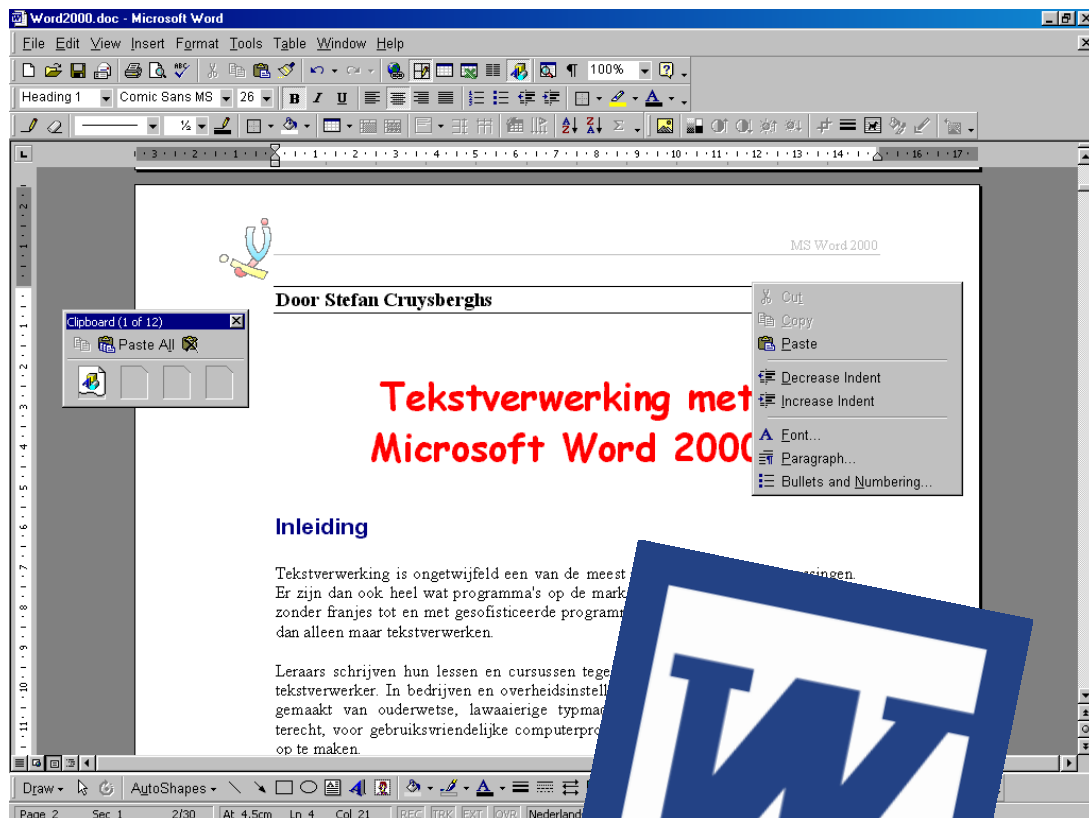


Volwassenen, Jeugd en Informatica vzw

Schoolstraat 10, 3920 Lommel

Microsoft Word 2000



Door Stefan Cruysberghs, 1999



Microsoft Word 2000

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
Opstarten	4
De werkbalk Opmaak.....	6
Oefening 1	10
De werkbalk Tabellen en Randen	11
Oefening 2	12
Spelling, grammatica en synoniemen	12
Oefening 3	12
Oefening 4	14
De werkbalk standaard.....	15
Oefening 5	18
Oefening 6	20
De werkbalk Tekenen	21
Oefening 7	23
AutoCorrectie	23
De liniaal	24
Kop- en voetteksten.....	24
Het invoegen van figuren in de tekst.....	25
Oefening 8	27
Het invoegen van objecten in de tekst.....	28
Knippen, kopiëren en plakken.....	29
Oefening 9	29
Zoeken en vervangen	30
Oefening 10	30
Invoegen van een symbool.....	30
Herhalingsoefening	31
Tenslotte	31



Door Stefan Cruysberghs
Augustus 1999

Microsoft Word 2000

Inleiding

Tekstverwerking is ongetwijfeld een van de meest populaire computertoepassingen. Er zijn dan ook heel wat programma's op de markt; van een eenvoudige teksteditor zonder franjes tot en met gesofisticeerde programma's die al lang véél meer kunnen dan alleen maar tekstverwerken.

Leraars schrijven hun lessen en cursussen tegenwoordig liever met een krachtige tekstverwerker. In bedrijven en overheidsinstellingen wordt steeds minder gebruikt gemaakt van ouderwetse, lawaaierige typmachines. Men kiest steeds meer, en terecht, voor gebruiksvriendelijke computerprogramma's om teksten in te typen en op te maken.





Het is toch goed even stil te staan bij de vraag : ‘wat moet een modern tekstverwerkingsprogramma allemaal kunnen ?’ Hieronder volgt een lijstje met een minimum aan eisen voor een tekstverwerker:

- ★ Gebruik van meerdere lettertypes (fonts) in verschillende grootten en verschillende stijlen (onderstreept, vet, cursief, subscript en superscript)
- ★ Links, rechts uitgevuld en gecentreerd weergeven van tekst
- ★ Zoeken en vervangen van woorden
- ★ Automatische paginanummering
- ★ Gebruik van kop- en voetteksten
- ★ Invoegen van illustraties, databases en spreadsheets
- ★ Al of niet automatische spellingscontrole
- ★ Al of niet automatisch afbreken van woorden
- ★ Werken met kolommen en tabellen
- ★ Invoegen van voetnoten en inhoudstabellen
- ★ Knippen, kopiëren en plakken van blokken tekst
- ★ Inspringen van alinea's
- ★ Gebruik van kaders en andere grafische elementen
- ★ WYSIWYG tonen van het opgemaakte document (What You See Is What You Get)
- ★ Berekeningen in de tekst
- ★ Afdrukken van meerdere exemplaren, eventueel gesorteerd.

De eerste tekstverwerkers waren relatief eenvoudige programma's. De gebruikers eisten echter steeds meer mogelijkheden. Een moderne tekstverwerker puilt tegenwoordig uit van de vele verschillende mogelijkheden en lijkt steeds meer op een DTP (=Desktop Publishing) pakket.

Voor onze lessen tekstverwerking maken we gebruik van Word 2000 voor Windows 95/98/NT/2000, een gesofisticeerde tekstverwerker met fantastisch veel mogelijkheden. Toch is het geen moeilijk programma. De wat moeilijkere functies zitten niet in de weg. Je kan het jezelf zo moeilijk of zo eenvoudig maken als je wilt.



Opstarten

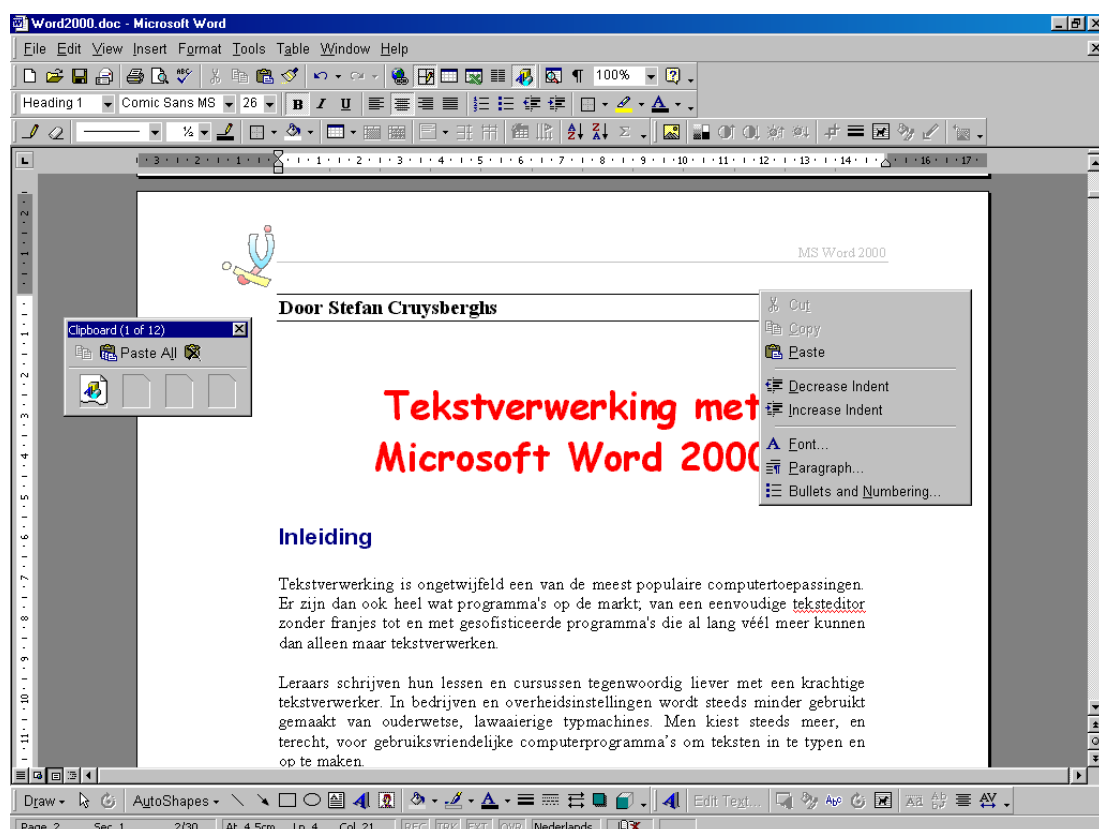


We kunnen het programma opstarten door in het Startmenu op het Word 2000 pictogram te klikken. Word 97, de vorige versie van deze tekstverwerker, heeft volgend pictogram.

