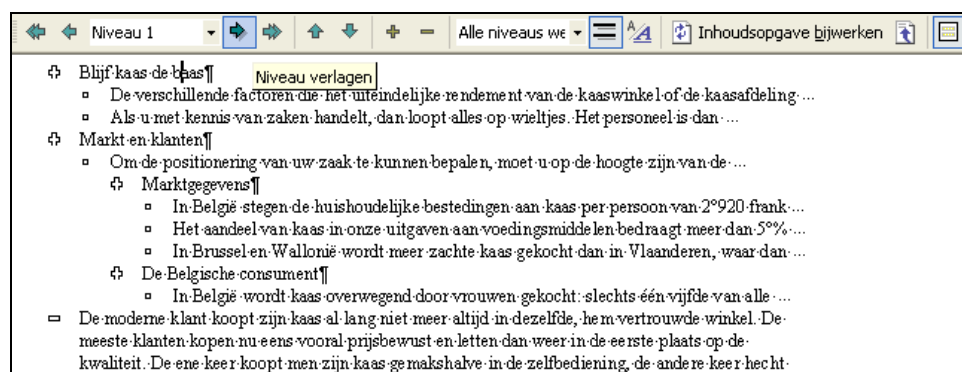
In de werkbalk krijg je het niveau van de tekst waarin de cursor staat te zien (vak Overzichtsniveau).

Kies in de keuzelijst *Niveau 1 tot 9* weergeven om enkel de kopjes van het eerste, de eerste twee, de eerste drie, ... niveaus weer te geven. Met de optie *Alle niveaus weergeven* uit de keuzelijst krijgen we alle kopjes en platte tekst te zien.



Wil je enkel de eerste regel te zien krijgen van de alinea's die platte tekst bevatten, klik dan op de knop *Eerste regel weergeven* (nadat je eerst de volledige platte tekst hebt laten weergeven via de optie *Alle niveaus weergeven*).

Met de knop *Opmaak weergeven/verbergen* kan je tenslotte de tekenopmaak in het overzicht aan- of uitzetten. In volgende afbeelding bijv. werd de tekenopmaak uitgeschakeld.

We hebben hier ook de mogelijkheid om de inhoudsopgave bij te werken en/of te selecteren.



12.2 HET GEBRUIKTE NIVEAU VERHOGEN OF VERLAGEN

Met de knoppen *Niveau verhogen*  en *Niveau verlagen*  of met de overeenkomstige sneltoetsen (zie overzicht op de vorige pagina) kan je de niveaus van de kopjes veranderen.



De knop *Tot platte tekst verlagen*  gebruik je om een kopje om te zetten in platte tekst.

Idem voor de knop *Naar Kop 1 verhogen* .

Hetzelfde effect bekom je wanneer je de pictogrammen vóór de tekst naar links of naar rechts sleept. Tijdens het slepen verschijnt een verticale lijn bij elk kopniveau waarlangs je het symbool sleept. Op het ogenblik dat je de muisknop loslaat, krijgt de kop het nieuwe niveau.

12.3 KOPPEN EN PLATTE TEKST VERPLAATSEN

In de overzichtswaergave kan je heel vlug de indeling van je tekst wijzigen.

Met de knoppen *Alinea omhoog*  en *Alinea omlaag*  of met de overeenkomstige toetsencombinaties kan je de geselecteerde kopjes en/of platte tekst in het document verplaatsen. Als de subkopjes en platte tekst onder een kop zijn samengevouwen, worden zij automatisch met de kop mee verplaatst.

Werk je liever met de muis, dan kan je de symbolen vóór de tekst omhoog of omlaag slepen om tekstdelen te verplaatsen. Bij het slepen verschijnt nu een horizontale lijn die de nieuwe positie aangeeft.

Opmerking

- Het is mogelijk om in de overzichtswaergave tekst bij te voegen, te verwijderen of te bewerken. Ook de tekenopmaak kan gewijzigd worden, de alineaopmaak echter niet.
- Je kunt een tekst ook rechtstreeks in overzichtswaergave intikken: de eerste alinea krijgt automatisch de opmaak van Kop 1 en met de knoppen op de werkbalk *Overzicht* of de overeenkomstige sneltoetsen kan je overschakelen naar een volgend of voorgaand niveau of naar platte tekst. Je kunt trouwens ook gebruik maken van de toetsen *Tab* en *Shift-Tab* om respectievelijk een niveau te verlagen of te verhogen.

12.4 MET TWEE WEERGAVEN TEGELIJK WERKEN

In 6.4 (Met meerdere documentvensters werken) behandelden we hoe we binnen eenzelfde document met twee deelvensters konden werken. Op die manier kun je met twee waergaven tegelijk werken. Bijvoorbeeld bovenaan in *Overzichtswaergave* en onderaan in Normale of *Afdrukwaergave*. Het spreekt vanzelf dat als je in het ene deelvenster iets wijzigt, het automatisch in het andere zal aangepast worden.

13 SJABLONEN EN WIZARDS

Sjablonen vormen de pijlers van Word, omdat elk document op een sjabloon is gebaseerd. Word bevat een aantal kant-en-klare sjablonen voor verschillende types documenten, zoals brieven, memo's, faxen, facturen, rapporten, curricula vitae, ... Je kunt zelf nieuwe sjablonen maken of je kunt bestaande sjablonen aanpassen aan je eigen wensen.

In plaats van een sjabloon kan bij het openen van een nieuw document een wizard worden geselecteerd. Wizards zijn geautomatiseerde hulpprogramma's die je stap voor stap door het maken van een document leiden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van opmaakprofielen en sjablonen die bij Word horen.

13.1 KENMERKEN VAN EEN SJABLOON

Een sjabloon wordt opgeslagen als een bestand met de extensie *.Dot* (**D**ocument **T**emplate). Normaal gebeurt dit in de map *C:\Documents and Settings\Application Data\Microsoft\Sjablonen*. De standaardjabloon die je tot nu toe altijd hebt gebruikt, heet *Normal.Dot*. Met de opdracht *Bestand, Nieuw* opent Word het taakvenster Nieuw document. Je kan er met *Algemene Sjablonen* het venster Sjablonen openen en een andere sjabloon selecteren als basis voor je document. Er wordt dan een kopie van de geselecteerde sjabloon als nieuw document geopend. Het document neemt dus de instellingen en andere elementen van de sjabloon over. Elk sjabloon bevat de volgende elementen:

- de pagina-instellingen, zoals paginagrootte en afdrukstand,
- de marges en het aantal kolommen,
- het standaardlettertype,
- de standaardtaal,
- opmaakprofielen.

Daarnaast kunnen nog andere elementen voorkomen, zoals:

- tekst en afbeeldingen (bijv. een logo),
- AutoTekst (tekstfragmenten),
- menuopdrachten, werkbalkknoppen, sneltoetsen,
- macro's (worden verder in de cursus behandeld).

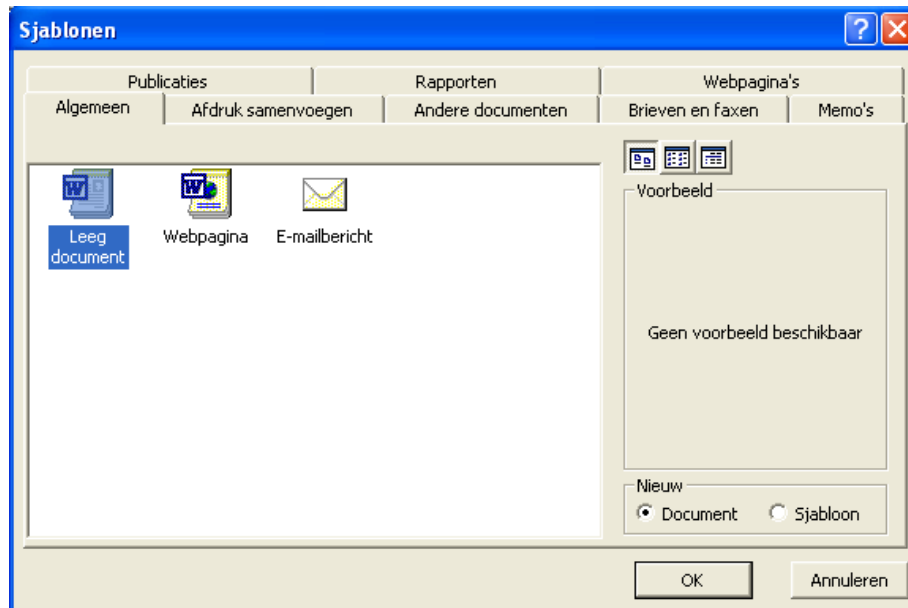
De standaardjabloon *Normal.Dot*, die geschikt is voor algemeen gebruik, bevat alle standaarddefinities van Word. Deze sjabloon neemt een speciale plaats in omdat bepaalde elementen die hierin zijn opgeslagen altijd beschikbaar zijn (bijv. opmaakprofielen, tekstfragmenten, macro's, ...), dus ook in documenten die niet op deze sjabloon zijn gebaseerd. Hij wordt daarom een algemene sjabloon genoemd.

13.2 EEN SJABLOON GEBRUIKEN OM EEN NIEUW DOCUMENT AAN TE MAKEN

Als je Word opstart, kom je in een leeg documentvenster terecht dat op de standaardjabloon *Normal.Dot* gebaseerd is. Ook wanneer je op de knop *Nieuw* klikt op de werkbalk *Standaard* kom je in een nieuw, leeg documentvenster terecht dat op de sjabloon *Normal* is gebaseerd.

Wens je een andere sjabloon te gebruiken als basis voor je document, ga dan als volgt te werk.

- Kies uit het menu *Bestand* de opdracht *Nieuw* (zie 2.11); het taakvenster *Nieuw* verschijnt rechts in beeld, in de rubriek *Nieuw op basis van bestaande sjablonen* hebben we 3 mogelijkheden, de meest voor de hand liggende keuze is *Algemene Sjablonen*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



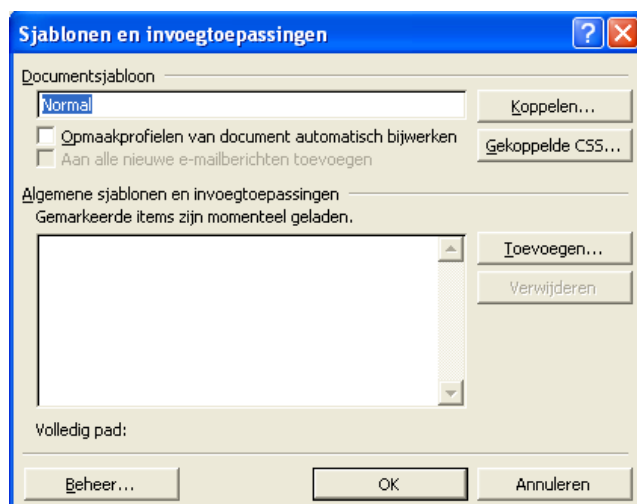
- Maak een keuze uit het type sjabloon (tabbladen) en selecteer hier een sjabloon. In het vak *Voorbeeld* zie je meestal een voorbeelddocument dat gebaseerd is op de sjabloon.
- Kies *OK*.

De informatie uit de geselecteerde sjabloon wordt nu naar je document gekopieerd. Je kunt dit document nu op de gebruikelijke manier wijzigen en aanvullen.

