Handboek

Microsoft® Office

Microsoft® WORD

Tekstverwerkingsprogramma

Handboek

Microsoft® Word

Tekstverwerkingsprogramma
Versie 6.0

Microsoft Corporation

De informatie in dit boek 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 openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een gegevens-opzoeksysteem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Microsoft Corporation.

© Copyright 1993–1994 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Microsoft, MS, MS-DOS, FoxPro, Microsoft Access, Multiplan en PowerPoint zijn geregistreerde handelsmerken en Microsoft At Work, Windows, Windows NT en Wingdings zijn handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en andere landen.

Adobe, Adobe Type Manager en PostScript zijn geregistreerde handelsmerken van Adobe Systems, Inc.
Apple, AppleShare, AppleTalk, ImageWriter, LaserWriter, Macintosh en TrueType zijn geregistreerde handelsmerken en Balloon Help, Chicago, Finder, Geneva, PowerBook, Power Macintosh, PowerTalk, QuickDraw, QuickTime en System 7.0 zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc.
Arial en Times New Roman zijn geregistreerde handelsmerken van The Monotype Corporation PLC.
Avery is een geregistreerd handelsmerk van Avery Dennison Corp.
cc:Mail is een handelsmerk van cc:Mail, Inc., een volledige dochteronderneming van Lotus Development Corporation.
CompuServe is een geregistreerd handelsmerk van CompuServe, Inc.
Corel is een geregistreerd handelsmerk van Corel Systems Corporation.
dBASE en Quattro zijn geregistreerde handelsmerken en Paradox is een handelsmerk van Borland International, Inc.
GEnie is een handelsmerk van General Electric Corporation.
Genigraphics is een geregistreerd handelsmerk van Genigraphics Corporation.
Helvetica, Palatino en Times zijn geregistreerde handelsondernemingen van Linotype AG en haar dochterondernemingen.
Hewlett-Packard, HP, LaserJet en PCL zijn geregistreerde handelsmerken van Hewlett-Packard Company.
ITC Bookman en ITC Zapf Chancery zijn geregistreerde handelsmerken van International Typeface Corporation.
Lotus, Lotus Notes, 1-2-3 en Symphony zijn geregistreerde handelsmerken van Lotus Development Corporation.
MacWrite is een geregistreerd handelsmerk van Claris Corporation.
MathType is een geregistreerd handelsmerk van Design Science, Inc.
Micrografx is een geregistreerd handelsmerk en Micrografx Designer is een handelsmerk van Micrografx Inc.
Motorola is een geregistreerd handelsmerk van Motorola, Inc.
OS/2 is een geregistreerd handelsmerk en PowerPC is een handelsmerk van International Business Machines Corporation.
PC Paintbrush is een geregistreerd handelsmerk van ZSoft Corporation.
TIFF is een handelsmerk van Aldus Corporation.
UNIX is een geregistreerd handelsmerk van UNIX Systems Laboratories.
WordPerfect is een geregistreerd handelsmerk van WordPerfect Corporation.

International CorrectSpell™ (Engels) onder licentie van Houghton Mifflin Company. © 1990 –1993, Houghton Mifflin Company. Alle rechten voorbehouden. Reproductie of disassemblage van ingesloten algoritme en database niet toegestaan. Gebaseerd op *The American Heritage Dictionary.*
International Hyphenator onder licentie van Houghton Mifflin Company. © 1991–1993, Houghton Mifflin Company. Alle rechten voorbehouden. Reproductie of disassemblage van ingesloten programmatuur of algoritme niet toegestaan.
Clip Art © 1993 3G Graphics Inc., uit hun collectie IMAGES WITH IMPACT® voor Windows. Alle rechten voorbehouden.

Art.nr. 47918

Printed in Ireland: 10

Inhoudsopgave

Voordat u begint xiii
Documentatie bij Microsoft Word xiii
Typografische conventies xv
Produktondersteuning xviii

Deel 1: De eerste stappen 1

Hoofdstuk 1 Werken met Word 1
Word installeren 2
Word starten 3
De elementen van het Word-scherm 5
Werken met de muis 12
Opdrachten kiezen 13
Werken met dialoogvensters 17
De Help-functie 18
Verschillende documentweergaven 25
Beginnen met uw werk 29

Deel 2: Typen en reviseren 33

Hoofdstuk 2 Tekst typen en bewerken 33
Tekst typen 37
Verplaatsen door een document 40
Tekst en figuren selecteren 44
Corrigeren en verwijderen 47
Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren 49
Speciale symbolen typen zoals ©, ™ of é 56
Probleemoplossing 60

Hoofdstuk 3 Zoeken en vervangen 63
Tekst en opmaakkenmerken zoeken en vervangen 67
Naar een bepaalde plaats in een document gaan 79
Probleemoplossing 81

Hoofdstuk 4 Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik 83
Vergelijking tussen Autocorrectie en Tekstfragment 87
Tekst en figuren invoegen met de opdracht Autocorrectie 88
Tekst en figuren invoegen met de opdracht Tekstfragment 91
Probleemoplossing 98

Hoofdstuk 5 Een document controleren 101
Spelling controleren 104
Woorden opzoeken in de synoniemenlijst 112
Woorden afbreken 114
Tekst controleren in verschillende talen 117
Tekst negeren tijdens de spellingcontrole 118
Aantal woorden en andere statistische gegevens 118
Probleemoplossing 119

Deel 3: Tekst opmaken 121

Hoofdstuk 6 Tekens opmaken 121
Inleiding 125
Lettertype, lettergrootte en andere opmaakkenmerken wijzigen 127
De standaard-tekenopmaak wijzigen 134
Lettertypen weergeven en afdrukken 135
Probleemoplossing 140

Hoofdstuk 7 Alinea's opmaken 143
Inleiding 148
Tekst centreren en uitlijnen 152
Tekst laten inspringen 154
Tabstops instellen en wissen 157
Regelafstand 161
Afstand tussen alinea's 163
Randen en arcering toevoegen 164
Initialen maken 171
Probleemoplossing 173

Hoofdstuk 8 Lijsten opmaken en sorteren 175
Lijsten maken met opsommingstekens of nummering 179
Lijsten maken met meerdere niveaus 181
Lijstopmaak wijzigen 183
Koppen nummeren 185
Lijsten sorteren 187
Probleemoplossing 190

Hoofdstuk 9 Automatische opmaak en opmaakprofielen 191
Tekst automatisch opmaken 196
Opmaakprofielen: inleiding 209
Opmaakprofielen toepassen op tekst 212
De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen 219
Nieuwe opmaakprofielen maken 223
Zorgen voor een consistente opmaak 229
Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven 237
Probleemoplossing 240

Hoofdstuk 10 Documenten maken op basis van sjablonen 243
Inleiding 247
Een document maken op basis van een sjabloon 250
Sjablonen maken en wijzigen 255
Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen 260
Probleemoplossing 267

Deel 4: Pagina-indeling 269

Hoofdstuk 11 Pagina-indeling: basisvaardigheden 269
Nieuwe documenten opzetten 273
Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen 273
Werken met marges 276
Kop- en voetteksten maken 281
Pagina's nummeren 292
Regels nummeren 298
Tekst verticaal op de pagina uitlijnen 301
Documenten in secties verdelen 302
Paginering aanpassen 306
Probleemoplossing 311

Hoofdstuk 12 Tekstkolommen 315
Meerdere kolommen maken 318
Meerdere kolommen bekijken 321
Kolommen van ongelijke breedte maken 322
Exacte afmetingen opgeven 323
Kolommen wijzigen 324
Probleemoplossing 329

