

Introductie

Microsoft® WORD

Tekstverwerkingsprogramma voor de Macintosh versie 5.0

De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Microsoft Corporation. De software, zoals deze in dit document staat beschreven, wordt geleverd onder de voorwaarden van een gebruiksrechtsovereenkomst of een niet-bekendmakings-overeenkomst. De bedoelde software mag alleen volgens de voorwaarden van deze overeenkomsten worden gebruikt of gekopieerd. Het is bij wet verboden bedoelde software te kopiëren op andere wijzen dan uitdrukkelijk beschreven in voornoemde overeenkomsten. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaargemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een gegevensopzoeksysteem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Microsoft Corporation.

© Copyright 1992 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Tenzij anders vermeld zijn alle in de schermafdrucken, voorbeelduitvoer en diverse voorbeelden vermelde bedrijven, personen, gegevens en adressen fictief. Deze dienen slechts om het gebruik van een Microsoft-produkt te illustreren.

Microsoft is een geregistreerd handelsmerk van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en andere landen.

Apple is een geregistreerd servicemerk; AppleTalk, LaserWriter, Macintosh en MultiFinder zijn geregistreerde handelsmerken, Geneva is een handelsmerk van Apple Computer, Inc.

International CorrectSpellTM onder licentie van Houghton Mifflin Company.

Copyright © 1990 Houghton Mifflin Company. Alle rechten voorbehouden.

Reproductie of disassemblage van de opgenomen algoritmen of de database is verboden.

Apple Computer B.V en Apple sluiten hierbij uitdrukkelijk alle garantie uit, expliciet of impliciet, daaronder begrepen doch niet beperkt tot alle denkbare garanties van verhandelbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel. Verder verleent noch Apple Computer B.V noch Apple garanties betreffende het gebruik of de resultaten van het gebruik van de software terzake van correctheid, nauwkeurigheid, betrouwbaarheid of anderszins.

Inhoudsopgave

Inleiding vii

- System 7 vii
- Pictogrammen en andere schermelementen vii
- Symbolen en regels viii
- Het toetsenbord viii
- Tekst viii

1 Microsoft Word voor de Apple Macintosh 3

- Nieuwe functies van Microsoft Word 3
- Toevoegingen en wijzigingen in Word-functies 6
 - Menu Bestand 7
 - Menu Bewerken 7
 - Menu Beeld 8
 - Menu Invoegen 9
 - Menu Opmaak 9
 - Menu Lettertype 10
 - Menu Extra 11
- Word-documentatie 11

2 Word installeren 13

- Apparatuur- en programmatuurvereisten 13
- Gebruik van het programma Installer 14

3 Overstappen van een eerdere versie van Word 19

- Gewijzigde toetsencombinaties en muishandelingen 19
- Nieuwe namen en lokaties voor opdrachten en opties 21

4 Documenten maken en bewerken 25

- Een nieuw document maken 25
- Een bestaand document openen 27
- Tekst invoegen 30
- Tekst selecteren en verwijderen 33
- Een fout ongedaan maken 35
- Spelling controleren 36
- Uw werk opslaan 38
- Uw document afdrukken 39
- Word afsluiten 42

5 Documenten wijzigen 43

- Een bestaand document openen 43
- Bladeren in een document 45
- Tekst verplaatsen met de opdrachten Knippen en Plakken 48
- Tekst kopiëren 52
- Tekst bewerken 54
- Wijzigingen opslaan 55
- Tekst zoeken en vervangen 56
- Wijzigingen opslaan 59

6 Het uiterlijk van documenten verfreaaien 61

- Tekens opmaken 62
- Documenten regelmatig opslaan 65
- Alinea's opmaken 67
 - Tekst centreren 67
 - Alinea's inspringen 68
- Tabs instellen 72

7 Opmaakprofielen 79

- Opmaakprofielen definiëren 80
- Een opmaakprofiel toepassen 82
- Platte tekst opmaken 83
- Een opmaakprofiel veranderen 85
- Een "Volgend opmaakprofiel" bepalen 87
 - Extra ruimte verwijderen 90
- Opmaakprofielen in meerdere documenten gebruiken 92
- Sjablonen maken 93

8 Rekenkundige bewerkingen en werken met tabellen 97

- Een tabel maken 99
- Tekst in een tabel typen 101
- Cellen, kolommen en rijen selecteren 102
- Tekst in een tabel opmaken 104
- Kolombreedten aanpassen 105
- Cijferkolommen uitlijnen 107
- Een nieuwe kolom toevoegen 109
- Rijen toevoegen 112
- Een titel toevoegen 113
- Een begrenzing toevoegen 115
- Tekst converteren naar een tabel 118
- Tabelingen sorteren 121
- Een cijferkolom toevoegen 121

9 Tekstfragmentenbestanden 125

- Standaardtekstfragmenten gebruiken 125
- Tekstfragmenten bepalen en invoegen 127
 - Tekstfragmenten bepalen 128
 - Tekstfragmenten invoegen 129
- Tekstfragmenten opslaan 130

10 Overzichten 133

- Werken in de overzichtswaargave 135
- Een document reorganiseren 140
- Snel door een document bladeren 143
- Het opmaakprofiel van een kopregel wijzigen 144
- Een overzicht afdrucken 146

11 Een inhoudsopgave en index maken 149

- Een inhoudsopgave samenstellen 150
- Een inhoudsopgave opmaken 152
- Een index maken 154
 - Indexgegevens opgeven 155
 - De index samenstellen 156
 - De index opmaken 157

Index 159

Inleiding

Microsoft Word Introductie is geschreven om u snel aan de slag te helpen met Microsoft Word voor de Apple Macintosh.

In deel 1 van de *Introductie* vindt u een beknopte beschrijving van de functies van Word en wordt u uitgelegd hoe u Word op uw Apple Macintosh installeert. Daarnaast bevat dit handboek speciale informatie voor gebruikers die van een eerdere versie van Word overschakelen op de huidige versie. De delen 2 en 3 zijn een zelfstudie met praktische oefeningen, die u rustig, in uw eigen tempo kunt doornemen. In deel 2 worden de belangrijkste functies van Word behandeld, die u in staat stellen professioneel ogende documenten te maken. In deel 3 komen enkele geavanceerde voorzieningen aan de orde, die van Word zulk een krachtig tekstverwerkingsprogramma maken.

Desgewenst kunt u eerst de lessen doornemen over de functies die u onmiddellijk nodig hebt en pas later de geavanceerde functies bestuderen.

Nu volgt belangrijke informatie, die u moet weten voordat u verdergaat met de *Introductie*.

System 7

Sommige functies van Microsoft Word, versie 5.0, zijn slechts beschikbaar indien u Apple System 7 of een latere versie op uw Apple Macintosh hebt geïnstalleerd. Daarnaast wijkt het gebruik van sommige standaard Apple Macintosh-opdrachten als **Openen** en **Opslaan** enigszins af van de manier waarop u deze in eerdere versies van het Apple System hebt gebruikt. Informatie over functies die uniek zijn voor System 7 vindt u in bijlage A, "Word gebruiken met System 7", in het *Microsoft Word Handboek*.

Pictogrammen en andere schermelementen

Afhankelijk van de System-versie die u gebruikt, kunnen bepaalde schermelementen als pictogrammen, schuifbalken en dialoogvensters er anders uitzien. De figuren in dit handboek zijn gemaakt met System 7. De procedures worden door deze verschillen echter niet beïnvloed.

Symbolen en regels

In de Word-documentatie worden enkele speciale symbolen en regels gebruikt.

Het toetsenbord

- De toetsen op uw toetsenbord komen misschien niet precies overeen met de corresponderende toetsen in dit handboek. Alle toetsnamen worden in klein kapitaal weergegeven. Zo wordt de toets met het symbool  en/of  weergegeven als COMMAND. De toets met het afbreekstreepje (-) wordt weergegeven als AFBREEKSTREEPJE (-).
- Toetsen worden vaak in combinaties gebruikt. Zo betekent COMMAND+B dat u de toets COMMAND ingedrukt moet houden terwijl u op de toets "b" drukt.

Tekst

- Indien u in het handboek wordt gevraagd een bepaalde tekst te typen, dan wordt deze tekst in Helvetica weergegeven. Indien u bijvoorbeeld wordt gevraagd om 14 pt te typen, typt u het cijfer "14", gevolgd door een spatie en de kleine letters "pt".
- Plaatsaanduidingen voor onderdelen als documentnamen die u zelf moet invoeren, worden cursief weergegeven. Indien in het handboek bijvoorbeeld staat dat u de *documentnaam* moet invoeren, typt u de naam van het document.

Welkom bij Microsoft Word

1 Microsoft Word voor de Apple Macintosh

MacWord voor de Apple Macintosh, versie 5.0, is een uiterst veelzijdig tekstverwerkingsprogramma dat u in staat stelt efficiënter te werken, ongeacht of u vele uren per dag achter de computer zit of slechts nu en dan een tekstverwerkingsprogramma gebruikt.

Word is een gebruikersvriendelijk en gemakkelijk te leren programma. De menu's en dialoogvensters zijn zodanig gerangschikt dat u het programma in een handomdraai onder de knie hebt. De contextgevoelige Help-functie geeft u op elk gewenst moment snel een antwoord op uw vragen. Met Word bereikt u binnen zeer korte tijd het gewenste resultaat.

Nieuwe functies van Microsoft Word

Word biedt vele functies die het u gemakkelijk maken om documenten samen te stellen, te reviseren en gemeenschappelijk te gebruiken. In deze sectie vindt u een overzicht van de nieuwe functies van Word voor de Apple Macintosh. Meer informatie over de mogelijkheden van Word vindt u in het *Microsoft Word Handboek* onder "Aan de slag" en in de oefenlessen in deel 2 en 3 van dit boek.

Gebruik Word voor directe toegang tot opdrachten.

Opdrachten kiezen op het lint Veelgebruikte opmaakopdrachten kiest u snel door op het lint op de desbetreffende knoppen te klikken. U kunt het aantal kolommen in een document kiezen en wijzigen, het lettertype en de lettergrootte selecteren en de opmaak vet, cursief, onderstrepen, superscript en subscript toekennen. Verder kunt u figuren invoegen of bewerken en alineamarkeringen of andere speciale tekens in uw document afbeelden.

De opdracht Help Afdruk samenvoegen gebruiken Word helpt u bij het maken van etiketten, standaardbrieven en andere samengevoegde documenten. Met de opdracht **Help Afdruk samenvoegen** kunt u uit eenvoudig op te roepen lijsten veldnamen en samenvoeginstructies selecteren en invoegen. Vervolgens volstaat één klik op een knop om de instructies op fouten te laten controleren.

Uw eigen voorkeuren instellen Onder de nieuwe opdracht **Voorkeuren** zijn voor uw gemak alle aanpassingsopties ondergebracht. Zo kunt u het interval instellen tussen twee berichten die u eraan herinneren uw werk op te slaan en het standaardlettertype te wijzigen.

De ondersteuning voor System 7 helpt u efficiënter te werken.

De opdrachten Publikatie maken en Abonnement nemen gebruiken Met de opdrachten **Publikatie maken** en **Abonnement nemen** kunt u in een netwerk documenten gemeenschappelijk gebruiken of samen met andere gebruikers schrijven, waarna de aparte delen tot één document worden samengevoegd. U kunt in uw Word-documenten tekst uit andere documenten, figuren, werkbladen of grafieken opnemen. Gemeenschappelijk gebruikte of samengevoegde documenten worden automatisch door Word bijgewerkt.

Sjablonen maken Het tijdrovende herhalen van taken kunt u zich besparen door sjablonen te gebruiken als basis voor andere documenten. Maak eenmaal een sjabloon en open, steeds wanneer dat nodig is, een kopie. U kunt sjablonen maken voor zakenbrieven, verslagen, memo's of elk ander type document dat u veelvuldig gebruikt.

Lettertypen van elke gewenste grootte gebruiken U kunt elk geïnstalleerd lettertype in iedere gewenste grootte kiezen en afbeelden. Met behulp van toetsenbordopdrachten kunt u het lettertype snel in stappen van één punt vergroten of verkleinen.

Snelle toegang tot Ballonhelp Met Ballonhelp kunt u snel informatie opvragen over opdrachten. Met de opdrachten in het menu **Ballonhelp** kunt u de functie Ballonhelp gemakkelijk in- en uitschakelen.

U beschikt over alle benodigde hulpmiddelen voor uw dagelijkse werk.

Bestanden zoeken en bekijken U kunt elk document terugvinden, zelfs al herinnert u zich niet de naam of de map waarin het bestand zich bevindt. Geef een willekeurige combinatie op van bestandsinformatie, zoals de auteur, de datum, de titel of trefwoorden uit het document, en het bestand wordt opgespoord. Vervolgens kunt u de inhoud van het document bekijken, afdrukken of naar tekst zoeken voordat u het document opent.

Het flexibele spellingcontroleprogramma gebruiken U kunt uw documenten op spelling controleren. Het nieuwe spellingcontroleprogramma van Word is gebruikersvriendelijker en beschikt over een verbeterde woordenlijst. Bovendien laat het nieuwe programma u gemakkelijker werken met door uzelf opgestelde woordenlijsten.

Synoniemen vinden in de synoniemenlijst De nieuwe geïntegreerde synoniemenlijst is een nuttig hulpmiddel bij het vinden van het juiste woord.

Opmaak zoeken en vervangen Met de opdracht **Vervangen** kunt u gemakkelijker opgemaakte tekst zoeken en deze vervangen door andere tekst, opmaak of beide. Met Word kunt u, ongeacht de tekst, opgemaakte tekst of een combinatie van opmaak opsporen.

Tekst met de muis verplaatsen Met de muis kunt u geselecteerde tekst en figuren snel naar een willekeurige andere lokatie in het document verplaatsen. Deze voorziening is vooral nuttig wanneer u selecties over een korte afstand binnen het document wilt verplaatsen.

Snel documenten openen Word houdt de lokatie bij van de laatste vier door u geopende documenten. De namen van deze documenten worden onderaan in het menu **Bestand** afgebeeld, zodat u ze snel kunt kiezen en openen.

Wisselen tussen hoofdletters en kleine letters Gebruik de opdracht **Hoofdletters/kleine letters** indien u geselecteerde tekst in één stap wilt wijzigen in hoofdletters of in kleine letters.

Met Word zien uw documenten er perfect uit.

Figuren maken en bewerken Met de opdracht **Figuur** kunt u figuren maken en bewerken. Met conversieprogramma's voor figuren kunt u figuren in Word importeren en deze vervolgens bewerken met de opdracht **Figuur**.

Snel tekst in kolommen opmaken Door op het lint op de kolomknoppen te klikken, kunt u tekst in meerdere kolommen indelen.

Arcering en kaders toevoegen U kunt uw documenten meer visuele aantrekkingskracht verlenen door aan geselecteerde tekst arcering en kaders toe te voegen.

Symbolen invoegen Met behulp van de opdracht **Symbol** kunt u gemakkelijk alle speciale tekens vinden en invoegen die in de geïnstalleerde lettertypen beschikbaar zijn.

Het vergrootglas is terug Gebruik de vergrootglasaanwijzer indien u in de weergave als afdrukvoorbeeld de indeling van uw document wat nauwkeuriger wilt bekijken.

Vergelijkingen en spraak aan documenten toevoegen.

Vergelijkingen invoegen Ingewikkelde wiskundige en wetenschappelijke formules kunt u met de ingebouwde Vergelijkingeditor in uw documenten invoegen.

Spraak opnemen en uitvoeren U kunt gesproken commentaar opnemen en in uw documenten invoegen. Het gesproken commentaar kan op elke Apple Macintosh worden afgeluisterd. Voor het opnemen echter, dient uw computer te beschikken over een microfoon.

Informatiebeheervoorzieningen vergroten uw persoonlijke produktiviteit en die van de groep waarin u werkt.

Informatie gemeenschappelijk met andere toepassingen gebruiken U kunt een onderdeel, zoals tekst, een figuur of een grafiek, dat in een andere toepassing is gemaakt in uw document invoegen. Dubbelklik op het onderdeel indien u hierin met behulp van de oorspronkelijke toepassing wijzigingen wilt aanbrengen. U kunt werkbladen en andere documenten aan uw Word-documenten koppelen of via koppelingen automatische kruisverwijzingen maken.

Bestanden moeiteloos converteren Het converteren van bestanden naar en vanuit Word, versie 5.0, is even gemakkelijk geworden als het openen of opslaan van een document. Daarnaast kunt u met de nieuwe conversieprogramma's nu heel eenvoudig figuren in uw Word-document importeren.

Toevoegingen en wijzigingen in Word-functies

Naast de nieuwe functies zijn veel bestaande opdrachten in Word versie 5.0, verbeterd. In deze sectie vindt u een beknopte beschrijving van de functies die zijn gewijzigd, alsmede informatie over het gebruik van de in de vorige sectie beschreven nieuwe functies. De functies zijn ingedeeld naar hun opdrachtlokatie in de Word-menu's. In hoofdstuk 3, "Overstappen van een eerdere versie van Word", vindt u een overzicht van de wijzigingen in de toetsencombinaties en menulokaties van bepaalde opdrachten.

Opmerking Sommige functies zijn alleen beschikbaar indien u System 7 op uw Apple Macintosh hebt geïnstalleerd of de functies hebt geïnstalleerd met de Installer.

Menu Bestand

Openen en Opslaan als Gebruik deze opdrachten voor het openen en opslaan van documenten in verschillende bestandsindelingen, waaronder Alleen tekst, PostScript en System 7-sjablonen.

Bestand zoeken Gebruik deze nieuwe opdracht voor het zoeken naar bestanden op basis van de documenttitel, de datum, de naam van de auteur of willekeurige trefwoorden in het document.

Samenvattingsinfo Wanneer u een document opslaat, wordt het nieuwe dialoogvenster **Samenvattingsinfo** afgebeeld, waarin u informatie over uw document kunt opgeven, zoals de naam van de auteur, de titel van het document en eventuele trefwoorden. Deze informatie wordt automatisch opgeslagen in de vorm van tekstfragmenten en wordt gebruikt bij het zoeken naar het document met de opdracht **Zoeken**.

Afdrukvoorbeeld Met het nieuwe vergrootglas kunt u in de weergave als afdrukvoorbeeld gedeelten van uw document beter bekijken. Het is nu ook eenvoudiger geworden om in het afdrukvoorbeeld de marges te wijzigen.

Afdruk samenvoegen Door de knop Help weergeven te kiezen opent u de nieuwe functie Help Afdruk samenvoegen. Deze functie helpt u bij het samenvoegen van documenten.

Post Tijdens de installatie wordt u gevraagd of u de elektronische-postvoorziening wilt installeren. De opdrachten **Post openen** en **Post verzenden** worden in dat geval ondersteund door Microsoft Mail, versie 3.0.

De namen van de laatste vier documenten die u hebt gebruikt, worden onderaan in het menu **Bestand** afgebeeld, zodat u ze snel kunt kiezen en openen.

Menu Bewerken

Herhalen Deze nieuwe opdracht vervangt de opdracht **Opnieuw**.

Plakken speciaal Gebruik deze opdracht voor het maken van koppelingen en het insluiten van objecten in uw documenten. Deze twee methoden van gemeenschappelijk gebruik van informatie bieden meer flexibiliteit bij het importeren van tekst, figuren of werkbladinformatie uit andere documenten en toepassingen. Bovendien stelt het gebruik van koppelingen u in staat automatische kruisverwijzingen te maken.

Alles selecteren Met deze nieuwe opdracht kunt u het volledige document in één eenvoudige stap selecteren.

Zoeken en Vervangen Beide opdrachten bieden meer mogelijkheden bij het zoeken naar opmaak, speciale tekens en tekst.

Tekstfragment U hebt nu de mogelijkheid om alle standaardtekstfragmenten te bekijken, de door u gedefinieerde of beide. Onder de standaardtekstfragmenten bevinden zich verscheidene nieuwe onderdelen, zoals de informatie die u opgeeft bij de opdracht **Samenvattingsinfo** en nieuwe datumindelingen.

Publikatie maken en Abonnement nemen Indien u System 7 gebruikt, kunt u publikaties en abonnementen gebruiken voor gemeenschappelijk gebruik in een netwerk of met andere documenten.

Koppeloptyes Stel met deze opdracht het interval in waarmee de koppelingen in uw document moeten worden bijgewerkt.

Object bewerken Wanneer u objecten insluit in uw document, kunt u met deze opdracht de opmaak van de objecten wijzigen.

Menu Beeld

Lint Gebruik deze opdracht als u het nieuwe lint op het scherm wilt weergeven of van het scherm wilt verwijderen.

Liniaal Rechts op de liniaal bevinden zich drie nieuwe knoppen. Deze knoppen worden in deze versie apart weergegeven, zodat u de liniaal gemakkelijker met de inspring-, marge- of tabel-indeling kunt afbeelden.

Help Afdruk samenvoegen De nieuwe opdracht **Help Afdruk samenvoegen** begeleidt u bij iedere stap in het proces van het samenvoegen. Aan de hand van een reeks dialoogvensters maakt u de gegevensdocumenten en voegt u veldnamen en samenvoeginstructies in.

Spraak Met deze nieuwe opdracht opent u een venster met een overzicht van alle gesproken commentaar in uw document. Gebruik deze opdracht voor het opsporen of afluisteren van gesproken commentaren.

Menu Invoegen

Spraak Indien uw Apple Macintosh over een microfoon beschikt, kunt u deze nieuwe opdracht gebruiken voor het opnemen en invoegen van gesproken commentaar in uw document.

Sectie-einde Met deze nieuwe opdracht kunt u gemakkelijk sectie-einden in uw document invoegen.

Datum Gebruik deze nieuwe opdracht indien u automatisch de huidige datum in uw document wilt invoegen zonder gebruik te maken van het dialoogvenster

Tekstfragment.

Symbol Met deze nieuwe opdracht kunt u de speciale symbolen of tekens invoegen die in de geïnstalleerde lettertypen beschikbaar zijn.

Kader Met deze nieuwe opdracht kunt u de plaats van alinea's op eenvoudige wijze bepalen. Selecteer de gewenste alinea en kies vervolgens deze opdracht. Er wordt automatisch overgeschakeld naar de weergave als afdrukvoorbeeld, waarin u met de muis de omkaderde alinea precies naar de gewenste lokatie kunt slepen.

Bestand Met deze nieuwe opdracht kunt u complete bestanden in uw documenten invoegen zonder omslachtige knip- en plakbewerkingen te hoeven uitvoeren.

Figuur Wanneer u deze nieuwe opdracht kiest, wordt het venster **Figuur** geopend, waarin u figuren kunt maken. Word bevat nu verschillende ingebouwde conversieprogramma's voor figuren, die het opnemen van figuren in uw document vergemakkelijken.

Object Hiermee kunt u nieuwe objecten aan uw documenten toevoegen. U kunt objecten invoegen uit elke geïnstalleerde toepassing die het insluiten van objecten ondersteunt.

Menu Opmaak

Sectie en Document De dialoogvensters voor deze opdrachten zijn gereorganiseerd, teneinde de voorzieningen gemakkelijker toegankelijk te maken.

Begrenzing Kies deze nieuwe opdracht indien u om tekst en tabellen in uw document begrenzingen wilt aanbrengen. U kunt aan de geselecteerde tekst tevens arcering toevoegen.

Tabelcellen en Tabel-indeling Beide opdrachten zijn naar een andere lokatie in de menu's verplaatst. Gebruik de opdracht **Tabelcellen** voor het wijzigen van de kolombreedte, de rijhoogte, de afstand tussen de kolommen, de inspringingen en de uitlijning. De opdracht **Tabel-indeling** gebruikt u voor het invoegen of verwijderen van rijen en kolommen.

Kader Gebruik deze nieuwe opdracht indien u de omkaderde tekst naar een andere lokatie wilt verplaatsen of de kaders rondom de tekst wilt verwijderen.

Opmaakprofiel Gebruik deze opdracht als u in uw document opmaakprofielen wilt bepalen en aan tekst wilt toekennen. Opmaakprofielen vergemakkelijken het opmaken. U kunt verschillende typen opmaak aan tekst toekennen. Zo kunt u met een opmaakprofiel in één keer aan een document de opmaak vet, een inspringing van 1,25 cm en een dubbele regelaafstand toekennen. In deze opdracht **Opmaakprofiel** worden de functies verenigd van de opdrachten **Opmaakprofiel** en **Opmaakprofiel bepalen** uit Word 4.0.

Hoofdletters/kleine letters Gebruik de opdracht **Hoofdletters/kleine letters** indien u geselecteerde tekst automatisch wilt wijzigen in hoofdletters of in kleine letters.

Vet, Cursief en Onderstrepen U kunt deze opmaakoptyes nu toekennen met de respectievelijke Apple Macintosh standaardtoetsencombinaties COMMAND+B, COMMAND+I en COMMAND+U.

Menu Lettertype

Groter Kies deze opdracht indien u de puntgrootte van de geselecteerde tekst wilt veranderen in de eerstvolgende grotere puntgrootte.

Kleiner Kies deze opdracht indien u de puntgrootte van de geselecteerde tekst wilt veranderen in de eerstvolgende kleinere puntgrootte.

Overige Deze opdracht verschaft u snel toegang tot alle tekenopmaakoptyes die beschikbaar zijn in het dialoogvenster **Teken**.

Standaardlettertype Indien u deze opdracht kiest, wordt automatisch het dialoogvenster **Voorkeuren** afgebeeld, waarin u het standaardlettertype dat u in uw documenten gebruikt, kunt wijzigen.

Menu Extra

Spelling Het nieuwe spellingcontroleprogramma bevat een verbeterde woordenlijst, kan gemakkelijker werken met door uzelf opgestelde woordenlijsten en geeft ook de fonetische spelling van woorden.

Synoniemen De synoniemenwoordenlijst is nu geïntegreerd in Word.

Voorkeuren Onder deze opdracht vindt u opties voor het wijzigen van de manier waarop Word functioneert. Hier kunt u bijvoorbeeld het standaardlettertype instellen.

Opdrachten Met deze opdracht kunt u de menu's en toetsenbordcombinaties in Word aanpassen. Elke opdracht wordt kort beschreven in het vak "Beschrijving". Het dialoogvenster is opgeruimd en nu veel gemakkelijker te gebruiken.

Word-documentatie

Bij Word versie 5.0, wordt allerlei hulpdocumentatie geleverd voor het leren werken met het programma. Behalve dit handboek wordt de volgende gedrukte en online-documentatie bijgeleverd.

Microsoft Word Handboek

Dit boek bevat achtergrondinformatie, procedures en voorbeelden die u helpen zowel de standaardfuncties als de geavanceerde mogelijkheden van Word optimaal te benutten. In het eerste deel wordt een beknopte inleiding gegeven over de Apple Macintosh en over Word. Daarnaast worden u allerlei gebruiksmogelijkheden aangereikt voor de wat krachtigere functies van Word.

Online Help

Deze Help-functie bevat informatie over de functies en procedures van Word. U activeert deze Help-functie door de opdracht **Help** in het menu **Venster** te kiezen. Meer informatie over het gebruik van de Help-functie vindt u in hoofdstuk 1, "De Word-werkruimte", in het *Microsoft Word Handboek*.

Online-documenten

Bij Word wordt een aantal online-documenten geleverd. Deze documenten kunt u net als andere Word-documenten openen en afdrukken. Informatie over het openen en afdrukken van een document vindt u in het *Microsoft Word Handboek* onder "Uw eerste Word-document".

- Het document Word 5.0 LeesMij bevat nagekomen algemene informatie die pas beschikbaar is gekomen nadat de boeken in het Word-pakket zijn gepubliceerd.
- Het document Conversie-informatie bevat gedetailleerde informatie over het converteren van documenten.
- De sjablonen kunnen worden gebruikt als voorbeeld bij het samenstellen en gebruiken van een reeks verschillende typen documenten, waaronder zakenbrieven en enveloppen. De sjablonen bevinden zich in de map Voorbeelddocumenten.
- De oefendocumenten, die zich ook in de map Voorbeelddocumenten bevinden, worden gebruikt voor de oefeningen in deel 2 en 3 van dit boek.

2 Word installeren

Voordat u met Word kunt gaan werken, moet u het programma op uw computer installeren met het programma Installer. U kunt de Word-bestanden niet zo maar naar uw vaste schijf kopiëren, aangezien deze zijn gecomprimeerd.

Apparatuur- en programmatuurvereisten

Voor gebruik van Word hebt u het volgende nodig:

- Een Macintosh Plus, Macintosh Classic, Macintosh LC, Macintosh SE, Macintosh Portable of een computer uit de Macintosh II-serie.
- Een vaste schijf en een diskettestation met een capaciteit van 800 kB.
- Eén megabyte (MB) geheugen of meer. Voor gebruik van MultiFinder en Apple System 7 hebt u 2 MB nodig.
- Het Apple-besturingssysteem, versie 6.02 of hoger (inclusief System 7). Finder, vanaf versie 6.1.

Een printer wordt aanbevolen, maar is niet vereist.

Gebruik van het programma Installer

Met het programma Installer kopieert u de Word-programmatuur naar uw vaste schijf, waarbij de meeste bestanden in door u opgegeven mappen worden geplaatst en enkele in de systeemap. U kunt desgewenst de installatie afbreken. Nadat de verschillende Word-bestanden zijn gekopieerd, worden ze gedecomprimeerd.

U hebt de keuze uit twee installatieprocedures Een waarbij alle onderdelen worden geïnstalleerd die u nodig hebt om met Word te kunnen werken, en een waarbij alleen de door u opgegeven opties worden geïnstalleerd. Indien u de laatste installatieprocedure kiest, kunt u desgewenst later nog meer opties toevoegen.

Automatische installatie Met deze procedure worden alle Word-bestanden geïnstalleerd. Hieronder vallen het programma Word, de Help-functie, voorbeelddocumenten en verschillende speciale opdrachten voor het controleren van spelling, het vinden van synoniemen in de synoniemenwoordenlijst, het tekenen van figuren, het werken met vergelijkingen, enzovoorts. Tevens worden er conversieprogramma's geïnstalleerd, zodat u kunt werken met bestanden in andere indelingen, waaronder MacWord, versie 1 en 2, Word voor MS-DOS, versie 5.x, WordPerfect voor MS-DOS, versie 5.x, MacWrite II, tekst met opmaak, Windows-metabestandsindeling, encapsulated PostScript (EPS), Tagged Image File Format (TIFF) en PICT. Daarnaast kunt u met de tweede installatieprocedure twee andere conversieprogramma's installeren.

Aanpassen Hiermee worden alleen de door u gekozen opties geïnstalleerd. U gebruikt deze installatieprocedure bijvoorbeeld indien u schijfruimte wilt besparen of Word reeds hebt geïnstalleerd, maar enkele speciale opties wilt toevoegen, zoals een conversieprogramma. Indien u deze installatieprocedure volgt en van plan bent de oefeningen in dit handboek te doen, moet u niet vergeten de map Voorbeelddocumenten te installeren. Zodra u een optie in de lijst selecteert, krijgt u bericht hoeveel schijfruimte u voor die optie nodig hebt.

Bij deze handmatige installatieprocedure zal u opvallen dat veel opties eigenlijk Word-opdrachten zijn. Indien u die opdrachten niet installeert, zullen deze ofwel in een menu worden afgebeeld maar niet werken, of helemaal niet in een menu voorkomen. Indien u op een later tijdstip besluit deze opdrachten toe te voegen, moet u hiertoe de stappen uitvoeren in de procedure onder "Zo installeert u Word", verderop in dit hoofdstuk.

De installeerbare opdrachten zijn:

- Spelling
- Synoniemen
- Afbreken
- Post
- Vergelijkingeditor
- Figuur
- Zoeken
- Spraak
- Symbool

De extra conversieprogramma's die u kunt installeren indien u de handmatige installatieprocedure volgt, zijn Works voor de Macintosh, versie 2.x en RFT-DCA.

Voordat u het programma Installer start, moet u ervoor zorgen dat er geen programma's actief zijn die de installatieprocedure zouden kunnen beïnvloeden.

- Sluit alle toepassingen af voordat u de volgende procedure uitvoert.
- Schakel eventueel aanwezige anti-virusprogramma's uit. Als u bijvoorbeeld Gatekeeper hebt gestart, moet u dit programma uit de systeemmap verwijderen en de computer opnieuw starten.
- Indien u opstartprogramma's (INIT's) hebt geïnstalleerd, moet u deze uitschakelen en uw computer opnieuw starten.

Nadat alle overige programma's zijn afgesloten of uitgeschakeld, kunt u met de installatie beginnen.

Zo installeert u Word

1. Plaats de installatiediskette in het diskettestation.

Indien u vanuit een netwerk installeert, moet u de opdracht **Kiezer** in het menu **Apple** kiezen teneinde de verbinding met de server tot stand te brengen. Open vervolgens de map die het programma Installer bevat.

2. Dubbelklik met de muis op het pictogram Installer.

Er wordt een introductiescherm afgebeeld.

3. Klik op de knop OK.

Indien dit de eerste keer is dat u dit installatieprogramma start en u het niet vanuit een netwerk start, wordt er een dialoogvenster afgebeeld, waarin u wordt verzocht uw exemplaar van Word van uw naam te voorzien. Indien dit dialoogvenster niet wordt afgebeeld, gaat u verder naar stap 7.

4. Typ uw naam in het vak "Naam" en druk vervolgens op TAB.

5. In het vak "Organisatie" typt u de naam van uw groep of bedrijf.

6. Klik op de knop OK.

7. Er wordt een bericht afgebeeld met het verzoek eventueel aanwezige anti-virusprogramma's te verwijderen. Klik op de knop Doorgaan indien u de installatieprocedure wilt voortzetten.

Er wordt een dialoogvenster afgebeeld, waarin u kunt lezen dat de installatieprocedure Automatische Installatie (installatie van Word en alle ondersteunende programmatuur) zal worden uitgevoerd, alsmede op welke vaste schijf de installatie zal plaatsvinden. U kunt desgewenst overschakelen naar de installatieprocedure Aanpassen indien u slechts gedeelten van het Word-pakket wilt installeren. U kunt Word ook op een andere schijf installeren. Klik daarvoor op de knop Andere schijf.

8. Indien u alle opties wilt installeren, klikt u op de knop Installeren en gaat u vervolgens verder naar stap 11.

of

Indien u slechts bepaalde opties wilt installeren, klikt u op de knop Aanpassen.

9. Klik in het dialoogvenster waarin alle opties worden afgebeeld, op de optie die u wilt installeren. Indien u meer dan een optie wilt installeren, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u vervolgens op de gewenste opties.

Tijdens de selectie van de afzonderlijke opties wordt van de desbetreffende optie steeds de naam en de omvang afgebeeld, evenals de datum waarop de optie voor het laatst werd gewijzigd, het versienummer en een korte beschrijving. Deze informatie wordt alleen afgebeeld indien u de opties afzonderlijk selecteert.

10. Wanneer u alle gewenste opties hebt geselecteerd, klikt u op de knop Installeren.
Klik op de knop Automatische Installatie indien u besluit toch alle opties te installeren.
11. In het dialoogvenster dat wordt afgebeeld, dubbelklikt u op de map waarin u Word of de geselecteerde opties wilt installeren.
of
Klik op de knop Nieuwe map. In het vak "Naam nieuwe map" typt u een naam voor de nieuwe map, bijvoorbeeld Microsoft Word 5.0. Klik vervolgens op de knop Maken.
12. Klik op de knop Installeren.
Tijdens de installatie wordt u steeds gevraagd nieuwe diskettes te plaatsen. Volg de instructies op die daarbij worden gegeven.
Indien u vanuit een netwerk installeert, wordt u uiteraard niet verzocht nieuwe diskettes te plaatsen.
Nadat alle bestanden naar de vaste schijf zijn gekopieerd, worden deze gedeprimeerd. Tijdens deze bewerking, die verscheidene minuten in beslag neemt, wordt steeds aangegeven welk percentage van de bestanden is gedeprimeerd.
13. Indien u de installatieprocedure Automatische Installatie hebt gekozen of tijdens de handmatige installatie de programma-optie Word 5.0 of een van de opties voor instellingenbestanden hebt gekozen, wordt na het deprimeeren van de bestanden een dialoogvenster afgebeeld waarin u wordt gevraagd een standaardlettertype en -lettergrootte te selecteren. Het programma stelt zelf een lettertype en lettergrootte voor, maar u kunt desgewenst een andere keuze maken.
Het door u gekozen lettertype wordt het standaardlettertype voor tekst in uw document. U kunt het lettertype te allen tijde voor elke tekst wijzigen. U kunt het standaardlettertype en de standaardlettergrootte ook wijzigen met de opdracht **Standaardlettertype** in het menu **Lettertype**.
Accepteer de door het programma voorgestelde keuze van lettertype en lettergrootte of maak uw eigen keuze. Klik vervolgens op de knop OK.
14. Na de meeste installaties wordt het bericht afgebeeld dat de installatie succesvol is verlopen. U moet uw Apple Macintosh opnieuw starten indien u de nieuwe programmatuur wilt gebruiken.
Klik op de knop Opnieuw starten.

