

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 *deel 2.* Word Word

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

Word Word word *Word* *Word*

Word Word *Word* Word Word

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgaven en indexen	5
1.1	Inhoudsopgaven	5
1.1.1	Een inhoudsopgave maken op basis van de ingebouwde kopopmaakprofielen ...	5
1.1.2	De opmaak van de inhoudsopgave wijzigen	6
1.1.3	Inhoudsopgaven maken op basis van andere opmaakprofielen	7
1.1.4	Een inhoudsopgave bijwerken	7
1.2	Indexen	8
1.2.1	Indexgegevens manueel markeren	8
1.2.2	Automatisch gemarkeerde gegevens (concordantiebestand).....	9
1.2.3	De index samenstellen	10
1.2.4	Een index bijwerken.....	11
1.2.5	Individuele indexgegevens bijwerken	11
2	Veldcodes en bladwijzers	12
2.1	Veldcodes	12
2.1.1	Gebruik	12
2.1.2	Veldcodes plaatsen	12
2.1.3	Opbouw veldcode	12
2.1.4	Veldcode weergeven en afdrukken	12
2.1.5	Veldcode verwijderen	12
2.1.6	Veldcode bijwerken.....	13
2.1.7	Schakelopties	13
2.1.8	Overzicht veldcodes	14
2.1.9	Tekst exact positioneren.....	15
2.2	Bladwijzers.....	16
2.2.1	Gebruik	16
2.2.2	Bladwijzer toekennen.....	16
2.2.3	Bladwijzer terugvinden.....	17
2.2.4	Bladwijzer weergeven.....	17
2.2.5	Bladwijzer verwijderen	17
3	Formulieren	18
3.1	Gebruik	18
3.2	Formulervelden	18
3.3	Formulieren beveiligen	18
3.4	Formulieren gebruiken.....	19
3.5	Ingevuld formulier opslaan.....	19
3.6	Formulieren afdrukken.....	19
3.7	Invuldialoogvensters	19
4	Figuren, Illustraties, tekstvakken en autovormen	20
4.1	Nut	20
4.2	Figuren en illustraties.....	20
4.2.1	Figuren invoegen	20
4.2.2	Figuur opmaken , positioneren, bijsnijden	21
4.2.3	Figuur verplaatsen	22
4.2.4	Tekstomloop	22

4.2.5	Bijschrift bij figuur.....	22
4.3	Tekstvakken.....	22
4.3.1	Tekstvak maken.....	22
4.3.2	Tekstvakken opmaken.....	22
4.4	Tekenen en Autovormen	22
4.4.1	Autovormen groeperen en stapelen	23
4.4.2	Watermerk	23
4.5	Tekenpapier.....	23
4.5.1	Tekenpapier opmaken	23
4.5.2	Tekenpapiergebied bijsnijden	23
4.5.3	Objecten in tekenpapiergebied samen bewerken.....	23
4.6	WordArt.....	24
4.6.1	Wat	24
4.6.2	WordArt starten.....	24
4.6.3	WordArt object bewerken	24
5	Gevorderd samenvoegen.....	25
5.1	Tijdens samenvoegen vragen naar invoer variabele gegevens via toetsenbord: 25	
5.1.1	Fillin	25
5.1.2	Ask.....	25
5.1.3	Als ... Dan ... Anders.....	26
5.1.4	Samenvoegen van lijsten, Veldcode Next	26
5.2	Enveloppen en etiketten	27
6	Sorteren en selecteren	28
6.1	Sorteren	28
6.1.1	Hoe?	28
6.1.2	Activeren	28
6.1.3	Snelsorteren	28
6.1.4	Menu Tabel, Sorteren	28
6.1.5	Sorteerbereik	28
6.2	Selecteren gegevens	29
6.2.1	Bij invoegen database of bij samenvoegen	29
6.2.2	Operatoren.....	30
6.2.3	Selectievoorwaarden	30
7	Eenvoudige macro's.....	31
7.1	Wat?	31
7.2	Een macro opnemen	31
7.2.1	Vorbereiden van de uit te voeren handelingen	31
7.2.2	Macro-opname starten.....	31
7.2.3	Macro opnemen	31
7.2.4	Opname stoppen	31
7.3	Een macro uitvoeren.....	32
8	De werkomgeving aanpassen	33
8.1	Functie werkomgeving aanpassen	33
8.2	Werkbalken.....	33
8.2.1	Werkbalken aanpassen	33
8.2.2	Nieuwe werkbalken maken.....	33

8.2.3	Knopvlakken (= pictogram) kiezen en aanpassen	33
8.3	Menubalk	34
8.4	Sneltoetsen	34
9	Organogrammen maken en invoegen	35
9.1	Organogrammen	35
9.1.1	Vakken toevoegen	35
9.1.2	Extra vakken en lijnen	35
9.1.3	Selecteren	36
9.1.4	Vakken herschikken	36
9.1.5	Formaat aanpassen	36
9.1.6	Galerie organigramstijlen	36
9.1.7	AutoIndeling	36
9.2	Diagrammen	36
10	Integratie met andere pakketten	38
10.1	Gegevens uitwisselen via conversie	38
10.2	Objecten invoegen	38
10.2.1	Ingesloten en gekoppelde objecten	38
10.2.2	Werken met Plakken speciaal	38
10.2.3	Informatie uit brondocument naar doeldocument slepen	39
10.3	Objecten bewerken	39
10.4	Handmatige en automatische koppelingen	39
10.5	Grafieken maken en invoegen	39
10.5.1	MS Graph activeren	39
10.5.2	Maken grafiek	39
10.5.3	Aanpassen en opmaken grafiek	40
11	Werken met hoofd- en subdocumenten	41
11.1	Een hoofddocument maken	41
11.2	Subdocumenten maken	41
11.2.1	Nieuwe subdocumenten maken in een hoofddocument	41
11.2.2	Bestaande documenten als subdocument invoegen	42
11.3	Werken in hoofd- en subdocumenten	42
11.3.1	Werken in een hoofddocument	42
11.3.2	Werken in subdocumenten	42
11.4	Subdocumenten verwijderen	43
11.5	Subdocumenten samenvoegen en splitsen	43
11.5.1	Subdocumenten samenvoegen	43
11.5.2	Subdocumenten splitsen	43
11.6	Verplaatsen in hoofd- en subdocumenten	43
11.7	Hoofd- en subdocumenten vergrendelen/ontgrendelen	43
11.8	De naam van een subdocument wijzigen	43

1 INHOUDSOPGAVEN EN INDEXEN

Word biedt de mogelijkheid om automatisch inhoudsopgaven en indexen (trefwoordenlijsten) te maken. Hierdoor kun je heel wat typ- en opzoekingswerk besparen. Nog interessanter is, dat bij wijzigingen in het document, de inhoudsopgave of de index heel vlug kunnen worden aangepast aan de nieuwe toestand.

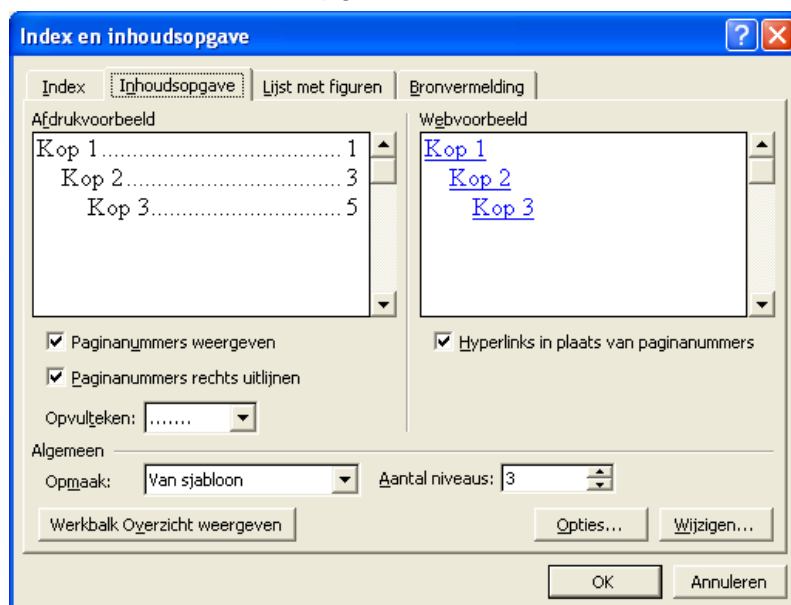
Wanneer je zowel een index als een inhoudsopgave van een document maakt, kun je beter beginnen met de index. Op die manier kunnen ook paginanummers van de index in de inhoudsopgave worden opgenomen.

1.1 INHOUDSOPGAVEN

1.1.1 Een inhoudsopgave maken op basis van de ingebouwde kopmaakprofielen

Wanneer je bij het opmaken van de tekst gebruik hebt gemaakt van de opmaakprofielen *Kop 1*, *Kop 2* enz. is de inhoudsopgave vlug gemaakt. Ga als volgt te werk.

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar je de inhoudsopgave wil invoegen. Neem eventueel een nieuwe pagina en tik de titel.
- Kies in het menu *Invoegen* de opdracht *Verwijzing, Index en inhoudsopgave* en selecteer het tabblad *Inhoudsopgave*.



- Selecteer in het vak *Opmaak* één van de voorgedefinieerde mogelijkheden of kies de optie *Van sjabloon* wanneer je zelf de opmaak wil bepalen (zie 1.1.2).
- In het vak *Aantal niveaus* kun je opgeven hoeveel niveaus in de inhoudsopgave moeten worden opgenomen (standaard = 3). In lange documenten is het immers niet altijd aangewezen alle niveaus op te nemen omdat de inhoudsopgave dan te lang en bijgevolg onoverzichtelijk wordt.
- Via het aankruisvakje *Paginanummers weergeven* kun je aangeven of je al dan niet paginanummers in de inhoudsopgave wil opnemen.
- Wanneer je het vakje *Paginanummers rechts uitlijnen* uitschakelt, zullen de paginanummers onmiddellijk na de kopjes worden afgedrukt.
- Via het vakje *Opvulteken* kun je, wanneer je de cijfers rechts uitgelijnd staan, al dan niet een opvulteken kiezen.

- Schakel je de opties *Hyperlinks* in plaats van paginanummers uit, dan krijg je in de *Afdrukweergave* (standaard) geen hyperlinks achter de items uit de inhoudsopgave, in de weergave *Hyperlinks* evenmin, maar wel paginanummers bij elk item uit de inhoudsopgave.
- Via de knop *Werkbalk overzicht weergeven* krijg je de respectievelijke werkbalk te zien op je scherm.
- Kies *OK* de inhoudsopgave verschijnt nu normaal gezien op het scherm. Krijg je echter de code { TOC \O "1-3" } te zien, dan worden de veldcodes weergegeven en moet je – nadat je de invoegpositie in de code hebt geplaatst – nog eventjes op *Alt-F9* drukken of via het snelmenu (rechtermuisknop) voor *Andere veldweergave* kiezen.

Opmerking

Klik je in de inhoudsopgave op het paginanummer dat bij een welbepaald onderdeel hoort, dan kom je onmiddellijk in dit onderdeel (de titeltekst wordt geselecteerd) terecht.

1.1.2 De opmaak van de inhoudsopgave wijzigen

Ga je niet akkoord met de voorgestelde opmaakmogelijkheden of wil je de inhoudsopgave opmaken overeenkomstig de Bin-normen, dan kun je de ingebouwde opmaakprofielen voor inhoudsopgaven (*Inhpg1* tot en met *Inhpg9*) gaan wijzigen. Elk van die profielen hoort bij een kopniveau (*Kop 1* tot en met *Kop 9*).

Om de opmaakprofielen *Inhpg1* tot *Inhpg9* te wijzigen, kies je opnieuw de opdracht *Index en Inhoudsopgave* in het menu *Invoegen, Verwijzing* tabblad *Inhoudsopgave*. Selecteer in het vak *Opmaak* de eerste mogelijkheid, nl. *Van sjabloon* en kies daarna *Wijzigen*. Je komt in het venster *Opmaakprofielen* terecht, waar je de gelegenheid krijgt om de opmaakprofielen voor inhoudsopgaven te wijzigen:



De opmaak van de inhoudsopgave aanpassen aan de Bin-normen is niet zo eenvoudig. Je dient immers een hele reeks wijzigingen aan te brengen.