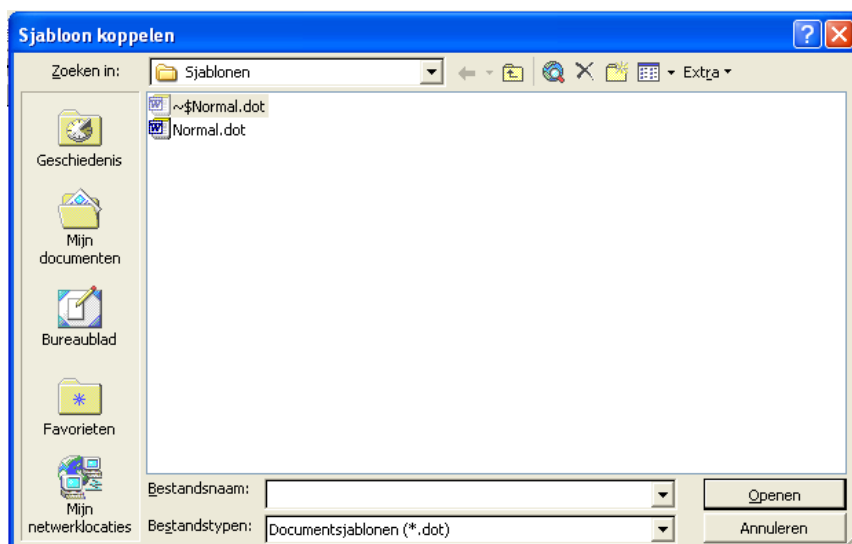
13.3 EEN ANDERE SJABLOON AAN EEN DOCUMENT KOPPELEN

Je kunt op elk gewenst moment een andere sjabloon aan een document koppelen.

- Kies de opdracht *Sjablonen en invoegtoepassingen* uit het menu *Extra*; het dialoogvenster *Sjablonen en invoegtoepassingen* wordt hiermee geopend:



- Klik op de knop *Koppelen*; er verschijnt een nieuw dialoogvenster:



- Selecteer in dit dialoogvenster de naam van de sjabloon die je aan je document wil koppelen.
- Kies *Openen* om terug te keren naar het dialoogvenster *Sjablonen en invoegtoepassingen*. Je komt thans terug in het venster *Sjablonen en invoegtoepassingen*.
- Als je ook de opmaakprofielen van de nieuwe sjabloon wil gebruiken in het document, activeer je het aankruisvakje *Opmaakprofielen van document automatisch bijwerken*. De tekst of direct toegepaste opmaak van het document wordt door het koppelen niet gewijzigd. Maar, als in het document opmaakprofielen reeds gebruikt werden, die ook in de gekoppelde sjabloon gedefinieerd zijn, dan worden ze aangepast aan de opmaakprofielen uit de sjabloon.
- Kies tenslotte *OK*.

Opmerkingen

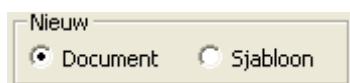
- Eventuele tekst en documentopmaak (marges, papierformaat, ...) worden niet uit de gekoppelde sjabloon in het document opgenomen.
Wil je de documentopmaak wel behouden ga dan als volgt te werk: open een nieuw document op basis van de gewenste sjabloon en kies *Bestand* uit het menu *Invoegen*.
- Wil je, in je bestand, enkel gebruik maken van de opmaakprofielen van een andere sjabloon, kies dan *Galerie Opmaakprofielen* uit het menu *Opmaak*.

13.4 SJABLONEN MAKEN EN WIJZIGEN

13.4.1 Een nieuwe sjabloon definiëren

Zelf een sjabloon maken doe je als volgt.

- Kies *Bestand, Nieuw, Algemene Sjablonen*.
- Selecteer eventueel een sjabloon waarop je de nieuwe sjabloon wil baseren.
- In het vak *Nieuw* selecteer je de knop *Sjabloon* en je kiest *OK*:



- Ontwerp je eigen sjabloon: voeg eventuele tekst en/of afbeeldingen in en selecteer de gewenste teken-, alinea- en paginaopmaak. Je kunt uiteraard ook opmaakprofielen, tekstfragmenten (AutoTekst) en macro's toevoegen.
- Kies *Opslaan* of *Bestand, Opslaan als*.
- Voer in het vak *Bestandsnaam* een naam in voor de sjabloon, duid de gewenste map aan en kies *OK*. De extensie *Dot* wordt automatisch aan de naam van de sjabloon toegevoegd.

13.4.2 Een sjabloon maken op basis van een document

Je kunt ook vertrekken vanuit een gewoon document en dit als sjabloon opslaan. Denk er wel aan dat zowel de aanwezige opmaak als de tekst in de sjabloon zullen worden opgenomen.

Een document opslaan als sjabloon gaat als volgt.

- Kies *Bestand, Opslaan als*.
- Kies *Documentsjabloon* in het vak *Bestand opslaan als*: je komt automatisch in de map *Sjablonen* terecht.
- Kies hier de gewenste map en typ de naam voor de sjabloon in het vak *Bestandsnaam*. Klik *Opslaan*. Er wordt dan een kopie van het document opgeslagen als sjabloon, met de extensie *Dot*.

13.4.3 Sjablonen wijzigen

Om een bestaande sjabloon te wijzigen, open je de sjabloon zoals je een document opent.

- Kies *Openen* en selecteer in het vak *Bestandstype* het type *Documentsjablonen*.
- Selecteer de gewenste sjabloon en klik *Openen*; de sjabloon wordt geopend.
- Breng de nodige wijzigingen aan (je kunt bijv. tekst verwijderen of toevoegen, bestaande opmaakprofielen wijzigen of nieuwe maken, opmaak wijzigen, tekstfragmenten (AutoTekst) of macro's toevoegen, ...).
- Sla de nieuwe sjabloon op met de opdracht *Opslaan*.

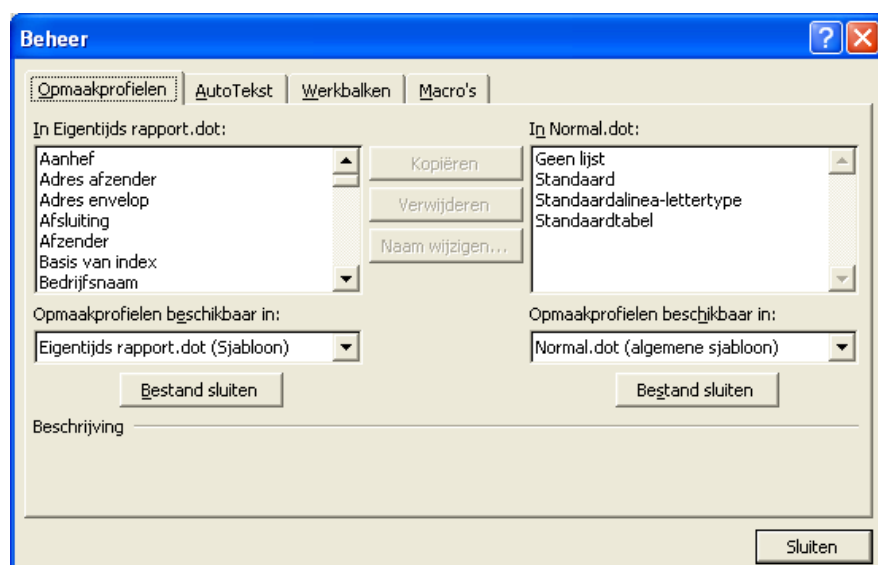
Een sjabloon wijzig je ook, wanneer je in de dialoogvensters *Pagina-instelling*, *Lettertype* en *Taal wijzigingen* aanbrengt via de knop *Standaard* of, wanneer je in het dialoogvenster *Opmaakprofiel wijzigen* het vakje *Aan sjabloon toevoegen* aankruist.

13.5 ELEMENTEN UITWISSELEN TUSSEN SJABLONEN

In het hoofdstuk *Opmaakprofielen* haalden we reeds kort aan dat je opmaakprofielen uit een document of sjabloon naar een ander document of sjabloon kunt kopiëren. Je kunt eveneens tekstfragmenten (AutoTekst), werkbalken en macro's tussen de sjablonen uitwisselen (niet tussen documenten). Let er dus op dat je het juiste tabblad selecteert.

Het kopiëren van elementen van de ene sjabloon naar de andere, gebeurt via het dialoogvenster *Beheer*, dat je als volgt op het scherm brengt.

- Kies *Extra, Sjablonen en invoegtoepassingen* en klik op de knop *Beheer*. Je komt in het dialoogvenster *Beheer* terecht:



- In het voorbeeld hierboven vind je in de lijst links de opmaakprofielen uit de sjabloon *Eigentijds rapport*; rechts worden de opmaakprofielen uit *Normal.Dot* weergegeven.
- Gebruik de knop *Kopiëren* om opmaakprofielen uit de sjabloon *Eigentijds rapport* naar de sjabloon *Normal* te kopiëren. Wil je meer dan één opmaakprofiel kopiëren, houd dan de Ctrl-toets ingedrukt terwijl je de namen van de opmaakprofielen aanklikt.
- Met de knop *Verwijderen* kun je een geselecteerd element verwijderen.
- Wil je de naam van een geselecteerd element wijzigen, gebruik dan de knop *Naam wijzigen*.

Wens je elementen uit een andere sjabloon te kopiëren, kies dan de knop *Bestand sluiten* onder de lijst. Vervolgens kies je *Bestand openen* en open je de gewenste sjabloon (of voor opmaakprofielen eventueel het gewenste document).

Als er in twee sjablonen een element met dezelfde naam voorkomt, wordt er gevraagd te bevestigen dat je het reeds aanwezige element wil vervangen door het element dat je kopieert.

Tekstfragmenten (AutoTekst), werkbalken en macro's kunnen op eenzelfde wijze naar een andere sjabloon gekopieerd worden.

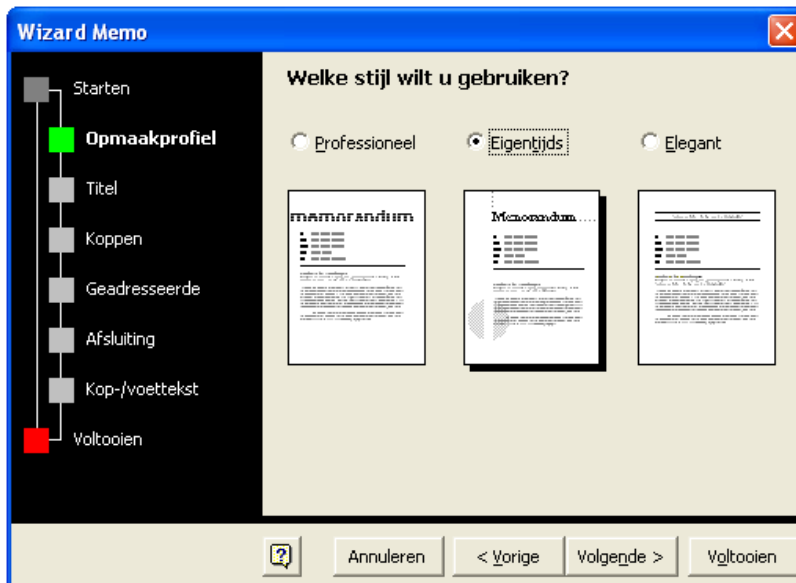
13.6 DOCUMENTEN MAKEN MET WIZARDS

In plaats van een sjabloon kun je, bij het openen van een nieuw document, een wizard selecteren. Wizards zijn automatische programma's die ook sjablonen gebruiken om documenten te maken. Terwijl je het document schrijft, stellen ze je een aantal vragen zodat je stap voor stap Word vertelt hoe je document er moet uitzien.