3 Overstappen van een eerdere versie van Word

Indien u reeds vertrouwd bent met eerdere versies van Word voor de Apple Macintosh, zullen u enkele nieuwe voorzieningen, zoals het lint, onmiddellijk opvallen. In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de veranderingen in Word, met inbegrip van gewijzigde toetsencombinaties, menu's en opdrachtnamen. Daarnaast vindt u in dit hoofdstuk informatie over nieuwe mogelijkheden.

Nieuwe functies worden behandeld in hoofdstuk 1, "Microsoft Word voor de Apple Macintosh".

Gewijzigde toetsencombinaties en muishandelingen

Terwille van de consistentie binnen de Microsoft-toepassingen zijn sommige toetsencombinaties gewijzigd. In de volgende tabel vindt u een overzicht van deze wijzigingen.

<i>Om</i>	<i>Gebruikte u voorheen</i>	<i>Gebruikt u nu</i>
Over te schakelen naar paginaweergave	COMMAND+B	COMMAND+OPTION+P
Over te schakelen naar overzichtswaergave	COMMAND+U	COMMAND+OPTION+O
Over te schakelen naar standaardwaergave	Overschakeling vanuit paginaweergave of overzichtswaergave	COMMAND+OPTION+N
Opmaak te zoeken	COMMAND+OPTION+R	De desbetreffende opdracht in het menu Bewerken

<i>Om</i>	<i>Gebruikte u voorheen</i>	<i>Gebruikt u nu</i>
Iets opnieuw te gebruiken	COMMAND+A	COMMAND+Y
Alineamarkeringen en andere niet-afdrukbare tekens weer te geven of te verbergen	COMMAND+Y	COMMAND+J
Het gehele document te selecteren	COMMAND+OPTION+M	COMMAND+A
De opmaak vet toe te kennen	COMMAND+SHIFT+B	COMMAND+B
De opmaak cursief toe te kennen	COMMAND+SHIFT+I	COMMAND+I
De opmaak onderstrepen toe te kennen	COMMAND+SHIFT+U	COMMAND+U

Met de opdracht **Opdrachten** in het menu **Extra** kunt u elke toetsencombinatie wijzigen.

Enkele van de toetsencombinaties die in de overzichtswaargave worden gebruikt, zijn eveneens gewijzigd. Alle speciale toetsencombinaties die in de overzichtswaargave worden gebruikt, bevatten nu de toets OPTION. In de volgende tabel vindt u een overzicht van de nieuwe toetsencombinaties die alleen in de overzichtswaargave worden gebruikt.

<i>Om</i>	<i>Drukte u voorheen op</i>	<i>Drukt u nu op</i>
Een kop te verhogen	PIJL-LINKS	OPTION+PIJL-LINKS
Een kop te verlagen	PIJL-RECHTS	OPTION+PIJL-RECHTS
Een kop naar beneden te verplaatsen	PIJL-OMLAAG	OPTION+PIJL-OMLAAG
Een kop naar boven te verplaatsen	PIJL-OMHOOG	OPTION+PIJL-OMHOOG
Tekst te verbreden	SHIFT+PIJL-LINKS	OPTION+SHIFT+PIJL-LINKS
Alle kopregels weer te geven	SHIFT+PIJL-RECHTS	OPTION+SHIFT+PIJL-RECHTS
Platte tekst weer te geven	SHIFT+PIJL-OMLAAG	OPTION+SHIFT+PIJL-OMLAAG
Opmaak weer te geven	SHIFT+PIJL-OMHOOG	OPTION+SHIFT+PIJL-OMHOOG

Nieuwe namen en lokaties voor opdrachten en opties

Teneinde de opdrachten wat logischer te groeperen en tegelijkertijd de nieuwe functies onder te brengen, zijn van sommige opdrachten de naam en de lokatie gewijzigd. De menu's **Document** en **Opties** hebben plaats gemaakt voor drie nieuwe menu's: **Beeld**, **Invoegen** en **Extra**.

Het menu **Beeld** bevat opdrachten die de schermweergave beïnvloeden, zoals **Liniaal**, en opdrachten waarmee speciale vensters worden geopend, zoals **Overzicht**, **Koptekst** en **Voettekst**. Het menu **Invoegen** bevat opdrachten voor het toevoegen aan uw document van nieuwe onderdelen, zoals **Tabel**, **Index** en **Figuur**. De opdrachten in het menu **Extra** omvatten functies als **Spelling** en **Afbreken**, **Opdrachten** en **Voorkeuren**.

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de overige wijzigingen met betrekking tot opdrachten. Voor iedere ingang in de lijst geldt dat eerst de naam van het menu wordt vermeld, gevolgd door de opdracht naam en, indien van toepassing, de optie, categorie, het vak of de naam van de knop.

<i>Deze opdracht</i>	<i>Is nu</i>
Bestand, Verwijderen	Beschikbaar via de opdracht Opdrachten in het menu Extra .
Bewerken, Herhalen	Bewerken, Herhalen
Bewerken, Tabel	Opmaak, Tabel-indeling
Bewerken, Codes weergeven/verbergen	Beeld, Codes weergeven, Codes verbergen
Bewerken, Koppeling plakken	SHIFT+Bewerken, Koppeling plakken
Bewerken, Koppelingen bijwerken	Bewerken, Koppelocties
Bewerken, Beknopte menu's	Beschikbaar via het instellingenbestand Beknopte menu's
Bewerken, Voorkeuren	Extra, Voorkeuren
Bewerken, Opdrachten	Extra, Opdrachten
Opmaak, Liniaal weergeven/verbergen	Beeld, Liniaal
Opmaak, Cellen	Opmaak, Tabelcellen
Opmaak, Positie	Opmaak, Kader
Opmaak, Opmaakprofielen	Opmaak, Opmaakprofiel
Opmaak, Opmaakprofiel bepalen	Opmaak, Opmaakprofiel

Deze opdracht

Opmaak, Standaard voor opmaakprofiel
Opmaak, Omtrek
Opmaak, Schaduw
Document, Koptekst openen
Document, Voettekst openen
Document, Voetnoot
Document, Nu herpagineren
Document, Overzicht
Document, Paginaweergave
Document, Pagina-einde invoegen
Document, Figuren invoegen
Document, Tabel invoegen
Document, Indexgegevens invoegen
Document, Inhoudgegevens invoegen
Opties, Zoeken
Opties, Opnieuw zoeken
Opties, Wijzigen
Opties, Ga naar
Opties, Ga Terug
Opties, Spelling
Opties, Afbreken
Opties, Index
Opties, Inhoudsopgave
Opties, Woorden tellen
Opties, Berekenen
Opties, Nummeren
Opties, Sorteren

Is nu

Opmaak, Terug naar opmaakprofiel

Opmaak, Teken, aankruisvakje Omtrek
Opmaak, Teken, aankruisvakje Schaduw
Beeld, Koptekst
Beeld, Voettekst
Invoegen, Voetnoot
Extra, Nu herpagineren
Beeld, Overzicht
Beeld, Pagina-indeling
Invoegen, Pagina-einde
Invoegen, Figuur
Invoegen, Tabel
Invoegen, Indexgegevens
Invoegen, Inhoudgegevens
Bewerken, Zoeken
COMMAND+OPTION+A
Bewerken, Vervangen
Bewerken, Ga naar
COMMAND+OPTION+Z
Extra, Spelling
Extra, Afbreken
Invoegen, Index
Invoegen, Inhoudsopgave
Extra, Woorden tellen
Extra, Berekenen
Extra, Nummeren
Extra, Sorteren

Basisvaardigheden

4 Documenten maken en bewerken

U bent Paul Klönhammer, adjunct-directeur van de Nationale Encyclopedie. U maakt vandaag voor het eerst kennis met Microsoft Word. Uw eerste opdracht is een memo voor de vergadering van komende dinsdag.

Opmerking Installeer eerst Microsoft Word op uw computer aan de hand van de instructies in hoofdstuk 2, "Word installeren", voordat u aan de volgende oefeningen begint.

Een nieuw document maken

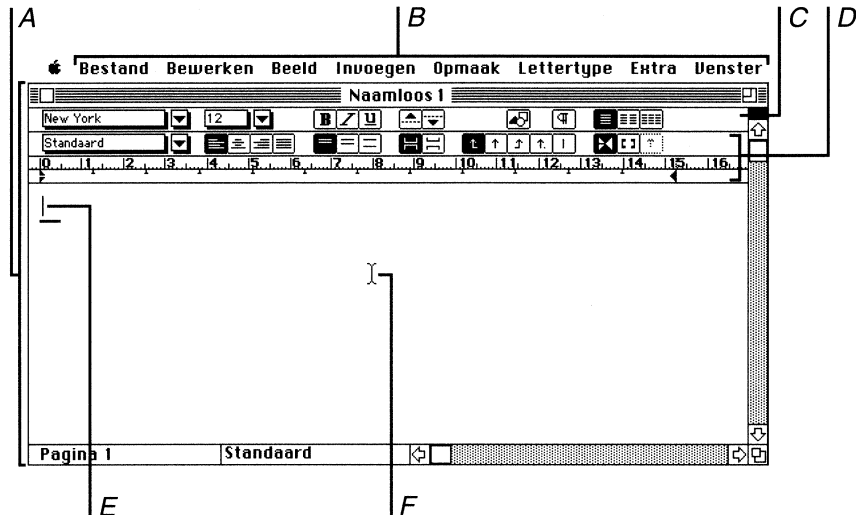
Wanneer u Word start, wordt een leeg documentvenster geopend. Hierin gaat u uw memo typen.

Zo start u Word

- ◆ Dubbelklik op het Word-pictogram op het Macintosh bureaublad.

Hierdoor wordt Microsoft Word gestart. Een leeg documentvenster wordt zichtbaar met in de titelbalk de tijdelijke naam "Naamloos 1". Bovenin het venster staan menu's met daarin de opdrachten waarmee u in Word verschillende taken kunt uitvoeren. Met het lint en de liniaal, die direkt onder de menu's worden afgebeeld, kunt u snel de door u gewenste opmaak aan uw tekst toekennen.

Het smalle, verticale streepje in het tekstgebied is de invoegpositie. De tekst die u typt verschijnt hier. De muisaanwijzer heeft de vorm van een invoegsymbool. Nadat u tekst hebt toegevoegd, kunt u met de muisaanwijzer de invoegpositie verplaatsen naar de plaats waar u wilt typen.



- A Invoegpositie
- B Menubalk
- C Lint
- D Liniaal
- E Documentvenster
- F Muisaanwijzer

Zodra u het lege documentvenster ziet, kunt u uw memo gaan typen. Zo simpel is het.

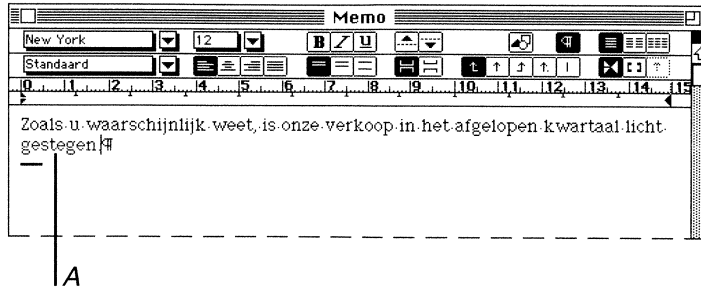
Zo typt u tekst

- ◆ Typ de volgende tekst:

Zoals u waarschijnlijk weet, is onze verkoop in het afgelopen kwartaal licht gestegen

Als u een fout maakt, verwijdt u deze door op DELETE te drukken (op sommige toetsenborden BACKSPACE) en vervolgens de tekst opnieuw te typen. Druk niet aan het einde van elke regel op RETURN. Doe dit alleen als u een nieuwe alinea wilt beginnen.

U zult zien dat tijdens het typen automatisch met een nieuwe regel wordt begonnen. Dit wordt *terugloop* genoemd en is een van de meest tijdbesparende eigenschappen van een tekstverwerkingsprogramma. Als u een nieuwe regel wilt beginnen, hoeft u niet voortdurend naar het scherm te kijken en elke keer op RETURN te drukken. Bovendien wordt, wanneer u tekst toevoegt of verwijdert, de rest van de regels automatisch aangepast.



A Dit woord wordt naar de volgende regel verplaatst

Belangrijk Indien u niet over een LaserWriter-printer beschikt, kunnen de geregeleinden er enigszins anders uitzien dan hier staat afgebeeld. De tekst wordt op het scherm zodanig aangepast dat deze overeenstemt met de afdruk van uw printer.

Een bestand document openen

Net nadat u met uw memo bent begonnen, komt de directeur u een ruw concept brengen, dat als basis voor de memo moet dienen. Sluit het document waarin u bezig was voordat u begint te werken aan het concept.

Zo sluit u een document

1. Kies **Sluiten** in het menu **Bestand**.

U ziet een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u de wijzigingen in uw document wilt opslaan.

2. U hebt de getypte tekst niet meer nodig. Kies dus de knop **Nee**.

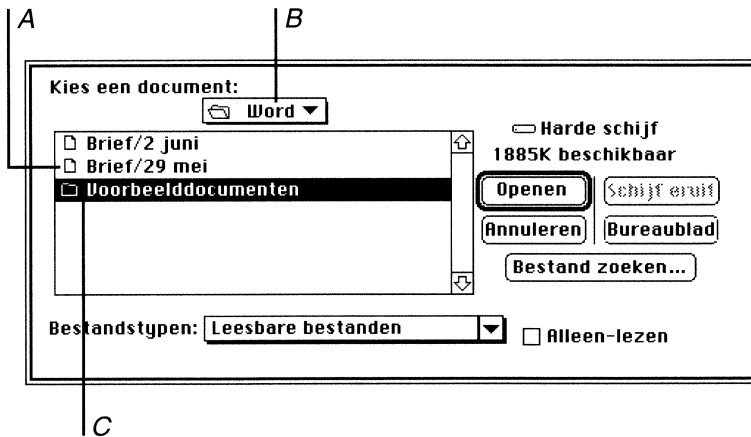
Als u het documentvenster sluit, wordt niet gelijktijdig het programma Word afgesloten. De menu's zijn nog steeds zichtbaar en u kunt een ander document openen of een nieuw document starten.

Opmerking Indien u met MultiFinder of Apple System 7 werkt en u, nadat u uw document hebt gesloten, ergens op het scherm klikt, worden automatisch de menu's op het Bureaublad geactiveerd. Schakel terug naar Word door nogmaals op het pictogram Word te dubbelklikken. U ziet dan weer de menu's van Word.

Zo opent u de memo

1. Kies **Openen** in het menu **Bestand**.

Er verschijnt een dialoogvenster met daarin een lijst van de documenten en mappen in de huidige map. De memo van uw baas bevindt zich in de map Oefendocumenten, die zich weer in de map Voorbeelddocumenten bevindt.



A Geeft een bestand aan

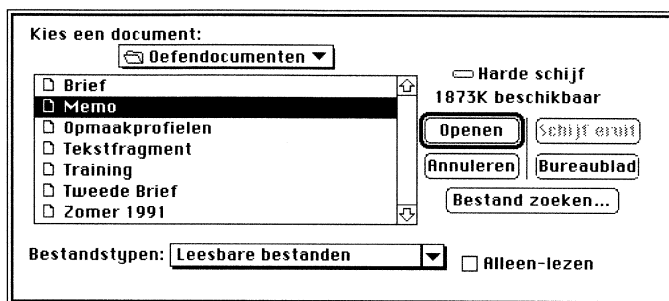
B Huidige map of schijf

C Geeft een map aan

2. Klik in de lijst op de map Voorbeelddocumenten. Kies vervolgens de knop Openen. De inhoud van de map wordt nu weergegeven.

Als u geen map Voorbeelddocumenten ziet, moet u naar een andere map gaan.

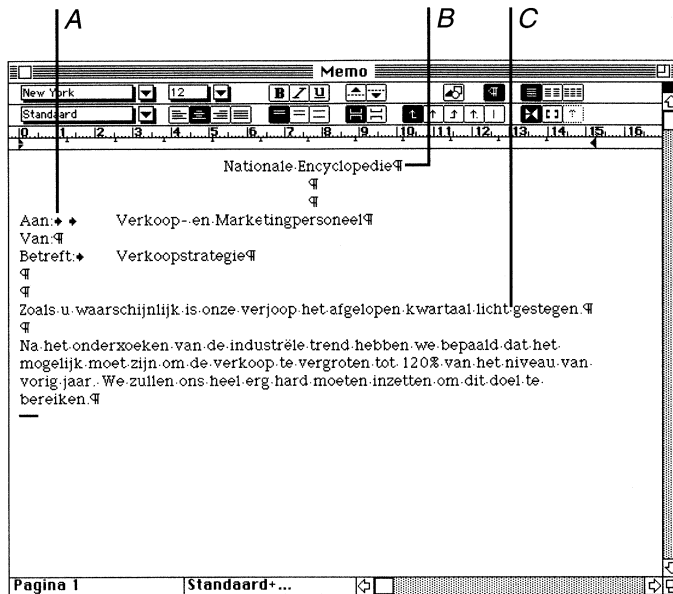
- Klik op het vak van de huidige map en houd de muisknop ingedrukt terwijl u naar beneden sleept. Er wordt nu een lijst weergegeven van de beschikbare mappen.
 - Selecteer de map waarin zich de map Voorbeelddocumenten bevindt. Volg daarna de instructies die aan het begin van deze stap zijn gegeven.
3. Klik in de lijst op de map Oefendocumenten. Kies vervolgens de knop Openen. De inhoud van de map wordt dan weergegeven.



4. Dubbelklik in de lijst op Memo.

Door op een document of map te dubbelklikken kunt u gelijktijdig openen en selecteren.

Nu wordt een documentvenster geopend, met daarin de tekst van de onvolledige memo.



- A Tabteken
- B Alineamarkering
- C Spatiemarkering

Uw directeur is geen typetalent. Over spelfouten hoeft u zich nu nog geen zorgen te maken. U herstelt deze later tijdens een spellingcontrole.

Voor het overige is de tekst van het concept in orde. Slechts een paar kleine wijzigingen moeten worden aangebracht. Aan het einde voegt u een alinea toe en u typt uw naam achter het kopje "Van:" bovenaan de memo. U brengt tevens een aantal wijzigingen aan in de opmaak en past een snelle spellingcontrole toe voordat u de memo afdrukt.

Tekst invoegen

Voordat u het document gaat herzien, moet u ervoor zorgen dat de niet-afdrukkabe tekens waarmee in Word de alinea's, tabs en spaties worden aangeduid, op het scherm zichtbaar zijn. Deze tekens staan afgebeeld in de vorige illustratie. Dikwijls worden deze tekens aangeduid met de verzamelnaam "alinea-markeringen". De tekens worden niet afgedrukt, ook niet als deze op het scherm zichtbaar zijn.

Niet-afdrukbare tekens kunt u net als gewone tekst selecteren en verwijderen.

Zo geeft u alineamarkeringen weer

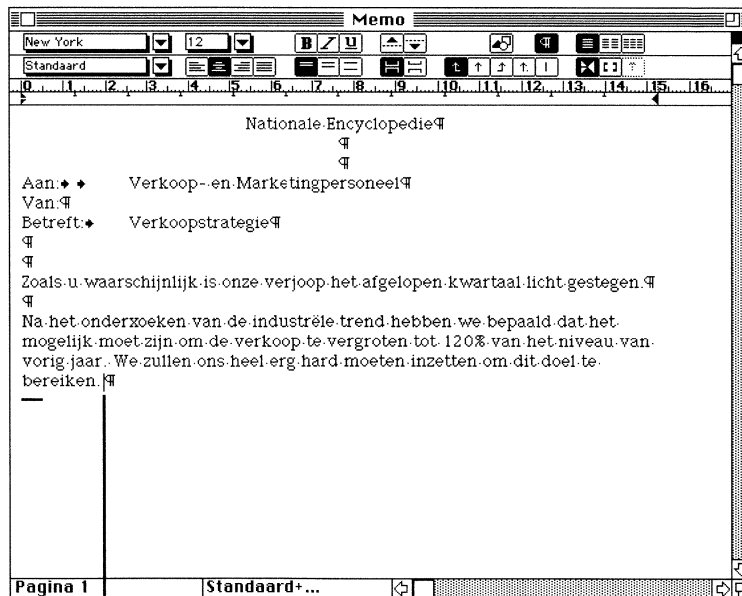
- ◆ Klik op de liniaal op de knop Codes weergeven/verbergen.

Nu ziet u waar zich tabstops, spaties en alinea's bevinden, en u gaat de memo herzien. Voeg eerst een slotalinea toe waarin tijd en plaats van de verkoopvergadering worden vermeld.

Zo voegt u een alinea toe

1. Klik aan het einde van de memo tussen de punt en de alineamarkering die volgen op het woord "bereiken".

De invoegpositie wordt nu op deze plaats weergegeven.



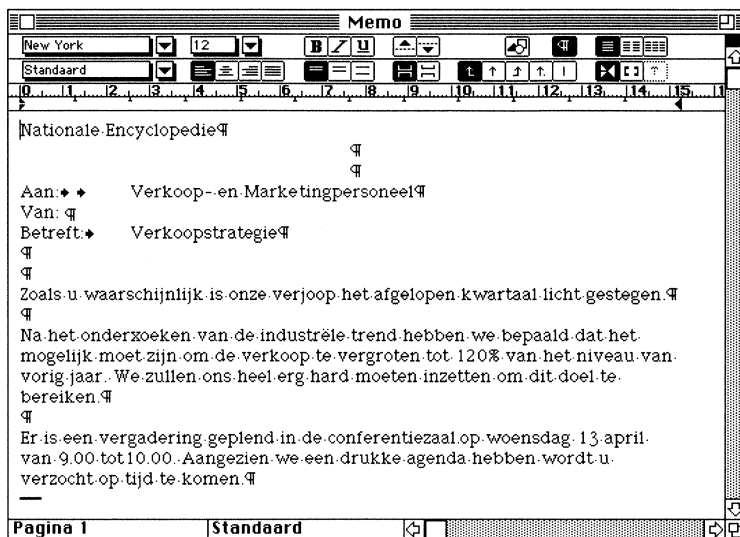
A Invoegpositie

2. Druk twee keer op RETURN.

Hierdoor wordt een lege alinea toegevoegd boven de alinea die u gaat typen.

Wanneer u Word beter leert kennen, zult u ontdekken dat u kunt beschikken over een groot aantal opties waarmee u de opmaak van uw document kunt automatiseren of vereenvoudigen. In dit document kunt u bijvoorbeeld met de opdracht **Alinea** (in het menu **Bewerken**) na elke alinea een witruimte toevoegen, zodat u geen extra regelteruglopen hoeft op te nemen. Volg nu eerst de instructies in deze oefening op, zodat u vertrouwd raakt met het typen en verwijderen van tekst.

3. Typ de laatste alinea, zoals aangegeven in de volgende illustratie.

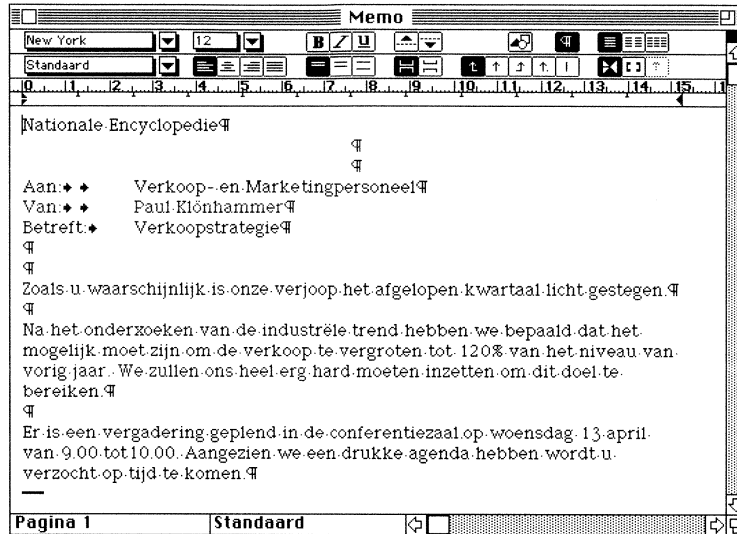


Druk niet aan het einde van elke regel op RETURN. Indien u tijdens het typen een fout maakt, verwijdert u deze eenvoudig door op DELETE (of BACKSPACE) te drukken.

U kunt nu bovenaan de memo achter het kopje "Van:" uw naam toevoegen. Tekst in het midden in uw document invoeren is net zo eenvoudig als aan het einde tekst toevoegen.

Zo voegt u tekst in

1. Klik bovenaan de memo tussen de dubbelepunt en de alineamarkering achter het kopje "Van:", zoals aangegeven in de volgende illustratie.



2. Druk op TAB om een tabteken in te voegen en zo uw naam uit te lijnen ten opzichte van de tekst erboven en eronder.
3. Typ Paul Klönhammer

Tot zover ziet de memo er goed uit, maar u moet nog een paar dingen wijzigen.

Tekst selecteren en verwijderen

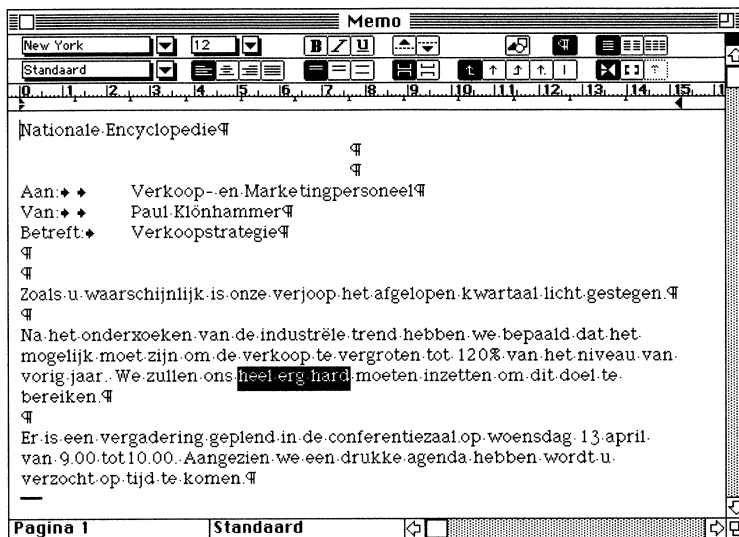
Uw directeur is dol op werk. Soms is hij wat al te ijverig. In de memo wordt melding gemaakt van werknemers die zich "heel erg hard moeten inzetten" teneinde het gestelde doel te bereiken. Dit is een beetje overdreven. U kunt de mededeling afzwakken door een paar woorden te verwijderen.

Tot nu toe hebt u fouten gecorrigeerd met DELETE. Er zijn echter verschillende manieren om tekst eenvoudiger en sneller te verwijderen.

Zo selecteert en verwijdert u tekst

1. Plaats door te klikken de invoegpositie in de tweede alinea achter het woord "ons".
2. Selecteer alles tot en met "moeten" door te slepen terwijl u de muisknop ingedrukt houdt.

Op het scherm is de geselecteerde tekst gemarkeerd, zoals zichtbaar in de volgende illustratie. Herhaal de stappen 1 en 2 indien de selectie niet correct is.



3. Verwijder de selectie door op DELETE te drukken.

Indien u per ongeluk te veel spaties hebt verwijderd, voegt u een spatie toe door op de spatiebalk te drukken. Als tussen de woorden te veel spaties zijn blijven staan, verwijdert u een spatie door op DELETE te drukken.

U hebt in de laatste alinea "de conferentiezaal" getypt, maar u hebt net vernomen dat de vergadering in de vergaderkamer zal worden gehouden. U kunt de naam van de ruimte vervangen door deze te selecteren en vervolgens de juiste naam te typen.

Zo overschrijft u geselecteerde tekst

1. Dubbelklik in de laatste alinea van de tekst op een willekeurige plaats in het woord "conferentiezaal".

Door te dubbelklikken kunt u een woord snel selecteren. Een woord wordt samen met de eventuele spaties erna geselecteerd.

2. Nadat u het woord hebt geselecteerd, typt u **vergaderkamer**

Zodra u begint te typen, wordt "conferentiezaal" verwijderd. Als u iets hebt geselecteerd, wordt de selectie vervangen door de tekst die u daarna typt. Hierdoor kunt u tegelijkertijd verwijderen en typen.

Een fout ongedaan maken

Nadat u de naam van de vergaderruimte hebt gewijzigd, besluit u dat het verstandig is na te gaan of dit inderdaad de juiste vergaderruimte is. Voor de zekerheid maakt u eerst de correctie weer ongedaan. U hoeft niet de naam te verwijderen en vervolgens opnieuw te typen. Met de opdracht **Ongedaan maken** herstelt u de gevolgen van de laatst verrichte handeling.

Zo maakt u de verwijdering ongedaan

- ◆ Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Ongedaan maken Typen**.

In de memo wordt het woord "vergaderkamer" vervangen door "conferentiezaal".

De naam van de opdracht **Ongedaan maken** verandert, zodat u kunt zien wat uw laatste handeling is geweest. Als u het menu **Bewerken** opnieuw weergeeft, ziet u nu de opdracht **Opnieuw typen**. Met deze opdracht herstelt u uw verandering opnieuw.

Met de opdracht **Ongedaan maken** kunt u alleen uw laatste handeling omkeren.

Spelling controleren

U wilt de memo voordat u deze afdrukt controleren op typ- en spelfouten. Als u de opdracht **Spelling** gebruikt, bent u er zeker van dat u niets over het hoofd ziet.

Zo voert u een spellingcontrole uit

1. Plaats voordat u begint de invoegpositie door te klikken in de laatste alinea achter het woord "conferentiezaal".

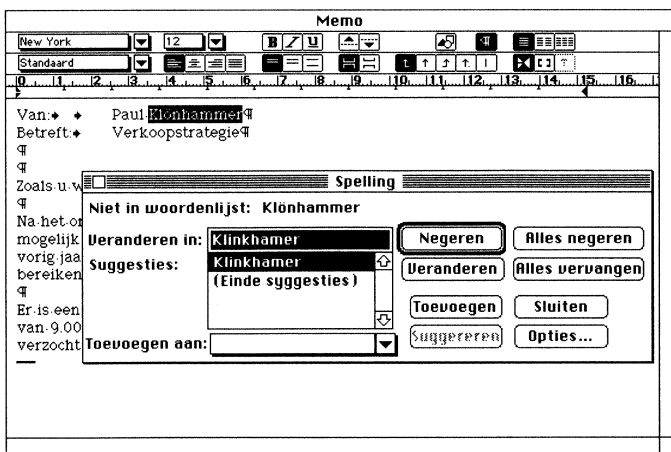
Als u een selectie hebt gemaakt voordat u de opdracht **Spelling** kiest, wordt de spelling alleen binnen de selectie gecontroleerd. Zo kunt u ook de spelling van een bepaald woord snel controleren.

2. Kies in het menu **Extra** de opdracht **Spelling**.

De spellingcontrole wordt gestart. Indien tussen de invoegpositie en het einde van het document geen enkele fout wordt gevonden, verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u wilt doorgaan met de spellingcontrole vanaf het begin.

3. Kies de knop OK.

Omdat de naam "Klönhammer" niet in de woordenlijst van Word voorkomt, wordt deze geselecteerd, waarna het volgende dialoogvenster verschijnt.

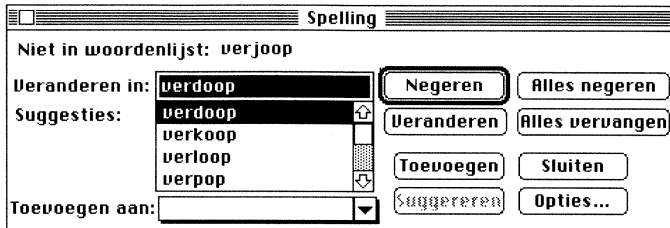


Onder "Veranderen in" wordt het dichtstbijzijnde woord in de woordenlijst gesuggereerd: "Klinkhamer". U ziet dat het voorgestelde woord is weergegeven in hoofdletters, zodat het overeenkomt met het hoofdlettergebruik in het geselecteerde woord.

Omdat de naam " Klönhammer" correct is gespeld, kunt u aangeven dat dit woord gedurende de spellingcontrole moet worden genegeerd.

4. Kies de knop Alles negeren.

De selectie wordt niet gewijzigd. Als u doorgaat met de spellingcontrole wordt het woord "verjoop" geselecteerd, waarbij onder "Veranderen in" "verdoop" wordt gesuggereerd.

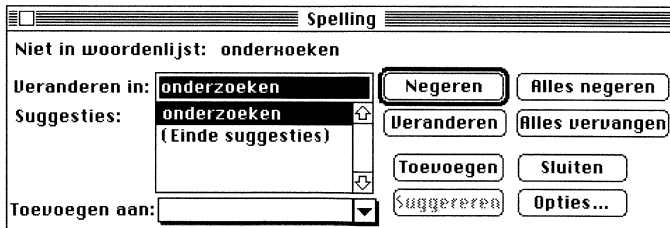


5. Typ verkoop in het vak "Veranderen in" en druk vervolgens op RETURN.

Als u iets typt, wordt automatisch de knop Veranderen geselecteerd. U kiest deze knop door op RETURN te drukken.

Het woord wordt vervangen door de door u getypte variant, waarna de spellingcontrole wordt voortgezet.

Vervolgens wordt "onderzoeken" geselecteerd, waarbij "onderzoeken" wordt gesuggereerd.



6. Vervang deze spelling in uw document door de knop Veranderen te kiezen. De spellingcontrole wordt nu hervat.
In een dialoogvenster verschijnt de mededeling dat de spellingcontrole is voltooid.
7. Kies de knop OK.

Uw werk opslaan

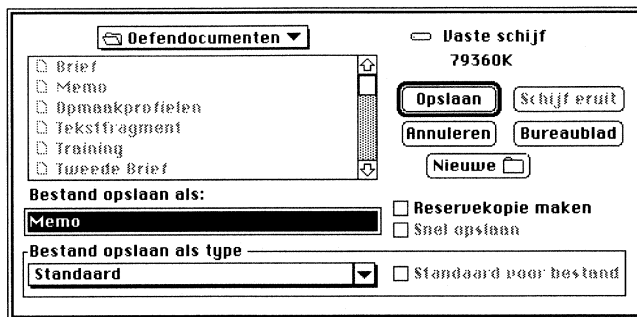
De memo is nu af, en u kunt uw werk opslaan. Dit document heeft al de naam Memo, maar u kunt het een meer beschrijvende naam geven. Met de opdracht **Opslaan als** slaat u het herziene document op onder een nieuwe naam.

Zo slaat u een document op onder een andere naam

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Opslaan als**.

In het dialoogvenster wordt voorgesteld de memo onder de originele naam op te slaan, maar u wilt de naam wijzigen. Als u deze memo opslaat onder een nieuwe naam, wordt het origineel opgeslagen onder de naam Memo, zodat het beschikbaar blijft voor iedereen die de oefening wil doen. De door u herziene versie wordt opgeslagen als een nieuw document.

U ziet dat in de keuzelijst de inhoud van de map Oefendocumenten wordt weergegeven. Dit is de map waarin het document Memo staat. U kunt een andere map openen of uw document opslaan in de huidige map.



2. Typ Verkoopmemo-juni 9 in het vak "Bestand opslaan als".
3. Kies de knop Opslaan.

Nu verschijnt het dialoogvenster **Samenvattingsinfo**. Hierin typt u informatie aan de hand waarvan u het document later eenvoudig kunt terugvinden. De naam die u tijdens de installatie van Word in het vak "Auteur" hebt ingevoerd, wordt ook hier voorgesteld.

4. Sla het bestand op door de knop OK te kiezen.

Belangrijk Het is verstandig om terwijl u aan uw document werkt regelmatig de opdracht **Opslaan** te kiezen, bijvoorbeeld om de vijftien minuten. Indien de stroom uitvalt, kunt u verderwerken aan de versie die u het laatst hebt opgeslagen in plaats van helemaal opnieuw te moeten beginnen.

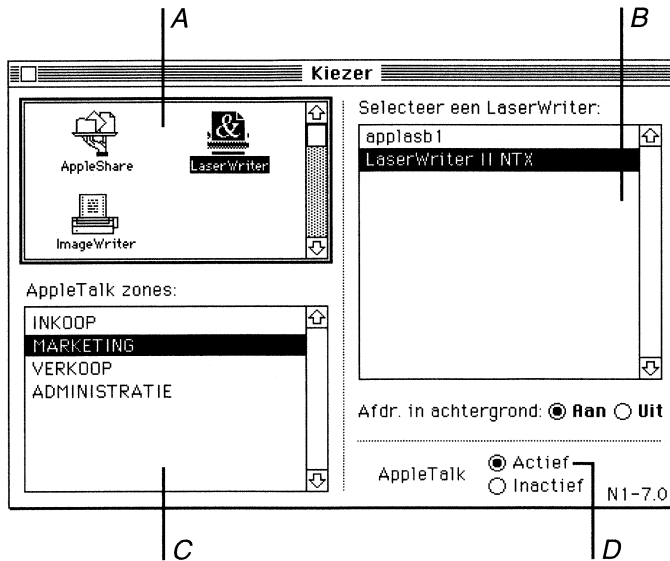
Uw document afdrukken

Voordat u uw document gaat afdrukken, bereidt u eerst nog een aantal zaken voor.

