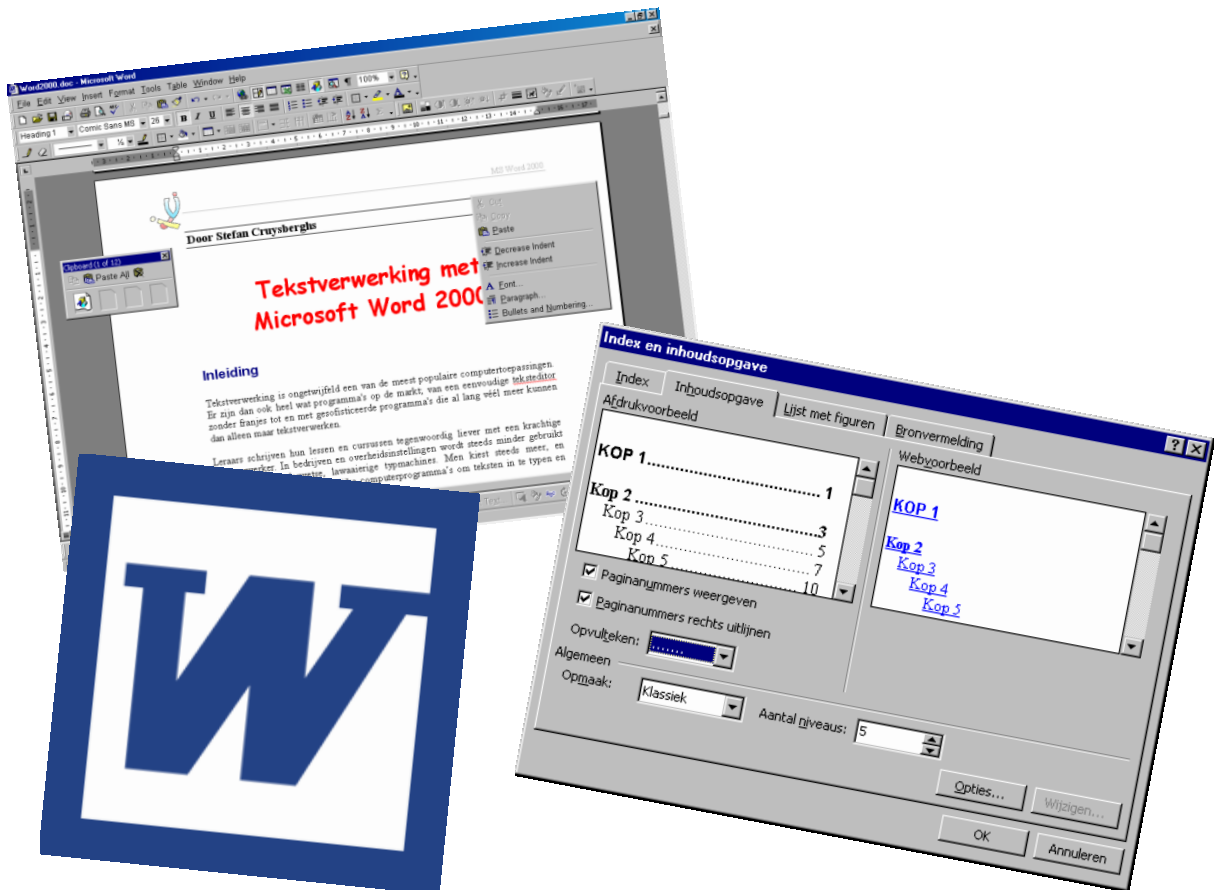


Volwassenen, Jeugd en Informatica vzw

Schoolstraat 10, 3920 Lommel

Microsoft Word 2000 voor gevorderden



Door Stefan Cruysberghs, 1999



Microsoft Word 2000

voor gevorderden

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
Doorheen een document verplaatsen	2
Selecteren, verplaatsen en kopiëren	3
Tabs en inspringen	4
Oefening 1	5
Opmaakprofiel.....	6
Oefening 2	7
Nummering op meerdere niveau's	8
Oefening 3	9
Kop- en voetteksten.....	10
Oefening 4	10
Eindmarkeringen en secties.....	11
Oefening 5	12
Invoegen van voetnoot	12
Invoegen bijschrift	13
Invoegen inhoudsopgave, lijst met figuren en index	13
Oefening 6	15
Tabellen.....	15
Oefening 7	17
Oefening 8	17
Oefening 9	19
Extra Opties.....	20
Sjablonen, Wizards en dot-bestanden	23
Tenslotte.....	24



Door Stefan Cruysberghs
Augustus 1999

Microsoft Word 2000

voor gevorderden

Inleiding

De bedoeling van deze cursus is om de moeilijkere, maar ook meer interessante functies van Word aan te leren. Met de kennis van deze functies ben je in staat om vrij snel een degelijk document op te bouwen. Natuurlijk zullen we niet alle mogelijkheden van Word ontmoeten, want dit zijn er veel te veel. Word bezit behalve zeer uitgebreide tekstverwerkings- en zelfs DTP-functies ook Visual Basic for Applications waarmee je zelf programma's met dialoogvensters en menu's kan schrijven.

Doorheen een document verplaatsen



Om je door een document te verplaatsen kan je allerlei functies gebruiken. De schuifbalken (sliderbars) kan je gebruiken om een pagina of enkele regels verder of terug te gaan. In Word 2000 kan je de schuifbalken zelfs gebruiken om een voetnoot, figuur, grafiek, ... verder of terug te springen. Met het ronde knopje kan je instellen hoe je wil verder bladeren.

Door onderaan op de statusregel te klikken kan je naar een bepaalde pagina, regel, tabel, figuur, ... springen. Verder kan je de cursor verplaatsen met de pijltjestoetsen en natuurlijk zijn er nog de extra toetsen op je toetsenbord, die meestal ten onrechte amper gebruikt worden. Leer ze van buiten en je zal merken dat je sneller met je tekstverwerker kan werken !

HOME	Naar het begin van de regel springen
END	Naar het einde van de regel springen
PGUP	Halve pagina terug gaan
PGDN	Halve pagina verder gaan
CTRL + HOME	Naar het begin van het document springen
CTRL + END	Naar het einde van het document springen
CTRL + PGUP	Naar vorige pagina gaan
CTRL + PGDN	Naar volgende pagina gaan
CTRL + ALT + PGUP	Naar het begin van het venster springen
CTRL + ALT + PGDN	Naar het einde van het venster springen



De sneltoetsen voor volgende/vorige pagina (CTRL+ALT+PGUP/DOWN) en begin/einde van venster (CTRL+PGUP/DOWN) zijn in Word 2000/97 omgewisseld t.o.v van versie 7.0. Zo moet je in versie 2000/97 CTRL+PGDOWN gebruiken om naar de volgende pagina te gaan.

Selecteren, verplaatsen en kopiëren

Als je in Windows snel een gans woord wil selecteren, dan moet je op dit woord dubbelklikken. Dit principe is in Word uitgebreid en zo kan je door 3 keer te klikken op een alinea, deze helemaal selecteren. Als je in de linkermarge één keer klikt selecteer je de regel en als twee keer klikt dan selecteer je ook de ganse alinea.

Je kan een stukje tekst gewoon verplaatsen door het te selecteren en daarna de cursor te verplaatsen terwijl je de muisknop ingedrukt houdt. Als je de muisknop loslaat zal de tekst naar die positie verplaatst worden. Ook figuren, frames, ... kan je gewoon verplaatsen door ze te selecteren en te verschuiven met de muis.