Er zijn wizards meegeleverd voor o.m. de volgende soorten documenten: brief, curriculum vitae, fax, memo, nieuwsbrief, webpagina, ... Je kiest de naam van de gewenste wizard in het dialoogvenster *Nieuw document, Algemene Sjablonen* (de wizard is te herkennen aan de toverstok in het pictogram) en klikt *OK*.

Tijdens het werken met wizards verschijnen op het scherm een aantal dialoogvensters met keuzemogelijkheden voor opmaak en inhoud, evenals vakken waarin je tekst kunt typen die je in het document wil plaatsen. Nadat je een dialoogvenster hebt ingevuld, kies je de knop *Volgende* en vul je het volgende dialoogvenster in. De antwoorden die je opgeeft gelden als standaardinstelling voor de volgende keer dat je de Wizard gebruikt.

Hieronder vind je als voorbeeld één van de dialoogvensters uit de Wizard Memo:



Wanneer je alle dialoogvensters hebt ingevuld, is de knop *Volgende* niet meer beschikbaar. Om het document te laten aanmaken, kies je *Voltooien*. Je kunt het nu verder bewerken en opmaken volgens je eigen wensen.

14 DOCUMENTEN SAMENVOEGEN (DEEL 1)

Het samenvoegen wordt in de meeste gevallen gebruikt om twee bestanden tot één document te combineren. Het meest klassieke voorbeeld is de mailing. Een mailing is een reeks documenten waarin steeds dezelfde standaardtekst voorkomt, met telkens andere variabele gegevens, bijv. een andere geadresseerde, andere bedragen, enz.

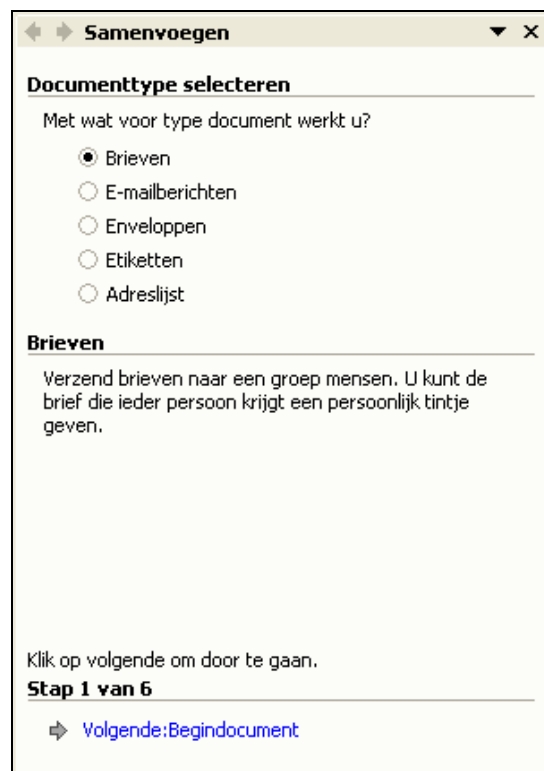
Om een samenvoeging uit te voeren, heb je twee bestanden nodig. Het eerste bestand, het **hoofddocument**, bevat alle informatie die voor alle exemplaren gelijk is, samen met een aantal velden die verwijzen naar het tweede bestand, het **gegevensbestand**. In dit gegevensbestand staan alle gegevens die per aan te maken document verschillen.

Bij het eigenlijke samenvoegen wordt het hoofddocument aangevuld met de variabele gegevens uit het gegevensbestand, zodanig dat er een aantal documenten ontstaan die er uitzien alsof ze specifiek voor elke geadresseerde zijn opgesteld.

Om het samenvoegproces te starten open je een nieuw bestand en kies je de opdracht *Brieven & Verzendlijsten, Wizard Afdruk Samenvoegen* uit het menu *Extra*. Het taakvenster *Samenvoegen* verschijnt. De wizard bestaat uit 6 stappen. Onderaan het taakvenster kan je navigeren tussen die 6 stappen

14.1 EEN HOOFDDOCUMENT MAKEN

De eerste stap bij het samenvoegen van documenten is het aanmaken van het hoofddocument: . Klik daartoe in de rubriek *Documenttype selecteren* op het type document dat u wilt aanmaken. Bij een klassieke mailing kies je voor *Brieven (Enveloppen en Adresetiketten* worden verder in de cursus behandeld).



Klik onderaan het taakvenster op *Volgende* om over te schakelen naar het volgende venster.



Hier heb je de keuze om je hoofddocument te starten vanuit *Het huidige document*, *Beginnen met een sjabloon* of *Starten vanuit bestaand document*.

- *Het huidige document gebruiken*: het document dat in je actieve venster aanwezig is.
- *Beginnen met een sjabloon*: in dit geval ga je via een hyperlink naar het dialoogvenster *Sjabloon selecteren* waar je een keuze kunt maken.
- *Starten vanuit een bestaand document*: in dat geval moet je het gewenste sjabloon openen.

14.2 EEN GEGEVENSBESTAND MAKEN



- *Een bestaande lijst gebruiken*: je haalt de adressen uit een bestaande gegevenslijst: dat kan een Word tabel, een Excel lijst, een Access tabel of –query... zijn. Uiteraard moet je hier opgeven waar je gegevens te vinden zijn.
- *Contactpersonen selecteren*: je kan ook adressen uit je adresboek (Outlook...) halen.
- *Een nieuwe lijst intypen*: je kan de gegevenslijst ook ter plaatse intypen. De ingetypte gegevens worden automatisch in een Access database opgeslagen.

14.2.1 Een nieuw gegevensbestand maken

Vooraleer een gegevensbestand aan te maken, is het nuttig te weten hoe zo'n bestand in elkaar zit. Een gegevensbestand bestaat namelijk uit een aantal **records**, die elk een reeks velden bevatten. Een veld bevat één gegeven zoals bijv. de naam, de voornaam, de straat, het postnummer, de gemeente, het telefoonnummer, de geboortedatum, enz. Een record bevat dan alle velden die betrekking hebben op één persoon of één bedrijf.

Om een gegevensbestand te kunnen samenstellen, zul je dus eerst moeten bepalen welke gegevens je nodig hebt en zul je moeten veldnamen toekennen aan de velden die je wil gebruiken.

Heb je in het rubriek *Adressen selecteren* gekozen voor *Een nieuwe lijst maken*, dan kom je via de hyperlink *Maken* in het dialoogvenster *Nieuwe adreslijst*:

- In het vak *Adresgegevens invoeren* heeft Word reeds een aantal vaak voorkomende veldnamen opgenomen. Ben je met een aantal van die veldnamen niet tevreden of zijn ze overbodig, dan kun je ze uit de lijst verwijderen via de knop *Aanpassen*. In het dialoogvenster *Adreslijst aanpassen* klik je op de *Veldnaam* en vervolgens op de knop *Verwijderen*. Er verschijnt een dialoogvenster waarbij de bevestiging wordt gevraagd om de veldnaam te verwijderen.
- Nieuwe veldnamen kun je eveneens intikken in het dialoogvenster *Adreslijst aanpassen*. Klik op de knop *Toevoegen*, het dialoogvenster *Veldnamen toevoegen* verschijnt, typ een naam voor het veld en bevestig. Het veld wordt opgenomen in de lijst *Veldnamen*. Met de knoppen *omhoog* en *omlaag* kun je de volgorde naar eigen voorkeur aanpassen. We hebben hier ook de optie *Naam wijzigen*. Gebruik zoveel mogelijk afzonderlijke velden (bijv. naam en voornaam afzonderlijk, postcode en gemeente afzonderlijk) zodat je ze in willekeurige volgorde kunt gebruiken. Klik *OK*.
- Vóór je het dialoogvenster verlaat, kun je beter nog even controleren of alle nodige veldnamen in de lijst voorkomen. Heb je er bijv. aan gedacht dat de aanspreektitel in het adres niet bruikbaar is in de aanspreking zelf ('Geachte De heer!')? Is alles in orde, klik dan op *OK*. Word geeft je nu de gelegenheid het gegevensbestand op te slaan.
- Na het opgeven van de veldnamen kom je terug in het dialoogvenster *Gegevens bewerken*. In dit formulier kun je, record per record, de gegevens intikken. Je kunt zowel de Tab-toets als de Returntoets gebruiken om naar een volgend veld over te gaan. Druk je na het invullen van het laatste veld op Return of Tab, dan wordt de knop *Nieuw Item* actief, druk je nogmaals op Return, dan kom je in het eerste veld van het volgend record terecht.
- De records die je intikt, worden genummerd. Dat nummer kun je aflezen onderaan in het vak *Itemnummer weergeven*. Met de knoppen links en rechts van het nummer kun je respectievelijk naar *het eerste record*, *het vorige record*, *het volgende record* (indien het reeds bestaat) of *het laatste record* overschakelen.

Op de volgende afbeelding zie je een voorbeeld van een gegevensformulier dat voor het eerste record is ingevuld.

Nieuwe adreslijst

Adresgegevens invoeren

Aanspreking Adres: De heer
 Voornaam: Pieter
 Naam: Maertens
 Adres: Zandstraat 43
 Postcode: 9000
 Gemeente/Stad: GENT
 Aanspreking Brief: heer

Nieuw item Item verwijderen Item zoeken ... Filteren en sorteren... Aanpassen...

Items weergeven

Itemnummer weergeven: Eerste Vorige 1 Volgende Laatste

Totaal items in de lijst: 1

Sluiten

- Met de knop *Item verwijderen* kun je een record dat op het scherm zichtbaar is, uit het gegevensbestand verwijderen. De gegevens zelf kunnen op de gebruikelijke manier worden aangepast, indien nodig.
- Wanneer je met een groot gegevensbestand te maken hebt, kun je een record vinden door de knop *Item zoeken* te kiezen. Typ de gegevens in die je wil zoeken én selecteer eventueel de naam van het veld waarin moet worden gezocht.
- Heb je het volledige gegevensbestand ingetikt, klik dan op de knop *Sluiten*. Het dialoogvenster *Adreslijst opslaan* verschijnt. Dergelijke adreslijsten worden bewaard als *MS-Office-adreslijsten (*.mdb)*. Na het bewaren van de gegevens verschijnt dan een Access tabel, die er bijv. als volgt uitziet:

Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen

Klik op de juiste kolomkop om de lijst te sorteren. Als u alleen de geadresseerden wilt weergeven die aan bepaalde criteria voldoen (bijvoorbeeld stad), klikt u op de pijl naast de kolomkop. Met de selectievakjes kunt u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit Afdruk samenvoegen.

Adreslijst:

	Voornaam	Postcode	Aanspreking Adres	N...	Adres	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carl	8000	De heer	De Wi...	Gistelst...	BR
<input checked="" type="checkbox"/>	Diana	2600	Mevrouw	Vandu...	Rubensl...	BE
<input checked="" type="checkbox"/>	Kristien	9880	Mevrouw	Ghysels	Heirweg 8	AA
<input checked="" type="checkbox"/>	Pieter	9000	De heer	Maert...	Zandstr...	GE

Alles selecteren Alles wissen Vernieuwen

Zoeken... Bewerken... Valideren OK

In deze tabel kun je evengoed gegevens bijvoegen, wijzigen, enz via de knop *Bewerken*. De knop *Zoeken* heeft dezelfde werking als het vorig scherm.