1.1.2.1 Bin-normen

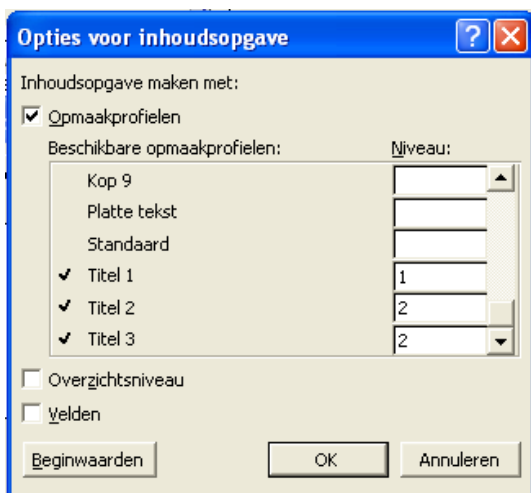
- In het opmaakprofiel *Inhpg1* moet vet worden toegevoegd en de afstand vóór de alinea op 12 punt worden ingesteld.
- In de opmaakprofielen voor alle niveaus dient een verkeerd-om insprong te worden ingesteld op de breedte van de titelmarge (bijv. 2 cm).

- Voor het tweede niveau en alle volgende moet het *Inspringen Links* op 0 cm worden ingesteld.
- Op dat ogenblik kan de inhoudsopgave worden aangemaakt.

1.1.3 Inhoudsopgaven maken op basis van andere opmaakprofielen

Ook wanneer je bij het intikken van je tekst andere opmaakprofielen dan *Kop 1*, *Kop 2*... hebt gebruikt voor de kopjes, kun je automatisch een inhoudsopgave laten samenstellen door Word.

Nadat je in het tabblad *Inhoudsopgave* de gewenste opmaak hebt geselecteerd, kies je de knop *Opties*. In het dialoogvenster dat daarop verschijnt (zie hiernavolgende afbeelding), kun je zelf opgeven welk opmaakprofiel bij welk niveau van de inhoudsopgave hoort. Daartoe typ je in het vak *Niveau* het cijfer dat overeenkomt met de naam van het betreffende opmaakprofiel. Heb je bijvoorbeeld zelf opmaakprofielen voor je titels gemaakt, die je respectievelijk Titel 21, Titel 2 en Titel 3 hebt genoemd, dan kun je dit als volgt aanduiden in het dialoogvenster *Opties voor inhoudsopgave*.



Vergeet daarbij niet de niveaus bij *Kop 1*, *Kop 2* en *Kop 3* te verwijderen! Laat onmiddellijk daarna de inhoudsopgave samenstellen.

1.1.4 Een inhoudsopgave bijwerken

Wanneer je in een document wijzigingen aanbrengt (bijv. tekst toevoegen of verwijderen, tekstdelen verplaatsen, titels toevoegen, ...) zal dit als gevolg hebben dat de inhoudsopgave die je gemaakt had niet meer juist zijn. Je zult deze dan moeten bijwerken. Hierbij kun je op verschillende manieren te werk gaan.

- Plaats de invoegpositie ergens in de inhoudsopgave en druk op *F9* of gebruik het snelmenu (rechtermuisknop) of via de werkbalk *Overzicht* om het veld bij te werken. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, kun je kiezen uit:
 - *Alleen paginanummers bijwerken:*
de paginanummering zal worden aangepast, maar verder wordt er aan de opmaak of aan de kopjes zelf niet geraakt (dit is de vlugste manier, maar je kunt ze enkel toepassen wanneer je de kopjes zelf niet hebt gewijzigd).
 - *In zijn geheel bijwerken:*
de volledige inhoudsopgave wordt opnieuw samengesteld; dit neemt uiteraard iets meer tijd in beslag.

Of:

- Kies in het menu *Invoegen* opnieuw voor *Verwijzing*, *Index* en *Inhoudsopgave* en laat de inhoudsopgave opnieuw samenstellen.

1.2 INDEXEN

Een index is een alfabetisch gerangschikt overzicht met gegevens (trefwoorden, korte omschrijvingen) en bijbehorende paginanummers. Zo'n lijst laat je toe de plaatsen waar een bepaald onderwerp wordt behandeld heel snel terug te vinden. Een index wordt meestal achteraan in de tekst geplaatst.

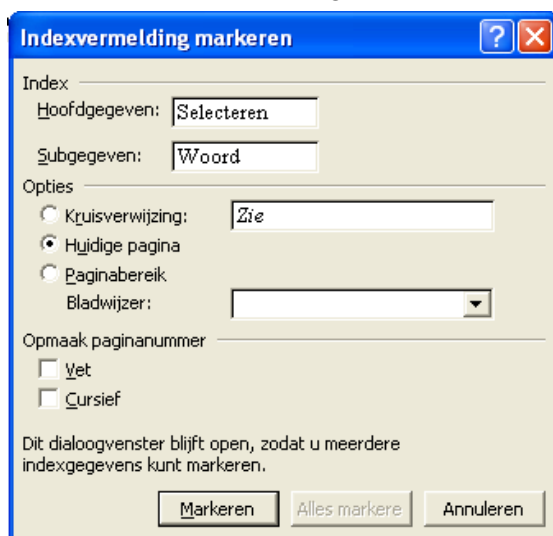
Bij het samenstellen van een index kan je werken met hoofdgegevens en subgegevens. Deze laatste zijn ondergeschikt aan de hoofdgegevens.

Het maken van een index in Word bestaat uit 3 stappen:

- Je markeert eerst alle gegevens die in de index moeten worden opgenomen. Dat kan op 2 verschillende manieren:
 - je kunt elk indexgegeven *handmatig* markeren door het in de tekst te selecteren, of
 - je maakt eerst een *concordantiebestand*; in dit bestand typ je alle gegevens die je in de index wil opnemen; vervolgens geef je Word de opdracht om de indexgegevens op basis van dit bestand te markeren.
- Je kiest de opmaak voor de *index*. Je kunt een voorgedefinieerde opmaak selecteren of een speciaal opmaakprofiel voor indexen toepassen. Als je van de laatste mogelijkheid gebruik maakt, kan de opmaak later eenvoudig worden gewijzigd.
- Je laat de *index* invoegen op de invoegpositie.

1.2.1 Indexgegevens manueel markeren

- Selecteer het gegeven dat in de index moet worden opgenomen.
- Druk op *Alt + Shift + X* (of kies *Invoegen*, *Verwijzing*, *Index* en *Inhoudsopgave*, knop *Item markeren*). Het dialoogvenster *Indexvermelding markeren* verschijnt:



- In het vak *Hoofdgegeven* staat nu het geselecteerde woord; je kunt het eventueel bewerken.
- Wil je een subgegeven maken, typ dit dan in het vak *Subgegeven*. Een voorbeeldje: wanneer in het vak *Hoofdgegeven* 'Selecteren' staat, zou het subgegeven kunnen zijn: 'woord', 'zin', 'met de muis', 'met het toetsenbord', 'met de selectiebalk',...

- Kies eventueel in het vak *Opmaak paginanummer* (onderaan in het dialoogvenster) de opmaak *Vet* of *Cursief*.
- Kies *Markeren* om de geselecteerde tekst als indexgegevens te markeren. Kies *Alles markeren* indien je wenst dat de geselecteerde tekst ook wordt gemarkeerd op alle andere plaatsen waar hij in het document voorkomt (let op: enkel tekst met dezelfde combinatie hoofdletters/kleine letters wordt gemarkeerd).
- In het document zelf verschijnt achter het gemarkeerde tekstdeel de code {XE "hoofdgegevens:subgegevens"}. Bijv: had je het woord 'Selecteren' gemarkeerd, met als subgegevens 'woord', dan is de code {XE "Selecteren:woord"}.
- Klik in het documentvenster (het dialoogvenster *Indexgegevens markeren* blijft open) en selecteer het volgende indexgegevens.
- Klik in het venster *Indexgegevens markeren* en herhaal de hierboven vermelde werkwijze voor alle gegevens die je in de index wenst op te nemen.

In plaats van gegevens te selecteren, kan je ze ook rechtstreeks intikken in de vakken *Hoofdgegevens* en/of *Subgegevens*. De markeringscode verschijnt dan op de plaats waar de invoegpositie stond in het document en er wordt in de index naar deze plaats verwezen.

1.2.2 Automatisch gemarkeerde gegevens (concordantiebestand)

Het manueel markeren van indexgegevens is een tijdrovend karwei, zeker in lange documenten. Je kunt echter ook een index maken, die gebaseerd is op een *concordantiebestand*.

Dit is een document waarin een tabel met twee kolommen is ingevoegd. In de eerste kolom typ je de indexgegevens zoals ze in het document voorkomen. In de tweede kolom typ je de omschrijving die in de index moet worden opgenomen (bijv. je wenst dat het indexgegeven 'tekenopmaak' in de index als 'opmaak' wordt opgenomen). Typ je niets in de tweede kolom, dan zal het indexgegeven zelf in de index worden geplaatst. De gegevens uit een concordantiebestand worden als hoofdgegevens in de index opgenomen.

Je gaat als volgt te werk.

- Open een nieuw document en voeg een tabel in met 2 kolommen.
- Typ in de eerste cel de tekst die je als indexgegeven wil laten markeren en gebruik daarbij dezelfde combinatie hoofdletters/kleine letters als in de tekst. Druk op de Tab-toets om naar de tweede kolom te gaan.
- Typ nu de tekst die je in de index wil opnemen of laat de cel leeg. Druk weer op de Tab-toets om het volgende indexgegeven in te voeren.
- Herhaal deze werkwijze tot alle indexgegevens in het document zijn opgenomen. Je bekomt bijv. een volgende tabel:

Datum		← Wordt in index als 'Datum' opgenomen
Firma		
firma	Firma	← Als 'firma' met kleine letter in de tekst gevonden wordt, wordt dit woord in de index met hoofdletter weergegeven.
Linkermarge	Marge	← Linkermarge wordt opgenomen onder marge
linkermarge	Marge	

- Sla het document op en sluit het.

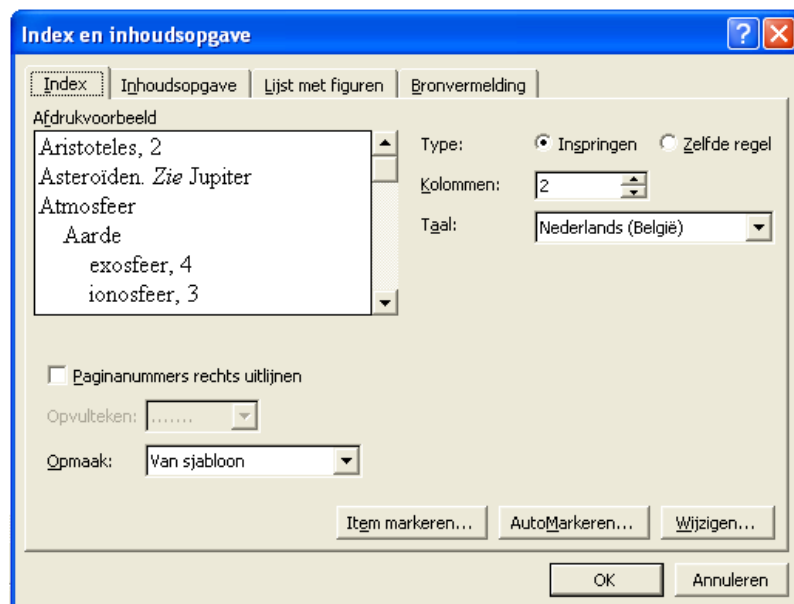
Om de indexgegevens die je opgenomen hebt in het *concordantiebestand* automatisch te markeren, ga je als volgt te werk.

- Open het document waarvoor de index moet worden samengesteld.
- Kies *Invoegen, Index en Inhoudsopgave*.
- Selecteer het tabblad *Index*.
- Kies de optie *Automarkeren*.
- Selecteer of typ de naam van het concordantiebestand in het vak *Bestandsnaam* en kies *OK*.

1.2.3 De index samenstellen

Nadat alle indexgegevens gemarkeerd zijn, kan de *index* worden samengesteld. Hierbij worden de indexgegevens alfabetisch gesorteerd, worden de bijhorende paginanummers bepaald en worden indexgegevens gecombineerd die meermaals op één pagina voorkomen. Vervolgens wordt de index in het document ingevoegd.

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar de *index* moet worden ingevoegd (waarschijnlijk dus bovenaan een nieuwe pagina).
- Kies *Invoegen, Verwijzing, Index en Inhoudsopgave* en selecteer het tabblad *Index*.