Hoofdstuk 13 Werken met tabellen 331
Tabellen maken 336
Tabellen wijzigen 341
Tabellen opmaken 353
Cellen sorteren en nummeren 358
Speciale bewerkingen met tabellen 359
Probleemoplossing 364

Hoofdstuk 14 Formulieren 367
Formulieren maken 370
Online formulieren invullen 387
Tips voor het indelen van een rasterformulier 388
Probleemoplossing 392

Hoofdstuk 15 Tekst en figuren plaatsen met frames 395
Basisvaardigheden 398
Frames uitlijnen met een referentiepunt 403
Tekst opmaken binnen een frame 411
Elementen in een frame en hun bijschriften bijeenhouden 412
De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering 413
Tekst om een element in een frame heen laten lopen 414
Frames in de verschillende weergaven 415
Ideeën en voorbeelden voor frames 416
Probleemoplossing 421

Hoofdstuk 16 Figuren maken en importeren 423
Figuren importeren 426
Geïmporteerde figuren bewerken 432
Tekenen in Word 437
Probleemoplossing 461

Deel 5: Omvangrijke documenten 463

Hoofdstuk 17 Documenten indelen met behulp van een overzicht 463
Overzichten maken 468
Overzichten opnieuw schikken 472
Overzichten opmaken 477
Koppen nummeren in een overzicht 478
Overzichten afdrukken 479
Probleemoplossing 480

Hoofdstuk 18 Voetnoten en eindnoten 483
Voetnoten en eindnoten invoegen 487
Voetnoten en eindnoten bekijken 489
Voetnoten en eindnoten bewerken 491
Voetnoten en eindnoten aanpassen 494
Probleemoplossing 502

Hoofdstuk 19 Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers 505
Kruisverwijzingen 509
Bijschriften 514
Bladwijzers 520
Probleemoplossing 525

Hoofdstuk 20 Inhoudsopgaven en indexen 527
Indexen 530
Inhoudsopgaven 542
Lijsten met figuren en soortgelijke lijsten 546
Probleemoplossing 551

Deel 6: Bestandsbeheer 553

Hoofdstuk 21 Documenten openen, opslaan en beveiligen 553
Documenten maken of openen 557
Documenten opslaan 564
Gegevens terughalen 573
Documenten beveiligen tegen wijzigingen 574
Probleemoplossing 578

Hoofdstuk 22 Documenten zoeken 579
Documenten zoeken 583
Documentinhoud en -informatie weergeven 593
Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken 600
Probleemoplossing 602

Hoofdstuk 23 Afdrukken 605
Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven 609
Documenten afdrukken 612
Enveloppen en etiketten maken en afdrukken 621
Probleemoplossing 627

Deel 7: Samenwerken met collega's 629

Hoofdstuk 24 Hoofddocumenten 629
Voordelen van het werken met hoofddocumenten 634
Hoofddocumenten opzetten 634
Werken met hoofddocumenten 640
Werken met subdocumenten 642
Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken 646
Hoofddocumenten van opmaak voorzien 648
Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen 650
Hoofddocumenten afdrukken 651
Probleemoplossing 652

Hoofdstuk 25 Aantekeningen en revisiemarkeringen 655
Werken met aantekeningen 659
Werken met revisiemarkeringen 665
Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies 671
Documenten online laten circuleren 672
Aantekeningen en revisies samenvoegen 675
Probleemoplossing 676

Deel 8: Word in combinatie met andere toepassingen 679

Hoofdstuk 26 Bestandsindelingen converteren 679
Documenten openen die met een andere toepassing zijn gemaakt 683
Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan 690
Meerdere documenten tegelijk converteren 692
Tekstbestanden openen en opslaan 692
Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren 694
Probleemoplossing 699

Hoofdstuk 27 WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie 701
Inleiding 705
WordArt 705
De Vergelijkingseditor 708
MS Graph 713
Microsoft Movie 717
Probleemoplossing 722

Hoofdstuk 28 Gegevens uitwisselen met andere toepassingen 725
Objecten insluiten 729
Koppelingen maken met andere bestanden 738
Voorbeelden van insluiten en koppelen 747
Publicaties maken en abonnementen nemen in Word voor de Macintosh 750
Tabellen invoegen met gegevens uit een database 757
Probleemoplossing 767

Deel 9: Documenten samenvoegen 769

Hoofdstuk 29 Documenten samenvoegen: basisvaardigheden 769
Hoofddocumenten voor standaardbrieven maken 774
Een gegevensbestand opgeven 777
Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument 783
Gegevens samenvoegen met het hoofddocument 785
Adressen afdrukken op enveloppen 790
Adressen afdrukken op adresetiketten 793
Probleemoplossing 798

Hoofdstuk 30 Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken 801
Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen 805
Speciale taken uitvoeren met samenvoegbewerkingen 812
Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken 817
Gegevensbestanden voorbereiden en ordenen 822
Gegevens in gegevensbestanden wijzigen 828
Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen 836
Probleemoplossing 853

Deel 10: Taken automatiseren 855

Hoofdstuk 31 De werkomgeving van Word aanpassen 855
Het Word-scherm aanpassen 859
Weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen 861
Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen 864
Invoegobjecten gebruiken in Word 877
Word optimaliseren 878
Probleemoplossing 880

Hoofdstuk 32 Gegevens invoegen met behulp van velden 881
Toepassingsmogelijkheden van velden 885
Velden invoegen 886
Veldresultaten en veldcodes weergeven 888
Velden bijwerken 889
Velden bewerken 891
Velden opmaken 892
Samenvatting van toetsen voor velden 893
Probleemoplossing 894

Hoofdstuk 33 Macro's opnemen en starten 895
Macro's in de praktijk 899
Een voorbeeld: de macro AangepasteKolommen 900
De werkbalk Macro 901
Macro's opnemen 901
Macro's starten 905
Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen 906
Macro's kopiëren, verwijderen of een andere naam geven 906
Macro's gebruiken die bij Word zijn geleverd 908
Macro's bewerken en schrijven 909
Probleemoplossing 909

Deel 11: Bijlagen 911

Bijlage A Tekensets 911

Bijlage B Word in een netwerk 923
Word installeren op een bestandsserver van een netwerk 924
Werkstationinstallaties voor Windows aanpassen 930
Informatie voor werkstationgebruikers 934

Index 937

Voordat u begint

Het *Microsoft Word Handboek* bevat uitgebreide informatie over het werken met Microsoft® Word voor Windows™ en Microsoft Word voor de Apple® Macintosh®. Wanneer de instructies voor de twee versies van Word van elkaar verschillen, wordt dit aangegeven met een formulering als "In Word voor Windows" of "In Word voor de Macintosh". De informatie in dit handboek heeft ook betrekking op Word voor Windows NT™ en Microsoft Word voor de Power Macintosh™.

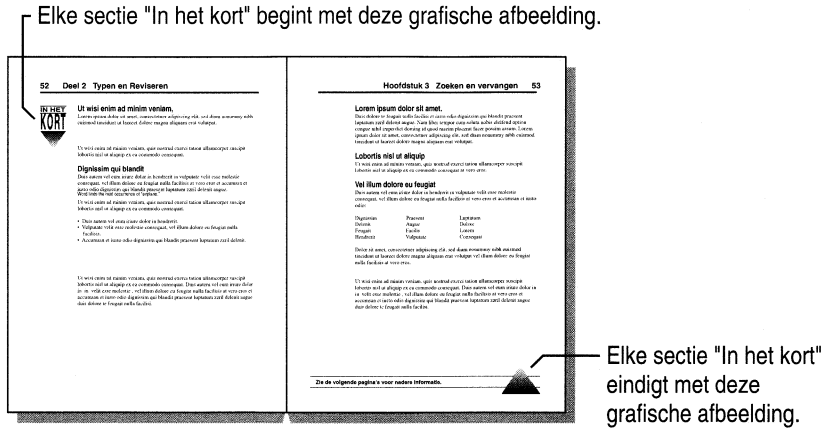
Waarom is dit versie 6.0?