- Door op de *Kolomkop* (bv. naam) te klikken wordt het bestand gesorteerd op deze kop. Als u alleen de geadresseerden wilt weergeven die aan bepaalde voorwaarden voldoen klik dan op de pijl naast de kolomkop.
- Met selectievakjes kan u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit *Afdruk samenvoegen*. De knop *Alles selecteren* selecteert iedereen uit de lijst, de knop *Alles wissen* zorgt ervoor dat niemand in aanmerking komt voor de mailing.

14.2.2 Een gegevensbestand koppelen

Een gegevensbestand wordt in de praktijk meestal gebruikt bij meerdere hoofddocumenten. Wil je aan een nieuw hoofddocument een bestaand gegevensbestand koppelen, dan maak je in het taakvenster *Stap 3* de keuze *Een bestaande lijst gebruiken*. Je dient uiteraard de naam van het gegevensbestand op te geven door te klikken op de hyperlink *Bladeren* en het gewenste gegevensbestand te selecteren.

De naam van het gegevensbestand wordt weergegeven in de rubriek *Een bestaande lijst gebruiken*.

Met de hyperlink *Volgende: Uw brief schrijven* ga je naar het volgende Wizard venster.

14.3 DE STANDAARDTEKST INTIKKEN IN HET HOOFDDOCUMENT



De standaardtekst kun je intikken en opmaken zoals gewone tekst. Controleer de tekst zeer goed op tikfouten! Het zou erg jammer zijn als je deze slechts zou opmerken nadat de samenvoeging is uitgevoerd en het document in een aantal exemplaren is afgedrukt.

14.3.1 Samenvoegvelden toevoegen aan het hoofddocument

Zoals reeds opgemerkt kunnen de samenvoegvelden pas worden ingevoegd als er een gegevensbestand is aangemaakt. Is dit het geval, dan ga je als volgt te werk.

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar het variabele gegeven moet worden ingevoegd.

- Klik op de hyperlink *Meer items*; het dialoogvenster *Samenvoegveld invoegen* verschijnt, dit is een lijst met beschikbare samenvoegvelden uit het gegevensbestand.
- Selecteer de gewenste veldnaam; klik op de knop *Invoegen*, deze verschijnt nu tussen haakjes « » in het hoofddocument.
- Ga zo verder met alle samenvoegvelden die je wenst op te nemen. Vergeet daarbij niet de nodige spaties en Returns op te nemen (raadpleeg de Bin-normen voor de correcte samenstelling van het adres!). Wil je dat een bepaald gegeven bijv. vet of cursief wordt weergegeven, selecteer dan de samenvoegcode en pas de gewenste opmaak toe.
- Wanneer je klaar bent met het invoegen van de standaardtekst en het invoegen van de samenvoegvelden, sla je uiteraard het document op (zonder het te sluiten).

14.3.2 Adresblok, Begroetingsregel & Elektronische postzegel

- *Adresblok*:
Met dit veld voegt u een adresblok in voor een samenvoegbewerking. Met dit item kunt u snel adreselementen en opmaak opgeven.
- *Begroetingsregel*
Met dit veld voegt u een aanhef in voor een samenvoegbewerking. Met dit item kun u snel adreselementen en opmaak opgeven.



- *Elektronische postzegel*
De functie die hier wordt beschreven, is alleen beschikbaar als de ondersteuning voor Engels (Verenigde Staten) is ingeschakeld in de Microsoft Office-taalinstellingen. Als u post verstuurt naar adressen in de Verenigde Staten, kunt u een POSTNET-streepjescode of een FIM-A-code gebruiken.
- De knop *Velden vergelijken* die je in verschillende vensters vindt, brengt je in het gelijknamige dialoogvenster waarmee je de door Word standaard gebruikte veldnamen op de gewenste gegevens kan afstemmen.

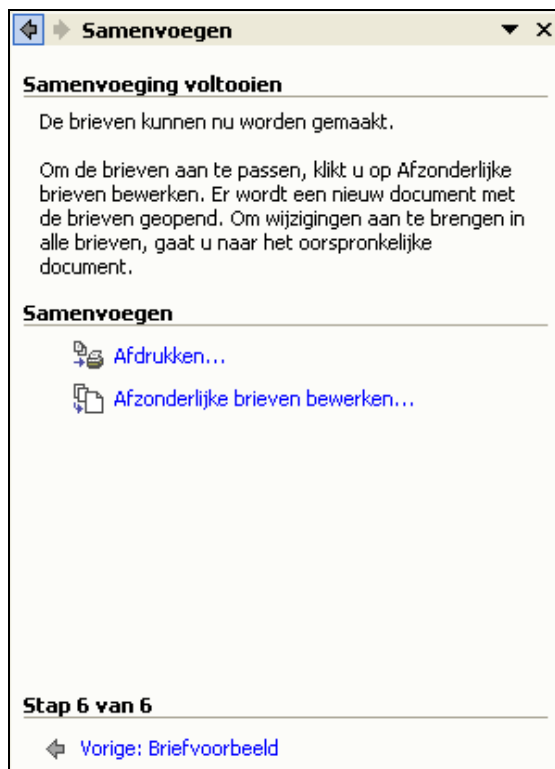
14.4 HOOFDDOCUMENT EN GEGEVENSBESTAND TESTEN

Wanneer zowel het hoofddocument als het gegevensbestand zijn aangemaakt, wordt gecontroleerd of ze geschikt zijn om samen te voegen. Dit gebeurt in het scherm *Stap 5*.



- In het documentvenster verschijnt de samenvoeging van de brief.
- In de rubriek *Briefvoorbeeld* in het taakvenster kan je door de gegevens van de geadresseerden wandelen door met de pijltjes links en rechts van *Geadresseerde* schakelen tussen de verschillende records van je gegevensbestand.
- Indien de Adressenlijst niet volledig is opgemaakt naar wens krijg je hier de mogelijkheid om deze te wijzigen via de hyperlink *Adressenlijst bewerken*. Met de optie *Een geadresseerde zoeken* kan je een bepaald persoon opzoeken.
- *Geadresseerde uitsluiten*: deze mogelijkheid zorgt ervoor dat de respectievelijke geadresseerde verwijderd wordt uit de *Afdruk samenvoegen* (zie 13.2.1).

14.5 DE STANDAARDBRIEVEN AFDRUKKEN



Wanneer er geen fouten worden gemeld, kan het eigenlijke samenvoegen worden uitgevoerd. Je kunt naar een nieuw bestand samenvoegen of de samengevoegde documenten direct naar de printer sturen via de hyperlink *Afdrukken*.

We gaan er hier van uit dat je samenvoegt naar een nieuw bestand met de optie *Afzonderlijke brieven bewerken*. Dit biedt het voordeel dat je het resultaat nog even kunt bekijken vóór je afdrukt. Het is echter zinloos de samenvoeging op te slaan, tenzij je de documenten ergens anders zou willen afdrukken.

14.6 OPTIES VOOR SAMENVOEGEN

Kies je de voor de optie *Afzonderlijke brieven bewerken*, dan wordt de samenvoeging nog niet onmiddellijk uitgevoerd, maar kom je terecht in het dialoogvenster *Samenvoegen naar nieuw document*.



- Via *Samen te voegen records* kun je aangeven of het hoofddocument met alle records, dan wel met een gedeelte ervan moet worden samengevoegd. Het moet hier wel gaan om opeenvolgende records (bijv. record 50 t.e.m. record 125).

Wanneer de opties zijn ingesteld, kun je via de knop *OK* de eigenlijke samenvoeging laten uitvoeren.

14.7 DE WERKBALK AFDRUK SAMENVOEGEN

Van zodra je de *Wizard Afdruk samenvoegen* activeert verschijnt op het scherm de werkbalk *Afdruk samenvoegen*.

Het is uiteraard mogelijk om gebruik te maken van deze werkbalk tijdens de Wizard afdruk samenvoegen.



1	Type hoofddocument: kies uit brief, e-mail, fax, etiketten, adressenlijst ... (stap 1 v/d wizard)
2	Informatie over het gebruikte gegevensbestand (stap 3 v/d wizard)
3	Overzicht van de geadresseerden met mogelijkheid tot selectie van gegevens (stap 3 v/d wizard)
4	Adresblok invoegen (stap 4 v/d wizard)
5	Begroetingsregel invoegen (stap 4 v/d wizard)
6	Samenvoegveld invoegen (stap 4 v/d wizard)
7	Word-veld invoegen
8	Samenvoeggegevens weergeven (stap 5 v/d wizard)
9	Samenvoegvelden markeren (om geg. uit het gegevensbestand op grijze achtergrond weer te geven)
10	Velden vergelijken (vergelijkt ingebouwde Word-velden met beschikbare gegevens)
11	Labels doorgeven (neemt inhoud van één etiket in alle andere etiketten over, zie verder in cursus)
12	Schakelen tussen verschillende records
13	Item zoeken (stap 5 v/d wizard)
14	Controle van het samenvoegen
15	Samenvoegen naar nieuw document (stap 6 v/d wizard, Afzonderlijke brieven bewerken)
16	Samenvoegen naar printer (stap 6 v/d wizard)
17	Samenvoegen naar e-mail
18	Samenvoegen naar fax

14.7.1 Een mailing via e-mail

- Via de knop *Samenvoegen naar e-mail* op de werkbalk *Afdruk samenvoegen* (zie ook *Stap 1*) kan je heel snel een mailing per e-mail verspreiden. Natuurlijk moet hiervoor een veld aanwezig zijn dat de e-mailadressen bevat. Dat veld selecteer je in de lijst *Aan* in het venster *Samenvoegen naar e-mail*.

- Verder kan je een onderwerp opgeven en het gepersonaliseerde document in HTML-formaat, als tekst zonder opmaak of als bijlage versturen (E-mailindeling).



15 TEKSTKOLOMMEN

Een document bestaat standaard uit één tekstkolom. Verdeel je de tekst over meerdere kolommen, dan zal deze doorlopen van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom. Wil je slechts een deel van het document in tekstkolommen zetten, dan zal dit tekstdeel in een afzonderlijke sectie moeten komen. Hiervoor maak je gebruik van doorlopende sectie-eindes die je inbrengt via Invoegen, *Eindemarkering*, *Sectie-einde*, *Doorlopend*. Een kortere manier bestaat erin dat je de tekst die in kolommen moet komen, selecteert, waarna Word zelf de doorlopende sectie-eindes zal aanbrengen.

15.1 KOLOMMEN VAN GELIJKE BREEDTE MAKEN

15.1.1 Werkwijze met de knop kolommen op de standaardwerkbalk

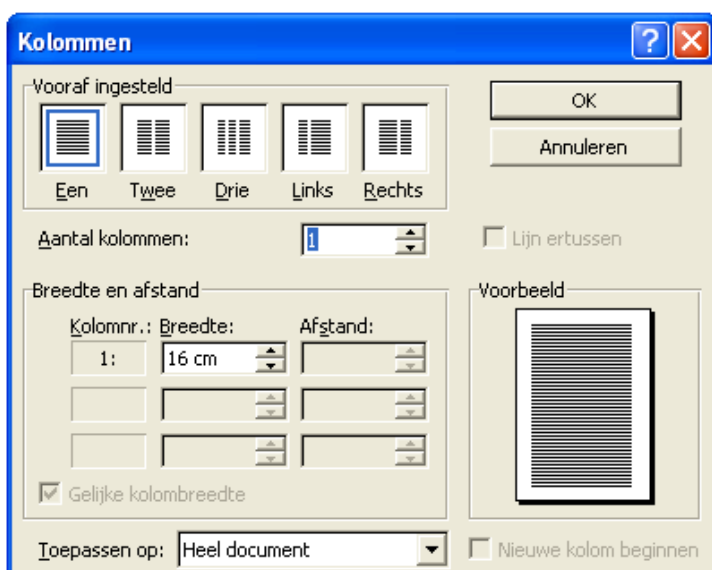
Het aantal kolommen kan worden gedefinieerd met de knop *Kolommen* op de werkbalk *Standaard*.