Voordat u gaat afdrukken, moet u eerst in Kiezer uw printer selecteren. U hoeft uw printer hier slechts eenmaal te selecteren, behalve wanneer u een andere printer gaat gebruiken.

Nadat u de printer hebt geselecteerd, kiest u voor uw document een ander lettertype.

Opmerking In deze oefening wordt afgedrukt op een LaserWriter. Lees hoofdstuk 4 in het *Microsoft Word Handboek*, "Een document afdrukken" indien u een andere printer gebruikt. Hierin vindt u informatie over het instellen van uw printer.



- A Selecteer het printertype
- B Alle printers van het geselecteerde type in de AppleTalk-zone worden weergegeven. Selecteer de printer die u wilt gebruiken.
- C Selecteer de juiste zone indien uw printer zich in een AppleTalk-netwerk bevindt
- D Selecteer Actief indien uw Apple Macintosh door een AppleTalk-kabel met uw printer is verbonden

Ga voordat u deze procedure start na of uw computer niet reeds is aangesloten op een printer. Indien u in een bedrijf werkt waar met grote regelmaat documenten worden afgedrukt, kunt u aan degene die verantwoordelijk is voor de computers vragen of u vanaf uw computer kunt afdrukken.

Zo selecteert u uw printer

1. Kies in het menu **Apple** de opdracht **Kiezer**.

Nu verschijnt het dialoogvenster dat hiervoor werd afgebeeld.

2. Selecteer onder AppleTalk de knop **Actief**.

Uw LaserWriter moet altijd door middel van een AppleTalk-kabel op uw Apple Macintosh zijn aangesloten, ook wanneer deze zich niet in een AppleTalk-netwerk bevindt.

3. Klik in het vak in de linkerbovenhoek op het LaserWriter-symbool.
4. Selecteer de juiste zone onder de AppleTalk-zones.
5. Selecteer de LaserWriter die u wilt gaan gebruiken onder "Selecteer een LaserWriter".
6. Sluit het dialoogvenster door te klikken op het sluitblokje in de linkerbovenhoek.

Opmerking Indien in het dialoogvenster **Kiezer** geen symbool van uw printer is weergegeven, moet u eerst het printerstuurprogramma installeren. In uw printer-handleiding vindt u informatie over de installatie van uw printer en het aansluiten van uw printer op uw Apple Macintosh.

Voordat u de memo gaat afdrukken moet u nog iets wijzigen. In Word wordt tekst op het scherm weergegeven in het lettertype New York. Dit is het meest geschikt voor een duidelijke weergave op scherm, maar wordt niet zo fraai afgedrukt als bepaalde andere lettertypen. Voordat u uw document gaat afdrukken, wijzigt u eerst het lettertype.

Zo wijzigt u het lettertype in uw document

1. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Alles selecteren**.
2. Kies in het menu **Lettertype** het lettertype Times.

Op het scherm wordt nu het nieuwe lettertype weergegeven en u kunt het document gaan afdrukken.

Zo drukt u uw document af

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Afdrukken**.

Nu verschijnt het dialoogvenster **Afdrukken**. U kunt uw memo afdrukken met de standaardinstellingen. In hoofdstuk 4 van het *Microsoft Word Handboek*, "Een document afdrukken" vindt u meer informatie over de opties in het dialoogvenster **Afdrukken**.

2. Kies de knop Afdrukken.

Het document wordt nu in zijn geheel één keer afgedrukt.

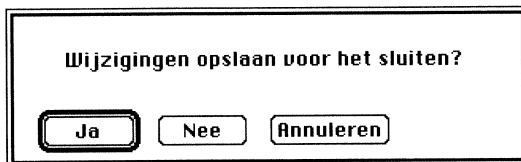
Word afsluiten

Na het voorgaande kunt u nu doorgaan met oefenen in Word, of Word afsluiten. Sluit het huidige document indien u wilt doorgaan met oefenen. In het volgende hoofdstuk gaat u werken aan een ander document. Als u een pauze wilt nemen, sluit u Word af en start het programma opnieuw zodra u wilt doorgaan met oefenen.

Zo sluit u het huidige document zonder Word af te sluiten

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Sluiten**.

Omdat u nadat u het document voor het laatst hebt opgeslagen het lettertype hebt veranderd, verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd of u de gemaakte wijzigingen wilt opslaan.



2. Kies de knop Ja. Hierdoor worden de wijzigingen in uw document opgeslagen.

Uw document wordt nu gesloten, maar Word hebt u nog niet afgesloten. U kunt doorgaan met het volgende hoofdstuk en een nieuw document openen.

Zo sluit u Word af

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Afsluiten**.

Indien u de laatste wijzigingen in uw document nog niet hebt opgeslagen, verschijnt een bericht zoals hiervoor afgebeeld.

2. Kies de knop Ja.

Uw document wordt opgeslagen en Word wordt afgesloten.

5 Documenten wijzigen

Nationale Encyclopedie beschikt over een speciale afdeling voor klanteninformatieservice, genaamd *Vraag Maar*. Deze N.E.-afdeling zendt vertegenwoordigers naar mensen met het doel hen te informeren over encyclopedieën en vragen te beantwoorden over alle mogelijke onderwerpen. Deze klanteninformatieservice is opgericht om mensen te laten zien hoe ze kennis kunnen opdoen uit de boeken van N.E.

Het behoort tot uw taken het reistraject van de Vraag Maar-medewerkers te coördineren. U gaat een antwoord schrijven op een brief van een onderwijzer aan een basisschool, die volgens u belangstelling zou kunnen hebben in een demonstratie van de Vraag Maar-medewerkers. U hebt al een voorlopige versie van uw antwoord, waarin u met een aantal van de in Word beschikbare bewerkingsmogelijkheden enige wijzigingen gaat aanbrengen.

Een bestaand document openen

Start Word opnieuw indien u Word aan het einde van hoofdstuk 4 hebt afgesloten.

Zo start u Word

- ◆ Dubbelklik op het Bureaublad van uw Apple Macintosh op het Word-symbool.

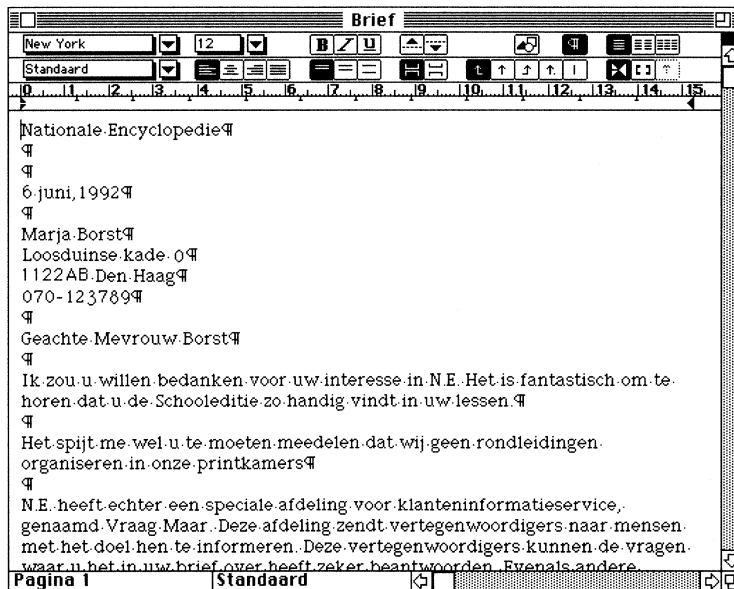
De brief die u gaat herzien is het document Brief in de map Voorbeelddocumenten. De procedure voor het openen van de brief is dezelfde als de procedure waarmee u in het vorige hoofdstuk een bestaand document hebt geopend.

Zo opent u het document Brief

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Openen**.
2. Dubbelklik in de lijst op de map Voorbeelddocumenten, zodat de inhoud wordt weergegeven.
3. Dubbelklik op de map Oefendocumenten, zodat ook hiervan de inhoud wordt weergegeven.
4. Dubbelklik op het document Brief. Hierdoor wordt dit tegelijkertijd geselecteerd en geopend.

Nu wordt een documentvenster geopend en ziet u de tekst van de brief, zoals afgebeeld in de volgende illustratie.

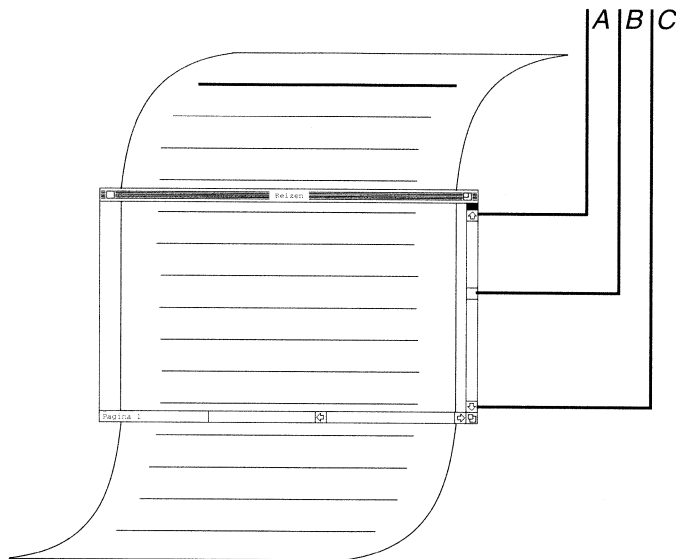
Opmerking Indien in uw map Word geen map Voorbeelddocumenten staat, kopieert u deze met de Installer naar uw Apple Macintosh. Instructies vindt u in hoofdstuk 2, "Word installeren".



Bladeren in een document

Omdat het document meer dan een scherm beslaat, moet u bladeren in het document als u de gehele inhoud wilt zien. *Bladeren* (of *schuiven*) betekent het verplaatsen van de tekst van uw document door het venster, zodat u achtereenvolgens de verschillende gedeelten van de tekst ziet.

Tijdens het bewerken van een document zult u vaak bladeren om naar een bepaalde tekst te gaan die u wilt herzien. U kunt in één stap door een klein of een groot gedeelte van uw document schuiven, afhankelijk van de afstand waarover u de invoegpositie wilt verplaatsen.



- A Zo ziet u de tekst "erboven"
- B De plek waar de invoegpositie zich ongeveer in uw document bevindt wordt weergegeven
- C Zo ziet u de tekst "eronder"

Ga door met de volgende sectie, "Tekst verplaatsen met de opdrachten **Knippen** en **Plakken**" indien u al vertrouwd bent met het bladeren door een document.

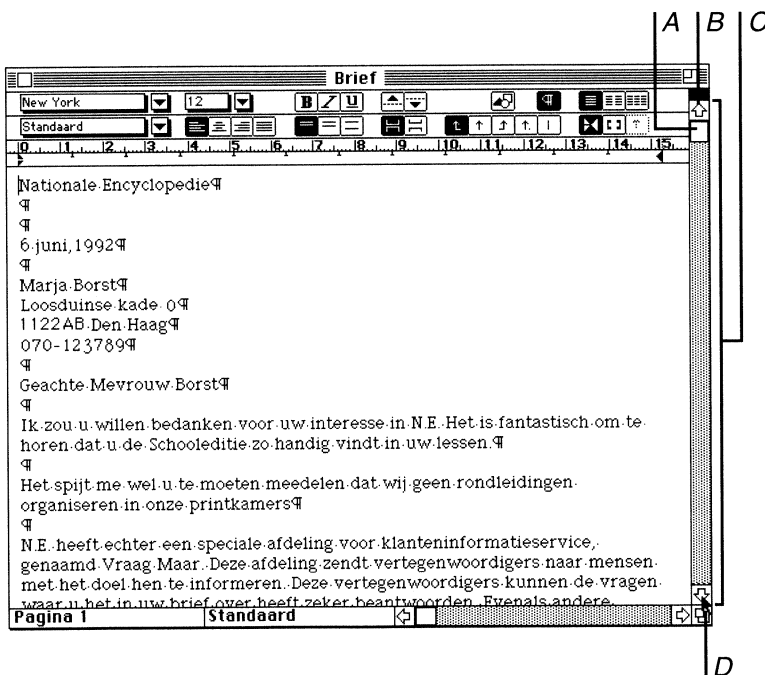
Doe de volgende oefening als u nog niet weet hoe u moet bladeren, of als u uw geheugen wilt opfrissen.

Opmerking Tijdens het bladeren wordt de invoegpositie niet verplaatst. Klik voordat u gaat typen op de plaats waar u wilt werken als u na het bladeren wilt werken op de plaats waar u bent terechtgekomen. Als u dit niet doet, wordt de nieuwe tekst toegevoegd op de plaats waar de invoegpositie zich op dat moment bevindt.

Zo schuift u regel voor regel

- ◆ Wijs met de muisaanwijzer de schuifpijl-omlaag aan en klik hierop.

De tekst in het venster wordt nu regel voor regel omhoog verplaatst.



- A Schuifblokje
- B Schuifpijl
- C Schuifbalk
- D Klik hier

Zo schuift u doorlopend

1. Wijs de schuifpijl-omlaag aan en houd de muisknop ingedrukt.

U ziet dat de tekst met één regel tegelijk door het venster wordt verplaatst. U kunt omlaag blijven schuiven totdat de laatste regel van uw document de bovenzijde van het venster heeft verlaten.

2. Schuif nu weer omhoog met de schuifpijl-omhoog.

Zo schuift u naar het volgende venster met tekst

1. Wijs in de schuifbalk een willekeurige plaats onder het schuifblokje aan en klik hierop.

Er schuift nu een nieuw tekstblok in het venster. Het schuifblokje wordt omlaag verplaatst, zodat is aangegeven welk gedeelte van het document wordt weergegeven.

2. Probeer dit nog een keer. Vergeet niet dat de muisaanwijzer onder het schuifblokje moet worden geplaatst.
3. Blader nu weer terug in uw document door boven het schuifblokje te klikken.

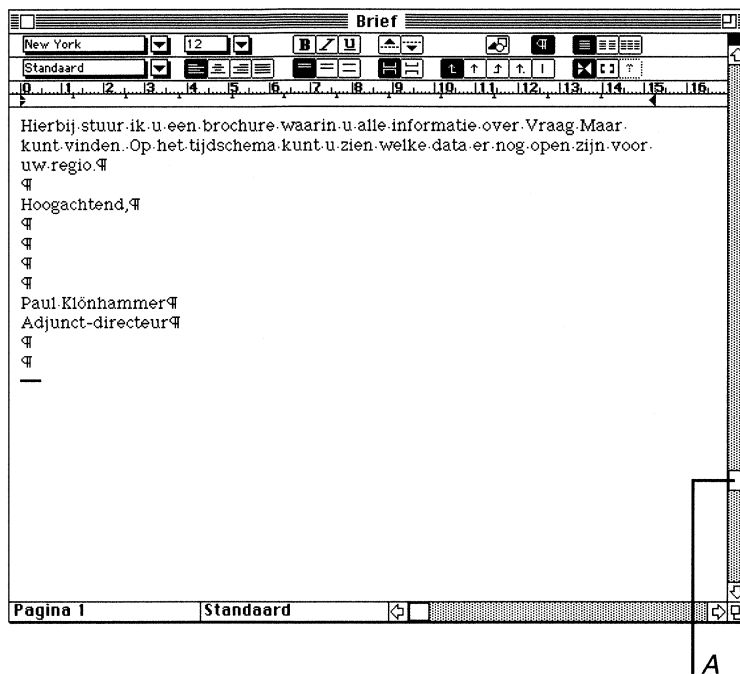
Zo bladert u snel door een document

De positie van het schuifblokje in de schuifbalk geeft aan welk gedeelte van het document is weergegeven. Door het schuifblokje te slepen, kunt u snel door grote gedeelten van het document schuiven.

1. Sleep het schuifblokje naar het midden van de schuifbalk.

De tekst die nu wordt weergegeven is ongeveer het middelste gedeelte van de brief.

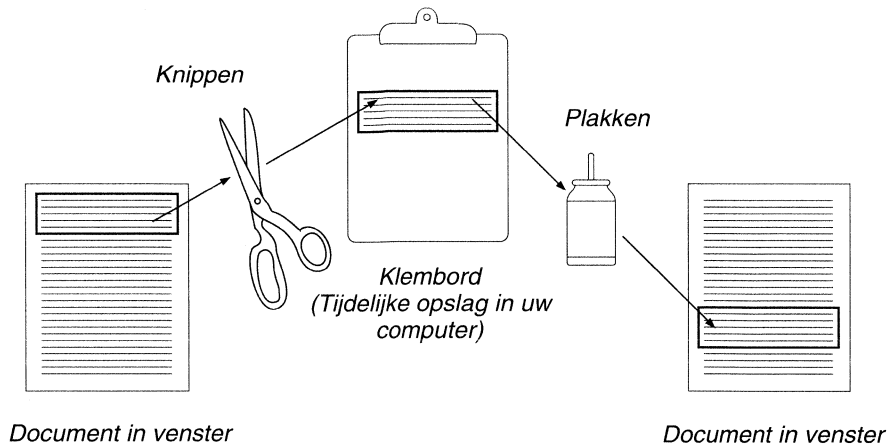
2. Sleep het schuifblokje naar andere posities, zodat u verschillende gedeelten van de brief ziet.
3. Sleep het schuifblokje naar de bovenzijde van de schuifbalk. Hierdoor wordt het begin van de brief weergegeven.



A Sleep dit blokje, zodat u snel door een groot gedeelte van het document schuift

Tekst verplaatsen met de opdrachten Knippen en Plakken

Het verplaatsen van tekst is een proces dat uit twee stappen bestaat: u knipt eerst en vervolgens plakt u, net alsof u schaar en lijm gebruikt.



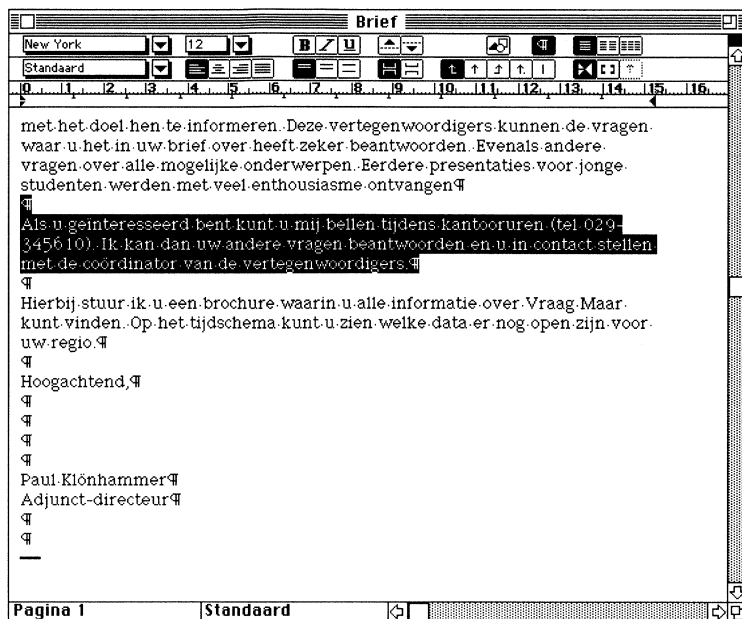
Klembord (tijdelijke opslag in de computer)

Het knippen en plakken van tekst is een tijdbesparende manier om uw document opnieuw in te delen. U kunt een stuk tekst van willekeurige omvang verplaatsen naar een ander gedeelte van uw document, een ander document in Word, of een document in een andere toepassing.

Tijdens het doorlezen van de brief valt het u op dat de laatste twee alinea's duidelijker zouden overkomen als deze werden omgekeerd.

Zo verplaatst u een alinea

1. Schuif zonodig de tekst totdat de laatste drie alinea's boven de afsluiting van de brief zijn weergegeven.
2. Selecteer de op één na laatste alinea (deze begint met "Als u geïnteresseerd bent") door eroverheen te slepen. Begin met de voorafgaande alineamarkering, zoals aangegeven in de volgende illustratie.

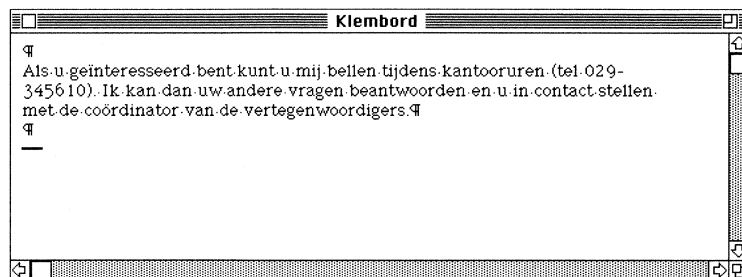


3. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Knippen**.

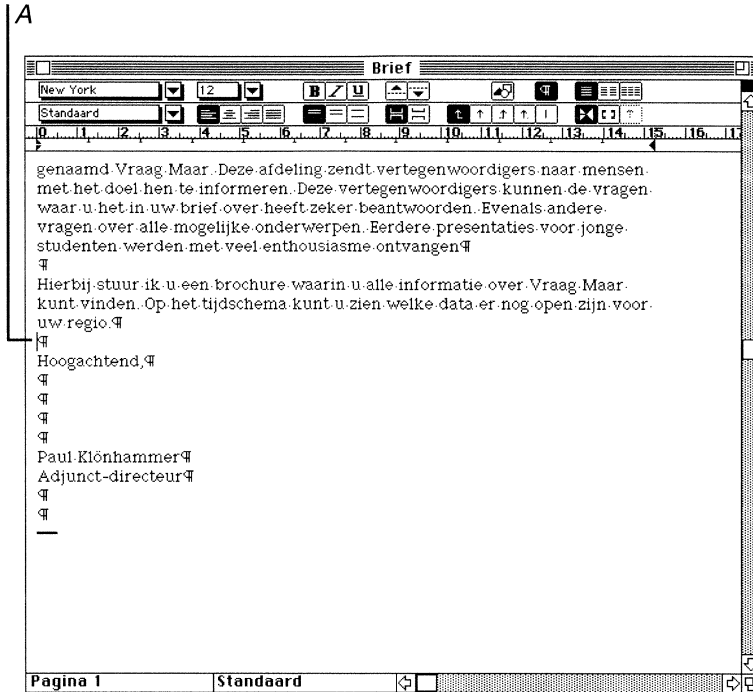
De alinea wordt uit uw document verwijderd en tijdelijk opgeslagen op het Klembord. Op het Klembord wordt alleen de tekst opgeslagen die u het laatst hebt geknipt of gekopieerd.

4. Kies in het menu **Venster** de opdracht **Klembord weergeven**. U ziet nu de tekst die u hebt geknipt.

De inhoud van het Klembord wordt weergegeven. Als u knipt en plakt hoeft u dit niet steeds te doen, maar het kan handig zijn te controleren of u het juiste gedeelte hebt geknipt.



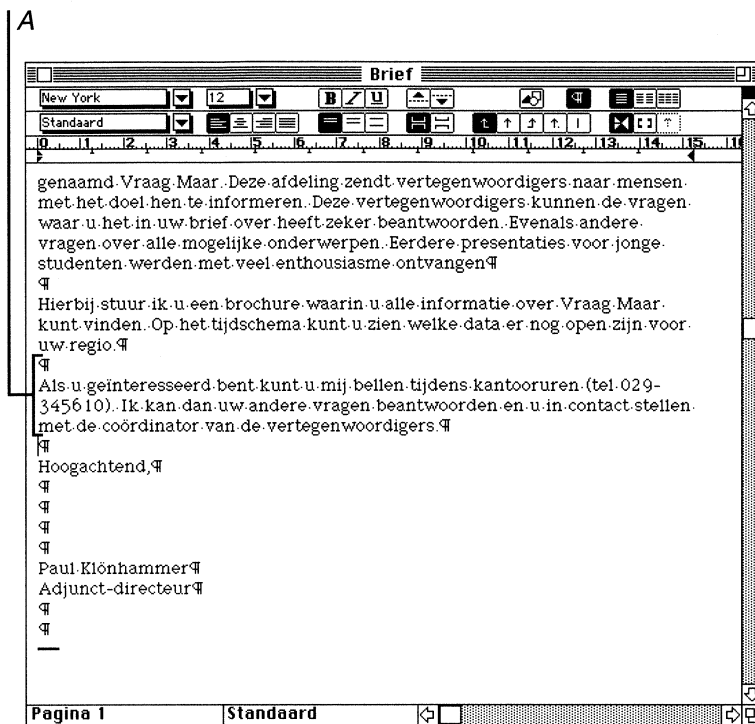
5. Sluit het Klembordvenster door op het sluitblokje in de linkerbovenhoek te klikken.
U kunt elk venster sluiten door op het sluitblokje te klikken.
6. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de tekst wilt plakken door onder de laatste tekstalinea voor de alineamarkering te klikken.



A Invoegpositie

7. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Plakken**.

De tekst wordt vanaf het Klembord ter hoogte van de invoegpositie in uw document geplakt.



A Het geplakte materiaal

Indien uw brief niet dezelfde tekenafstand als in de illustratie heeft, bestaat de kans dat u te veel of te weinig alineamarkeringen hebt geknipt en geplakt. Zonodig kunt u een alineamarkering toevoegen of wissen.

Tekst kopiëren

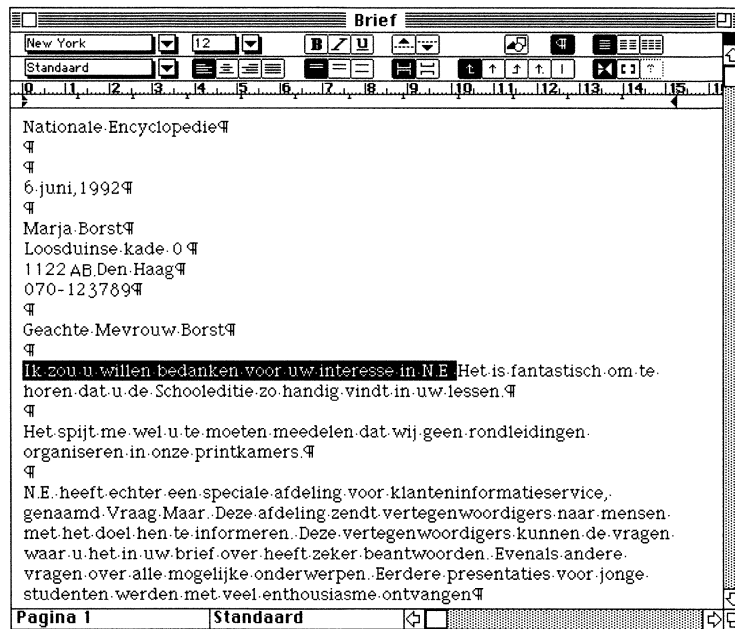
Met deze zelfde procedure kopieert u tekst in uw brief naar een andere lokatie. Tekst kopiëren is ongeveer hetzelfde als knippen en plakken, maar de tekst blijft nu in uw document staan, terwijl op het Klembord een kopie wordt geplaatst.

U zoekt een zin ter afsluiting van uw brief. U bespaart tijd als u de eerste zin van de brief eenvoudig kopieert en de formulering enigszins wijzigt.

Zo kopieert u een zin

1. Schuif zonodig naar het begin van de brief door het schuifblokje naar de bovenzijde van de schuifbalk te slepen.
2. Selecteer deze zin snel door de toets COMMAND (⌘) ingedrukt te houden terwijl u op een willekeurige plaats in de zin "Ik zou u willen bedanken voor uw interesse in N.E." klikt.

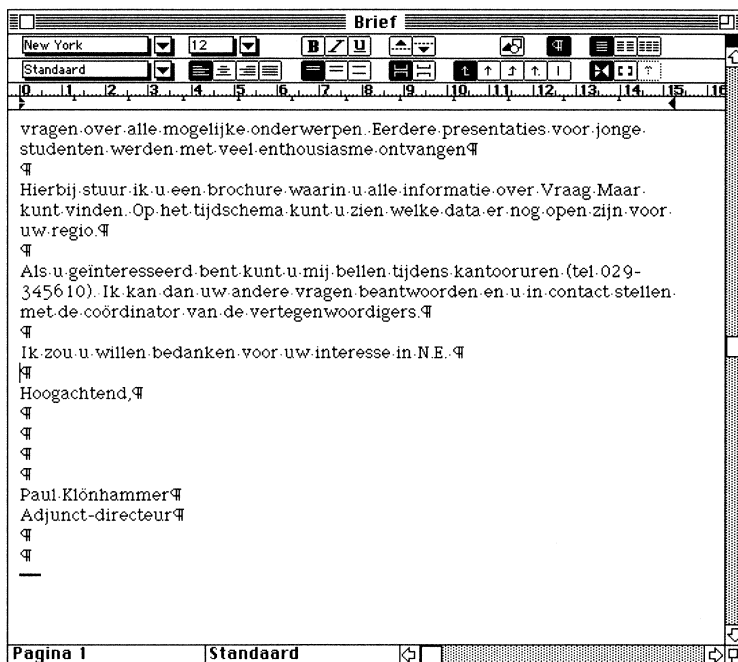
Nu zijn tevens enkele spaties na de punt aan het einde van de zin geselecteerd.



3. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Kopiëren**.
De zin blijft in uw brief staan, terwijl op het Klembord een kopie wordt opgeslagen.
4. Schuif naar het laatste gedeelte van de brief.

5. Klik op de lege alinea boven "Hoogachtend".
6. Voeg een witregel (lege alinea) in door op RETURN te drukken.
7. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Plakken**.
8. Voeg nog een lege alinea in door opnieuw op RETURN te drukken.

Uw brief ziet er nu uit als in de volgende illustratie.



Tekst bewerken

Met de technieken die u hebt geleerd in hoofdstuk 4, "Documenten maken en bewerken" gaat u nu de geplakte zin bewerken.

Zo bewerkt u tekst

1. Selecteer aan het begin van de zin die u zojuist hebt geplakt de woorden "Ik zou u willen bedanken".

Als u op het eerste woord dubbelklikt en dan over de rest van de woorden sleept, wordt elk woord geselecteerd, inclusief de spatie die erna komt.

2. Typ: **Bedankt**

De geselecteerde tekst wordt vervangen door het woord dat u typt. Indien u de woorden door te dubbelklikken en te slepen hebt geselecteerd, wordt na het laatste woord automatisch een spatie toegevoegd.

Wijzigingen opslaan

Het is verstandig uw werk ongeveer om de vijftien minuten op te slaan, zodat u altijd over een recente kopie van uw document beschikt als u door wat voor oorzaak ook uw werk kwijtraakt.

Zo slaat u de brief op onder een nieuwe naam

Waarschijnlijk wilt u de brief met de opdracht **Opslaan als** een nieuwe naam geven. Hierdoor blijft het origineel bewaard voor het geval iemand anders deze oefening wil doen.

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Opslaan als**.
2. Typ **Wervingsbrief** in het vak "Bestand opslaan als".
3. Kies de knop **Opslaan**.

Het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** wordt nu weergegeven.

4. Kies de knop **OK**.

Van nu af aan slaat u met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** de brief op onder de naam die u zojuist hebt getypt.

Tekst zoeken en vervangen

In de eerste versie van de brief wordt voor "Nationale Encyclopedie" het acroniem "N.E." gebruikt. U kunt de naam van het bedrijf meer benadrukken door overal "N.E." te vervangen door "Nationale Encyclopedie".

Met de opdracht **Vervangen** kunt u tekst snel zoeken en vervangen.

Zo wijzigt u overal "N.E."

1. Zorg ervoor dat niets is geselecteerd door eenmaal op een willekeurige plaats in het document te klikken.

Indien u tekst hebt geselecteerd, zal alleen in de geselecteerde tekst worden gezocht.

2. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Vervangen**.

Het volgende dialoogvenster wordt weergegeven.

Vervangen

Zoeken naar: **Volgende zoeken**

Opmaak ▼ **Vervangen**

Speciaal ▼ **Alles vervangen**

Vervangen door: **Annuleren**

Opmaak ▼

Speciaal ▼

☐ Heel woord ☐ Hoofdletters/kleine letters **Zoekrichting:**

Omlaag ▼

3. Typ N.E. in het vak "Zoeken naar".
4. Druk op TAB. Hierdoor wordt de invoegpositie naar het vak "Vervangen door" verplaatst.

5. Typ Nationale Encyclopedie in het vak "Vervangen door".

In de vakken "Zoeken naar" en "Vervangen door" kunt u maximaal 255 tekens typen. Als de tekst langer is dan het vak, wordt de tekst terwijl u typt naar links geschoven.

6. Klik op de pijl in het vak "Zoekrichting" en houd de muisknop ingedrukt.

Nu verschijnt een lijst met drie keuzemogelijkheden betreffende de hoeveelheid tekst die moet worden doorzocht.

Vervangen

Zoeken naar: N.E Volgende zoeken

Opmaak ▼

Speciaal ▼

Vervangen door: Nationale Encyclopedie

Opmaak ▼

Speciaal ▼

☐ Heel woord ☐ Hoofdletters/kleine letters

Zoekrichting:

- Omlaag ▼
- ✓ Omlaag
- Omhoog
- Alles

Vervangen

Alles vervangen

Annuleren

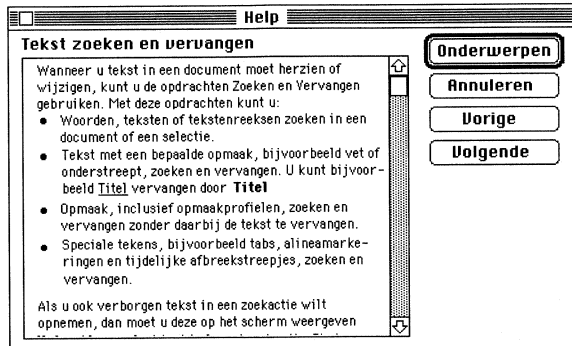
7. Selecteer in de lijst "Alles" door omlaag te slepen.

Nu zal het gehele document, van begin tot einde, worden doorzocht.

Stel dat u niet precies weet wat "Hoofdletters/kleine letters" betekent en u meer informatie wilt over deze optie. U hebt de Help-functie direct onder handbereik.

8. Als het dialoogvenster **Vervangen** nog op het scherm wordt afgebeeld en u meer informatie wilt over deze opdracht drukt u op OPDRACHT+? of op de toets HELP.

Nu verschijnt het volgende dialoogvenster.



Met de schuifbalk kunt u meer informatie weergeven. Met de knop Volgende of Vorige kunt u tevens door de informatie bladeren.

9. Als u de benodigde informatie hebt gevonden, keert u terug naar het dialoogvenster **Vervangen** door op het sluitblokje te klikken.
10. Schakel het aankruisvakje "Hoofdletters/kleine letters" in door erop te klikken.
"N.E.", dat uitsluitend uit hoofdletters bestaat, zal nu worden vervangen door de exacte tekst die in het vak "Vervangen door" staat. Gewoonlijk wordt bij de nieuwe tekst het hoofdlettergebruik van de vervangen tekst overgenomen.
11. Kies de knop Volgende zoeken.
Nu wordt vanaf het begin van de brief gezocht. Bij elke "N.E." wordt gepauzeerd en wordt de tekst geselecteerd weergegeven.
12. Wijzig de selectie in "Nationale Encyclopedie" door de knop Vervangen te kiezen.
De volgende "N.E." wordt geselecteerd. Dit zoeken gaat net zo lang door tot het einde van het document is bereikt. Daarna verschijnt een bericht waarin wordt gemeld dat het einde van het document is bereikt.
13. Kies de knop OK.

14. Sluit het dialoogvenster **Vervangen** door de knop Annuleren te kiezen.

Het dialoogvenster wordt gesloten. Alle door u gemaakte wijzigingen blijven echter behouden.

Opmerking Met de opdracht **Vervangen** kunt u tevens een bepaalde tekenopmaak door een andere vervangen, bijvoorbeeld vet door cursief. In hoofdstuk 11, "Tekst en opmaak zoeken en vervangen" van het *Microsoft Word Handboek* vindt u meer informatie over de opties van **Vervangen**.

Wijzigingen opslaan

Nadat u de brief hebt herzien, slaat u deze op, zodat de wijzigingen worden bewaard.

Zo slaat u wijzigingen op in een bestaand document

- ◆ Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Opslaan**.

Houd er rekening mee dat niet naar een documentnaam wordt gevraagd. De herziene kopie wordt opgeslagen onder de naam die u eerder hebt opgegeven, waarbij de originele kopie wordt vervangen. Op deze manier wordt altijd de kopie die u het laatst hebt opgeslagen onder de documentnaam bewaard.

De brief blijft geopend, zodat u er verder in kunt werken. In hoofdstuk 6 gaat u een nieuwe versie van deze brief gebruiken, dus deze sluit u nu. Sluit tevens Word af indien u wilt pauzeren.

Zo sluit u het document

- ◆ Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Sluiten**.

Zo sluit u Word af

- ◆ Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Afsluiten**.

6 Het uiterlijk van documenten verfraaien

De brief over de Nationale Encyclopedie is nu gereed, maar u wilt de brief een professioneel en verzorgd uiterlijk geven, zodat uw klant een goede indruk krijgt van de Nationale Encyclopedie.

U kunt het uiterlijk van de tekst verfraaien door de tekst op te maken. In de volgende oefeningen maakt u het binnenadres cursief op. De firmanaam maakt u groter, zodat deze meer opvalt. U centreert alinea's en laat deze inspringen en u stelt tabs in om de datum en de afsluiting onder elkaar uit te lijnen.