- Wanneer je met *hoofd-* en *subgegevens* werkt, kan je in het vak *Type* de opmaak van de subgegevens selecteren:
 - *Inspringen*: betekent dat de subgegevens onder de hoofdgegevens worden geplaatst met een insprong.
 - *Zelfde regel*: de subgegevens verschijnen op dezelfde regel als de hoofdgegevens (ruimtebesparend, maar minder overzichtelijk).
- Selecteer in het vak *Opmaak* één van de voorgedefinieerde opmaakmogelijkheden of kies de optie *Van sjabloon* en daarna *Wijzigen* om de opmaakprofielen *Index 1* tot *Index 9* op het scherm te brengen. Je kunt die dan op de normale manier aanpassen aan de eigen voorkeuren.
- Verder kun je in het dialoogvenster nog aangeven in hoeveel *kolommen* de index moet ingedeeld worden, of de *paginanummers rechts* moeten worden uitgelijnd en of ze moeten worden voorafgegaan door een *opvulteken*. In *Zelfde regelindexen* zijn geen rechts uitgelijnde paginanummers en opvultekens mogelijk.

- Wanneer je hiermee klaar bent, klik je op *OK*. De index zal in het document worden ingevoegd. Krijg je in plaats van de index de code { INDEX } te zien, dan worden de veldcodes weergegeven en moet je – nadat je de invoegpositie in de code hebt geplaatst – nog eventjes Alt-F9 drukken of via het snelmenu (rechtermuisknop) voor Andere veldweergave kiezen.

1.2.4 Een index bijwerken

Net zoals bij de inhoudsopgaven zijn er verschillende manieren om een index bij te werken.

- Plaats de invoegpositie ergens in de *index* en druk op *F9* of gebruik het snelmenu om het veld te laten bijwerken.

Of

- Kies in het menu *Invoegen, Verwijzing* opnieuw voor *Index en Inhoudsopgave* en laat de index opnieuw samenstellen. Antwoord *Ja* wanneer er gevraagd wordt of je de bestaande index wil vervangen.

1.2.5 Individuele indexgegevens bijwerken

Om een individueel indexgegeven te wijzigen, moet je de tekst wijzigen in het XE-veld. De tekst kan worden gewijzigd zoals gewone documenttekst; let echter op dat je de dubbele punten tussen hoofd- en subgegeven niet verwijdert.

Wil je een indexgegeven helemaal uit de index verwijderen, dan verwijder je de volledige veldcode inclusief de accolades.

Nadat je dergelijke wijzigingen hebt aangebracht, moet de index uiteraard worden bijgewerkt.

2 VELDCODES EN BLADWIJZERS

2.1 VELDCODES

2.1.1 Gebruik

Naast 'gewone tekst' komen in Worddocumenten vaak veldcodes voor. Het zijn codes die een bepaald resultaat weergeven, een bepaalde actie uitvoeren of een bepaalde plaats aanduiden. Word beschikt over meer dan 60 veldcodes. Een aantal ervan kennen we al, zoals de veldcode voor paginanummering, samenvoegveldcode bij mailings, veldcode inhoudsopgave enz.

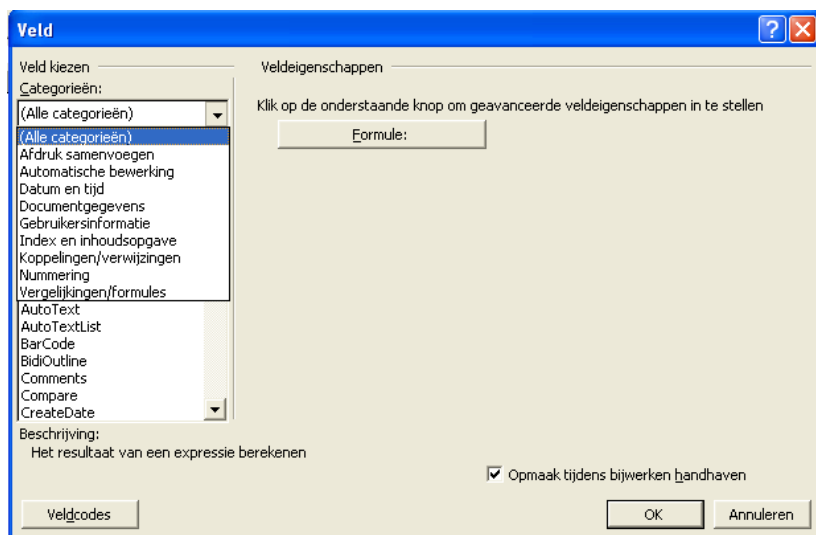
2.1.2 Veldcodes plaatsen

2.1.2.1 Automatisch door Word

2.1.2.1.1 Invoegen/Veld

Er bestaan 9 categorieën veldnamen. Je kunt alle veldnamen (alle categorieën) of enkel de veldnamen van één bepaalde categorie zichtbaar maken.

Selecteer je een veldnaam, dan krijg je in het vak *Veldcodes* de opbouw te zien. Via de knop *Opties* word je nog verder geholpen voor eventuele schakelopties of instructies.



2.1.3 Opbouw veldcode

- Veldtekens { } (nooit zelf intypen!)– wel d.m.v. *Ctrl + F9*.
- Veldtype: een veldnaam, gelijkheidsteken of een bladwijzernaam.
- Afhankelijk van het veldtype volgen exactere instructies: tekst, bestandsnaam,...
- Eventuele schakelopties.

Voorbeeld: { FILENAME * Lower\p * MERGEFORMAT };

2.1.4 Veldcode weergeven en afdrukken

- *Extra*, *Opties*, tabblad *Weergeven*, *Veldcodes* of sneltoets *Alt + F9*
- Ofwel zie je veldcodes ofwel het veldresultaat.
- *Bestand*, *Afdrukken*, knop *Opties*, *inclusief veldcodes* (voortaan worden altijd veldcodes i.p.v. hun resultaat afgedrukt, tot je de optie opnieuw uitschakelt).

2.1.5 Veldcode verwijderen

- Veldcode zichtbaar maken

- Selecteer het volledige veld door één van de veldtekens { } te selecteren.
- *Delete*

2.1.6 Veldcode bijwerken

Het resultaat van een veldcode wordt meestal niet automatisch bijgewerkt (bijv.

Inhoudsopgave: wijzig je de volgorde van de titels dan zal je inhoudsopgave niet automatisch aangepast zijn).

- Cursor in veldcode (of selecteren).
- Snelmenu *Veld bijwerken*.

2.1.7 Schakelopties

Je kunt de werking van veldcodes verfijnen door het toevoegen van schakelopties. Deze schakelopties zijn voorafgegaan door \-teken. We onderscheiden:

- algemene schakelopties die in nagenoeg alle veldcodes kunnen voorkomen;
- veldspecifieke schakelopties die specifiek bij een bepaald veld horen.
Voorbeeld: { MERGEFIELD Gemeente * Upper } zorgt er bij het samenvoegen voor dat de gemeente altijd in hoofdletters weergegeven wordt, ook al werd ze in het gegevensbestand in kleine letters ingetypt.

Bij tekst als veldresultaat		
* hoofd	* Upper	het veldresultaat wordt volledig in hoofdletters weergegeven
* kleine	* Lower	het veldresultaat wordt volledig in kleine letters weergegeven
* eerstehoofd	* FirstCap	de eerste letter van het eerste woord uit het veldresultaat wordt als hoofdletter weergegeven
* beginhoofdletters	* Caps	de eerste letter van elk woord uit het veldresultaat wordt als hoofdletter weergegeven
Bij getal als veldresultaat		
* Arabisch	* Arabic	Het veldresultaat wordt in Arabische cijfers weergegeven (1, 2, 3...) [standaard]
* rangtelwoord	* Ordinal	Het veldresultaat wordt als rangtelwoord weergegeven: 6 wordt als 6e weergegeven
* Romeins	* Roman	Het veldresultaat wordt in Romeinse cijfers weergegeven. Met de schakeloptie * Roman wordt 6 als vi weergegeven, met * Roman wordt 6 als VI weergegeven
* Alfabetisch	* Alphabetic	Het veldresultaat wordt als letter weergegeven: 1 wordt a, 2 wordt b, 3 wordt c... Kleine letters of hoofdletters, afhankelijk van het feit of je * alphabetic of * Alphabetic intypt
* hoofdtelwoordtekst	* CardText	Het veldresultaat wordt als tekst weergegeven. 314 wordt driehonderd veertien
* rangtelwoordtekst	* OrdText	Het veldresultaat wordt als rangtelwoord, voluit weergegeven: 314 wordt driehonderd veertiende
\#	\#	Getalnotatie. Met deze optie kan je de manier waarop getallen weergegeven worden, beïnvloeden. Deze mogelijkheden worden hier niet verder behandeld
Bij datum als veldresultaat		
Dag	Maand	Jaar
d of D 1 tot 31	M 1 tot 12	jj of JJ 00 tot 99
dd of DD 01 tot 31	MM 01 tot 12	jjjj of JJJJ 1900 tot
ddd of DDD maa tot zon	MMM jan tot dec	2040
dddd of DDDD maandag tot zondag	MMMM januari tot december	

De weergave van de datum wordt in eerste instantie bepaald door je Windows configuratie. Voor het aanpassen van de datumnotatie in veldcodes kan je de schakeloptie \@ gebruiken met bovenstaande parameters

Voor de weergaven van maanden moet je altijd hoofdletter M gebruiken. De kleine letter m wordt in de tijdnotatie als aanduiding van minuten gebruikt.

2.1.8 Overzicht veldcodes

Afdruk samenvoegen		
Adresblok	Adressblock	Bij het samenvoegen van documenten kan handig van veldcodes gebruik gemaakt worden. Een aantal van de hier opgegeven veldcodes worden in hoofdstuk 11 gebruikt.
Als	If	
Database	Database	
Invullen	Fill-in	
Groet	GreetingLine	
NegeerAls	SkipIf	
NumRec	MergeRec	
SamenvgReeks	MergeSeq	
SamenvgVeld	MergeField	
Stel	Set	
Vergelijken	Compare	
Volgende	Next	
VolgendeAls	NextIf	
Vraag	Ask	
Automatische bewerkingen		
Afdrukken	Print	Speciale opdrachten naar de printer sturen
Als	If	Controleert een voorwaarde en voert een actie uit (Als ... dan ... Anders ...)
GaNaarBlokje	GoToButton	Verplaatst de invoegpositie naar nieuwe plaats
MacroBlokje	MacroButton	Start een macro
Vergelijken	Compare	Vergelijkt twee waarden. Resultaat: 1 (gelijke waarden) of 0 (verschillende waarden)
Datum en tijd		
Aanmaakdatum	CreateDate	Datum ({Date}) en tijd ({Time}) worden door de computerklok bepaald Wanneer werd het bestand gemaakt en voor het eerst opgeslagen Wanneer werd het bestand voor het laatst afgedrukt Hoe lang is het bestand geopend geweest om te bewerken sinds het voor het eerst werd opgeslagen ({EditTime}) Wanneer werd het bestand voor het laatst opgeslagen
Afdrukdatum	PrintDate	
Bewerktijd	EditTime	
Datum	Date	
Opslagdatum	SaveDate	
Tijd	Time	
Documentgegevens		
AantalPag	NumPages	De meeste van de hier opgesomde veldcodes geven informatie weer uit de eigenschappen (samenvattingsinfo, statistieken) van het document: auteur, onderwerp, opmerkingen, titel, trefwoord, laatst opgeslagen door ({LastSavedBy}). Met {NumPages}, {NumWords} en {NumChars} plaatst Word het aantal pagina's, woorden en tekens waaruit je document bestaat in de tekst. Ook het aantal bytes dat je document inneemt ({FileSize}), de sjabloon waarop je document gebaseerd is ({Template}) en de bestandsnaam waaronder je document opgeslagen is ({FileName}).
AantalTkns	NumChars	
AantalWrd	NumWords	
Auteur	Author	
Bestandsgrootte	FileSize	
Bestandsnaam	FileName	
DocEigenschap	DocProperty	
Info	Infor	
LtstOpgeslDoor	LastSavedBy	
Onderwerp	Subject	