Helemaal bovenaan in de **titelbalk** zien we de naam van het programma en de naam van het document dat actief is. Omdat we het document nog geen naam hebben gegeven staat hier voorlopig nog: **Document 1**.

Onder de titelbalk bevindt zich het **menu** zoals we dat van meeste Windows toepassingen kennen. We vinden er alle functies in terug die we nodig hebben om tekst te bewerken, illustraties in te voegen, lettertypes en stijlen te kiezen enz....

De meest gebruikte functies zien we ook terug als knop in een van de **werkbalken** (toolbars) onder het menu of zelfs onder aan het scherm. Word 2000 kent ongeveer 15 standaard werkbalken en als deze nog onvoldoende zijn, kan je zelf een werkbalk bijmaken. Alle werkbalken kan je verplaatsen of laten verdwijnen. Wanneer je rechts op een werkbalk klikt, verschijnt er automatisch een menu met de beschikbare werkbalken. Op deze manier kan je ze allemaal aan- en afzetten.






Tip : Zorg ervoor dat er niet teveel werkbalken actief zijn en plaats geen werkbalken aan de linker- of rechterkant van je pagina. Met minder werkbalken kan je meer van je pagina zien en dit bevordert het overzicht dat je hebt over je document.

Onder de werkbalken en links van je werkblad bevindt zich de **liniaal**. Hierin kunnen we tabstops, marges en inspringmarges instellen.

Rechts en onderaan het scherm zien we **schuifbalken** (sliderbars). We kunnen ons snel door de tekst verplaatsen door het schuifknopje in de schuifbalk te verslepen (linkermuistoets inhouden) of door op de pijltjes te klikken of door in de balk te klikken boven of onder het schuifknopje.

 De knopjes links onderaan op de schuifbalk kan je gebruiken om je weergave te veranderen. Je kan kiezen tussen **Normale weergave**, **Web-layout**, **Paginaweergave** en **Overzichtswaergave**. Meestal werken we met **Paginaweergave**.

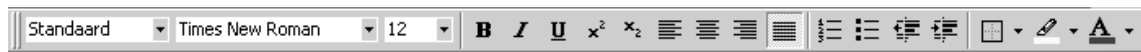
Helemaal onder aan het scherm zien we tenslotte de **statusbalk**. Hier kan je onder andere aflezen op welke bladzijde van het document je aan het werken bent, op welke regel en in welke kolom, of de NUMLOCK- of CAPSLOCK-toets aanstaat, of je de INSERT-mode aan hebt staan enz.... Word meldt hierin ook de vorderingen bij het bewaren van de tekst. Wanneer je links onderaan op de statusbalk klikt kan je instellen naar welke blz, kolom, tekening, ... je wil springen.

Eerst sommen we nog even een paar sneltoetsen op om de cursor snel doorheen de tekst te kunnen verplaatsen :

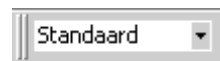
- ★ Control + → : naar begin volgende woord
- ★ Control + ← : naar begin vorige woord
- ★ Page Up : scherm omhoog
- ★ Page Down : scherm omlaag
- ★ Control + Page Up : naar begin scherm
- ★ Control + Page Down : naar einde scherm
- ★ Home : naar begin regel
- ★ End : naar einde regel
- ★ Control + Home : naar begin document
- ★ Control + End : naar einde document
- ★ Functietoets F5 : ga naar in te geven paginanummer



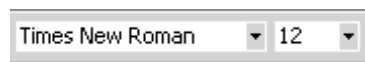
De werkbalk Opmaak



In de werkbalk opmaak zitten de meestgebruikte functies i.v.m. de opmaak van een document.



Door te klikken op deze keuzelijst (combobox) kunnen we kiezen voor een bepaald **opmaakprofiel**. Opmaakprofielen kunnen we ook zelf aanmaken. Een opmaakprofiel is eigenlijk een verzameling van verschillende opmaakstijlen. Deze opmaakstijlen kan je ook allemaal apart instellen met de volgende functies in deze werkbalk.



Hier kunnen we het **lettertype** en de **lettergrootte** instellen. We kunnen in één document meerdere lettertypes gebruiken. De TrueType lettertypes zijn ongetwijfeld de beste. TrueType lettertypes kunnen we ook traploos veranderen van grootte. Dit willen zeggen dat je niet alleen de waarden uit de lijst kan aanklikken, maar ook zelf een grootte kan intypen.



B staat voor **BOLD** (**vetgedrukt**), *I* staat voor *ITALIC* (*cursief*) en U staat voor Underlined (onderstreept). Je kan de verschillende stijlen met elkaar combineren.

We kunnen deze knoppen aanklikken voordat we de tekst typen of, en dat is gebruikelijker, achteraf de gewenste tekst selecteren en dan de gewenste opmaakknop aanklikken.



We kunnen regels of alinea's:

links uitlijnen

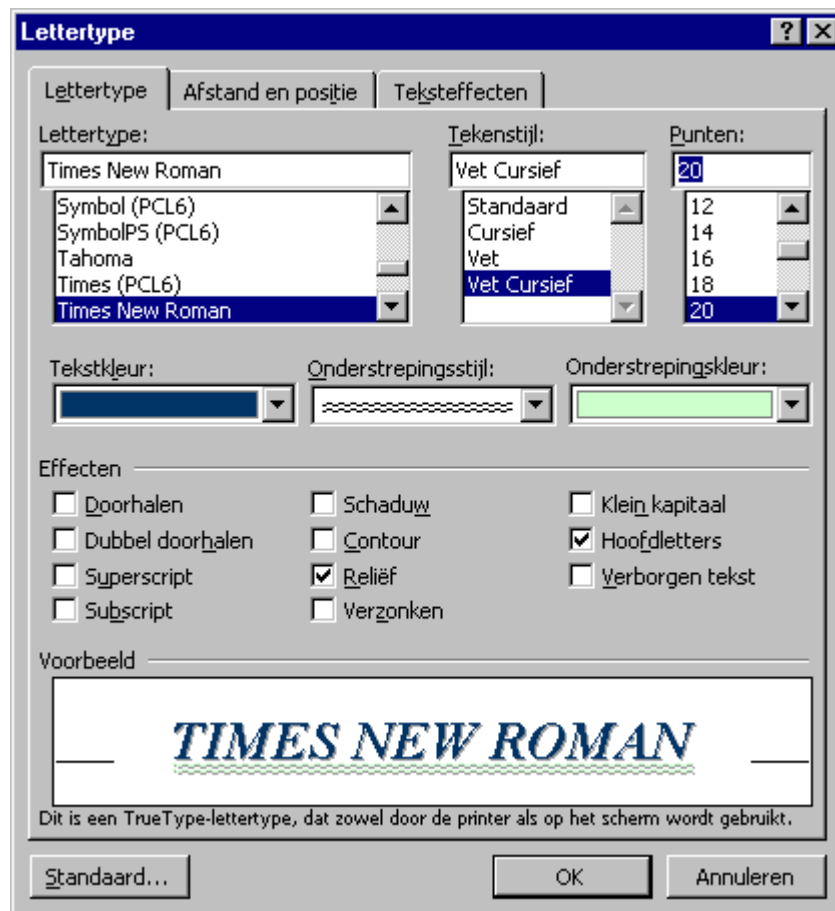
rechts uitlijnen

centreren

of **uitvullen**. Uitvullen betekent dat we de alinea of de geselecteerde tekst zowel links als rechts tegen de ingestelde marges willen uitlijnen. Dit zie je veel bij kranten en tijdschriften. Een alinea zijn alle regels tot aan een harde return.



Met **Opmaak >> Lettertype** kan je nog meer keuzes maken i.v.m. de opmaak van je tekst; lettertype, lettergrootte, type van onderstreping, kleur en effecten.