In deze nieuwe versie zijn er heel weinig verschillen meer tussen Word voor Windows en Word voor de Macintosh. De bestandsindeling, de voorzieningen, de gebruikersinterface en de documentatie voor beide produkten komen grotendeels met elkaar overeen. Daarom heeft zowel Word voor Windows als Word voor de Macintosh het versienummer 6.0 meegekregen.

Documentatie bij Microsoft Word

Met behulp van de gedrukte documentatie en de online Help-informatie kunt u in korte tijd efficiënt met Word leren werken. De volgende onderdelen zullen u vooral van pas komen:

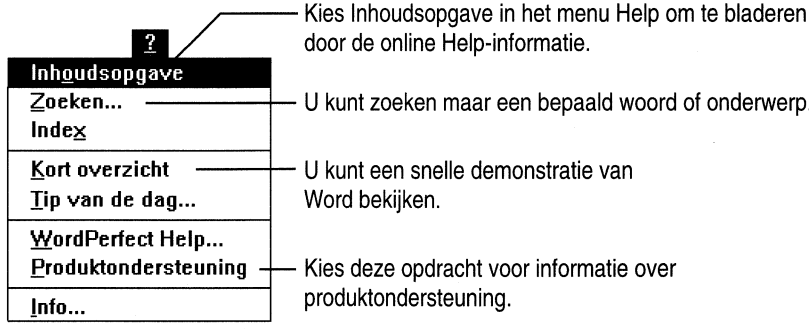
Informatie in het kort Aan het begin van elk hoofdstuk vindt u een kort overzicht van ongeveer één pagina. Dit wordt gevolgd door een sectie getiteld "In het kort" met twee of drie pagina's inleidende informatie over het gebruik van elke voorziening. In de rest van het hoofdstuk wordt deze informatie verdiept.



De sectie "In het kort" verschaft basisinstructies voor het gebruik van alle eigenschappen van Word.

Online Help-informatie De online Help-informatie omvat:

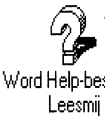
- Stapsgewijze instructies voor het gebruik van de voorzieningen van Word
- Naslaginformatie over de programmeertaal WordBasic en over de velden van Word
- Informatie voor vroegere WordPerfect® voor DOS-gebruikers die overschakelen op Word voor Windows



Menu Help van Word voor Windows. De Help-voorziening van Word voor de Macintosh is vergelijkbaar.

Opmerking De opdracht **Kort overzicht** is alleen beschikbaar in Word 6.0 voor het besturingssysteem Windows als u een volledige installatie hebt uitgevoerd. De demonstraties van de opdracht **Kort overzicht** zijn niet beschikbaar in Word voor de Macintosh, Word voor Windows NT, en eveneens niet in Word voor Windows dat onder Windows NT of OS/2® versie 2.1 wordt uitgevoerd.

Dubbelklik op het pictogram Word Leesmij voor wijzigingen die bekend werden toen de documentatie al was gedrukt, en voor technische informatie.



In Windows: dubbelklik op dit pictogram in de programmagroep van Word.

Op de Macintosh: dubbelklik op dit pictogram in de map Microsoft Word.

Boekomslagen Achterop de omslag van dit boek en van het handboek *Microsoft Word Introductie* vindt u handige naslaginformatie.

Typografische conventies

Voordat u met Microsoft Word aan de slag gaat, is het van belang dat u op de hoogte bent van de terminologie en de typografische conventies die in de documentatie worden gehanteerd.

Algemene conventies

Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", voor uitleg van specifieke termen die in de documentatie voorkomen.

Bepaalde soorten informatie worden in de tekst aangegeven met speciale opmaak.

Opmaak	Soort informatie
Driehoekje (▶)	Stapsgewijze procedures. U kunt de instructies in de procedure uitvoeren met de muis of het toetsenbord. Wilt u een opdracht in een menu kiezen, dan gebruikt u de muis of drukt u op sneltoetsen.
Vet lettertype	Namen van menu's, opdrachten en dialoogvensters, bijvoorbeeld het menu **Bewerken**, de opdracht **Lettertype**, het dialoogvenster **Vervangen**.
	Woorden of tekens die u moet typen. Als bijvoorbeeld in het handboek wordt aangegeven dat u **14 pt** moet typen, typt u het getal **14**, gevolgd door een spatie en de letters **pt**. De te typen tekst wordt altijd in kleine letters aangegeven, tenzij hoofdletters noodzakelijk zijn om het gewenste resultaat te bereiken.
Cursief lettertype	Specifieke termen van Word.
	Titels van andere handboeken in het Word-pakket.
	Algemene aanduidingen voor informatie die u moet opgeven, zoals namen van documenten en andere elementen die u maakt. Als bijvoorbeeld wordt aangegeven dat u *macronaam* moet typen, zou u AutomatischRondzendenMemos kunnen typen.
Dubbele aanhalingstekens (")	Namen van elementen in dialoogvensters, bijvoorbeeld het vak "Zoeken naar", het aankruisvakje "Veldcodes", het tabblad "Weergave" (een uitzondering hierop wordt gevormd door de opdrachtknoppen, die niet met aanhalingstekens of speciale opmaak worden aangeduid, bijvoorbeeld de knop Opties).
	Verwijzingen naar andere hoofdstukken of secties in het *Microsoft Word Handboek*.
`Niet-proportioneel lettertype`	Voorbeelden van veldsyntaxis en macrofragmenten, bijvoorbeeld `Sub MAIN`.

Toetsenbordconventies

Alle toetsnamen worden aangegeven in klein kapitaal. Zo wordt de Control-toets aangeduid als CTRL, de Escape-toets als ESC en de toets ⌘ op de Macintosh als COMMAND. Het is mogelijk dat de toetsen op uw toetsenbord enigszins andere aanduidingen bevatten dan in dit handboek worden gehanteerd.

Opmerking Als u gebruik maakt van een Apple PowerBook™, zijn de cursortoetsen (PGUP, PGDN, HOME, END) en de knoppen waarmee u de invoegpositie naar het begin of het einde van een document verplaatst, beschikbaar via een werkbalk. Kies de optie **Werkbalken** in het menu **Beeld** en kies vervolgens de optie **PowerBook**.

Toetsen	Opmerkingen
Sneltoetsen	Vaak worden bepaalde combinaties of reeksen van toetsen als sneltoetsen gebruikt. Zo betekent de aanduiding SHIFT+F3 dat u de toets SHIFT ingedrukt moet houden terwijl u op F3 drukt. Met ALT, F, A wordt bedoeld dat u deze toetsen een voor een moet indrukken en loslaten.
De toetsen RETURN en ENTER	Deze toetsen hebben in Microsoft Word over het algemeen dezelfde functie. Als in het *Microsoft Word Handboek* wordt aangegeven dat u op ENTER moet drukken, betekent dit dat u zowel op ENTER als op RETURN kunt drukken, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
Pijltoetsen (↑, ↓, →, ←) HOME; END; PGUP; PGDN	Met de toetsen PIJL-OMHOOG, PIJL-OMLAAG, PIJL-LINKS en PIJL-RECHTS kunt u de invoegpositie in een document verplaatsen. Sommige van deze toetsen kunnen worden gebruikt in combinaties, bijvoorbeeld CTRL+HOME (Windows) of COMMAND+HOME (Macintosh).
Numeriek toetsenblok	Als uw toetsenbord is voorzien van een numeriek toetsenblok, kunt u daarmee cijfers typen. U moet dan eerst op NUM-LOCK (Windows) of op SHIFT+CLEAR (Macintosh) drukken.