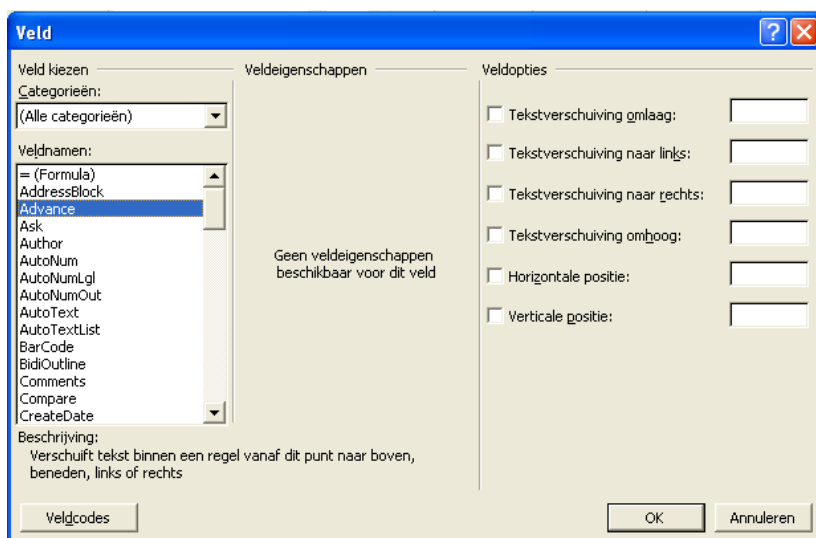
Opmerkingen	Comments	({{FileName}}), kan je via veldcodes in je document opnemen. vooral het opnemen van de bestandsnaam is interessant. Zo kan je op een afgedrukt exemplaar snel aflezen onder welke naam de tekst opgeslagen is. De veldcodes {Info} en {DocProperty} kunnen algemeen gebruikt worden om samenvattingsinfo en informatie uit de statistieken op te nemen
Sjabloon	Template	
Titel	Title	
Trefwoord	Keywords	
Gebruikersinformatie		
GebrAdres	UserAddress	Deze velden nemen de naam van de gebruiker ({{UserName}}), zijn initialen ({{UserInitials}}) en zijn adres ({{UserAdress}}) uit het tabblad Gebruikersinfo (menu Extra, Opties) in het document op.
GebrInitialen	UserInitials	
GebrNaam	UserName	
Index en inhoudsopgave		
IG	TC	Deze veldcodes worden automatisch gebruikt bij het maken van een index of inhoudsopgave
Index	Index	
InhOpg	TOC	
VerwzgDoc		
XG	XE	
Koppelingen en verwijzingen		
Citaat	Quote	Deze veldcodes worden gebruikt om informatie uit andere documenten op te halen of om naar andere informatie te verwijzen. Een aantal van die codes komen in andere hoofdstukken aan bod
FiguurInsluiten	IncludePicture	
Koppeling	Link	
NootVerwzg	NoteRef	
OpmVerwzg	Styleref	
PagVerwzg	Pageref	
Tekstfragm	Autotext	
TekstInsluiten	IncludeText	
Verwzg	Ref	
Nummering		
AutoNum	AutoNum	Deze veldcodes bevatten tellers en nummers die automatisch bijgehouden worden, zoals het paginanummer ({{Page}}), het sectienummer ({{Section}}), het aantal keren dat een document werd opgeslagen ({{RevNum}})... Met de functies {AutoNum...} kunnen alinea's genummerd worden. Maar dat kan natuurlijk gemakkelijker via Opsommingstekens en nummering of Kopnummering uit het menu Opmaak
AutoNumDec	AutoNumLgl	
AutoNumOverz	AutoNumOut	
Pag	Page	
Reeks	Seq	
RevNum	RevNum	
Sectie	Section	
SectiePaginas	SectionPages	
Vergelijkingen en formules		
= (Formule)	= (Formula)	Met de veldcode {=} neem je formules in je document op. De veldcode {Advance} wordt verder in deze cursus besproken. met de veldcode {Symbol} kan je symbolen via hun tekennummer invoegen. De veldcode {Eq} kan je helpen bij het weergeven van wiskundige formules (vierkantswortel, integralen,...). Ben je wiskundig geïnteresseerd, dan gebruik je beter de Vergelijkingeditor.
Schuiven	Advance	
Symbool	Symbol	
Vergelijk	Eq	

2.1.9 Tekst exact positioneren

Bepaalde documentonderdelen dienen op een strikt bepaalde plaats op de pagina afgedrukt te worden (bijv. ontwerpen, briefpapier, formulieren, ...). Dit kan door de veldcode

{ *Advance* } (= schuiven) te gebruiken gevolgd door een van de volgende schakelopties. De tekst die op die veldcode volgt, wordt het opgegeven aantal punten verschoven.

- *ly*: verschuift de volledige regel en de tekst die volgt naar de opgegeven verticale positie (in punten) t.o.v. de bovenrand van de pagina;
- *lx*: verschuift de tekst die volgt naar de opgegeven horizontale positie (in punten) t.o.v. de linkermarge;
- *ld*: verschuift de tekst die volgt het opgegeven aantal punten omlaag (d = down);
- *lu*: verschuift de tekst die volgt het opgegeven aantal punten omhoog (u = up);
- *l*: verschuift de tekst die volgt het opgegeven aantal punten naar links (l = left);
- *lr*: verschuift de tekst die volgt het opgegeven aantal punten naar rechts (d = rechts).



Om het aantal cm om te zetten in punten, voer je volgende bewerkingen uit:

- deel het aantal cm door 2,54 en je bekomt het aantal inch (1 inch = 2.54 cm)
- vermenigvuldig het aantal inch met 72 (1 inch = 72 punt)

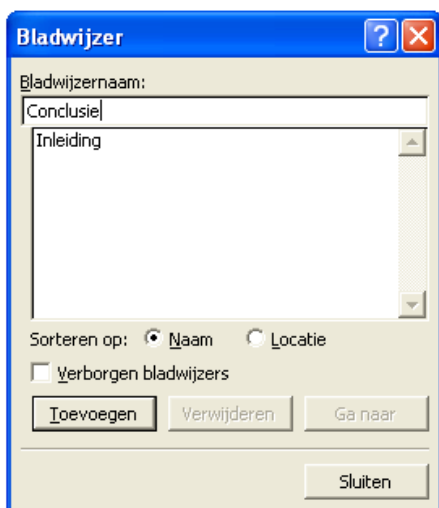
2.2 BLADWIJZERS

2.2.1 Gebruik

Met een elektronische bladwijzer (= code met unieke naam), duid je interessante plaatsen aan in je document, om deze snel terug te vinden. Naast het plaatsen van een bladwijzer op bepaalde punten, kan je ook aan geselecteerde tekstdelen een bladwijzer toekennen (= snel terugvinden en één of meer bewerkingen op uitvoeren).

2.2.2 Bladwijzer toekennen

- Cursor op plaats die je wil markeren of tekst selecteren.
- *Invoegen, Bladwijzer* + bladwijzernaam intypen (geen spaties, noch andere (lees)tekens).



2.2.3 Bladwijzer terugvinden

- *Invoegen, Bladwijzer*, selecteer naam bladwijzer, knop *Ga naar*.
- of via *Ctrl + G (Ga naar)*

2.2.4 Bladwijzer weergeven

- *Extra, Opties*, tabblad *Weergeven, Bladwijzers*.
- Bladwijzers worden tussen [] weergegeven.
- Plaatsen die gemarkeerd zijn, herken je aan een | -balk.

2.2.5 Bladwijzer verwijderen

- *Invoegen, Bladwijzer, Bladwijzer kiezen, Verwijderen*.

3 FORMULIEREN

3.1 GEBRUIK

Je kunt de invoer van gegevens vergemakkelijken door formulieren aan te maken. Elektronisch invullen van gegevens wordt ook veel gebruikt bij bestelformulieren op het Internet. Een formulier bestaat uit een zichtbaar maar beveiligd en onveranderlijk raamwerk met formulervelden, waarin de gebruiker zijn gegevens kan invoeren. Aangezien je wellicht vaak van een zelfde formuliermodel gebruik zal maken, worden formulieren bij voorkeur ontworpen als sjabloon.

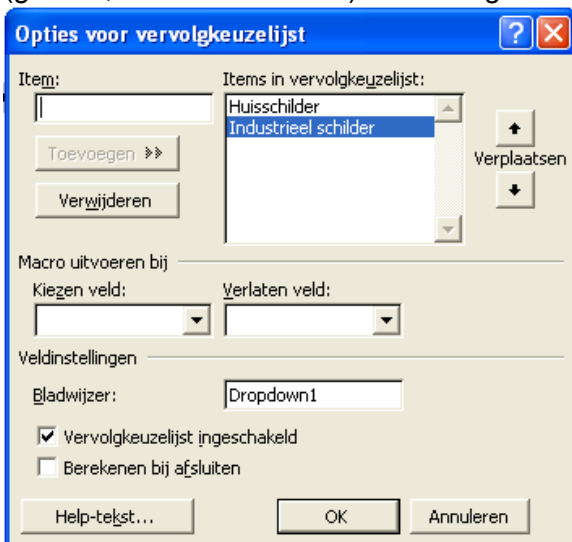
Voordat een formulier wordt opgeslagen als sjabloon dient het te worden beveiligd (zodanig dat de gegevens niet ingevuld worden door de gebruiker).

3.2 FORMULIERVELDEN


- Invoegen via de werkbalk *Formulieren*.



- Soorten: *tekstvak*, *selectievakje*, *vervolgkeuzelijst*.
- Opties formulervelden
Bij elk type formulerveld kunnen opties ingesteld worden die het invullen van het formulier in goede banen moet leiden. Om de opties aan te passen dubbelklik je op het veld of gebruik je de knop *Veldopties* van de werkbalk *Formulieren*. Met Help-tekst kan je een helptekst gebruiken om gelijk welk type formulerveld te verduidelijken. Naast de gemeenschappelijke opties bestaan er ook specifieke opties bij tekstvakken (*type*, maximumlengte, tekstopmaak/notatie, standaardtekst), *selectievakken* (grootte, standaardwaarde) en *vervolgkeuzelijst* (keuzelijst samenstellen, wijzigen, ...).



3.3 FORMULIEREN BEVEILIGEN

- Een formulier kan slechts gebruikt worden indien het beveiligd is. De gebruiker kan dan enkel gegevens invoeren in de aangemaakte formulervelden (je kunt het formulier ook beveiligen met een paswoord).
- Werkbalk *Formulier*, knop *Beveiligen* .

3.4 FORMULIEREN GEBRUIKEN

- Open een document gebaseerd op het formulier (*Bestand, Nieuw*).
- Gebruik de tab-toets en shift-tab om gegevens in te vullen.
- Klik op de pijl rechts van de vervolgkeuzelijst en maak je keuze met behulp van de muis.

3.5 INGEVULD FORMULIER OPSLAAN

Wanneer je je gegevens hebt ingevoerd, kan je je document op 2 manieren opslaan:

- het geheel opslaan als Worddocument
- alleen de ingevoerde gegevens opslaan als tekstbestand (deze kunnen later in een database gebruikt worden).

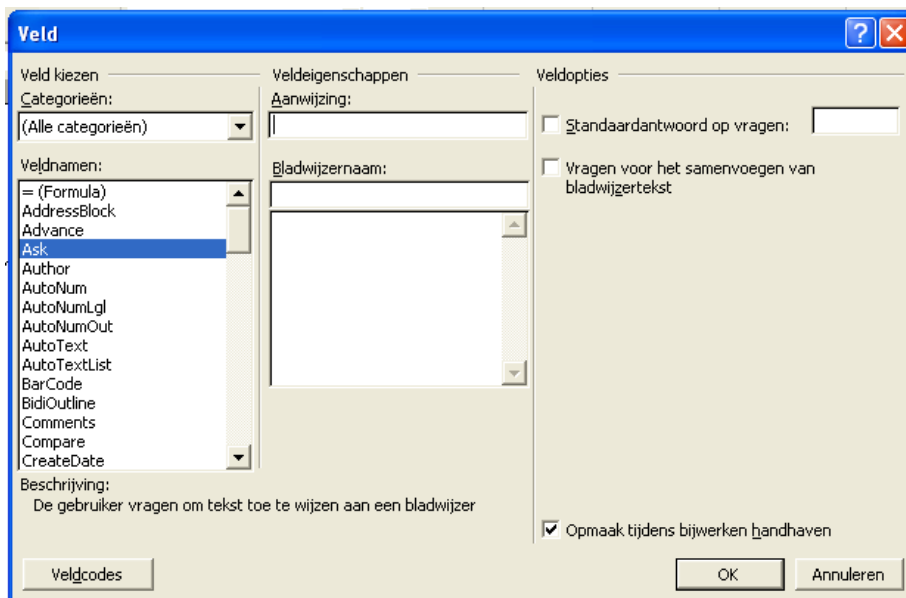
Kies hiervoor *Extra, Opties*, tabblad *Opslaan*, keuze *Alleen gegevens voor formulieren opslaan* aankruisen (dit kan ook via de knop *Extra, Opties*, in het venster *Opslaan als*). Sla vervolgens het document op via *Bestand, Opslaan als*.

3.6 FORMULIEREN AFDRUKKEN

- Afdrukken van het volledige formulier op de gebruikelijke manier (eventueel optie *Velden bijwerken* activeren).
- Afdrukken ingevulde gegevens. Kies bij *afdrukopties* het vak *Alleen gegevens voor formulieren afdrukken*.