- **Punten** : Hier typ of selecteer je een lettergrootte in punten. Welke grootten beschikbaar zijn, hangt af van het type printer en het geselecteerde lettertype.
- **Onderstrepen**
 - **Enkel** : Hiermee worden alle tekens, inclusief de spaties tussen woorden, onderstreept met een enkele lijn.
 - **Alleen woorden** : Hiermee worden alleen woorden onderstreept en niet de spaties tussen de woorden.
 - **Dubbel** : Hiermee worden alle tekens, inclusief de spaties tussen woorden, onderstreept met een dubbele lijn.
 - **Gestippeld** : Hiermee worden alle tekens, inclusief de spaties tussen woorden, onderstreept met een stippellijn.
 - **Dik, Streepje, Stip-streepje, Stip-Stip-Streepje, Golf**
- **Effecten** : Hiermee kan je een of meerdere effecten kiezen.
 - **Doorhalen** : Hiermee plaats je een streep door de geselecteerde tekst.
 - **Superscript** : Tekens worden boven de tekstregel geplaatst.
 - **Subscript** : Tekens worden onder de tekstregel geplaatst
 - **Verborgen tekst** : Hiermee verberg je tekst die je niet wil weergeven of afdrucken, zoals opmerkingen en commentaar.



- **KLEIN KAPITAAL** : Hiermee geef je kleine letters weer als verkleinde hoofdletters. De optie Klein kapitaal is niet van invloed op cijfers, leestekens, niet-alfabetische tekens of hoofdletters.
- **HOOFDLETTERS** : Hiermee geef je kleine letters weer als hoofdletters.
- **Shaduw** : Hiermee krijgen de letters een soort schaduw.
- **Contour** : Hierdoor worden enkel de omtreklijnen van de letters getoond.
- ...

Met de tab **Afstand en positie** definieer je de instellingen voor de verticale positie van tekens, voor de afstand tussen tekens en voor relatieve tekengrootten.

- **Tekenafstand** : Hiermee geef je aan hoeveel witruimte tussen tekens moet worden aangebracht. **Met** laat je toe een aangepaste tekenafstand instellen.
 - **Standaard** : Er wordt geen extra witruimte toegevoegd.
 - **Verbreed** : Aan de rechterzijde van de geselecteerde tekens wordt witruimte toegevoegd. Het maximum is 14 punten. "V e r b r e e d"
 - **Versmald** : Aan de rechterzijde van de geselecteerde tekens wordt witruimte verwijderd. Het minimum is 1,75 punten. "V e r s m a l d"
- **Positie** : Hiermee kan je de positie van tekens ten opzichte van de grondlijn bepalen. De grondlijn is een denkbeeldige horizontale lijn direct onder een tekstregel. Je kan de gewenste positie precies opgeven door een getal in het vak **Met** te typen.

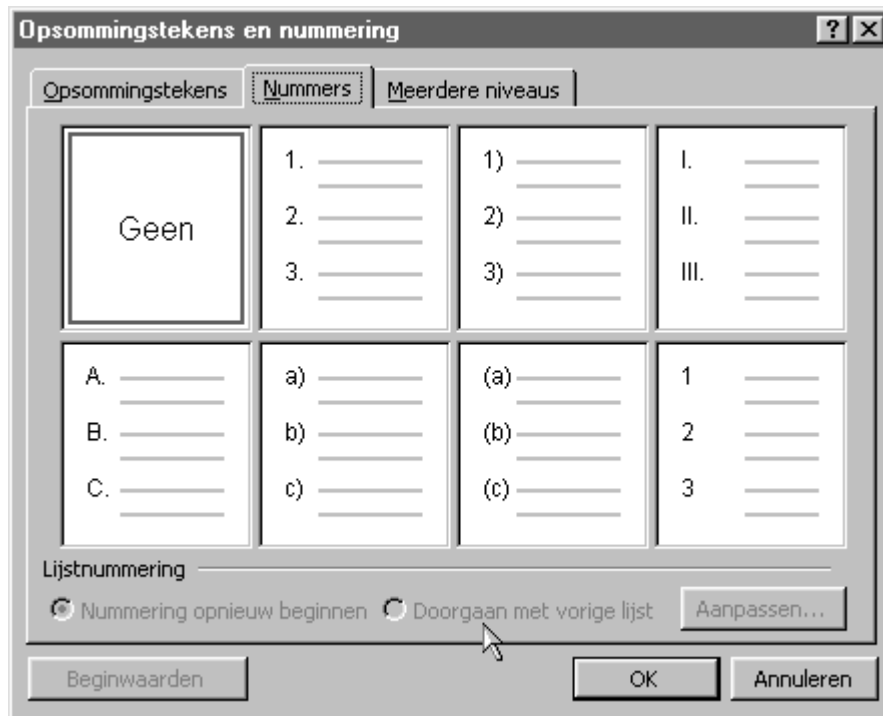
Met het tabblad **Animatie** kan je nog allerlei effecten aan je teksten geven, maar dit heeft enkel effect op het scherm en niet op je afdrukken van de printer.



Soms gebruiken we **genummerde lijsten** in onze documenten. Door de tekst die genummerd moet worden te selecteren en op deze knop te klikken worden de alinea's automatisch genummerd. Met het menupunt **Opmaak >>> Opsommingstekens en nummering** kunnen we voor de nummering kiezen uit verschillende mogelijkheden.



Lijsten hoeven niet persé genummerd te worden. We kunnen ook zogenaamde **bullets** of **opsommingstekens** gebruiken. We kunnen hiervoor kiezen uit een grote variëteit tekenjes van de lettertypes SYMBOL, WINGDINGS of andere. Door de alinea's te selecteren en op deze icoon te klikken wordt de lijst voorzien van de gekozen opsommingstekens.



Het instellen van de soort nummering of van de opsommingstekens gebeurt via **Opmaak >>> Opsommingstekens en nummering**.

Met **Wijzigen** kan je de opsommingstekens wijzigen voor wat betreft het type teken, het lettertype en de plaats van het teken, de inspringing na het opsommingsteken en de tekst ervoor en erachter.

Met **Verwijderen** verwijder je de opsommingstekens uit de geselecteerde tekst. Wanneer je de opsommingstekens weer wilt toevoegen, gebruik je de knop **Opsommingstekens** op de werkbalk **Opmaak**.

Wanneer je het knopje **Hangend inspringen** aanzet zal de eerste regel links uitgelijnd worden. De rest van de alinea springt in ten opzichte van de eerste regel.

Er bestaan lettertypes die alleen maar bestaan uit verschillende symbolen waaronder zeker enige die wel in jou smaak zullen vallen. Enkele bekende zijn

- Symbol
- Wingdings
- Zapf Dingbats
- Lucida Icons



Oefening 1

Typ eerst onderstaande tekst over en pas daarna de tekststijl aan. Je selecteert het stukje tekst dat je wil opmaken door de muiscursor aan het begin van het tekstgedeelte te plaatsen en met ingedrukte linkermuisknop de cursor te slepen tot aan het einde van het tekstgedeelte. Klik vervolgens op een van de opmaakknoppen.

STONEHENGE

STONEHENGE (*letterlijk : steenkringen*) ligt 230 km van Londen, Groot Brittanië. Het is een indrukwekkend monument en een der merkwaardigste **overblijfselen uit de prehistorie in Engeland**. De astronoom en wiskundige Hawkins kwam na grondige studie tot het besluit dat dit **5000 jaar** oude monument een **zonne- en maanobservatorium** was. De ingewijden konden er zons- en maansverduisteringen, in die tijd de boden van komend onheil, voorspellen. Het **cirkelvormige complex** bestond oorspronkelijk uit 30 steenblikken verbonden met dwarsbalken. De 6 meter hoge **rechtopstaande stenen** wegen elk tussen **30 en 50 ton**. Sommige werden **over een afstand van 130 km aangevoerd**.

- Plaats : Stonehenge, Groot Brittanië
- Ouderdom : 3000 v. Chr.
- Hoogte : 6 meter

We bewaren de oefening door in het menu onder **Bestand** te kiezen voor **Opslaan als ...** We geven deze oefening de originele naam Stonehenge.DOC en wanneer het venster met **eigenschappen** verschijnt typ je bij de **Titel** Stonehenge en bij de **Auteur** je eigen naam.



Door te klikken op deze knop wordt de alinea één **tabstop naar links** verplaatst, dit kan natuurlijk alleen als we ze eerder hebben laten inspringen.



Het naar **rechts laten inspringen** van een alinea gebeurt door op deze knop te klikken. De alinea springt dan één tabstop naar rechts. Vermijd het overvloedig gebruik van tabs en gebruik zeker geen spaties om tekst op te schuiven.

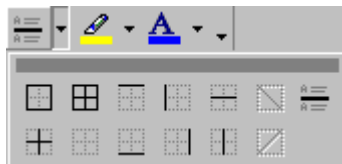


Tip : Gebruik daar waar mogelijk de knop “**Inspringing vergroten**” en vermijd het gebruik van de tab-toets. Gebruik eventueel de mogelijkheden hangend inspringen



Met de twee laatste knoppen kan je de **kleur van de letters** en de **achtergrondkleur** instellen. Wanneer je op het pijltje klikt krijg je een kleuren pallet en als je gewoon een van deze knoppen klikt dan wordt de geselecteerde kleur gebruikt.