- Selecteer de tekst die in kolommen moet komen of plaats de invoegpositie in de sectie waarop de nieuwe kolomindeling moet worden toegepast. Wil je het volledige document in kolommen zetten, dan kun je de cursor op een willekeurige plaats in het document plaatsen.
- Klik op de knop  *Kolommen* op de werkbalk *Standaard*.
- In het venstertje dat nu onder de knop wordt geopend sleep je met de muiswijzer naar rechts tot het gewenste aantal kolommen wordt weergegeven. Laat de muisknop los. Afhankelijk van de linker- en rechtermarge en de breedte van het blad kun je meer of minder kolommen maken.
- Het aantal kolommen wordt nu ingevoegd met automatisch een tussenruimte van 1,25 cm.

15.1.2 Werkwijze met het menu

Om het document in te delen in tekstkolommen van gelijke breedte, ga je als volgt te werk.

- Selecteer de tekst die in kolommen moet komen of plaats de cursor in de sectie waarop de nieuwe kolomindeling moet worden toegepast.
- Selecteer *Opmaak*, *Kolommen*. Volgend dialoogvenster verschijnt:



- Selecteer in het kader *Vooraf ingesteld* de optie *Twee* of *Drie* wanneer je met twee of drie kolommen wil werken. Wil je nog meer kolommen, typ of selecteer dan het gewenste aantal in het vak *Aantal kolommen*.
- In het kader *Breedte en afstand* kan eventueel de kolombreedte of de afstand tussen de kolommen worden aangepast.
- Indien je een verticale lijn wenst tussen de kolommen, vink dan het vakje *Lijn ertussen aan*.
- Bij de uitschuifkeuzelijst *Toepassen op* geef je aan in welk deel van het document de kolommen moeten toegepast worden:
 - *Vanaf dit punt*:
het document wordt in kolommen gezet vanaf de plaats van de invoegpositie. Vóór de invoegpositie wordt dan automatisch een sectie-einde ingevoegd.
 - *Heel document*:
het hele document wordt in tekstkolommen gezet, ook wanneer je in een aparte sectie staat.
 - *Deze sectie*:
wanneer de kolommen van toepassing zijn op de sectie waarin je je bevindt.
 - *Geselecteerde tekst*:
wanneer je vooraf tekst had geselecteerd zal Word veronderstellen dat de kolommen enkel moeten worden toegepast op de geselecteerde tekst.
- Selecteer *OK*.

Je krijgt de kolommen alleen naast elkaar te zien in afdrukweergave of in het afdrukvoorbeeld. In normale weergave wordt slechts één kolom getoond.

15.2 KOLOMMEN VAN ONGELIJKE BREEDTE MAKEN

De breedte van de verschillende kolommen kan ook afzonderlijk worden ingesteld.

- Kies *Opmaak, Kolommen*.
- Werk je met twee kolommen, dan kun je ervoor zorgen dat met de opties *Links* en *Rechts* de ene kolom dubbel zo breed wordt als de andere.
- Werk je met meer dan twee kolommen, voer dan het gewenste aantal in het vak *Aantal kolommen* in, verwijder het vinkje bij *Gelijke kolombreedte* en wijzig de breedte van elke kolom afzonderlijk in het kader *Breedte en afstand*.
- Via het vak *Voorbeeld* kun je zien hoe de kolommen op de pagina zullen worden weergegeven.
- Kies *OK*.

15.3 DE KOLOMBREEDTE WIJZIGEN

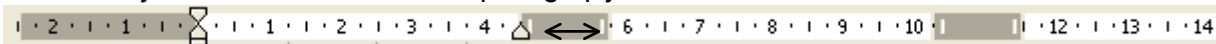
15.3.1 Met het menu

- Activeer indien nodig de afdrukweergave en zet de invoegpositie in de kolom waarvan je de breedte wil wijzigen of selecteer.
- Kies *Opmaak, Kolommen* of dubbelklik op de liniaal op het grijze gebied dat de ruimte tussen twee kolommen weergeeft om het dialoogvenster *Kolommen* te bekomen. Wijzig in het onderdeel *Breedte en afstand* de afmetingen.

- Klik *OK*: de kolommarges worden aangepast.

15.3.2 Met de horizontale liniaal

- Activeer de afdrukweergave en zet de cursor in de kolom waarvan je de breedte wil wijzigen of selecteer.
- Breng de muiswijzer naar de horizontale liniaal op de gewenste kolommarkering. De muisaanwijzer verandert in een tweepuntige pijl.



- Versleep de kolommarkering in de gewenste richting. Dit kan gebeuren met 0,25 cm per keer. De breedte en de afstand tussen de kolommen wordt tegelijk gewijzigd.

Opmerking

Wanneer je sleept op één van beide zijden van *gelijke kolommen* worden beide zijden tegelijkertijd breder of smaller.

Sleep je op één zijde van ongelijke kolommen, dan zal de kolommarkering van de andere zijde niet worden aangepast.

15.4 DE KOLOMMENVERDELING BEÏNVLOEDEN

Word breekt automatisch de kolommen af die niet meer op een pagina passen. Wil je echter op een bepaalde positie zelf een nieuwe kolom beginnen, ga dan als volgt te werk:

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar je een nieuwe kolom wil beginnen.
- Kies *Invoegen*, *Eindemarkering* en vervolgens *Kolomeinde*, *OK*.

In plaats van het menu te gebruiken kun je ook *Ctrl + Shift + Return* drukken.

15.5 KOLOMMEN OP GELIJKE HOOGTE LATEN EINDIGEN

Bij het selecteren van tekst tussen andere tekst krijg je automatisch kolommen van gelijke lengte. Selecteer je echter tekst waar niets meer op volgt, dan zullen je kolommen niet gelijk zijn.

In zulke gevallen zal je zelf op het einde van deze sectie of kolom een doorlopend sectie-einde moeten plaatsen. Het is echter eenvoudiger om vóór het selecteren een alineamarkering onder de tekst toe te voegen, die je dan uiteraard niet mee opneemt in de selectie.

15.6 KOLOMMEN OP GELIJKE HOOGTE STARTEN

Indien je gebruik maakt van opmaakprofielen kan het gebeuren dat het kopje van de eerste kolom lager start dan de tekst in de andere kolommen. In dit geval moet je de *afstand vóór* het kopje via alineaoopmaak manueel op 0 pt instellen om de kolommen op gelijke hoogte te starten.

16 VOETNOTEN EN EINDNOTEN

Een voetnoot is een noot die onderaan een bladzijde wordt geplaatst en waarnaar wordt verwezen in de tekst. Verwar voetnoten dus niet met voetteksten. Wanneer deze noten verzameld worden op het einde van het volledige werk (of van een hoofdstuk) spreekt men van eindnoten.

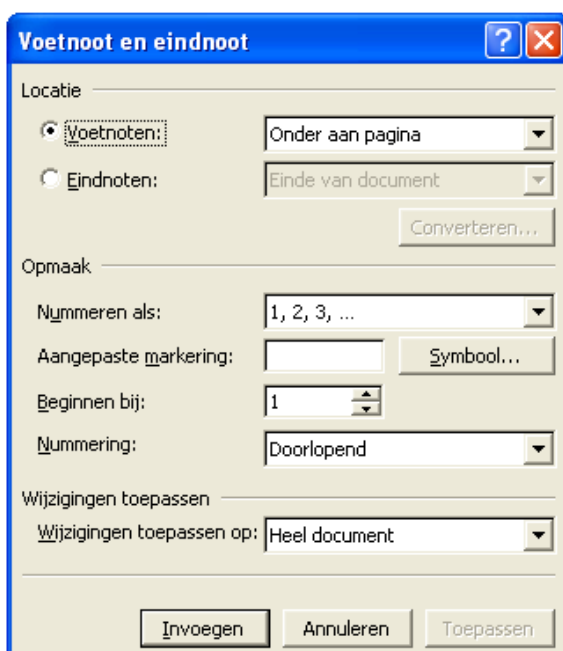
Je hoeft je niet te bekommeren om de nummering van de noten: die wordt automatisch bijgehouden door het programma. Wanneer je voetnoten toevoegt, verwijdert of verplaatst, wordt de nummering automatisch aangepast.

Een noot bestaat uit twee gedeelten: in de documenttekst verschijnt een nootmarkering in superscript; onderaan de pagina (bij voetnoten) of na de laatste alinea (bij eindnoten) verschijnt eveneens een nootmarkering in superscript gevolgd door de noottekst. De noottekst staat standaard in een 10-punts lettergrootte, maar indien gewenst kan dit worden gewijzigd via het bijbehorende opmaakprofiel. Tussen de documenttekst en de noten verschijnt een lijn van 5 cm.

16.1 VOET- OF EINDNOTEN INLASSEN

16.1.1 In normale weergave

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar je een verwijzing wil invoegen.
- Kies *Invoegen*, *Verwijzing*, *Voetnoot*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- *Voetnoten*:
je kunt de voetnoot onderaan de pagina of onmiddellijk onder de tekst plaatsen.
- In de rubriek *Opmaak* kun je volgende instellingen wijzigen:
 - *Nummeren als*
je kunt kiezen voor Arabische cijfers, Romeinse cijfers, letters of tekens.
 - *Aangepaste markering*
je kunt zelf de gewenste markering in voeren (maximaal 10 tekens). Je kunt eventueel een teken selecteren via de knop *Symbool*. Onthoud echter dat

aangepaste markeringen **niet automatisch worden genummerd** of bijgewerkt. Je kunt wel aangepaste en genummerde markeringen door elkaar gebruiken.

- *Beginnen bij:*
hier kun je het gewenste beginnummer voor de eerste voetnoot invoeren.
- *Nummering:*
je kunt de noten doorlopend nummeren of de nummering bij een nieuwe sectie of pagina opnieuw laten beginnen.
- *Wijzigingen toepassen op*
Geef op op welk deel van de tekst je betrekking hebt.
- Klik op *OK* om het dialoogvenster te sluiten. In de tekst wordt automatisch een nootmarkering ingevoegd, terwijl onderaan het scherm het *nootdeelvenster* wordt geopend. Het nummer van de noot is al aanwezig en je kunt nu de noottekst intikken. Maak gebruik van een tab (bij één tekstregel) of een verkeerd-om insprong (bij meerdere tekstregels) om de tekst na het nootnummer te laten inspringen.
- Als je klaar bent, kies je *Sluiten* of dubbelklik je op de nootmarkering om terug te keren naar de documenttekst. Wens je het nootdeelvenster open te houden terwijl je verder typt in het document, sluit het dan niet maar klik gewoon in het documentvenster.