3.7 INVULDIALOGVENSTERS

- Variabele gegevens via toetsenbord invoeren.
- Veldcode *{Fillin}*: voegt een variabel gegeven voor één keer in een document, op de plaats van de veldcode.
- Veldcode *{Ask}*: kent een variabel gegeven aan een bladwijzer toe en voegt dit variabel gegeven in het document in op alle plaatsen waar de bladwijzer voorkomt.



- In het vak *Aanwijzing* typ je de boodschap/vraag die in het dialoogvenster komt;
- bij *Standaardantwoord* op vragen kan je eventueel reeds een standaardantwoord voorzien;

4 FIGUREN, ILLUSTRATIES, TEKSTVAKKEN EN AUTOVORMEN

4.1 NUT

Met figuren, illustraties en tekstvakken maak je documenten extra aantrekkelijk en geef je ze een frisser uitzicht.

We beperken ons tot het invoegen van kant-en-klare afbeeldingen (cliparts). Deze vind je:

- meegeleverd met MS-Word;
- op honderden cd-rom's die vaak voor weinig geld beschikbaar zijn;
- met massa's en vaak gratis op het Internet, waar je ze naar jouw computer kan kopiëren.

Beschik je over een scanner, dan kan je ook foto's, tekeningen en illustraties als afzonderlijk grafisch bestand opslaan (idem foto's digitale fotocamera).

4.2 FIGUREN EN ILLUSTRATIES

4.2.1 Figuren invoegen

4.2.1.1 Invoegen, Figuur

- *Uit bestand* = bestaande grafische bestanden van schijf of cd-rom (standaard Clipart MS-Word).
- *Illustratie* = clipgalerie.
Het taakvenster *Illustratie invoegen* wordt geopend.



Bij *Zoeken in* kan je bepalen waar gezocht moet worden:

- in *Mijn collecties*: een verzameling van mappen op je lokale pc waarin illustraties aanwezig zijn.
- in *Office-collecties*: een verzameling illustraties die bij Office XP meegeleverd is;
- in *Webcollecties*: een verzameling illustraties die op het Internet ter beschikking staat.

Word zoekt trouwens niet enkel naar illustraties, maar ook naar foto's, films, geluiden.

Bij *Resultaten moeten zijn* kan je dit zoeken tot één of meer mediatypes beperken.


Met de knop *Beginwaarden* herstel je de oorspronkelijke afmetingen.

4.2.3 Figuur verplaatsen

Kopiëren en verplaatsen gebeurt op dezelfde manier als gewone tekst (zie hoger).

4.2.4 Tekstomloop

Om figuren vlotter te kunnen verplaatsen, buiten het tekstgebied, los van de tekst, kies je niet langer voor

- In tekstregel in het snelmenu *Figuur opmaken*, *Indeling* (bijv. figuur, logo in kop- of voettekst plaatsen)
- of via de werkbalk *Figuur* 

4.2.5 Bijschrift bij figuur

- Selecteer de figuur
- *Invoegen*, *Verwijzing*, *Bijschrift* (gebruik idem als bij tabellen).

4.3 TEKSTVAKKEN

4.3.1 Tekstvak maken

- Werkbalk *Tekenen*, knop *Tekstvak*
- *Invoegen*, *Tekstvak*

Een tekstvak is een grafisch object en bevindt zich in de tekenlaag. Je kunt verschillende tekstvakken boven elkaar stapelen.

Efficiënter is eerst tekst selecteren en dan een tekstvak aanbrengen rondom de tekst. In een leeg tekstvak kan je tekst invoeren op de plaats van de cursor. De grootte van het tekstvak past zich automatisch aan.


4.3.2 Tekstvakken opmaken

- Selecteer het tekstvak.
- Snelmenu, *Tekstvak opmaken*.
- Werkbalk *Tekenen*.

Standaard heeft elk tekstvak een rechthoekige vorm. Wens je een andere vorm dan kies je voor *Autovormen* op de werkbalk *Tekenen*.

4.4 TEKENEN EN AUTOVORMEN


Werkbalk *Tekenen*: samenstellen en inhoudelijk bewerken van illustraties. De elementen waaruit een illustratie bestaat (lijnen, vlakken, bogen, vrije vormen ...) zijn *Autovormen* in Word XP.


- Een *Autovorm* gedraagt zich als een figuur wat betreft plaats, *omranding*, *achtergrond*, *positie*, *tekstomloop* ...
- Komt normaal in de *tekenlaag* boven de tekst terecht, maar kan ook in de *watermerklaag* achter de tekst geplaatst worden. Knop *Tekenen*, *Volgorde*, *Achter tekst plaatsen*.
- Via het snelmenu *Tekst Toevoegen* kan je tekst in een *Autovorm* typen.
- Via de knop *Linksom draaien*  kan je de figuur roteren, dat kan in stappen van 90° door herhaaldelijk op de knop te klikken. Je kunt de *Autovorm* traploos draaien d.m.v. de groene bolletjes te slepen (de eventuele tekst of illustratie in het object draait niet mee).
- Via de knop *Tekenen*, *Draaien en spiegelen* kan je objecten horizontaal en verticaal spiegelen, linksom en rechtsom draaien.

4.4.1 Autovormen groeperen en stapelen

- Knop *Tekenen, Groeperen* of snelmenu. Een illustratie bestaat meestal uit méér dan één object. Om gemakkelijk te werken bij het verplaatsen, kopiëren ... kan je verschillende geselecteerde objecten groeperen tot één object.
- Knop *Tekenen, Volgorde, Naar voorgrond, Naar achtergrond, Naar voren of Naar achteren* kiezen (= stapelen).
- Knop *Autovormen, Toelichtingen*. Zo'n toelichting bestaat niet enkel uit tekst maar ook uit een verwijzingsteken.

4.4.2 Watermerk

Illustraties die je achter een tekst weergeeft als een soort watermerk, moeten in heel lichte kleuren weergegeven worden om de tekst er bovenop nog leesbaar te houden. Met de knop *Kleur*  op de werkbalk *Figuur* kies je voor *Wassen*.

Door een figuur te wassen wordt enkel de kleur verbleekt (afgewassen). Om die figuur als watermerk te plaatsen moet je ze ook nog achter tekst plaatsen via *Opmaak, Figuur*, tabblad *Indeling* of de knop *Tekstomloop*  op de werkbalk *Figuur*.

4.5 TEKENPAPIER

Het is een gebied waarin je verschillende objecten kan tekenen.

- Het verschijnt van zodra je een tekenobject invoegt of
- je kunt het *Tekenblad* activeren via *Invoegen, Figuur, Nieuwe tekening*.

Elk tekenobject kan je afzonderlijk bewerken en verplaatsen. Alle objecten binnen eenzelfde tekenpapiergebied worden echter als één geheel aanzien. Zo kan je de objecten samen verplaatsen, vergroten, verkleinen...

Het formaat van het tekenpapier gebied zelf kan je echter ook aanpassen zonder het formaat van de objecten te veranderen.

4.5.1 Tekenpapier opmaken

- snelmenu, *Tekenpapier opmaken*.
- Om zonder tekenpapier te werken sleep je de tekening buiten het tekenpapiergebied.

4.5.2 Tekenpapiergebied bijsnijden

- Formaatgrepen slepen
- werkbalk *Tekenpapier* activeren via snelmenu door met rechtermuisknop in tekenpapiergebied te klikken.



4.5.3 Objecten in tekenpapiergebied samen bewerken

- *Schaal van tekening wijzigen* op werkbalk *Tekenpapier*.
De grepen voor het bijsnijden worden nu ronde formaatgrepen. Door de formaatgrepen te slepen, verandert het tekenpapier van formaat waardoor ook de grootte van de ingesloten objecten veranderen in dezelfde verhouding.

- *Tekstomloop*
tekstomloop van de objecten als één geheel wijzigen.

4.6 WORDART

4.6.1 Wat

WordArt: kunst met woorden, tekens. Met *WordArt* kan je telkens op een ongewone wijze positioneren en een vorm geven. De speciale effecten zijn vooral bedoeld voor logo's en titels.

4.6.2 WordArt starten

- Menu *Invoegen, Figuur*, selecteer *WordArt, OK*
- Werkbalk *Tekenen*, knop *WordArt* invoegen
- Kies een stijl in de *WordArt Galerie*.
- in het venster *WordArt* bewerken typ je de tekst voor je *WordArt*-object in (lettertype, lettergrootte en letterweergave kan je hier instellen).

4.6.3 WordArt object bewerken

- Selecteer het *WordArt*-object.
- Met de gele handgreep kan je de vorm van de tekst wijzigen.
- Werkbalk *WordArt* biedt diverse mogelijkheden om het object te bewerken (*tekstvorm, omranding, formaat, roteren verticale tekst*, enz.).
- Via het menu *Invoegen, Symbolen* kan je een symbool invoegen in je object.

5 GEVORDERD SAMENVOEGEN

Via de werkbalk *Afdruk samenvoegen* kan je met de knop *Word-veld* invoegen een aantal velden in je hoofddocument plaatsen die in bepaalde omstandigheden zeer handig kunnen gebruikt worden. We bespreken de belangrijkste onderdelen.

Bij het klassieke samenvoegen worden alle variabele gegevens uit het gekoppelde gegevensbestand gehaald. Voor het invullen van individuele documenten waarbij de variabele gegevens later niet meer van belang zijn, hoef je die variabele gegevens niet eerst op te slaan in een gegevensbestand. Je kunt ze via het toetsenbord laten invoeren en er daarbij voor zorgen dat de computer je naar die gegevens automatisch vraagt.

Ook kan je bij het samenvoegen o.a. tekst laten opnemen die in functie van de inhoud van een bepaald veld (bijv. Geslacht) in je gegevensbestand kan verschillen.

Het samenvoegen kan ook gebruikt worden om lijsten samen te stellen met gegevens uit een gegevensbestand (bijv. Adressenlijsten, prijslijsten, ...) Waar bij een mailing normaal één volledige pagina als standaardtekst gebruikt wordt, hebben we in een lijst voor elke record slechts één regel nodig.

5.1 TIJDENS SAMENVOEGEN VRAGEN NAAR INVOER VARIABLELE GEGEVENS VIA TOETSENBORD:

Wil je gevorderde samenvoegetechnieken uitvoeren, dan kan je eerst en vooral de werkbalk *Afdruk samenvoegen* via het menu *Beeld, Werkbalken* zichtbaar maken.



5.1.1 Fillin

Via het toetsenbord ingevulde gegevens worden op de plaats van *FILL-IN*-veldcode ingevoegd. Gebruik deze mogelijkheid als de gegevens slechts één keer in het document voorkomen.

- *Word-veld invoegen, Invullen*
- *Invoegen, Veld, Fill-in*

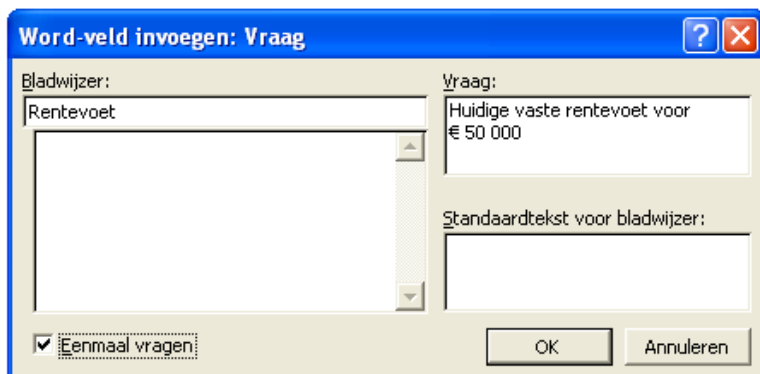


5.1.2 Ask

Via het toetsenbord ingevulde gegevens worden aan een bladwijzer toegewezen en op alle plaatsen waar die bladwijzer voorkomt ingevoegd.

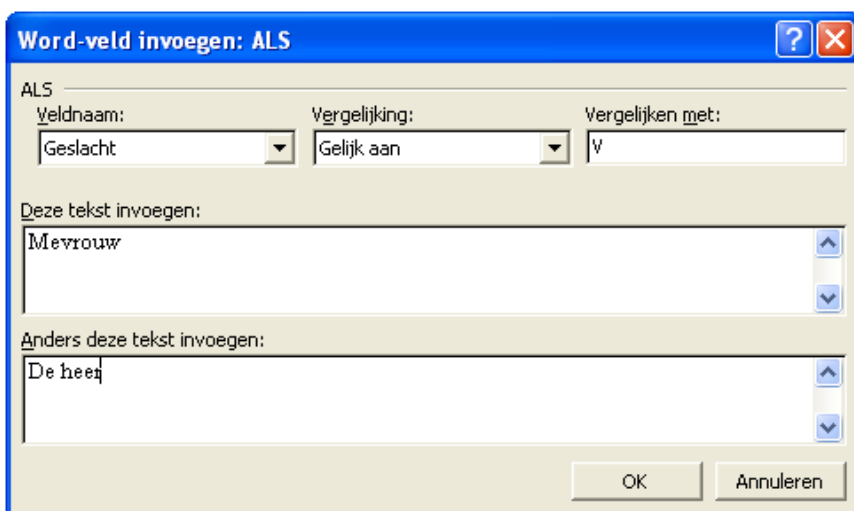
Gebruik dit als gegevens meerdere keren in het document voorkomen.