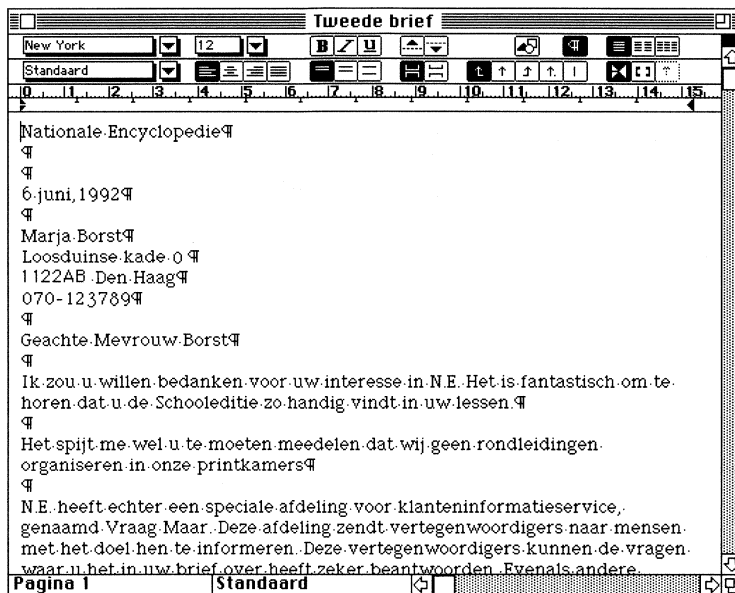
In deze les gebruikt u dezelfde brief als in het vorige hoofdstuk, maar nu opent u de versie met de naam Tweede Brief. U weet dan zeker dat u de oefening begint met een juiste versie van de tekst.

Voordat u begint

- ◆ Open het document Tweede Brief dat zich in de map Oefendocumenten bevindt, die zich wederom in de map Voorbeelddocumenten bevindt (open het document met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**).

Er wordt een documentvenster geopend met daarin het document Tweede Brief zichtbaar. Het lint en de liniaal worden op het scherm weergegeven, zodat u op eenvoudige wijze opmaak aan uw tekst kunt toevoegen.

Opmerking Indien de map Voorbeelddocumenten zich niet in de Word-map bevindt, kunt u deze met de Installer naar uw Apple Macintosh kopiëren. Zie hoofdstuk 2, "Word Installeren" voor instructies.



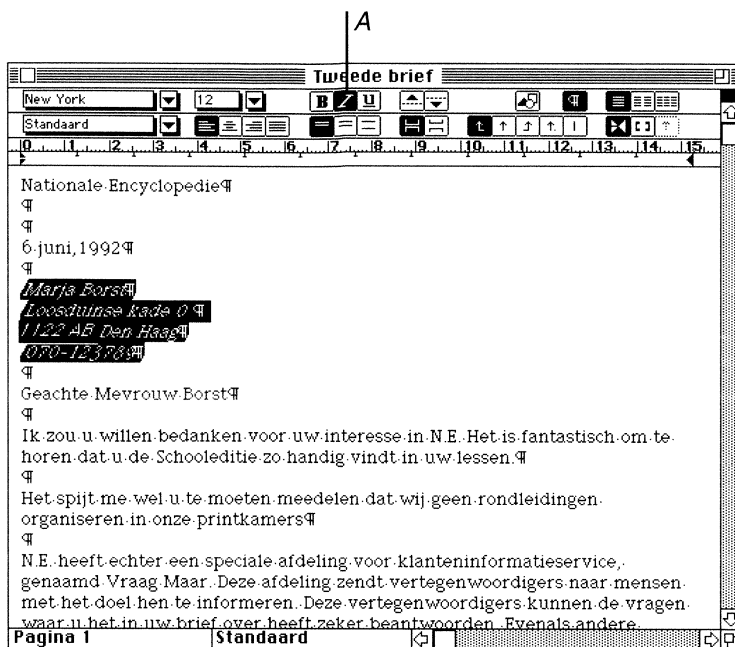
Tekens opmaken

De volgende oefeningen, waarin u tekens cursief en vet maakt en de tekenafstand en de lettergrootte wijzigt, hebben alle betrekking op tekenopmaak. Voor tekenopmaak geldt: "eerst selecteren, dan doen". Dit betekent dat als u een of meer tekens wilt opmaken, u eerst de tekens moet selecteren die u wilt bewerken en dan pas de bewerking kunt uitvoeren.

Zo maakt u tekens cursief

Met de knoppen op het lint kunt u opmaak op eenvoudige wijze toekennen.

1. Selecteer bovenaan de brief het hele, uit vier regels bestaande, adres van Marja Borst.
2. Klik op het lint op de knop voor cursief.



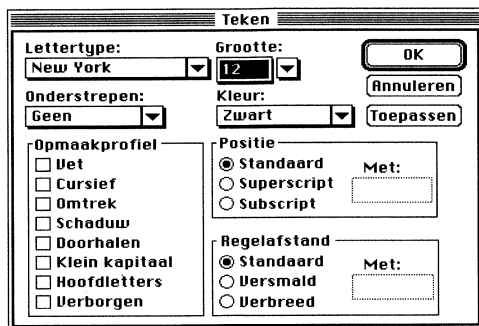
A Knop voor cursief

De woorden "Nationale Encyclopedie" bovenaan de brief vallen niet genoeg op naar uw zin. U kunt er meer nadruk op leggen door deze tekst te wijzigen in een ander, groter lettertype en de letters vet te maken met een grotere tekenafstand.

Indien u, zoals in dit geval, tekenopmaak wilt toekennen die niet op het lint voorkomt, moet u het dialoogvenster **Teken** gebruiken. Met dit dialoogvenster kunt u in één keer meerdere wijzigingen in de tekenopmaak aanbrengen.

Zo brengt u meerdere opmaakwijzigingen gelijktijdig aan

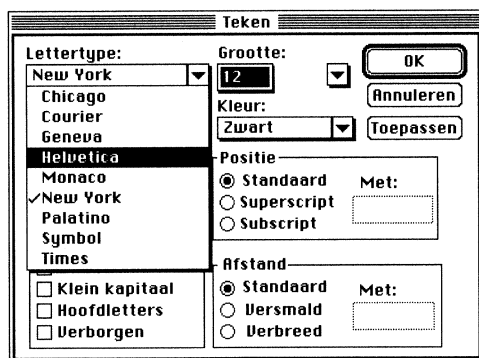
1. Selecteer de woorden "Nationale Encyclopedie", bovenaan de brief.
2. Kies **Teken** in het menu **Opmaak**.



3. Klik op de pijl in het vak "Lettertype" en houd de muisknop ingedrukt.

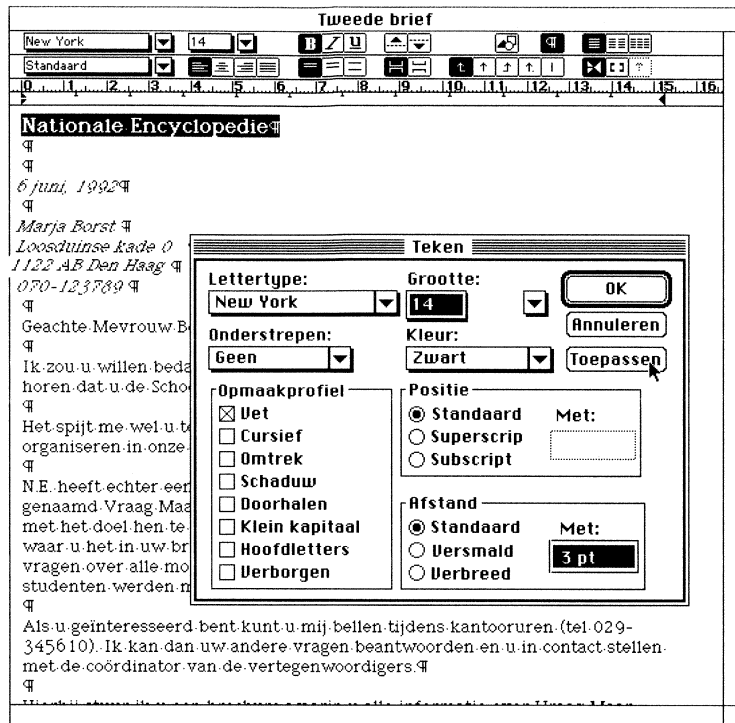
Er wordt nu een keuzelijst afgebeeld met daarin de beschikbare lettertypen. U kunt in de lijst slepen teneinde een lettertype te selecteren. Een vinkje geeft aan welk lettertype aan de huidige selectie is toegekend.

4. Selecteer "Helvetica" in de lijst.



5. Typ in het vak "Grootte" de waarde 14 (voor 14 punten) of klik op de pijl en selecteer "14" in de lijst.
6. Selecteer de opmaak vet door onder Opmaakprofiel op het aankruisvakje "Vet" te klikken.
7. Selecteer onder Afstand de knop Verbreed. De tekenafstand wordt hierdoor met 3 punten vergroot.
8. Kies de knop Toepassen.

Het uiterlijk van de woorden "Nationale Encyclopedie" wordt nu in uw document gewijzigd, zoals zichtbaar in de volgende illustratie.



9. Kies de knop OK.

Het dialoogvenster wordt gesloten en de opmaak wordt op de selectie toegepast.

Opmerking Het is niet verplicht om voordat u de knop OK kiest eerst de knop Toepassen te kiezen, maar het kan praktisch zijn om het nieuwe uiterlijk van de tekst te bekijken voordat u het dialoogvenster sluit. Als het dialoogvenster de tekst die u wilt bekijken bedekt, kunt u het dialoogvenster verplaatsen door het bij de titelbalk naar een andere plaats op het scherm te slepen.

Documenten regelmatig opslaan

Soms als u erg ingespannen aan het werk bent, kan het zijn dat u vergeet uw documenten regelmatig op te slaan. Dit kan problemen opleveren en verlies van werk tot gevolg hebben. U kunt dit voorkomen door in het dialoogvenster **Voorkeuren** in te stellen dat Word u er door middel van een bericht regelmatig aan moet herinneren uw document op te slaan. Hierdoor wordt het gevaar dat er werk verloren gaat tot een minimum beperkt.

Zo stelt u het bericht voor opslaan in

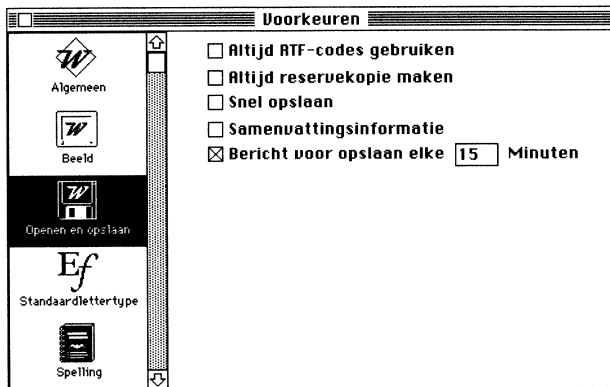
1. Kies **Voorkeuren** in het menu **Extra**.

2. Klik links in het dialoogvenster op de categorie "Openen en opslaan".

De opties voor het openen en opslaan van documenten worden nu weergegeven.

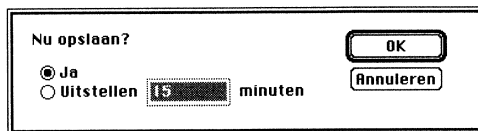
3. Schakel het aankruisvakje "Bericht voor opslaan" in.

Er wordt een standaardinterval van 15 minuten tussen het opslaan voorgesteld. U kunt naar keuze een ander interval in het vakje typen.



4. Klik op het sluitblokje.

Het volgende dialoogvenster wordt nu elke 15 minuten afgebeeld. U kunt uw document naar wens bewaren of niet.



Meestal zult u uw document inderdaad willen opslaan, maar als u wijzigingen hebt aangebracht waarvan u nog niet zeker weet of u deze wilt handhaven, kunt u het opslaan nog even uitstellen.

U kunt het bericht voor opslaan uitschakelen door het aankruisvakje "Elke ~ minuten bericht voor opslaan" in het dialoogvenster **Voorkeuren** uit te schakelen. U schakelt een aankruisvakje uit door erop te klikken.

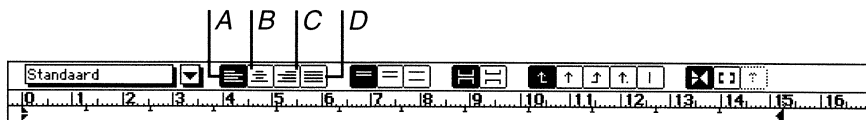
Alinea's opmaken

Nu gaat u de opmaak van enkele alinea's in de brief veranderen. Tot de alinea-opmaak behoren de inspringingen, tabstops, de regelafstand en de uitlijning. De uitlijning bepaalt hoe de regels in een alinea worden uitgelijnd, bijvoorbeeld met een rechte linker- of rechtermarge, met elke regel gecentreerd of uitgevuld, waarbij beide marges recht zijn. Alinea-opmaak geldt steeds voor de alinea als geheel.

Net als tekenopmaak wordt ook alinea-opmaak toegepast op datgene wat u hebt geselecteerd. Het enige verschil is dat als u opmaak aan een enkele alinea wilt toekennen, het volstaat indien u de invoegpositie ergens in de desbetreffende alinea plaatst; het is dus niet nodig om de gehele alinea te selecteren. Indien de invoegpositie of een gedeelte van een selectie zich in een alinea bevindt, wordt de gekozen opmaak op de gehele alinea toegepast.

Tekst centreren

De firmanaam staat helemaal los aan het begin van de brief, maar het zou nog beter zijn indien de naam ook was gecentreerd. Dit doet u met een van de vier uitlijnknoppen op de liniaal.



- A *Lijnt tekst links uit*
- B *Centreert tekst*
- C *Lijnt tekst rechts uit*
- D *Vult tekst uit*

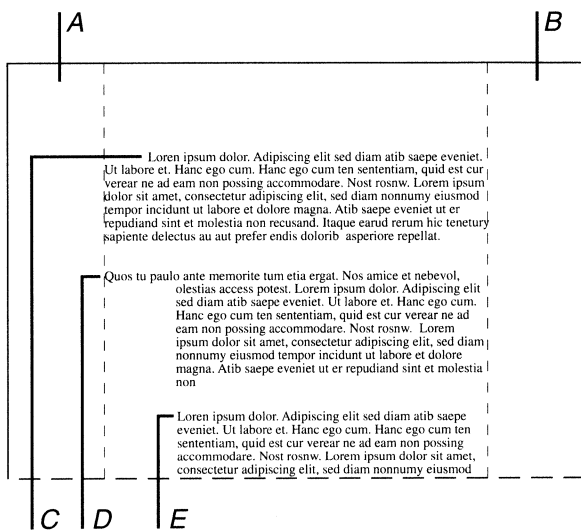
Zo centreert u een alinea

1. Plaats de invoegpositie in de alinea "Nationale Encyclopedie", bovenaan de brief.
2. Klik op de liniaal op de knop voor tekst centreren.

Meer hoeft u niet te doen. U kunt deze procedure ook gebruiken als u alinea's wilt uitlijnen met een van de andere drie uitlijnknoppen.

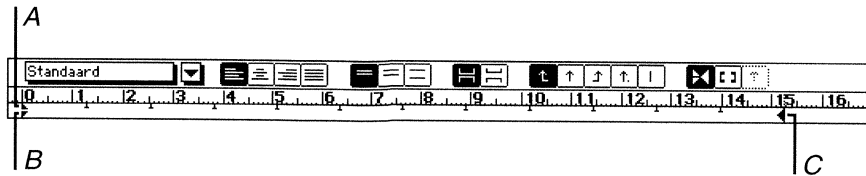
Alinea's inspringen

Inspringen wil zeggen dat de afstand tussen de rand van het papier en de tekst wordt vergroot. In de volgende illustratie ziet u enkele voorbeelden van ingesprongen tekst.



- A Linkermarge
- B Eerste regel inspringen
- C Hangende inspringing
- D Links inspringen
- E Rechtermarge

In Word hoeft u geen tabs te gebruiken om inspringingen in te voegen. U kunt de linkerinspringmarkering op de liniaal eenvoudig naar de gewenste positie slepen. Deze markering bestaat uit twee driehoeken boven elkaar. Gebruik de bovenste driehoek als u de eerste regel van elke alinea in de brief wilt laten inspringen.

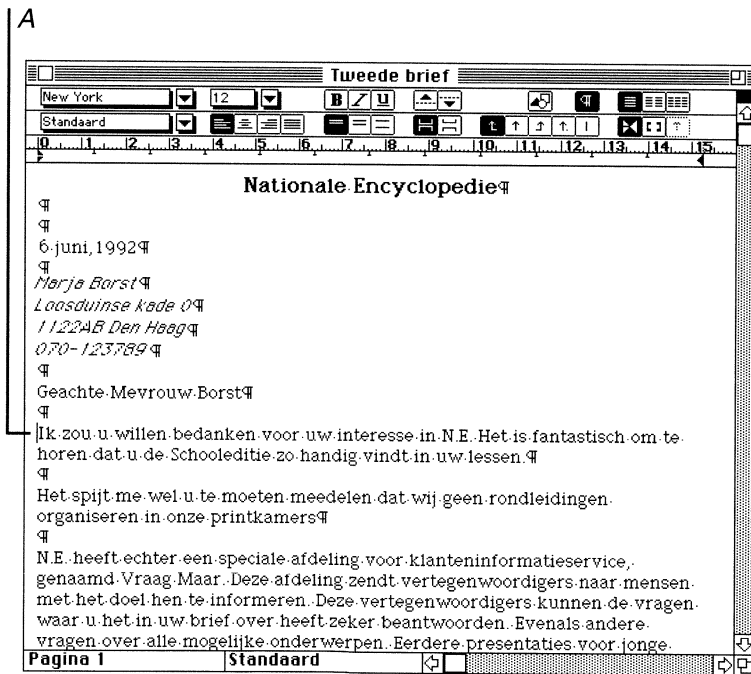


- A Laat de eerste regel van de alinea inspringen
- B Laat de linkerkant inspringen
- C Laat de rechterkant inspringen

In deze oefening leert u eerst hoe u meerdere alinea's tegelijk kunt selecteren en vervolgens leert u hoe u deze kunt laten inspringen.

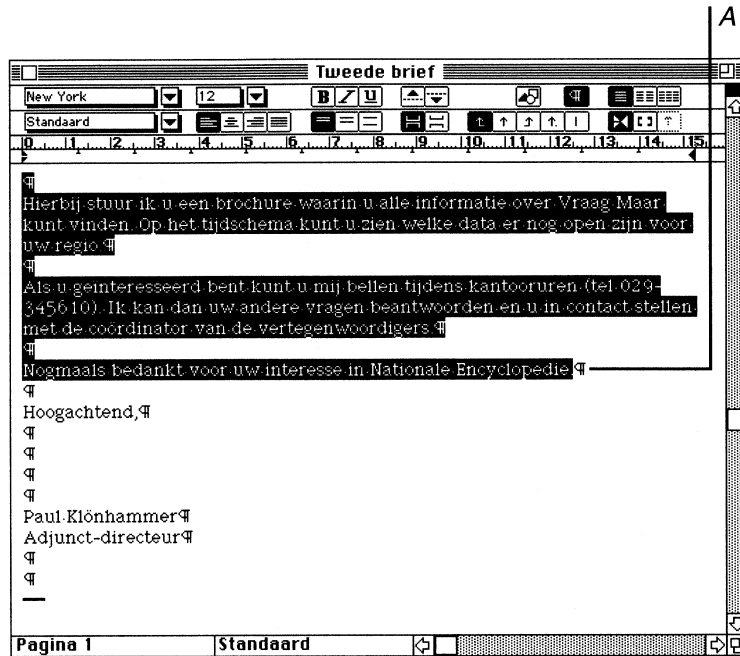
Zo selecteert u een tekstblok

1. Klik aan het begin van de eerste tekstalinea van de platte tekst van de brief, zoals zichtbaar in de volgende illustratie.



- A Klik hier...

2. Schuif omlaag naar de laatste alinea van de platte tekst, tot net boven de afsluiting.
3. Houd SHIFT ingedrukt en klik achter de punt aan het einde van de alinea.



A ...houd vervolgens SHIFT ingedrukt en klik hier

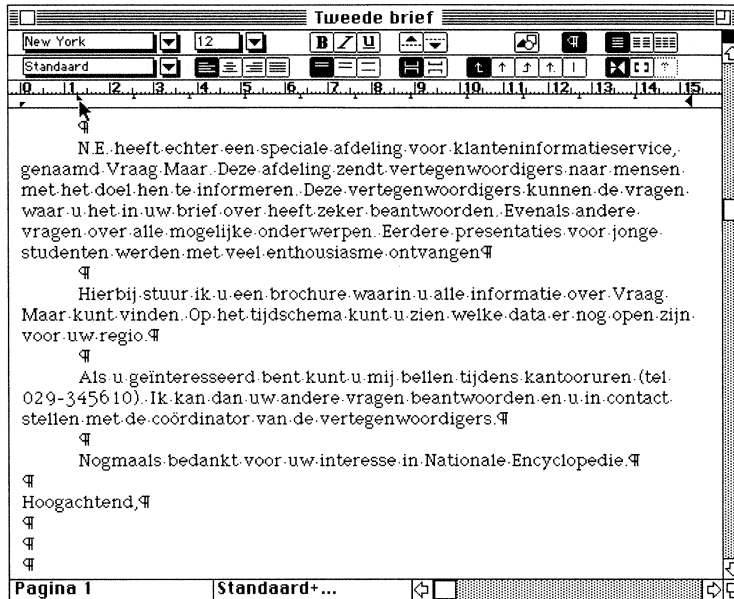
Alle alinea's van de platte tekst zijn nu geselecteerd. Alvorens de selectie te annuleren, kunt u de markering voor inspringing van de eerste regel slepen teneinde de eerste regel van elke alinea te laten inspringen.

Opmerking U bereikt hetzelfde effect door op een willekeurige plaats in de eerste en de laatste alinea te klikken. Zodra een gedeelte van de alinea's is geselecteerd, worden alle alinea's opgemaakt.

Zo laat u de eerste regel van de geselecteerde alinea's inspringen

- ♦ Zorg dat de alinea's zijn geselecteerd en sleep de markering voor inspringing van de eerste regel (de bovenste driehoek links) naar de 1,25 cm-markering op de liniaal.

Plaats de markering zo dat de achterkant van het driehoekje zich op de positie bevindt waar de eerste regel moet beginnen, zoals in de volgende illustratie zichtbaar is. Let op dat u alleen de bovenste driehoek sleept. Als u de onderste driehoek aanwijst, worden beide driehoeken verplaatst.

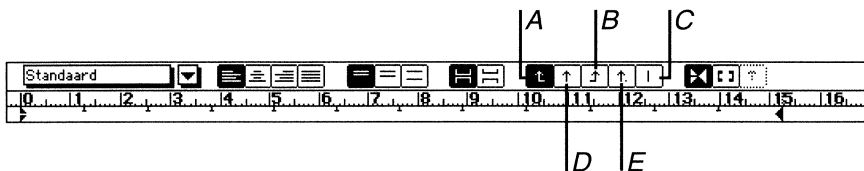


De alinea's van de platte tekst moeten nu overeenkomen met de alinea's in de illustratie. Mocht u onbedoeld een van de driehoekjes hebben verplaatst, waardoor alle regels in de alinea zijn ingesprongen, dan kiest u de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**, waarna u het opnieuw kunt proberen. U kunt ook proberen om beide driehoeken naar de 0 cm-markering terug te slepen en vervolgens opnieuw beginnen.

Tabs instellen

Soms wilt u tabs gebruiken om de tekst binnen een alinea in uw document uit te lijnen. In deze brief kunt u een tabstop gebruiken om de datum bovenaan de brief in te springen en uit te lijnen met de afsluiting en de handtekening aan het einde van de brief. De tabstops die u instelt, gelden voor alle alinea's in uw document. Door op TAB te drukken kunt u tabtekens invoegen op de plaatsen in uw document waar de tekst moet worden uitgelijnd.

U stelt een tabstop in door eerst op een van de vier tabstopknoppen te klikken voor de gewenste uitlijning en vervolgens op de liniaal voor de gewenste tabstop-positie.



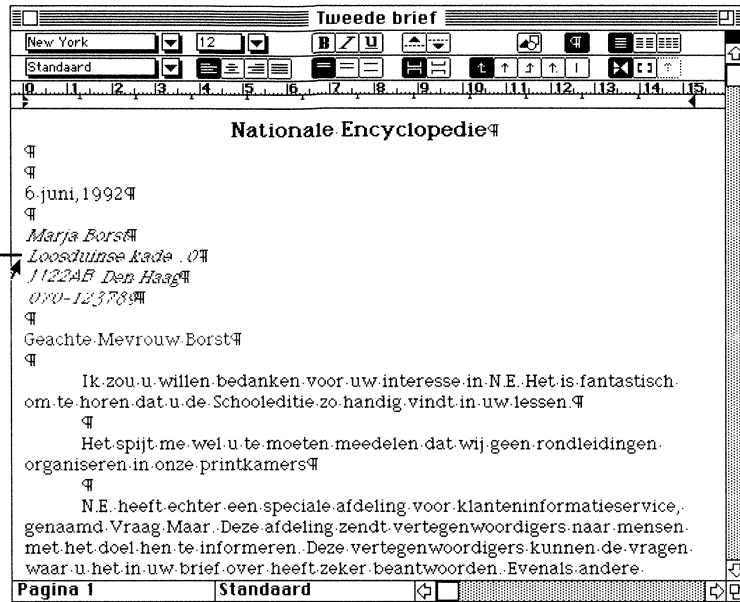
- A *Links uitgelijnde tab*
- B *Gecentreerde tab*
- C *Rechts uitgelijnde tab*
- D *Decimale tab*
- E *Verticale lijn*

In deze oefening gaat u eerst het document in zijn geheel selecteren. Vervolgens selecteert u het gewenste type tab en tot slot voegt u de tabstop in.

Zo stelt u een tabstop in

1. Selecteer het gehele document door de muisaanwijzer op een willekeurige positie in de linkermarge te plaatsen (het gebied dat de selectiebalk wordt genoemd). Houd nu de toets COMMAND (⌘) ingedrukt en klik.

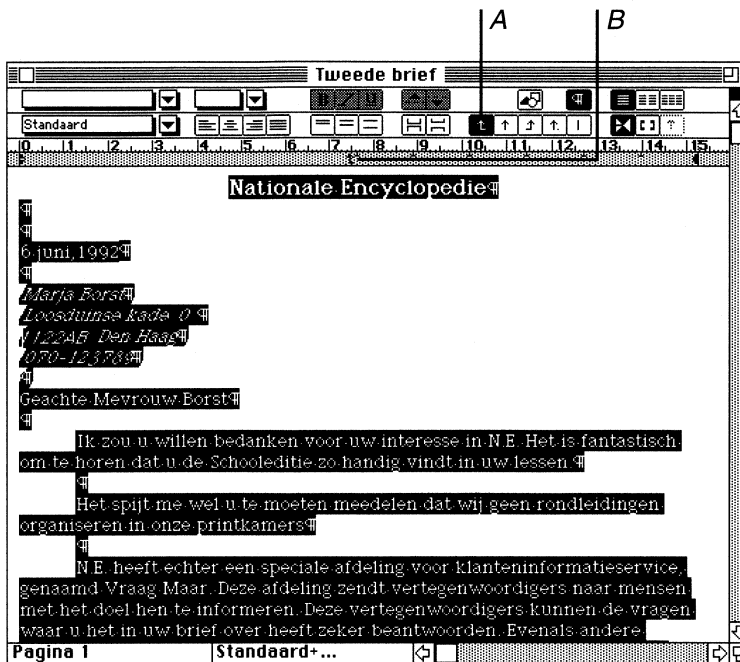
A



A Selectiebalk

2. Klik op de liniaal op de knop voor een links uitgelijnde tab.
3. Klik op de liniaal op de 7,5 cm-markering.

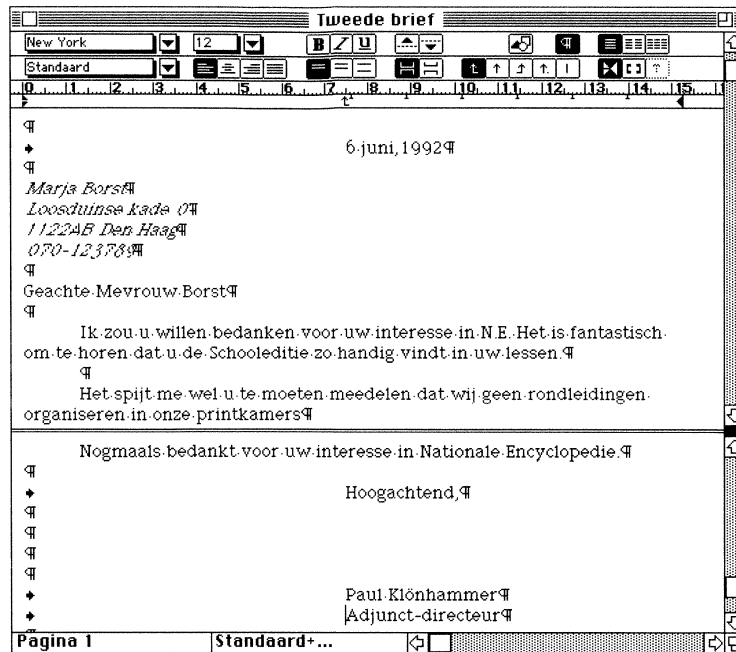
Bij de 7,5 cm-markering wordt een linkertabstop afgebeeld, zoals in de volgende illustratie zichtbaar. Nu gaat u een tabteken invoegen op de plaats waar u de tekst wilt uitlijnen, zodat u het effect van de tabstop kunt zien.



A Voeg de tabstop in door eerst hier te klikken...

B ...en dan hier

4. Klik op de datumregel bovenaan de brief voor het woord "juni".
5. Druk op TAB.
De datum schuift nu op naar de tabstop op 7,5 cm.
6. Klik in de afsluiting voor het woord "Hoogachtend".
7. Druk nogmaals op TAB.
8. Herhaal deze procedure vanaf stap 6 en 7 om ook de ondertekening "Paul Klönhammer" en de functie-aanduiding "Adjunct-directeur" te laten inspringen.



Tip In de illustratie is het scherm gesplitst, zodat u kunt zien hoe de datum en de afsluiting worden uitgelijnd ter hoogte van de door u op 7,5 cm ingestelde tabstop. U kunt uw scherm tijdens het bewerken van een document splitsen als u verschillende gedeelten van een lang document wilt vergelijken. Tevens is het mogelijk om een document in meerdere vensters weer te geven. Zie hoofdstuk 1, "De Word-werkrumte" in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over dit onderwerp.

Nu de brief gereed is, kunt u deze nog eens opslaan voordat u met het volgende hoofdstuk verdergaat of Word afsluit. Als u vermoedt dat ook andere mensen het zelfstudieprogramma willen doen, moet u in het menu **Bestand** de opdracht **Opslaan als** kiezen en het bestand opslaan onder een andere naam.

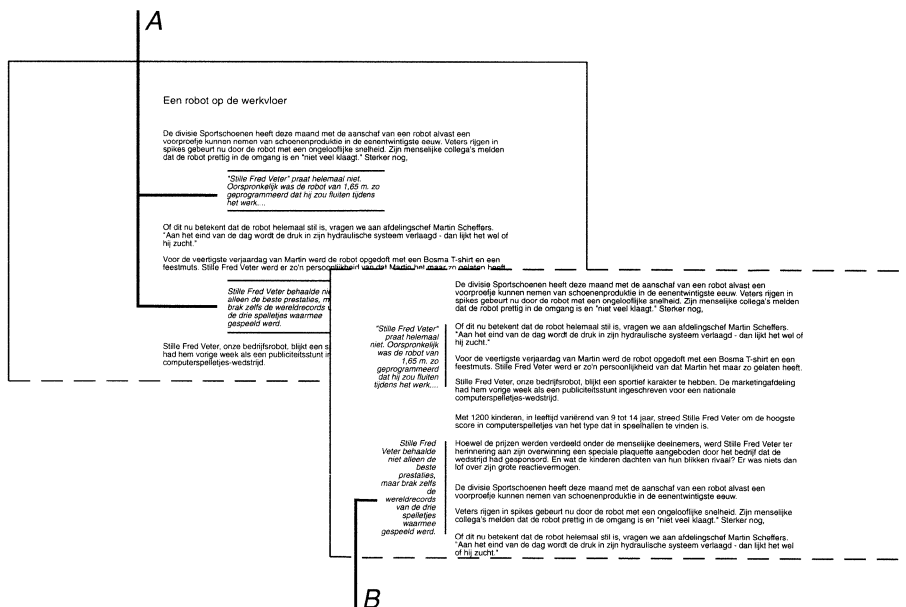
Meer mogelijkheden met Word

7 Opmaakprofielen

Een opmaakprofiel is een reeks met vaste teken- en alinea-opmaak waaraan u een naam toekent. Met opmaakprofielen kunt u meerdere soorten opmaak in één keer toepassen in plaats van elk type opmaak afzonderlijk te kiezen.

Als u de opmaak in een opmaakprofiel aan een alinea wilt toekennen, past u er eenvoudigweg het opmaakprofiel op toe. U kunt de definitie van het opmaakprofiel wijzigen als u de verschillende soorten opmaak wilt aanpassen. Vervolgens wordt de opmaak van elke alinea waarop het desbetreffende opmaakprofiel is toegepast, automatisch veranderd.

Met opmaakprofielen kunt u uw documenten op een consistente manier opmaken zonder hieraan onnodig veel tijd te hoeven besteden. Zoals u in de volgende illustratie kunt zien, kan een wijziging in een opmaakprofiel drastische gevolgen hebben voor het uiterlijk van een document.



A Wijziging van dit opmaakprofiel...

B ...heeft grote gevolgen

De oefeningen in dit hoofdstuk vormen een meer gedetailleerde inleiding tot het gebruik van opmaakprofielen. U leert hoe u opmaakprofielen definieert, toepast en wijzigt. Vervolgens gaat u de opmaakprofielen naar een nieuw document kopiëren, waarvan u een sjabloon gaat maken voor gebruik bij toekomstige documenten.

Opmaakprofielen definiëren

In deze oefening leert u een opmaakprofiel definiëren en tevens toepassen op het document Opmaakprofielen dat zich bevindt in de map Voorbeelddocumenten.

Als u een opmaakprofiel wilt definiëren:

- Maakt u de alinea op.
- Geeft u een naam aan de opmaakprofielen.

Als u de alinea eerst opmaakt, kunt u het opmaakprofiel definiëren aan de hand van een voorbeeldalinea. Dit is de eenvoudigste manier om een opmaakprofiel te definiëren.

Voordat u begint

1. Open het document Opmaakprofielen dat zich in de map Oefendocumenten bevindt (gebruik hiertoe de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**).

Het lint en de liniaal worden weergegeven, zodat u op eenvoudige wijze opmaak aan uw tekst kunt toevoegen.

2. Indien alineamarkeringen niet worden afgebeeld, moet u op het lint op de knop Codes weergeven/verbergen klikken.

Opmerking Indien de map Voorbeelddocumenten niet in de Word-map voorkomt, kunt u deze met de Installer naar uw Apple Macintosh kopiëren. Zie hoofdstuk 2, "Word installeren" voor instructies.

Zo maakt u de alinea op

1. Selecteer de tekst in de eerste regel van de memo-koptekst, "Aan: Dhr. Chris Beer, Adjunct-directeur."

2. Kies "New York" in het menu **Lettertype**.

U kunt in het lettertypevak, links op het lint, ook slepen naar New York.

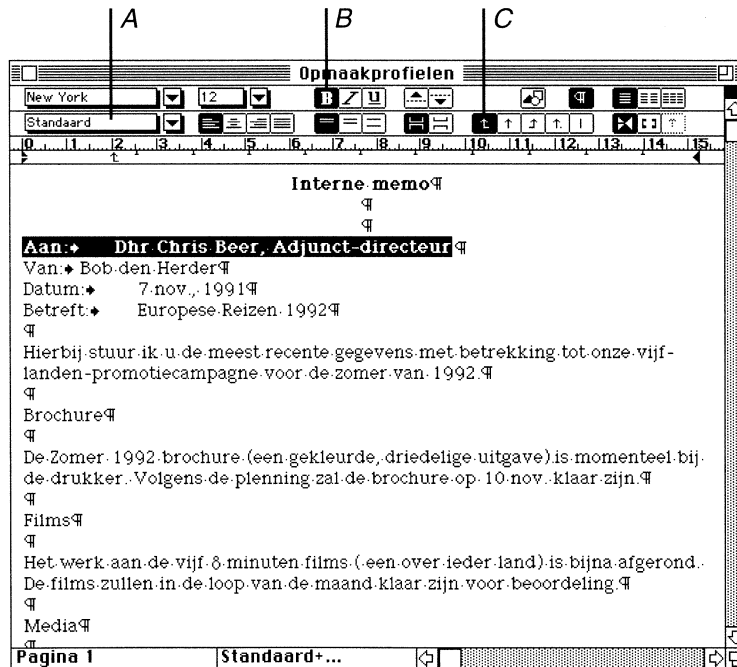
3. Klik op het lint op de knop voor vet.