Je kan objecten kopiëren door ze eerst op het klembord te zetten met **Bewerken >> Kopiëren (of Knippen)** en daarna ze terug in het document te **Plakken**. Je kan natuurlijk ook de icoontjes in de werkbalk Standaard gebruiken. Gemakkelijker is nog om het object te selecteren, op **CTRL** te drukken en het object te verplaatsen. Het verplaatste object zal een kopie zijn.

CTRL + X	Knippen (Cut)
CTRL + C	Kopiëren (Copy)
CTRL + V	Plakken (Paste)

In Office 2000 is er een nieuwe werkbalk Klembord. Met deze werkbalk kan je de laatste 12 naar-het-klembord-gekopiëerde 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.





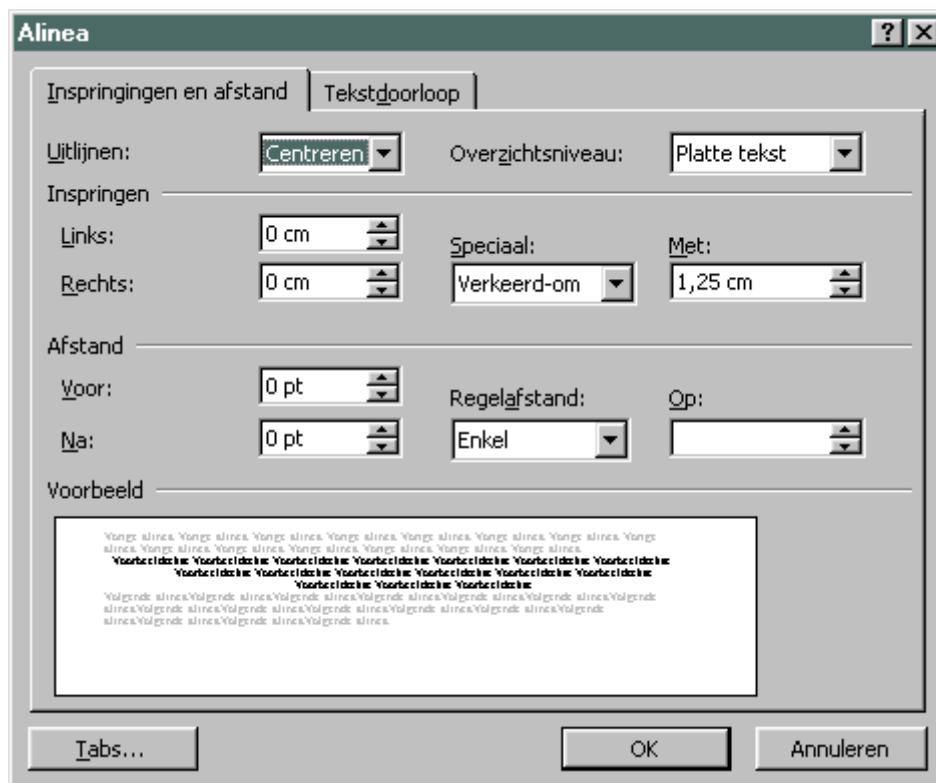
Tabs en inspringen



Wanneer je een tekst wil laten inspringen gebruik hiervoor dan het icoontje “**Inspringing vergroten**”. Vermijd het overvloedig gebruik van tabs en gebruik zeker geen spaties om tekst op te schuiven.

Het inspringen werkt altijd per alinea. Een alinea zijn alle regels tot aan een **harde return**. Je kan ook een **zachte return** plaatsen door **SHIFT + RETURN**. Hierdoor begin je wel een nieuwe regel, maar geen nieuwe alinea.

Als je de eerste regel van een alinea niet wil laten inspringen, maar alle andere regels wel, dan gebruik je best de mogelijkheden van het **hangend inspringen (verkeerd-om)**. Deze mogelijkheden kan je instellen met **Opmaak >> Alinea**.





Oefening 1

Maak onderstaande tekst na zonder gebruik te maken van tabs. Gebruik enkel het inspringen, hangend inspringen en de harde en zachte returns.


- Volwassenen, Jeugd en Informatica is een bloeiende 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.
- Uitstappen : HCC computerbeurs, luchtmachtbasis Kleine Brogel, Huis van de Toekomst, Bobbejaanland, Belgacom Lessive, ...



Tip : Gebruik daar waar mogelijk de knop "**Inspringing vergroten**" en vermijdt het gebruik van de tab-toets. Gebruik eventueel de mogelijkheden verkeerd-om.

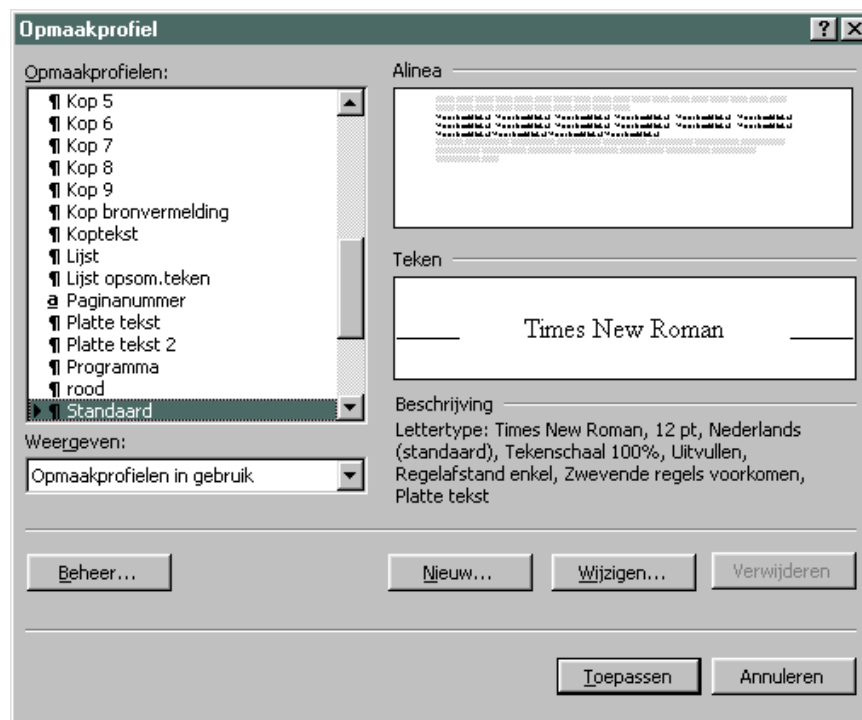


Opmaakprofiel

 Wanneer je Word opstart, staat het opmaakprofiel **Standaard** aan. Wanneer je op **Standaard** klikt in de **werkbalk Opmaak** krijg je enkele andere standaardopmaakprofielen zoals **Kop 1**, **Kop 2**, ... Een opmaakprofiel bevat de instellingen over de opmaak (welk lettertype, grootte, uitlijning, ...) van een alinea. Een alinea zijn alle regels tot aan een return.