Deze veldcodes kan je ook gemakkelijk gebruiken zonder een hoofddocument met een gegevensbestand samen te voegen. Men spreekt dan van invuldialoogvensters.



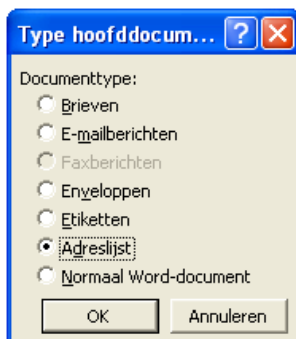
5.1.3 Als ... Dan ... Anders

Afhankelijk van de inhoud van een veld wordt bij het samenvoegen gekozen welk tekstdeel ingevoegd wordt. Als aan de gestelde voorwaarde voldaan wordt, wordt tekstdeel1 ingevoegd, zoniet wordt tekstdeel2 ingevoegd.




5.1.4 Samenvoegen van lijsten, Veldcode Next

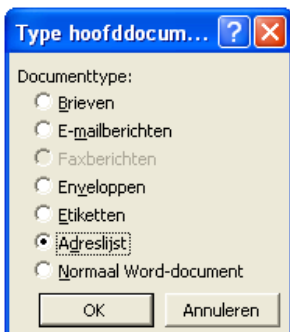
- Gebruik als hoofddocument het type *Adreslijst*. Bij het type *Adreslijst* wordt tussen de verschillende samengevoegde documenten geen sectie-einde geplaatst en begint dus ook niet telkens een nieuwe pagina. Vergeet hier in je hoofddocument niet een nieuwe alinea op te nemen om ervoor te zorgen dat elk volgend adres uit je samengevoegde lijst op een nieuwe regel begint.



- Om binnen één hoofddocument gegevens uit verschillende records op te nemen, kan je de veldcode *Next* via *Invoegen*, *Veld* of *Word-veld invoegen*, *Volgende record* gebruiken. Na die veldcode worden gegevens uit een volgend record genomen.

5.2 ENVELOPPEN EN ETIKETTEN

- In het menu *Extra* vind je *Enveloppen en etiketten* in het menu *Brieven en verzendlijsten*.
- Ook via de *Wizard Afdruk samenvoegen* of via de knop *Instellen van hoofddocument*  op de werkbalk *Afdruk samenvoegen* kan je voor *Enveloppen en Etiketten* kiezen.




Bij het samenvoegen van etiketten, verdeelt de wizard *Afdruk samenvoegen* de pagina op basis van een tabel in etiketten: elke tabelcel is één etiket.

Automatisch wordt vanaf het tweede etiket een veldcode *Volgende record* geplaatst zodat op elk etiket een volgend adres wordt afgedrukt.

Heel handig is de optie *Etiketten repliceren* (wizard).

Als je de inhoud in het eerste etiket hebt vastgelegd, wordt die inhoud met één druk op de knop *Alle etiketten bijwerken* in alle andere etiketten op de pagina gekopieerd.

Ook met de knop *Labels doorgeven*  op de werkbalk *Afdruk samenvoegen* wordt de inhoud van het eerste etiket in alle andere etiketten op de pagina gekopieerd.

6 SORTEREN EN SELECTEREN



6.1 SORTEREN

Gegevens in een bepaalde volgorde zetten
Sla je document altijd op alvorens te sorteren.

6.1.1 Hoe?

- *Oplopend of Aflopend* (volgens de Ascii-code)
- *Tekst*, getallen, datum;
Tabellen: kolommen;
Lijsten: alinea's, velden, woorden.

6.1.2 Activeren

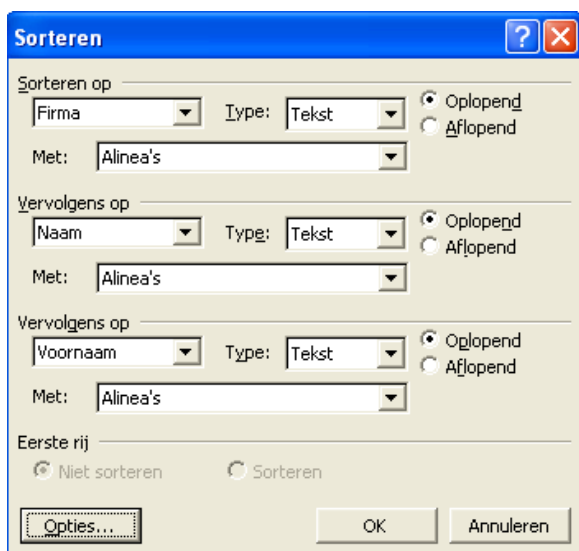
- Snelsorteren met knoppen *oplopend*  en *aflopend*  werkbalk *Database*.
- *Tabel, sorteren* (tekst, getal, data).

6.1.3 Snelsorteren

- enkel volledige tabel of lijst;
- eerste rij wordt nooit mee gerangschikt;
- per rangschikking slechts één criterium: kolom/veld waarin cursor staat.

6.1.4 Menu Tabel, Sorteren

- per opdracht kan je tot drie criteria opgeven;
- je kan zowel de hele tabel/lijst als een deel rangschikken;
- eerste rij wordt normaal mee gerangschikt.



6.1.5 Sorteerbereik

- geselecteerde rijen/alinea's;
- indien geen selectie: alle rijen/alinea's;
- 1ste rij al dan niet mee sorteren: niet mee selecteren of keuze *Sorteren, Niet sorteren* in venster *Sorteren, Tekst*.

6.2 SELECTEREN GEGEVENS

Enkel die gegevens (records) afzonderen die aan één of meer voorwaarden voldoen.

6.2.1 Bij invoegen database of bij samenvoegen

6.2.1.1 Werkbalk Database

- Knop *Invoegen Database*  – knop *Queryopties*



- Het dialoogvenster *queryopties* verschijnt waar je een selectie van de gewenste gegevens kan doorvoeren.
- Het is echter ook mogelijk om van hieruit de records te sorteren
- Het is niet noodzakelijk om de volledige database in te voegen. In het tabblad *Velden selecteren* heb je de mogelijkheid om die velden in je document op te nemen die je wenst te zien.



6.2.1.2 Extra, Afdruk samenvoegen

Stap 3 van 6: in de tabel *Geadresseerden voor afdruk samenvoegen*.

Indien u alleen de geadresseerden wilt weergeven die aan bepaalde criteria voldoen is het voldoende om op de pijl naast de kolomkop te klikken en vervolgens te klikken op de mogelijkheid waaraan je gegevens moeten voldoen.



Bv. als alleen de personen met postcode 3500 een brief moeten ontvangen is het voldoende om op de pijl te klikken naast Postcode en 3500 te selecteren. Het resultaat na filtering ziet er als volgt uit:



6.2.2 Operatoren

- *Gelijk/Niet gelijk aan, Kleiner/Groter dan, Kleiner/Groter dan of gelijk aan, Leeg/Niet leeg.*
- *EN* (beide voorwaarden) of *OF* (één van beide voorwaarden) moet vervuld zijn.

6.2.3 Selectievoorwaarden

Geef telkens op:

- een veld,
- een operator (vergelijking),
- een inhoud (vergelijken met).

7 EENVOUDIGE MACRO'S

7.1 WAT?

Een macro is een verzameling van instructies en handelingen die je opslaat om daarna automatisch te laten uitvoeren.

Je moet de reeks instructies eerst opnemen om ze daarna te laten afspelen.

7.2 EEN MACRO OPNEMEN

Volgende stappen zijn noodzakelijk.

7.2.1 Voorbereiden van de uit te voeren handelingen

7.2.2 Macro-opname starten

- *Extra, Macro, Nieuwe macro opnemen.*
- of
- Dubbelklikken op knop *OPN* op statusbalk.
 - Het dialoogvenster Macro opnemen verschijnt.



- *Macro toewijzen aan:* je kunt de macro toewijzen aan de werkbalk of aan een sneltoets. Achteraf is dit mogelijk via *Extra, Aanpassen*. Kies in *Categorieën* voor *macro's*.
- *Macro opslaan in:* In Word XP kan een macro in een document worden opgeslagen of in de sjabloon waarin je aan het werken bent.

7.2.3 Macro opnemen

- Voer alle op te nemen stappen gewoon uit.
- Je kunt geen muis gebruiken om te selecteren of om de cursor te verplaatsen.

7.2.4 Opname stoppen

- *Extra, Macro, opname stoppen.*
- of
- Dubbelklikken op knop *OPN*.

7.3 EEN MACRO UITVOEREN

- Via de aangegeven icoon, of sneltoets.
- Via *Extra, Macro* de gewenste macro aanklikken, *Starten* (of dubbelklikken)

Cursorverplaatsingen met het toetsenbord	
Eén karakter links of rechts	← of →
Eén lijn hoger of lager	↑ of ↓
Naar het begin van het vorig of volgend woord	Ctrl + ← of Ctrl + →
Naar het begin van de lijn	Home
Naar het einde van de lijn	End
Naar het begin van de huidige alinea	Ctrl + ↑
Naar het begin van de vorige alinea	Ctrl + ↑ + ↑
Naar het begin van de volgende alinea	Ctrl + ↓
Naar het begin van het document	Ctrl + Home
Naar het einde van het document	Ctrl + End
Selecteren met behulp van het toetsenbord	
Eén karakter links of rechts	Shift + ← of Shift + →
Eén lijn hoger of lager	Shift + ↑ of Shift + ↓
Tot het begin of het einde van een woord	Ctrl + Shift + ← of Ctrl + Shift + →
Tot het begin van de lijn	Shift + Home
Tot het einde van de lijn	Shift + End
Tot het begin van een alinea	Ctrl + Shift + ↑
Tot het einde van een alinea	Ctrl + Shift + ↓
Tot het begin van het document	Ctrl + Shift + Home
Tot het einde van het document	Ctrl + Shift + End
Het volledig document	Ctrl + A

8 DE WERKOMGEVING AANPASSEN

Je kunt meerdere werkomgevingen maken die je opslaat in een bepaalde sjabloon of speciaal document waarbij je bijvoorbeeld voor het typen van brieven andere werkbalken, menu's, knoppen en sneltoetsen laat verschijnen dan bij het maken van een rapport. Het is afgeraden de wijzigingen in de werkomgeving op te slaan in de standaardjabloon *Normal.dot*. Via de knop *Beginwaarden* kan je de oorspronkelijke toestand alsnog herstellen.

8.1 FUNCTIE WERKOMGEVING AANPASSEN

Werkbalken, menubalk en sneltoetsen aanpassen

- Menu *Extra, Aanpassen*.
- via knop *Aanpassen in venster Werkbalken (Beeld, Werkbalken)*.
- via snelmenu; klikken met rechtermuisknop op een werkbalk, keuze *Aanpassen*.

8.2 WERKBALKEN

8.2.1 Werkbalken aanpassen

Extra, Aanpassen, Opdrachten:

- knoppen *toevoegen*: selecteer een knop, opdracht en sleep die naar de werkbalk;
- knoppen *verwijderen*: sleep een knop van de werkbalk (venster *Aanpassen* open);
- knoppen *verplaatsen/kopiëren*: sleep een knop naar een andere plaats op een (andere) werkbalk. Druk tijdens het slepen op Ctrl-toets om te kopiëren.

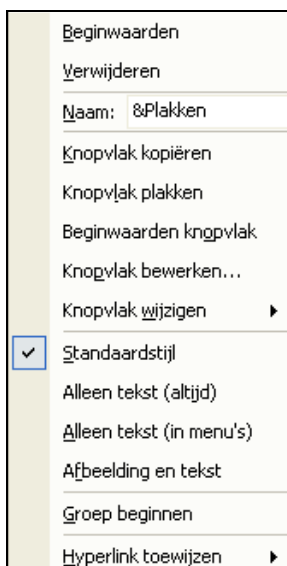


8.2.2 Nieuwe werkbalken maken

- Gebruik de knop *Nieuw* in het venster *Aanpassen*, tabblad *Werkbalken*.
- Geef een naam aan de lege werkbalk en sleep de gewenste knoppen.