4. Stel op de 2 cm-markering op de liniaal een linkertabstop in.

Klik op de liniaal op de knop voor een links uitgelijnde tab indien deze knop nog niet is ingeschakeld. Klik vervolgens op de 2 cm-markering.

De eerste regel van de memo heeft nu deze opmaak: New York, vet, tabstop: 1,9 cm. Deze opmaak wordt gebruikt voor de definitie van het opmaakprofiel. Het enige dat u nu nog moet doen is het opmaakprofiel een naam geven.

Als u een opmaakprofiel definieert aan de hand van een voorbeeld kunt u de naam het beste opgeven met de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal.



A Opmaakprofiel-keuzelijst

B Knop voor vet

C Links uitgelijnde tab

Zo geeft u een naam aan het opmaakprofiel

1. Zorg ervoor dat de eerste regel van de memo is geselecteerd.
2. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en typ **Memo-koptekst**
3. Druk op RETURN.
U wordt gevraagd of u het opmaakprofiel wilt definiëren op basis van de selectie.
4. Kies de knop Bepalen om het opmaakprofiel te definiëren en toe te kennen aan de geselecteerde alinea.

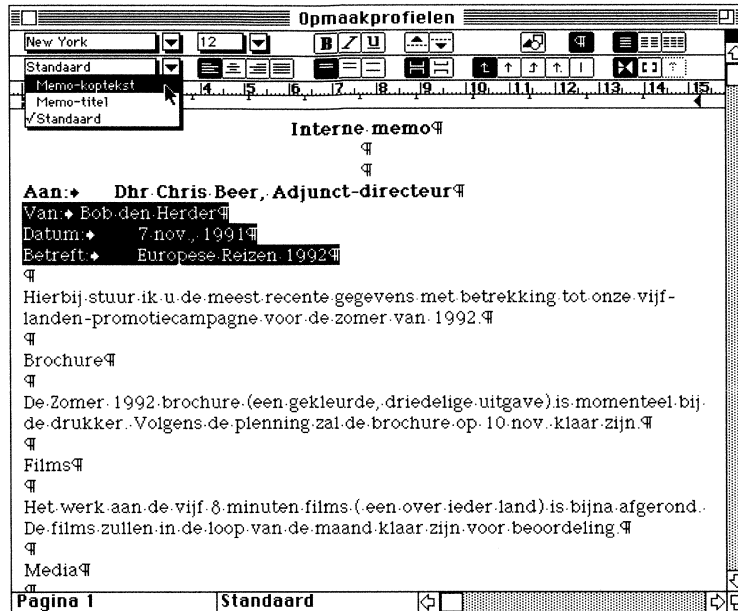
Een opmaakprofiel toepassen

Nu u het opmaakprofiel hebt bepaald, kunt u er andere alinea's mee opmaken. Hiertoe hoeft u enkel de alinea's die u wilt opmaken te selecteren en er vervolgens het opmaakprofiel op toe te passen.

Opmaakprofielen kunnen alleen op alinea's worden toegepast. Het is niet mogelijk om een opmaakprofiel toe te passen op afzonderlijke woorden in een document.

Zo past u het opmaakprofiel toe op de overige alinea's in de koptekst

1. Selecteer de laatste drie alinea's van de memo-koptekst, vanaf de regel "Van:" tot en met de regel "Betreft:".
2. Klik op de liniaal op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst en houd de muisknop ingedrukt.
Een lijst met de in het document gebruikte opmaakprofielen wordt nu afgebeeld. U kunt een opmaakprofiel selecteren door de selectiebalk ernaartoe te slepen, net als wanneer u een opdracht selecteert in een menu.
3. Selecteer het opmaakprofiel "Memo-koptekst" in de lijst.



Het opmaakprofiel "Memo-koptekst" wordt op elke alinea in de koptekst toegepast. Wanneer u de invoegpositie in een alinea plaatst, ziet u dat in de opmaakprofielkeuzelijst de naam van het op de desbetreffende alinea toegepaste opmaakprofiel wordt weergegeven.

Platte tekst opmaken

Als oefening kunt u nu nog een opmaakprofiel bepalen en toepassen. Voor de platte tekst in uw memo wijzigt u het lettertype in New York en vervolgens voegt u extra ruimte in boven elke alinea.

Zo maakt u de tekst op

1. Selecteer de eerste alinea van de platte tekst van de memo.
2. Kies "New York" in het menu **Lettertype**.
3. Kies **Alinea** in het menu **Opmaak**.
4. Typ onder Afstand in het vak "Voor" de waarde 6
Boven de alinea wordt nu een witruimte van 6 punten (ongeveer een halve regel) ingevoegd.
5. Kies de knop OK.

De tekst is opgemaakt en nu kunt u het opmaakprofiel een naam geven.

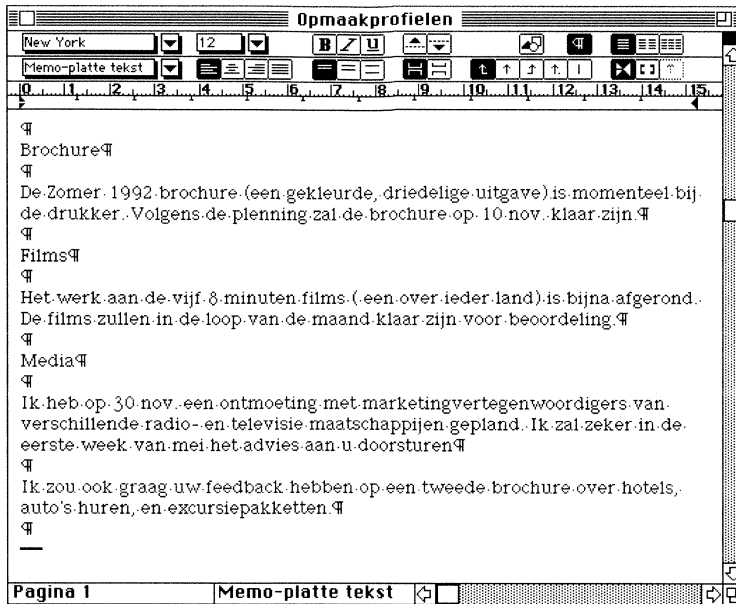
Zo geeft u het opmaakprofiel een naam

1. Zorg ervoor dat de eerste alinea van de platte tekst is geselecteerd.
2. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en typ Memo-platte tekst
3. Druk op RETURN.
U wordt gevraagd of u het opmaakprofiel wilt definiëren op basis van de geselecteerde alinea.
4. Kies de knop Bepalen om het opmaakprofiel te definiëren en toe te kennen aan de geselecteerde alinea.

Zo past u het opmaakprofiel "Memo-platte tekst" op de overige platte tekst toe

1. Selecteer de volgende alinea van de platte tekst, die begint met "De zomer".
2. Klik op de liniaal op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst en selecteer het opmaakprofiel door naar "Memo-platte tekst" te slepen.
3. Herhaal stap 1 en 2 voor elke alinea van de platte tekst.
Let op dat u het opmaakprofiel niet aan de kopregels toekent. Deze worden in een andere oefening opgemaakt.

De platte tekst ziet er nu uit zoals de tekst in de volgende illustratie.



Een opmaakprofiel veranderen

Indien uw firma besluit om een nieuwe memo-stijl in te voeren, een waarbij de eerste regel van elke alinea wordt ingesprongen, hoeft u niet elke alinea in uw document afzonderlijk te wijzigen. U hoeft de wijziging enkel aan te brengen in het opmaakprofiel dat u eerder hebt bepaald. Elke alinea waaraan dit opmaakprofiel is toegekend, wordt vervolgens automatisch gewijzigd.

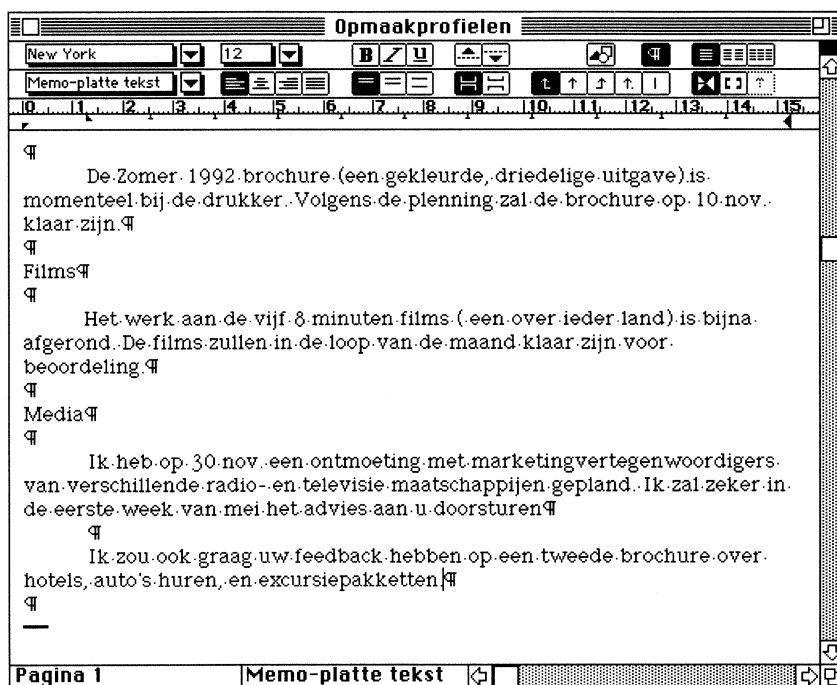
In de volgende oefening gaat u de definitie van het opmaakprofiel wijzigen met de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal.

Zo wijzigt u een opmaakprofiel

1. Selecteer een willekeurige platte tekst-alinea waarop het opmaakprofiel "Memo-platte tekst" is toegepast.

2. Sleep de inspringmarkering voor de eerste regel (de bovenste driehoek links op de liniaal) naar de 1,25 -markering.
3. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en druk vervolgens op RETURN.
Dit keer hoeft u niets te typen. U wordt gevraagd of u het opmaakprofiel opnieuw op de selectie wilt toepassen of dat u het opmaakprofiel opnieuw wilt bepalen op basis van de selectie.
4. Klik op de knop bij de optie "Opnieuw bepalen" als u deze optie wilt selecteren.
5. Kies de knop OK .

Elke alinea met het opmaakprofiel "Memo-platte tekst" wordt automatisch 1,25 cm ingesprongen. Alinea's die u toevoegt aan uw document en opmaakt met het opmaakprofiel "Memo-platte tekst" worden opgemaakt met de opmaak in het opmaakprofiel en tevens 1,25 cm ingesprongen.



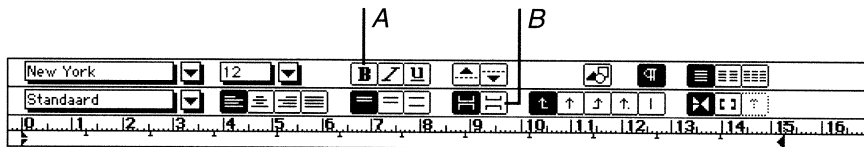
Een "Volgend opmaakprofiel" bepalen

Door voor een opmaakprofiel een "Volgend opmaakprofiel" te bepalen, kunt u enkele stappen van het toepassen van opmaakprofielen automatiseren.

In de memo waarmee u nu werkt bijvoorbeeld, ziet u dat na elk memo-onderwerp een alinea platte tekst volgt. U kunt "Memo-platte tekst" opgeven als het volgende opmaakprofiel bij een opmaakprofiel "Memo-onderwerp". Steeds wanneer u aan het einde van een memo-onderwerp op RETURN drukt, wordt op de eerstvolgende alinea die u typt automatisch het opmaakprofiel "Memo-platte tekst" toegepast.

Met het dialoogvenster **Opmaakprofiel** bepaalt u een opmaakprofiel "Memo-onderwerp" waarbij "Memo-platte tekst" als volgende opmaakprofiel is opgegeven. Met deze methode kunt u een opmaakprofiel bepalen zonder een alinea te selecteren.

U past de opmaak toe met enkele knoppen op het lint en de liniaal. Eerder hebt u de knop voor vet op het lint gebruikt om aan een selectie de opmaak vet toe te kennen. Verder gebruikt u de knop voor afstand boven een alinea op de liniaal om een witregel boven de geselecteerde alinea in te voegen.



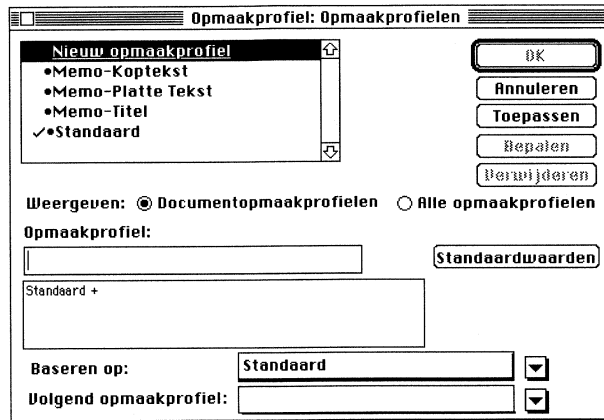
A Maakt tekst vet

B Voegt ruimte boven een alinea in

Zo geeft u het volgende opmaakprofiel op

1. Selecteer het eerste memo-onderwerp, "Brochure".
2. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.

Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt nu geopend. De opmaakprofielen met opsommingstekens in de keuzelijst zijn de automatische opmaakprofielen van Word.



De opmaak die u kiest terwijl dit dialoogvenster wordt afgebeeld, wordt toegevoegd aan de definitie van het opmaakprofiel van de huidige selectie.

3. Typ in de opmaakprofiel-keuzelijst **Memo-onderwerp** als naam voor het nieuwe opmaakprofiel.
4. Klik op het lint op de knop voor vet.
5. Klik op de liniaal op de knop voor afstand boven de alinea.

Hiermee voegt u boven de alinea's een witregel toe.

U ziet dat telkens wanneer u een opmaak kiest, deze aan de definitie in het vak onder de opmaakprofiel-keuzelijst wordt toegevoegd. In dit vak wordt steeds de definitie van het geselecteerde opmaakprofiel afgebeeld.

6. Klik in het dialoogvenster **Opmaakprofiel** op de pijl naast het vak "Volgend opmaakprofiel" en sleep door de lijst naar "Memo-platte tekst".
7. Kies de knop Bepalen.
8. Kies de knop OK.

Het dialoogvenster wordt gesloten en het opmaakprofiel wordt toegepast op de geselecteerde tekst.

Nu kunt u zien welk effect een "volgend opmaakprofiel" in uw memo heeft.

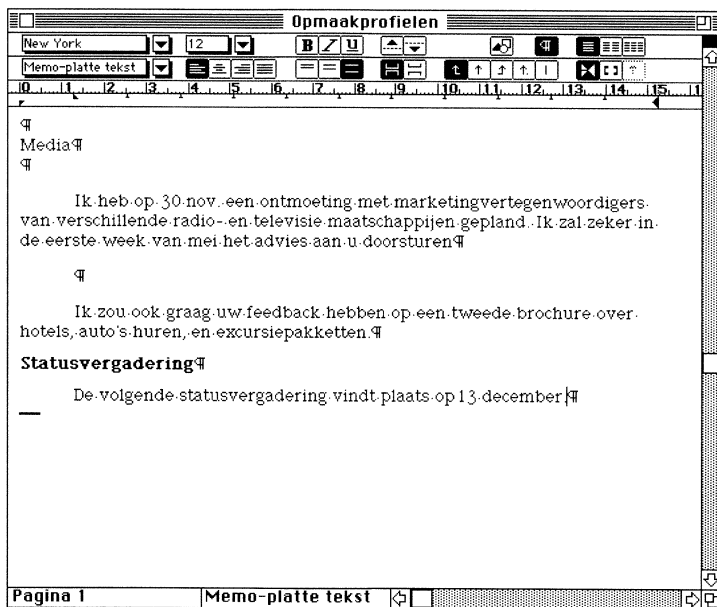
Zo gebruikt u de optie "Volgend opmaakprofiel"

1. Plaats de invoegpositie aan het einde van de laatste platte tekstalinea en druk op RETURN om een nieuwe alinea te beginnen.

2. Typ een nieuw memo-onderwerp, **Statusvergadering**
3. Selecteer "Memo-onderwerp" in de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal door de selectiebalk ernaartoe te slepen.
4. Druk op RETURN.
5. Typ de volgende zin:

De volgende statusvergadering vindt plaats op 13 december

In de volgende illustratie ziet u het resultaat. Zoals u ziet heeft de alinea de opmaak van het opmaakprofiel "Memo-platte tekst". Dit is het opmaakprofiel dat voor deze alinea wordt weergegeven in de opmaakprofiel-keuzelijst.



Aan de twee andere onderwerpen in deze memo moet u het opmaakprofiel "Memo-onderwerp" toekennen. Wanneer u een opmaakprofiel toepast op een bestaande alinea, geldt voor de volgende alinea niet automatisch het "volgende opmaakprofiel".

Gebruik de volgende procedure om het opmaakprofiel "Memo-onderwerp" toe te passen op de onderwerpen "Films" en "Mediaverslaggeving".

Zo past u een nieuw opmaakprofiel toe op een bestaand onderwerp

1. Plaats de invoegpositie in een memo-onderwerp.
2. Sleep de selectiebalk in de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal naar "Memo-onderwerp".

Extra ruimte verwijderen

Er doet zich nu een probleem voor met de alinea-afstand. U hebt zojuist met opmaakprofielen boven alle alinea's witruimte ingevoegd, maar eerder had u al lege alinea's ingevoegd met het oog op extra witruimte. U kunt deze lege alinea's op eenvoudige wijze verwijderen met de opdracht **Vervangen**.

Zo verwijdt u lege alinea's tussen tekstalinea's

1. Plaats de invoegpositie aan het begin van de memo.
2. Kies **Vervangen** in het menu **Bewerken**.

Het volgende dialoogvenster wordt afgebeeld.

3. Sleep de selectiebalk onder "Zoeken naar" in het vak "Speciaal" naar "Alineamarkering" in de lijst met speciale tekens.
4. Herhaal stap 3.

In het vak "Zoeken naar" wordt "^p^p" afgebeeld. Dit wil zeggen dat moet worden gezocht naar plaatsen waar twee alineamarkeringen onmiddellijk op elkaar volgen, zonder tussenliggende tekst.

5. Sleep de selectiebalk onder "Vervangen door" in het vak "Speciaal" naar "Alineamarkering" in de lijst.

In het vak "Vervangen door" wordt "^p" weergegeven.

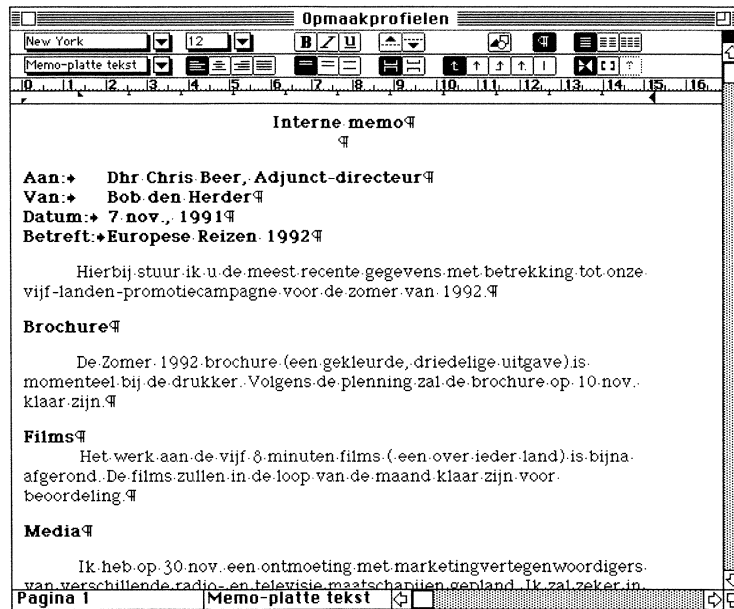
6. Kies de knop Alles vervangen.

Alle dubbele alineamarkeringen in de selectie worden vervangen door enkele alineamarkeringen. Aan het einde van de bewerking wordt een berichtvenster afgebeeld.

7. Kies de knop OK.

8. Klik op het sluitblokje in de linkerbovenhoek van het dialoogvenster **Vervangen**.

De afstand tussen de alinea's in uw document is nu zoals zichtbaar in de volgende illustratie.



Tip In Word kunt u zeer uiteenlopende elementen op eenvoudige wijze zoeken en vervangen. U kunt bijvoorbeeld een bepaald soort tekenopmaak vervangen door een andere en op deze wijze alle vette kopregels van onderstreping voorzien. Voorts kunt u speciale tekens vervangen, zoals tabtekens, regeleinde-markeringen en tijdelijke afbreekstreepjes. Zie hoofdstuk 11, "Tekst en opmaak zoeken en vervangen" in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over dit onderwerp.

Nu u de opmaakprofielen voor uw memo hebt bepaald, kunt u uw document opslaan. De opmaakprofielen worden bij het document opgeslagen.

Zo slaat u de memo op

1. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Typ in het vak "Bestand opslaan als" Opgemaakte memo
3. Kies de knop Opslaan.
4. Kies in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** de knop OK.

U wilt de zojuist gedefinieerde opmaakprofielen natuurlijk ook voor andere memo's kunnen gebruiken. In de volgende oefening leert u hoe u de voor dit document gedefinieerde opmaakprofielen in een ander document kunt gebruiken. Het opnieuw gebruiken van eenmaal gedefinieerde opmaakprofielen kan echter nog gemakkelijker. In de laatste oefening wordt beschreven hoe u met opmaakprofielen een *sjabloon* kunt maken, waarop u nieuwe memo's steeds kunt baseren.

Opmaakprofielen in meerdere documenten gebruiken

In de vorige oefeningen hebt u meerdere opmaakprofielen gemaakt voor de opmaak van een enkele memo. U kunt deze opmaakprofielen ook voor andere documenten gebruiken door deze naar een nieuw document te kopiëren.

Voordat u begint

1. Sluit het documentvenster Opgemaakte memo door op het sluitblokje te klikken.
Door de vensters die u niet meer gebruikt te sluiten, houdt u een overzichtelijk scherm.
2. Open een nieuw document met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
In dit nieuwe documentvenster zijn het lint en de liniaal zichtbaar.

Zo kopieert u opmaakprofielen uit een ander document

1. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies vanuit het geopende dialoogvenster **Opmaakprofiel** de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
Het dialoogvenster dat wordt gebruikt voor het openen van een document wordt nu weergegeven.

3. Dubbelklik in de keuzelijst op "Opgemaakte memo" in de map Oefendocumenten.

Het document Opgemaakte memo wordt niet geopend, maar de opmaakprofielen die u voor dit document hebt gemaakt worden toegevoegd aan de lijst met opmaakprofielen voor uw nieuwe document.

4. Klik in het dialoogvenster **Opmaakprofiel** op het sluitblokje of kies de knop Annuleren.

Sjablonen maken

Voor standaarddocumenten, zoals memo's, zakelijke correspondentie of maandelijkse statusrapporten, is het zinvol om *sjablonen* te maken. Nieuwe documenten baseert u dan op deze sjablonen. Een sjabloon is een vergrendeld document (u kunt er geen wijzigingen in aanbrengen) dat bestaat uit opmaakprofielen, een pagina-indeling, een instellingenbestand en eventuele standaardtekst die u wilt opnemen.

Door uw memo op te slaan in de vorm van een sjabloon kunt u de eerstvolgende keer dat u een memo wilt schrijven eenvoudigweg het sjabloon openen, uw tekst eraan toevoegen en het document onder een andere naam opslaan. U bespaart tijd en moeite, maar wat nog belangrijker is, uw documenten hebben een consistent uiterlijk.

Het nieuwe document dat u zojuist hebt geopend, bevat alle opmaakprofielen die u bij het schrijven van een memo nodig hebt. U hoeft enkel nog de standaardtekst toe te voegen die u voor elke memo wilt gebruiken.

Zo maakt u sjablonen

1. Typ bovenaan het nieuwe document **Interne Memo**
2. Selecteer in de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal "Memo-titel" om dit opmaakprofiel toe te passen.
3. Druk op RETURN om een nieuwe alinea te beginnen.
4. Sleep de selectiebalk in de opmaakprofiel-keuzelijst naar het opmaakprofiel "Memo-koptekst".

Hiermee stelt u het opmaakprofiel in. Het eerstvolgende dat u typt heeft dit opmaakprofiel.

5. Typ de volgende zinnen en druk aan het einde van elke zin op TAB en aansluitend op RETURN:

Aan:

Van:

Datum:

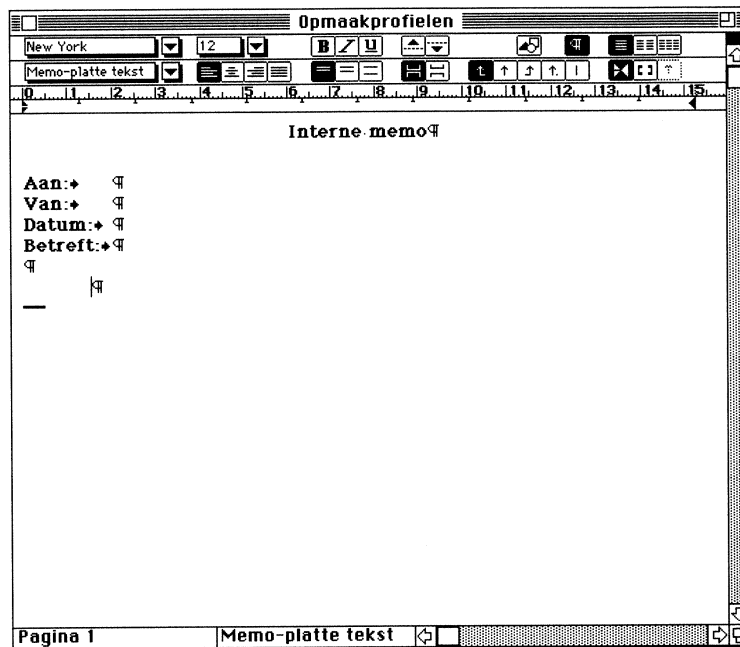
Betreft:

Dit is de tekst die u zeker in elke memo wilt opnemen. U kunt nog enkele lege alinea's opnemen en de laatste opmaken als "Memo-platte tekst". U kunt in elke memo dan met het juiste opmaakprofiel beginnen.

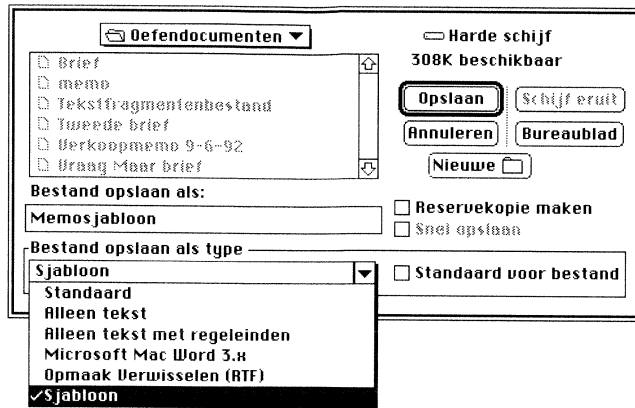
6. Druk op RETURN.

7. Selecteer in de opmaakprofiel-keuzelijst "Memo-platte tekst".

Uw document ziet er nu uit zoals het document in de volgende illustratie.



8. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
9. Typ in het vak "Bestand opslaan als" **Memosjabloon**
10. Klik onder Bestand opslaan met indeling op de pijl van de keuzelijst en sleep de selectiebalk in de lijst naar "Sjabloon".



11. Kies de knop Opslaan.

12. Kies OK in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo**.

Uw document blijft geopend in een naamloos venster en een kopie ervan wordt met een sjabloonindeling opgeslagen onder de naam "Memosjabloon". Wanneer u de opdracht **Openen** kiest, ziet u het document "Memosjabloon" in de lijst.

De eerstvolgende keer dat u een memo wilt schrijven, opent u eenvoudigweg de memosjabloon. Er wordt een nieuwe, naamloze kopie van de oorspronkelijke sjabloon geopend, waaraan u tekst kunt toevoegen en die u net als elk ander document kunt opslaan.

Probeer dit uit met de memosjabloon die u zojuist hebt gemaakt.

Zo opent u de sjabloon

1. Sluit het huidige documentvenster door op het sluitblokje te klikken.
2. Kies **Openen** in het menu **Bestand**.
3. Dubbelklik in de bestandenlijst op "Memosjabloon".

Er wordt een nieuw, naamloos documentvenster geopend met daarin een kopie van uw sjabloon. U kunt deze direct beginnen te bewerken. Alle opmaakprofielen die u voor de oorspronkelijke memo hebt gemaakt, zijn nu beschikbaar.

Zie hoofdstuk 7, "Opmaken met opmaakprofielen" in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het gebruik van opmaakprofielen.

8 Rekenkundige bewerkingen en werken met tabellen

In Word kunt u op flexibele wijze werken met tabellen. U kunt kolommen met tekst, cijfers of figuren toevoegen, verwijderen of verplaatsen. U hoeft de kolommen niet in te stellen met tabstops of de alinea's naast elkaar te plaatsen zoals in veel andere tekstverwerkingsprogramma's.

In Word bestaat een tabel uit een aantal in kolommen en rijen gerangschikte cellen, vergelijkbaar met de indeling van een werkblad. U maakt eenvoudigweg een tabel met het aantal kolommen en rijen dat u nodig hebt en vervolgens voert u de gewenste gegevens in elke cel in. U kunt informatie in de cellen typen of er figuren in plakken.

U kunt de inhoud van een cel wijzigen zonder gevolgen voor andere gedeelten van de tabel. Voorts kunt u rijen of kolommen snel en eenvoudig toevoegen, verwijderen of verplaatsen. Tot slot kunt u de kolombreedte aanpassen door markeringen op de liniaal naar een andere positie te slepen.

Zodra u kolommen met tekst of cijfers wilt uitlijnen, zult u hiervoor tabellen willen gebruiken. Een tabel kent nog enkele andere toepassingen waaraan u wellicht nog niet eerder hebt gedacht. In de volgende illustratie ziet u drie typen tabellen.

A B C

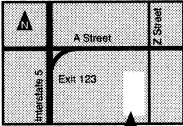
Platte modellen 58X-serie				
Produkt-nummer	Maat	Adviesprijs	Prijs bij Import Wereldwijd BV (per stuk)	
			1-6	7+
58XAE10	1/2	11,50	9,75	8,75
58XAE11	3/4	12,90	10,50	9,50
58XAE12	1	15,60	13,00	12,00
58XAE13	1 1/4	18,00	14,80	13,80
58XAE14			16,70	15,70

EERDERE BETREKKINGEN

Vanaf november 1985 **ALGEMEEN DIRECTEUR, LAURENS & PARTNERS**
Momenteel werkzaam bij Laurens & Partners, een adviesbureau gespecialiseerd in projectbeheer voor overheidsinstellingen.

September 1982
t/m oktober 1985 **ADJUNCTDIRECTEUR, WENEMARK B.V.**
Verantwoordelijk voor contacten met hypotheekgevers en voor het begeleiden van onderhandelingen tussen hypotheekgevers en cliënten van Wenemark.

Augustus 1978
t/m augustus 1982 **MANAGER, BUREAU RUIMTELIJKE ORDENING, GEMEENTE GOEDDORP.**
Verantwoordelijk voor budgetbewaking. Leiding gegeven aan een bestand van 35 medewerkers. Gedurende deze periode heeft het Bureau zich onder meer beziggehouden met de aanleg van groenvoorzieningen in de wijk Parelpoolder.



THE NATIONAL MUSEUM

Openingstijden museum
Dagelijks van 10.00 tot 17.00
Gratis toegang voor leden

A Met een tabel kunt u tekstkolommen typen en op de pagina plaatsen zonder tabs te gebruiken...

B ...tekstalineas naast elkaar plaatsen...

C ...of op eenvoudige wijze een bijschrift bij een figuur opnemen

In de volgende oefeningen leert u hoe u een nieuwe tabel maakt en hoe u bestaande tekstkolommen in een Word-tabel omzet. Tegelijkertijd leert u hoe u kolommen en rijen toevoegt, evenals een uit samengevoegde cellen bestaande tabeltitel.

U leert hoe u opmaak aan de tekst in de tabelcellen kunt toekennen, hoe u een decimale tab kunt toevoegen en een titel vet en gecentreerd kunt maken. Voorts gaat u een dubbele lijn als begrenzing onder de kolomkopregels toevoegen.

Aan het einde van de oefeningen gaat u de volgorde van de ingangen in een tabel wijzigen met de opdracht **Sorteren**, waarbij u de som van alle getallen in een kolom gaat berekenen.

Een tabel maken

In deze oefeningen werkt u met gegevens over de vakantiehulpjes die gedurende dit jaar bij Nationale Encyclopedie hebben gewerkt. Deze informatie is het best leesbaar en laat zich het beste manipuleren indien u deze weergeeft in tabelvorm.

Voordat u begint

1. Sluit eventueel geopende documentvensters.
2. Kies **Nieuw** in het menu **Bestand**.

Het lint en de liniaal worden afgebeeld, zodat u tekst op eenvoudige wijze kunt opmaken.

3. Indien in het nieuwe document geen alineamarkering zichtbaar is, moet u op het lint op de knop Codes weergeven/verbergen klikken.

De knop Codes weergeven/verbergen zorgt ervoor dat celeinde-markeringen zichtbaar zijn, evenals de rijeinde-markeringen en de rasterlijnen die het werken met de tabel vereenvoudigen.

Zo voegt u een tabel in

1. Kies **Tabel** in het menu **Invoegen**.

Het dialoogvenster **Tabel invoegen** wordt weergegeven. Let op de waarde voor de kolombreedte. Er worden twee even brede kolommen voorgesteld.

Tabel invoegen

Aantal kolommen: 2

Aantal rijen: 2

Kolombreedte: 7.62 cm

OK

Annuleren

Opmaak...

Converteren van

☐ Alleen's ☐ Door komma's gescheiden

☐ Door tabs gescheiden ☐ Alleen naast elkaar

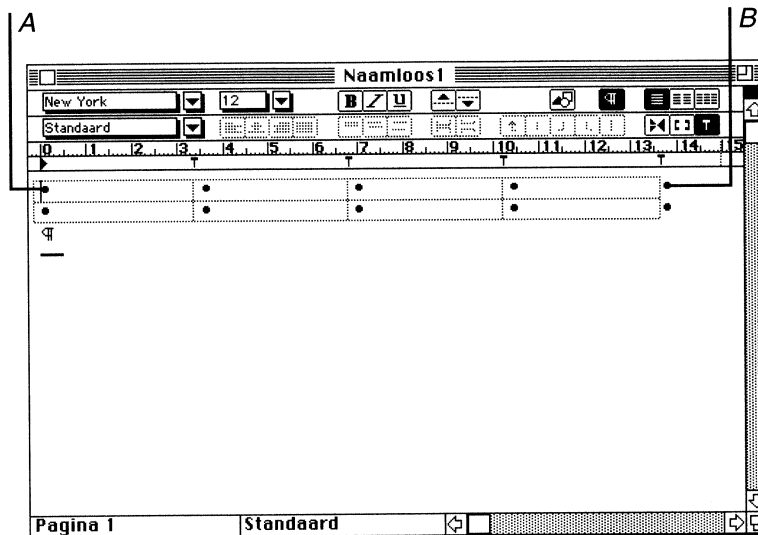
2. Typ 4 in het vak "Aantal kolommen".

De kolombreedte wordt automatisch opnieuw berekend wanneer u het aantal kolommen wijzigt.

Handhaaf 2 in het vak "Aantal rijen". Wanneer u tekst in de tabel gaat typen, kunt u op eenvoudige wijze rijen toevoegen.

3. Kies de knop OK.

Er wordt een tabel ingevoegd, waarbij de vier kolommen gelijkmatig worden verdeeld over de gehele beschikbare breedte. Dit ziet u in de volgende illustratie.



A Celeinde-markering

B Rijeinde-markering

Zoals u ziet bevat de tabel cellen die zijn gerangschikt in kolommen en rijen, vergelijkbaar met de cellen in een werkblad. De stippellijnen zijn tabelrasterlijnen die op papier niet worden afgedrukt. Deze lijnen dienen slechts ter indicatie van de grenzen van de kolommen en de rijen tijdens het werken met de tabel. Als u tussen de cellen, kolommen of rijen lijnen wilt afdrukken, kunt u een begrenzing toevoegen.

Opmerking Indien de rasterlijnen niet zichtbaar zijn, moet u het aankruisvakje "Tabelrasterlijnen" inschakelen in de categorie "Beeld" van het dialoogvenster **Voorkeuren** (menu **Extra**). Instructies hierover vindt u in "Een begrenzing toevoegen", verderop in dit hoofdstuk.

Een celeinde-markering geeft het einde van de tekst in een cel aan, net als een alineamarkering het einde van de tekst in een alinea aangeeft. Aan het einde van elke rij wordt een zelfde markering weergegeven. U kunt de invoegpositie direct voor deze rijeinde-markering plaatsen wanneer u een nieuwe kolom wilt invoegen of wanneer u de rijen wilt uitbreiden door er cellen aan vast te plakken.