Muisconventies

Bij het werken met Microsoft Word kunt u zowel een muis met één knop als een muis met meerdere knoppen gebruiken.

- Als u een muis met meerdere knoppen hebt, gebruikt u meestal de linkermuisknop (tenzij u de muis anders hebt geconfigureerd). Wanneer u met de andere knop moet klikken (alleen in Windows), wordt deze expliciet aangeduid als de "rechtermuisknop".
- Onder "aanwijzen" wordt verstaan: de punt van de muisaanwijzer op een bepaald element op het scherm plaatsen.
- Onder "klikken" wordt verstaan: de muisknop indrukken en onmiddellijk weer loslaten, zonder de muis te verplaatsen.
- Onder "slepen" wordt verstaan: aanwijzen met de muis en de muisknop ingedrukt houden terwijl u de muis verplaatst.

Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", voor volledige informatie over het gebruik van een muis.

Produktondersteuning

Als u een vraag hebt over een Microsoft-produkt, raadpleeg dan eerst:

- de gedrukte produktdocumentatie.
- de online Help.
- de LEESMIJ-bestanden. Deze bestanden worden tijdens de installatie van het programma naar de vaste schijf gekopieerd. In deze bestanden vindt u informatie die pas na het drukken van de produktdocumentatie bekend is geworden. U opent deze bestanden in Windows door te dubbelklikken op het pictogram Word Leesmij in de programmagroep waarin Word zich bevindt. Op de Macintosh opent u deze bestanden door te dubbelklikken op het pictogram Word Leesmij in de map Microsoft Word.
- elektronische informatiebronnen zoals CompuServe of bulletin boards, indien beschikbaar.

Als u er niet in slaagt een antwoord te vinden op uw vraag, kunt u contact opnemen met de dichtstbijzijnde Microsoft-vestiging.

Het 'Microsoft Support Network'

Het 'Microsoft Support Network' is een wereldwijd support-programma dat in de Benelux in het eerste kwartaal van 1994 geïntroduceerd zal worden. Tot die datum zullen de huidige betaalde support-programma's, bekend onder de naam 'Online Priority Support Programs', beschikbaar blijven.

Daarnaast zijn er jaar-abonnementen op CD-ROM verkrijgbaar die u in staat stellen om snel een oplossing voor een technisch probleem te vinden:

- Microsoft Technet: uitgebreide database met bekende problemen en oplossingen voor Microsoft-toepassingen en -besturingssystemen.
- Microsoft Developer Network: uitgebreide informatie voor (Microsoft Windows) ontwikkelaars.

Informatie hierover kunt u aanvragen bij Customer Service, te bereiken onder de hieronder genoemde telefoonnummers.

Contact opnemen met uw Microsoft-vestiging

U kunt de Microsoft-vestigingen in de Benelux bereiken van maandag tot en met vrijdag, van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur (op vrijdag tot 16.00 uur), behalve op feestdagen.

Wanneer u Microsoft 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 (inclusief, indien van toepassing, netwerkapparatuur)?
- Welk besturingssysteem 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?

De adressen van de Microsoft-vestigingen in Nederland, België en Luxemburg luiden als volgt:

Nederland	**Gegevens**
Telefoon:	02503-89 189
Customer Service:	02503-77 700
CompuServe:	020-688 0085 (GO MSBEN)
Bulletin Board Service:	02503-34 221 (1200/2400/9600 baud, 8N1, ANSI)
Technische ondersteuning:	02503-77 877

België	**Microsoft NV**
Telefoon:	02-730 3911
Customer Service:	02-730 3922
CompuServe:	02-215 0530 (GO MSBEN)
Bulletin Board Service:	02-735 0045 (1200/2400/9600 baud, 8N1, ANSI)
Technische ondersteuning:	02-513 3274

Luxemburg	**Microsoft NV**
Telefoon:	0032 2-730 3911
Customer Service:	0032 2-730 3922
CompuServe:	0032 2-215 0530 (GO MSBEN)
Bulletin Board Service:	0032 2-735 0045 (1200/2400/9600 baud, 8N1, ANSI)
Technische ondersteuning	0032 2-513 3274

HOOFDSTUK 1

Werken met Word

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **werken met Word**

In dit hoofdstuk vindt u basisinstructies voor de installatie van Word, alsmede een beschrijving van de elementen van het Word-scherm. Als u nog niet eerder met Microsoft Word hebt gewerkt, kunt u bovendien leren hoe u opdrachten kiest, opties in dialoogvensters selecteert en met documentvensters werkt. Ook voor ervaren gebruikers bevat dit hoofdstuk waardevolle informatie over nieuwe en verbeterde voorzieningen, zoals werkbalken en de statusbalk.

In dit hoofdstuk wordt bovendien beschreven hoe u het Help-systeem gebruikt, dat is uitgebreid met gedetailleerde en stapsgewijze procedures die u kunt weergeven terwijl u aan het werk bent.

Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", en hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie*, voor informatie over het werken met documenten in Word. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", in dit handboek, voor informatie over het werken met tekst.

In dit hoofdstuk

- Word installeren 2
- Word starten 3
- De elementen van het Word-scherm 5
- Werken met de muis 12
- Opdrachten kiezen 13
- Werken met dialoogvensters 17
- De Help-functie 18
- Verschillende documentweergaven 25
- Beginnen met uw werk 29

Word installeren

In deze sectie worden basisinstructies gegeven voor de installatie van Word voor Windows en Word voor de Macintosh. U moet Word installeren met behulp van het programma Setup. De bestanden op de programmadiskettes zijn namelijk gecomprimeerd en kunnen niet zonder meer worden gekopieerd naar de vaste schijf.

Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in het handboek *Microsoft Word Introductie* en bijlage B, "Word in een netwerk", in dit handboek, voor uitvoerige informatie over de installatie van Word op een zelfstandige computer, een werkstation in een netwerk, of een netwerk-server.

Nadat u het programma Setup hebt uitgevoerd, dubbelklikt u op het pictogram Word Help-bestand Leesmij in de programmagroep of map van Word. Hiermee opent u een Help-bestand met de allerlaatste informatie over Word.

Word voor Windows installeren

U installeert Word voor Windows volgens de hierna beschreven basisstappen. U kunt op elk gewenst moment Help-informatie weergeven of het programma Setup afsluiten.

Stap	Opmerkingen
1	Windows (versie 3.1 of hoger) moet zijn geïnstalleerd op uw computer of werkstation voordat u Word voor Windows kunt installeren. Is dit niet het geval, voer dan eerst het programma Setup voor Windows uit. Als u Word voor Windows NT installeert, moet Windows NT (versie 3.5 of hoger) zijn geïnstalleerd.
2	Start Windows. Als u Word installeert vanaf de programmadiskettes, plaatst u de eerste Setup-diskette in station A of station B. Installeert u Word vanaf een netwerk-server, dan brengt u de verbinding met de server tot stand en noteert u de stationsletter waarmee de server wordt geïdentificeerd (u hebt deze stationsletter nodig bij het uitvoeren van het programma Setup). Vervolgens kiest u in het Programmabeheer van Windows de opdracht **Starten** in het menu **Bestand**. In het vak "Opdrachtregel" typt u **a:setup** of **b:setup**, afhankelijk van het station (A of B) waarin u de Setup-diskette hebt geplaatst. Installeert u Word vanaf een server of gemeenschappelijke directory, dan typt u het volledige pad gevolgd door **setup**. Vervolgens kiest u OK.
3	Het programma Setup wordt gestart. Ga te werk volgens de instructies op het scherm.