8.2.3 Knopvlakken (= pictogram) kiezen en aanpassen

- *Extra, Aanpassen*, rechtermuisknop op een knop op de werkbalk. Vanuit het keuzemenu kan je naar volgende vensters:



- Knopvlak *kiezen/wijzigen* om een andere knopvlak te kiezen;
- Knopvlak *bewerken* om het pictogram te bewerken;
- Knopvlak *kopiëren* om het knopvlak van een knop te kopiëren en op een andere te plakken.

8.3 MENUBALK

- *Extra, Aanpassen, Opdrachten*
Categorieën *ingebouwde menu's* en *Nieuw menu* om kant-en-klare ingebouwde menu's of nieuw leeg menu naar menubalk te slepen.
- Sleep de opdrachten op de gewenste plaats in de menu's.
- Knop *Selectie wijzigen* om menu's of menu-items aan te passen:
Vak *Naam*: om naam van menu te wijzigen;
Groep beginnen om scheidingslijn boven geselecteerd menu-item te plaatsen.

8.4 SNELTOETSEN

Extra, Aanpassen, knop Toetsenbord.

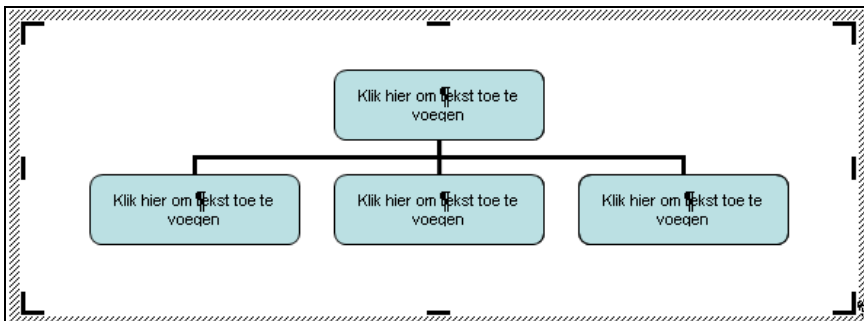
- Sneltoetsen aan een opdracht toewijzen
 - selecteer via de lijst *Categorieën, Opdrachten* een opdracht, macro, lettertype, tekstfragment, opmaakprofiel ... waaraan je een sneltoets wil toekennen en klik op de knop *Toetsenbord*.
 - bepaal in het vak *Druk op nieuwe sneltoets* de sneltoets die je wilt gebruiken; controleer in het vak *Momenteel toegewezen aan* of de gekozen sneltoets al in gebruik is;
 - klik op de knop *Toewijzen*.
- Sneltoetsen verwijderen
 - selecteer via *Categorieën, Opdrachten* de opdracht waaraan de sneltoets toegewezen is;
 - selecteer de sneltoets in het vak *Gebruikte toetsen* en klik op *Verwijderen*.

9 ORGANOGRAMMEN MAKEN EN INVOEGEN

9.1 ORGANOGRAMMEN

Je kunt een organigram op twee manieren maken

- via *Invoegen, Figuur, Organigram* voeg je een standaard organigram in



- via de knop *Diagram* of *Organigram* invoegen op de werkbalk *Tekenen* die de Galerie voor diagrammen opent.



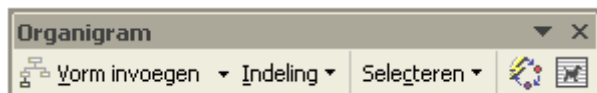
Naast klassieke *organogrammen*, kan je ook uit een aantal diagrammen kiezen.

Een organigramtitel is niet aanwezig, maar kan je natuurlijk wel toevoegen via een tekstvak.

Aan de formaatgrepen herken je onmiddellijk het *Tekenpapier*, dat ook wordt gebruikt om organogrammen in te plaatsen.

Een organigram wordt samengesteld uit een reeks *Autovormen* die je via het snelmenu of door dubbelklikken kan opmaken.

Van zodra het organigram geselecteerd is, verschijnt de werkbalk *Organigram*.



9.1.1 Vakken toevoegen

Via de keuzelijst *Vorm invoegen* kan je collega's, ondergeschikten en assistenten aan een geselecteerd object toevoegen.

9.1.2 Extra vakken en lijnen

Buiten de structuur van je organigram kan je via de werkbalk *Tekenen* extra objecten aan je organigram toevoegen.

9.1.3 Selecteren

Naast het klassieke selecteren, vind je op de werkbalk *Organigram* een knop *Selecteren* waarmee je kunt kiezen uit: *Niveau*, *Tak*, *Alle assistenten* en *Alle verbindingslijnen*.

Een *Niveau* is een horizontale selectie, terwijl een *Tak* in de verticale richting selecteert.

9.1.4 Vakken herschikken

Met de knop *Indeling* kan je een ondergeschikt Niveau herschikken: *Beide verkeerd-om*, *Links* en *Rechts verkeerd-om*.

9.1.5 Formaat aanpassen

Formaat van organigram aanpassen aan inhoud past het formaat van het tekenpapier aan het organigram aan.

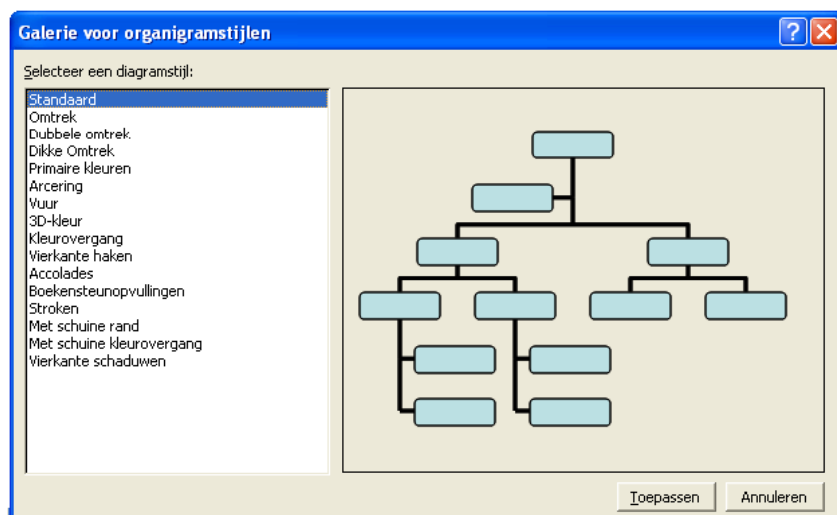
Met *Gebied van het organigram vergroten* vergroot je het tekenpapier zonder het organigram groter te maken.

Via *Schaal van organigram wijzigen* vergroot/verklein je het volledige organigram.

9.1.6 Galerie organigramstijlen

Op de werkbalk *Organigram* vind je ook de knop *AutoOpmaak* die je in de *Galerie voor organigramstijlen* brengt.

Selecteer de gewenste organigramstijl uit het aanbod.



9.1.7 AutoIndeling

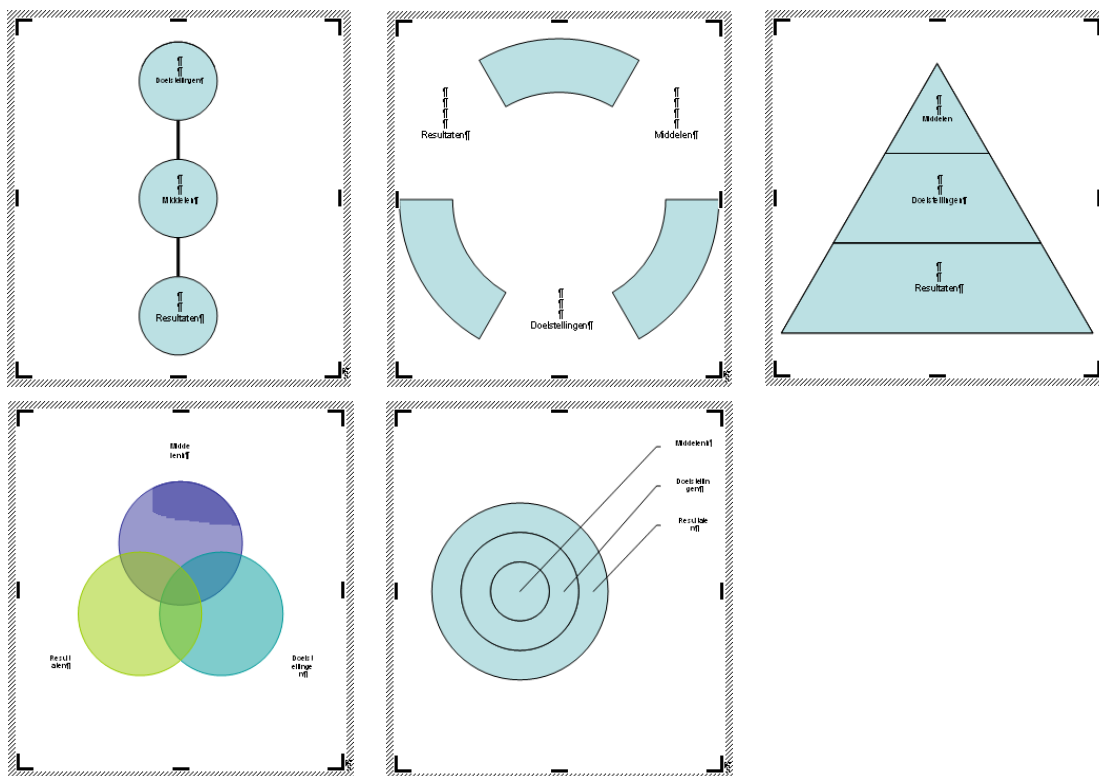
Een functie die je voorzichtig moet gebruiken is de functie *AutoIndeling* (werkbalk *Organigram*, knop *Indeling*).

De beste werkwijze lijkt om eerst de volledige structuur van het organigram te maken, met daarbij *AutoIndeling* ingeschakeld.

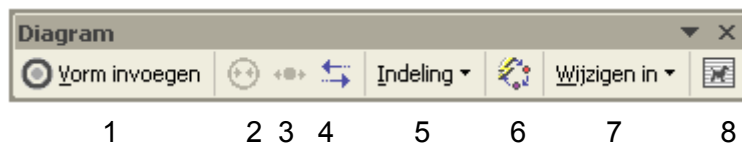
Bij het intypen van de gegevens schakel je de *AutoIndeling* best uit om te vermijden dat autovormen en lettercorpsen ongewenst aangepast worden.

9.2 DIAGRAMMEN

Via de knop *Diagram* of *Organigram* op de werkbalk *Tekenen* kan je diagrammen invoegen zoals:



Bij diagrammen hoort een specifieke werkbalk *Diagram*:

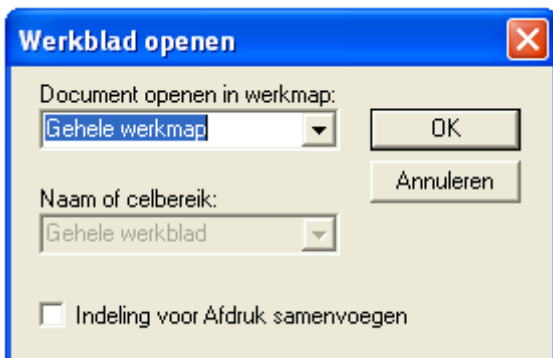


- 1 *Vorm invoegen*: in de voorbeelden hierboven zie je telkens drie vormen. Met *Vorm invoegen* kan je het aantal vormen verhogen.
- 2 *Vorm naar achteren verplaatsen*: wijzigt de volgorde van de vormen.
- 3 *Vorm naar voren verplaatsen*: wijzigt de volgorde van de vormen.
- 4 *Diagram omkeren*: wijzigt de volgorde van de vormen.
- 5 *Indeling*: *formaat aanpassen* (cfr. *organigram*). *AutoIndeling*.
- 6 *Galerie voor diagramstijlen*: keuze uit enkele stijlen.
- 7 *Wijzigen in*: wisselen tussen de soorten diagrammen (Cirkel, Radiaal, Piramide, Venn, Doel).
- 8 *Tekstomloop*: *regelt de tekstomloop van het volledige diagram*.

10 INTEGRATIE MET ANDERE PAKKETTEN

10.1 GEGEVENS UITWISSELEN VIA CONVERSIE

- Openen Exceldocument in je Worddocument: *Bestand, Openen* (nieuw document) of *Invoegen, Bestand* (bestaand Worddocument);
- Word converteert automatisch: *Venster, Werkblad openen*.



In het venster *Werkblad openen* bepaal je uit welk werkblad van je werkmap je gegevens wil converteren, alsook of je alle gegevens wil converteren dan wel een beperkt gedeelte.

- Indien dit niet automatisch gebeurt dan verschijnt een dialoogvenster *Bestand converteren* met een lijst diverse bestandsindelingen (komt de juiste bestandsindeling niet in de lijst voor, probeer dan het bestand als tekst te openen).