De werkbalk Tabellen en Randen



Via deze knoppen en keuzelijsten kan je de dikte van lijn bepalen, de plaats, de arcering, de kleur, Je kan bv. ook een kader maken met aan de bovenkant een dubbele lijn of aan de zijkanten geen lijntjes, ... Deze functies kan je ook gebruiken bij het opmaken van tabellen.



Oefening 2

We kunnen deze functies meteen toepassen op onze vorige oefening. Laad deze oefening terug in met **Bestand >>> Openen** een verander de opmaak.

STONEHENGE

STONEHENGE (*letterlijk : steenkringen*) ligt 230 km van Londen, Groot Brittanië. Het is een indrukwekkend monument en een der merkwaardigste **overblijfselen uit de prehistorie in Engeland**. De astronoom en wiskundige Hawkins kwam na grondige studie tot het besluit dat dit **5000 jaar** oude monument een **zonne- en maanobservatorium** was. De ingewijden konden er zons- en maansverduisteringen, in die tijd de boden van komend onheil, voorspellen. Het **cirkelvormige complex** bestond oorspronkelijk uit 30 steenblikken verbonden met dwarsbalken. De 6 meter hoge **rechtopstaande stenen** wegen elk tussen **30 en 50 ton**. Sommige werden **over een afstand van 130 km aangevoerd**.

- Plaats : Stonehenge, Groot Brittanië
- Ouderdom : 3000 v. Chr.
- Hoogte : 6 meter

Spelling, grammatica en synoniemen

Oefening 3

Typ onderstaande tekst met fouten over

De microscoop

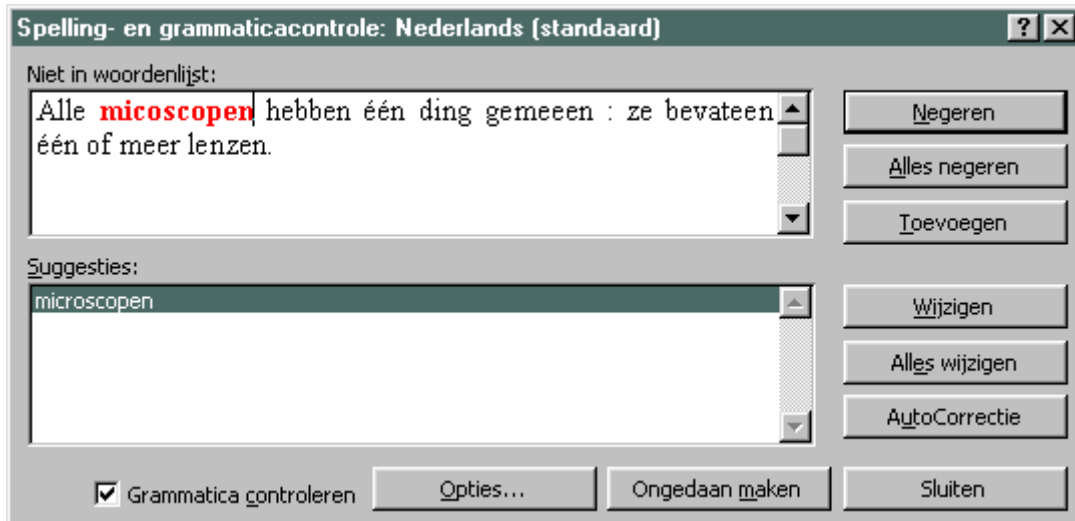
Een microscoop is een toestel om kleine dingen te bekijken. Het woord microscoop is afgeleid van het griekse woord micros dat klein betekent, en scopein dat kijken betekent. Alle microscopen hebben één ding gemeen : ze bevatten één of meer lenzen. Een lens bestaat uit een doorzichtige stof van een bepaalde vorm die de lichtstralen buigt die erdoor gaan. De meeste lenzen bestaan uit gals, maar men kan ook lenzen maken van water, olie of helder plastic.



Als we de oefentekst hebben ingetypt en de verschillende stijkenmerken hebben aangebracht is het tijd voor een kleine **spellingscontrole**. We klikken hiervoor op de spellings-knop in de werkbalk **Standaard** of we klikken in het menu **Extra** op **Spelling en grammatica-controle** .



Tijdens de spellingscontrole laat Word zien welke woorden hij niet kent. Eventueel stelt hij een alternatief voor. We kunnen kiezen voor **Wijzigen**, **Negeren**, **Toevoegen**, **Alles Negeren**, **Alles Wijzigen**, **Laatste ongedaan maken** of **Annuleren**. Ook grammatica-fouten zoals dt-fouten zal Word verbeteren. Natuurlijk kan Word niet alle zinnen ontleden en zelf opletten blijft dus nog altijd de boodschap.



Een woord dat Word niet kent kunnen we door te klikken op de knop **Toevoegen** opnemen in de **Custom Dictionary**, dat is een apart woordenboek voor de gebruiker van de tekstverwerker.

Vele woorden zoals bijvoorbeeld *micros* en *scopein* zal Word niet herkennen, we kiezen dan voor Negeren tenzij we denken het woord dikwijls te zullen gebruiken. Dan nemen we het op in de Custom Dictionary.

Zien we dat een woord fout is dan zijn er twee mogelijkheden:

- Als Word het juiste alternatief voorstelt dan klikken we op wijzigen.
- Als Word geen goed alternatief heeft dan kunnen we op het regeltje waar Word het woord afbeeldt het juiste woord intypen correctie uitvoeren.



Tip : Nadat je document helemaal af is, controleer dan altijd de spelling en de grammatica. Teksten met zelfs een prachtige opmaak maar met typ- of spellingsfouten worden altijd slecht beoordeeld.



Als we merken dat we in onze tekst teveel dezelfde woorden gebruiken of we willen een geleerder synoniem voor een bepaald woord dan kunnen we dit zoeken door in het menu **Extra >> Taal >> Synoniemenlijst** te klikken. Let wel op dat het synoniem dezelfde betekenis heeft.



Oefening 4

Vervang onderstaande woordjes in de tekst over de microscoop door een beter synoniem: toestel, kijken, doorzichtige

Onze tekst ziet er na de spellingscontrole en na de vervanging van enkele woorden als volgt uit.


De microscoop


Een microscoop is een instrument om kleine dingen te observeren. Het woord microscoop is afgeleid van het Griekse woord micros dat klein betekent, en scopein dat kijken betekent. Alle microscopen hebben één ding gemeen : ze bevatten één of meer lenzen. Een lens bestaat uit een doorschijnende stof van een bepaalde vorm die de lichtstralen buigt die erdoor gaan. De meeste lenzen bestaan uit glas, maar men kan ook lenzen maken van water, olie of helder plastic.

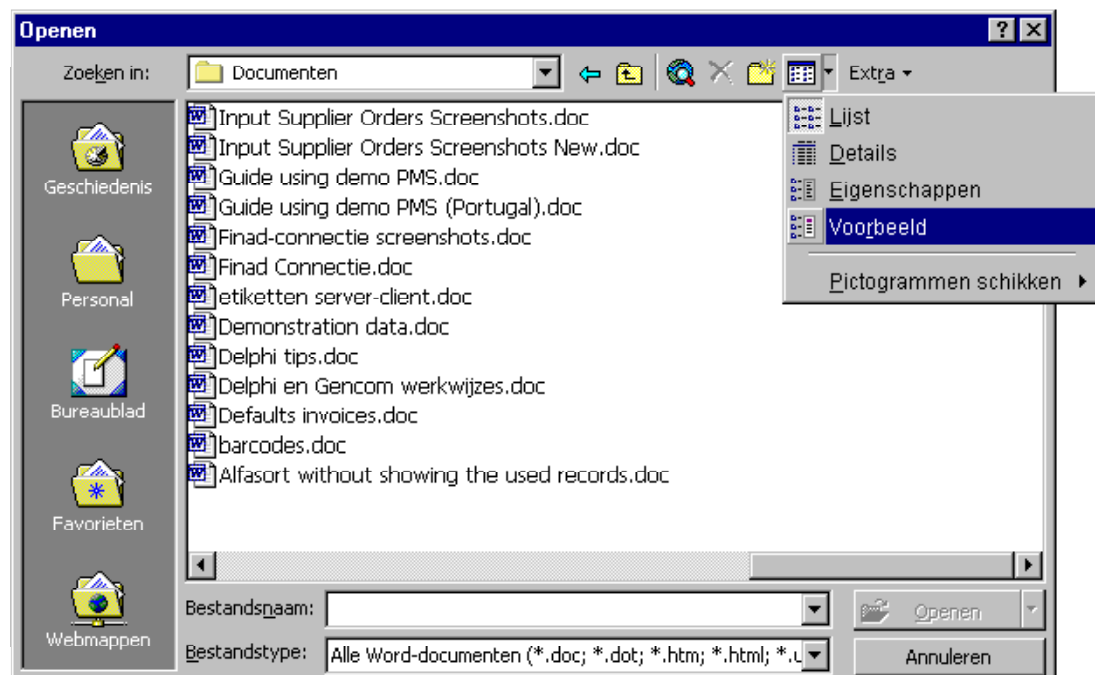


De werkbalk standaard




 De eerste knop gebruiken we om een **nieuw document** te beginnen. Het document is gebaseerd op de normale sjabloon. We kunnen in Word overigens met meerdere documenten tegelijkertijd werken. Om van document te wisselen klikken we op **Venster** in het afrolmenu en kiezen daar een van de geopende documenten. Als we in dit afrolmenu kiezen voor Alle vensters dan worden alle geopende documenten tegelijkertijd weergegeven op het scherm.