Natuurlijk kunnen we opmaakprofielen zelf aanmaken of bestaande aanpassen. Dit doe je met **Opmaak >> Opmaakprofiel. Standaard** staat ingesteld als Times New Roman, 10 pt, Links uitlijnen, Regelaafstand enkel, ... Met **Wijzigen** krijg je een nieuw paneel waarmee je enkele veranderingen kan aanbrengen. De naam **Standaard** behouden we, maar we gaan de opmaak veranderen. Met **Opmaak >> Lettertype** stel je bv. Times New Roman, grootte 11 in. Met **Opmaak >> Alinea** stel je in dat de Standaardtekst uitgevuld moet worden en dat de regelaafstand **Anderhalf** is. Nu ga je terug naar het paneel **Opmaakprofiel**. Klik nu onderaan bij **Weergeven** op **Alle opmaakprofielen**. Klik dan eens dubbel op Kop 1 zodat deze aan **Opmaakprofiel in gebruik** toegevoegd zal worden.

Wanneer je een opmaakprofiel in **Opmaakprofiel in gebruik** aanklikt en daarna op **Delete** drukt, dan zal dit opmaakprofiel gewist worden. De instellingen van het opmaakprofiel worden opgeslagen in het actueel dot-bestand (meestal normaal.dot).





Nieuw opmaakprofiel [?][X]

Naam: **Type opmaakprofiel:**

Gebaseerd op: **Opmaakprofiel voor volgende alinea:**

Voorbeeld

Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst
Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst
Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst
Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst	Voorbeeldtekst

Beschrijving
Standaard + Lettertype: Arial, 18 pt

Aan sjabloon toevoegen Automatisch bijwerken

Oefening 2

Maak volgende opmaakprofiel

Titel1

Arial, 18, vet / centreren

Titel2

Times New Roman, 14, vet / regelafstand anderhalf, links uitlijnen

Standaard

Times New Roman, 11, uitvullen

Kader

Arial, 10 / uitvullen, links en rechts inspringen 1 cm / kader met dubbele rand, schaduw, afstand tot tekst 5, arcering 15%,

Als je nu op een alinea gaat staan en bv. op **Kader** klikt dan zal automatisch deze alinea in de gekozen opmaak verschijnen. Wanneer je een lange tekst moet intypen is het gemakkelijk om eerst je tekst met het opmaakprofiel **Standaard** in te typen en daarna alleen nog de titels en de eventuele speciale stukken tekst een andere opmaak te geven.

Natuurlijk kan je ook nog gewoon tekst selecteren en een andere opmaak geven d.m.v. de knoppen op de **werkbalk Opmaak** of met functies in het menu **Opmaak**.

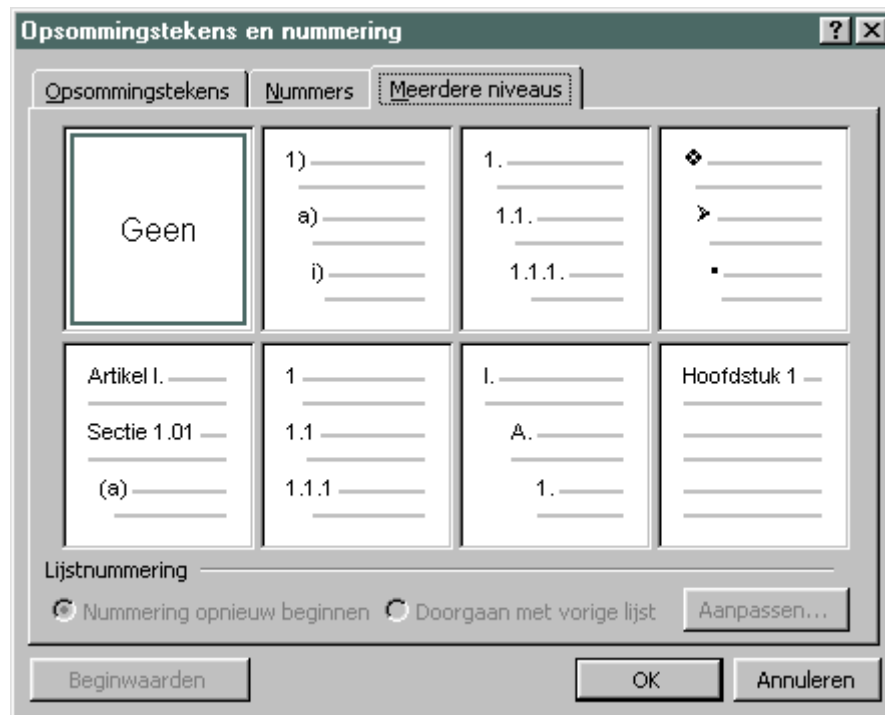


Tip : Gebruik zoveel mogelijk de opmaakprofielen en maak voor grote documenten eigen opmaakprofielen aan.

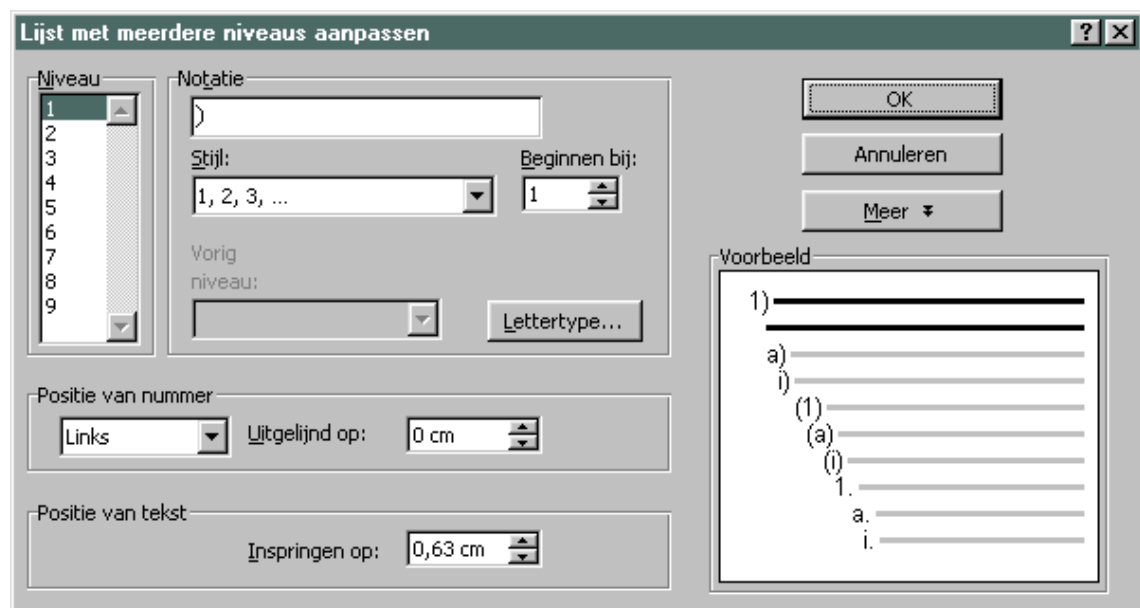


Nummering op meerdere niveau's

Als je opmaakprofielen zoals kop 1, kop 2, .. hebt gebruik in je document kan je deze koppen en titels automatisch laten nummeren. Selecteer de gehele tekst met **Bewerken >> Alles selecteren** en klik daarna op **Opmaak >> Opsommingstekens en nummering**



Hier kies je een bepaalde soort nummering en deze laat je toepassen op het gehele document. Gebruik de nummering pas als je gehele document af is. Met de knop **Aanpassen** kan je voor elk niveau een eigen notatie instellen.





