

Nieuwe mogelijkheden in
Microsoft Word versie 5.1

Microsoft®
WORD

Tekstverwerkingsprogramma voor de Macintosh® versie 5.1

De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd. Tenzij anders vermeld, zijn alle in dit document vermelde bedrijven, personen, gegevens en adressen fictief. 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 1984-1992 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Microsoft, MS-DOS, Multiplan, PowerPoint en QuickC zijn geregistreerde handelsmerken. Windows, Visual Basic en Microsoft QuickBasic zijn handelsmerken van Microsoft Corporation.

Apple, Laserwriter, Macintosh, MacDraw en StyleWriter zijn geregistreerde handelsmerken. PowerBook, Quadra, QuickTime en System 7 zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc.

MacWrite is een geregistreerd handelsmerk van Claris Corporation.

CompuServe is een geregistreerd handelsmerk van CompuServe, Inc.

EasyCAD is een geregistreerd handelsmerk van Evolution Computing.

DeskWriter is een handelsmerk van Hewlett-Packard Company.

WordPerfect is een geregistreerd handelsmerk van WordPerfect Corporation.

De werkbalk onder licentie van Alki Software Corporation. Copyright © Alki Software Corporation. Alle rechten voorbehouden. De werkbalk is een speciale versie van de MasterWord CustomBar van Alki Software Corporation.

De accu-indicator-, map- en schijfpictogrammen, die in de keuzelijst zijn weergegeven onder Lokatie: in het dialoogvenster Bestand zoeken, zijn pictogrammen waarvan het copyright berust bij Apple Computer Inc. Aan Microsoft Corporation is toestemming verleend deze pictogrammen te gebruiken.

APPLE COMPUTER BV 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 BV NOCH APPLE GARANTIES BETREFFENDE HET GEBRUIK OF DE RESULTATEN VAN HET GEBRUIK VAN DE SOFTWARE TERZAKE VAN CORRECTHEID, NAUWKEURIGHEID, BETROUWBAARHEID OF ANDERSZINS.

Art.nr. 41257 NL

Printed in Ireland: 10

Inhoudsopgave

Inleiding v

- Voordat u begint v
- System 7 v
- Pictogrammen en andere schermelementen vi
- Symbolen en conventies vi
 - Het toetsenbord vi
 - Tekst vi
- Microsoft Produktondersteuning vii
- Adressen van opleidingscentra in Nederland viii

1 De werkbalk 1

- De werkbalkknoppen 2
 - Standaardknoppen voor alle schermen 2
 - Aanvullende standaardknoppen voor schermen tot en met 13 inch 2
 - Aanvullende standaardknoppen voor schermen groter dan 13 inch 3
 - De knop Werkbalk 4
- De positie van de werkbalk 4
- De werkbalk aanpassen 5
 - De werkbalk op de beginwaarden instellen 7

2 Enveloppen maken en adressen opslaan 9

- Enveloppen maken 9
- Adressen opslaan en invoegen 13

3 Aantekeningen gebruiken 17

- Aantekeningen invoegen 18
- Aantekeningen bewerken en weergeven 20
 - Aantekeningen naar een nieuw document kopiëren 22
- Aantekeningen verwerken en verwijderen 24

4 Initialen maken 27

- Voorbeelden van initialen 29

5 Films afspelen in Word 33

Film invoegen in een Word-document 34

Film verplaatsen of kopiëren 36

Film afspelen 37

Knippen, Kopiëren en Plakken gebruiken bij het bewerken van filmbeelden 40

Film converteren naar afbeelding 41

Filmopties wijzigen 41

6 Grafieken maken met Microsoft Graph 45

Een grafiek maken van informatie uit een tabel 46

7 Uitbreidingen van bestaande functies 49

Werken met de knop Tabel 50

Werken met de knop Lijst met opsommingstekens 52

Lint en liniaal driedimensionaal afbeelden 53

Werken met het groepssymbool in het venster Figuur 54

Bestanden zoeken per map 57

Dubbelzijdig afdrukken 59

Bestanden converteren 60

Werken met de verbeterde opdracht Spelling 61

Accugebruik controleren op de Apple Macintosh PowerBook 62

Inleiding

In *Nieuwe mogelijkheden in Microsoft Word versie 5.1* worden de nieuwe en uitgebreide mogelijkheden van Microsoft® Word versie 5.1 beschreven. Dit boek is een aanvulling op het *Microsoft Word Handboek*, waarin de functies van Word versie 5.0 aan de orde komen.

Voordat u begint

Voordat u met Word kunt werken, moet u met het programma Installer de Word-bestanden decomprimeren en deze in de juiste mappen plaatsen. Het programma Installer biedt verschillende installatieopties, die in het bestand LeesMij voor installatie gedetailleerd worden beschreven. Zie *Microsoft Word Introductie* voor aanvullende informatie over het installeren van Word.

System 7

Sommige mogelijkheden van Microsoft Word, versie 5.1, zijn slechts beschikbaar indien u Apple System 7 of een hogere versie op uw Apple Macintosh gebruikt. Daarnaast verschilt het gebruik van sommige standaardopdrachten als **Openen** en **Opslaan** enigszins met de manier waarop u deze opdrachten in lagere versies van het Apple System hebt gebruikt. Zie bijlage A, "Word gebruiken met System 7", in het *Microsoft Word Handboek* voor informatie over functies die uniek zijn voor System 7.

Pictogrammen en andere schermelementen

Afhankelijk van de System-versie die u gebruikt, kunnen bepaalde elementen als pictogrammen, schuifbalken en dialoogvensters er anders uitzien. De figuren in dit handboek werden gemaakt met behulp van System 7. Deze verschillen hebben overigens geen invloed op de procedures.

Symbolen en conventies

In de Word-documentatie wordt gebruik gemaakt van enkele speciale symbolen en conventies.

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.
- De term *pijltoetsen* is de verzamelnaam voor de toetsen PIJL OMHOOG, PIJL-OMLAAG, PIJL-RECHTS en PIJL-LINKS.
- Indien u een opdracht in een menu wilt kiezen, kunt u daarvoor de muis of een toetsencombinatie gebruiken. De toetsencombinaties voor de opdrachten worden in de menu's naast de opdrachten weergegeven. Zo kunt u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** met de muis kiezen of met de toetsencombinatie COMMAND+O.

Tekst

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

Microsoft Produktondersteuning

Microsoft beschikt over uitgebreide Produktondersteuning om u te helpen de mogelijkheden van uw Microsoft-produkt ten volle te benutten.

Hebt u een vraag over een Microsoft-produkt, raadpleeg dan eerst de gedrukte produktdocumentatie of de hulpinformatie op het scherm. Als u geen oplossing vindt, neemt u contact op met de staf van de Microsoft Product Support Services.

De adressen van de Microsoft Product Support Services voor Nederland, België en Luxemburg luiden als volgt:

<i>Land</i>	<i>Adres/telefoon-/faxnummer</i>
Nederland en Luxemburg	Microsoft BV Postbus 364 2130 AJ Hoofddorp Nederland telefoon: 02503-13181 fax: 02503-37761 telefoon technische ondersteuning: 02503-77877 (Nederlands) of 02503-77853 (Engels) fax technische ondersteuning: 02503-24304
België	Microsoft NV Rue Colonel Bourg 123-125 1140 Brussel België telefoon: 02-7322590 fax: 02-7351609 telefoon technische ondersteuning: 02-5133274 (Nederlands), 02-5023432 (Engels) of 02-5132268 (Frans)

Wanneer u de Microsoft Product Support Services opbelt, dient u bij uw computer te zitten en de documentatie bij de hand te hebben. Zorg ervoor dat u antwoord kunt geven op de volgende vragen:

- Wat is het versienummer van het Microsoft-produkt waarmee u werkt?
- Welke apparatuur gebruikt u?
- Zijn er berichten op het scherm verschenen en zo ja, wat is daarvan de exacte formulering?
- Wat gebeurde er en waarmee was u bezig toen het probleem zich voordeed?
- Hoe hebt u geprobeerd het probleem op te lossen?

Adressen van opleidingscentra in Nederland

Op de hieronder vermelde geautoriseerde opleidingscentra worden cursussen voor gebruikers van Macintosh-computers gegeven:

CompuTrain B.V.
Amsterdam, Den Haag, Rotterdam, Utrecht
Hoofdkantoor:
Stationsplein 109, Utrecht
Correspondentie-adres:
Postbus 19214
3501 DE Utrecht
Tel. 030-315714

Keukenmeester B.V.
(alleen Microsoft Excel voor de Macintosh)
Stromenlaan 102
3448 CH Woerden
Tel. 03480-17550

Kooijman Organisatie & Opleidingen
Stationsweg 13A, Driebergen
Correspondentie-adres:
Postbus 12
3970 AA Driebergen
Tel. 03438-15888

Magister Computer Opleidingen
Amsterdam, Den Haag, Rotterdam
Hoofdkantoor:
Daendelsstraat 57, Den Haag
Correspondentie-adres:
Postbus 95973
2509 CZ Den Haag
Tel. 070-3818384

MCA Training
Hilversum
's-Gravelandseweg 37
1217 EH Hilversum
Tel. 035-240655

Teelen B.V.
Klooster Dolphia
Gronausestraat 710
7534 AM Enschede
Tel. 053-615141

Henk Wildschut Opleidingen
Van Diemenstraat 128
1013 CN Amsterdam
Tel. 020-6265398

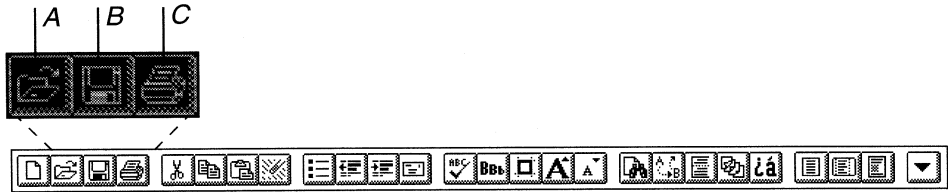
U kunt zich ook wenden tot een van de twee (nog) niet geautoriseerde
opleidingscentra die hieronder vermeld zijn.

Apple Centre 't Gooi
Soestdijkerstraatweg 62
1213 XE Hilversum
tel: 035-838000
fax: 035-858715
AppleLink: HOL0058
Contactpersoon: Mirjam B.J. van Ooijen
Hoofd Opleidingen

Apple Centre Huisman & Van Rooy
Rijnzathe 7-b-1
3454 PV De Meern
tel: 03406-21081
fax: 03406-21004
Contactpersoon: Rob van Rooij

1 De werkbalk

De werkbalk verschaft u snelle toegang tot de meestgebruikte Word-opdrachten. Zo kunt met één klik op een knop op de werkbalk een nieuw document maken, een bestaand document openen of een document opslaan.



- A Openen
- B Opslaan
- C Afdrukken

De werkbalk

U kunt de werkbalk desgewenst verplaatsen van horizontaal boven in het scherm naar verticaal langs de rechter- of linkerkant van het scherm. Daarnaast kunt u de werkbalk aanpassen door de oorspronkelijke, standaardknoppen te vervangen door knoppen die speciaal voor uw werk nuttig zijn.

Indien u meer ruimte nodig hebt op uw scherm, kunt u, evenals het lint en de liniaal, ook de werkbalk verbergen. Wanneer u echter de werkbalk verbergt, geldt dit voor alle documentvensters, dit in tegenstelling tot het lint en de liniaal, die per venster kunnen worden weergegeven danwel verborgen. Als u de werkbalk hebt verborgen en Word afsluit, blijft de werkbalk verborgen wanneer u Word opnieuw start.

De werkbalk weergeven of verbergen

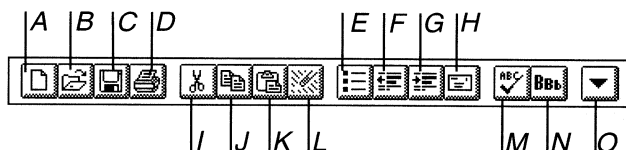
- ♦ Kies in het menu **Beeld** de opdracht **Werkbalk**.

De werkbalkknoppen

De grootte van de werkbalk is afhankelijk van de grootte van uw Macintosh-scherm: 9 inch, 12 inch, 13 inch of groter dan 13 inch. Hoe groter uw scherm, des te meer knoppen zijn er op de werkbalk beschikbaar. Elke werkbalkversie bevat zijn eigen reeks standaardknoppen.

Standaardknoppen voor alle schermen

De knoppen die in de volgende illustratie worden afgebeeld, vormen de basisverzameling standaardwerkbalkknoppen voor schermen van 9 inch en groter. Bij verticale weergave van de werkbalk zijn sommige knoppen niet beschikbaar. De knop Werkbalk is altijd beschikbaar.

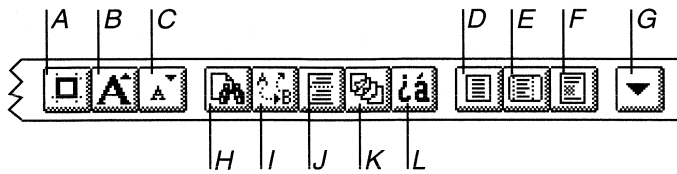


- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| A Nieuw | I Knippen |
| B Openen | J Kopiëren |
| C Opslaan | K Plakken |
| D Afdrukken | L Ongedaan maken |
| E Lijst met opsommingstekens | M Spelling |
| F Inspringen opheffen | N Hoofdletters/kleine letters |
| G Inspringen | O Werkbalk |
| H Envelop maken | |

Aanvullende standaardknoppen voor schermen tot en met 13 inch

In de volgende illustratie worden de extra standaardknoppen afgebeeld die op 13-inch schermen beschikbaar zijn. Bij verticale weergave van de werkbalk zijn sommige knoppen niet beschikbaar. De knop Werkbalk is altijd beschikbaar.