Word voor de Macintosh installeren

U installeert Word voor de Macintosh volgens de hierna beschreven basisstappen. U kunt op elk gewenst moment Help-informatie weergeven of het programma Setup afsluiten.

Opmerking Het Word Help-bestand Leesmij is alleen beschikbaar in Word voor de Macintosh 6.0 als u een volledige of aangepaste installatie hebt uitgevoerd.

Stap	Opmerkingen
1	Apple System (versie 7.0 of hoger) moet zijn geïnstalleerd op uw Macintosh voordat u Word voor de Macintosh installeert. Als u Word installeert vanaf de programmadiskettes, plaatst u de eerste Setup-diskette in het diskettestation. Installeert u Word vanaf een netwerk-server of een gemeenschappelijke map, dan brengt u de verbinding met die server of map tot stand. Vervolgens dubbelklikt u op het pictogram Microsoft Word 6.0 Setup.
2	Het programma Setup wordt gestart. Ga te werk volgens de instructies op het scherm.

Word starten

U kunt Word starten door te dubbelklikken op het bijbehorende pictogram in een programmagroep of map. U kunt er ook voor zorgen dat Word automatisch wordt gestart nadat u de computer hebt aangezet.

Word voor Windows starten

Nadat u het programma Setup hebt uitgevoerd, is aan het Programmabeheer van Windows een programmagroep toegevoegd met de naam "Microsoft Office" of een andere naam die u eventueel hebt opgegeven tijdens de installatie. Deze programmagroep bevat pictogrammen voor de componenten van Word die u hebt geïnstalleerd. Als u een volledige installatie hebt uitgevoerd, bevat de programmagroep de volgende pictogrammen:

De programmagroep Microsoft Office

Word tegelijk met Windows starten Als u wilt dat Word automatisch wordt gestart nadat u Windows hebt gestart, verplaatst of kopieert u het programmapictogram van Word naar de programmagroep Opstarten van het Programmabeheer. Zie de documentatie van Windows voor meer informatie over het automatisch starten van programma's in Windows.

Word starten en een document openen U kunt tegelijkertijd Word starten en een Word-document openen. Hiertoe dubbelklikt u op de bestandsnaam van het document in het Bestandsbeheer.

Word starten met het toetsenbord Als de programmagroep van Word voor Windows 6.0 niet actief is, houdt u CTRL ingedrukt en drukt u één of meerdere malen op TAB, totdat de titelbalk van deze groep is gemarkeerd. In de programmagroep van Word selecteert u met behulp van de pijltoetsen het pictogram van het programma Word. Vervolgens drukt u op ENTER.

Opmerking U kunt Word voor Windows ook met een opdracht bij de opdrachtaanwijzing starten. Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie.

Microsoft Word

Document

Word voor de Macintosh starten

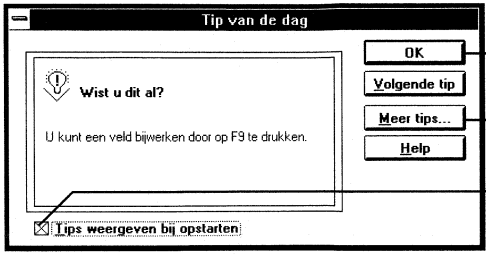
Normaal gesproken start u Word door vanuit de Finder™ te dubbelklikken op het pictogram van Word in de map waarin het programma is geïnstalleerd. U kunt Word starten en tegelijkertijd een document openen door te dubbelklikken op het pictogram van het Word-document. Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie* voor informatie over het wijzigen van de opties die bij het starten van Word worden gebruikt.

Kort overzicht

De eerste paar keer dat u Word start, kunt u een kort overzicht bekijken van de nieuwe en verbeterde mogelijkheden in deze versie van Word. Als u nog niet eerder met Word hebt gewerkt, kunt u wellicht de demonstratie "Aan de slag" bekijken. Als u voorheen een oudere versie van Word gebruikte, kunt u de demonstratie "Nieuw in deze versie" bekijken. De demonstratie "Tips voor WordPerfect-gebruikers" (alleen in Windows) is de gebruikers behulpzaam die overschakelen van WordPerfect naar Word. U kunt deze demonstraties op ieder gewenst tijdstip bekijken. Kies daartoe de opdracht **Kort overzicht** in het menu **Help** (deze opdracht is alleen beschikbaar in Word voor Windows 6.0, bij een volledige installatie).

Tip van de dag

Telkens wanneer u Word start, verschijnt er een tekst op het scherm waarin een suggestie wordt gedaan hoe u uw produktie met Word kunt verhogen.



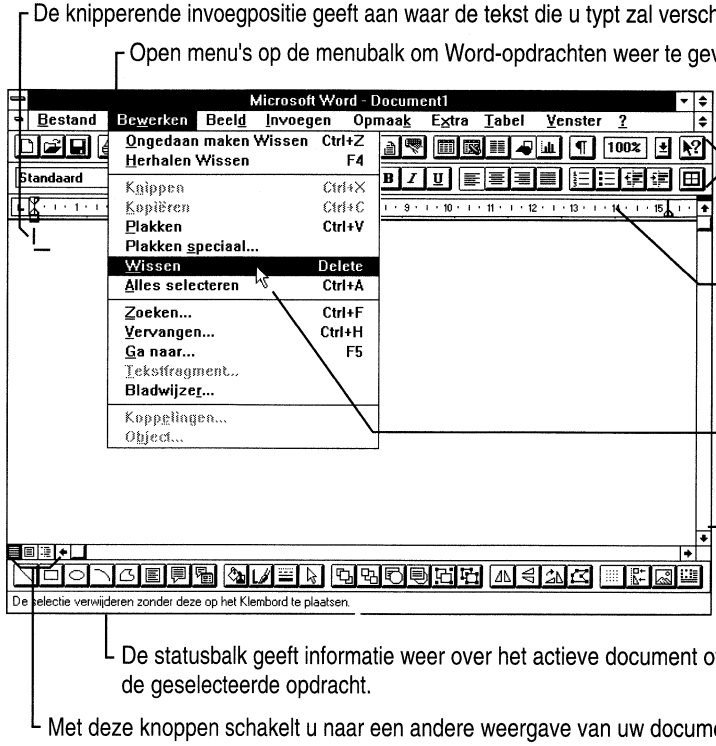
U kunt deze tips van Word op elk gewenst moment weergeven met de opdracht **Tip van de dag** in het menu **Help**.

De elementen van het Word-scherm

In deze sectie worden de belangrijkste elementen beschreven die u aantreft op het Word-scherm, zoals menu's, werkbalken en de statusbalk. Zie de index en de online Help-functie voor meer informatie.