16.1.2 In afdrukweergave

Als je in afdrukweergave werkt wordt er geen nootdeelvenster geopend, maar wordt de invoegpositie onderaan de pagina (voor voetnoten) of op het einde van het document (voor eindnoten) geplaatst. Hier kun je dan de tekst van de noot intikken.

Ben je daarmee klaar, dubbelklik dan op de nootmarkering: je komt automatisch terecht op de nootmarkering in de documenttekst. Je kunt nu gewoon verder typen.

16.2 VOET- OF EINDNOTEN BEWERKEN

- Dubbelklik op de nootmarkering. In normale weergave kom je in het nootdeelvenster terecht, in de afdrukweergave verschijnt de invoegpositie rechtstreeks in de noot onderaan de pagina of achteraan het document.
- Pas de tekst aan en eventueel de opmaak. Voor een eenvormige opmaak pas je best het opmaakprofiel Voetnoottekst aan (lettertype, verkeerd-om inspringen, witruimte, ...).
- Kies *Sluiten* of dubbelklik op de nootmarkering om terug te keren naar het document.

16.3 VOET- OF EINDNOTEN WISSEN

Om een noot te verwijderen, moet de bijbehorende nootmarkering in de documenttekst worden geselecteerd, waarna je ze met *Delete* of *Backspace* kunt wissen. De noot zal verdwijnen en de nummering van de overige voetnoten wordt aangepast.

Opmerkingen

- Wil je alle voetnoten wissen, maak dan gebruik van *Zoeken en vervangen*.
- In omvangrijke documenten kan het handig zijn de gewenste nootmarkering te zoeken via het menu *Bewerken, Ga naar*. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, selecteer je *Voetnoot of Eindnoot*. Typ het nummer in bij *Voetnootnummer invoeren* en klik op *Sluiten*. De invoegpositie staat nu bij de gewenste nootmarkering.

16.4 VOETNOTEN WIJZIGEN IN EINDNOTEN EN OMGEKEERD

Het kan gebeuren dat je om één of andere reden de gemaakte voetnoten wil omzetten in eindnoten of andersom. Je kunt alle noten tegelijk wijzigen of enkel deze die je vooraf hebt geselecteerd. De nummering wordt automatisch aangepast.

Om alle *voetnoten en/of eindnoten* te wijzigen, ga je als volgt te werk:

- kies *Invoegen, Verwijzing, Voetnoot* en vervolgens *Converteren*;
- in het dialoogvenster dat nu verschijnt selecteer je het gewenste keuzerondje;
- klik *OK*.

Wens je slechts één of enkele noten te wijzigen:

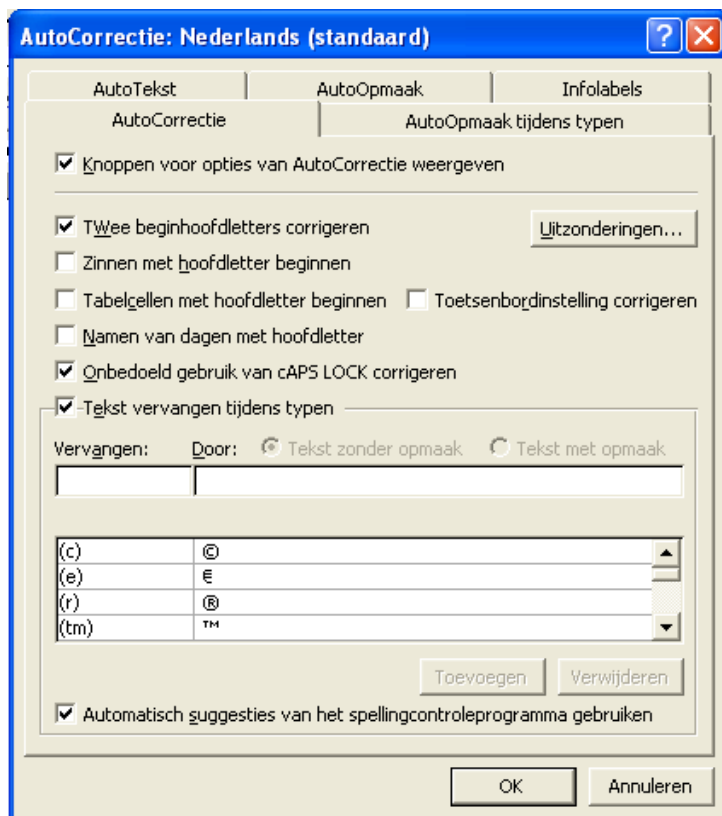
- werk in afdrukweergave;
- selecteer de tekst van de noot of noten die omgezet moeten worden;
- klik met de rechtermuisknop zodat het snelmenu wordt geopend;
- selecteer nu de optie *Wijzigen in voetnoot* of *Wijzigen in eindnoot*.

17 AUTO CORRECTIE EN AUTO TEKST


17.1 AUTO CORRECTIE

AutoCorrectie is de automatische correctie van Word. Deze functie zorgt er o.a. voor dat een aantal tikfouten onmiddellijk worden verbeterd. Zo worden bijvoorbeeld de tekencombinaties 'hte' en 'ind e' meteen nadat je ze hebt ingetikt, omgezet naar de correcte schrijfwijze 'het' en 'in de'. Ook speciale tekens kunnen op deze manier automatisch worden vervangen. Je kunt er eveneens gebruik van maken om elementen zoals tekst, figuren en tabellen automatisch in te voegen.

Het dialoogvenster *AutoCorrectie-opties* open je via het menu *Extra*:



Uit dit dialoogvenster blijkt dat, indien de bijbehorende aankruisvakjes zijn ingeschakeld, ook het volgende automatisch zal gebeuren.

- *Knoppen voor opties van Autocorrectie weergeven* er verschijnt een klein blauw streepje als je een via *Autocorrectie* vervangen item aanwijst met de muis. Wijs je het blauwe streepje aan, dan verandert dit in een vervolkeuzeknop .
- *Twee beginhoofdletters* worden vervangen door een hoofdletter en een kleine letter.
- De eerste letter van een zin wordt omgezet naar een hoofdletter (na een punt, vraagteken, uitroepteken, ...), ook al typ je een kleine letter. Let op: dit zal dus ook na de punt van een afkorting gebeuren. Je kunt dit vakje dus beter niet aankruisen of via de knop *Uitzonderingen...* de meest gebruikte afkortingen aan de bestaande lijst van uitzonderingen toevoegen.
- De eerste letter van elke tabelcel wordt automatisch een hoofdletter.
- De eerste letter van de dag wordt omgezet naar een hoofdletter.

- Onbedoeld gebruik van cAPS LOCK wordt verbeterd, Bv. nATUURLIJK wordt Natuurlijk.
- Tekst wordt vervangen tijdens het typen, d.w.z. dat de tikfouten die opgenomen zijn in de bijbehorende tabel automatisch zullen worden verbeterd. Typ je dus een woord of een tekencombinatie uit de eerste kolom van de tabel, dan worden deze automatisch vervangen door het overeenkomstige woord of symbool uit de tweede kolom. De bestaande lijst kun je eventueel aanvullen met je eigen (veel gemaakte) tikfouten en vaak gebruikte verkortingen.

17.1.1 Een AutoCorrectie-fragment maken

Je kunt bijvoorbeeld een *AutoCorrectie*-fragment maken dat ervoor zorgt dat, wanneer je je initialen intikt, deze door je volledige naam worden vervangen. Let hier echter mee op: als je bijvoorbeeld Ina Naessens heet, zal je het woordje 'in' niet meer kunnen intikken, zonder dat je volledige naam te voorschijn komt. Je kunt in dit geval je initialen beter aanvullen met een teken, bijv. \$.

Een *AutoCorrectie*-fragment maak je op de volgende manier:

- kies in het menu *Extra* de opdracht *AutoCorrectie-opties*;
- controleer of het vakje *Tekst vervangen tijdens het typen* is ingeschakeld;
- typ in het vak *Vervangen* een naam voor het AutoCorrectie-fragment, bijv. in\$ (de naam mag spaties bevatten);
- typ de vervangende tekst in het vak *Door*, bijvoorbeeld Ina Naessens;
- kies *Toevoegen* en daarna *OK*.

Wanneer je tekst mét opmaak en/of een afbeelding wil opnemen als *AutoCorrectie*-fragment, dan moet je de tekst eerst in het document intikken en daarna selecteren. De alineaopmaak (uitlijning, regelafstand, inspringen, ...) wordt mee opgeslagen als je de alineamarkering (¶) in de selectie opneemt. Wanneer je nu de opdracht *AutoCorrectie-opties* kiest in het menu *Extra*, verschijnt de geselecteerde tekst automatisch in het vak *Door*. Het rondje naast *Tekst met opmaak* is geactiveerd (wens je bij nader inzicht toch de tekst zonder opmaak op te slaan, kies dan *Tekst zonder opmaak*). Typ in het vak *Vervangen* de naam die je aan het fragment wil toekennen en klik weer op *Toevoegen* en *OK*. Een zelfde werkwijze volg je voor het inbrengen van symbolen.

Na het beëindigen van een tekst kun je beter de *AutoCorrectie*-fragmenten die je in de toekomst niet meer nodig hebt, onmiddellijk uit de lijst verwijderen.

17.1.2 Een AutoCorrectie-fragment wijzigen

Een opgeslagen *AutoCorrectie*-fragment kan alleen in het dialoogvenster *AutoCorrectie* worden gewijzigd wanneer dat uitsluitend uit tekst zonder opmaak bestaat:

- kies *Extra*, *AutoCorrectie-opties*;
- selecteer het gewenste fragment in de lijst;
- breng de gewenste wijzigingen aan in het vak *Door*;
- kies *Vervangen*;
- bevestig nogmaals door *Ja* te kiezen en klik *OK*.

Een *AutoCorrectie*-fragment dat tekst met opmaak en/of een afbeelding bevat, wijzig je door het fragment eerst in een document in te voegen. Nadat je de gewenste wijzigingen hebt aangebracht, selecteer je het fragment opnieuw en sla je het weer op onder de oude naam.

Wens je enkel de naam van het *AutoCorrectie*-fragment te wijzigen, selecteer dan in het dialoogvenster *AutoCorrectie* het gewenste fragment, typ de nieuwe naam in het vak *Vervangen* en selecteer *Toevoegen*. Selecteer daarna het fragment met de oude naam en kies *Verwijderen*.

17.2 AUTO TEKST

Naast de hierboven vermelde *AutoCorrectie*-fragmenten, kun je ook gebruik maken van *AutoTekst*-fragmenten om veel gebruikte tekstdelen of andere elementen in je documenten op te nemen. Door gebruik te maken van de Prikker (zie onder 6.5) kun je meerdere selecties in je *AutoTekst*-fragment opnemen.

17.2.1 Een AutoTekst-fragment maken

- Selecteer de tekst of de figuur waarvoor je een *AutoTekst*-fragment wil maken.
- Kies *Invoegen*, *AutoTekst*, *Nieuw*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- Accepteer de naam die door Word wordt voorgesteld of tik zelf een naam in voor het fragment (maximaal 32 letters, maar je houdt de naam beter kort).
- Klik op *OK*.