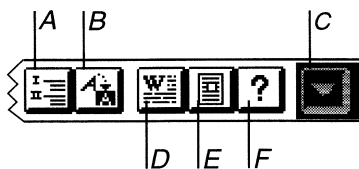
Op 12-inch schermen zijn de laatste zes standaardknopposities rechts in de werkbalk niet beschikbaar. Deze posities worden standaard ingenomen door de knoppen Pagina-einde, Herpagineren, Symbool, Standaard, Pagina-indeling en Afdrukvoorbeeld.



- | | |
|-------------------|------------------|
| A Begrenzing | G Werkbalk |
| B Groter | H Bestand zoeken |
| C Kleiner | I Vervangen |
| D Standaard | J Pagina-einde |
| E Pagina-indeling | K Herpagineren |
| F Afdrukvoorbeeld | L Symbool |

Aanvullende standaardknoppen voor schermen groter dan 13 inch

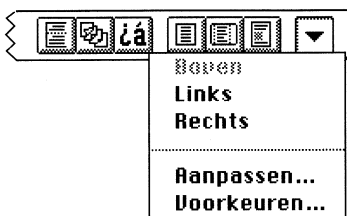
De werkbalk voor schermen groter dan 13 inch bevat alle knoppen van de werkbalken voor 9-inch en 13-inch schermen, plus de in de volgende illustratie afgebeelde extra knoppen. Het maximum aantal beschikbare knopposities in de werkbalk is 30. Indien er op uw scherm ruimte is voor meer dan 30 knoppen, wordt de werkbalk weliswaar over de gehele breedte van het scherm afgebeeld, maar zijn er geen extra knopposities beschikbaar.



- | | |
|-----------------|---------------|
| A Overzicht | D Initiaal |
| B Opmaakprofiel | E Aantekening |
| C Werkbalk | F Help |

De knop Werkbalk

Wanneer u op de knop Werkbalk klikt, wordt een menu afgebeeld met opdrachten waarmee u de werkbalk kunt verplaatsen en aanpassen en waarmee u werkbalk-voorkeuren kunt instellen. De knop Werkbalk bevindt zich geheel rechts op de werkbalk wanneer deze horizontaal wordt afgebeeld. Bij verticale weergave vindt u de knop geheel onderaan in de werkbalk. De knop Werkbalk is de enige knop die niet kan worden gewijzigd en is daarom altijd beschikbaar wanneer de werkbalk wordt afgebeeld.



De knop Werkbalk en het bijbehorende menu

De positie van de werkbalk

U kunt de werkbalk horizontaal bovenin, of verticaal rechts of links op uw scherm plaatsen.

De positie van werkbalk blijft gehandhaafd totdat u deze opnieuw wijzigd.

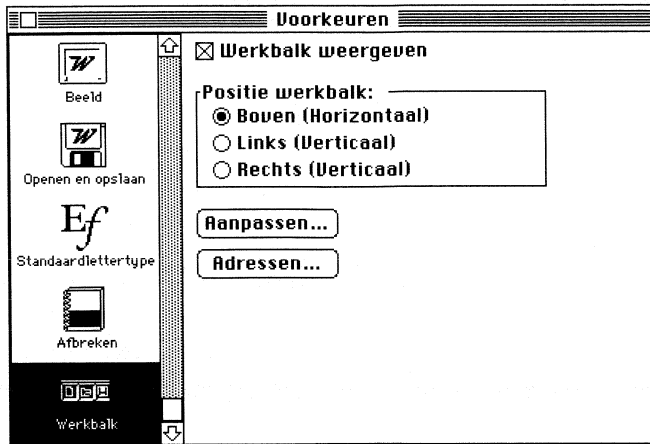
De positie van de werkbalk wijzigen



*Knop
Werkbalk*

1. Klik op de werkbalk op de knop Werkbalk.
2. Kies uit de opdrachten **Boven (horizontaal)**, **Links (verticaal)** en **Rechts (verticaal)** de gewenste positie.

U kunt de positie van de werkbalk ook wijzigen met behulp van de werkbalkopties in het dialoogvenster **Voorkeuren** (menu **Extra**).

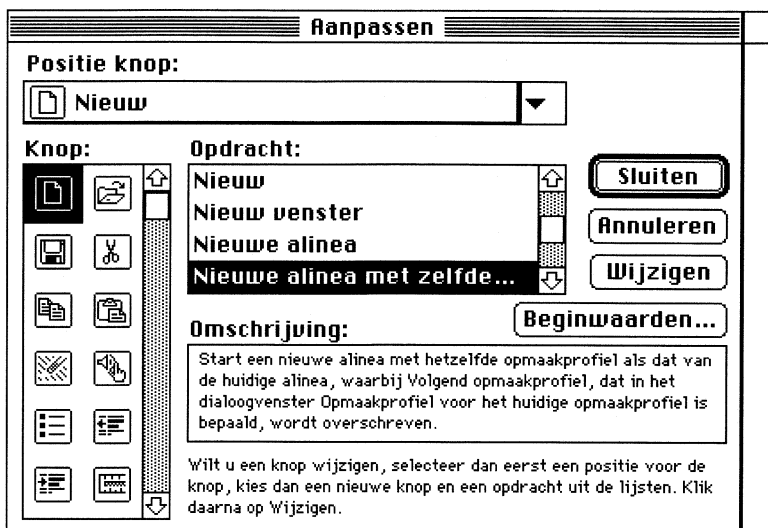


De categorie Werkbalk in het dialoogvenster Voorkeuren

De werkbalk aanpassen

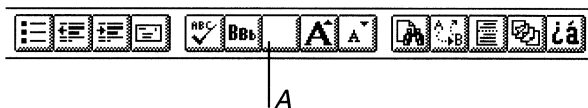
Het zal u bij het gebruik van de werkbalk wellicht opvallen dat u sommige knoppen heel vaak en andere heel sporadisch of nooit gebruikt. Voor een optimaal gebruik van de werkbalk zou u de knoppen die u niet gebruikt, kunnen vervangen door knoppen voor opdrachten die u veelvuldig gebruikt. Alle knoppen in de werkbalk behalve de knop Werkbalk kunnen worden vervangen.

Word bevat 150 knoppen waaraan u opdrachten kunt toewijzen. De meeste knoppen zijn ontworpen voor een bepaalde opdracht. Zo staat de knop Afdrukken een laserprinter afgebeeld. U kunt echter aan elke knop elke willekeurige opdracht toewijzen die in de lijst in het vak "Opdracht" van het dialoogvenster **Aanpassen** voorkomt.



Het dialoogvenster Aanpassen in het menu Werkbalk

Hoewel u gewoonlijk een werkbalkknop verwijdt om deze door een knop te vervangen waaraan u een andere opdracht hebt toegewezen, kunt u een knop ook verwijderen zonder dat u deze vervangt. In dat geval wordt de knop zonder afbeelding weergegeven. De knop kan nog steeds worden aangeklikt, maar dit heeft geen bewerking tot gevolg omdat aan de knop geen opdracht is toegewezen.



A Een knop zonder afbeelding

Een werkbalkknop vervangen



*knop
Werkbalk*

1. Klik op de werkbalk op de knop Werkbalk.
2. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Werkbalk**.
3. Selecteer in het vak "Positie knop" de gewenste positie van de nieuwe knop.
4. Selecteer in het vak "Opdracht" de opdracht die u aan de knop wilt toewijzen.
5. Selecteer in het vak "Knop" de gewenste knop voor de opdracht.
6. Kies de knop **Wijzigen**.
7. Kies de knop **Sluiten**.

Een knop zonder afbeelding op de werkbalk maken

1. Klik op de werkbalk op de knop **Werkbalk**.
2. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Werkbalk**.
3. Selecteer in het vak "Positie knop" de knop die u wilt verwijderen.
4. Selecteer in het vak "Opdracht" de eerstgenoemde optie "Niet toegewezen knop".
5. Kies de knop **Wijzigen**.
6. Kies de knop **Sluiten**.

De werkbalk op de beginwaarden instellen

U kunt gerust met allerlei knoppen en opdrachten experimenteren. Soms weet u pas of een bepaalde opdracht nuttig is op de werkbalk nadat u dit hebt uitgetest. Indien u daarna de oorspronkelijke werkbalk wilt herstellen, kunt u deze op de beginwaarden instellen.

Wanneer u in het dialoogvenster **Aanpassen** de knop **Beginwaarden** kiest, wordt het volgende dialoogvenster met drie opties afgebeeld.

Beginwaarden:

☒ **Laatst opgeslagen knop**

☐ **Standaardwerkbalk**

☐ **Laatst opgeslagen werkbalk**

OK **Annuleren**

Laatst opgeslagen knop Stelt de knoppositie die in het vak "Positie knop" in het dialoogvenster **Aanpassen** is geselecteerd, in op de knop- en opdrachttoewijzingen die werden opgeslagen toen u de laatste keer Word afsloot. Knop- en opdrachttoewijzingen worden uitsluitend bij het afsluiten van Word opgeslagen. Het is niet mogelijk deze toewijzingen met de opdracht **Opslaan** op te slaan.

Standaardwerkbalk Stelt alle knopposities in op de oorspronkelijke standaardknoppen en de daaraan toegewezen opdrachten.

Laatst opgeslagen werkbalk Stelt alle knopposities in op de knop- en opdrachttoewijzingen die bij de laatste keer dat Word werd afgesloten, werden opgeslagen. Knop- en opdrachttoewijzingen worden uitsluitend bij het afsluiten van Word opgeslagen. Het is niet mogelijk deze toewijzingen met de opdracht **Opslaan** op te slaan.

De optie "Laatst opgeslagen werkbalk" is heel nuttig; u kunt namelijk makkelijker wijzigingen aan brengen in een reeds aangepaste werkbalk, omdat u weet dat u de werkbalk ieder moment (maar voordat u Word afsluit) weer kunt instellen op de beginwaarden van de aangepaste versie.

Een gewijzigde werkbalkknop herstellen

1. Klik op de werkbalk op de knop Werkbalk.
2. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Werkbalk**.
3. Selecteer in het vak "Positie knop" de knop waarvan u de toewijzing op de laatst opgeslagen waarden wilt instellen.
4. Kies de knop Beginwaarden.
5. Selecteer het keuzerondje "Laatst opgeslagen knop".
6. Kies de knop OK.

De gehele werkbalk op de standaardwaarden instellen

1. Klik op de werkbalk op de knop Werkbalk.
2. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Werkbalk**.
3. Kies de knop Beginwaarden.
4. Selecteer het keuzerondje "Laatst opgeslagen knop".
5. Kies de knop OK.

De gehele werkbalk op de waarden van de laatst opgeslagen werkbalk instellen

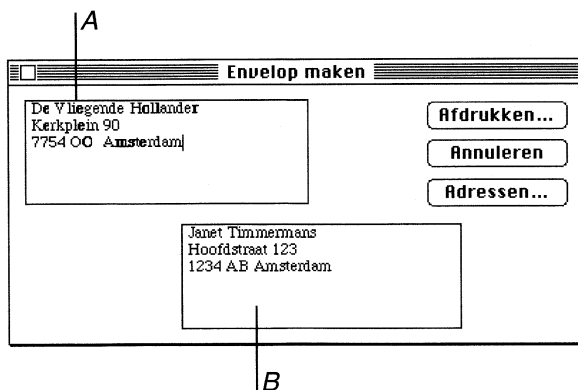
1. Klik in de werkbalk op de knop Werkbalk.
2. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Werkbalk**.
3. Kies de knop Beginwaarden.
4. Selecteer het keuzerondje "Laatst opgeslagen werkbalk".
5. Kies de knop OK.

2 Enveloppen maken en adressen opslaan

Microsoft Word stelt u in staat om snel en gemakkelijk enveloppen te maken en adressen op te slaan. Enveloppen kunnen automatisch in 11 verschillende formaten worden opgemaakt en afgedrukt. Als u een adres in Word opslaat, is dit altijd beschikbaar. Wanneer u een brief aan het schrijven bent, hoeft u zich dus geen zorgen te maken over het adres; dat hebt u altijd bij de hand. Bovendien wint u tijd, want u hoeft het adres niet meer te typen en te controleren. U voegt het eenvoudig in en uw envelop of document is klaar om te worden afgedrukt.

Enveloppen maken

U maakt een envelop met behulp van het dialoogvenster **Envelop maken**. Het venster heeft de vorm van een standaard bedrijfsenvelop en bevat een tekstvak voor het postadres en een tekstvak voor de afzender.



A Afzendervak

B Postadresvak

Het dialoogvenster Envelop maken

Wanneer u een standaardafzender hebt ingesteld, wordt deze automatisch in het afzendervak afgebeeld. Met behulp van de knop Adressen maakt of wijzigt u de standaardafzender. U kunt het postadres in het postadresvak typen of u kunt met behulp van de knop Adressen een adres ophalen dat u hebt opgeslagen.

Een envelop met een nieuw adres afdrukken

Indien de werkbalk wordt afgebeeld, kunt u het dialoogvenster **Envelop maken** het snelst weergeven door op de knop Envelop maken te klikken. Indien de werkbalk niet wordt afgebeeld, kunt u ook de opdracht **Envelop maken** in het menu **Extra** gebruiken.

1. Indien u voor de envelop een adres wilt maken, voert u een van de volgende handelingen uit:



knop Envelop maken

Indien u

Reeds een adres in uw document hebt getypt

Nog geen adres in uw document hebt getypt en het gewenste adres niet is opgeslagen in het Adresboek

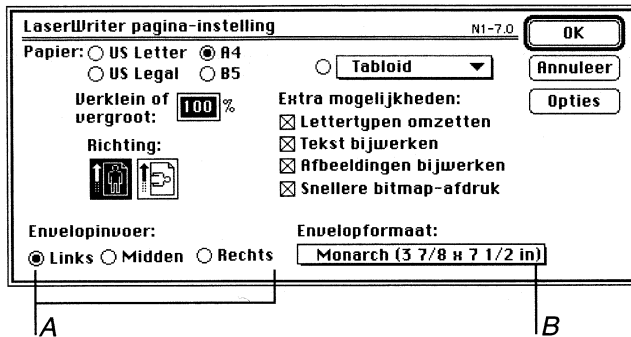
Doet u dit

Selecteer het adres en klik vervolgens in de werkbalk op de knop Envelop maken, of kies in het menu **Extra** de opdracht **Envelop maken**. Het geselecteerde adres wordt afgebeeld in het dialoogvenster **Envelop maken**.