Je koppen en titels kunnen als volgt genummerd worden :

1. Opmaak Kop 1

1.1 Opmaak Kop 2

1.1.1 Opmaak Kop 3

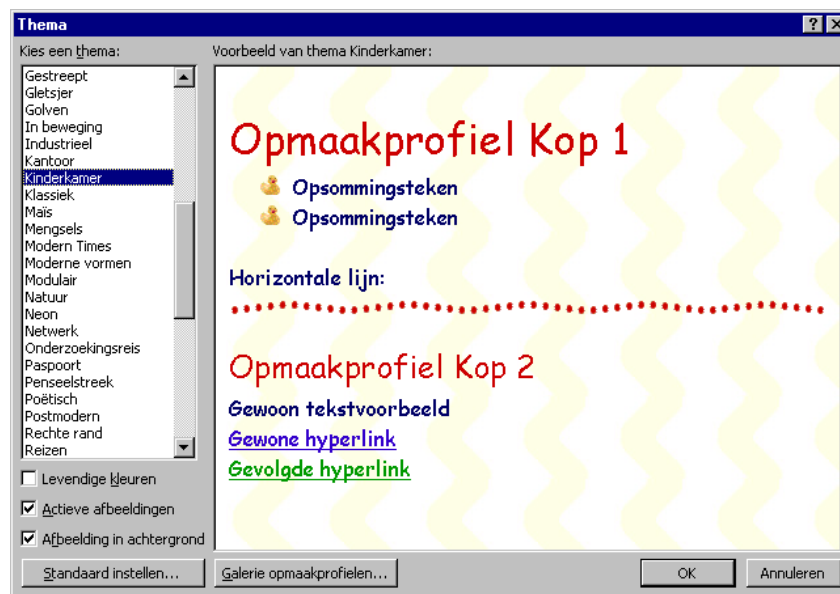
1.2 Opmaak Kop 2

1.2.1 Opmaak Kop 3

Oefening 3

Maak enkele hoofdtitels en titels en gebruik daarvoor je eigen opmaakprofielen. Laat deze titels nu automatisch nummeren zoals in bovenstaand voorbeeld.

Word 2000 kent ook een nieuwe uitbreiding op opmaakprofielen, namelijk thema's. Deze zijn voornamelijk bedoeld voor webpagina's, maar je kan ze ook gebruiken voor een gewone tekst. Behalve voorgedefiniëerde opmaakprofielen bevat een thema ook een achtergrond, standaard lijntjes, ...



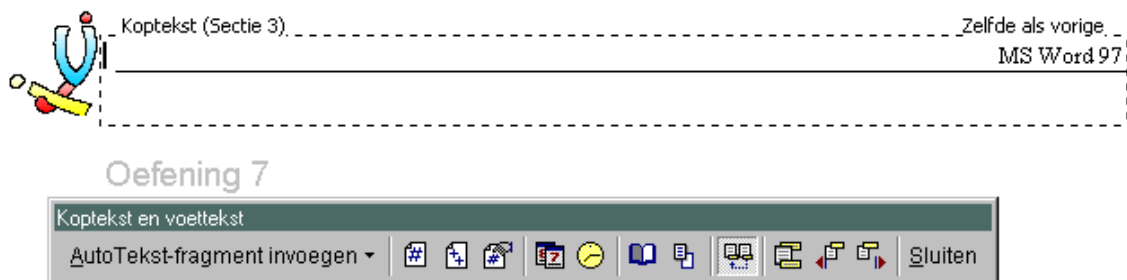


Kop- en voetteksten

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.



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.

Oefening 4

Zet bovenaan in de koptekst de tekst 'Computer Practicum'. Onderaan ze je links de naam van onze vereniging 'Volwassenen, Jeugd en Informatica' en rechtsonderaan ze je een paginanummer.



Wanneer je kiest voor **paginanummer opmaken**, dan kan je kiezen uit verschillende notaties of je kan beginnen bij een andere paginanummer.

Paginummering ? X

Nummering: 1, 2, 3, ...

Inclusief hoofdstuknummer

Hoofdstuk begint met opmaakprofiel: Kop 1

Scheidingsteken gebruiken: - (afbreekstreepje)

Voorbeelden: 1-1, 1-A

Paginummering

Doorlopend vanaf vorige sectie

Beginnen bij: 3

OK Annuleren

Eindemarkeringen en secties

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 Eindemarking**. Dit doe je met **Invoegen >> Eindemarkering** of je drukt op **CTRL+RETURN**. Je tekst onder deze markering zal automatisch bovenaan de volgende bladzijde beginnen. Ook voor kolommen kan je een **Kolom Eindemarkering** invoegen.

Eindemarkering ? X

Invoegen

Pagina-einde Kolomeinde

Sectie-einden

Volgende pagina Even pagina

Doorlopend Oneven pagina

OK Annuleren

Je kan ook **sectie-eindes** invoegen. Elke sectie kan een andere pagina-instelling en verschillende kop- en voetteksten bevatten. In de kop- en voetteksten komt tussen haakjes de nummer van de sectie te staan. Als je een andere kop- of voetekst wil gebruiken moet je het knopje **Zelfde als vorige** afzetten.



Oefening 5

Maak een document waarbij de eerste 2 pagina's geen kop- of voetteksten hebben, maar alle anderen wel. Verder moet je voorzien dat pagina 3 genummerd wordt als pagina 1.



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



Tip : Als je verschillende kop- en voetteksten in je document wil gebruiken, zet dan altijd het knopje 'zelfde als vorige' af alvorens je nieuwe kop- of voetteksten in te geven. Natuurlijk moet je dan wel een sectie-einde op de vorige pagina ingevoegd hebben.

Invoegen van voetnoot

Wanneer je op **Invoegen >> Voetnoot¹** klikt, wordt automatisch een nummer of speciaal teken in subscript achter het woord geplaatst. Automatisch staat dit nummer of teken ook onderaan de pagina (of op het einde van het document) zodat je uitleg bij deze voetnoot kan zetten. Het opmaakprofiel van voetnoot zal ook bij **Opmaakprofiel in gebruik** toegevoegd worden.



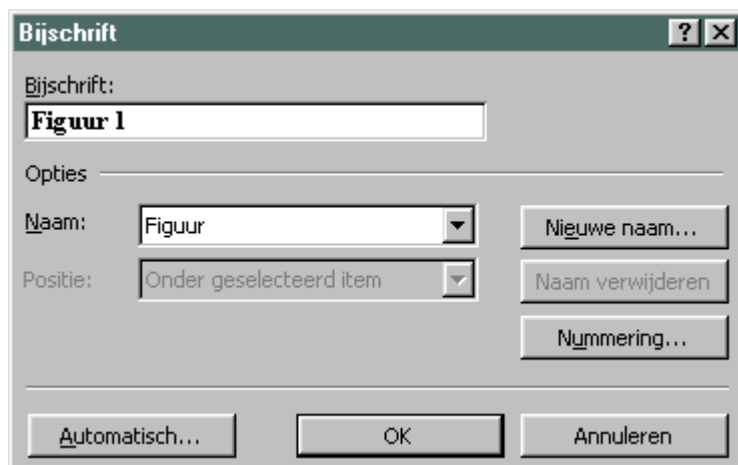
Onderaan deze pagina staat een voetnoot bij het woord "Voetnoot" uit de eerste regel van vorige alinea. Een voetnoot gebruikt men om extra informatie over een woord of begrip te geven.

¹ Dit is een voetnoot ! Een voetnoot geeft meer informatie over een woord of begrip.