Het hoofdvenster van Word

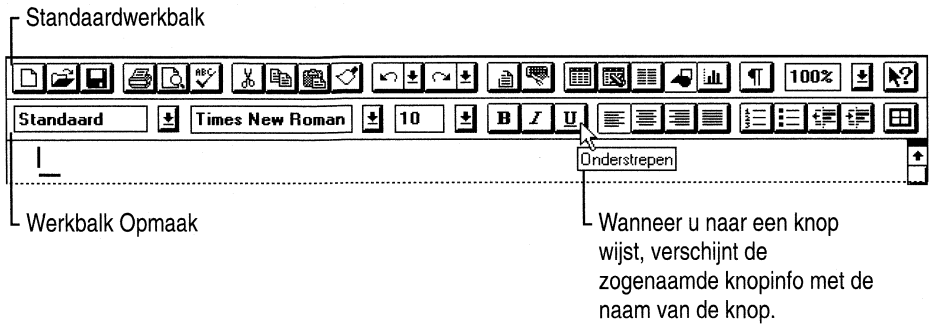
Wanneer u Word start, verschijnt er een leeg document op het Word-scherm. In de volgende illustratie ziet u de verschillende elementen van het Word-scherm.



Het scherm van Word voor de Macintosh Wanneer u Word voor de Macintosh start, ziet het scherm er iets anders uit dan in de voorgaande illustratie. Op de Macintosh wordt de titelbalk van het document weergegeven onder de menubalk van Word. De elementen op het scherm werken echter op dezelfde manier.

Werkbalken

Met behulp van de muis kunt u veelgebruikte opdrachten snel uitvoeren via werkbalken. Wanneer u Word voor het eerst start en een document opent, worden direct onder de menubalk de standaardwerkbalk en de werkbalk Opmaak weergegeven.

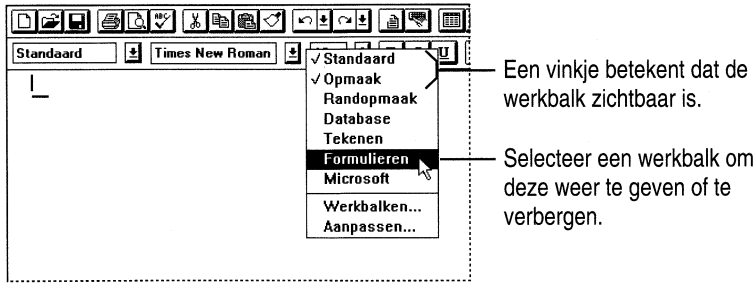


Werkbalken weergeven of verbergen

Terwijl u werkt kunt u werkbalken weergeven of verbergen. U kunt bijvoorbeeld de werkbalk Opmaak verbergen en deze pas opnieuw weergeven zodra u de tekst wilt gaan opmaken.

Bepaalde werkbalken verschijnen automatisch wanneer u bepaalde voorzieningen gebruikt. Wanneer u bijvoorbeeld de overzichtsweergave activeert, verschijnt de werkbalk Overzicht. Werkt u met het hoofddocument voor een samenvoegbewerking, dan wordt de werkbalk Afdruk samenvoegen weergegeven. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** voor een lijst van alle werkbalken.

Als er minimaal één werkbalk wordt weergegeven, kunt u ingebouwde werkbalken via een snelmenu weergeven of verbergen. In Windows klikt u op de werkbalk met de rechtermuisknop. Op de Macintosh houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u op de werkbalk.



Als er geen werkbalken worden weergegeven, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**, waarna er een lijst van werkbalken verschijnt. In het dialoogvenster **Werkbalken** kunt u ook knoppen vergroten, knoppen van kleur voorzien en de knopinfo uitschakelen. Wanneer u de werkbalkknoppen groter maakt, moet u waarschijnlijk ook de werkbalken groter maken om alle knoppen te kunnen zien.

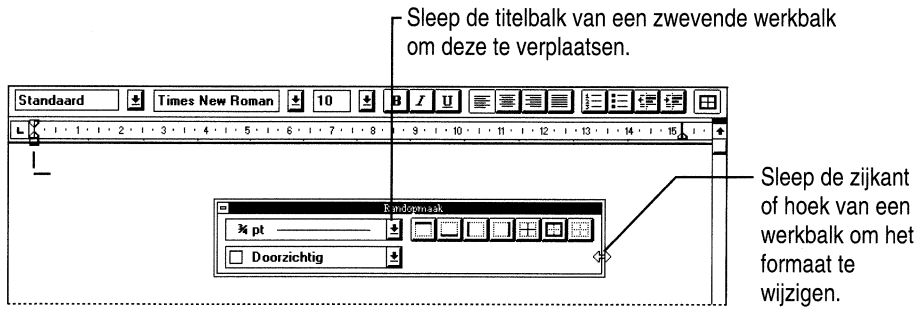
U kunt tevens nieuwe werkbalken maken en knoppen en opties toevoegen of verwijderen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

Werkbalken verplaatsen en groter of kleiner maken

De standaardwerkbalk en de werkbalk Opmaak zijn normaal gesproken direct onder de menubalk "gefixeerd". Wanneer u andere werkbalken weergeeft, verschijnen deze op een "stapel" in de volgorde waarin u ze hebt geselecteerd of "zweven" ze op het scherm als kleine vensters. U kunt gestapelde werkbalken anders schikken door ze met de muis te slepen.

U kunt desgewenst een gefixeerde werkbalk zwevend maken of een zwevende werkbalk fixeren onder de menubalk.

Bewerking	Werkwijze
Een gefixeerde werkbalk zwevend maken	Houd SHIFT ingedrukt en dubbelklik op een lege positie op de werkbalk.
Een zwevende werkbalk fixeren	Dubbelklik op een lege positie op de werkbalk of op de titelbalk van de werkbalk.



Linialen

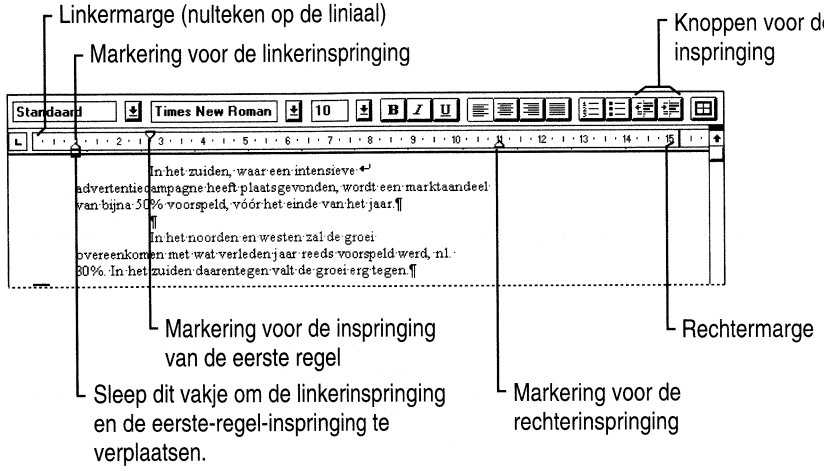
Met behulp van de horizontale liniaal kunt u tabstops en inspringingen instellen voor afzonderlijke alinea's en de breedte van tekstkolommen (krantestijlkolommen) aanpassen. In de paginaweergave en in het afdrukvoorbeeld kunt u met behulp van de horizontale en verticale liniaal marges wijzigen en elementen op een bepaalde positie op de pagina plaatsen.

Linialen weergeven of verbergen

Met de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld** kunt u de linialen weergeven of verbergen. De horizontale liniaal verschijnt altijd bovenaan het documentvenster. De verticale liniaal verschijnt alleen in de paginaweergave en in het afdrukvoorbeeld.

Symbolen op de horizontale liniaal

Op de horizontale liniaal ziet u de inspringmarkeringen en tabstops zoals die zijn ingesteld in de alinea waarin de invoegpositie zich op dat moment bevindt.