10.2 OBJECTEN INVOEGEN

Om objecten in te voegen zijn de voornaamste drie technieken:

- het klembord;
- informatie uit brondocument in doeldocument slepen;
- het menu *Invoegen, Object gebruiken*.

10.2.1 Ingesloten en gekoppelde objecten

10.2.1.1 Ingesloten objecten

De externe gegevens worden in het Worddocument ingesloten (=opgeslagen). Er blijft geen band meer met de brongegevens.

10.2.1.2 Gekoppelde objecten

Er wordt enkel een 'representatie' van de gekoppelde gegevens in het Worddocument opgeslagen. Er blijft een band bestaan met de brongegevens.

In één document kunnen zowel ingesloten als gekoppelde objecten voorkomen. Soms kan een ingesloten object tegelijk ook een gekoppeld object zijn.

10.2.2 Werken met Plakken speciaal

Als zowel bron- als doeldocument geopend zijn, kan je via het klembord gegevens uit je brondocument als object in je doeldocument opnemen:

- selecteer de gegevens in je brondocument;
- kopieer (of knip) de geselecteerde gegevens in het brondocument naar het klembord;
- maak het doeldocument actief en kies *Bewerken, Plakken speciaal* op de plaats waar je het object wil invoegen;
- kies *Plakken* om de inhoud van het klembord als object in te sluiten;

of

- kies *Koppeling plakken* om de inhoud van het klembord als object te koppelen.

10.2.3 Informatie uit brondocument naar doeldocument slepen

- Selecteer gegevens in brondocument;
- Sleep naar doeldocument (verplaatsen);
- Druk op Ctrl-toets om te kopiëren

De gegevens worden als object in je Worddocument ingesloten op de plaats die je aangeeft met de muisaanwijzer.

Gebruik je deze techniek om gegevens uit een Access tabel of –query naar een Worddocument te slepen, dan worden die gegevens als Word tabel in je document geconverteerd. Er is hier dus geen sprake van een object.

10.3 OBJECTEN BEWERKEN

- Dubbelklik op het object.

of

- Selecteer het object en gebruik *Bewerken, Object, Gekoppeld W-Object*.

Het bewerken van het object gebeurt normaal in de brontoepassing.

Klik buiten het *object-in-bewerking* om terug in je Worddocument te komen.

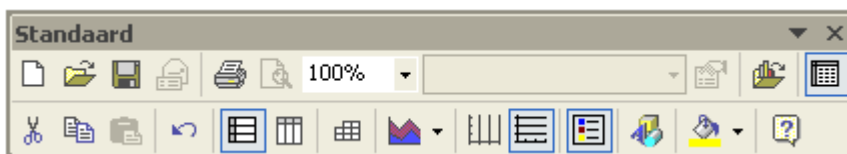
10.4 HANDMATIGE EN AUTOMATISCHE KOPPELINGEN

- *Automatisch*: wijzigingen in brondocument worden automatisch in doeldocument opgenomen.
Dit gebeurt onmiddellijk als je doeldocument tijdens het wijzigen van je brondocument geopend is, of van zodra je het doeldocument daarna opent.
- *Handmatig*: wijzigingen in brondocument worden in doeldocument opgenomen als daarom verzocht wordt
Dit kan door het gekoppelde object te selecteren en op *F9* te drukken, via menu *Extra, Opties*, tabblad *Afdrukken, Koppelingen bijwerken* of via het menu *Bewerken, Koppelingen*).

10.5 GRAFIEKEN MAKEN EN INVOEGEN

10.5.1 MS Graph activeren

- *Invoegen, Figuur, Grafiek*
- *Invoegen, Object, MS-Graph*
- Venster MS Graph bestaat uit:
 - *gegevensblad* (wordt niet in het document weergegeven of afgedrukt);
 - *grafiek*;
 - werkbalk *MS Graph* (aangepaste standaardbalk).



10.5.2 Maken grafiek

- Intypen nieuwe gegevens in gegevensblad.

- Selecteren bestaande gegevens uit een tabel + MS Graph activeren.

10.5.2.1.1 Hoe?

- cursor in document op juiste plaats;
- *MS Graph* activeren;
- overtyp standaardgegevens in modelgegevensblad;
- klik in MS-Word document: grafiek wordt geplaatst op de plaats van de cursor.

10.5.3 Aanpassen en opmaken grafiek

- Via werkbalk *MS Graph* (grafiektype, per rij, per kolom, legenda, rasterlijnen, tekstvakken, kleuren, enz.) of menu *Opmaak*.
Vergeet niet het grafiekonderdeel, dat je wilt bewerken, eerst te selecteren.
- *Automatische opmaak* (snelmenu of menu *Opmaak*.)
Standaard: kiezen tussen verschillende voorgedefinieerde grafiekopmaken.
Aangepast: in deze lijst kies je uit grafieksjablonen die je zelf hebt toegevoegd.

11 WERKEN MET HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN

Omvangrijke documenten splits je soms beter op in kleinere documenten, die je afzonderlijk kan bewerken, opslaan, verwijderen, hernoemen, afdrukken,... maar die je toch ook gezamenlijk kan bewerken.

11.1 EEN HOOFDDOCUMENT MAKEN

In principe is elk document een hoofddocument. Er is echter pas sprake van een hoofddocument als er verwijzingen naar subdocumenten in voorkomen.

Elementen die in het volledige document voorkomen, zoals kop- en voetteksten, paginanummering... breng je best vanuit het hoofddocument aan.

11.2 SUBDOCUMENTEN MAKEN

Je kan in je hoofddocument:

- *subdocumenten* maken van in het *hoofddocument* ingetypte tekstgedeelten of
- bestaande documenten als *subdocument* invoegen.

De manipulatie met subdocumenten gebeurt het beste vanuit de *Overzichtswaergave* met de respectievelijke werkbalk *Overzicht*.

De laatste 8 opdrachtknoppen op deze werkbalk hebben betrekking op het werken met hoofd- en subdocumenten.



1	Hoofddocument
2	Subdocumenten uitvouwen/samenvouwen
3	Subdocument maken
4	Subdocument verwijderen
5	Subdocument invoegen
6	Subdocumenten samenvouwen
7	Subdocument splitsen
8	Document vergrendelen


11.2.1 Nieuwe subdocumenten maken in een hoofddocument

Het maken van subdocumenten is gebaseerd op het gebruik van kopopmaakprofielen. Is geen kopopmaakprofiel aanwezig, dan kan je geen subdocumenten maken.

11.2.1.1.1 Werkwijze

- Zet de cursor in een kopje of selecteer achtereenvolgens de kopjes die elk in een afzonderlijk subdocument moeten uitgewerkt worden (je kunt het overzicht eventueel eerst samenvouwen als bij de kopjes reeds tekst ingetypt is);
- klik op de knop *Subdocument* maken op de werkbalk *Overzicht*;
- sla het hoofddocument op.

Bij het opslaan van het hoofddocument worden alle subdocumenten ook afzonderlijk opgeslagen, telkens onder een naam gebaseerd op de titel.

- In het hoofddocument:
 - wordt elk subdocument voorafgegaan en gevolgd door een *sectie-einde* van het type *Doorlopend* (enkel zichtbaar als *Weergeven/verbergen* actief is);
 - krijgt de inhoud van elk subdocument een fijne omranding;
 - verschijnt links van het hoogste kopniveau een subdocumentpictogram .

Het gebruikte kopopmaakprofiel waarmee de selectie start, bepaalt waar een nieuw subdocument begint. Bv. als de selectie start met een kop van niveau 2, dan begint bij elke kop van niveau 2 een nieuw subdocument. Er worden dan zoveel subdocumenten gemaakt als er koppen van niveau 2 in de selectie voorkomen.

Word gebruikt in nieuwe subdocumenten altijd de sjabloon *Normal*. Behoud liefst deze standaardinstelling of werk in het subdocument met dezelfde sjabloon als in het hoofddocument. Zo vermijd je moeilijkheden.

11.2.2 Bestaande documenten als subdocument invoegen

Elk opgeslagen document kan je als subdocument in een hoofddocument opnemen, ook als het geen koppen bevat.

11.2.2.1.1 Werkwijze

- In hoofddocument klikken op knop *Subdocument invoegen* op werkbalk *Overzicht*.
- Open het document dat je als subdocument wil invoegen.

Bij het invoegen van een subdocument wordt aan het begin een *sectie-einde Volgende pagina* en erna een *sectie-einde Doorlopend* geplaatst. Je kunt dit manueel wijzigen.

De sjabloon van het hoofddocument heeft in principe voorrang op die van het ingevoegde sjabloon.

Als in het ingevoegde document zelf gemaakte opmaakprofielen voorkomen met een naam die reeds in het hoofddocument gebruikt wordt, word je daarvan verwittigd en krijg je vier keuzes:

- *Ja*: Opmaakprofiel uit subdoc. wordt overgenomen en aan de naam wordt een nummer toegevoegd;
- *Ja op alles*: om alle opmaakprofielen uit de sjabloon van je subdoc. over te nemen in je hoofddoc., mits automatische aanpassing van de namen;
- *Nee*: om het opmaakprofiel uit de sjabloon van je hoofddoc. toe te passen;
- *Nee op alles*: om alle opmaakprofielen uit de sjabloon van het hoofddoc. toe te passen i.p.v. de gelijknamige opmaakprofielen uit het subdocument.

11.3 WERKEN IN HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN

Voor het intypen en wijzigen van opmaak die betrekking heeft op een enkel subdocument, werk je best via de individuele subdocumenten. Alle aanpassingen worden automatisch in het hoofddocument overgenomen.

11.3.1 Werken in een hoofddocument

Voor acties die betrekking hebben op het hele document (dus voor alle subdocumenten) werk je vanuit het hoofddocument. Bv. volgorde van onderdelen veranderen, inhoudsopgave, kopjes doorlopend nummeren, doorlopend pagineren, overkoepelende kop- of voettekst, marges, uniforme lay-out...

11.3.2 Werken in subdocumenten

De subdocumenten bewerk je in het oorspronkelijke document. Deze subdocumenten kan je bereiken vanuit het hoofddocument.

- door op het *subdocumentpictogram* te dubbelklikken;
- door op de *hyperlink* naar het subdocument te klikken. Die hyperlink zie je enkel via de knop *Subdocumenten samenvouwen*.

Het subdocument verschijnt in zijn eigen venster waarin je het kan bewerken. Bij het sluiten kom je terug in het hoofddocument terecht.

11.4 SUBDOCUMENTEN VERWIJDEREN

- Selecteer het subdocument (klik op subdocumentpictogram).
- Druk op *Delete*.

De knop *Subdocument verwijderen* verwijdert geen subdocument, maar dit zet de inhoud van je subdocument om in gewone tekst in je hoofddocument.

11.5 SUBDOCUMENTEN SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

11.5.1 Subdocumenten samenvoegen

Van verschillende afzonderlijke subdocumenten één subdocument maken
Subdocumenten die je wil samenvoegen moeten op elkaar volgen.

- Selecteer de subdocumenten.
- Klik op de knop *Subdocumenten samenvoegen*.

Het samengevoegde subdocument krijgt normaal de naam van het eerste subdocument.

11.5.2 Subdocumenten splitsen

Eén subdocument splitsen in twee subdocumenten.

- Zet invoegpositie in het subdocument aan het begin van de alinea waar je het wil splitsen.
- Klik op de knop *Subdocument splitsen*.

11.6 VERPLAATSEN IN HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN


Via de werkbalk *Overzicht* kan je heel vlug tekstdelen van plaats veranderen. Op die manier kan je ook delen van het ene subdocument naar een ander subdocument verplaatsen. Ook volledige subdocumenten kan je op die wijze binnen een hoofddocument verplaatsen.

11.7 HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN VERGRENDELEN/ONTGRENDELEN

Een vergrendeld document verschijnt als *Alleen-lezen*. Je kunt het dus wel raadplegen maar je kan er niet in werken. Wil je er toch kunnen in werken, dan moet je het ontgrendelen.

- Klik op willekeurige plaats in het hoofddocument of in een subdocument
- Klik op de knop *Document vergrendelen*.

Bij een vergrendeld hoofddocument staat in de titelbalk *Alleen-lezen*. Bij een vergrendeld

subdocument krijgt het Subdocumentpictogram een slotje .

11.8 DE NAAM VAN EEN SUBDOCUMENT WIJZIGEN

Indien je een subdocument een nieuwe naam wil geven, moet je dit doen vanuit het hoofddocument om te vermijden dat de verbinding verbroken wordt.

- Dubbelklik op het subdocumentpictogram van het betrokken document.
- Bewaar het document opnieuw via *Opslaan als* in het menu *Bestand*.