Tekst in een tabel typen

Nu u de tabel hebt ingevoegd, kunt u de informatie over de vakantiehulpjes gaan invoeren.

Steeds wanneer u een nieuwe tabel maakt, wordt de invoegpositie in de eerste cel geplaatst. Met TAB kunt u de invoegpositie tussen de verschillende cellen verplaatsen. Wanneer de invoegpositie het einde van een rij heeft bereikt, wordt deze naar de eerste cel in de volgende rij verplaatst wanneer u op TAB drukt. U kunt de invoegpositie tevens in een bepaalde cel plaatsen door in de gewenste cel te klikken.

Zo typt u tekst in een tabel

1. Controleer of de invoegpositie zich in de eerste cel bevindt en typ **Naam**
 2. Ga naar de volgende kolom door op TAB te drukken. Typ nu **Afdeling**
 3. Druk op TAB en typ **Uren**
 4. Druk op TAB en typ **Salaris**
- U hebt nu alle benodigde kolomkopregels getypt.
5. Druk op TAB om naar het begin van de tweede rij cellen te gaan. Typ nu de ingangen voor deze rij op dezelfde manier als die in de illustratie aan het einde van deze oefening.

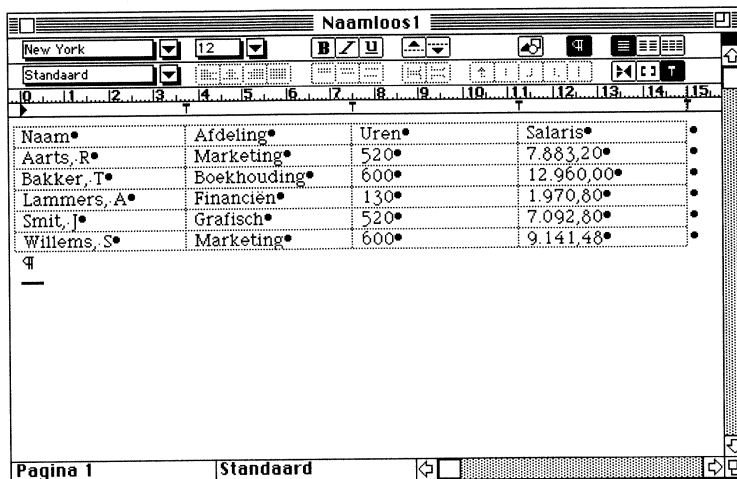
Als u in een cel op RETURN drukt in plaats van op TAB wordt in de cel een alineamarkering ingevoegd en wordt de rij verhoogd. Druk in dit geval op DELETE (of BACKSPACE) om de alineamarkering te verwijderen.

Als u de tabel in tegengestelde richting wilt doorlopen, moet u SHIFT ingedrukt houden terwijl u op TAB drukt.

6. Druk aan het einde van de rij op TAB als u een nieuwe rij lege cellen onder deze rij wilt toevoegen.

De invoegpositie wordt naar de eerste cel van de nieuwe rij verplaatst en u kunt hier opnieuw beginnen te typen.

7. Typ nu de overige tabelingen op dezelfde wijze, zodat uw tabel eruit komt te zien als de tabel in de volgende illustratie.



Naam•	Afdeling•	Uren•	Salaris•
Aarts, R•	Marketing•	520•	7.883,20•
Bakker, T•	Boekhouding•	600•	12.960,00•
Lammers, A•	Financiën•	130•	1.970,80•
Smit, J•	Grafisch•	520•	7.092,80•
Willems, S•	Marketing•	600•	9.141,48•

Tip Wanneer u ingangen wilt toevoegen aan een tabel die u zojuist in alfabetische of numerieke volgorde hebt gesorteerd, kunt u met TAB op eenvoudige wijze aan de onderkant van de tabel rijen toevoegen. Vervolgens kunt u de rijen opnieuw rangschikken met de opdracht **Sorteren** in het menu **Extra**. Verderop in deze oefening wordt beschreven hoe u tabelingen kunt sorteren.

Cellen, kolommen en rijen selecteren

Voordat u de kolombreedte wijzigt of het lettertype van de tekens in een cel of enige andere opmaak in een tabel verandert, moet u eerst het gedeelte van de tabel dat u wilt bewerken selecteren.

De tabel bevat selectiebalken, zichtbaar in de volgende illustratie, waarmee u een cel, een kolom of een rij met de muis kunt selecteren.



- A Celselectiebalk
B Kolomselectiebalk
C Rij-selectiebalk

Tijdens het opmaken van de tabel zult u rijen en kolommen selecteren. U kunt met enkele van deze technieken oefenen om er vertrouwd mee te raken.

Zo selecteert u een cel, kolom, rij of tabel

1. Selecteer een cel eerst door op een van de celselectiebalken te klikken, zoals in de illustratie zichtbaar is.
2. Dubbelklik nu op dezelfde plaats om de hele rij waarin de cel staat te selecteren.
3. Wijs nu in een andere kolom de kolomselectiebalk bovenaan de kolom aan. Zodra de vorm van de muisaanwijzer verandert in een omlaag wijzende pijl, zoals zichtbaar in de illustratie, klikt u met de muis.
4. Als u de gehele tabel wilt selecteren, houd u de toets **OPTION** ingedrukt en dubbelklikt u op een willekeurige plaats in de tabel.

Wanneer u eenmaal een gedeelte hebt geselecteerd, kunt u de selectie uitbreiden naar andere cellen door te slepen.

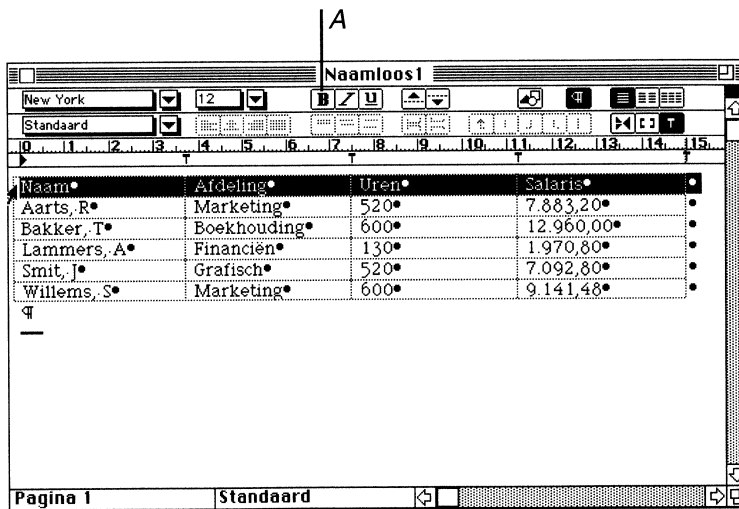
Opmerking Naast deze methoden bestaan nog andere manieren om cellen, kolommen en rijen te selecteren. Zie hoofdstuk 17, "Tabellen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie hierover.

Tekst in een tabel opmaken

Nu u het selecteren van tabelgedeelten hebt geoefend, kunt u een aanvang maken met het opmaken van de tekst. U kunt bijvoorbeeld de rij met kolomkopregels vet maken, zodat deze beter opvalt.

Zo maakt u de kopregels in de eerste rij vet

1. Plaats de invoegpositie in de rij-selectiebalk links van de eerste rij.
2. Zodra de muisaanwijzer verandert in een schuine pijl, selecteert u de rij door te dubbelklikken.



A Kноп voor vet

3. Klik op het lint op de knop voor vet of kies **Vet** in het menu **Opmaak**.

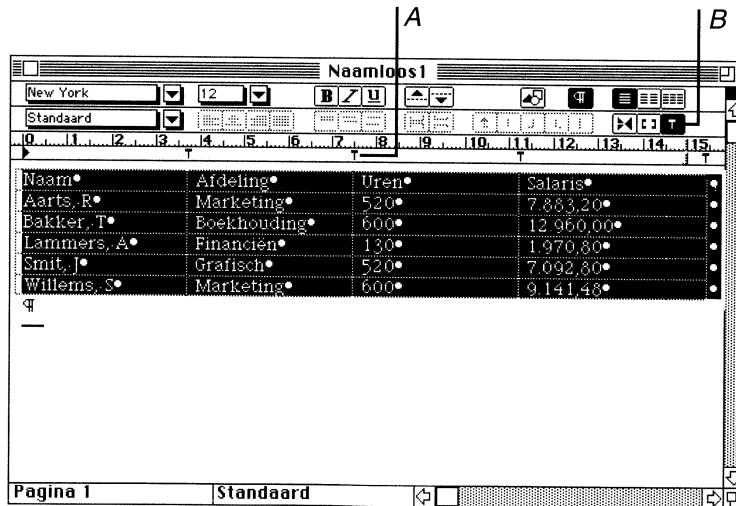
Kolombreedten aanpassen

Wellicht ziet de tabel er fraaier uit wanneer u de breedte van de kolommen aanpast. Dit kunt u doen door de kolommarkeringen op de liniaal te slepen.

Tijdens het invoegen van de tabel verandert de liniaal in een tabel-indeling. In deze tabel-indeling wordt de driehoekige markering aan de linkerkant gebruikt om de tabelrijen te laten inspringen. Kolommarkeringen duiden de grenzen van elke kolom aan. U kunt de kolomaafbakening verplaatsen door een markering naar een andere positie te slepen.

Zo wijzigt u de kolombreedte

1. Houd **OPTION** ingedrukt en dubbelklik op een willekeurige plaats in de tabel. De gehele tabel is nu geselecteerd.
2. Als u geen kolommarkeringen op het scherm ziet (zoals die in de illustratie na de volgende stap), moet u op de liniaal op de knop voor de tabel-indeling klikken.
3. Als u de tweede kolom breder wilt maken, sleept u de kolommarkering in de buurt van de 7,5 cm-markering naar de 8 cm-markering.



Naam	Afdeling	Uren	Salaris
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00
Lammers, A.	Financiën	130	1.970,80
Smit, J.	Gratisch	520	7.092,80
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48

A Sleep deze markering naar de 8-cm markering positie

B Knop voor tabel-indeling

Zoals u ziet verschuiven ook de kolommarkeringen rechts op de tabel-indeling en wordt de tabel breder. De breedte van de overige kolommen blijft ongewijzigd. Door SHIFT ingedrukt te houden tijdens het slepen van een kolommarkering, blijft de breedte van de tabel gelijk.

4. Handhaaf de selectie van de gehele tabel, houd SHIFT ingedrukt en sleep de kolommarkering op de 11,5 cm-markering naar de 10 cm-markering voor dit resultaat.

Naam	Afdeling	Uren	Salaris
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00
Lammers, A.	Financien	130	1.970,80
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48

De kolom "Uren" wordt smaller en de kolom "Salaris" wordt breder. De breedte van de tabel blijft gelijk.

Mocht u onverhoopt de selectie hebben gewijzigd, dan wordt slechts een gedeelte van de tabel aangepast. U kunt de opmaak annuleren door in het menu **Bewerken** de opdracht **Ongedaan maken Opmaak** te kiezen en opnieuw te beginnen.

5. Sleep de kolommarkering op de 15,5 cm-markering 2,5 cm naar links naar de 13 cm-markering.

Uw tabel ziet er nu ongeveer uit als de tabel in de volgende illustratie. De afmetingen zullen, afhankelijk van de door u gebruikte printer, enigszins afwijken.

Naam•	Afdeling•	Uren•	Salaris•
Aarts, R•	Marketing•	520•	7.883,20•
Bakker, I•	Boekhouding•	600•	12.960,00•
Lammers, A•	Financien•	130•	1.970,80•
Smit, J•	Grafisch•	520•	7.092,80•
Willems, S•	Marketing•	600•	9.141,48•

Indien u nog niet tevreden bent met deze kolombreedten, kunt u de kolommarkeringen opnieuw slepen, totdat de tabel wel het gewenste uiterlijk heeft. Onthoud dat u **SHIFT** ingedrukt moet houden als u een kolommarkering wilt verplaatsen zonder de breedte van de tabel te wijzigen.

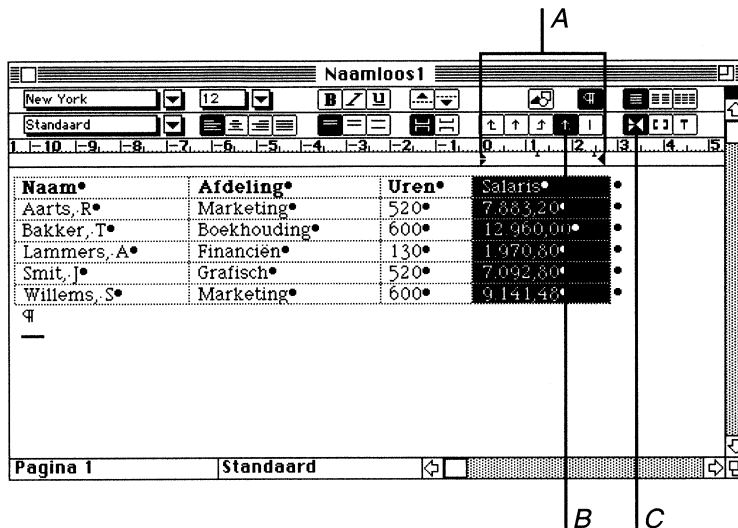
Cijferkolommen uitlijnen

De getallen in de kolom "Salaris" zien er netter uit als u de getallen uitlijnt ter hoogte van de decimale komma. U doet dit door een decimale tabstop in de stellen voor alle cellen in de kolom. In Word kunt u voor tabellen een speciale decimaal uitgelijnde tabstop instellen.

U voegt de tabstop toe met de inspring-indeling op de liniaal. Wanneer er tabellen zijn geselecteerd, zijn de inspringmarkeringen uitgelijnd met de celafbakeningen in plaats van met de marges en u kunt op een cel dezelfde opmaak toepassen als op gewone alinea's.

Zo stelt u voor een kolom een decimale tabstop in

1. Plaats de invoegpositie in de kolom "Salaris" in de kolomselectiebalk van de bovenste cel.
2. Zodra de muisaanwijzer verandert in een omlaag wijzende pijl klikt u om de gehele kolom te selecteren.
3. Klik op de liniaal op de knop voor de inspring-indeling.



- A Kolomafbakening
 B Knop voor decimale tab
 C Knop voor inspring-indeling

U ziet dat de 0 cm-markering van de liniaal zich nu ter hoogte van de linkerrand van de kolom "Salaris" bevindt. U kunt nu de inspringmarkeringen gebruiken om de tekst binnen de celafbakening te laten inspringen.

4. Stel een decimaal uitgelijnde tabstop in op de 1,5 cm-markering op de liniaal.

Dit doet u door eerst op de knop voor een decimale tab te klikken en vervolgens op de 1,5 cm-markering.

In alle geselecteerde cellen worden de decimale getallen uitgelijnd, zoals zichtbaar in de volgende illustratie. Wanneer u een decimale tabstop in een tabel opneemt, worden eventuele getallen die u typt automatisch uitgelijnd. U hoeft dus geen tabteken te typen.

Naam•	Afdeling•	Uren•	Salaris•
Aarts, R•	Marketing•	520•	7.883,20•
Bakker, T•	Boekhouding•	600•	12.960,00•
Lammers, A•	Financiën•	130•	1.970,80•
Smit, J•	Grafisch•	520•	7.092,80•
Willems, S•	Marketing•	600•	9.141,48•

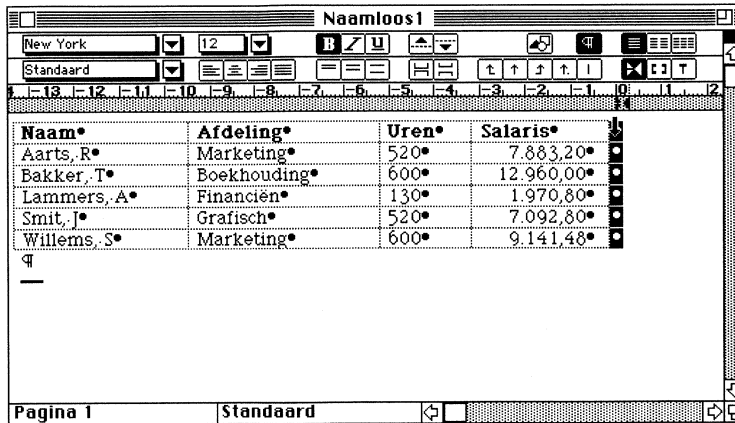
Met de liniaal kunt u nog andere tabstops in een tabel opnemen, net als u voor gewone alinea's zou doen.

Een nieuwe kolom toevoegen

U besluit nog een extra informatiecategorie op te nemen, namelijk de datum waarop de vakantiehulpjes zijn begonnen. Voor deze informatie kunt u rechts van de bestaande kolommen een nieuwe kolom toevoegen.

Zo voegt u aan de rechterkant van de tabel een kolom toe

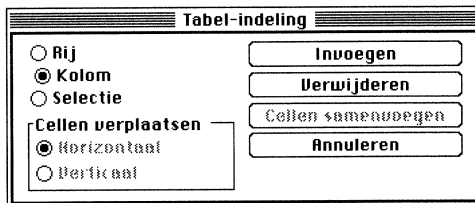
1. Wijs de bovenste rijeinde-markering aan.
2. Zodra de muisaanwijzer in een omlaag wijzende pijl verandert, klikt u om de kolom met markeringen te selecteren.



Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*
Aarts, R.*	Marketing*	520*	7.883,20*
Bakker, T.*	Boekhouding*	600*	12.960,00*
Lammers, A.*	Financiën*	130*	1.970,80*
Smit, J.*	Grafisch*	520*	7.092,80*
Willems, S.*	Marketing*	600*	9.141,48*

3. Kies Tabel-indeling in het menu Opmaak.

In het dialoogvenster **Tabel-indeling** wordt op basis van de selectie een nieuwe kolomindeling voorgesteld.



Tabel-indeling

☐ Rij
☒ Kolom
☐ Selectie

Cellen verplaatsen —
☒ Horizontaal
☐ Verticaal

Invoegen
 Verwijderen
 Cellen samenvoegen
 Annuleren

4. Kies de knop Invoegen. U voegt nu een kolom lege cellen aan de rechterkant van de tabel toe, zoals zichtbaar in de volgende illustratie.

Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00
Lammers, A.	Financiën	130	1.970,80
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48

De nieuwe cellen hebben dezelfde opmaak als de cellen links van deze cellen. Voordat u tekst kunt gaan toevoegen, moet u eerst de decimale tabstop verwijderen.

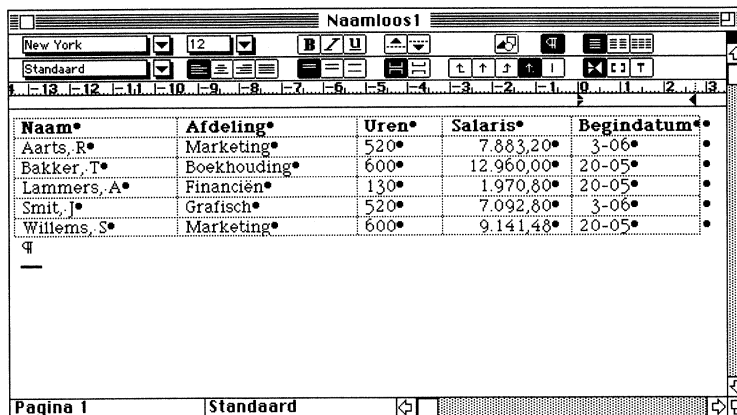
Zo verwijdert u de tabstop

1. Zorg ervoor dat de nieuwe kolom in zijn geheel is geselecteerd.
2. Sleep de markering voor de decimale tab, die zich op de 1,5 cm-markering bevindt, van de liniaal af naar beneden.

Zo typt u de tekst

1. Plaats de invoegpositie in de bovenste cel door hierin te klikken en typ vervolgens Begindatum
Aangezien de cel links van deze nieuwe cel de opmaak vet heeft, is ook de nieuwe tekst vet.
2. Druk op PIJL-OMLAAG om naar de volgende cel te gaan en typ 3-06

3. Typ de data voor de overige vakantiehelpen, zoals zichtbaar in de volgende illustratie.



Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*	Begindatum*
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20	3-06
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00	20-05
Lammers, A.	Financiën	130	1.970,80	20-05
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80	3-06
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48	20-05

Rijen toevoegen

U stelt vast dat u een van de vakantiehelpen bent vergeten. Dit is echter geen enkel probleem, aangezien u snel en eenvoudig een nieuwe rij tussen de bestaande rijen kunt invoegen.

Zo voegt u een rij tussen bestaande rijen in

1. Dubbelklik op de rasterlijn links van "Willems, S" om deze rij te selecteren.
2. Kies **Tabel-indeling** in het menu **Opmaak**.
3. Controleer of de optie "Rij" is geselecteerd en kies de knop Invoegen.

Boven de geselecteerde rij wordt een lege rij cellen ingevoegd. De nieuwe rij wordt tevens geselecteerd, zodat u deze kunt opmaken.

Zo typt u tekst in de nieuwe rij

1. Plaats de invoegpositie in de eerste cel van de nieuwe rij door hierin te klikken.
2. Typ de informatie die wordt afgebeeld in de volgende illustratie. Met TAB verplaatst u de invoegpositie tussen de verschillende cellen.

Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*	Begindatum*
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20	03-6
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Lammers, A.	Financiën	130	1.970,80	20-5
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80	03-6
Smit, K.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48	20-5

U kunt deze procedure ook gebruiken als u een nieuwe kolom aan uw tabel wilt toevoegen. De lege kolom wordt links van de geselecteerde kolom ingevoegd. Als u een nieuwe rij invoegt, wordt deze boven de geselecteerde rij ingevoegd.

Aan de onderkant van de tabel gaat u nu nog een rij toevoegen waarin u het totaal aantal gewerkte uren en het voor de salarissen gereserveerde budget kunt vermelden. U gebruikt hiervoor dezelfde techniek als die waarmee u rijen hebt toegevoegd toen u de tabel in eerste instantie maakte.

Zo voegt u aan het einde van de tabel een rij toe

1. Plaats de invoegpositie direct voor de celeinde-markering in de laatste tabelcel.
2. Voeg een nieuwe rij in door op TAB te drukken.
3. Typ Totalen

Een titel toevoegen

U gaat de tabel nu van een titel voorzien. De titel moet onderdeel vormen van de tabel, zodat wanneer u de breedte van de tabel wijzigt de titel toch gecentreerd blijft. Door bovenaan de tabel een nieuwe rij in te voegen en vervolgens de cellen in deze rij tot een enkele cel samen te voegen, kunt u een titel maken die zich uitstrekt over alle kolommen.

Zo voegt u een rij toe

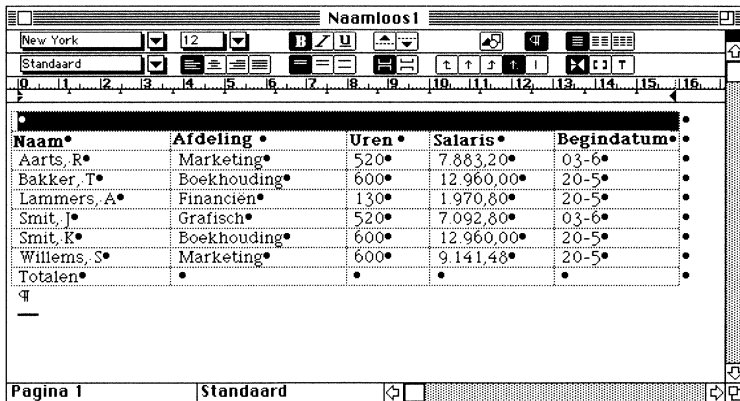
1. Selecteer de eerste rij door te dubbelklikken op de rasterlijn links van "Naam".
2. Kies **Tabel-indeling** in het menu **Opmaak**.
3. Zorg ervoor dat de optie "Rij" is geselecteerd en kies de knop Invoegen.

Boven de rij die u hebt geselecteerd, wordt nu een rij lege cellen ingevoegd.

Zo voegt u de cellen samen

1. Zorg ervoor dat de cellen in de nieuwe rij nog zijn geselecteerd en kies **Tabel-indeling** in het menu **Opmaak**.
2. Controleer of de optie "Rij" is geselecteerd en kies de knop Cellen samenvoegen.

De cellen worden nu tot één grote cel samengevoegd.



Naam	Afdeling	Uren	Salaris	Begindatum
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20	03-6
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Lammers, A.	Financiën	130	1.970,80	20-5
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80	03-6
Smit, K.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48	20-5
Totalen				

Vervolgens gaat u een vetgedrukte titel toevoegen en deze centreren. Als u de titel gaat centreren, moet u naar de inspring-indeling van de liniaal schakelen.

Zo maakt u een titel**1. Typ Vakantiehulpen 1992**

De tekst is vet. De nieuwe cel heeft immers dezelfde opmaak als de opmaak die aan de rij eronder is toegekend.

2. Indien de inspringmarkeringen op de liniaal niet zichtbaar zijn, moet u op de knop voor de inspring-indeling klikken.**3. Klik op de liniaal op de knop voor gecentreerde tekst.**

Naam	Afdeling	Uren	Salaris	Begindatum
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20	03-6
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Lammers, A.	Financien	130	1.970,80	20-5
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80	03-6
Smit, K.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48	20-5
Totalen				

A Klik hier...

B ...en vervolgens hier

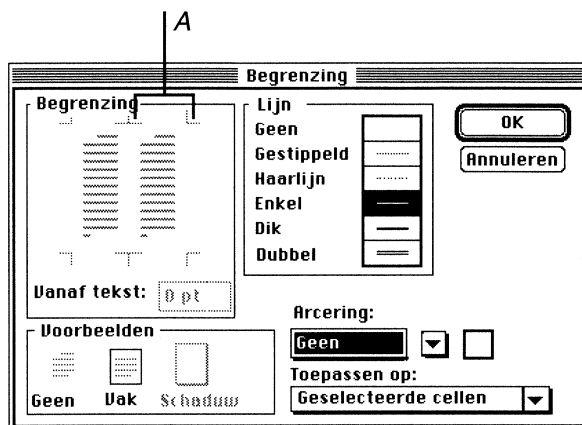
Een begrenzing toevoegen

De tabel begint er al fraai uit te zien, maar u wilt het uiterlijk net dat beetje extra's meegeven. U kunt de tabel bijvoorbeeld verfraaien met een dubbele lijn onder de kolomkopregels. De tabelrasterlijnen zijn op het scherm wel zichtbaar, maar worden niet op papier afgedrukt.

Zo voegt u onder de kolomkopregels een begrenzing toe

1. Selecteer de rij kolomkopregels.
2. Kies **Begrenzing** in het menu **Opmaak**.

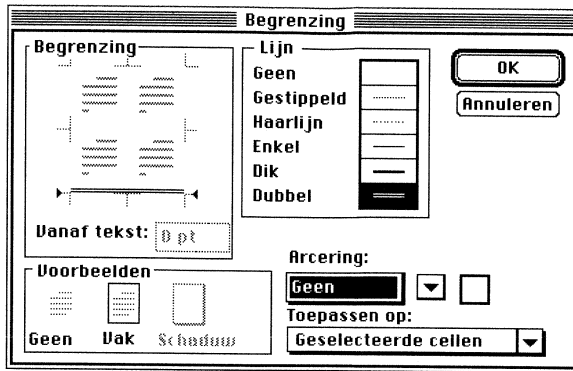
In het dialoogvenster **Begrenzing** wordt een voorbeeld van de begrenzing afgebeeld voor een representatief gedeelte van de tabelcellen. De verticale en horizontale stippellijnen zijn hulplijnen aan de hand waarvan u de plaats van een begrenzing kunt bepalen.



A Kaderlijnen

3. Klik onder Lijn in het vak "Dubbel".
4. Klik in het vak "Begrenzing" tussen de horizontale hulplijnen aan de onderkant van het voorbeeld.

Aan het voorbeeld wordt nu een dubbele lijn toegevoegd op de plaatsen waar deze ook in de tabel worden toegevoegd.



Indien u op de verkeerde hulplijn klikt en daardoor een ongewenste begrenzing toevoegt, kunt u deze verwijderen door onder Lijn de optie "Geen" te kiezen en vervolgens in het voorbeeld van de begrenzing op de ongewenste begrenzing te klikken.

5. Kies de knop OK.

Het dialoogvenster wordt gesloten en onder de kolomkopregels in de tabel wordt een dubbele lijn ingevoegd.

Om een beter idee te krijgen van het uiterlijk van uw tabel kunt u de rasterlijnen uitzetten.

Wanneer u op het lint op de knop Codes weergeven/verbergen klikt, worden de rasterlijnen in tabellen doorgaans toch weergegeven, maar de markerings voor het einde van een cel en het einde van een rij niet. Als u de rasterlijnen wilt verbergen, moet u dit aangeven in de desbetreffende optie in het dialoogvenster **Voorkeuren**.

Zo verbergt u de tabelrasterlijnen

1. Kies **Voorkeuren** in het menu **Extra**.
2. Kies de categorie "Beeld".

3. Schakel het aankruisvakje "Tabelrasterlijnen" onder Weergeven uit erop te klikken.
4. Klik op het sluitblokje in de linkerbovenhoek van het dialoogvenster.
5. Klik op het lint op de knop Codes weergeven/verbergen.

U ziet nu hoe de begrenzingen er in combinatie met de rest van uw tekst uitzien.

Voordat u verdergaat, geeft u de rasterlijnen opnieuw op het scherm weer door nogmaals op de knop Codes weergeven/verbergen te klikken.

Zie hoofdstuk 19, "Kaders en arcering" in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het toevoegen van een begrenzing aan tabellen.

Tekst converteren naar een tabel

Nu de informatie over de vakantiehulpen van dit jaar vrijwel compleet is, besluit u dat u aan uw verslag een tabel wilt toevoegen met de gegevens over het vorige jaar, zodat u de gegevens kunt vergelijken.

De tabel van het vorige jaar is opgeslagen als bestand en u kunt dit dus eenvoudig naar uw document kopiëren. Vorig jaar hebt u de kolommen ingedeeld met tabstops. Op deze wijze gemaakte kolommen kunt u probleemloos converteren naar een tabel.

Voordat u begint

Voordat u materiaal gaat toevoegen, moet u de gegevens voor 1992 in een document opslaan.

1. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Typ in het vak "Document opslaan als" **Vakantiehulpen**.
3. Kies de knop Opslaan.

Het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** wordt nu op het scherm afgebeeld. Indien gewenst, kunt u in dit vak aanvullende informatie over het document typen.

4. Kies de knop OK.

Zo kopieert u de bestaande tabel

1. Open het document Zomer 1991. Dit bevindt zich in de map Oefendocumenten (gebruik de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**).
2. Selecteer de tabel.

3. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
4. Schakel naar het andere documentvenster door in het menu **Venster** het bestand Vakantiehulp te kiezen.
5. Plaats de invoegpositie in de lege alinea onder de tabel.
6. Voeg enkele lege alinea's toe door twee maal op RETURN te drukken.
7. Plak de informatie uit het bestand Zomer 1991 in het document door **Plakken** in het menu **Bewerken** te kiezen.

Uw document ziet er nu uit zoals het document in de volgende illustratie.

Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*	Begindatum*
Aarts, R*	Marketing*	520*	7.883,20*	03-6*
Bakker, T*	Boekhouding*	600*	12.960,00*	20-5*
Lammers, A*	Financiën*	130*	1.970,80*	20-5*
Smit, J*	Grafisch*	520*	7.092,80*	03-6*
Smit, K*	Boekhouding*	600*	12.960,00*	20-5*
Willems, S*	Marketing*	600*	9.141,48*	20-5*
Totalen*				

Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*	Begindatum*
Smit, S*	Boekhouding*	520*	10.545,60*	02-6*
Thissen, M*	Financiën*	480*	7.276,80*	26-5*
Bakker, B*	Grafisch*	520*	7.009,60*	02-6*
Clabbers, T*	Marketing*	520*	7.540,00*	02-6*
Peters, A*	Marketing*	520*	7.540,00*	02-6*
Totalen*		2560*	29.912,00*	

Pagina 1 Standaard

De informatie is nu nog opgemaakt als een alinea, waarin de kolommen zijn uitgelijnd met tabstops. U gaat deze tekst nu converteren naar een tabel met de opdracht **Tekst naar tabel** in het menu **Invoegen**.

Zo converteert u tekst naar een tabel

1. Selecteer alle alinea's die u in de nieuwe tabel wilt opnemen. Selecteer ook de alinea-markering in de laatste rij gegevens.
2. Kies **Tekst naar tabel** in het menu **Invoegen**.

Op basis van het aantal tabs en regels in de geselecteerde tekst wordt een aantal kolommen en rijen voorgesteld. Indien uw opties niet overeenkomen met die in de volgende illustratie moet u de knop Annuleren kiezen en controleren of u de juiste tekst hebt geselecteerd.

Tabel invoegen

Aantal kolommen:

5

Aantal rijen:

7

Kolombreedte:

2.99 cm

OK

Annuleren

Opmaak...

Converteren van

☐ Alinea's

☐ Door komma's gescheiden

☒ Door tabs gescheiden

☐ Alleen naast elkaar

3. Kies de knop OK.

De tekst wordt nu geconverteerd naar een tabel. De oorspronkelijke tabstops in de tekst worden vervangen door kolommen en de alinea's worden vervangen door rijen. In de volgende illustratie ziet u de nieuwe tabel.

Vakantiehulpen

New York12B/U

Standaard

012345678910111213141516

Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*	Begindatum*
Aarts, R*	Marketing*	520*	7.883,20*	03-6*
Bakker, T*	Boekhouding*	600*	12.960,00*	20-5*
Lammers, A*	Financiën*	130*	1.970,80*	20-5*
Smit, J*	Grafisch*	520*	7.092,80*	03-6*
Smit, K*	Boekhouding*	600*	12.960,00*	20-5*
Willems, S*	Marketing*	600*	9.141,48*	20-5*
Totalen*				

¶¶

Naam*	Afdeling*	Uren*	Salaris*	Begindatum*
Smit, S*	Boekhouding*	520*	10.545,60*	02-6*
Thissen, M*	Financiën*	480*	7.276,80*	26-5*
Bakker, B*	Grafisch*	520*	7.009,60*	02-6*
Clabbers, T*	Marketing*	520*	7.540,00*	02-6*
Peters, A*	Marketing*	520*	7.540,00*	02-6*
Totalen*		2560*	29.912,00*	

¶

Pagina 1Standaard

Tabelingen sorteren

Zoals u ziet, zijn de gegevens voor 1991 gerangschikt volgens de afdeling waarop de vakantiehulpen werkzaam zijn. De gegevens over de nieuwe vakantiehulpen voor 1992 hebt u echter alfabetisch op naam gerangschikt. U wilt de tabel van vorig jaar nu opnieuw indelen, zodat deze op dezelfde wijze is gerangschikt als de tabel voor dit jaar. Hiertoe gebruikt u de opdracht **Sorteren**.

Zo rangschikt u de gegevens over vakantiehulpen alfabetisch op naam

1. Selecteer in de tabel voor 1991 de cellen in de eerste kolom, die de namen van de vakantiehulpen bevatten.

Neem de kolomkopregel of de titel "Totalen" niet in de selectie op. U wilt immers niet dat deze gegevens van plaats veranderen.

2. Kies **Sorteren** in het menu **Extra**.

De rijen in de tabel worden alfabetisch gesorteerd aan de hand van de ingangen in de geselecteerde kolom.

Tip U kunt rijen op basis van de informatie in elke willekeurige kolom sorteren en het is tevens mogelijk om meerdere keren te sorteren teneinde de informatie op diverse manieren te rangschikken. Zie hoofdstuk 14, "Sorteren" in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het gebruik van de opdracht **Sorteren**.

Een cijferkolom toevoegen

U kunt nu de rij gaan invullen die u aan het einde van de tabel voor 1992 hebt toegevoegd. In deze rij komen het totale aantal gewerkte uren en het totaal van de aan de vakantiehulpen betaalde salarissen. Pas dan kunt u de tabel gaan vergelijken met die van vorig jaar.

Zo berekent u het totale aantal gewerkte uren

1. Selecteer in de tabel voor 1992 de cijfers in de kolom "Uren".
2. Kies **Berekenen** in het menu **Extra**.

De som van alle getallen in de selectie wordt nu berekend. In de linkerbenedenhoek van het venster ziet u het resultaat van deze berekening (in dit geval 2970). Het resultaat wordt tevens op het Klembord opgeslagen, zodat u het in uw document kunt plakken.

A

The screenshot shows the 'Urkantiehulp' application window. It contains two tables of employee data. The first table has columns: Naam, Afdeling, Uren, Salaris, and Begindatum. The second table has the same columns. The 'Uren' column in the first table is highlighted. At the bottom left, the number 2970 is displayed, representing the sum of the selected hours.