Zie de volgende hoofdstukken voor specifieke instructies voor het gebruik van de horizontale liniaal:

Bewerking	Zie het volgende hoofdstuk voor instructies
Tabstops instellen en alinea's inspringen	Hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken"
Marges wijzigen	Hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden"
Breedte van tekstkolommen wijzigen	Hoofdstuk 12, "Tekstkolommen"
Breedte van tabelkolommen wijzigen	Hoofdstuk 13, "Werken met tabellen"

De statusbalk

Op de statusbalk wordt informatie weergegeven over het actieve document of de taak waaraan u werkt.

De statusbalk weergeven of verbergen

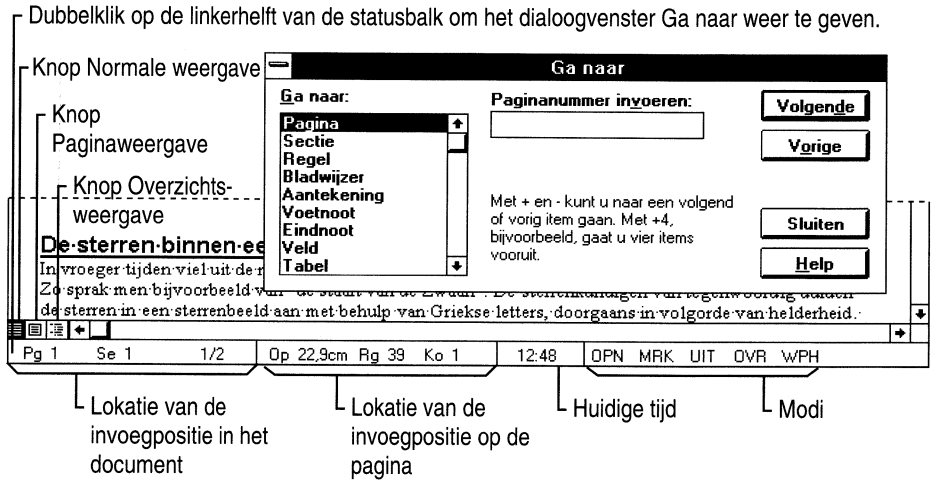
Volgens de standaardinstelling wordt de statusbalk weergegeven. Wilt u de statusbalk verbergen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Schakel vervolgens op het tabblad "Weergave" onder "Venster" het aankruisvakje "Statusbalk" uit.

Informatie op de statusbalk

Welke informatie op de statusbalk verschijnt, hangt af van de taak die u uitvoert. Op de statusbalk ziet u een korte beschrijving van de opdracht of werkbalkknop die u hebt geselecteerd. Tijdens een bewerking die enige tijd in beslag neemt, bijvoorbeeld het opslaan van een document, ziet u een bericht hierover op de statusbalk.

Tijdens het werken in een document kunt u snel de normale weergave, paginaweergave of overzichtsweergave activeren. Hiertoe klikt u op de desbetreffende knop op de horizontale schuifbalk direct boven de statusbalk.

De statusbalk toont informatie over de tekst die op het scherm zichtbaar is en of bepaalde modi (zoals overschrijven) eventueel actief zijn.



Op de statusbalk in de voorgaande illustratie ziet u informatie over de tekst op het scherm en de lokatie van de invoegpositie:

Aanduiding	Lokatie van invoegpositie
Pg 1	Pagina 1 van het document. Dit is het paginanummer dat verschijnt op de huidige pagina als u deze nu afdrukt. Er worden alleen paginanummers afgedrukt als u de pagina's nummert met de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen** of als u met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** paginanummers invoegt in een kop- of voettekst.
Se 1	Sectie 1 van het document. U kunt een document splitsen in secties met de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**.

Aanduiding	Lokatie van invoegpositie
1/2	Pagina 1 in een document van totaal 2 pagina's. Dit paginanummer heeft betrekking op het feitelijke aantal pagina's in het document, maar niet noodzakelijk op het nummer van de pagina zoals die wordt afgedrukt. Als u de paginanummering in het document met een ander nummer dan 1 begint, wijkt dit nummer af van het paginanummer van de afgedrukte pagina.

De statusbalk geeft ook de lokatie van de invoegpositie op de pagina weer. Deze gegevens worden alleen getoond wanneer de tekst waarin de invoegpositie zich bevindt, zichtbaar is op het scherm.

Aanduiding	Lokatie van invoegpositie
Op 22,9cm	Deze waarde geeft aan dat een regel tekst zich 22,9 cm van de bovenkant van de pagina bevindt (gemeten vanaf de bovenkant van de regel).
Rg 39	De negenendertigste regel tekst op de pagina. Lege regels worden meegeteld, maar kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten niet.
Ko 1	Eerste tekenpositie in een regel tekst. Tabs en spaties worden hierbij meegeteld. Tekst kan niet goed worden uitgelijnd aan de hand van de tekenposities. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie.

Voor een korte beschrijving van elke modus dubbelklikt u op de knop Help op de standaard-werkbalk. Vervolgens typt u **statusbalk**

Modi U kunt een modus in- of uitschakelen door te dubbelklikken op een modusaanduiding. Wanneer u bijvoorbeeld dubbelklikt op "OVR", wordt de overschrijfmodus ingeschakeld. In deze modus vervangt elk teken dat u typt, het teken dat reeds aanwezig is op de plaats van de invoegpositie. Wanneer de aanduiding "OVR" licht gekleurd wordt weergegeven, is de invoegmodus actief. In de invoegmodus wordt nieuwe tekst ingevoegd en schuift de reeds aanwezige tekst vanaf de invoegpositie op naar rechts.

Zie de volgende hoofdstukken voor informatie over modi en de daarbij behorende taken:

Bewerking	Zie het volgende hoofdstuk voor meer informatie
Tekst selecteren in de uitbreidingsmodus; typen in overschrijf- of invoegmodus	Hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken"
Gebruik van Help voor WordPerfect-gebruikers (Windows)	Hoofdstuk 7, "Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows", in het handboek *Microsoft Word Introductie*
Gebruik van revisiemarkeringen	Hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen"
Macro's opnemen	Hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten"

Werken met de muis

In deze sectie wordt basisinformatie gegeven over het werken met de muis. Bovendien worden de verschillende vormen van de muisaanwijzer beschreven. Als u beschikt over een Macintosh en hulp nodig hebt voor het werken met een muis, kunt u de Macintosh-documentatie raadplegen.

Opmerking Beschikt uw muis over meer dan één knop, gebruik dan de linkermuisknop, tenzij andere instructies worden gegeven.

Aanwijzen, klikken en slepen

In de volgende tabel ziet u de basisbewerkingen die u moet kunnen uitvoeren wanneer u met een muis werkt.

Bewerking	Werkwijze
Aanwijzen	Plaats de aanwijzer op een element.
Klikken	Wijs een element aan, druk op de muisknop en laat deze snel weer los.
Dubbelklikken	Wijs een element aan en druk tweemaal snel achter elkaar op de muisknop.
Slepen	Wijs een element aan. Druk op de muisknop en houd deze ingedrukt terwijl u de muis naar de gewenste positie verplaatst. Laat vervolgens de muisknop los.

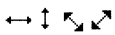
Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor meer informatie over het selecteren van tekst en objecten en het verplaatsen van de invoegpositie of het verschuiven van tekst met behulp van de muis.