Invoegen bijschrift

Wanneer je bv. onder of boven een figuur een bepaalde tekst wil zetten kan je dit met **Invoegen >> Bijschrift**. Je kan dan je bijschrift intypen en dit zal dan onder of boven je figuur ingevoegd worden. Je kan kiezen uit volgende bijschriften : **Figuur**, **Tabel of Vergelijking**. Deze naam wordt altijd gevolgd door een **cijfer** dat je zelf ook kan instellen. Als je rond je figuur een frame voegt, kan je het bijschrift bv. centreren. Ook bijschrift heeft een eigen opmaakprofiel.



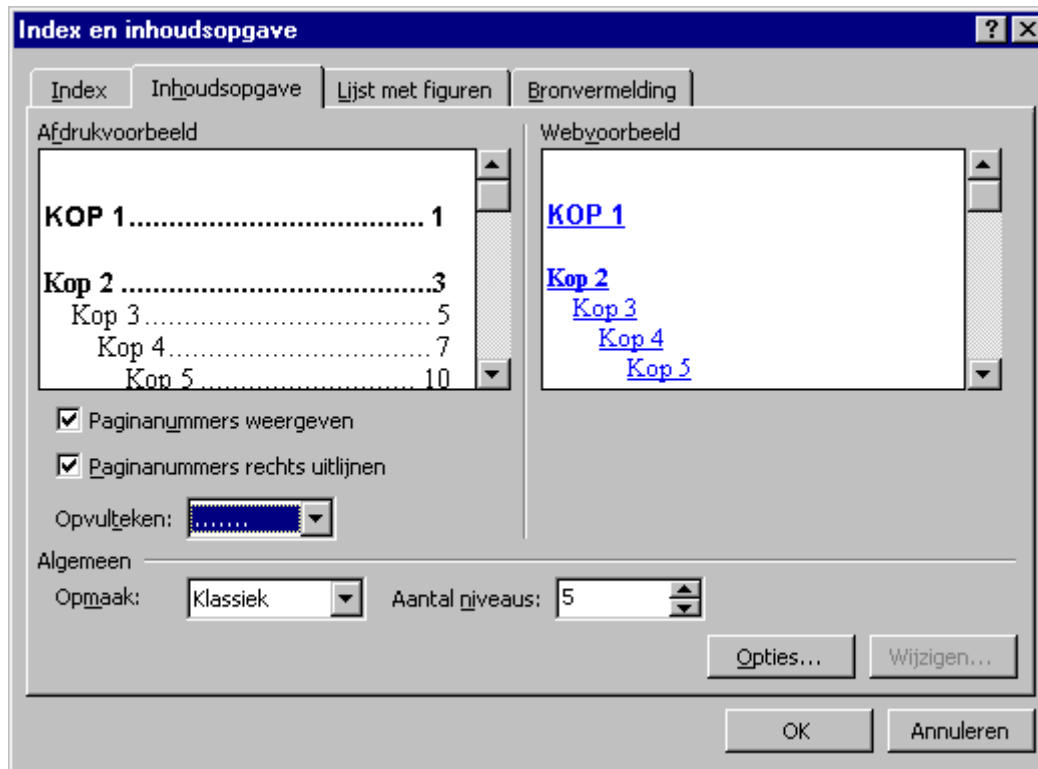
Figuur 1 : Dit is een bijschrift


Invoegen inhoudsopgave, lijst met figuren en index

In een inhoudsopgave worden bepaalde koppen uit een document opgenomen samen met de paginanummers waar deze koppen zich bevinden. Voor het samenstellen van een inhoudsopgave kan je een willekeurig opmaakprofiel gebruiken.

Als je verschillende opmaakprofielen hebt gebruikt zoals Kop en Titels, eventueel genummerd, kan je met **Invoegen >> Index en Inhoudsopgave** een inhoudsopgave met verschillende opmaak (klassiek, modern, eenvoudig, ...) laten creëren. De eerste bladzijde van deze cursus bevat bv. zo'n inhoudsopgave.

Met **Invoegen >> Index en Inhoudsopgave >> Lijst met figuren** kan je een lijst laten opbouwen met daarin de gebruikte **figuren, tabellen en vergelijkingen**, hun bijschrift en hun paginanummer.



Behalve een inhoudsopgave met de koppen, kan je ook een **Index** laten invoegen, maar hiervoor moet je eerst enkele woorden gemarkeerd hebben. Een woord markeren doe je door op dit woord te gaan staan en dan op **Alternate - Shift - X** te drukken. Er verschijnt een paneel, maar hier verander je best geen instellingen. Klik gewoon op **Markeren**. Plots verschijnen er tussen de tekst een reeks rare tekens, maar dit is eigenlijk verborgen tekst die gebruikt wordt om opmerkingen, commentaar en andere informatie die je niet wilt afdrukken te verbergen. Deze weergave kan je gewoon met  afzetten.

Met **Invoegen >> Index en Inhoudsopgave** kan je een index, meestal achteraan het document, laten opbouwen. Ook hier kan je weer enkele opmaakstijlen kiezen. Wel moet je nog een verklaring bij de woorden zelf invoegen.



Tip : Voor grote documenten (spreekbeurten, eindwerken, cursussen, ...) moet je altijd op de eerste pagina een inhoudsopgave voorzien. Dit maakt je document overzichtelijk en het is gemakkelijk om nadien iets op te zoeken.



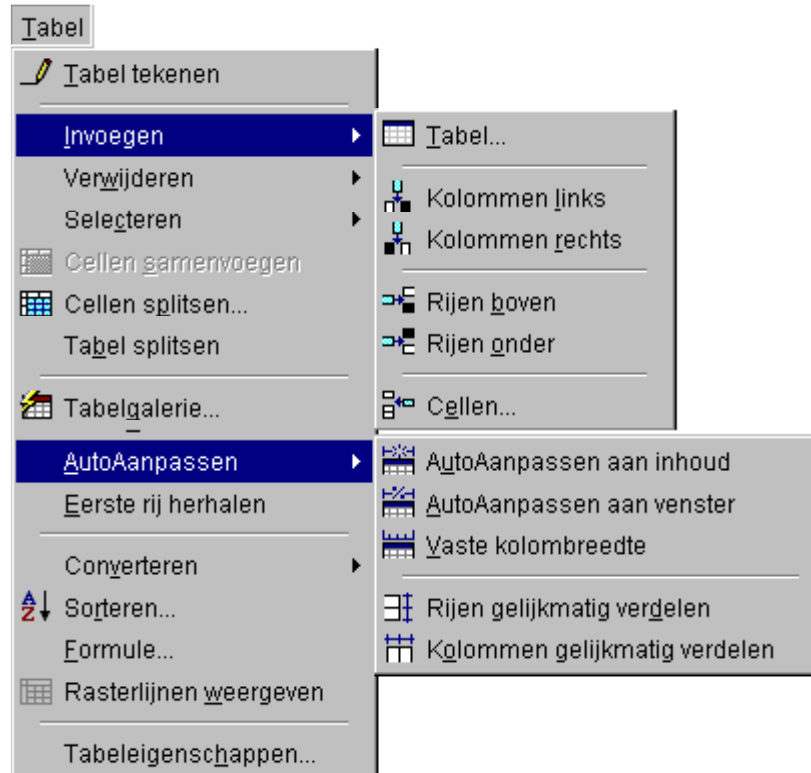
Tip : Als je met de cursos in de inhoudsopgave gaat staan, kan je met F9 de nummering opnieuw laten opbouwen.