Klik in de werkbalk op de knop envelop maken of kies in het menu **Extra** de opdracht **Envelop maken**. Typ vervolgens het adres.

2. Wanneer het dialoogvenster **Envelop maken** wordt afgebeeld, kiest u de knop Afdrukken.
3. Selecteer de volgende opties:
 - Achter "Papier" selecteert u "US Letter" (Envelop voor LaserWriter IISC, Personal LaserWriter LS, SC en NT, en StyleWriter).
 - Onder "Richting" selecteert u "Liggend" ("Staand" voor StyleWriter en DeskWriter).
4. Onder "Envelopinvoer" selecteert u de invoer van enveloppen die voor uw printer van toepassing is.

5. In het vak "Envelopformaat" selecteert u het gewenste envelopformaat.
6. Kies de knop OK.
7. In het dialoogvenster **Afdrukken** selecteert u het gewenste type papierinvoer:
 - Indien u handmatig invoert, kiest u "Handmatig".
 - Indien u een envelopcassette gebruikt, selecteert u "Papierlade".
8. Kies de knop Print. Als u een printerstuurprogramma gebruikt van een lagere versie dan versie 7.0, kiest u de knop OK.



A Knoppen voor envelopinvoer

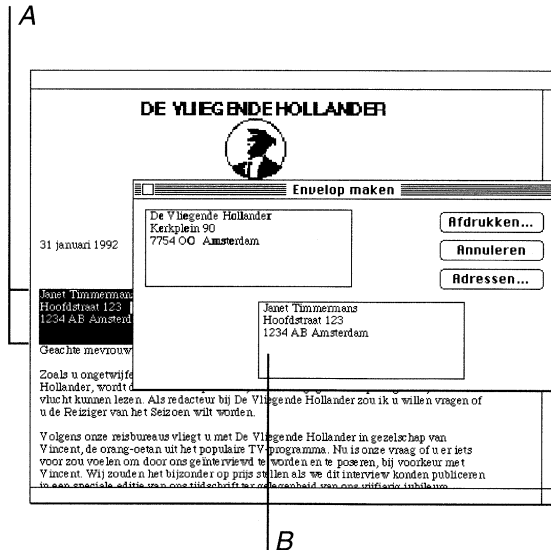
B Ondersteunde envelopformaten

Het dialoogvenster Envelop afdrukken voor een Apple LaserWriter- printer

Een envelop met een opgeslagen adres afdrukken

1. Klik op de werkbalk op de knop envelop maken.
of
Kies in het menu **Extra** de opdracht **Envelop maken**.
2. Kies de knop Adressen.
3. Selecteer de naam van het gewenste adres.

4. Kies de knop OK.
5. Wanneer het dialoogvenster **Envelop maken** wordt afgebeeld, kiest u de knop Afdrukken.
6. Selecteer de volgende opties:
 - Achter "Papier" selecteert u "US Letter" (Envelop voor LaserWriter IISC, Personal LaserWriter LS, SC en NT, en StyleWriter).
 - Onder "Richting" selecteert u "Liggend" ("Staand" voor StyleWriter en DeskWriter).
7. Onder "Envelopinvoer" selecteert u de invoer van enveloppen die voor uw printer van toepassing is.
8. In het vak "Envelopformaat" selecteert u het gewenste envelopformaat.
9. Kies de knop OK.
10. In het dialoogvenster **Afdrukken** selecteert u het gewenste type papierinvoer:
 - Indien u handmatig invoert, kiest u "Handmatig".
 - Indien u een envelopcassette gebruikt, selecteert u "Papierlade".
11. Kies de knop Print. Als u een printerstuurprogramma gebruikt van een lagere versie dan 7.0, kiest u de knop OK.



- A Indien u een adres in uw document selecteert en vervolgens de opdracht **Envelop maken** kiest...
- B ...wordt het adres afgebeeld in het postadresvak van het dialoogvenster **Envelop maken**

De juiste envelopinvoer selecteren

Bij Apple-printers als de LaserWriter, de LaserWriter Plus of de Personal LaserWriter SC, wordt de rand van de envelop tegen de rechterkant van het handmatige-invoergebied geplaatst. Als u een van deze printers gebruikt, kiest u de optie "Rechts". Bij de Apple StyleWriter, LaserWriter IINT, IINTX en de IISC wordt de envelop in het midden ingevoerd. Indien u een van deze printers gebruikt, kiest u de optie "Midden". Als u een ander type printer gebruikt, volgt u de instructies en gebruikt u de instellingen voor een Apple printer die enveloppen op dezelfde wijze invoert als uw printer.

Het lettertype of de lettergrootte van het envelopadres wijzigen

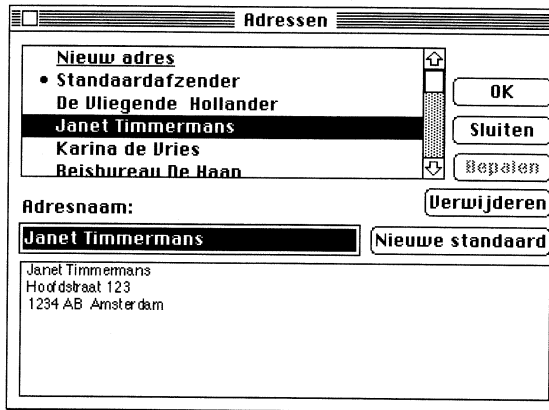
Envelopadressen worden automatisch in het standaardlettertype opgemaakt dat in het dialoogvenster **Voorkeuren** (menu **Extra**) is bepaald. U kunt echter met behulp van het menu **Lettertype** het lettertype of de lettergrootte wijzigen.

1. Klik in de werkbalk op de knop envelop maken.
of
Kies in het menu **Extra** de opdracht **Envelop maken**.
2. Typ het gewenste postadres of selecteer dit adres in het dialoogvenster **Adressen**.
3. Selecteer in het dialoogvenster **Envelop maken** het adres waarvan u het lettertype of de lettergrootte wilt wijzigen.
4. Kies in het menu **Lettertype** het gewenste lettertype.
5. Indien u de lettergrootte wilt wijzigen, kiest u in het menu **Lettertype** de gewenste grootte uit de lijst met lettergrootten.

Adressen opslaan en invoegen

U slaat adressen op met de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen**. U kunt een adres opslaan dat u reeds in uw document hebt getypt of u kunt het adres dat u wilt opslaan typen in het dialoogvenster **Adressen**. Wanneer u een adres opslaat, geeft u het een unieke naam. Wanneer u het adres naderhand in uw document of envelop wilt invoegen, selecteert u de adresnaam.

U kunt ook met de opdracht **Adressen** een standaardafzender voor enveloppen opslaan.



Het dialoogvenster Adressen

Een nieuw adres opslaan

1. Indien u een adres wilt opslaan, voert u een van de volgende handelingen uit:

Indien u

Reeds een adres in uw document hebt getypt

Nog geen adres in uw document hebt getypt

Al een adres in het dialoogvenster **Envelop maken** hebt getypt

Doet u dit

Selecteer het adres en kies vervolgens de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen**.

Kies de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen** en typ vervolgens het adres.

Kies de knop **Adressen**.

2. In het vak "Adresnaam" typt u een naam voor het adres.

Indien u een adres in uw document hebt geselecteerd, stelt Word voor de eerste regel van het adres als adresnaam te gebruiken.

3. Kies de knop **Bepalen**.

4. Kies de knop **OK**.

Een standaardafzender maken

U kunt een standaardafzender voor uw enveloppen maken met behulp van de opdracht **Envelop maken**.

1. Indien u een standaardafzender wilt maken, voert u een van de volgende handelingen uit:

Indien u

Reeds een adres in uw document hebt getypt

Nog geen adres in uw document hebt getypt

Al een adres in het dialoogvenster **Envelop maken** hebt getypt

Doet u dit

Selecteer het adres en kies vervolgens de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen**.

Kies de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen** en typ vervolgens het adres.

Plaats de invoegpositie in het tekstvak van het adres dat u standaardafzender wilt maken en kies vervolgens de knop Adressen.

2. Kies de knop Nieuwe standaard.
3. Kies de knop OK.

Een adres in uw document invoegen

Wanneer u een adres in uw document invoegt, wordt dit adres opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard.

1. Kies de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer de naam van het adres dat u wilt invoegen.
3. Kies de knop OK.

Een adres verwijderen

1. Kies de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Adressen** het adres dat u uit de lijst met adressen wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor elk adres dat u wilt verwijderen.
5. Kies de knop OK.

De standaardafzender wijzigen

1. Kies de opdracht **Adressen** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer "Standaardafzender".
3. Breng de gewenste wijzigingen aan in het adres.
4. Kies de knop Nieuwe standaard.
5. Kies de knop Sluiten.

Tip Indien u een ander adres dat in het dialoogvenster **Adressen** is opgeslagen, standaardafzender wilt maken, selecteert u dit adres en kiest u vervolgens de knop Nieuwe standaard.

3 Aantekeningen gebruiken

Aantekeningen zijn opmerkingen die u aan een Word-document kunt toevoegen. Deze mogelijkheid is vooral nuttig bij documenten die u aan anderen wilt verspreiden voor revisie en commentaar.

Zie hoofdstuk 15, "Spraak", in het Microsoft Word Handboek voor informatie over gesproken commentaren.

Aantekeningen vergemakkelijken de on line revisie voor zowel de revisor als de auteur die de opmerkingen van de revisor moet verwerken in het document. De opmerkingen van de revisor laten de oorspronkelijke tekst intact en zowel de tekst als de opmerkingen kunnen tegelijk worden bekeken. Nadat de auteur de opmerkingen heeft gelezen, kunnen deze in het document worden verwerkt of worden verwijderd.

Aantekeningen worden in een document aangegeven door markeringen die de initialen van de revisor kunnen bevatten, zodat de auteur gemakkelijk de opmerkingen van de verschillende revisoren van elkaar kan onderscheiden. Markeringen van de aantekeningen worden opgemaakt als verborgen tekst, zodat u kunt kiezen of u ze wilt weergeven of verbergen.

Aantekeningen invoegen

Wanneer u in het menu **Invoegen** de opdracht **Aantekening** kiest, wordt een dialoogvenster afgebeeld waarin u uw opmerkingen kunt typen.



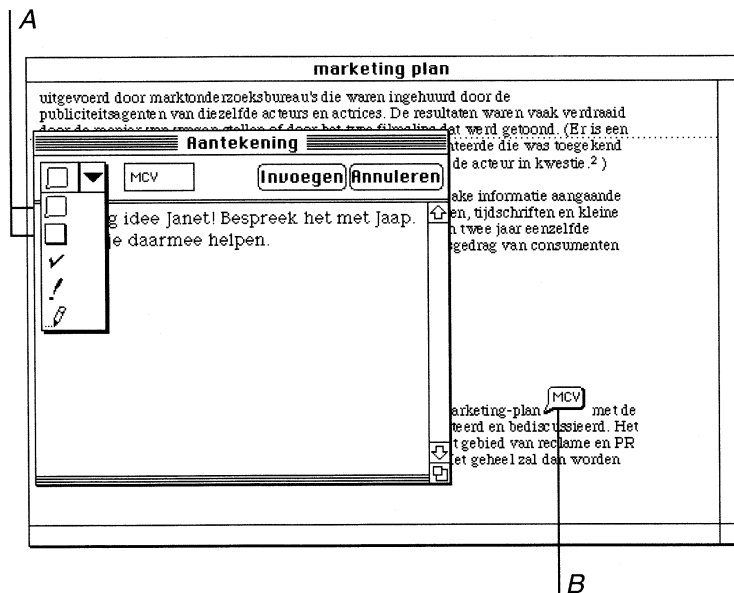
- A Klik hier om een keuze te maken uit verschillende markeringen van de aantekening.
- B U kunt de standaardinitialen wijzigen door hier de nieuwe initialen te typen.
- C Sleep hiermee om het dialoogvenster te vergroten voor uitgebreide opmerkingen.

Het dialoogvenster Aantekening

U kunt verschillende markeringen van aantekeningen invoegen in uw document, waaronder twee die ter identificatie van uw eigen opmerkingen uw initialen bevatten. Standaard worden de initialen gebruikt die zijn opgeslagen in de categorie Algemeen in het dialoogvenster **Voorkeuren** (menu **Extra**). Indien u deze initialen tijdelijk wilt wijzigen omdat u bijvoorbeeld met de computer van een ander werkt, typt u de gewenste initialen in het dialoogvenster **Aantekening**. Deze initialen worden nu in uw markeringen voor aantekeningen gebruikt totdat u Word afsluit. Wanneer u Word opnieuw start, gelden voor nieuwe aantekeningen echter weer de oorspronkelijke initialen.

Een aantekening invoegen

1. Plaats de invoegpositie achter de tekst waarop u commentaar wilt leveren.
2. Kies de opdracht **Aantekening** in het menu **Invoegen**.
3. Typ uw opmerkingen in het dialoogvenster.
4. Selecteer de gewenste markering van de aantekening die u in het document wilt weergeven. Als u uw eigen initialen in de markering wilt opnemen, selecteert u een van de markeringen van de aantekening met een leeg vak erin.
5. Indien u de standaardinitialen tijdelijk wilt wijzigen, kunt u maximaal vijf initialen in het vak voor de initialen typen.
6. Kies de knop Invoegen indien u de aantekening in uw document wilt invoegen.