 Met een klik op deze knop kunnen we een **bestaand document** of een **bestaand sjabloon openen**. In het dialoogvenster dat op het scherm komt kunnen we van subdirectory en diskettestation veranderen.



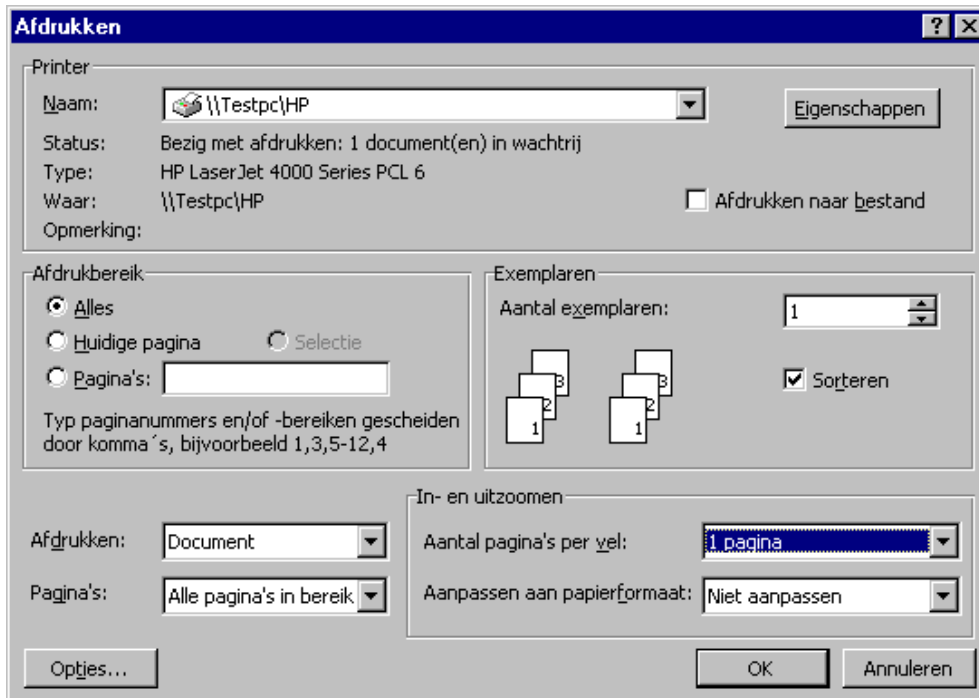
Een **sjabloon** is een standaard document dat voorzien is van bepaalde stijkenmerken (lettertype, lay-out, frames enz...) We gebruiken sjablonen bijvoorbeeld om standaard brieven of formulieren af te drukken.

 Tijdens het werk vergeten we al eens om tussentijds ons **document op te slaan**, met een klik op deze icoon wordt het document op de harde schijf bewaard onder de huidige naam. Het is overigens ook mogelijk Word opdracht te geven om de zoveel minuten het document op te slaan. Kijk hiervoor in het afrolmenu onder : **Extra >>> Opties >>> Opslaan**.



Door op deze icoon te klikken kan je het document waar je aan werkt **afdrukken**. Opgelet: het ganse document wordt uitgeprint !

Om bepaalde instellingen te doen m.b.t. het uitprinten kun je beter kiezen voor **Bestand >>> Afdrukken**.



Bij **Afdrukken** selecteer je wat je precies wilt afdrukken:

- **Document** : Het document wordt afgedrukt.
- **Samenvattingsinfo** : Alleen de samenvattings-informatie wordt afgedrukt.
- Verder kan je nog de **Aantekeningen**, de **Opmaakprofielen**, een **Tekstfragment** en de **Toetstoewijzingen** afdrukken

Met **Bereik** kan je instellen welke pagina's je wilt afdrukken:

- **Alles** : Het gehele document wordt afgedrukt.
- **Huidige pagina** : De geselecteerde pagina of de pagina waarop de invoegpositie staat wordt afgedrukt.
- **Bereik** : Hiermee kan je zelf ingeven welke bladzijden geprint zullen worden. Je kan de verschillende pagina's scheiden met een komma en je kan meerdere pagina's na elkaar aanduiden met een koppelteken.

vb. pag 1 tot pag 5 en pag 6 : 1-5,6



Dit is een heel duidelijke icoon: we kunnen geselecteerde tekst **knippen**. De tekst wordt dan op het klembord geplaatst. Vervolgens kunnen we via **Bewerken >>> Plakken** de tekst ergens anders terug plaatsen, zelfs in een ander programma. Behalve tekst kunnen we ook illustraties knippen om eventueel ergens anders in te plakken.



Deze knop heeft bijna dezelfde betekenis als de icoon met het schaar-tje. De geselecteerde tekst of illustratie wordt nu echter niet geknipt maar **gekopieerd naar het klembord**. Dit betekent de tekst of illustratie blijft staan en toch in het klembord is opgenomen.



Door te klikken op deze icoon wordt de **inhoud van het klembord gekopieerd naar de invoegpositie**. Dit is de plaats waar de cursor staat in het document.



Met deze knop kan je een **opmaak kopiëren**. Wanneer je een stukje tekst met een bepaalde opmaak selecteert en dan op deze knop klikt, kan je met een verfborstel als cursor een andere tekst dezelfde opmaak geven.



In Office 2000 is er een nieuwe werkbalk Klembord. Met deze werkbalk kan je de laatste 12 naar-het-klembord-gekopieerde elementen beheren. Elke tekst, figuur, cellen ... dat je naar het klembord knipt of kopieert, krijgt een eigen grafische voorstelling en als hint komt telkens de inhoud van het klembord te staan. Van zodra je een 13e element kopieert, wordt het eerste terug verwijderd. Deze werkbalk is ontzettend handig en daarom is het aangeraden om deze werkbalk altijd te openen.



Met de eerste knop maak je de **meest recente bewerkingen, in een document ongedaan**, zoals het typen van tekst, het toepassen van opmaak, het controleren van de spelling of het invoegen van eindmarkeringen, voetnoten of tabellen. Met de tweede knop **herhaal je de laatste bewerking** in een document



Het komt voor dat we in een document gegevens in **tabelvorm** willen opnemen. We klikken hiervoor op deze knop. Door de muis te bewegen stellen we het aantal kolommen en het aantal rijen in waaruit de tabel moet bestaan. Met de Tab-toets kunnen we naar de volgende cel in een tabel springen. Word maakt de cel automatisch groter als we meer tekst intypen als dat er in de cel past.



Een andere manier om een ingewikkelde tabel te tekenen is de werkbalk **Tabellen en Randen** aan te zetten. Met de eerste knop kan je gewoon rechthoeken en lijnen op je document tekenen. Automatisch worden dit verschillende cellen. Met het tweede gom-knopje kan je lijnen terug wissen.

Met deze werkbalk kan je verder teksten in de cellen roteren, verticaal centreren of boven of onder uitlijnen.

Zelf kan je de kolombreedte of rijhoogte nog aanpassen met de menupunten **Tabel >> Celhoogte en breedte**.

En met **Tabel >>> Galerie** kan je een tabel automatisch voorzien van opmaak, waaronder vooraf gedefinieerde randen en arcering. Verder kan je het formaat van een tabel automatisch aanpassen. Natuurlijk kan je ook zelf de tabel arcering en randen toekennen.

Oefening 5

Maak onderstaand tabel na en maak gebruik van verschillende opmaakfuncties en de kader met arcering.

<i>Programma</i>	<i>Softwarebedrijf</i>	<i>Categorie</i>
WORD	Microsoft	Tekstverwerking
WORDPERFECT	Corel	Tekstverwerking
EXCEL	Microsoft	Spreadsheet
CORELDRAW	Corel	Desktop Publishing
DELPHI	Borland	Programmeren
ACCESS	Microsoft	Database



Door op deze icoon te klikken en met de muis te bewegen stellen we het aantal **kolommen** in op het blad. De eerste kolom moet volledig vol getypt worden voor dat we naar de tweede kolom kunnen gaan. Willen we toch eerder naar de tweede kolom dan kunnen we een Eindemarkering invoegen met **Invoegen >>> Eindemarkering...** en dan klikken op **kolomeinde**.