Oefening 6

Maak nu op de eerste pagina een inhoudsopgave. Enkel de hoofdtitels en subtitels moeten weergegeven worden met aan de rechterkant het paginanummer.

Tabellen



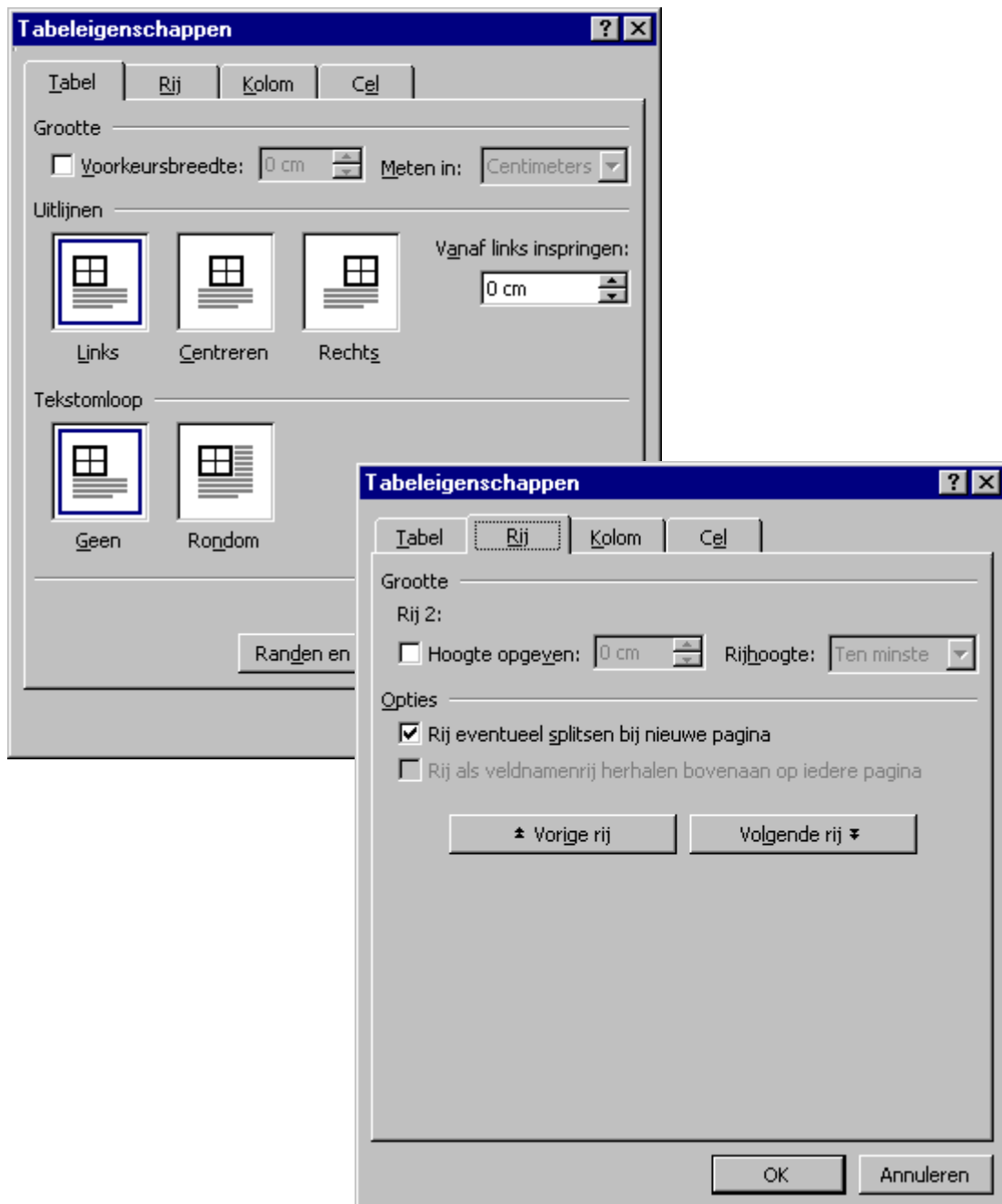
 Het komt voor dat we in een document gegevens in **tabelvorm** willen opnemen. We klikken hiervoor op deze knop. Door de muis te bewegen stellen we het aantal kolommen en het aantal rijen in waaruit de tabel moet bestaan. Met de Tabtoets kunnen we naar de volgende cel in een tabel springen. Word maakt 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.



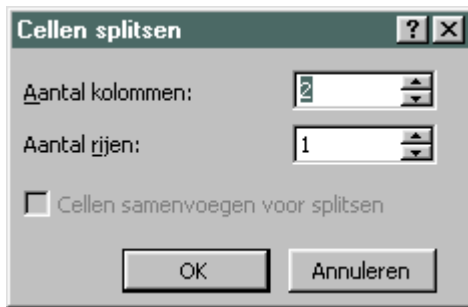
Zelf kan je de kolombreedte of rijhoogte nog aanpassen met de menupunten **Tabel >>> Eigenschappen**.

Verder kan je er de plaats van de tabel mee bepalen en de uitlijnen van de cellen.





Met **Tabel** >> Cellen splitsen kan je een bestaande cel nog eens opdelen in meerdere cellen.



Met de andere menupunten kan je **rijen of kolommen toevoegen en verwijderen**.

Oefening 7

Maak onderstaande tabel na op 2 manieren; een tabel invoegen en nadien de cellen opsplitsen en handmatig alle cellen tekenen met de werkbalk **Tabellen en Randen**.

Oefening 8

Maak volgende tabel met dezelfde rand-opmaak en zet deze automatisch in het midden van het blad.

////	
------	--

En met **Tabel** >>> **Tabelgalerie** 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.

Ook zijn er enkele functie-toetsen die het bewegen in de tabel vergemakkelijken :

TAB	Naar volgende cel gaan
SHIFT + TAB	Naar vorige cel gaan
ALT + HOME	Naar de eerste cel in de rij gaan
ALT + END	Naar de laatste cel in de rij gaan
ALT + PGUP	Naar de bovenste cel in een kolom gaan
ALT + PGDN	Naar de onderste cel in een kolom gaan



Ook heel gemakkelijk is de mogelijkheid om eenvoudige formules in een tabel in te voegen. Zo moet je zelf geen rekenmachine bovenhalen of een werkblad in Excel opbouwen. Deze functies kan je niet via de wizard laten invoegen. Je voegt een formule in met **Tabel >> Formule**.

The image shows a dialog box titled "Formule" with a question mark and close button in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Formule:** A text box containing the formula `=PRODUCT(MIN())`.
- Getalnotatie:** A dropdown menu showing the format `#.##0,00 BF;(#.##0,00 BF)`.
- Functie plakken:** An empty dropdown menu.
- Bladwijzer plakken:** An empty dropdown menu.
- At the bottom, there are two buttons: **OK** and **Annuleren**.

Een formule moet beginnen met een gelijkteken gevolgd door een functie. Deze functie (som, gemiddelde, maximum, ...) kan je onderaan in de keuzelijst gewoon aanklikken.

- Tussen de haakjes moet je de cellen ingeven die als operandi gebruikt moeten worden.
- Het aanduiden gebeurt door de woorden LEFT, RIGHT, BELOW en ABOVE te gebruiken of door gewoon de verwijzingen naar de cellen in te geven bv A1, B3, ...
- Verschillende cellen scheid je met een komma-punt.
- Om een reeks/range aan te duiden gebruik je het dubbelpunt.
- Als je na het invoegen van een formule nog getallen wijzigt, moet je in de formule gaan staan en op F9 drukken. Dan zal het resultaat opnieuw berekend worden.