Naam	Afdeling	Uren	Salaris	Begindatum
Aarts, R.	Marketing	520	7.883,20	03-6
Bakker, T.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Lammer, A.	Financiën	130	1.970,80	20-5
Smit, J.	Grafisch	520	7.092,80	03-6
Smit, K.	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Willems, S.	Marketing	600	9.141,48	20-5
Totaal				

Naam	Afdeling	Uren	Salaris	Begindatum
Bakker, B.	Grafisch	520	7.009,60	02-6
Clabbers, T.	Marketing	520	7.540,00	02-6
Peters, A.	Marketing	520	7.540,00	02-6
Smit, S.	Boekhouding	520	10.545,60	02-6
Thissen, M.	Financiën	480	7.276,80	26-5
Totaal		2560	29.912,00	

B

A Wanneer u de som van deze getallen berekent...

B ...ziet u hier het resultaat

3. Plaats de invoegpositie in de laatste cel van de kolom "Uren" op de positie waar het totaal moet worden ingevoegd.
4. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

U kunt met deze zelfde procedure ook de som van de salarissen van de vakantiehulpen berekenen.

Tip In Word kunt u tevens andere soorten berekeningen uitvoeren. Zie hoofdstuk 16, "Wiskundige berekeningen" in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

Vakantiehulpen 1992				
Naam	Afdeling	Uren	Salaris	Begindatum
Aarts, R	Marketing	520	7.883,20	03-6
Bakker, T	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Lammers, A	Financiën	130	1.970,80	20-5
Smit, J	Grafisch	520	7.092,80	03-6
Smit, K	Boekhouding	600	12.960,00	20-5
Willems, S	Marketing	600	9.141,48	20-5
Totalen		2970	52.008,28	

Vakantiehulpen 1991				
Naam	Afdeling	Uren	Salaris	Begindatum
Bakker, B	Grafisch	520	7.009,60	02-6
Clabbers, T	Marketing	520	7.540,00	02-6
Peters, A	Marketing	520	7.540,00	02-6
Smit, S	Boekhouding	520	10.545,60	02-6
Thissen, M	Financiën	480	7.276,80	26-5
Totalen		2560	29.912,00	

Pagina 1 Standaard+...

9 Tekstfragmentenbestanden

Tekstfragmentenbestanden zijn bestanden waarin u veel gebruikte tekst of figuren opslaat, zodat u deze later snel in een document kunt invoegen. Zo bespaart u tijd omdat u de tekst niet steeds opnieuw hoeft te typen en figuren niet hoeft te lokaliseren en te plakken. Elke selectie wordt een tekstfragment genoemd.

Het standaard-tekstfragmentenbestand dat zich in het Word-pakket bevindt, bevat een aantal nuttige tekstfragmenten, waaronder de juiste datum en tijd in verschillende soorten opmaak. Met één simpele opdracht wordt de juiste datum automatisch in uw document ingevoegd. U hoeft de datum dus niet eerst op een kalender op te zoeken en daarna eigenhandig in te typen.

U kunt uw eigen tekstfragmenten, zoals tekst, figuren of een combinatie van beide, in een tekstfragmentenbestand opnemen. Indien u bijvoorbeeld veel memo's schrijft, zou u alle kopregelinformatie, met inbegrip van de opmaak, als een tekstfragment kunnen opslaan. Zo kunt u ook het logo van uw bedrijf als een tekstfragment opslaan.

U gebruikt in deze oefeningen een bestaand tekstfragment uit het standaard-tekstfragmentenbestand van Word en twee nieuwe tekstfragmenten, die u zelf hebt gemaakt.

Standaardtekstfragmenten gebruiken

Stel u hebt elke maand een vergadering met de verkoopleiders. U stuurt altijd een week van tevoren een memo rond waarin u de agenda voor de vergadering meedeelt. Met tekstfragmenten kunt u deze taak automatiseren.

Uw memo's zijn altijd van een datum voorzien. In plaats van de datum elke keer eigenhandig aan te passen, kunt u voor het bijwerken van de datum het tekstfragment Korte Datum Afdrukken gebruiken.

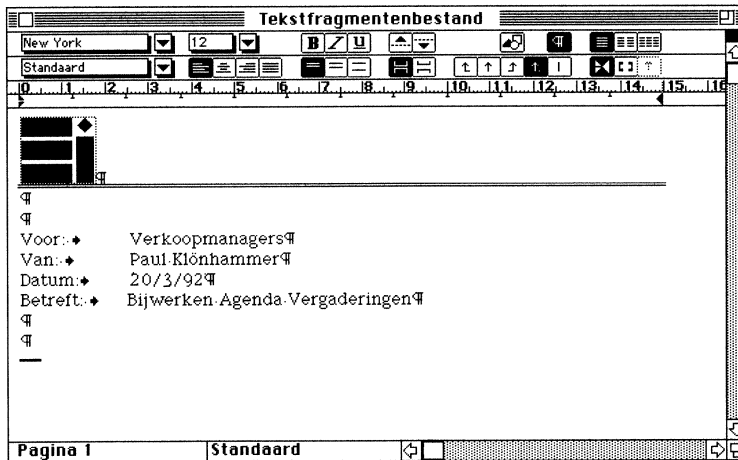
Gebruik voor deze oefeningen het document Tekstfragment uit de map Oefendocumenten. Voor het selecteren van de tekst voor uw tekstfragmenten is het nuttig dat u de alineamarkeringen afbeeldt.

Voordat u begint

1. Open het document Tekstfragment in de map Oefendocumenten, die zich wederom in de map Voorbeelddocumenten bevindt. Gebruik hiertoe de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Klik op het lint op de knop Codes weergeven/verbergen.

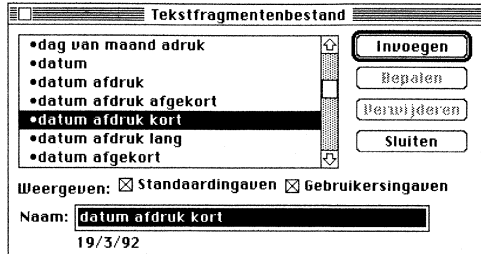
Opmerking Indien uw Word-map geen map Voorbeelddocumenten bevat, kunt u deze map met de Installer naar uw Apple Macintosh kopiëren. Zie hoofdstuk 2, "Word installeren", voor instructies.

In de volgende illustratie ziet u het document Tekstfragment.



Zo voegt u een standaardtekstfragment in

1. In het document Tekstfragment selecteert u in de kopregel de datum 20-03-92.
2. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Selecteer in de keuzelijst het tekstfragment Datum afdruk kort.



Zoals u ziet, zijn er twee soorten tekstfragmenten voor de datum en de tijd. De tekstfragmenten die met "afdrukken" eindigen, bevatten steeds de datum of de tijd waarop u het document afdrukt. De andere tekstfragmenten bevatten de datum van invoeging in uw document en veranderen dus niet.

De opsommingstekens voor de tekstfragmenten geven aan dat het een standaardtekstfragment betreft. In de volgende oefening voegt u uw eigen tekstfragmenten toe.

De tekst van het geselecteerde tekstfragment wordt onder het vak "Naam" afgebeeld.

4. Kies de knop Invoegen.

Het tekstfragment vervangt de datum die u had geselecteerd. Het tekstfragment geeft de huidige datum weer in een vak met gestippelde omtrek, zodat deze gemakkelijk van de normale tekst te onderscheiden is.

Tekstfragmenten bepalen en invoegen

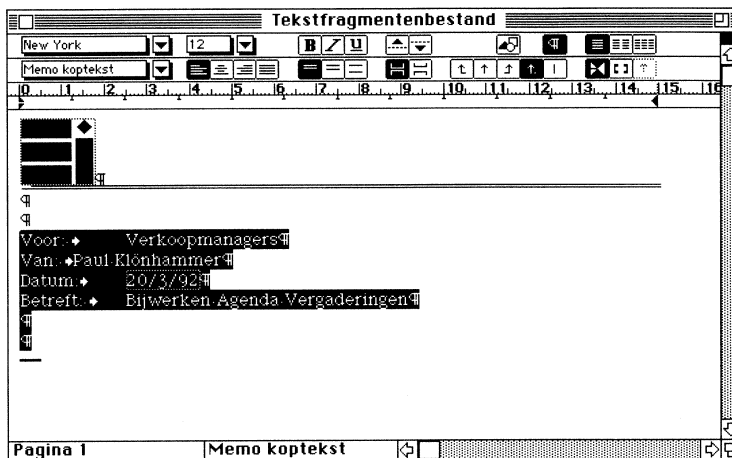
Voor elke tekst, figuur of opmaak die u veelvuldig gebruikt, kunt u een tekstfragment bepalen. In deze oefening bepaalt u twee tekstfragmenten voor gebruik in een nieuwe memo, zoals die in het document Tekstfragment.

Tekstfragmenten bepalen

U kunt een tekstfragment bepalen dat het logo bevat met daaronder de begrenzing, welke u in veel van uw verslagen en memo's gebruikt. Daarnaast kunt u een ander tekstfragment bepalen met de kopregel informatie, dat u alleen voor deze memo gebruikt. U bepaalt eerst het tekstfragment voor de kopregel.

Zo bepaalt u een tekstfragment

1. Selecteer de kopregel informatie, zoals dit in de volgende illustratie wordt weergegeven. Voeg aan het einde twee lege alinea's in.

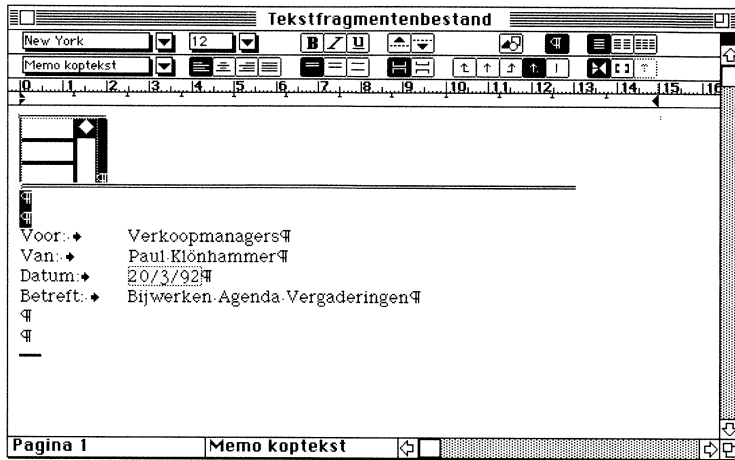


2. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Typ kopregel in het vak "Naam".
4. Kies de knop Bepalen.
5. Kies de knop Sluiten.

Voor het bepalen van een tekstfragment dat figuren bevat, geldt dezelfde procedure.

Zo bepaalt u een tekstfragment dat een figuur bevat

1. Selecteer het logo, de begrenzing en de twee lege alinea's aan het einde, zoals in de volgende illustratie wordt weergegeven.



2. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Typ logo in het vak "Naam".
4. Kies de knop Bepalen.
5. Kies de knop Sluiten.

Tekstfragmenten invoegen

Nu kunt u een nieuw document openen en met de tekstfragmenten het begin van de memo over de vergadering van deze maand samenstellen.

Zo voegt u een tekstfragment in

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Selecteer in de keuzelijst het tekstfragment "logo".
4. Kies de knop Invoegen.

Het logo wordt bovenaan in uw memo ingevoegd.

Indien u de naam van het in te voegen tekstfragment weet, hoeft u het dialoogvenster **Tekstfragment** niet te gebruiken.

Zo voegt u een tekstfragment met een sneltoets in

1. Houd COMMAND (⌘) ingedrukt en druk vervolgens op DELETE.
Het vak in de linkerbenedenhoek van het scherm wordt geselecteerd.
2. Typ de naam van het tekstfragment: **kopregel**
3. Druk op RETURN.

Met deze sneltoetsprocedure kunt u elk willekeurig tekstfragment invoegen, mits u de naam weet. Gebruik de methode met het dialoogvenster indien u de naam niet precies weet.

Tekstfragmenten opslaan

Tekstfragmenten die u hebt bepaald, kunt u gebruiken totdat u Word afsluit. Op dat moment kunt u ze opslaan, zodat u ze later opnieuw kunt gebruiken. Indien u de tekstfragmenten niet meer wilt gebruiken, sluit u Word af zonder de tekstfragmenten op te slaan.

Nadat u de tekstfragmenten voor de memo hebt bepaald, slaat u ze op voor toekomstig gebruik.

Zo slaat u tekstfragmenten op

1. Kies de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**.

U wordt gevraagd of u de wijzigingen in het document wilt opslaan.

2. Aangezien u de bewerkte versie van dit document niet meer nodig hebt, kiest u de knop **Nee**.

U wordt gevraagd of u de wijzigingen in het tekstfragmentenbestand wilt opslaan.

3. Kies de knop **Ja**.

U wordt gevraagd voor het tekstfragmentenbestand een naam op te geven. Word stelt de naam **Standaardtekstfragmentenbestand** voor.

Indien u het tekstfragmentenbestand als **Standaardtekstfragmentenbestand** opslaat, worden alle door u gemaakte tekstfragmenten opgeslagen in het tekstfragmentenbestand dat automatisch bij het starten van Word wordt geladen.

4. Kies de knop **Opslaan**.

U wordt gevraagd of u het bestaande tekstfragmentenbestand wilt vervangen.

5. Kies de knop **Ja**.

De tekstfragmenten zijn nu steeds wanneer u met Word werkt beschikbaar.

Opmerking U kunt het tekstfragmentenbestand ook onder een andere naam opslaan en dit openen wanneer u deze tekstfragmenten naast die in het **Standaardtekstfragmentenbestand** wilt gebruiken. Zie hoofdstuk 12, "Tekstfragmentenbestanden" in het *Microsoft Word Handboek* voor informatie over het werken met verschillende tekstfragmentenbestanden.

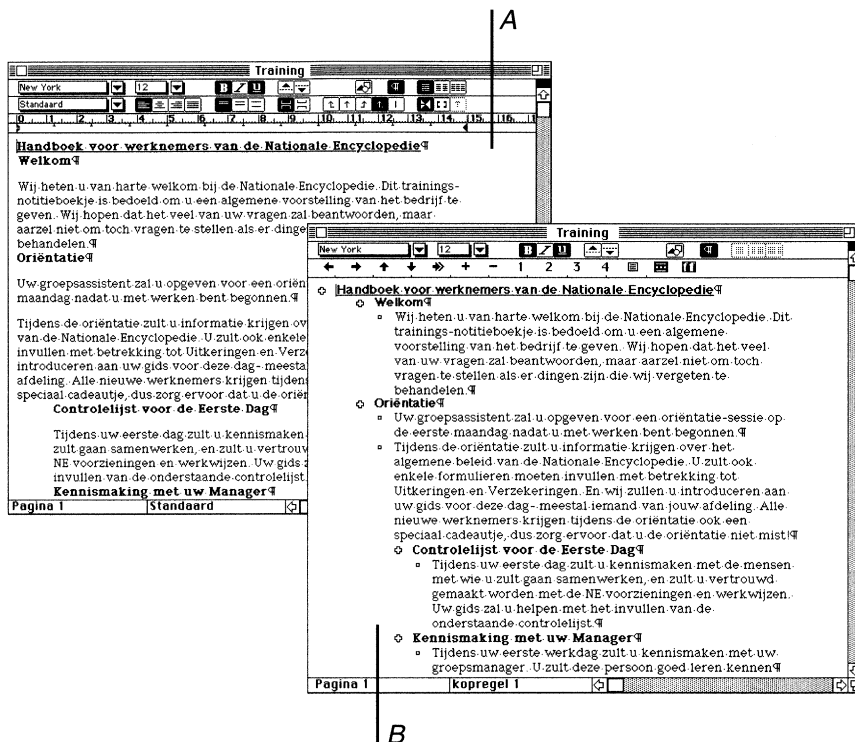
10 Overzichten

De overzichtsweergave van Word biedt u enkele praktische hulpmiddelen voor het maken, bekijken en wijzigen van de structuur van uw documenten. In de overzichtsweergave kunt u:

- Documenten organiseren en reorganiseren.
- In een lang document snel bepalen waar de invoegpositie zich bevindt.
- Het overzicht afdrukken voor gebruik als samenvatting of notities.

Net als de normale weergave en de paginaweergave is de overzichtsweergave enkel een andere beeldvorm van uw document. Er wordt niet een afzonderlijk overzicht aangemaakt. Alles wat u toevoegt, verwijdert of opmaakt in de overzichtsweergave wordt ook daadwerkelijk in uw document gewijzigd.

In de volgende illustratie ziet u hetzelfde document in de normale weergave en in de overzichtsweergave. Elk kopregelniveau is 1,25 cm ingesprongen ten opzichte van het eerstvolgende hogere niveau en tekstalinea's zijn nog eens 1,25 cm ingesprongen. U hebt zo een duidelijk zicht op de structuur van uw document.



A Normale weergave

B Overzichtsweergave

De overzichts balk bovenaan het venster bevat symbolen waarmee u snel door de secties in een document kunt bladeren, het niveau van een kopregel kunt wijzigen en het aantal weergegeven kopregelniveaus kunt beperken. Aan de hand van de oefeningen kunt u al deze functies eens proberen.

Werken in de overzichtsweergave

Nu u weet wat de overzichtsweergave inhoudt, kunt u met de oefening beginnen. U bent eerder begonnen met een trainingshandleiding die algemene informatie over uw bedrijf bevat, bestemd voor uw nieuwe medewerkers. Een dergelijk omvangrijk document kunt u het beste organiseren met een overzicht. U hebt het grootste gedeelte van het overzicht al eerder getypt in de overzichtsweergave. U gaat hieraan nu enkele kopregels toevoegen en enkele laatste aanpassingen aanbrengen.

Met de opdrachten in het menu **Beeld** kunt u op eenvoudige wijze wisselen tussen de normale weergave en de overzichtsweergave.

Voordat u begint

- ◆ Open het document Training in de map Oefendocumenten, die zich wederom in de map Voorbeelddocumenten bevindt.

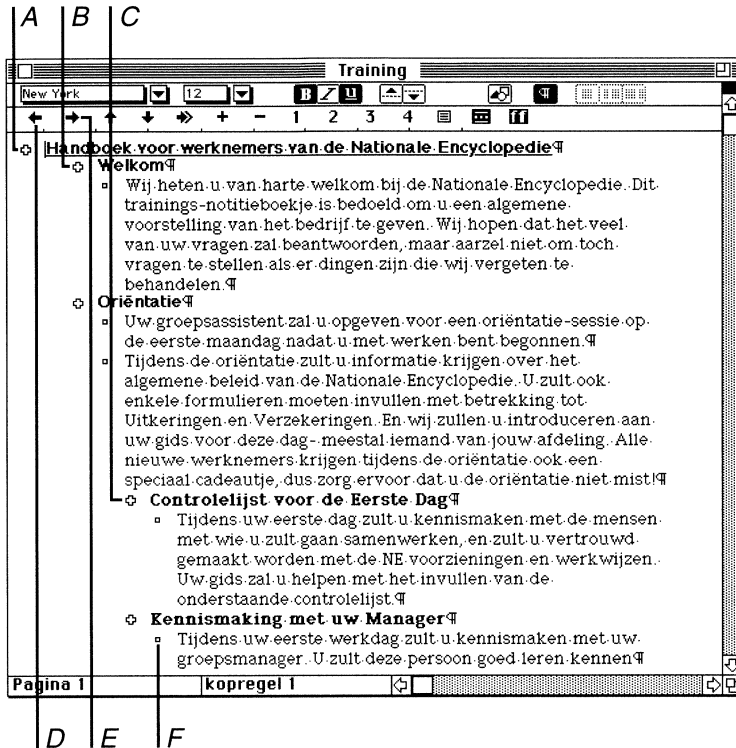
Opmerking Indien de map Voorbeelddocumenten zich niet in de Word-map bevindt, moet u deze met de Installer naar uw Apple Macintosh kopiëren. Zie hoofdstuk 2, "Word installeren", voor instructies.

Zo schakelt u over naar overzichtsweergave

- ◆ Kies **Overzicht** in het menu **Beeld**.

Zoals u ziet bevat het document in de overzichtsweergave enkel kopregels en hoofdtekst. Als u een kopregel maakt, wordt er automatisch een van de negen opmaakprofielen voor kopregels (Kopregel 1 tot en met Kopregel 9) aan toegekend. De hoofdtekst krijgt automatisch het opmaakprofiel Standaard.

U kunt een ander opmaakprofiel gebruiken door het kopregelniveau te veranderen. Hiertoe hoeft u slechts op de overzichtsbalk te klikken op het symbool voor kop "verhogen" of "verlagen". Net als in de normale weergave wordt het opmaakprofiel dat op een alinea is toegepast, weergegeven in het opmaakprofielgebied onderaan het venster.



- A Kopregel 1
- B Kopregel 2
- C Kopregel 3
- D Verhoogt een kopregel
- E Verlaagt een kopregel
- F Hoofddekst

Opmerking Als u een document dat u in de normale weergave hebt getypt bekijkt in de overzichtsweergave, wordt alle tekst weergegeven als hoofddekst. Eenmaal in de overzichtsweergave kunt u hoofddekstaline's op eenvoudige wijze verhogen naar het gewenste kopregelniveau.

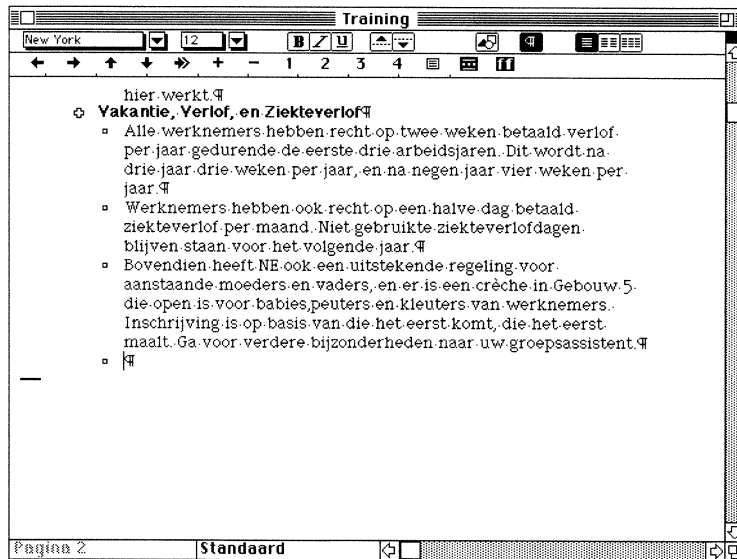
Het document wordt nu weergegeven in overzichtswaarge en u kunt beginnen met uw trainingshandleiding.

U wilt informatie opnemen over de drie afdelingen van uw bedrijf. U gaat deze informatie aan het einde van het document toevoegen. U komt er niet meer aan toe om ook de beschrijvingen van de afdelingen in te voeren, maar u voegt de kopregels vast toe, zodat u dit niet vergeet.

Zo voegt u kopregels toe in de overzichtswaarge

1. Plaats de invoegpositie aan het einde van de laatste alinea in uw document en druk op RETURN.

De nieuwe alinea is hoofdtekst en heeft, net als de alinea erboven, het opmaakprofiel Standaard.

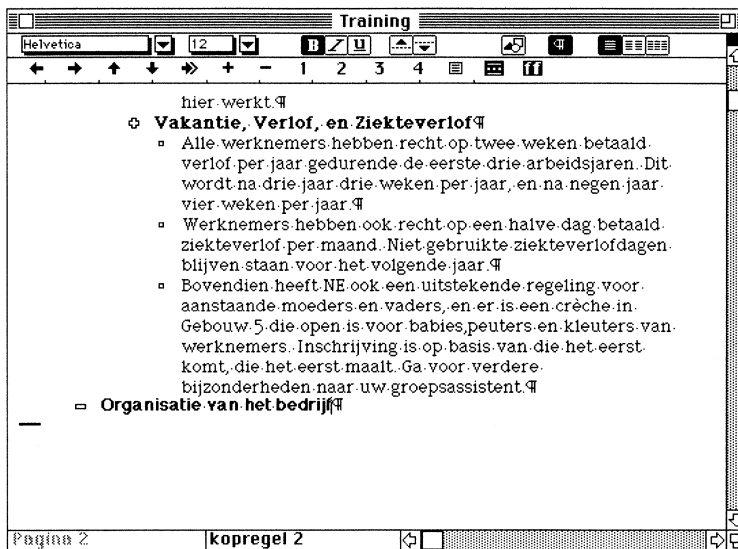


2. Klik op de overzichts balk op het symbool voor verhoging van het kopregelniveau (↗).

Deze kopregel krijgt hetzelfde niveau als de kopregel erboven, in dit geval Kopregel 3. U wilt er echter een kopregel op niveau 2 van maken, dus u moet de kopregel nog een niveau extra verhogen.

3. Klik op de overzichts balk nogmaals op het symbool voor verhoging van het kopregelniveau. De kopregel heeft nu het kopregelniveau 2.
4. Typ Organisatie van het bedrijf

De kopregel staat nu 1,25 cm meer naar links dan de kopregel op niveau 3 erboven. Ook de opmaak is veranderd.



5. Druk op RETURN en klik op het symbool voor verlaging van een kopregelniveau (↘).

De kopregel die u nu typt, heeft het kopregelniveau 3, dus een niveau lager dan de vorige kopregel.

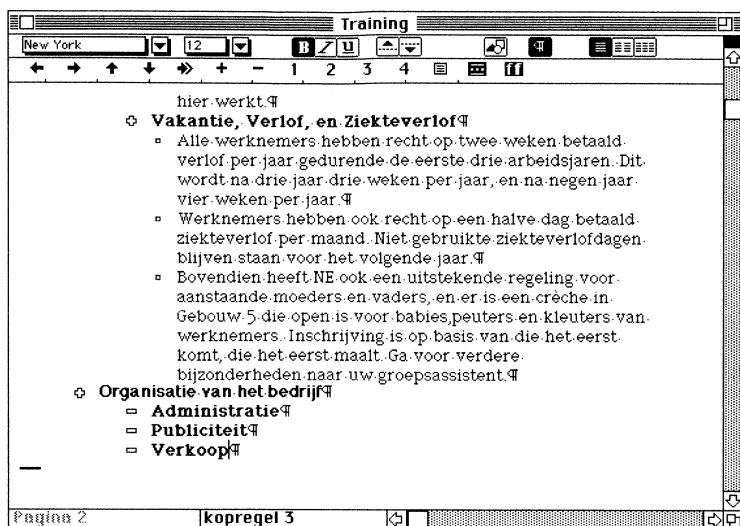
6. Typ Administratie en druk op RETURN.

Zoals u ziet heeft een nieuwe alinea die u start door op RETURN te drukken hetzelfde kopregelniveau, tenzij u een ander niveau opgeeft.

7. Typ Publiciteit en druk op RETURN.

8. Typ Verkoop

De nieuwe sectie ziet er nu uit zoals die in de volgende illustratie.



De publiciteitsafdeling heeft recentelijk enkele veranderingen ondergaan. U besluit dat u een opmerking wilt opnemen om uzelf eraan te herinneren uw chef hiernaar te vragen. U neemt deze opmerking in de vorm van hoofdtekst op onder de kopregel "Publiciteit".

U kunt in zowel overzichtsweergave als normale weergave tekst toevoegen. Hoofdtekst die u in overzichtsweergave toevoegt, wordt opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard. Verderop in deze oefeningen leert u meer over het gebruik van opmaakprofielen in overzichten.

Zo voegt u hoofdtekst toe in overzichtsweergave

1. Plaats de invoegpositie aan het einde van kopregel "Publiciteit" en druk op RETURN. De nieuwe alinea heeft het kopregelniveau 3, net als de alinea erboven.
2. Klik op het symbool voor verlaging naar hoofdtekst (↩) om aan te geven dat er nu hoofdtekst volgt.
3. Typ deze tekst:
[VRAAG CHRIS NAAR DE NIEUWE ASSISTENT-MANAGER.]

Dit is alle tekst die u op dit moment wilt invoeren. Nu wilt u de indeling van uw handleiding enigszins aanpassen.

Een document reorganiseren

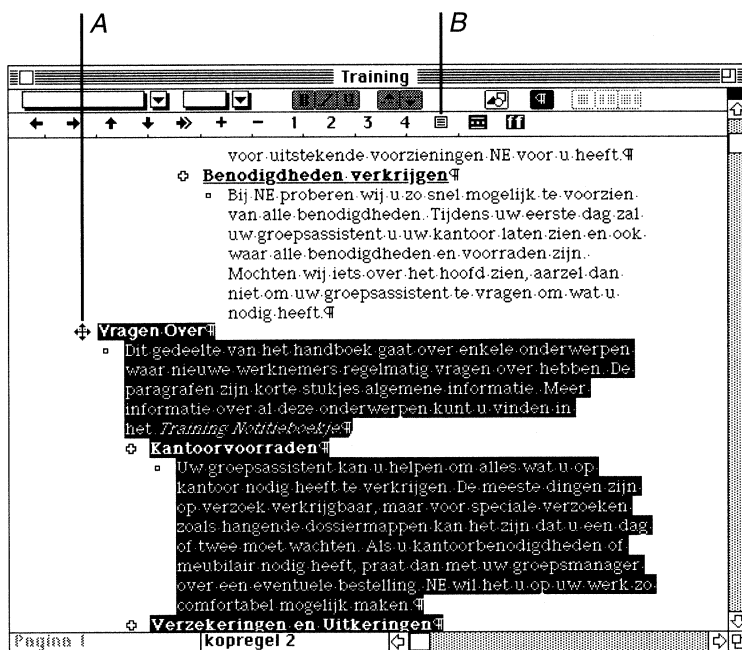
In de overzichtsweergave kunt u de indeling van uw document op eenvoudige wijze veranderen. In plaats van grotere tekstblokken te selecteren, te knippen en te plakken, kunt u een sectie eenvoudig verplaatsen door erin te klikken (waardoor de sectie is geselecteerd) en vervolgens naar een nieuwe lokatie te slepen.

U wilt de sectie "Vragen over" naar het einde van de handleiding verplaatsen. U kunt de gehele sectie in een keer verplaatsen door de kopregel "Vragen over" te slepen.

Zo verplaatst u een kopregel en de bijbehorende subkopregels

1. Schuif omhoog naar de kopregel "Vragen over" en klik op het selectiesymbool, direct voor de kopregel.

Wanneer u het symbool met de muisaanwijzer aanwijst, verandert de muisaanwijzer in een vierpuntige pijl. Als u op het symbool klikt, wordt de kopregel geselecteerd, evenals de eventuele bijbehorende subkopregels en hoofdtekst. U ziet dit in de volgende illustratie.



A Muisaanwijzervorm voor selectie van een sectie

B Klik hier om de subtekst te verbergen

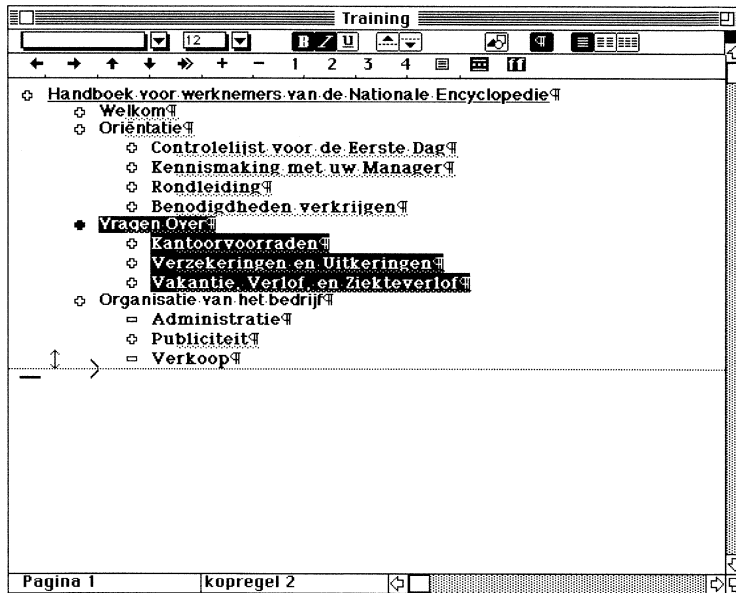
Als u de kopregel bij het selectiesymbool sleept, wordt de gehele sectie verplaatst. Voordat u dit gaat proberen, moet u eerst de hoofdtekst onder de kopregel *samenvouwen*, zodat u het effect van uw bewerkingen beter kunt zien.

2. Klik op de overzichts balk op het symbool voor weergeven van de kopregel/hoofdtekst ().

Alle tekstalinea's worden nu verborgen. Schuif naar het begin van het document zodat u het gehele document ziet. Een lichtgekleurde onderstreping geeft aan waar de verborgen tekst zich bevindt. De sectie "Vragen over" is nog steeds geselecteerd.

3. Sleep het symbool naast de sectie "Vragen over" voorbij de laatste regel van het overzicht.

De horizontale lijn die tijdens het slepen van de selectie wordt afgebeeld, helpt u om de tekst op exact de juiste positie te plaatsen. Als u de muisknop loslaat, komt de tekst terecht op de plaats waar de lijn zichtbaar was.



Zoals u merkt is het verplaatsen van een sectie reuze eenvoudig. U kunt vijf pagina's met tekst net zo eenvoudig verplaatsen als een enkele alinea. Alle subkopregels en subtekst bij een kopregel worden automatisch ook verplaatst, zodat u zeker weet dat u alle tekst hebt verplaatst.

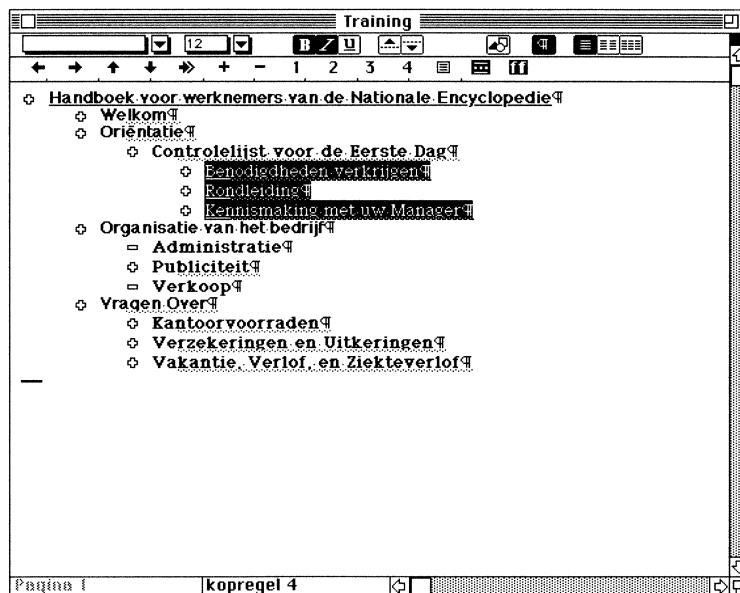
Opmerking U kunt een selectie steeds één regel omhoog of omlaag verplaatsen door op de overzichts balk te klikken op het symbool voor het omhoog of omlaag verplaatsen van een alinea.

Nu u het overzicht in zijn geheel ziet, valt het u op dat de onderwerpen in uw eerdere opsomming hetzelfde kopregelniveau hebben als de titel van de opsomming. Dit kunt u eenvoudig aanpassen.

Zo wijzigt u kopregelniveaus

1. Selecteer de drie kopregels door op het selectiesymbool voor "Ontmoeting met uw manager" te klikken. Houd vervolgens SHIFT ingedrukt en klik ergens in de kopregel "Rondleiding" en vervolgens in de kopregel "Materiaal verzamelen".
2. Klik op de overzichts balk op het symbool voor verlaging van een kopregel (➡).

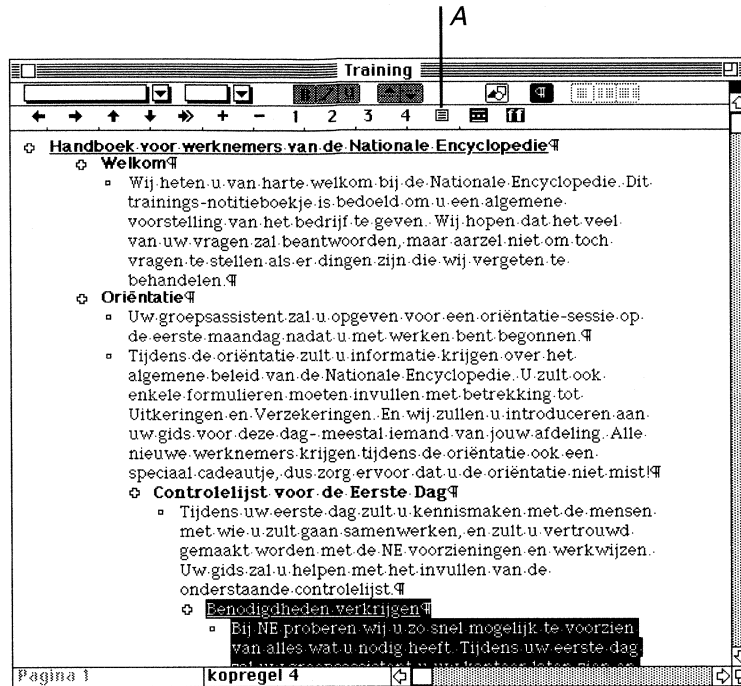
De kopregels veranderen van Kopregel 3 in Kopregel 4 en verschuiven naar rechts, zoals zichtbaar in de volgende illustratie.



De tekst ziet er nu zo uit.