- A Indien u een van deze markeringen van de aantekening selecteert...
- B ...worden uw initialen in de markering ingevoegd.

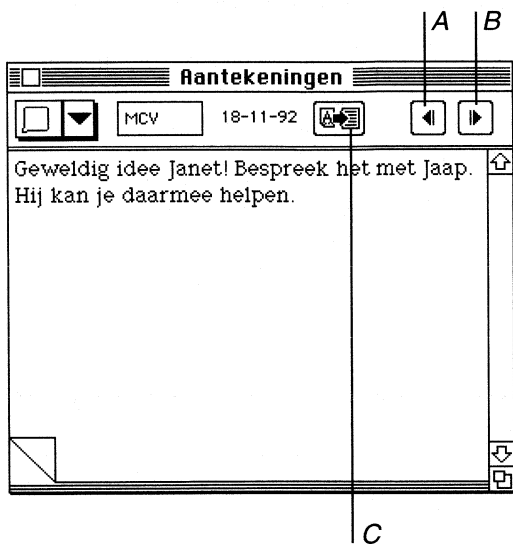
De standaardinitialen wijzigen die Word voor de markeringen van de aantekeningen gebruikt

1. Kies de opdracht **Voorkeuren** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de categorie **Algemeen**.
3. In het vak "Uw initialen" typt u de initialen die u voor de markeringen van de aantekeningen wilt gebruiken.
4. Klik op het sluitblokje.

Aantekeningen bewerken en weergeven

Indien u een aantekening die u aan een document hebt toegevoegd, wilt wijzigen, kunt u op de markering van de aantekening dubbelklikken of de markering selecteren en vervolgens in het menu **Bewerken** de opdracht **Aantekening bewerken** kiezen.

U kunt aantekeningen weergeven met de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**. In het dialoogvenster **Aantekeningen** wordt de aantekening weergegeven, alsmede de datum waarop de aantekening werd ingevoegd, en de initialen van de revisor. U kunt de aantekeningen een voor een lezen of, door op de knop **Kopiëren naar document** te klikken, de aantekeningen naar een apart document kopiëren, dat u kunt opslaan en afdrucken. Zie de volgende sectie, "Aantekeningen naar een nieuw document kopiëren", voor informatie over het gebruik van de knop **Kopiëren naar document**.



- A Klik hierop om de vorige aantekening af te beelden.*
- B Klik hierop om de volgende aantekening af te beelden.*
- C Klik hierop om aantekeningen naar een nieuw document te kopiëren.*

Het dialoogvenster Aantekeningen

Een aantekening bewerken

1. Dubbelklik op de markering van de aantekening die u wilt bewerken.
2. Bewerk de aantekening.
3. Klik op het sluitblokje.
4. Wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u de aantekening wilt wijzigen, kiest u de knop Ja.

Aantekeningen weergeven

1. Indien u de eerstvolgende aantekening na de invoegpositie wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.
of
Dubbelklikt u op de markering van de aantekening die u wilt weergeven.
2. Indien u de volgende aantekening wilt weergeven, klikt u op de knop **Volgende**. Als u de vorige aantekening wilt weergeven, klikt u op de knop **Vorige**.
3. Als u na het weergeven van de aantekeningen uw document weer wilt afbeelden, klikt u op het sluitblokje.

Markeringen van de aantekeningen in uw document weergeven of verbergen

Word kent aan markeringen van de aantekeningen de opmaak **Verborgen tekst** toe, zodat u kunt kiezen of u de markeringen wilt weergeven of wilt verbergen. Ook wanneer u de markeringen van de aantekeningen verbergt, kunt u de aantekeningen weergeven door in het menu **Beeld** de opdracht **Aantekeningen** te kiezen.

1. Kies de opdracht **Voorkeuren** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de categorie **Beeld**.
3. Onder "Weergeven" schakelt u het aankruisvakje "Verborgen tekst" in of uit.
4. Klik op het sluitblokje.

Opmerking Ook wanneer de markeringen van de aantekeningen wel op uw scherm worden afgebeeld, hoeft dit niet te betekenen dat deze in de afgedrukte versie van uw document ook zichtbaar zijn. Indien u een document wilt afdrukken waarin de markeringen van de aantekeningen zichtbaar zijn, selecteert u in het dialoogvenster **Afdrukken** (menu **Bestand**) het aankruisvakje "Verborgen tekst afdrukken".

Aantekeningen naar een nieuw document kopiëren

Indien uw document veel aantekeningen bevat, kunt u deze gemakkelijker reviseren als u ze naar een apart nieuw document kopieert, waarin u ze als groep kunt weergeven. Bovendien kunt u dit nieuwe document met aantekeningen, net als elk ander Word-document, opslaan, opmaken en afdrukken.

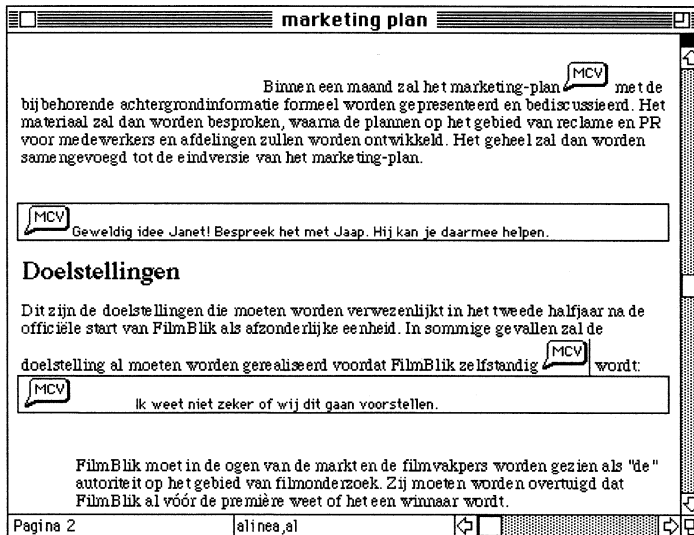
Als u de knop Kopiëren naar document kiest, wordt het volgende dialoogvenster afgebeeld.

Naar nieuw document kopiëren:

☒ **Alle aantekeningen**
☐ **Hele document met alle aantekeningen**

Alle aantekeningen Hiermee kopieert u alle aantekeningen in het actieve document naar een nieuw document.

Hele document met alle aantekeningen Hiermee kopieert u het gehele actieve document met alle aantekeningen naar een nieuw document. In het nieuwe document wordt elke alinea die een markering van een aantekening bevat, gevolgd door de tekst van de aantekening.



Een document dat met aantekeningen en lopende tekst naar een nieuw documentvenster is gekopieerd

Aantekeningen afdrukken



*knop
Kopiëren
naar
document*

1. Kies de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.

2. Kies de knop Kopiëren naar document.

3. Selecteer de gewenste kopieeroptie.

4. Kies de knop OK.

Word maakt een nieuw document dat alle aantekeningen uit uw document bevat.

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

6. Selecteer de gewenste afdrukopties.

7. Kies de knop Afdrukken. Indien u een printerstuurprogramma gebruikt van een lagere versie dan 7.0, kiest u de knop OK.

Aantekeningen verwerken en verwijderen

Het verwerken van een aantekening houdt gewoonlijk in dat u wijzigingen aanbrengt in uw document. Soms wilt u de feitelijke tekst van de opmerking van een revisor kopiëren en in uw document plaatsen. In beide gevallen is het handig dat u zowel de aantekening als de tekst waarnaar de aantekening verwijst samen op uw scherm kunt zien.

U kunt een aantekening in een dialoogvenster weergeven door in het document op de corresponderende markering te dubbelklikken. Ook kunt u het gehele document, met inbegrip van de aantekeningen, naar een nieuw document kopiëren, om vervolgens de aantekeningen direct in het nieuwe document te verwerken. Daarna kunt u het oude document vervangen door het nieuwe, dat de verwerkte aantekeningen bevat. Deze tweede methode is vooral handig wanneer u veel aantekeningen moet verwerken of wanneer de aantekeningen zeer uitgebreid zijn.

Een aantekening verwerken met behulp van het dialoogvenster Aantekeningen

1. Indien u een aantekening wilt weergeven, dubbelklikt u op de corresponderende markering.

of

Kies de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.

2. Selecteer de tekst van de aantekening.

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

4. Sluit het dialoogvenster **Aantekeningen** door op het sluitblokje te klikken.
5. Plaats in het documentvenster de invoegpositie op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
6. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.
Alle tekst die u invoegt, wordt opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard.

Een aantekening verwijderen

1. Selecteer de markering van de aantekening die u wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken**.
of
Druk op DELETE.
De markering van de aantekening wordt met inbegrip van de bijbehorende tekst verwijderd.

Indien u per ongeluk een aantekening verwijdert, kunt u dit herstellen door onmiddellijk in het menu **Bewerken** de opdracht **Ongedaan maken** te kiezen.

Een aantekening kopiëren

Wanneer u een markering van een aantekening kopieert, kopieert u daarmee ook de bijbehorende tekst van de aantekening.

1. Selecteer de markering van de aantekening die u wilt kopiëren.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
3. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een kopie van de markering van de aantekening wilt invoegen.
4. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

4 Initialen maken

U kunt de eerste letter van een alinea accentueren door er een initiaal van te maken. Van oorsprong is de initiaal de eerste letter van een alinea. Maar u kunt initiaalopmaak ook toepassen op het eerste woord of de eerste paar woorden van een alinea, of zelfs op de gehele alinea als u snel een noot in de marge van uw document wilt plaatsen.

Met de opdracht **Initiaal** kunt u twee soorten initialen maken: initialen die in de tekst van de alinea worden geplaatst en initialen die in de marge naast de alinea worden geplaatst.

Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronk-stukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige collectie zal van 5 mei tot en met 10 juli in ons Museum tentoon worden gesteld.

Initiaal van drie regels

Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronk-stukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige collectie zal van 5 mei tot en met 10 juli in ons Museum tentoon worden gesteld.

Initiaal van drie regels, in de marge geplaatst

Een initiaal wordt gemeten naar het aantal regels waarin de initiaal in de tekst van de alinea is geplaatst. In tijdschriften en kranten worden vaak initialen gebruikt van twee, drie of vier regels.



Het dialoogvenster Initiaal

Opmerking De opdracht **Initiaal** is niet beschikbaar in tabellen, kopteksten, voetteksten of in de weergave Overzicht. Indien een sectie in meer dan een kolom is opgemaakt, kunt u geen initiaal in de marge invoegen. U kunt met de opdracht **Initiaal** uitsluitend initialen maken voor tekst met regelafstand 1.

Een initiaal maken

U kunt de opmaak Initiaal toepassen op de eerste letter of op het eerste woord van een alinea of op een tekstgedeelte. Als u een letter, een woord of een tekstgedeelte midden in de alinea selecteert en vervolgens de opdracht **Initiaal** kiest, wordt er een nieuwe alinea gemaakt die begint met het geselecteerde onderdeel. Dat onderdeel wordt als initiaal opgemaakt.

U kunt geselecteerde tekst ook in klein kapitaal opmaken, een veelgebruikt typografisch effect bij woorden die in de tekst of in de marge worden geplaatst. De opmaak in klein kapitaal is niet van invloed op hoofdletters maar wijzigt kleine letters in hoofdletters met een kleinere puntgrootte dan de normale hoofdletters.

1. Selecteer de eerste letter, het eerste woord of het gedeelte van de alinea dat u als initiaal wilt opmaken.

of

Plaats de invoegpositie in de alinea die u met een initiaal wilt laten beginnen.

2. Kies de opdracht **Initiaal** in het menu **Invoegen**.

3. In het vak "Lettertype" selecteert u het gewenste lettertype voor de initiaal.
4. In het vak "Hoogte" typt of selecteert u het aantal regels dat de initiaal in de tekst of in de marge moet innemen.
Tevens kunt u een puntgrootte voor het lettertype opgeven. Typ daartoe "pt" achter de gewenste grootte, bijvoorbeeld 12 pt voor een lettergrootte van 12 punten.
5. Indien u een woord of gedeelte van een alinea in klein kapitaal wilt opmaken, selecteert u het aankruisvakje "Klein kapitaal".
6. Voer een van de volgende handelingen uit:

Indien u

Selecteert u

Het eerste teken van de huidige alinea als initiaal wilt opmaken

Het eerste teken

Het eerste woord van de huidige alinea als initiaal wilt opmaken

Het eerste woord

De selectie als initiaal wilt opmaken

De gewenste tekst

7. Kies de knop OK.

Het document wordt afgebeeld als in het menu **Beeld** met de optie "pagina-indeling", zodat u het effect van de initiaal kunt zien in uw document.

Voorbeelden van initialen

In deze sectie treft u enkele aanvullende voorbeelden aan van effecten die u met de opdracht **Initiaal** kunt bereiken.

Grote beginletters Grote beginletters die in tekst van de alinea zijn gepaast, vormen ongetwijfeld de bekendste vorm van initiaal.

Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronk-stukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige collectie zal

Initiaal van twee regels

Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronk-stukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige collectie zal

Cursieve initiaal van twee regels

U kunt een initiaal in een ander lettertype opmaken dan dat de rest van de alinea, zoals de volgende illustratie laat zien. Wees hierbij echter voorzichtig, want niet alle lettertypen passen goed bij elkaar.

Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronkstukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige collectie zal van 5 mei tot en

Initiaal van vier regels in ander lettertype

Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronkstukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige collectie zal van

Initiaal van vier regels in ander lettertype, met omtrek en schaduw

Grafische initialen Met de opdracht **Initiaal** kunt u van een figuur een initiaal maken, zoals de volgende illustratie laat zien. Indien u een figuur als initiaal wilt gebruiken, moet u van de figuur eerst het formaat aanpassen voordat u de opdracht **Initiaal** kiest. De opdracht **Initiaal** past het formaat namelijk niet aan. De figuur moet het eerste teken van de alinea zijn.