`=SUM(ABOVE)`
`=AVERAGE(A1;B3)`
`=PRODUCT(B1:B3)`



Gegevens in een tabel kan je ook sorteren door op **Tabel >> Sorteren** te klikken en de sorteervolgorde in te stellen. Je kan op maximum 3 kolommen sorteren en dit zowel oplopend (A-Z) als aflopend (Z-A). Je kan ook instellen dat je de eerste rij niet wil sorteren. Dit is nodig wanneer de eerste rij de titels bevat.

Sorteren

Sorteren op **Kolom 1** Type: Tekst Oplopend Aflopend

Vervolgens op Type: Tekst Oplopend Aflopend

Vervolgens op Type: Tekst Oplopend Aflopend

Eerste rij Niet sorteren Sorteren

OK Annuleren Opties...

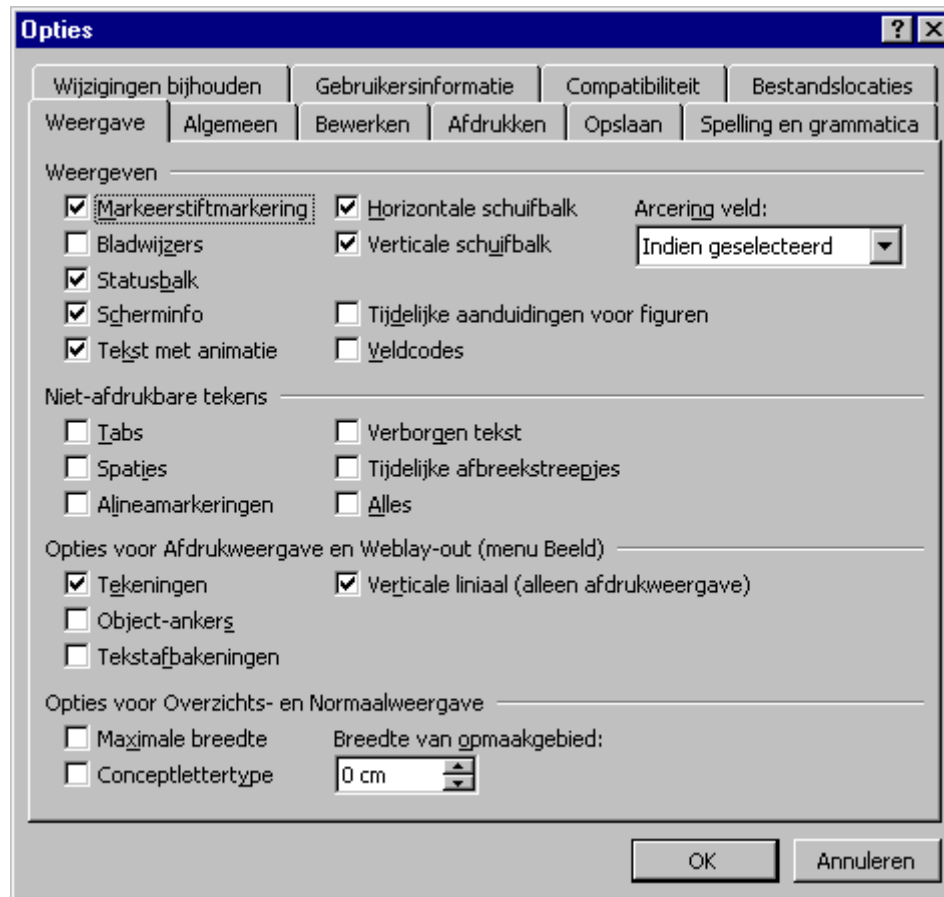
Oefening 9

Bouw een tabel op met 4 rijen en 3 kolommen. In de onderste rij wordt het gemiddelde, de som en het produkt van de bovenste cellen berekend.

9	3	10
12	6	8
2	11	15
23	20	1200



Extra Opties



Enkele interessante opties die je kan instellen met **Extra >> Opties** zijn :

Opslaan

- **Automatisch bewaren** : Je bestand zal om een bepaald aantal minuten automatisch bewaard worden, zodat wanneer de stroom mocht uitvallen of Windows het begeven, je toch nog steeds een vrij recent bestand van je tekst hebt.
- **Documenteigenschappen vragen** : Bij het wegschrijven van je bestand gaat Word je eerst informatie vragen over de auteur, de naam van het document, ... Dit kan zeer interessant zijn als je met **Bestand >> Bestand Zoeken >> Zoekcriteria** bijvoorbeeld een document wil vinden dat door je vriend gemaakt is, of dat je als titel "Cursus Word voor gevorderden" draagt.
- **TrueType lettertypes insluiten** : Wanneer je bij iemand anders je document wil inladen en je weet niet zeker of die persoon dezelfde lettertypes als jou heeft geïnstalleerd, dan kan je met deze optie er voor zorgen dat de gebruikte lettertypes mee worden weggeschreven met je bestand.



Weergave

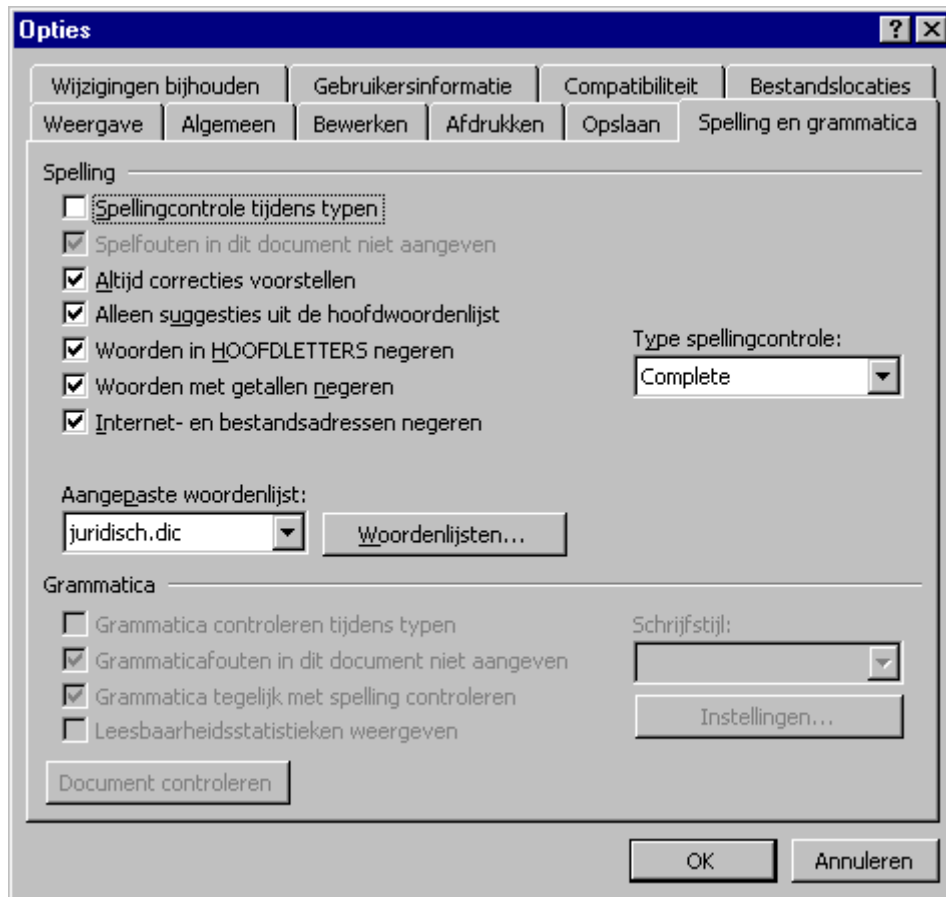
- **Venster** : Met deze opties kan je instellen welke schuifbalken, statusbalk, ... je op het scherm wil hebben.
- **Niet-afdrukbare tekens** : Hiermee kan je instellen welke speciale tekens, die normaal niet afgedrukt worden, toch op het scherm moeten verschijnen. Dit kan soms zeer handig zijn om te kijken of er bv. tabs geplaatst zijn. (tab = pijltje, spatie = punt, return = ¶)
- **Plaatsaanduidingen figuur** : Als deze optie aanstaat worden de figuren niet weergegeven. Er zal alleen een kadertje met de omtrek verschijnen. Zeer gemakkelijk om een lange tekst met veel figuren (bv. deze cursus) door te lezen zonder dat telkens de figuren getoond moeten worden, wat meestal wel wat tijd vraagt.