Als je onderaan de bladzijde aan het typen bent en je merkt dat je laatste regels beter op de volgende bladzijde zouden staan, geef dan geen extra returns. Dit geeft problemen als je bijvoorbeeld de grootte van je lettertype verandert of tekst tussenvoegt, want dan zal alles verschuiven. Je zal deze returns dan ook weer moeten wissen. Best geef je in zo'n geval een **Pagina Eindemarkering**. Dit doe je met **Invoegen >> Eindemarkering** of je drukt op **CTRL+RETURN**. Je tekst onder deze markering zal automatisch bovenaan de volgende bladzijde beginnen.



Tip : Vermijd het gebruik van overbodige returns op het einde van een pagina. Om dit oplossen gebruik je best de Eindemarkering

Met **Opmaak >>> Kolommen** kan je een groot aantal opties instellen i.v.m. de opmaak van je kolommen.



- **Een, Twee, Drie** : Hiermee kan je één, twee of drie kolommen van gelijke breedte invoegen.
- **Links** : Hiermee maak je de tekst op in twee kolommen. De linkerkolom is twee keer zo smal als de rechterkolom.
- **Rechts** : Hiermee maak je de tekst op in twee kolommen. De rechterkolom is twee keer zo smal als de linkerkolom.
- **Lijn ertussen** : Hiermee bepaal je of er een verticale lijn tussen de kolommen wordt afgedrukt..

Met **Toepassen op** selecteer je het gedeelte van het document waarop je de opgegeven kolomopmaak wilt toepassen.

- **Heel document** : Hiermee wordt het hele document opgemaakt in kolommen.
- **Geselecteerde tekst** : Hiermee wordt alleen de aangeduide tekst opgemaakt in kolommen.
- **Vanaf dit punt** : Hiermee voeg je een sectie-einde in vóór de invoegpositie. Vervolgens worden alle tekst en figuren na het sectie-einde opgemaakt in kolommen.
- **Geselecteerde secties** : Hiermee worden alleen de geselecteerde secties opgemaakt in kolommen.
- **Deze sectie** : Hiermee wordt alleen de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt, opgemaakt in kolommen.

Oefening 6

Typ onderstaande tekst over met dezelfde opmaak en zet deze tekst in 3 kolommen. Gebruik een einde-markering om naar de volgende kolom over te gaan.

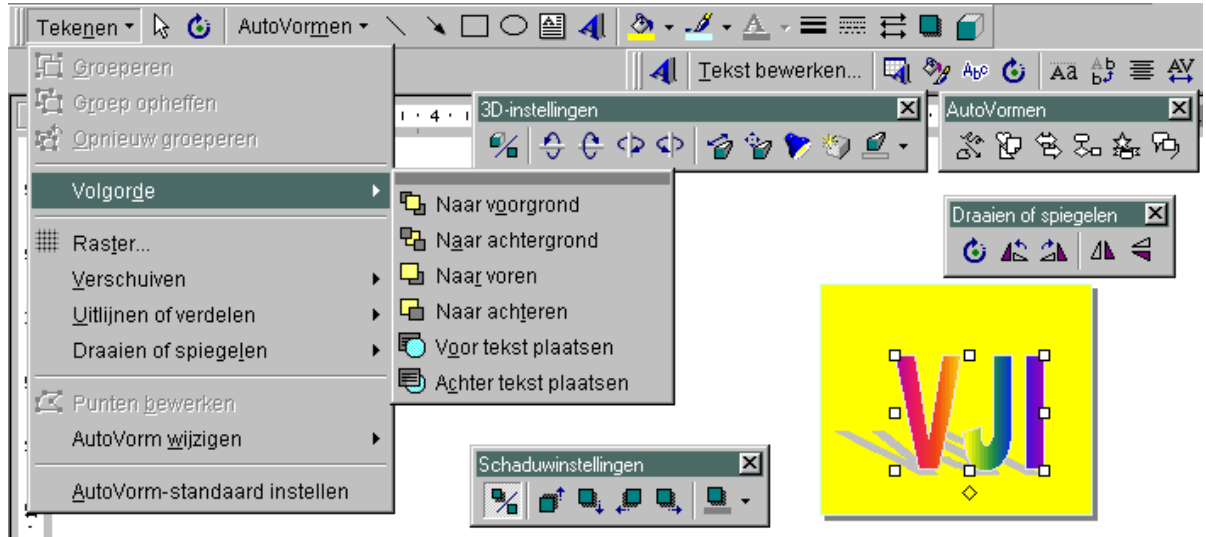
ARCHEOLOGIE

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De betekenis van archeologie• Het ontstaan van archeologie• Het nut van archeologie• Technieken om vondsten te analyseren• Wat gebeurt er met de site en de vondsten. | Archeologie wordt vaak beschouwd als een onderdeel van de geschiedenis en tot op zekere hoogte is dat ook zo. De geschiedenis bestudeert echter het verleen door gebruik te maken van oude documenten en inscripties. Archeologie is niet afhankelijk van een vorm van schrift. Allerlei opgegraven voorwerpen kunnen helpen meer over het | verleden aan de weet te komen. Uit fundamenteen van gebouwen kan geconcludeerd worden hoe de woningen waren waarin de mensen leefden; overblijfselen van gereedschappen geven aanwijzingen over de manier van werken; wat de mensen als voedsel gebruikten blijkt uit de dierlijke beenderen en plantenresten. |
|--|--|--|



De werkbalk Teken

Deze werkbalk, die ontzettend veel submenu's en keuzelijsten heeft, laat je toe om allerlei grafische elementen in je documenten te gebruiken.



Met het eerste menu kan je elementen **groeperen** of **degroeperen**, deze naar de **voorground** of **achtergrond** plaatsen, **draaien**, **spiegelen**, **verschuiven**, ...

Met de knop **AutoVormen** kan je allerlei standaard figuren invoegen zoals cirkels, sterren, tekstballonen, ...

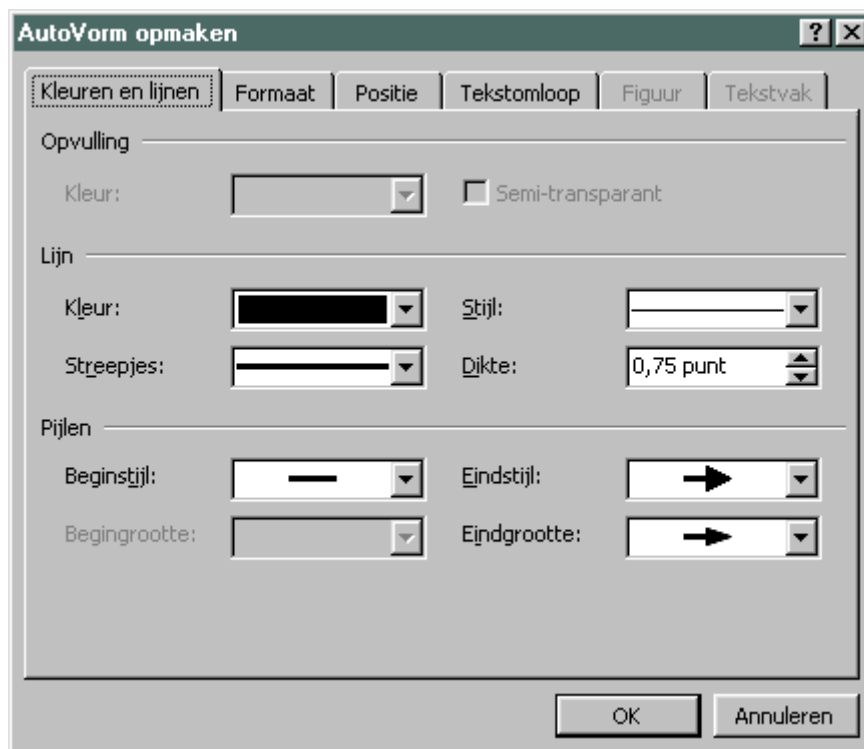
Met de andere knoppen kan je **lijnen**, **rechthoeken** en **cirkels** en tekst tekenen. Met **WordArt** kan je hele mooie teksten met allerlei grafische effecten maken.

Met de drie opmaakknoppen met submenu kan je de **vulkleur**, de **randkleur** en de **tekstkleur** instellen.