 Het Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronkstukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze prachtige

Figuur als initiaal

 et Nationale Museum kondigt met trots de ontdekking aan van zestig carroussel-figuren. Deze originele pronkstukken uit het begin van deze eeuw, waren twee generaties lang uit het zicht. Deze

Grafische initiaal

Woorden als initiaal Wanneer u een heel woord als initiaal opmaakt, kunt u daaraan ook nog de opmaak Klein kapitaal toevoegen. Selecteer daarvoor in het dialoogvenster **Initiaal** het aankruisvakje "Klein kapitaal". De opmaak Klein kapitaal wordt vaak toegepast op woorden in kleine letters die met een hoofdletter beginnen, zoals het woord "Nieuws" in de volgende illustratie.

Bericht Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisie nim

Woord-initiaal van twee regels, opge maakt in klein kapitaal

Bericht Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod

Woord-initiaal van twee regels, in de marge geplaatst

Met de opdracht Initiaal een margenoot maken

Als u de opmaak **Initiaal** op een gehele alinea toepast en vervolgens de optie "In marge" selecteert, wordt de alinea in de linkermarge van uw document geplaatst.

1. Selecteer de alinea die u in de marge wilt plaatsen.
2. Kies de opdracht **Initiaal** in het menu **Invoegen**.
3. In het vak "Hoogte" typt u de gewenste puntgrootte voor de noot. Aangezien voor het vak "Hoogte" het aantal regels de standaardmaateenheid is, moet u achter de gewenste puntgrootte "pt" typen. Indien u bijvoorbeeld een lettergrootte van 12 punten wenst, typt u 12 pt.
4. Selecteer de optiekноп "In marge".
5. Kies de knop OK.

Een initiaal wijzigen en de opmaak opslaan als een opmaakprofiel

Wanneer u de opdracht **Initiaal** kiest, wordt er een kader om de geselecteerde tekst geplaatst, waarna teken-, alinea- en kaderopmaak wordt toegepast. U kunt het uiterlijk van de initiaal veranderen door deze opmaak te wijzigen.

Zo kunt u de afstand tussen een initiaal en de alinea waarin deze is geplaatst vergroten. Selecteer daarvoor de initiaal en wijzig de instelling van "Afstand tot tekst" in het dialoogvenster **Kader** in een waarde die groter is dan 0, de standaardinstelling.

U kunt ook de grootte en de positie van de initiaal aanpassen door de puntgrootte en de regelafstand te wijzigen.

Nadat u de initiaal naar wens hebt gewijzigd, kunt u de toegepaste opmaak opslaan als opmaakprofiel. Wanneer u voor het maken van een initiaal een opmaakprofiel wilt gebruiken, moet de als initiaal op te maken tekst een aparte alinea zijn.

5 Films afspelen in Word

Met Apple QuickTime-films kunt u geluid, video en animatie toevoegen aan uw documenten. U kunt met Word geen QuickTime-films maken, maar u kunt wel bestaande films in documenten invoegen met hetzelfde gemak waarmee u tekst en afbeeldingen kopieert en plakt.

Als u films wilt afspelen in Word, moet de opdracht Film van Word zijn geïnstalleerd. Als dit niet het geval is, installeert u de opdracht door het programma Installeer opnieuw uit te voeren.

U moet naast de opdracht Film de beschikking hebben over de volgende systeemprogrammatuur:

- System 6.0.7 of hoger. Als u werkt met System versie 6.0.7, moet zich in de map System ook de System-extensie FS6Patch bevinden. In de System-extensie QuickTime is de extensie FS6Patch opgenomen.
- de System-extensie QuickTime. Deze moet zich in de map Extensies in de map System bevinden (of in de map System zelf als u werkt met System 6.0.7). U kunt de extensie QuickTime verkrijgen via de Apple-leverancier.

De kwaliteit van geluid, video en animatie in QuickTime-films is afhankelijk van de oorspronkelijke kwaliteit van de film en van de mogelijkheden van uw Macintosh. Voor het afspelen van films en voor het invoegen van films in Word-documenten zijn ook aanzienlijke hoeveelheden geheugen en schijfruimte vereist. Vraag de Apple-leverancier om meer informatie over aanbevolen systeemconfiguraties.

Als de opdracht Film van Word niet is geïnstalleerd, of als de System-extensie QuickTime zich niet in de map System bevindt, kunt u Word-documenten waarin films zijn opgenomen wel openen, bewerken en gebruiken. Als u echter probeert de film af te spelen, ziet u een bericht dat de editor voor het filmobject niet is gevonden. Als 32-bits kleurenafbelingen van QuickDraw niet worden ondersteund op de computer waarop het document wordt geopend, wordt de film in het document vervangen door een bitmap-afbeelding met het QuickTime-symbool.

Opmerking QuickTime wordt ondersteund op de volgende Macintosh-modellen: Macintosh SE/30 (alleen als System 7 is geïnstalleerd), Macintosh II-serie, Quadraserie en PowerBook 140 en 170.

Omdat voor de extensie QuickTime ondersteuning is vereist van 32-bits kleurenafbelingen van QuickDraw, bieden de volgende Macintosh-modellen geen ondersteuning voor QuickTime-functies: Macintosh Plus, Macintosh Classic, Macintosh SE, Macintosh Portable en PowerBook 100.

Film invoegen in een Word-document

Op de volgende manieren kunt u een QuickTime-film invoegen in een Word-document:

- Gebruik de opdracht **Film** uit het menu **Invoegen**.
Als de opdracht **Film** niet in het menu is opgenomen, installeert u de opdracht **Film** met het programma Installer.
- Verplaats of kopieer de film uit een ander document of een andere toepassing waarin QuickTime wordt ondersteund.
- Gebruik de opdracht **Film afspelen** uit het menu **Beeld** als u een film wilt afspelen en een of meer filmbeelden naar het document wilt kopiëren. Zie "Knippen, Kopiëren en Plakken gebruiken bij het bewerken van filmbeelden" verderop in dit hoofdstuk voor instructies over het gebruik van de opdrachten **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** bij het verplaatsen en kopiëren van filmbeelden.

Als u een film hebt ingevoegd, wordt één beeld uit de film - een PICT-afbeelding van een beeld uit de film, of de "poster" van de film - afgebeeld in het document. Dit beeld bevat in de linkerbenedenhoek het filmpictogram, om het beeld te onderscheiden van een gewone afbeelding. Het pictogram ziet eruit als een klein stukje film.



A

A *Filmpictogram*

Filmposter met pictogram

Als een film is afgelopen, kunt u de film net als andere afbeeldingen bewerken en opmaken. U kunt bijvoorbeeld kaders toevoegen aan een film, de film naar een andere plaats in het document kopiëren of verplaatsen en de plaats op de pagina van de film wijzigen met de opdracht **Kader** uit de menu's **Invoegen** en **Opmaak**. U kunt het filmbeeld echter niet bijsnijden of het formaat ervan wijzigen.

Film invoegen

1. Verplaats de invoegpositie naar de plaats in het Word-document waar u de film wilt afbeelden.
2. Kies **Film** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de gewenste film in het dialoogvenster.
Als u het eerste beeld van de film wilt bekijken, schakelt u het aankruisvakje "Voorbeeld weergeven" in. Als u het voorbeeld van de film de eerste maal wilt bekijken en er is geen beeld als voorbeeld beschikbaar, klikt u op de knop Maken om het eerste beeld van de film weer te geven.
4. Klik op de knop Openen.
De film wordt afgespeeld in een klein venster. U kunt de film onderbreken en vooruit of achteruit laten spoelen met de besturingsbalk, die aan de onderkant van het venster wordt weergegeven.
5. Klik op het sluitblokje om het filmvenster te sluiten en de film in te voegen in het document.

Film verplaatsen of kopiëren

Het gegevensbestand van een film bevat de informatie die vereist is om de film af te kunnen spelen. Zorg ervoor dat u altijd ook het gegevensbestand verplaatst als u een document met een film naar een andere schijf of computer verplaatst. Als u werkt met een CD-ROM-station, kunt u de weergave sterk verbeteren door, indien mogelijk, het gegevensbestand naar de vaste schijf te kopiëren. Als u een film wilt afspelen waarvan het gegevensbestand zich op een netwerkstation bevindt, wordt een dialoogvenster afgebeeld waarin u wordt gevraagd verbinding met het station te maken. Als u een film wilt afspelen waarvan het gegevensbestand op een diskette is geplaatst, wordt u gevraagd de diskette te plaatsen. In verband daarmee moet u altijd een nieuwe naam geven aan een diskette met het gegevensbestand van een film. Gebruik hiervoor geen diskette met de naam "Naamloos".

Opmerking Als u werkt met System 6.0.7 en u wordt gevraagd om een diskette te plaatsen met de naam "Naamloos" om het gegevensbestand van een film te zoeken, drukt u op COMMAND+PUNT (.) om het berichtvenster te sluiten als u niet zeker weet of u de beschikking hebt over de diskette met het gegevensbestand.

Film verplaatsen of kopiëren uit een ander document of een andere toepassing

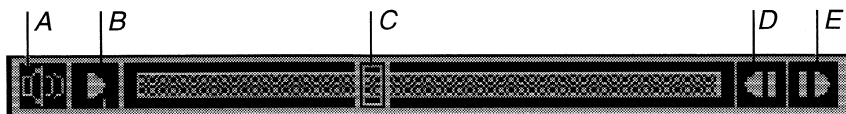
1. Ga na of de film is afgelopen in het document dat de film bevat.
Als u het afspelen wilt beëindigen, klikt u buiten de film in het document.
2. Klik op de film (niet op het filmpictogram) om deze te selecteren.
3. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van de toepassing.
De volledige film wordt gekopieerd naar het Klembord.
4. Ga naar Word en verplaats de invoegpositie naar het punt in het document waar u de film wilt invoegen.
5. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Opmerking Als u een document dat een film bevat opent in Microsoft Word versie 4.0 en het document vervolgens opslaat, wordt het filmbeeld gewijzigd in een gewone afbeelding. In dat geval moet u de film opnieuw invoegen in het document met Word versie 5.0 of hoger om de film opnieuw af te kunnen spelen.

Film afspelen

In een Word-document kunt u een film afspelen door op het filmpictogram te klikken of door op het filmbeeld te dubbelklikken. U kunt ook films afspelen die niet in een Word-document zijn opgenomen met de opdracht **Film afspelen** in het menu **Beeld**. Anders dan bij de opdracht **Film** in het menu **Invoegen**, wordt bij de opdracht **Film afspelen** de film afgespeeld zonder dat deze in het document wordt ingevoegd.

Als u een film afspeelt, wordt standaard onder de film de besturingsbalk weergegeven. Met de besturingsbalk, die in de volgende figuur wordt afgebeeld, kunt u het afspelen van de film besturen. Het is mogelijk dat de knoppen Vooruit en Terug niet beschikbaar zijn op de besturingsbalk als het kader van de film niet breed genoeg is. Als u het afspelen beëindigt, wordt de besturingsbalk verborgen.



- A Volume
- B Afspelen (als de film wordt afgespeeld, wordt Afspelen vervangen door Pauze)
- C Schuifblokje
- D Terug
- E Vooruit

Besturingsbalk

U kunt desgewenst films zonder besturingsbalk afspelen door het aankruisvakje "Besturingsbalk na dubbelklikken" in het dialoogvenster **Film** uit te schakelen (Zie "Filmopties wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie). Als u een film zonder besturingsbalk afspeelt, neemt de muisaanwijzer de vorm aan van de knop Pauze (II). Met de muis kunt u het afspelen van de film beëindigen, maar u kunt niet beelden blokkeren of de film vooruit- of terugspoelen zonder de besturingsbalk.

Als u een film afspeelt in een document en het volledige filmbeeld is niet zichtbaar in het documentvenster, wordt de film afgespeeld in een filmvenster. De plaats van de film in het document wordt daarbij echter niet gewijzigd. Sluit het filmvenster als de film is afgelopen.

In de volgende tabel wordt beschreven hoe u films selecteert en afspeelt met de muis. U kunt ook de opdrachten gebruiken die worden beschreven in "Knippen, Kopiëren en Plakken gebruiken bij het bewerken van filmbeelden", verderop in dit hoofdstuk.

<i>Als u</i>	<i>Voert u de volgende actie uit</i>
De volledige film wilt selecteren om deze te verplaatsen, kopiëren of op te maken	Klik op de film (niet op het filmpictogram) als de film is afgelopen.
De besturingsbalk wilt weergeven	Klik op het filmpictogram.
Een film wilt afspelen	Dubbelklik op de film of klik op de knop Afspeelen op de besturingsbalk.
Het afspelen van een film wilt beëindigen	Klik buiten de film. Als u de film zonder besturingsbalk afspeelt, klikt u op de film of in het document met de pauze-aanwijzer.
Het actieve beeld wilt blokkeren	Klik op de knop Pauze op de besturingsbalk of klik op de film.
Verder wilt gaan met afspelen vanaf het actieve beeld nadat de film is onderbroken	Dubbelklik op de film.
Eén beeld vooruit wilt gaan	Klik op de knop Vooruit op de besturingsbalk.
Eén beeld terug wilt gaan	Klik op de knop Terug op de besturingsbalk.
Meer dan een beeld vooruit of terug wilt gaan	Sleep het schuifblokje op de besturingsbalk vooruit of terug of plaats de muisaanwijzer op de knop Vooruit of Terug en houd de muisknop ingedrukt.
Het volume wilt aanpassen	Klik op de knop Volume op de besturingsbalk en sleep vervolgens de volumeregelaar naar boven of naar beneden.