17.2.2 Een AutoTekst-fragment invoegen

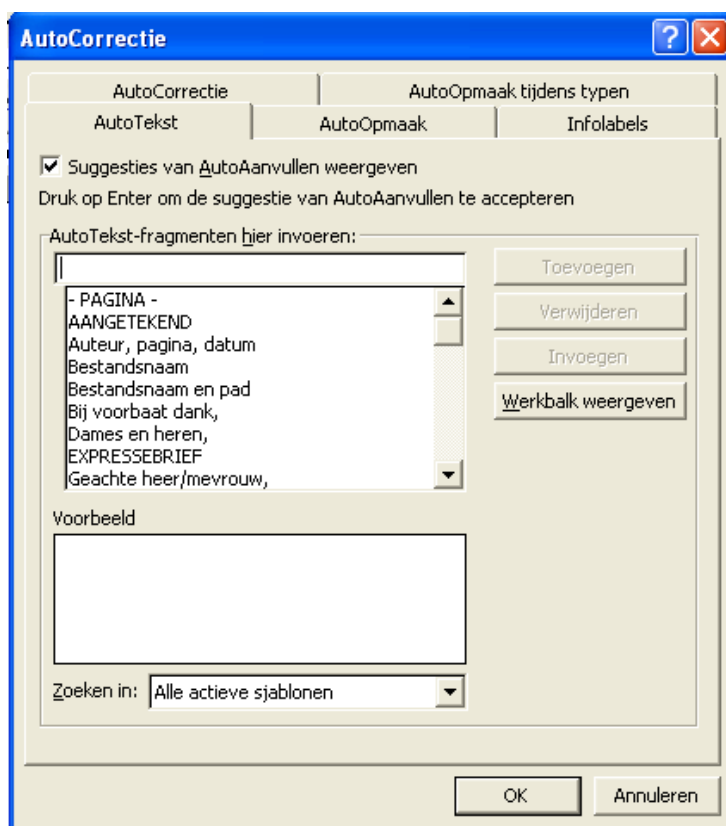
Een *AutoTekst*-fragment invoegen kan op meerdere manieren. Zorg ervoor dat de invoegpositie op de plaats staat waar het *AutoTekst*-fragment moet worden ingevoegd en voer daarna één van de volgende handelingen uit:

- typ de naam in van het *AutoTekst*-fragment en druk onmiddellijk daarna op de functietoets *F3*,

of

- kies de opdracht *Invoegen*, *Autotekst*, *Autotekst*, selecteer in het dialoogvenster het gewenste *AutoTekst*-fragment uit de lijst en kies *Invoegen* (of druk op Return).

Selecteer in het tabblad *Autotekst* via het menu *Extra*, *AutoCorrectie-opties* een *AutoTekst*-fragment en klik op *Invoegen*.



Nog meer interessante mogelijkheden om AutoTekst-fragmenten in te voegen vind je onder 17.2.4 en 17.2.5.

Opmerkingen

- Het dialoogvenster *AutoTekst* kun je ook via het menu *Extra, AutoCorrectie*, tabblad *AutoTekst* op het scherm brengen.
- Wens je bij een *AutoTekst*-fragment ook de alineaopmaak op te slaan, dan dien je, net zoals bij de *AutoCorrectie*-fragmenten, de alineaomkering (¶) in de selectie op te nemen.
- Bij de werkwijze met de F3-toets hoeft je niet de volledige naam van het *AutoTekst*-fragment in te typen vóór je het invoegt. De eerste letters volstaan op voorwaarde dat slechts één *AutoTekst*-fragment met deze letters begint.

17.2.3 AutoTekst-fragmenten wijzigen en verwijderen

Een AutoTekst-fragment kun je als volgt wijzigen:

- voer het *AutoTekst*-fragment in je document in en breng de nodige wijzigingen aan;
- selecteer het *AutoTekst*-fragment en kies *Invoegen, Autotekst, Nieuw*;
- tik de naam in van het oorspronkelijke fragment;
- kies *Ja* om de vraag *Wilt u het AutoTekst-fragment opnieuw definiëren?* bevestigend te beantwoorden.

Wil je een *AutoTekst*-fragment uit de lijst verwijderen, selecteer dan de naam ervan in het dialoogvenster en klik vervolgens op *Verwijderen*.

17.2.4 Automatische aanvulmogelijkheden

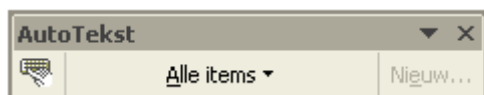
Wanneer in het dialoogvenster *AutoTekst* het vakje *Suggesties van AutoAanvullen weergeven* ingeschakeld is, zal Word in bepaalde gevallen een aanvulling voorstellen

wanneer je slechts enkele letters hebt ingetikt. Op het ogenblik dat je bijv. 'sept' intikt, zal een rechthoekje verschijnen met de vermelding 'september'. Druk je op dat ogenblik op de Return-toets, dan zal het woord automatisch worden aangevuld. Tik je gewoon verder, dan gebeurt er niets.

Word biedt hier ook een handige manier om *AutoTekst*-fragmenten in te voeren: op het ogenblik dat je de eerste vier letters van de naam van het fragment intikt, verschijnt een rechthoekje met de volledige tekst (of de eerste woorden ervan). Druk je op Return, dan wordt het volledige fragment ingevoegd.

17.2.5 De werkbalk AutoTekst

Wanneer je vaak met *AutoTekst*-fragmenten werkt, is het handig om de werkbalk *AutoTekst* op het scherm te plaatsen:



- De eerste knop brengt je rechtstreeks naar het dialoogvenster *AutoTekst*.
- De knop *Alle items* geeft je een lijst van categorieën of opmaakprofielen. Je kunt een *AutoTekst*-fragment invoegen door de categorie of het opmaakprofiel aan te wijzen dat bij dat *AutoTekst*-fragment hoort, en daarna op de naam van het fragment zelf te klikken.
- Met de derde knop kun je, nadat je tekst hebt geselecteerd, een *nieuw AutoTekst-fragment aanmaken*.

17.2.6 AutoTekst-fragmenten en sjablonen

Wat een sjabloon is, lees je in hoofdstuk 12.

AutoTekst-fragmenten worden standaard beschikbaar gesteld voor alle documenten. Als je zelf een sjabloon wil opgeven waarin het fragment moet worden opgeslagen, breng dan het dialoogvenster *AutoTekst* op het scherm en klik op de naam van de sjabloon in het vak *Zoeken in*. Je doet dit wel vóór je de tekstfragmenten aanmaakt.


Zo kun je bijv. alle fragmenten die je uitsluitend in brieven gebruikt (aanspreking, slotformule, ...) opslaan in de sjabloon die je voor je brieven gebruikt. Op die manier blijft de lijst beperkt en overzichtelijk.

17.2.7 Een lijst met AutoTekst-fragmenten afdrukken

Het kan handig zijn over een lijst te beschikken van de namen en de inhoud van alle teksfragmenten uit de sjabloon die aan je document gekoppeld is. Daartoe kies je de opdracht *Afdrukken* in het menu *Bestand*. Selecteer de optie *AutoTekst-fragmenten* in het vak *Afdrukken* en klik op *OK*. De *AutoTekst*-fragmenten worden dan met de oorspronkelijke opmaak en in alfabetische volgorde op *AutoTekst*-fragmentnaam afgedrukt. Eerst worden de fragmenten afgedrukt die in de actieve sjabloon zijn opgeslagen, daarna deze uit *NORMAL.DOT* en tenslotte deze uit de algemene sjablonen.

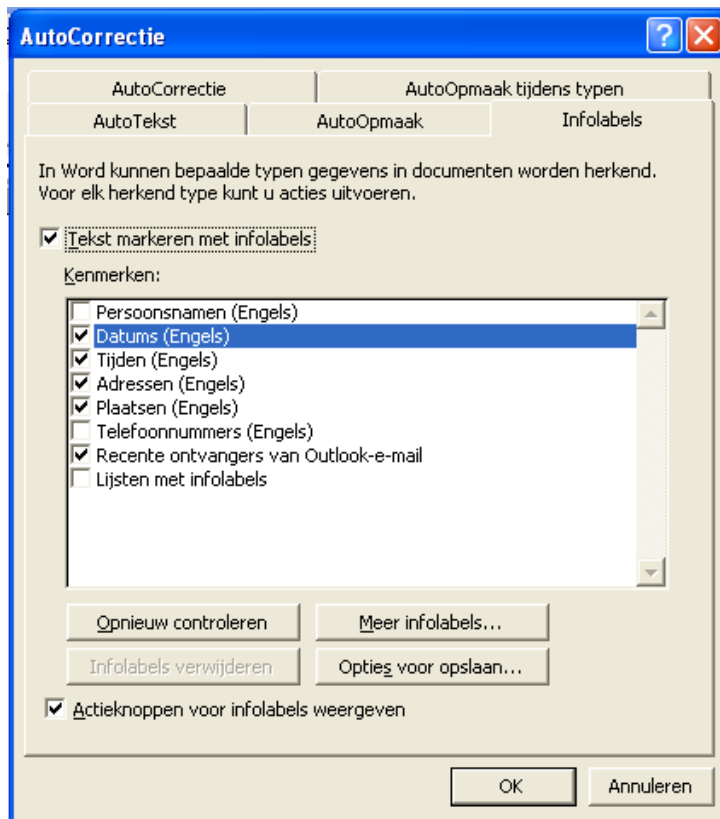
17.3 INFOLABELS

Infolabels zijn gegevens die specifiek herkend en waarachter specifieke acties mogelijk zijn.

Beweeg je met de cursor boven zo'n infolabel, dan krijg je de actieknop  voor infolabel te zien. Klik op die actieknop en je krijgt een specifiek menu dat van het type infolabel afhangt.

Tekstdelen die van een infolabel voorzien zijn, worden met een paarse stippellijn onderstreept. Het symbool dat bij zo'n infolabel verschijnt als je het met de muis aanwijst, herbergt een snelmenu.

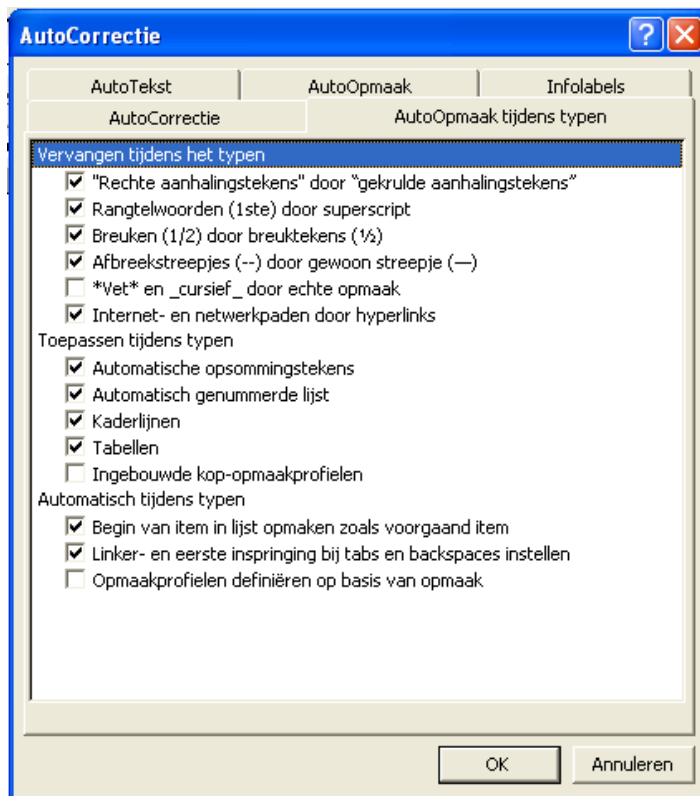
Een overzicht van de infolabels vind je via het menu *Extra, AutoCorrectie-opties*, tabblad *Infolabels*.