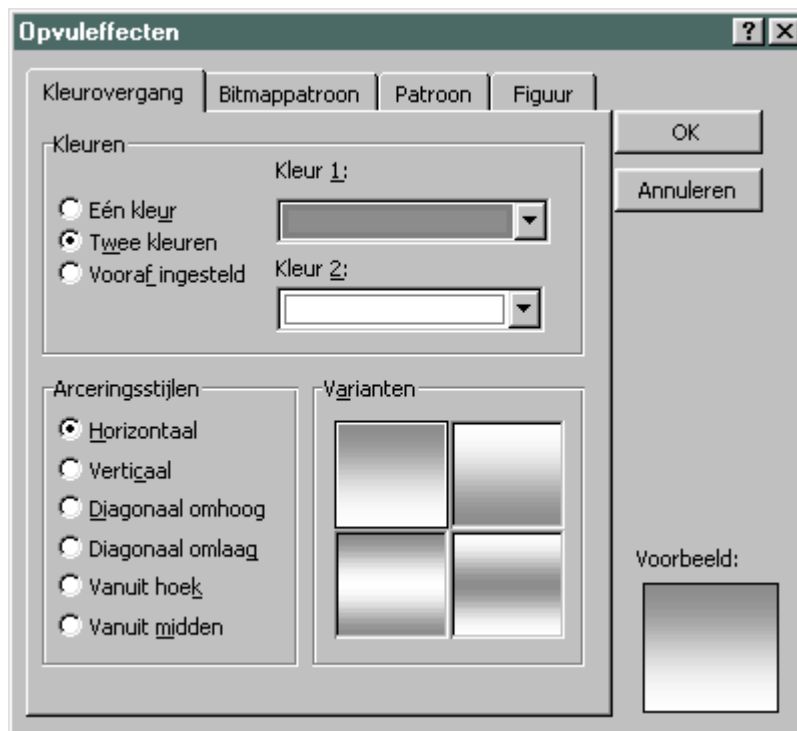
Met de twee laatste knopjes kan je figuren zelfs een **schaduw** geven of **3D** weergeven. In 3D kan je nog de belichting en de rotatie instellen.



Wanneer je bij het submenuutje voor de dikte van een lijn op **meer pijlen** klikt, krijg je een dialoogvenster waarin je nog meer instellingen zoals het type van lijn en pijlpunt, arcering, grootte, ... kan bepalen.

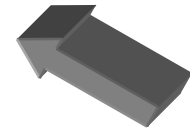
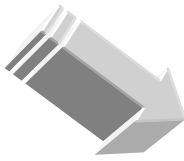


Wanneer je bij de kleuren op **opvuleffecten** klikt kan je nog allerlei kleuroverlopen en bitmap-patronen instellen.





Oefening 7



Dinosauriërs waren reptielen. Sommige leken sterk op de tegenwoordige hagedissen. De naam dinosaurus betekent geweldige hagedis, maar de huidige krokodillen staan dicht bij de dinosauriërs dan de hagedissen van nu. Er waren dinosauriërs van allerlei grootte, sommige zo klein als een kuiken en sommige 30 meter lang en 50 ton wegend. Ze bevolkten onze aarde tijdens het Mesozoïcum dat 230 miljoen jaren geleden begon en dat tot 63 miljoen jaar geleden duurde.

AutoCorrectie

De functie **AutoCorrectie** zal terwijl je aan het typen bent, zorgen voor correcties i.v.m. hoofdletters, breuken, ... Elke zin zal automatisch met een hoofdletter beginnen en als je 1/2 intypt zal dit automatisch veranderd worden in ½. Als je met een minteken een zin begint zal dit automatisch veranderd worden in een opsommingsteken. Als je niet akkoord gaat met de AutoCorrectie klik je gewoon op **Ongedaan maken**.

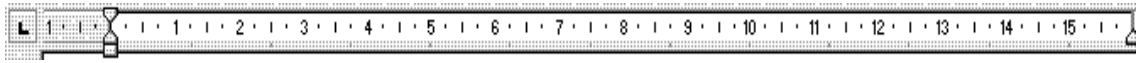
De **AutoCorrectie** heeft echter heel wat meer te bieden. Verschillende speciale symbolen kan je op het scherm toveren door gewone tekens in te typen.

- ☺ via :-) of :)
- ☹ via :-(of :(
- ☹ via :-| of :|
- → of ← via --> of <--
- ➔ of ➜ via ==> of <==
- ⇔ via <=>
- trademark-symbool ™ via (tm)
- teken voor geregistreerde merknamen ® via (r)
- het copyrightsymbool © via (c)

Verder kan je opmaak gebruiken zonder dat je hiervoor sneltoetsen of je muis dient te gebruiken. Je moet in het venster **AutoCorrectie** dan wel de optie '***vet* en _cursief_ door echte opmaak**'. Nu moet je gewoon sterretjes of underscore tekens voor en achter je woorden typen. Automatisch krijgen ze de gewenste opmaak.



De liniaal



De liniaal kunnen we gebruiken om de tabstops met de muis in te stellen. We kunnen tabstops verplaatsen, wissen en toevoegen. Zoals op de vorige bladzijde vermeld kunnen we tabstops ook een stijlkenmerk meegeven (links, rechts of gecentreerd uitlijnen). Ook decimale tabstops kunnen we gebruiken:

0.1258
12.3658
1285.1457

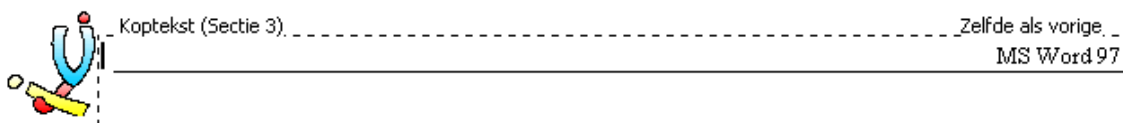
Ook de marges van ons blad kunnen we instellen via de liniaal. We houden de SHIFT-toets ingedrukt om voor een alinea de linkermarge te laten in- of uitspringen, zo kiezen we ook of we alleen de eerste regel van een alinea willen laten inspringen.

Kop- en voetteksten

Bij langere documenten, bijvoorbeeld deze cursus, worden dikwijls kop- en voetteksten gebruikt. Deze keren automatisch op elke bladzijde terug.

Om kop- en/of voetteksten te maken voor een document klikken we op **Beeld >>> Koptekst / voettekst ...**

De cursor gaat meteen op de kop staan waar je de koptekst kan ingeven en tevens verschijnt er een nieuwe werkbalk.



Oefening 7





Hiermee kan je

- Een autotekst-fragment invoegen
- Paginanummer invoegen
- Aantal pagina's invoegen
- Paginanummers opmaken
- Datum invoegen
- Tijd invoegen
- Paginainstellingen wijzigen
- Tekst tonen/verbergen
- De kop invoegen zoals op vorige blz
- Wisselen tussen kop- en voettekst
- Naar vorige kop of voet gaan
- Naar volgende kop of voet gaan



Tip : Gebruik in elke document dat uit meerdere pagina's bestaat kop- en/of voetteksten! Plaats altijd de titel van het document en de paginanummer ergens in de kop- of voettekst. Zet er eventueel een lijntje boven of onder.

Het invoegen van figuren in de tekst

We kunnen in onze tekst ook tekeningen invoeren zowel bitmaps (meestal foto's) als vectortekeningen. Hiervoor klikken we op **Invoegen >>> Figuur >> Uit bestand**.

Er verschijnt dan een dialoogvenster waarin we een bestand kunnen aanklikken. De meestgebruikte extensies voor bitmaps zijn BMP, GIF, TIF en PCX, voor vectortekeningen WMF, CGM en WPG.

Nadat de tekening is ingelezen verschijnt er automatisch een nieuwe werkbalk **Figuur**.



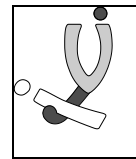
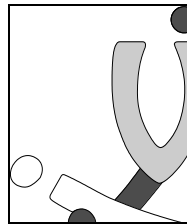
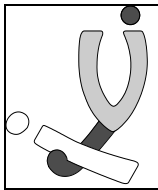


Hiermee kan je :

- Een nieuw figuur invoegen
- Figuur omzetten naar grijswaarden, zwart-wit, watermerk
- Contrast verhogen
- Contrast verlagen
- Helderheid verhogen
- Helderheid verlagen
- Bijsnijden
- Lijnstijl
- Tekstomloop instellen
- Figuur opmaken
- Transparante kleur instellen
- Beginwaarden figuur

Met de knoppen **Contrast** en **Helderheid** kan je de tekeningen nog duidelijker maken voor het afdrukken.

Met **bijsnijden** kan je stukken van een tekening afsnijden door de acht hoekjes rond te tekening te verslepen.



Met **tekstomloop** kan je instellen of de tekst rond de rechthoek van de tekening moet komen staan, rond het figuur zelf (transparant) of over de tekening (geen), ...

Met **transparant** kan je één bepaalde kleur in je tekening transparant maken zodat je de achtergrond er nog door kan zien.