Opmerking Als u op de knop Pauze drukt of op de film klikt om een beeld te blokkeren, kan enige vertraging optreden voordat de film wordt onderbroken. Als de film niet op het gewenste beeld wordt onderbroken, klikt u op de knop Terug of Vooruit totdat u bij het gewenste beeld bent gekomen.

Film afspelen zonder de film in een document in te voegen

Als u in een document een film blokkeert en de besturingsbalk wordt weergegeven, kunt u de opdracht **Film afspelen** niet gebruiken om een tweede film af te spelen (als u **Film afspelen** kiest in het menu, heeft dat geen effect). Beëindig het afspelen van de film in het document voordat u **Film afspelen** kiest.

1. Als in het document een film wordt afgespeeld, klikt u buiten de film om het afspelen te beëindigen.
2. Kies **Film afspelen** in het menu **Beeld**.
3. Selecteer de gewenste film in het dialoogvenster.

Schakel het aankruisvakje "Voorbeeld weergeven" in als u het eerste beeld van de film wilt bekijken. Als u voor de eerste maal een voorbeeld wilt bekijken, en er geen beeld beschikbaar is als voorbeeld, klikt u op de knop Maken om het eerste beeld van de film weer te geven.

4. Klik op de knop Openen.

De film wordt afgespeeld in een klein venster. U kunt een beeld uit de film blokkeren en een of meer beelden selecteren die u naar het document wilt kopiëren.

5. Klik op het sluitblokje om het filmvenster te sluiten.

Opmerking Als de opdracht **Film afspelen** niet wordt weergegeven in het menu **Beeld**, kiest u **Opdrachten** in het menu **Extra**, selecteert u in de lijst de opdracht **Film afspelen**, en klikt u op de knop Toevoegen onder menu. Klik op de knop Sluiten om het dialoogvenster te sluiten.

Knippen, Kopiëren en Plakken gebruiken bij het bewerken van filmbeelden

Met de opdrachten **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** in het menu **Bewerken** kunt u afzonderlijke beelden of een reeks beelden uit een film knippen of kopiëren. U kunt bijvoorbeeld een afzonderlijk beeld plakken dat u als illustratie wilt gebruiken in een document, overbodige beelden uit een film knippen of een geselecteerde reeks beelden uit een langere film kopiëren.

Via het Klembord kunt u beelden in een andere film of in het document plakken. Als u een afzonderlijk beeld in een document plakt, wordt dit opgeslagen als een normale PICT-afbeelding. Als u een reeks beelden in een document plakt, maakt u daarmee in feite een nieuwe film. Als u de beelden in een document plakt, wordt het eerste beeld van de selectie met een pictogram weergegeven om aan te geven dat de PICT-afbeelding een filmbeeld is.

Afzonderlijk filmbeeld knippen of kopiëren

1. Speel de film af en blokkeer deze op het gewenste beeld.
2. Kies **Knippen** in het menu **Bewerken** om het beeld naar het Klembord te kopiëren.
of
Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** om het beeld naar het Klembord te kopiëren.
3. Verplaats de invoegpositie naar de plaats waar u het filmbeeld wilt plakken.
4. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Reeks filmbeelden knippen of kopiëren

1. Speel de film af met de besturingsbalk en blokkeer de film op het eerste beeld uit de gewenste reeks.
2. Houd SHIFT ingedrukt en sleep langzaam met de muis het schuifblokje op de besturingsbalk totdat alle beelden uit de reeks zijn geselecteerd. U kunt ook SHIFT ingedrukt houden en op de knop Vooruit of Terug klikken.
Het schuifblokje wordt gearceerd weergegeven om aan te geven dat meerdere beelden zijn geselecteerd.
3. Knip of kopieer de beelden naar het Klembord.

Beelden in een film plakken

1. Speel de film af met de beelden die u wilt gebruiken en knip of kopieer de beelden naar het Klembord. Beëindig vervolgens het afspelen. Als u de film afspeelt met de opdracht **Film afspelen**, sluit u het filmvenster.
2. Speel de film af waaraan u de beelden wilt toevoegen.
3. Blokkeer de film op het beeld dat u als eerste beeld wilt hebben na de beelden die u wilt toevoegen. Plak de beelden vervolgens in de film.

Film converteren naar afbeelding

U kunt een film converteren naar een afbeelding met de opdracht **Object-opties** in het menu **Bewerken**. Selecteer de film als deze is beëindigd, kies **Object-opties** en klik vervolgens op de knop **Figuur blokkeren**. Het filmbeeld wordt geconverteerd naar een gewone PICT-afbeelding die niet meer als film kan worden afgespeeld. Bedenk dat het filmpictogram wordt opgenomen in de afbeelding als het pictogram wordt weergegeven als het filmbeeld wordt geblokkeerd. Voorkom dat de afbeelding wordt verward met een film en verberg het filmpictogram (schakel het aankruisvakje "Altijd pictogram weergeven" in het dialoogvenster **Film** uit) voordat u de film blokkeert.

Filmopties wijzigen

Als u een onderbroken film selecteert of een filmbeeld tijdens het afspelen blokkeert, wordt de opdracht **Object** in het menu **Bewerken** gewijzigd in de opdracht **Film**. Met de opdracht **Film** kunt u de opties wijzigen waarmee het afspelen van de film wordt bestuurd. De geselecteerde opties worden alleen toegepast op de geselecteerde film.

U kunt de afspeelopties voor een film ook wijzigen door de film te selecteren als deze beëindigd is en de opdracht **Object-opties** te kiezen in het menu **Bewerken**. Als u de knop **Bewerken** kiest in het dialoogvenster **Object-opties**, wordt het dialoogvenster **Film** afgebeeld.

Afspeelopties voor films wijzigen

1. Als de film is beëindigd, klikt u éénmaal op de film om deze te selecteren.
Zorg dat alleen de film is geselecteerd. Als met de film ook nog een spatie of een ander teken wordt geselecteerd, is de opdracht **Film** in het menu **Bewerken** niet beschikbaar.
2. Kies **Film** in het menu **Bewerken**.
Het dialoogvenster **Film** wordt weergegeven.
3. Schakel de gewenste aankruisvakjes in of uit en kies vervolgens de knop OK.



Dialoogvenster Film

Altijd pictogram afbeelden Een kleine figuur van een stukje celluloid wordt weergegeven in de linkerbenedenhoek van het filmbeeld als de film niet wordt afgespeeld. Het pictogram geeft aan dat het filmbeeld een film aanduidt en niet een gewone afbeelding. Standaard is dit aankruisvakje ingeschakeld.

Continu afspelen De film wordt continu opnieuw afgespeeld vanaf het begin totdat u de film beëindigt. Standaard is dit aankruisvakje uitgeschakeld.

Heen en terug afspelen De film wordt éénmaal van het begin tot het einde en vervolgens van het einde tot het begin afgespeeld. Als de film geluid bevat, wordt ook het geluid achterwaarts afgespeeld. Als ook "Continu afspelen" is ingeschakeld, wordt de film heen en terug afgespeeld totdat u het afspelen beëindigt. Standaard is dit aankruisvakje uitgeschakeld.

Besturingsbalk na dubbelklikken Bij het afspelen van de film wordt de besturingsbalk weergegeven. Als u een film afspeelt terwijl deze optie niet is geselecteerd, wordt tijdens het afspelen de muisaanwijzer gewijzigd in het "pauze"-symbool (II). Standaard is dit aankruisvakje ingeschakeld.

Als eerste beeld behouden Het actieve beeld uit de film wordt weergegeven als de film is beëindigd. Als deze optie is uitgeschakeld wordt het eerste beeld van de film of de PICT-afbeelding die wordt gebruikt als "poster" voor de film als filmbeeld weergegeven. Als u reeds een beeld hebt geselecteerd als filmbeeld en een ander beeld wilt gebruiken, blokkeert u eerst de film op het beeld dat u als nieuw filmbeeld wilt gebruiken. Kies **Film** in het menu **Bewerken**, schakel het aankruisvakje "Als eerste beeld behouden" uit en kies vervolgens de knop OK. Kies daarna nogmaals **Film** en schakel het aankruisvakje opnieuw in. Standaard is dit aankruisvakje uitgeschakeld.

Altijd vanaf eerste beeld afspelen Het afspelen wordt altijd hervat vanaf het begin van de film nadat de film is beëindigd. Als de film echter is onderbroken, wordt verder afgespeeld vanaf het actieve beeld. Standaard is dit aankruisvakje uitgeschakeld.

6 Grafieken maken met Microsoft Graph

Met behulp van Microsoft Graph kunt u grafieken toevoegen aan een Word-document. Microsoft Graph is een apart programma dat binnen Word kan worden gebruikt. U kunt grafieken maken en in uw document invoegen door op het lint op de knop Graph te klikken.

Zie het Microsoft Graph Handboek voor meer informatie over het werken met grafieken.



A knop Graph

De knop Graph op het lint

De grafiek die Microsoft Graph in uw Word-document invoegt, wordt een *ingesloten object* genoemd. Een grafiek die met Graph in uw document wordt ingesloten, is meer dan slechts een figuur. Wanneer u op de grafiek dubbelklikt, worden de grafiek en de gegevens afgebeeld, zodat u deze naar believen kunt bewerken en opmaken. Wanneer u Graph sluit, wordt de grafiek in uw document ingesloten en afgebeeld zoals u de grafiek had opgemaakt. Zie hoofdstuk 37, "Informatie uitwisselen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over ingesloten objecten.

Voor Microsoft Graph is Apple System 7-programmatuur vereist.

Opmerking Indien u Word installeert met de optie "Automatische installatie", wordt Microsoft Graph automatisch in de juiste map geïnstalleerd. Indien u Word installeert met de optie "Aangepast installeren" en Microsoft Graph daarbij niet installeert, moet u het programma Installer opnieuw starten indien u Graph wilt installeren en decomprimeren.

Een nieuwe grafiek in een Word-document maken

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de grafiek wilt invoegen.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op het lint op de knop Graph.
 - Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** en selecteer vervolgens "Microsoft Graph" in de lijst Objecttype.
3. Vervang desgewenst gegevens en opmaak.
4. Indien u uw document weer wilt afbeelden en de grafiek wilt invoegen, kiest u de opdracht **Afsluiten en terugkeren** in het menu **Bestand**.

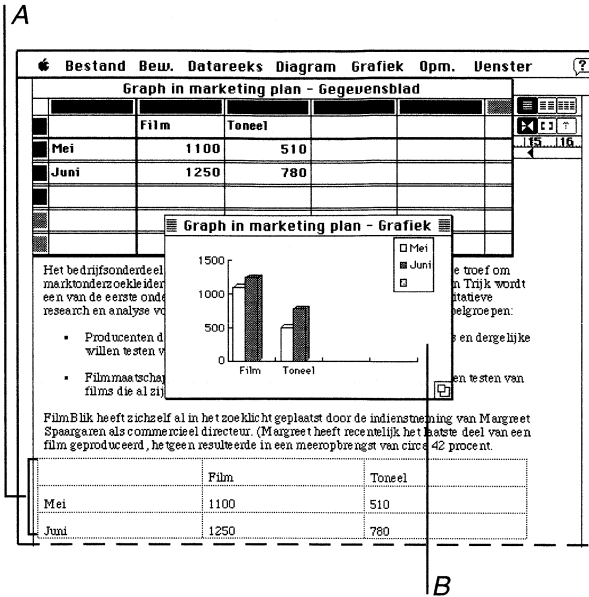
Help verkrijgen bij Microsoft Graph

Tijdens uw werk in Graph kunt u te allen tijde Help-informatie opvragen. De on line Help van Graph biedt zowel een overzicht als gedetailleerde informatie betreffende alle aspecten van gegevensinvoer, het maken en gebruiken van grafieken, Graph-opdrachten en sneltoetsen, alsmede uitleg over berichten.

- ♦ Kies in Microsoft Graph de opdracht **Microsoft Graph Help** in het menu **Help** rechts op de menubalk.

Een grafiek maken van informatie uit een tabel

In Word kunt u gegevens die u in een tabel hebt getypt gemakkelijk in een grafiek weergeven. Wanneer u de tabel in zijn geheel of gedeeltelijk selecteert en vervolgens op de werkbalk op de knop Graph klikt, wordt Microsoft Graph geopend en wordt op basis van de gegevens in de tabel een grafiek gemaakt. Wanneer u tevreden bent over hoe de grafiek er uitziet, kiest u de opdracht **Afsluiten en terugkeren** in het menu **Bestand**. De grafiek wordt nu onmiddellijk onder de geselecteerde tabel in uw document ingevoegd.



A Selecteer eerst de tabel in uw document...

B ...klik vervolgens op het lint op de knop Grafiek, waarna een grafiek wordt gemaakt.

Een grafiek maken van gegevens uit een tabel

1. Selecteer de tabelgegevens waarvan u een grafiek wilt maken.

U moet ofwel de gehele tabel selecteren, ofwel volledige celrijen. Eventuele tekst in de eerste cel van de tabel (cel A1 in een werkblad) wordt de titel van de grafiek.

2. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het lint op de knop Graph.
- Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** en selecteer vervolgens "Microsoft Graph" in de lijst Objecttype.

3. Indien u uw document opnieuw wilt weergeven en de grafiek wilt invoegen, kiest u de opdracht **Afsluiten en terugkeren** in het menu **Bestand**.