3. Klik opnieuw op het symbool voor weergeven van kopregels/hoofdttekst (≡) om het document in zijn geheel af te beelden.

Zoals u ziet is de subtekst samen met de kopregels naar rechts verschoven.



A Geeft hoofdttekst weer of verbergt deze

Snel door een document bladeren

Uw overzicht is tevens handig als navigatiehulpmiddel. Door in het overzicht van een document te schuiven, kunt u veel geblader voorkomen.

U wilt nu de informatie in de sectie "Verzekeringen en uitkeringen" nog eens nalezen. U zoekt de desbetreffende kopregel op in het overzicht en vervolgens schuift u naar dat gedeelte van het document.

Vouw in het overzicht eerst alle hoofdttekst samen, zodat u alle kopregels goed kunt zien. In plaats van op het symbool voor weergeven van kopregels/hoofdttekst te klikken, laat u dit keer alleen de eerste regel van elke hoofdttekststaline afbeelden.

Zo vouwt u hoofdtekst samen

◆ Klik op de overzichts balk op het symbool voor weergeven van de eerste regel ().

Van elke hoofdtekstaline wordt alleen de eerste regel weergegeven. Puntjes (...) geven aan waar de resterende, verborgen tekst zich bevindt.

Opmerking Kopregels en hoofdtekst kunnen op verschillende manieren worden samengevouwen. U kunt bijvoorbeeld alle kopregels onder het tweede niveau samenvouwen of u kunt alleen de eerste regel van elke tekstaline laten weergeven. Voorts is het mogelijk om afzonderlijke secties te selecteren en samen te vouwen. Zie hoofdstuk 28, "Overzichtsweergave: overzichten maken en documenten reorganiseren", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

Deze weergave van het document kunt u benutten om snel naar de sectie "Verzekeringen en uitkeringen" te gaan, zodat u de informatie in deze sectie nog eens kunt nalezen.

Zo verplaatst u de invoegpositie in overzichtsweergave

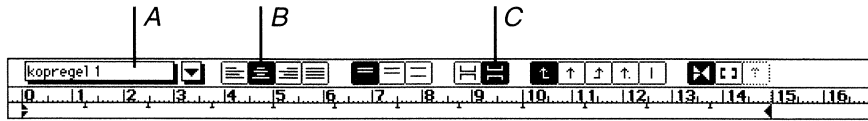
1. Plaats de invoegpositie in de kopregel "Verzekeringen en uitkeringen".
2. Schuif in het document om de kopregel naar het begin van het venster te verplaatsen.
3. Kies **Standaard** in het menu **Beeld**.

Zoals u merkt, schuift het document in de normale weergave mee met het overzicht. U kunt het overzicht dus gebruiken om snel naar een bepaalde plaats in een document te gaan.

Het opmaakprofiel van een kopregel wijzigen

Aan elke kopregel in het overzicht is een niveau toegekend. De opmaakprofielen voor de verschillende kopregelniveaus (Kopregel 1 tot en met Kopregel 9) bevatten al bepaalde opmaakkenmerken. U kunt de definities van elk van deze opmaakprofielen op dezelfde wijze veranderen als andere opmaakprofielen.

U besluit de titel van de handleiding te centreren en u wilt boven de sectiekopregels een kleine witruimte invoegen. U kunt deze wijzigingen snel aanbrengen door de opmaakprofielen voor de kopregels 1 en 2 met behulp van het lint en de liniaal te wijzigen. U kunt de opmaakprofielen alleen veranderen in de normale weergave of in de paginaweergave. Voor de volgende oefeningen werkt u in de normale weergave.



- A Opmaakprofiel-keuzelijst
- B Centreert tekst
- C Voegt witruimte boven de alinea in

Voordat u begint

1. Indien uw document niet in de normale weergave wordt afgebeeld, moet u **Standaard** kiezen in het menu **Beeld**.
2. Indien de liniaal niet zichtbaar is, moet u deze op het scherm afbeelden door **Liniaal** te kiezen in het menu **Beeld**.

Zo wijzigt u het opmaakprofiel voor kopregelniveau 1

1. Schuif naar het begin van het document en plaats de invoegpositie ergens in de titelkopregel, "Handboek voor medewerkers van de Nationale Encyclopedie".
In de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal wordt kopregel 1 afgebeeld.
2. Klik op de liniaal op de knop voor gecentreerde tekst om de kopregel te centreren.
Nu de kopregel op de gewenste wijze is opgemaakt, kunt u het opmaakprofiel aan deze nieuwe opmaak aanpassen.
3. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en druk op RETURN.
Een dialoogvenster wordt weergegeven met de vraag of u het opmaakprofiel opnieuw wilt toepassen of opnieuw wilt bepalen aan de hand van de selectie.
4. Kies de optie voor het opnieuw bepalen en kies de knop OK.

Alle kopregels die u verhoogt naar Kopregel 1 worden nu gecentreerd.

Zo wijzigt u het opmaakprofiel voor kopregelniveau 2

1. Plaats de invoegpositie ergens in de kopregel "Welkom".
2. Klik op de liniaal op de knop voor witruimte boven de alinea.
Er wordt nu een witruimte van 12 punten (een regel) boven de kopregel ingevoegd. Nu gaat u het opmaakprofiel opnieuw bepalen.
3. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en druk op RETURN.
4. Selecteer de optie voor het opnieuw bepalen van het opmaakprofiel en kies de knop OK.
Zoals u ziet is nu boven alle kopregels op niveau 2 een witruimte ingevoegd. U kunt de verschillende opmaakprofielen voor kopregels op dezelfde wijze aanpassen als andere opmaakprofielen.

Tip In overzichtsweergave wordt elke kopregel weergegeven met de tekenopmaak van het op de kopregel toegepaste opmaakprofiel. Als u deze tekenopmaak niet wilt zien, kunt u deze verbergen door op de overzichts balk op het symbool voor het verbergen van opmaak (¶) te klikken.

Een overzicht afdrukken

U drukt een overzicht op dezelfde wijze af als een document, met dit verschil dat alleen de zichtbare tekst wordt afgedrukt. Samengevouwen (verborgen) tekst en subtekst worden niet afgedrukt. U gaat nu opnieuw naar de overzichtsweergave waar u de eerste vier kopregelniveaus van het overzicht gaat afdrukken.

Zo schakelt u over naar de overzichtsweergave

- ◆ Kies **Overzicht** in het menu **Beeld**.

Zo drukt u een overzicht af

1. Klik in de overzichts balk op 4 om alles te verbergen onder de kopregels op het vierde niveau.

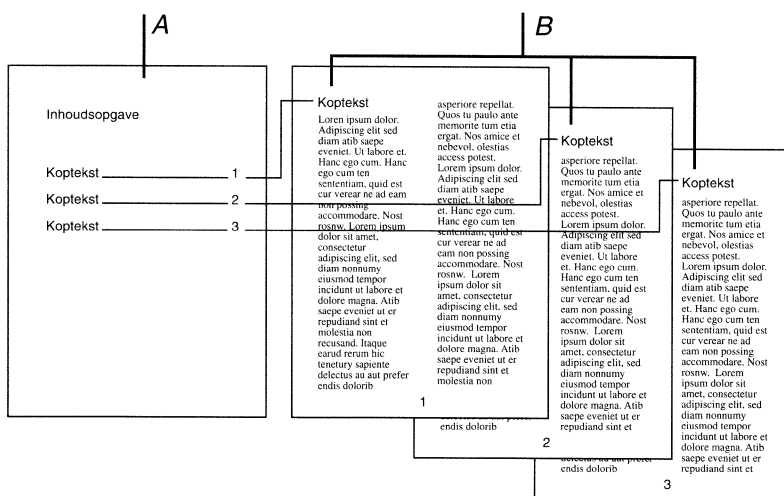
In het overzicht zijn nu alleen kopregels zichtbaar, geen subtekst.

2. Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Afdrukken.

Zie hoofdstuk 28, "Overzichtsweergave: overzichten maken en documenten reorganiseren", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het afdrukken van overzichten.

11 Een inhoudsopgave en index maken

U kunt op verschillende manieren een inhoudsopgave maken. In het *Microsoft Word Handboek* worden al deze manieren uitvoerig beschreven. In deze oefeningen voor zelfstudie gaat u op de eenvoudigste manier een inhoudsopgave maken, namelijk aan de hand van het overzicht van uw document. De inhoudsopgave wordt samengesteld op basis van de kopregels in het overzicht en aan deze kopregels worden paginanummers toegevoegd. In dit hoofdstuk leert u tevens hoe u een index maakt.



A Samengestelde inhoudsopgave

B Ingangen voor inhoudsopgave

Een inhoudsopgave samenstellen

De handleiding die u voor nieuwe medewerkers hebt geschreven moet ook een inhoudsopgave bevatten. U hebt de handleiding geschreven aan de hand van een overzicht en u kunt dus de overzichtskopregels gebruiken om de ingangen van de inhoudsopgave te maken. Deze kopregels worden door Word verzameld en, voorzien van het juiste paginanummer, aan het begin van het document geplakt.

Voordat u de inhoudsopgave gaat maken, moet u nog eens controleren of alle kopregel juist zijn. Dit kunt u het beste in de overzichtswegave doen.

Voordat u begint

- ◆ Open het document Inhoudsopgave dat zich in de map Oefendocumenten bevindt (deze map bevindt zich in de map Voorbeelddocumenten). Gebruik hiertoe de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.

Opmerking Indien de map Voorbeelddocumenten zich niet in uw Word-map bevindt, moet u deze met de Installer naar uw Apple Macintosh kopiëren. Zie hoofdstuk 2, "Word installeren", voor instructies.

Zo bekijkt u eerst de kopregels voor de inhoudsopgave

1. Als het document Inhoudsopgave niet in overzichtswegave wordt afgebeeld, kiest u **Overzicht** in het menu **Beeld**.
2. Klik op de overzichtsbalk op de knop voor weergeven van kopregels/platte tekst (.

Nu worden alleen de kopregels weergegeven. U kunt de volgorde nog eens controleren, evenals de formulering, en desgewenst wijzigingen aanbrengen. U kunt uw kennis over het gebruik van de overzichtswegave opfrissen door hoofdstuk 10, "Overzichten", nog eens door te nemen.

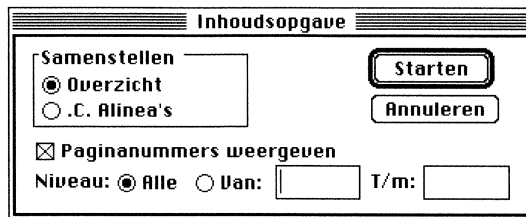
Zodra de overzichtskopregels naar uw zin zijn, kunt u het document opnieuw in de normale weergave afbeelden zodat u zowel de inhoudsopgave als het document kunt zien.

Zo beeldt u het document opnieuw in de normale weergave af

- ◆ Kies **Standaard** in het menu **Beeld**.

Zo stelt u een inhoudsopgave samen

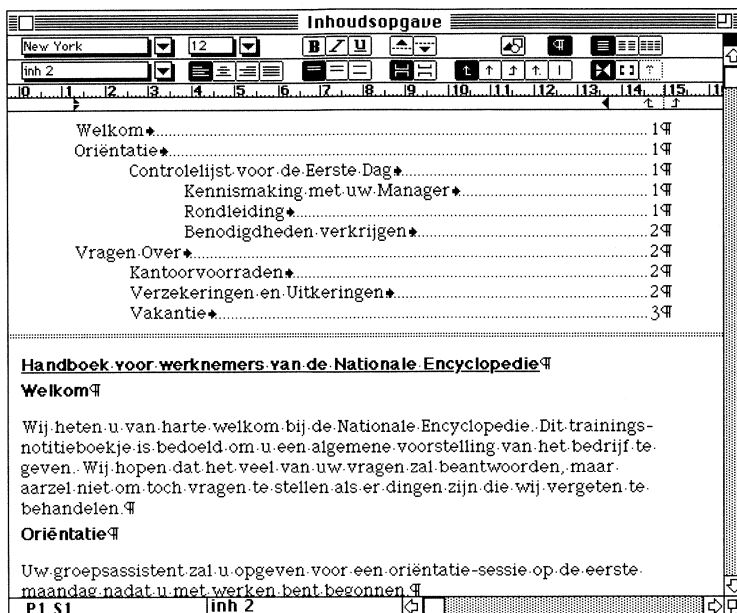
1. Kies **Inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** (niet de opdracht **Inhoudgegevens**).
Het dialoogvenster **Inhoudsopgave** wordt nu weergegeven.



2. Controleer of onder Samenstellen de optie "Overzicht" is geselecteerd.
3. Typ 2 in het vak "Van" onder "Niveau".
De eerste kopregel in het overzicht (een kopregel op niveau 1) is de titel van het handboek. Deze wilt u niet in de inhoudsopgave opnemen.
4. Typ 4 in het vak "T/m".
Hiermee geeft u aan dat de subkopregels onder het vierde niveau niet moeten worden opgenomen.
5. Kies de knop Starten.

Opmerking Indien u in een inhoudsopgave alle kopregelniveaus van het overzicht wilt opnemen, kunt u de selectie van de optie "Alle" handhaven. U gebruikt de vakken "Van" en "T/m" alleen als u bepaalde kopregelniveaus niet wilt opnemen.

Als u met een omvangrijk document werkt, kan het verzamelen van de kopregels enkele minuten duren. De inhoudsopgave wordt als een afzonderlijke sectie aan het begin van het document ingevoegd. De titel van de handleiding staat op een nieuwe pagina, pagina 1. De inhoudsopgave ziet er nu uit als die in de volgende illustratie.



Een inhoudsopgave opmaken

De ingangen in een inhoudsopgave worden automatisch opgemaakt. Op basis van het kopregelniveau in het overzicht wordt het corresponderende opmaakprofiel Inhoud 1 tot en met Inhoud 9 toegepast. U kunt de opmaak in het opmaakprofiel voor de inhoudsopgave net als andere opmaakprofielen wijzigen.

In deze oefening maakt u de ingangen op het tweede niveau vet en voegt u een witruimte boven de ingangen in.

U past de opmaak toe en wijzigt het opmaakprofiel met het lint en de liniaal. Indien een van deze twee niet zichtbaar is, moet u deze nu eerst afbeelden voordat u met deze oefening verdergaat. Kies hiertoe **Lint** of **Liniaal** in het menu **Beeld**.

Zo wijzigt u een opmaakprofiel voor de inhoudsopgave

1. Kies **Standaard** in het menu **Beeld** indien het document nog in de overzichtsweergave wordt afgebeeld.

2. Selecteer de eerste ingang voor de inhoudsopgave, "Welkom."

De opmaakprofielnaam Inhoud 2 wordt in de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal weergegeven. Dit is het opmaakprofiel dat aan deze ingang van de inhoudsopgave is toegekend. U kunt de opmaak van de alinea wijzigen en vervolgens de definitie van het opmaakprofiel hieraan aanpassen met behulp van de opmaakprofiel-keuzelijst.

3. Zo maakt u de alinea op:

- Klik op het lint op de knop voor vet.
- Klik op de liniaal op de knop voor witruimte boven de alinea.

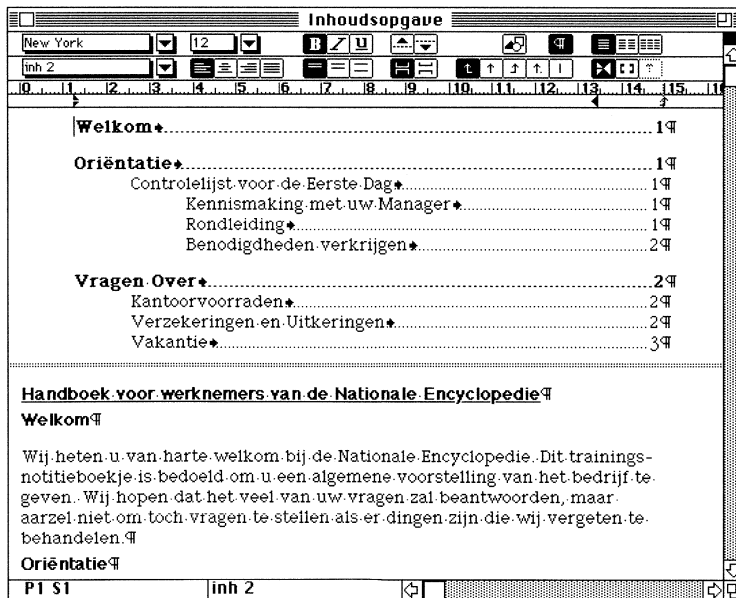
De kopregel van de inhoudsopgave is nu op de gewenste wijze opgemaakt en u kunt nu het opmaakprofiel wijzigen.

4. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en druk vervolgens op RETURN.

Een bericht vraagt of u het opmaakprofiel opnieuw wilt toepassen of opnieuw wilt bepalen op basis van de selectie.

5. Selecteer de optie voor het opnieuw bepalen van het opmaakprofiel en kies aansluitend de knop OK.

Alle ingangen op het tweede niveau krijgen nu de nieuwe opmaak, zoals u kunt zien in de volgende illustratie.



Alle opmaakprofielen voor inhoudsopgaveniveaus kunt u op deze wijze aanpassen. Zie hoofdstuk 7, "Opmaken met opmaakprofielen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over opmaakprofielen.

Een index maken

De informatie in de trainingshandleiding wordt nog toegankelijker wanneer u er een index aan toevoegt. De handleiding bevat al enkele indexcodes. U gaat nu nog enkele indexcodes toevoegen en vervolgens stelt u de index samen.

U zult merken dat het bijzonder eenvoudig is om met Word een professioneel aandoende index te maken. Eerst geeft u aan welke tekst in de index moet worden opgenomen en vervolgens laat u het programma de indexgegevens verzamelen, alfabetiseren en opmaken.

Indien u het document Inhoudsopgave in de map Oefendocumenten nog niet hebt geopend, moet u dit nu eerst doen. Kies hiertoe de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Teneinde de indexcodes te kunnen zien, moet u ervoor zorgen dat de verborgen tekst in uw document wordt afgebeeld.

Zo beeldt u indexcodes af

1. Kies **Voorkeuren** in het menu **Extra**.
2. Kies de categorie "Beeld" aan de linkerkant door op het bijbehorende symbool te klikken.
3. Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Verborgen tekst" in.
4. Klik op het sluitblokje.

Nu de verborgen tekst zichtbaar is, kunt u de indexgegevens zien die al in het document zijn opgenomen. Voor en na elk indexgegeven wordt een code ingevoegd, zoals u in de volgende illustratie kunt zien. Aan deze codes wordt de opmaak verborgen tekst toegekend, zodat de codes niet worden afgedrukt.

| A

alle i	benodigdheden;	Tijdens uw eerste
zal uw i	groepsassistent;	u uw kantoor
benodigdheden en i	voorraden;	zijn. Mo
aarzel dan niet om uw	groepsassistent	

A Indexgegevens

Indexgegevens opgeven

U gaat nu nog enkele indexgegevens invoegen. Hiertoe selecteert u de tekst en laat u Word een indexcode invoegen.

Zo geeft u een indexgegeven op

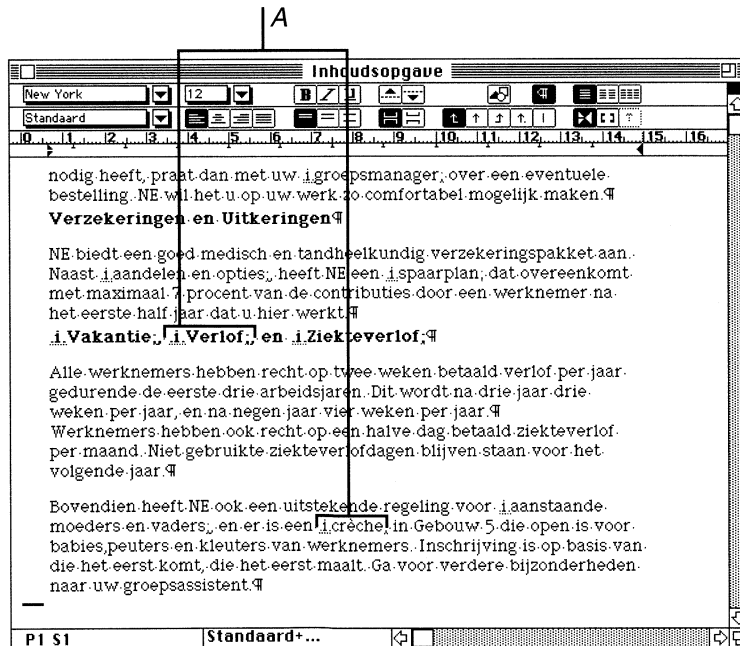
1. Schuif naar het einde van het document en selecteer "Verlof" in de laatste kopregel.
2. Kies **Indexgegevens** in het menu **Invoegen**.

Voor de geselecteerde tekst wordt nu de code ".i." ingevoegd. Een stippellijn geeft aan dat de code is opgemaakt als verborgen tekst. Doorgaans wordt aan het einde van het indexgegeven tevens een puntkomma (;) ingevoegd. In dit geval wordt echter geen puntkomma toegevoegd omdat een indexgegeven automatisch eindigt bij de eerstvolgende alineamarkering.

Dat was alles. Geef nu nog een indexgegeven op.

3. Selecteer in de laatste alinea de tekst "creche".
4. Kies **Indexgegevens** in het menu **Invoegen**.

De indexgegevens zien er nu als volgt uit.



A De nieuwe indexgegevens

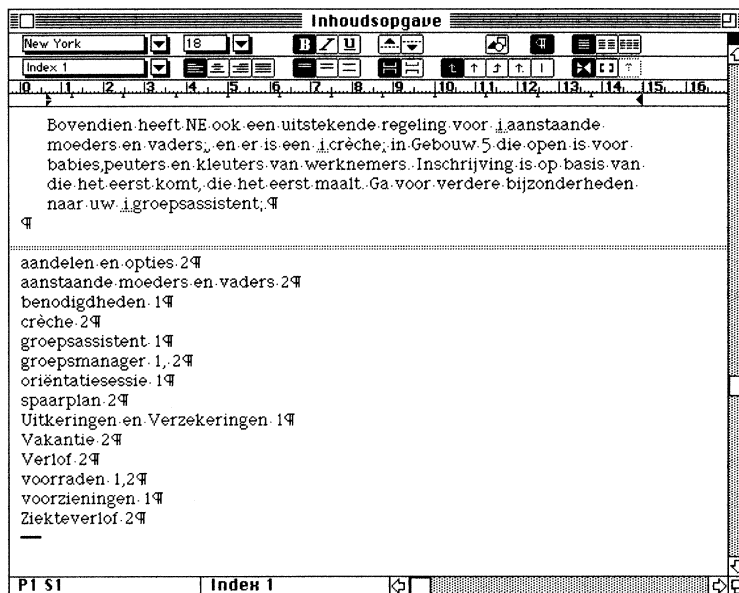
De index samenstellen

Gewoonlijk zou u eerst in het hele document indexgegevens opgeven, maar voor deze oefening zijn in het document Inhoudsopgave al verscheidene indexgegevens opgegeven. U kunt nu direct overgaan tot het samenstellen van de index.

Zo stelt u de index samen

1. Kies **Index** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop **Starten**.

De index wordt nu samengesteld en aan het einde van het document in een afzonderlijke sectie toegevoegd, zoals u in de volgende illustratie kunt zien.



De indexgegevens hebben dezelfde verdeling in hoofdletters en kleine letters als in de platte tekst van het document. Hierdoor beginnen sommige indexgegevens met een hoofdletter en andere met een kleine letter. U kunt alle indexgegevens op eenvoudige wijze laten beginnen met een kleine letter.

Zo wijzigt u de eerste letter van indexgegevens in een kleine letter

1. Selecteer de gehele index indien deze nog niet is geselecteerd.
2. Kies **Hoofdletters/kleine letters** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer de optie voor kleine letters en kies vervolgens de knop OK.

Alle indexgegevens zijn nu in kleine letters.

Tip Voor deze oefening hebt u een eenvoudige index gemaakt met indexgegevens op één niveau en alleen tekst die ook in het document voorkomt. U kunt een index maken met subindexgegevens en u kunt indexgegevens opnemen met een andere tekst dan die in het document. Zie hoofdstuk 30, "Indexen en inhoudsopgaven", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over dit onderwerp.

De index opmaken

Indexgegevens worden automatisch opgemaakt met het opmaakprofiel Index 1. Net als voor andere opmaakprofielen geldt, kunt u ook voor deze opmaakprofielen de definitie aanpassen. Voor de trainingshandleiding gaat u de puntgrootte van de indextekst verkleinen.

U past de opmaak toe en wijzigt het opmaakprofiel met behulp van het lint en de liniaal. Indien een van deze twee niet zichtbaar is, moet u deze afbeelden voordat u met deze oefening begint. Kies hiertoe **Lint** of **Liniaal** in het menu **Beeld**.

Zo wijzigt u een opmaakprofiel voor een index

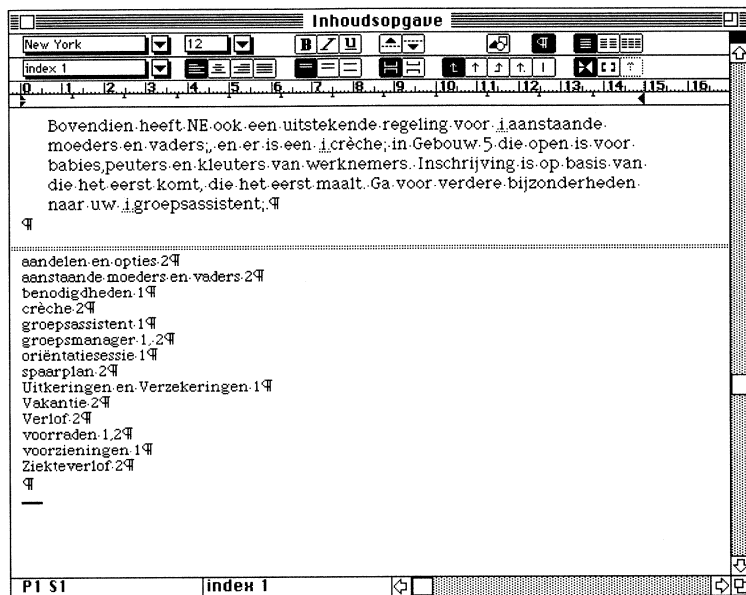
1. Selecteer een willekeurig indexgegeven.

In de opmaakprofiel-keuzelijst op de liniaal wordt de opmaakprofielnaam Index 1 afgebeeld. Het vak "Pt" op het lint geeft aan dat de lettergrootte 12 punten bedraagt. U kunt de opmaak van de alinea wijzigen en de definitie van het opmaakprofiel vervolgens hieraan aanpassen met behulp van de opmaakprofiel-keuzelijst.
2. Klik op het lint op de pijl bij het vak "Pt" en selecteer de grootte 10 punten door hiernaartoe te slepen.

U kunt ook **10 punten** kiezen in het menu **Lettertype**.
3. Klik op de liniaal op de opmaakprofiel-keuzelijst en druk vervolgens op RETURN.

Een bericht vraagt of u het opmaakprofiel opnieuw wilt toepassen of opnieuw wilt bepalen op basis van de selectie.
4. Selecteer de optie voor het opnieuw bepalen en kies aansluitend de knop OK.

Aangezien alle indexgegevens het opmaakprofiel Index 1 hebben, krijgen alle gegevens de nieuwe lettergrootte, hetgeen u in de volgende illustratie kunt zien.



Zie hoofdstuk 7, "Opmaken met opmaakprofielen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over opmaakprofielen.

Index

A

Afdrukken

- document 39-41
- overzicht 146

Afsluiten van Word 42

Alinea

- alineamarkering *Zie* Alineamarkering
- centreren 67
- inspringen 68-71
- nieuwe maken 26, 30-32
- opmaak 67
- opmaken met opmaakprofielen 79
- reorganiseren in overzichtsweergave 140-143
- selecteren 69-70
- tabstops instellen 72-75
- verplaatsen 49-52

Alinea's naast elkaar 97

Alineamarkering

- weergeven 30
- zoeken en vervangen 90-92

Apparatuurvereisten voor Word 14

B

Begrenzing 115-117

Bladeren 45-48, 143

C

Cel

- Zie ook* Tabel
- cel-ingangen sorteren 121-123
- celeinde-markering 100
- cellen samenvoegen 113-114
- definitie 101
- rasterlijnen, weergeven en verbergen 117
- selecteren 102

Centreren van tekst

- met alinea-opmaak 67
- met gecentreerde tab 72-75

Converteren, tekst naar tabel 118-120

Cursieve tekens 62-63

D

Datum, invoegen in document 125-127

Decimale tab 72, 107-109

Document

- bladeren in 45-48
- openen 27-28
- opmaakprofielen kopiëren van 92
- opslaan 38-39, 65-67
- overzichtsweergave 133-134
- reorganiseren met kopregels 140-143
- sjabloon 93
- sluiten 27, 42
- verplaatsen in, met kopregels 143-144

Documentvenster, illustratie 26

F

Figuur, opslaan in

- tekstfragmentenbestand 128

G

Geheugenvereisten 14

Getallen

- toevoegen in een tabelkolom 121-123
- uitlijnen op decimale komma in tabel 107-109

H

Hoofdletters/kleine letters 157

I

Index

- compileren 156
 - indexcodes weergeven en verbergen 154
 - indexgegevens benoemen 155
 - indexgegevens in kleine letters opmaken 157
 - indexgegevens opmaken 157
- ### Inhoudsopgave
- maken op basis van kopregels 149-151
 - standaardopmaakprofielen voor 152-153
- ### Inspringen van alinea's
- eerste regel inspringen 71
 - kopregels 134
 - met inspringmarkeringen 68-69
 - met tabstops 71-75

Installatie van Word 14-17

Invoegpositie, illustratie 26

K

Klembord

- tekst kopiëren met 52-54
 - tekst verplaatsen met 48-52
- ### Knippen en plakken 48-52
- ### Kolom, in een tabel
- breedte instellen 105
 - getallen toevoegen aan 121-123
 - inleiding 97
 - invoegen 109
 - rasterlijnen, weergeven en verbergen 117
 - selecteren 102
 - tekst typen in 101-102

Kopiëren van tekst met Klembord 52-54

- inhoudsopgave compileren op basis van 149-151

Kopregel

- inspringingen 133
- niveau wijzigen 134-136, 141
- standaardopmaakprofielen
 - automatisch toegepast op kopregels 135-136
- opnieuw bepalen 144-145
- toepassen op kopregels 135-138
- van ene naar andere kopregel gaan in overzichtsweergave 143-144
- verplaatsen, met subkopregel 140-143

L

Lettertype, toepassen op tekst 41, 63-65

Lijn (begrenzing) 116-117

Liniaal

- alinea's inspringen 68-71
- illustratie 26
- knop voor afstand voor alinea geselecteerd 86, 145
- kolombreedten in tabel aanpassen 105 -107
- kopregels opmaken 144
- Opmaakprofiel-keuzelijst geopend 80-82
- tabelindeling 105
- tabs instellen 72-75
- tabstops verwijderen 111
- tekst uitlijnen 67
- tekst uitlijnen in tabellen 107-109

Links uitgelijnde tab 72-75

Lint

- illustratie 26
- knop cursief 62-63
- knop vet 104

M

Menu's in Word versie 5.0 5-6, 19-22

Menubalk 26

Microsoft Word voor de Apple

Macintosh *Zie Word (programma)*

O

Ongedaan maken, verwijdering van tekst

35

Opmaak

- alinea's 67
- cursieve tekens 62-63
- getallenkolom uitlijnen 107-108
- hoofdletters/kleine letters 157

Openen

- document-27
- sjabloon 95
- alinea's inspringen 68-71
- begrenzingen toevoegen 116-117
- indexgegevens 157
- inhoudgegevens 152-153
- kopregels 135-139
- lettertype toepassen op tekst 41, 63-65
- met opmaakprofielen 79
- opslaan voor hergebruik in sjabloon 93
- Teken (dialoogvenster) 64-65
- tekst centreren 67
- tekst in een tabel 102
- tekst met tabs uitlijnen 72-75
- zoeken en vervangen 90

Opmaakprofiel

- automatisch toepassen met Volgend opmaakprofiel 87, 89
- benoemen 82
- bepalen 79-81, 82-83
- gemeenschappelijk gebruik van opmaakprofielen door documenten 92
- Index 1, standaardopmaakprofiel 157
- inleiding 79
- Kopregel 1 tot en met Kopregel 9, standaardopmaakprofielen 135-136, 144-145
- opnieuw bepalen 87
- standaardopmaakprofielen voor de inhoudsopgave 1 tot en met 9 152-153
- toepassen op tekst 81-83

Opslaan

- document 38-39
- herinneringsbericht 65-67

Overgeschakelen naar overzichtsweergave 135

Over schrijven van geselecteerde tekst 35

Overzicht

- afdrukken 146
- inleiding 133-134
- kopregels
 - kopregelniveau wijzigen 135-136, 143
- opmaakprofielen, opnieuw bepalen 144-145
- opmaakprofielen, standaard 135-136
- toevoegen 137-139
- verplaatsen 140-143
- overschakelen naar overzichtsweergave 135
- overzicht bekijken in standaardweergave 135
- overzichts balk 134
- platte tekst
 - samenvouwen 144
 - toevoegen 139

P

Plakken van tekst 48-52

Programmatuurvereisten 14

Puntgrootte 63-65

R

Rasterlijnen, in tabel 100, 117

Rechts uitgelijnde tab 72

Rij, in tabel

begrenzingen toepassen 116-117

invoegen 112-113

rasterlijnen weergeven en verbergen 117

selecteren 102

sorteren 121-123

S

Samenvoegen van cellen 113-114

Selecteren

in tabellen 102

overschrijven van geselecteerde tekst 54

tekst 33-34

tekstblok 69-70

Sjablonen

- inleiding 92
- maken 93-95
- openen 95
- Sorteren 121
- Spelling 36-38
- Standaardtekst 92, 125
- Standaardtekstfragmentenbestanden 125-127
 - Starten van Word 25
- System-versies voor Word 5.0 14

T**Tabel**

- begrenzing toepassen 116-117
- cellen selecteren 102
- getallen toevoegen aan 121-123
- getallen uitlijnen op de decimale komma 107-109
- ingangen sorteren 121
- inleiding 97-98
- kolom toevoegen 109
- kolombreedte aanpassen 105-107
- maken, nieuw 99-101
- maken, van bestaande tekst 118-120
- rasterlijnen weergeven en verbergen 117
- rijen toevoegen 112-113
- tabstops in 107-109
- tekst opmaken in 104-105
- tekst typen in 101-102, 111
- titel 113-115

Tabs

- instellen in document 72-75
- instellen in tabellen 107-109
- verwijderen 111

Tekenopmaak

- cursieve tekens 62-63
- hoofdletters/kleine letters 157
- met lint of dialoogvenster 63
- met opmaakprofielen 79
- Teken (dialoogvenster) 63-65
- vet, in een tabel

Tekst

- alineas toevoegen 31-32
- centreren 67
- converteren naar tabel 118-120
- in overzichtsweg 135
- inspringen 68-71
- invoegen 34
- kolommen, meerdere 97
- kopiëren met het Klembord 52-54
- lettertype wijzigen 41
- opmaak in een tabel 104-105
- opmaakprofiel toepassen op 81-83
- opslaan in sjabloon 92
- opslaan in tekstfragmentenbestand 125
- overschrijven van geselecteerde tekst 35, 54
- reorganiseren in overzichtsweg 140-143
- selecteren 34
- selecteren van een tekstblok 69-70
- spelling controleren 36-38
- typen 26
- typen in een tabel 101-102, 111
- uitlijnen met tabs 72-75
- verplaatsen met het Klembord 49-52
- verwijderen 26, 33-35
- verwijdering van tekst ongedaan maken 35
- zoeken en vervangen 56-59

Tekstfragmentenbestand

- inleiding 125
- opslaan 130
- standaardtekstfragmenten 125-127
- tekstfragmenten bepalen 127-128
- tekstfragmenten invoegen 129-130
- Tijd, invoegen in document 125

- Titel voor tabel 113-115
- Typen, tekst 26

U**Uitlijnen**

- getallen met decimale komma 107-109
- tekst met tabs 72-75

V

- Verhogen van overzichtskopregel 135-136, 142
- Verlagen van overzichtskopregel 135-136, 142
- Verplaatsen van tekst
 - met het Klembord 49-52
 - met kopregels 140-143
- Vervangen
 - opmaak 90
 - tekst 56-59
- Verwijderen van tekst
 - ongedaan maken 35
 - teken voor teken 27
 - tekstblokken 33-34
- Vet opgemaakte tekens 104-105
- Volgend opmaakprofiel 87-90

W**Word (programma)**

- afsluiten 42
- apparatuur- en
 - programmatuurvereisten 14
- installeren 14-17
- schakelen naar, vanaf het Bureaublad 28
- schermelementen 26
- starten 25
- versie 5.0
 - en het besturingssysteem 5
 - gewijzigde menu's 6-8, 19-22
 - nieuwe functies 3-6

Zakenbrieven 93**Z****Zoeken en vervangen**

- alineamarkeringen 90-92
- opmaak 90
- tekst 56-59
- Zoeken naar tekst 56-59