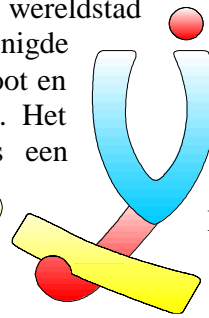
Oefening 8

Maak onderstaande tekst met inbegrip van kader, de figuren en de opsommingstekens na.

New York



New York is een wereldstad in de staat New York, Verenigde Staten. De stad is 17 980 km² groot en telt ongeveer 17 miljoen inwoners. Het heeft een grote haven en het is een belangrijk handels- en economisch centrum. New York is ingedeeld in vijf boroughs waaronder :



- Manhattan
- Brooklyn
- Queens
- The Bronx
- Richmond

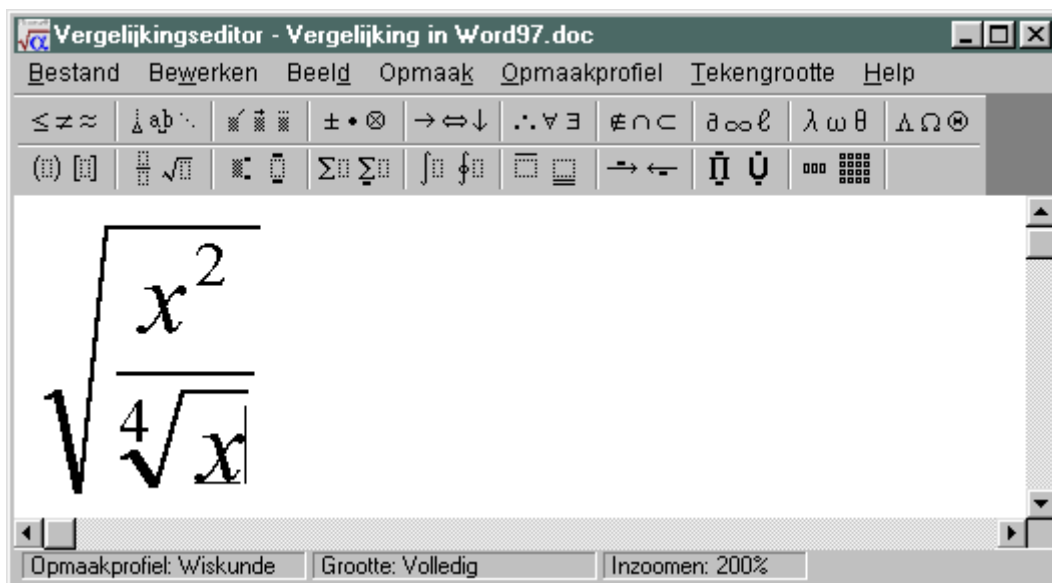


Het invoegen van objecten in de tekst

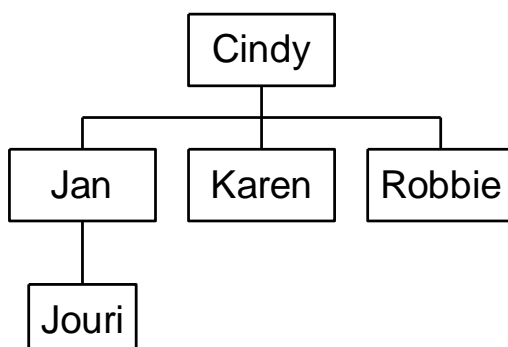
Het is mogelijk om verschillende types objecten op te nemen in een document. We zetten eerst de cursor op de plaats waar het object moet worden ingevoegd. Vervolgens klikken we op **Invoegen >>> Object**. Op het scherm verschijnt een dialoogvenster waarin we de volgende soorten objecten kunnen kiezen:

Deze objecten kunnen grafieken, geluiden, rekenbladen, tekeningen, ... zijn uit allerlei andere programma's.

Met de vergelijkingseditor van Microsoft kan je wiskundige formules opstellen.



Een andere interessant hulpprogramma is **Organigram**. Hiermee kan je op een eenvoudige manier organigrammen en stambomen tekenen.



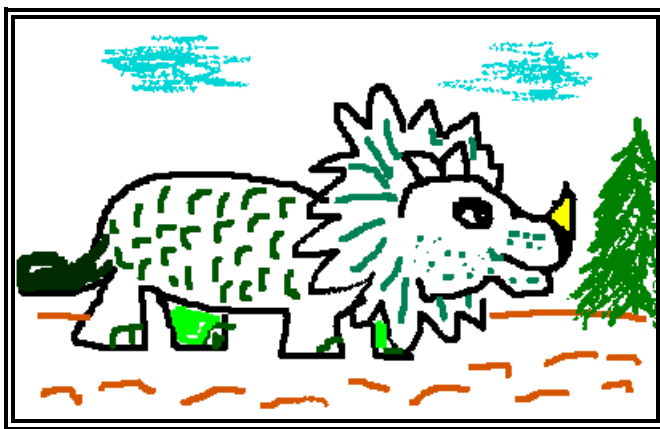


Knippen, kopiëren en plakken.

Het klembord van Windows biedt meer mogelijkheden dan men zou denken. Zolang windows actief is blijft de inhoud van het klembord beschikbaar. Het is het middel bij uitstek om tekeningen, grafieken en teksten over te zetten naar andere applicaties.

Oefening 9

1. Wissel met Control + Escape of Alternate + Tab
2. Start Paintbrush op
3. Maak een tekening zoals hieronder



4. Kies het schachtje om je tekening uit te knippen
5. Sluit Paintbrush
6. Keer via Programmabeheer terug naar Word
7. Kies onder **Bewerken** >>> **Plakken**
8. Pas eventueel de grootte of de positie van de tekening aan



Zoeken en vervangen

Met het menupunt **Bewerken >>> Zoeken** kunnen we een bepaald woord in onze tekst zoeken. We kunnen specificaties meegeven zoals de opmaak, hoofdletters, richting , ...

Met het menupunt **Bewerken >>> Vervangen** kan je een bepaald woord of woorden vervangen. En dit gaan we meteen toepassen in een oefening.

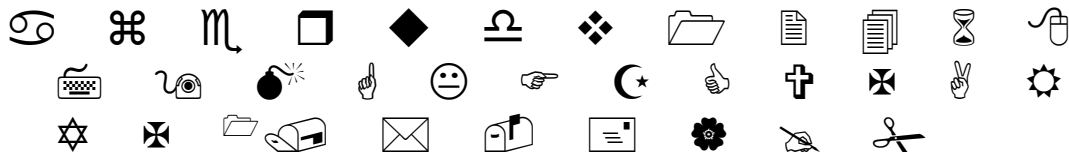
Oefening 10

Laad eerst je tekst over Stonehenge terug in en vervang volgende woorden

Groot Britannië → → Verenigd Koninkrijk
indrukwekkende → → prachtige

Invoegen van een symbool

Wanneer je een speciaal teken of symbool wil invoegen dat niet op je toetsenbord staat, dan kan je dit invoegen door op **Invoegen >>> Symbool** te klikken en dan een symbool te kiezen.

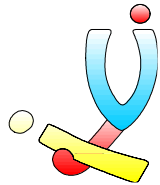




Herhalingsoefening

Volwassenen, Jeugd en Informatica

Schoolstraat 10, 3920 Lommel



Volwassenen, Jeugd en Informatica is een bloeiende computerclub met ongeveer 300 gezinsleden en met meer dan 350 cursisten. Elk lid kan gebruik maken van de clubcomputers, de A4-kleurenschanner, de kleuren- en laserprinter, de synthesizer, ... Voor de spelletjesfanaten staat er een netwerk van 3 PC's klaar en ook surfen op Internet met een ISDN-lijn kan tegen een kleine vergoeding. Als lid kan u public-domain en shareware diskettes en CD-ROM's van onze uitgebreide bibliotheek gratis uitlenen. De vereniging heeft ook abonnementen op verschillende computertijdschriften en natuurlijk krijgt u ons tweemaandelijks clubblaadje toegestuurd. Er zijn ook regelmatig uitstappen (*HCC computerbeurs, luchtmachtbasis Kleine Brogel, Huis van de Toekomst, Bobbejaanland, Belgacom Lessive, ...*) Onze vereniging beschik al jarenlang over een zeer goed en gevarieerd lessenaanbod, gaande van lessen voor beginners tot gevorderden

- Activiteiten

Vrijdag	20u – 23u
Zondag	10u – 15u

- Lessenreeksen

Basiscursus PC
MS Word
MS Excel
Internet
Delphi

Tenslotte

Word kent nog vele andere functies die je best zelfs eens kan zoeken of kan bekijken door naar het menupunt Help te gaan. In deze cursus hebben we de voornaamste tekstverwerkingsfuncties doorgenomen en enkele oefeningen gemaakt. Aarzel niet om zelf met Word aan de slag te gaan!

Stefan Cruysberghs
Augustus 1999