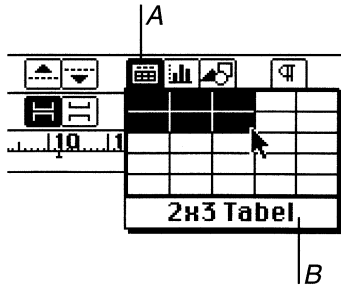
7 Uitbreidingen van bestaande functies

In dit hoofdstuk worden uitbreidingen beschreven van verschillende bestaande functies in Microsoft Word versie 5.0. In Word versie 5.1, kunt u:

- Een gehele tabel invoegen of cellen, rijen of kolommen in een bestaande tabel invoegen met de knop Tabel op het lint.
- Opsommingstekens toevoegen aan een of meer alinea's met de knop Lijst met opsommingstekens op de werkbalk.
- Documenten tweezijdig op het papier afdrukken met de optieknoppen "Alleen oneven pagina's" en "Alleen even pagina's" in het dialoogvenster **Afdrukken**.
- Bestanden zoeken per map. U kunt de opdracht **Zoeken** gebruiken om in een bepaalde map of in een reeks mappen naar bestanden te zoeken.
- Elementen uit een afbeelding groeperen zodat u met de elementen kunt werken alsof deze een enkel element zijn.
- Het lint en de liniaal een driedimensionaal uiterlijk geven. U kunt het driedimensionale uiterlijk ook verwijderen om lint en liniaal sneller weer te geven op bepaalde beeldschermen.
- Meer informatie krijgen over de voortgang van een spellingcontrole. Ook kent de opdracht **Spelling** nu meer flexibiliteit bij het hanteren van genegeerde woorden en aangepaste woordenlijsten.
- Het laadniveau van de accu bewaken als u werkt met een Apple Macintosh PowerBook. De accu-indicator op de liniaal geeft continu aan hoeveel spanning beschikbaar is als Word is geïnstalleerd op een PowerBook.

Werken met de knop Tabel

Met de knop Tabel op het lint kunt u op eenvoudige wijze een tabel invoegen, bestaande tekst converteren naar een tabel of cellen, rijen of kolommen in een tabel invoegen.



A Knop Tabel

B De grootte van de tabel in aantallen rijen en kolommen

Lege tabel invoegen met de knop Tabel

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de tabel wilt invoegen.
2. Op het lint klikt op de knop Tabel en houdt u deze ingedrukt.
3. Op het raster van de knop Tabel sleept u met de muis om het aantallen rijen en kolommen voor de tabel te selecteren.

Het geselecteerde aantal rijen en kolommen wordt onder aan het raster weergegeven. Als u bijvoorbeeld 2 rijen en 3 kolommen selecteert, wordt onder aan het raster "2x3 Tabel" weergegeven.

4. Laat de muisknop los om de tabel in te voegen.

Bestaande tekst converteren naar tabel met de knop Tabel

1. Selecteer de regels tekst of de alinea's die u wilt converteren naar een tabel.
2. Klik op de knop Tabel op het lint.
Een dialoogvenster met verschillende conversie-opties wordt weergegeven.
3. Selecteer de gewenste conversie-opties.
4. Kies de knop OK.

Cellen, kolommen of rijen invoegen met de knop Tabel

1. Voer een van de volgende acties uit:

Als u

Doet u het volgende

Cellen wilt invoegen

Selecteer het aantal cellen dat u wilt toevoegen in de gewenste combinatie van rijen en kolommen.

Rijen wilt toevoegen

Selecteer het aantal rijen dat u wilt toevoegen, onmiddellijk onder de plaats waar u de rijen wilt toevoegen.

Kolommen wil toevoegen

Selecteer het aantal kolommen dat u wilt toevoegen, onmiddellijk rechts van de plaats waar u de kolommen wilt toevoegen.

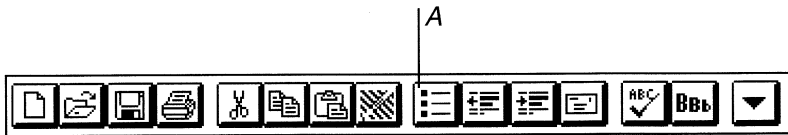
2. Klik op de knop Tabel op het lint.

Element	Symbol	Atoomnummer	Atoomgewicht
Waterstof	H	1	1,00797
Helium	He	2	4,0026
Lithium	Li	3	6,939

Element	Symbol	Atoomnummer	Atoomgewicht
Waterstof	H	1	1,00797
Helium	He	2	4,0026
Lithium	Li	3	6,939

A Selecteer deze twee rijen...

B ...en klik vervolgens op de knop Tabel als u hier twee rijen wilt invoegen.



Een opsommingsteken wordt ingevoegd en de actieve alinea wordt opgemaakt met een hangende inspringing, tenzij de alinea reeds is opgemaakt met een hangende inspringing. Als u de knop Lijst met opsommingstekens gebruikt, wordt een opsommingsteken ingevoegd in hetzelfde lettertype en dezelfde grootte als het eerste teken van de alinea.

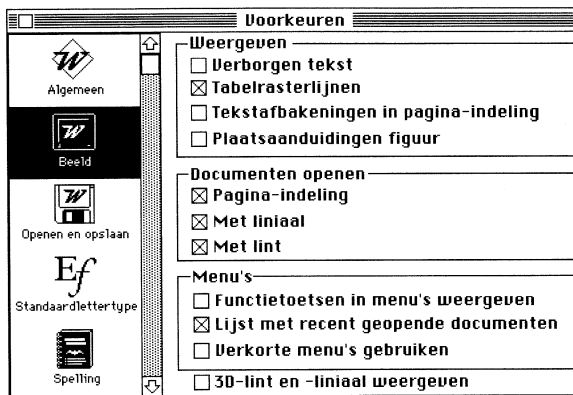
1. Selecteer de alinea's waaraan u opsommingstekens wilt toevoegen.
2. Klik op de knop Lijst met opsommingstekens op de werkbalk.

1. Plaats de invoegpositie in de alinea waaraan u het opsommingsteken wilt toevoegen.
2. Klik op de knop Lijst met opsommingstekens op de werkbalk.

Lint en liniaal driedimensionaal afbeelden

In overeenstemming met het ontwerp van Apple System 7 kunnen het lint en de liniaal in Word nu driedimensionaal worden afgebeeld. Als u dit driedimensionale uiterlijk wilt toepassen, moet u werken met System 7 en moet het beeldscherm minstens 16 kleuren of grijswaarden kunnen weergeven. U kunt de schermweergave aanpassen met het regelpaneel Monitor.

Afhankelijk van het beeldscherm, de videokaart en de verwerkingssnelheid van de computer waarmee u werkt, kan het weergeven van het lint en de liniaal meer tijd kosten als u het driedimensionale uiterlijk toepast. U kunt het driedimensionale uiterlijk uitschakelen door het aankruisvakje "3D-lint en liniaal weergeven" uit te schakelen in de categorie Beeld in het dialoogvenster **Voorkeuren** (menu **Extra**).



Driedimensionaal uiterlijk voor lint en liniaal toevoegen of verwijderen

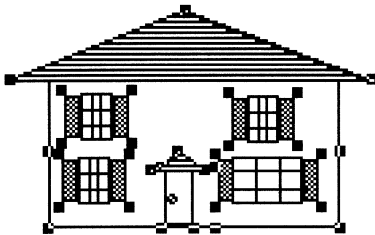
1. Kies **Voorkeuren** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de categorie **Beeld**.
3. Schakel het aankruisvakje "3D-lint en -liniaal weergeven" aan of uit.

Tip U kunt het driedimensionale uiterlijk verwijderen voor de volledige bureaublad van de Macintosh door in het regelpaneel Monitor op te geven dat slechts vier kleuren of grijswaarden moeten worden weergegeven.

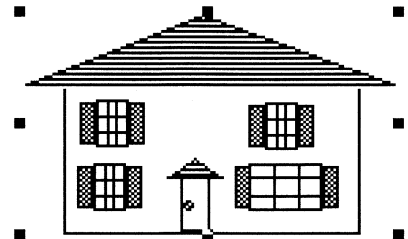
Werken met de knop Groep in het venster Figuur

Bij het maken van een figuur die uit verschillende elementen bestaat, is het vaak nuttig om die elementen te groeperen. Als u in Word elementen groepeert, worden de elementen in feite samen één enkel element, dat u voor de meeste functies als ieder ander element kunt hanteren.

U maakt bijvoorbeeld een tekening van een huis. Om het huis te maken tekent u verschillende elementen - rechthoeken voor de ramen, lijnen voor het dak, enzovoorts - en past u de grootte en de positie van de elementen aan totdat u tevreden bent over de figuur. In dit stadium kan de opdracht **Groep** erg handig zijn. Ten eerste wordt met de opdracht de positie van de elementen ten opzichte van elkaar vastgelegd, zodat geen enkel element per ongeluk uit positie raakt. Ook kunt u, als de elementen zijn gegroepeerd, de groep elementen, als één enkele eenheid, beter hanteren dan het geval zou zijn als de elementen niet zouden zijn gegroepeerd.



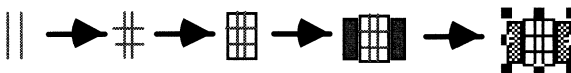
Verschillende elementen geselecteerd....



...en tot één element gegroepeerd

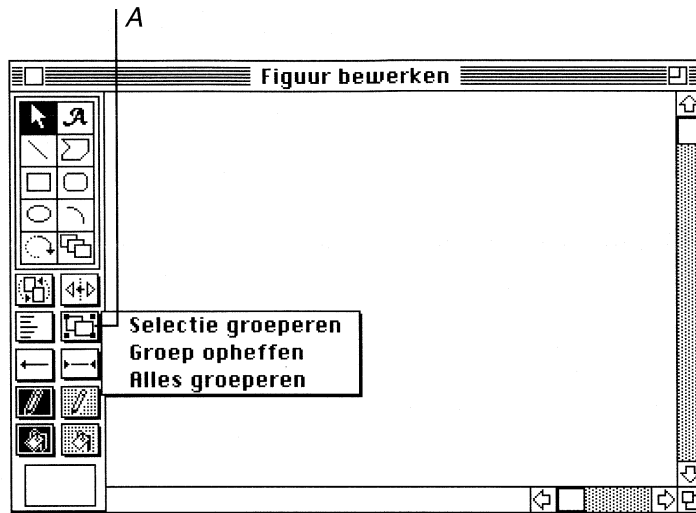
Als u later besluit de figuur te wijzigen, kunt u de groep opheffen en werken met het element dat u wilt wijzigen.

U kunt gegroepeerde elementen ook gebruiken als bouwstenen voor grotere groepen. In het voorbeeld van het huis bestaat ieder raam uit een groep elementen. Om het eerste raam te maken werden verschillende elementen-lijnen en rechthoeken-getekend en gegroepeerd en vervolgens gekopieerd om de andere ramen te maken. Vervolgens werden alle groepen met ramen en de andere elementen van het huis tot één enkel element gegroepeerd.



Ieder raam bestaat uit een groep elementen

Opmerking Als u werkt met een groep elementen, kunt u het lijntype of het type opvulling niet wijzigen voor gegroepeerde elementen. U kunt gegroepeerde elementen ook niet roteren.



A Klik op de knop Groep om dit menu weer te geven.

U gebruikt de knop Groep zowel voor het groeperen van elementen als voor het opheffen van een groep. Als u op het symbool klikt, wordt een menu weergegeven waarin u kunt opgeven of u alle elementen wilt groeperen of geselecteerde elementen, of de groepering van geselecteerde elementen wilt opheffen.

Opmerking Als u Word installeert met de optie Automatisch installeren, wordt de opdracht **Figuur** automatisch geïnstalleerd in de juiste map. Als u Word installeert met de optie "Aangepast installeren" en de opdracht **Figuur** hierbij niet opneemt, moet u opnieuw het programma Installer uitvoeren om de opdracht **Figuur** te installeren.

Als u een groep elementen naar Word kopieert uit een andere toepassing zoals MacDraw of Microsoft PowerPoint®, wordt de groepering van de elementen opgegeven als u de elementen in het venster **Figuur bewerken** plakt.

Alle elementen groeperen



*Knop
Groep*

1. Klik op de knop **Figuur** op het lint.
of
Kies **Figuur** in het menu **Invoegen** en kies de knop Nieuwe figuur in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.
2. Selecteer de knop **Groep**.
3. Kies **Alles groeperen** in het menu van het groepssymbool.

Geselecteerde elementen groeperen



*Knop
Symbool*

1. Selecteer de elementen die u wilt groeperen met de knop **Selectie**.
Als u tegelijk meer dan één element wilt selecteren, houd u **SHIFT** ingedrukt terwijl u de gewenste elementen selecteert of sleept u een selectieblok om de buitenlijnen van alle elementen die u wilt selecteren.
2. Selecteer de knop **Groep**.
3. Kies **Selectie groeperen** in het menu **Groep**.

Groepering opheffen van groep elementen

1. Selecteer de gegroepeerde elementen waarvan u de groepering wilt opheffen met de knop **Selectie**.
2. Selecteer de knop **Groep**.
3. Kies **Groep opheffen** in het menu **Groep**.

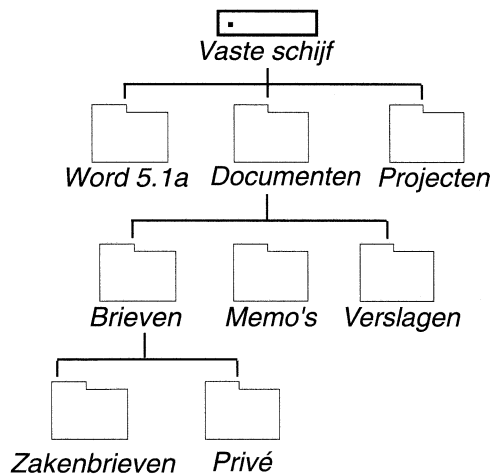
Opmerking U kunt de hoogte en/of breedte van een afbeelding met een bepaald percentage wijzigen. Als u de verhoudingen wijzigt van een groep elementen en u heft de groep later op, kan het gebeuren dat de hoogte of breedte van dergelijke elementen wordt aangepast aan de nieuwe verhoudingen. Als u bijvoorbeeld een groep met tekst breder maakt en vervolgens de groep opheft, krijgt het tekstelement een grotere hoogte, zodat de hoogte in verhouding blijft met de vergrote breedte.