17.4 AUTOMATISCHE OPMAAK

We zagen reeds in hoofdstuk 10 dat je Word automatisch een tekst kunt laten opmaken. Maar ook tijdens het intikken van tekst kun je bepaalde onderdelen automatisch van opmaak laten voorzien.

Om de gewenste opties in- of uit te schakelen, kies je *Extra, AutoCorrectie-opties, AutoOpmaak tijdens typen*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Een aantal van deze opties spreken voor zich. Voor de volledige uitleg van alle opties verwijzen we naar de *Help*. Vul in het tabblad *Antwoordwizard* 'Automatische opmaakmogelijkheden' in en klik op *Zoeken*.

18 BESTANDSBEHEER

18.1 SAMENVATTINGSINFORMATIE

Elk document kan van samenvattingsinformatie worden voorzien, zodat het later sneller kan teruggevonden worden. Het toevoegen van deze informatie is niet verplicht, maar wel nuttig, zeker als je veel documenten op schijf hebt staan.

Hoe kun je samenvattingsinfo toevoegen of wijzigen?

- Kies *Bestand*, *Eigenschappen*, tabblad *Samenvatting*.
- In het dialoogvenster dat nu verschijnt, kun je in de vakken *Titel*, *Onderwerp*, *Auteur*, *Manager*, *Bedrijf*, *Categorie*, *Trefwoorden* en *Opmerkingen* de gewenste gegevens intikken.

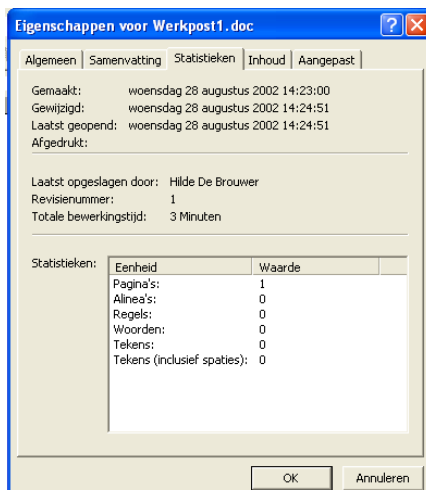


- Sluit af met *OK*.

De bestandseigenschappen worden pas aan het bestand gekoppeld op het ogenblik dat je het bestand opslaat.

Wil je dat het dialoogvenster *Eigenschappen* altijd geopend wordt wanneer je een document voor de eerste keer opslaat, dan kun je via het menu *Extra*, *Opties* in het tabblad *Opslaan* het vakje *Documenteigenschappen vragen* aankruisen.

In het dialoogvenster *Eigenschappen* vind je ook nog het tabblad *Statistieken* dat je nuttige informatie bezorgt over het bestand in het actieve venster:



18.2 BESTANDSNAAM EN PAD OPNEMEN IN DE TEKST

Om een tekst gemakkelijk te kunnen terugvinden moet je uiteraard de naam en het pad kennen waaronder het document werd bewaard. Het kan dan ook handig zijn de bestandsnaam in het document zelf op te nemen, zodat hij mee afgedrukt wordt. Wanneer je dit in een kleiner lettertype doet, valt het minder op. Plaats je de bestandsnaam in een kop- of voettekst, dan wordt hij op elke pagina afgedrukt.

Werkwijze:


- kies *Beeld, Koptekst en voettekst*;
- in het vak *AutoTekst-fragment invoegen* kies je *Bestandsnaam en pad* (indien je *Bestandsnaam* kiest zal enkel de naam van het bestand en niet het pad worden afgedrukt);
- in de kop- of voettekst wordt nu een veld opgenomen met de naam van het document en het pad waarin je het document had opgeslagen.

Opmerkingen

Indien je het document nog niet had opgeslagen, zal Word voorlopig 'Document' gevolgd door het nummer als naam invoegen.

Op het ogenblik dat je het document een naam geeft of de naam wijzigt, zal de aanpassing niet onmiddellijk worden doorgevoerd. Wil je de wijziging onmiddellijk zien op het scherm, selecteer dan het veld en druk F9.

18.3 BESTANDEN ZOEKEN

Via het taakvenster *Standaardzoekopdracht*. De werkbalk *Standaard* bevat een speciale knop *Zoeken*  om dat taakvenster te activeren.



- In het vak *Zoeken naar* typ je één of meer trefwoorden in die in de gevonden documenten moeten voorkomen.
Je kan ook de bekende jokertekens * en ? gebruiken.
- Bij *Zoeken in* kan je een pad intypen of een selectie maken uit je eigen pc, je netwerkgeving of je e-mailcorrespondenten.
- Bij *Resultaten moeten zijn* kan je het zoeken beperken tot bv. Worddocumenten, webpagina's, e-mailberichten...
- Via de *Zoekopties* kan je eventueel je documenten indexeren, zodat het zoeken in de toekomst sneller kan gebeuren
- Naast de standaardzoekopdracht kan je onderaan ook nog voor *Geavanceerd zoeken* opteren.
Met deze keuze kan je het zoeken meer in detail regelen en verschillende voorwaarden combineren.
In het venster *Geavanceerd zoeken* beschik je over de knop *Standaardzoekopdracht* om terug te keren naar de standaardzoekopdracht.
- Om de gewone zoek/vervangfunctie binnen een document te activeren beschik je ook hier over de knop *Zoeken* in dit document.
- Bestanden zoeken blijft ook mogelijk via de keuzes *Bestand*, *Openen* of *Invoegen*, *Bestand*. In de keuzelijst *Extra* kies je dan *Zoeken*.

18.4 BESTANDEN BEHEREN

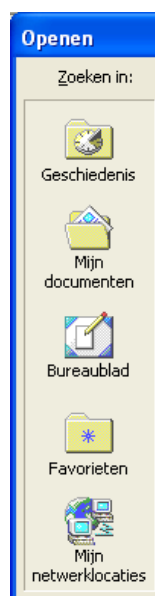
In Word kunnen documenten rechtstreeks vanuit het dialoogvenster *Openen* worden beheerd. Klik met de rechtermuisknop op de naam van een document en vervolgens op een opdracht in het snelmenu dat nu verschijnt. Je kunt eventueel meerdere bestanden selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl je op de bestandsnamen klikt. Wens je aaneengrenzende bestanden te selecteren, klik dan op de naam van het eerste bestand van de reeks en daarna met ingedrukte Shifttoets op de naam van het laatste.

De beschikbare opdrachten zijn:

Openen	
Afdrukken	drukt de geselecteerde bestanden af.
Openen met	opent een document vanuit een ander programma
Kopiëren naar	kopieert het bestand naar een 3,5" diskette, faxontvanger, mail-ontvanger of werkmap.
Knippen	verplaatst het bestand van één map naar een andere. Ga als volgt te werk: klik met de rechtermuisknop op de naam van het bestand en kies daarna Knippen. Maak nu de map zichtbaar waarnaar het bestand moet worden verplaatst, klik op deze map met de rechtermuisknop en kies Plakken (de opdracht Plakken is enkel beschikbaar wanneer er vooraf werd geknipt of gekopieerd).
Kopiëren	zelfde werkwijze als bij het Knippen. Het bestand wordt echter niet verplaatst maar gekopieerd naar de nieuwe map, m.a.w. het blijft ook beschikbaar in de oorspronkelijke map.
Snelkoppelingen maken	snelkoppelingen geven rechtstreeks toegang tot programma's, documenten of printers die je vaak gebruikt. Voor de werkwijze

	documenten of printers die je vaak gebruikt. Voor de werkwijze kun je terecht in de Help van Windows.
Verwijderen	verwijdert de geselecteerde bestanden.
Naam wijzigen	geeft je de gelegenheid de naam van het bestand te wijzigen. Er verschijnt een rechthoek rond de oorspronkelijke naam en je kunt er onmiddellijk de nieuwe intikken. Sluit af met Return.
Eigenschappen	toont de eigenschappen van het document zoals ze werden ingebracht via het menu Bestand, Eigenschappen.

De knoppen links in het dialoogvenster *Openen* bieden de mogelijkheid om de mappen en documenten die je vaak gebruikt, snel te openen.



Openen

Zoeken in:

- Geschiedenis**: In de map Geschiedenis vind je snelkoppelingen naar alle recentelijk geopende bestanden of mappen. Elk bestand dat je opent, wordt automatisch in deze lijst vermeld.
- Mijn documenten**: Brengt je onmiddellijk naar de map Mijn documenten.
- Bureaublad**: Brengt je onmiddellijk naar het Bureaublad.
- Favorieten**: Mappen of bestanden die je vaak nodig hebt, kun je toevoegen aan de map Favorieten. Klik daartoe op de knop Extra en daarna Toevoegen aan Favorieten. In Favorieten worden snelkoppelingen opgeslagen naar deze bestanden of mappen.
- Mijn netwerkllocaties**: Een webmap is een snelkoppeling naar een webserver. Je kunt een webmap gebruiken voor het publiceren van documenten die je in een webbrowser kunt gebruiken.

Bovenaan het venster staan nog een aantal knoppen; deze bieden (van links naar rechts) de volgende mogelijkheden.



- Het vak *Zoeken in* duidt de actieve map aan.
- Met het naar links wijzende pijltje naast het vak *Zoeken in* keer je telkens één stap terug in het zoekproces.
- De knop *Eén niveau naar boven* opent de map die zich één niveau boven de actieve map bevindt.
- De knop *Zoeken op het Internet* brengt je naar het World Wide Web, tenminste wanneer je op dat ogenblik een actieve verbinding hebt met het Internet.
- Klik je op de knop *Verwijderen*, dan verwijder je het bestand dat op dat ogenblik geselecteerd staat. Je kunt ook op *Delete* duwen om hetzelfde resultaat te bereiken.
- De volgende knop laat je toe een nieuwe map aan te maken.

- Met de voorlaatste knop *Weergaven* bepaal je de voorstelling van je bestandenlijst: je kunt kiezen voor *Lijst*, *Details*, *Eigenschappen* of *Voorbeeld*.
- Hiervoor zagen we reeds dat je de knop *Extra* kunt gebruiken om bestanden te zoeken of om bestanden of mappen toe te voegen aan de map *Favorieten*. Je kunt er verder ook bestanden mee verwijderen, namen wijzigen, bestanden laten afdrucken en de eigenschappen van een bestand bekijken.

18.5 AUTOMATISCH OPSLAAN

Om te vermijden dat je bij een plotse stroomstoring of bij het vastlopen van de computer veel werk zou kwijtraken, verdient het aanbeveling de documenten van tijd tot tijd (bijv. om de 10 minuten) automatisch te laten opslaan. Er wordt dan van elk document een tijdelijke kopie gemaakt die wordt verwijderd zodra je het document zelf opslaat. Als Word op een abnormale manier wordt beëindigd en je start het programma opnieuw op, krijg je automatisch de kopie op het scherm.

Het automatisch opslaan stel je in als volgt:

- kies *Extra*, *Opties*;
- selecteer het tabblad *Opslaan*;
- schakel het aankruisvakje *Elke n minuten AutoHerstel-informatie opslaan in*;
- typ of selecteer in het vak bestemd voor de minuten het aantal minuten waarna de documenten automatisch moeten worden opgeslagen.

of

- kies *Bestand*, *Opslaan als*
- *Extra*
- *Opties voor opslaan*