Bestandlokaties

- Hier kan je instellen op welk pad Word moet gaan zoeken als je bijvoorbeeld op **Openen** klikt. Soms is het heel vervelend dat Word automatisch in zijn eigen directory gaat staan, waardoor je verscheidene keren op je muis moet klikken vooraleer je je bestand gevonden hebt.

Spelling en grammatica

- Word kan tijdens het typen een spellings- en grammatica-controle uitvoeren. Fouten worden dan aangeduid met een roode of groene stippelijn. Deze controles zijn ontzettend interessant, maar toch vaak storend tijdens het typen. Bovendien belasten ze de processor vrij zwaar zodat andere programma's trager worden. Daarom kan je best deze controles afzetten en na het beëindigen van je document manueel deze controles uitvoeren. De opties **Spellingscontrole tijdens typen** en **Grammaticacontrole tijdens typen** kan je dus best afzetten.

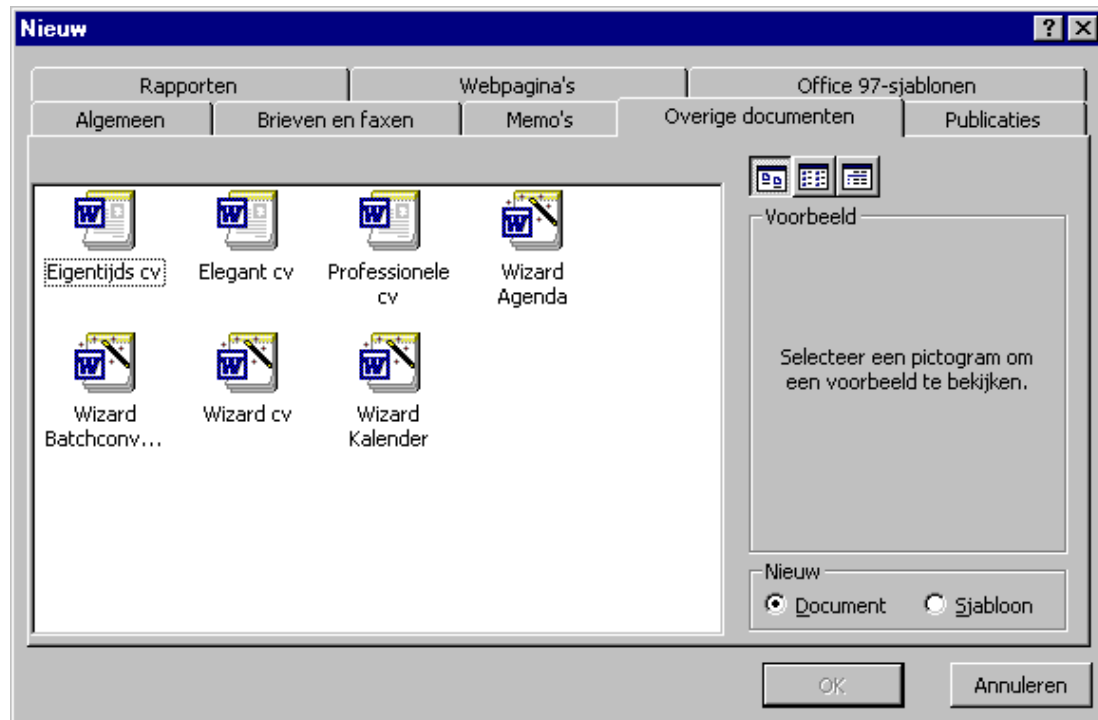


Voor de rest zijn er nog zeer veel interessante opties die je zeker eens moet uitproberen.



Sjablonen, Wizards en dot-bestanden

Waarschijnlijk ben je nu al paar keer de naam dot-bestanden tegengekomen en weet je nog steeds niet wat dit juist is. Wel, hier volgt de uitleg : in een **dot-bestand** zijn alle gegevens opgeslagen over de paginalayout, het opmaakprofiel, de tekstfragmenten, de macro's, de layout van de werkbalken en menu's, ...



Wanneer je een nieuw bestand wil aanmaken klik je altijd eerst op **Bestand** >> **Nieuw**, hier krijg je dan een dialoogpaneeltje, waar je meestal op **Normaal** klikt. Als je nu de directory van Word zou bekijken dan zie je dat er een bestand **normaal.dot** staat, evenals een **agenda.dot**, **cv.dot**, ... Omdat elk dot-bestand eigen instellingen bevat, is het dus mogelijk om verschillende sjabloons te maken met bv. verschillende opmaakprofielen. Een reeks standaardsjabloons zijn bv. **Agenda**, **Cv**, **Brief**, **Scriptie**, **Fax**, **Kooporder**, **Rapport**, ...

Enkele namen van sjabloon bevatten ook het woord **Wizard**, wat betekent dat wanneer je dit sjabloon zou kiezen er een reeks dialoogpanelen zullen komen waarin je gegevens zal moeten ingeven en aanklikken, waarna er met deze gegevens automatisch een document wordt opgebouwd. Enkele van deze sjablonen zijn **Agenda**, **Curriculum Vitae**, **Agenda**, **Fax**, ...

Natuurlijk kan je ook eigen sjablonen (dot-bestanden) aanmaken door bij **Bestand** >> **Nieuw** een eigen naam in te geven. Dit is vooral gemakkelijk als je bv. een opmaakprofiel voor een boekbespreking, verhandeling, thesis of cursus wil maken.



Tenslotte

Ik hoop dat je nu enkele interessante mogelijkheden hebt bijgeleerd en ik ben er overtuigd van dat je al deze mogelijkheden toch nog regelmatig zal kunnen gebruiken.

Natuurlijk moet je ervoor zorgen dat je deze kennis niet verloren laat gaan. Oefen dus regelmatig en probeer zelf eens de andere functies van Word.

Denk er ook aan dat een goede kennis van een tekstverwerker jou ontzettend veel tijd kan besparen wanneer je teksten moet opstellen en voorzien van een layout. Hoe meer je van Word kent, hoe sneller je iets kan maken.

Nog veel gebruiksgemak met Word

Stefan Cruysberghs
Augustus 1999