Als u het formaat wijzigt van een groep die horizontale en/of verticale lijnen bevat, is het mogelijk dat de dikte van de lijnen wordt aangepast als u de verhoudingen wijzigt. Als u bijvoorbeeld de breedte vergroot van een rechthoek in een groep, worden de verticale lijnen dikker. Als u daarna de groep van het rechthoek opheft, wordt de dikte van de verticale lijnen aangepast aan de dikte van de horizontale lijnen.

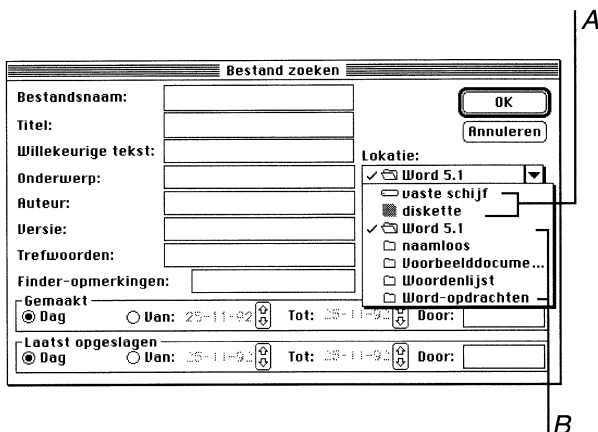
Bestanden zoeken per map

In de loop van de tijd maakt u waarschijnlijk vele documenten met informatie waarnaar u wilt verwijzen of die opnieuw wilt gebruiken. De opdracht **Bestand zoeken** van Word is een ideaal hulpmiddel om naar informatie te zoeken in documenten die u hebt gemaakt. Met de opdracht **Bestand zoeken** kunt u naar bestanden zoeken in de mappen waarin de bestanden waarschijnlijk zijn opgeslagen.

Op de Macintosh worden mappen opgeslagen in een hiërarchische structuur, waarvan de volgende figuur een voorbeeld geeft.



Als u een map selecteert waarin u wilt zoeken, wordt ook gezocht in alle mappen die er in verschillende niveau's in zijn opgeslagen. Als u bijvoorbeeld in de structuur van de vorige figuur de map Documenten zou selecteren, wordt ook gezocht in de mappen Brieven, Memo's en Verslagen en in alle mappen die zijn opgeslagen in de map Brieven.



A Beschikbare schijfstations

B Mappen die zijn opgeslagen in de map Word 5.1

In het vak "Lokatie" worden eerst alle beschikbare schijfstations opgesomd, gevolgd door het eerste niveau mappen op het geselecteerde station. Als u een van deze mappen selecteert, wordt ernaast een vinkje geplaatst en worden alle mappen opgesomd die erin zijn opgeslagen. U kunt dan een van deze mappen selecteren om daarna de lijst te bekijken van alle mappen die eventueel in deze map zijn opgeslagen. Op deze manier kunt u niveau voor niveau de hiërarchie van de mappen doorlopen.

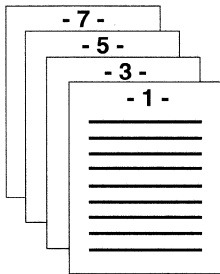
Bestand zoeken per map

1. Kies **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer het station waar u wilt zoeken uit de lijst "Lokatie".
3. Klik op de naam van de map als u in een map op een lager niveau wilt zoeken.
4. Herhaal stap 3 totdat u de zoekopdracht zo specifiek hebt gemaakt als gewenst.
5. Typ of selecteer de overige zoekcriteria die u wilt hanteren.
6. Kies de knop OK.

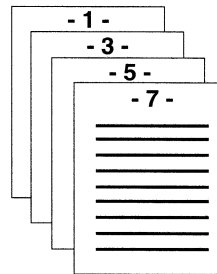
Dubbelzijdig afdrukken

U kunt dubbelzijdig afdrukken door eerst de oneven pagina's van een document af te drukken en daarna de even pagina's op de achterkant van de oneven pagina's. In Word zijn nu functies opgenomen waarmee u alleen oneven en alleen even pagina's kunt afdrukken, zodat u op deze manier dubbelzijdig kunt afdrukken.

Als u dubbelzijdig wilt afdrukken op een laserprinter, moet u ervoor zorgen dat de pagina's in de juiste volgorde worden afgedrukt als het papier de tweede maal door de printer wordt gevoerd - dat wilt zeggen dat pagina 2 op de achterkant van pagina 1 wordt afgedrukt, pagina 4 op de achterkant van pagina 3, enzovoorts. Gebruik de volgende figuur en procedure als richtlijn.



*Normale afdrukvolgorde
(alleen oneven pagina's)*



*Omgekeerde afdrukvolgorde
(alleen oneven pagina's)*

Normale afdrukvolgorde Bij deze volgorde ligt pagina 1 boven op de stapel, gevolgd door pagina 3, enzovoorts. Als de oneven pagina's in deze volgorde uit de printer komen (dit is meestal het geval), moet u in het dialoogvenster **Afdrukken** de optie "omgekeerde afdrukvolgorde" selecteren voordat u de even pagina's afdrukt op de achterkant van de oneven pagina's.

Omgekeerde afdrukvolgorde Bij deze volgorde ligt pagina 1 onder op de stapel en ligt de laatste pagina (in het voorbeeld pagina 7) bovenop. Als de oneven pagina's in deze volgorde uit de printer komen, hoeft u in het dialoogvenster **Afdrukken** de optie "In omgekeerde volgorde afdrukken" niet te selecteren als u de even pagina's op de achterkant van de oneven pagina's afdrukt.

Dubbelzijdig afdrukken

1. Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de optie "Alleen oneven pagina's".
3. Kies de knop Afdrukken.
4. Plaats de oneven pagina's die u hebt afgedrukt met de onbedrukte zijde naar boven in de papierlade. Als het document een oneven aantal pagina's bevat en de pagina's zijn in de normale afdrukvolgorde afgedrukt, verwijdt u de laatste pagina van het document uit de papierlade. Als u werkt met een printer zonder papierlade, plaatst u de eerste oneven pagina in de papierinvoer met de onbedrukte zijde naar boven.
5. Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
6. Als de pagina's in omgekeerde afdrukvolgorde zijn afgedrukt, selecteert u de optiekноп "In omgekeerde volgorde afdrukken".
7. Kies de knop Print.

LaserWriter 'laser3' N1-7.0

Aantal: 1 Pagina's: ☒ Alle ☐ Van: t/m:

Info-pagina: ☒ Nee ☐ Eerste pagina ☐ Laatste pagina

Papierinvoer: ☒ Automatisch ☐ Handmatig

Print: ☒ Zwart/wit ☐ Kleur/Grijschalen

Bestemming: ☒ Printer ☐ PostScript® bestand

Pagina's: ☒ Alle ☐ Alleen oneven pagina's ☐ Alleen even pagina's

Sectiereeks: Van: 1 T/m: 1

☐ Verborgen tekst afdrukken ☐ Alleen selectie afdrukken

☐ Volgend bestand afdrukken ☐ Omgekeerde afdrukvolgorde

Print Annuleer

Bestanden converteren

U kunt in Microsoft Word documenten uit vele andere toepassingen onmiddellijk openen en opslaan, als u tenminste de juiste conversieprogramma's hebt geïnstalleerd. Naast de conversieprogramma's die worden opgesomd in Hoofdstuk 36, "Bestandsindelingen converteren", van het *Microsoft Word Handboek*, bevat Microsoft Word versie 5.1 een nieuw conversiebestand voor Microsoft Excel.

Microsoft Word versie 5.1 bevat tevens verbeterde conversieprogramma's voor de volgende indelingen die in eerdere versies van Word werden ondersteund:

- MacWrite II
- WordPerfect versie 5.x voor MS-DOS
- Windows Metafile

Opmerking Als u bij de installatie van Word de optie "Automatisch installeren" selecteert, kopieert het programma Installer alle bij Word geleverde conversieprogramma's naar de map Word-opdrachten op de vaste schijf. Conversieprogramma's die u niet gebruikt kunt u verwijderen uit de map Word-opdrachten. Als u later een bepaald conversiebestand toch nodig hebt, kunt u dit eenvoudig toevoegen door het programma Installer opnieuw uit te voeren en hierbij de optie Aangepast installeren te kiezen. Zie Hoofdstuk 2, "Word installeren", in *Microsoft Word Introductie* voor nadere informatie.

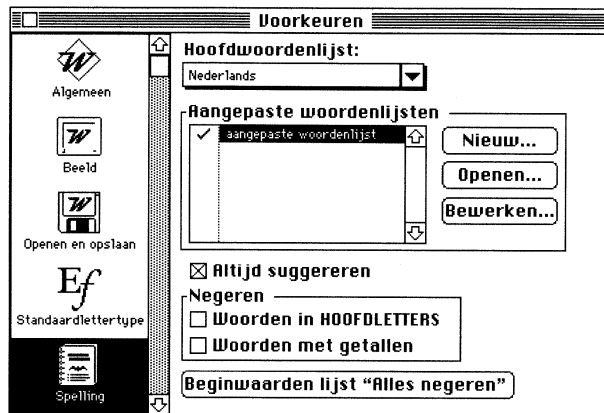
Werken met de verbeterde opdracht Spelling

Word versie 5.1, bevat verschillende verbeteringen van de opdracht **Spelling**:

- Meer informatie over de voortgang van spellingcontroles.
Als u de opdracht Spelling kiest, wordt een bericht afgebeeld dat de spellingwoordenlijsten worden geïnstalleerd om aan te geven dat de spellingcontrole is gestart.
U kunt een spellingcontrole annuleren door op COMMAND+PUNT (.) of op ESC te drukken.
In een groot document wordt in de linkerbenedenhoek van het documentvenster aangegeven welk percentage van de spellingcontrole is voltooid, als naar het volgende verkeerd gespelde woord wordt gezocht.
- Verbeterde verwerking van grote aangepaste woordenlijsten.
U keert nu sneller terug naar het document als u woorden hebt toegevoegd aan een aangepaste woordenlijst en het dialoogvenster **Spelling** hebt afgesloten.
- Verbeterde behandeling van woorden die moeten worden genegeerd tijdens een spellingcontrole.

Als u in Word, versie 5.1, de knop Alles negeren kiest, worden de aangegeven woorden gedurende de gehele Word-sessie genegeerd. Niet alleen worden dus alle plaatsen genegeerd waar het woord voorkomt tijdens de spellingcontrole die u op dat moment uitvoert, maar ook tijdens alle andere spellingcontroles die u eventueel uitvoert totdat u Word afsluit.

Aan de categorie "Spelling" van het paneel Voorkeuren is de knop Beginwaarden lijst "Alles negeren" toegevoegd. Als u deze knop kiest, worden de woorden niet meer genegeerd die u eerder hebt gekozen met de knop Alles negeren in het dialoogvenster **Spelling**.



Categorie Spelling van dialoogvenster Voorkeuren

Accugebruik controleren op de Apple Macintosh PowerBook

Als u Word installeert op een Apple® Macintosh® PowerBook, wordt op de liniaal een accu-indicator weergegeven, zodat u Word niet hoeft af te sluiten om te controleren hoeveel accuspanning beschikbaar is. De accu-indicator wordt alleen weergegeven als u Word installeert op een PowerBook.



A Accu-indicator op een PowerBook

Als de accu van de PowerBook volledig is geladen, is de accu-indicator volledig gevuld. Naarmate u gebruik maakt van de PowerBook en de accu spanning verliest, wordt het zwart in de indicator vervangen door wit.



Volledig geladen



Bijna volledig geladen



Bijna leeg

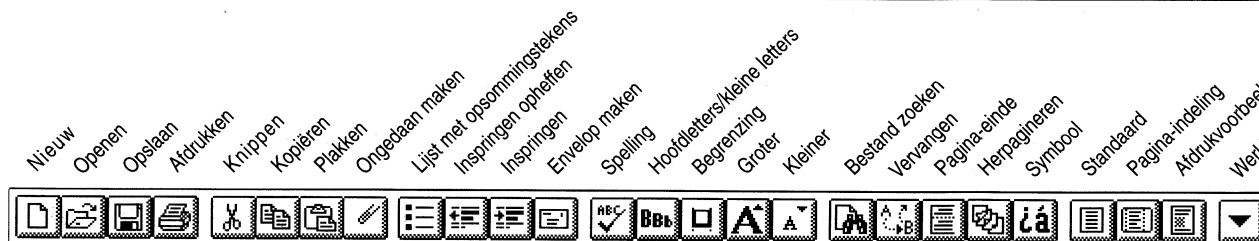
Als de indicator bijna volledig wit is, wordt het scherm van de PowerBook gedimd en wordt een bericht weergegeven dat de accu moet worden opgeladen. U dient dan uw werk op te slaan en de accu op te laden.

Als de accu-indicator volledig wit is, geeft dat aan dat de accu van de PowerBook bijna helemaal leeg is.

Als u werkt met een PowerBook 140 of 170, heeft u in dat geval waarschijnlijk net de gelegenheid om het document op te slaan waaraan u werkt voordat de PowerBook wordt afgesloten. Als u werkt met een PowerBook 100, kunt u misschien nog een paar minuten doorwerken, maar kunt u toch het beste uw werk opslaan en de accu zo spoedig mogelijk opladen.

Opmerking De accu-indicator geeft aan hoe vol de accu is, niet hoeveel tijd beschikbaar is voordat de accu moet worden bijgeladen. De accu raakt niet gelijkmatig leeg; hoe minder spanning beschikbaar is, hoe minder spanning de accu ook verliest. De accu-indicator wordt dan ook eerst sneller en later langzamer wit. Als de accu-indicator bijvoorbeeld aangeeft dat de accu halfvol is, betekent dat niet dat de helft van de beschikbare tijd is verbruikt.

Werkbalk



Lint en liniaal