Vormen van de muisaanwijzer

Invoegsymbool

Aanwijzer

De muisaanwijzer kan verschillende vormen hebben, afhankelijk van het element dat u aanwijst of de taak waarmee u bezig bent. Wanneer u bijvoorbeeld op een willekeurig stuk tekst klikt, krijgt de muisaanwijzer de vorm van het invoegsymbool, dat eruitziet als een hoofdletter I. Wijst u een menu of werkbalk aan, dan wordt een naar links wijzende pijl weergegeven. In de volgende tabel ziet u een aantal veelvoorkomende vormen van de muisaanwijzer. Als de muisaanwijzer een andere vorm heeft dan de bedoeling is, drukt u op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh). De oorspronkelijke vorm van de muisaanwijzer wordt dan weer hersteld.

Vorm muisaanwijzer	Lokatie	Bewerking(en)
	Tekstgebied	Tekst typen of selecteren of de invoegpositie verplaatsen
	Menubalk, inactief venster, schuifbalk, werkbalk of liniaal	Opdrachten kiezen, klikken op knoppen, of slepen
	Selectiebalk, selectiebalk in cel van tabel, of opmaakgebied links op het scherm	Regels, alinea's of het gehele document selecteren
	Binnen een selectie, wanneer u de muisknop ingedrukt houdt	De selectie naar een andere lokatie slepen en daar "neerzetten" (invoegen) door de muisknop los te laten
	Een willekeurige positie op het scherm nadat u op de knop Help hebt geklikt. Of nadat u op SHIFT+F1 (Windows), of op SHIFT+HELP of COMMAND+SHIFT+? (Macintosh) hebt gedrukt.	Een opdrachtnaam of een gebied op het scherm aanwijzen, en daarop klikken om een Help-onderwerp over dat element te raadplegen
	In een Help-venster, wanneer u een onderstreepte term aanwijst	Klik op een term met een gesloten lijn als u verwante informatie wilt raadplegen. Als u op een term met een stippellijn klikt, wordt een definitie weergegeven.
	Op een van de randen of hoeken van een venster, frame of ingesloten object of figuur	Door middel van slepen het formaat wijzigen (in verticale of horizontale richting) van een venster, frame, ingesloten object of ingesloten figuur
	Op de rand van een frame	Door middel van slepen een frame verplaatsen naar een nieuwe lokatie.

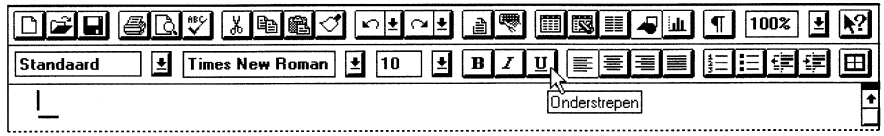
Opdrachten kiezen

Een opdracht is een instructie waarmee u Word opdraagt iets te doen. U kunt op een van de volgende manieren een opdracht kiezen:

- Door met de muis op een werkbalkknop te klikken
- Door een opdracht in een menu te kiezen
- Door gebruik te maken van een snelmenu
- Door gebruik te maken van sneltoetsen

Werkbalkknoppen gebruiken

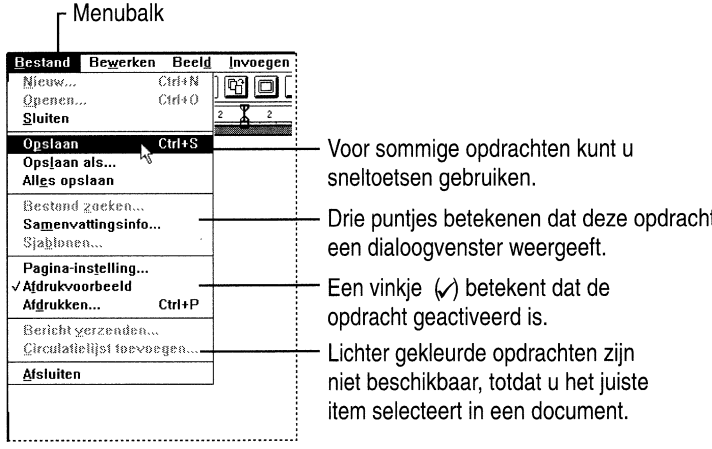
Word beschikt over een aantal werkbalken waarmee u veelvoorkomende taken snel kunt uitvoeren. Als u bijvoorbeeld een document wilt afdrukken, hoeft u slechts te klikken op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.



Klik op de knop Onderstrepen om geselecteerde tekst te onderstrepen.

Opdrachten kiezen in menu's

Opdrachten worden gerangschikt in menu's. Met sommige opdrachten wordt onmiddellijk een bewerking uitgevoerd, terwijl met andere opdrachten een dialoogvenster wordt weergegeven waarin u opties kunt selecteren.



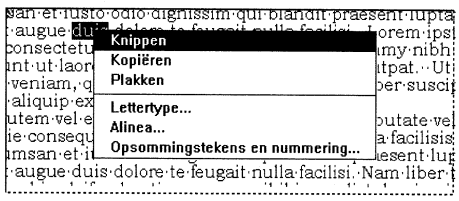
Opdrachten kiezen met de muis In Windows klikt u op de menunaam op de menubalk, en vervolgens klikt u op de opdrachtnaam. Klik op een positie buiten het menu als u een menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen. Op de Macintosh wijst u de menunaam op de menubalk aan en houdt u de muisknop ingedrukt terwijl u de aanwijzer naar een opdrachtnaam sleept. Daarna laat u de muisknop los. Sleep de aanwijzer van het menu af als u een menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen.

Opdrachten kiezen met het toetsenbord In Windows drukt u op ALT of F10 om de menubalk te activeren en drukt u op de toets die correspondeert met de letter die is onderstreept in de naam van het gewenste menu. Vervolgens kiest u een opdracht door de onderstreepte letter van de gewenste opdracht te typen. Druk op ESC (Windows) of sleep de aanwijzer van het menu af (Macintosh) als u een menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen.

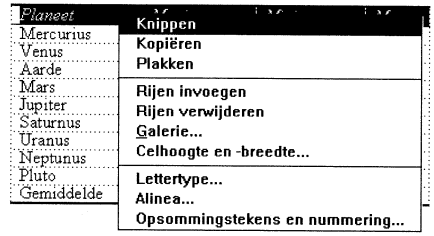
Op de Macintosh drukt u op F10 of COMMAND+TAB om de menubalk te activeren en drukt u op de onderstreepte letter van de gewenste menunaam. Vervolgens kiest u een opdracht door de onderstreepte letter van de gewenste opdracht te typen. Druk op ESC of COMMAND+PUNT als u een menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen.

Opdrachten kiezen in snelmenu's

Wanneer u bepaalde elementen in Word aanwijst of selecteert (bijvoorbeeld een alinea, een figuur of een tabel), kunt u een snelmenu weergeven. Snelmenu's bevatten opdrachten die te maken hebben met het element waarmee u werkt. De snelmenu's verschijnen in het documentvenster, ongeveer ter hoogte van de invoegpositie.



Snelmenu voor het bewerken en opmaken van tekst



Snelmenu voor werken met tabellen

Als u in Windows een snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie op de tekst of het element waarmee u wilt werken en klikt u met de rechtermuisknop of drukt u op SHIFT+F10. Op de Macintosh houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop op de tekst of het element. Wanneer het snelmenu verschijnt, klikt u op een opdrachtnaam (Windows) of sleept u naar een opdrachtnaam (Macintosh).

Klik buiten het snelmenu of druk op ESC (Windows), of laat de muisknop los (Macintosh) als u het menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen.

Werken met sneltoetsen

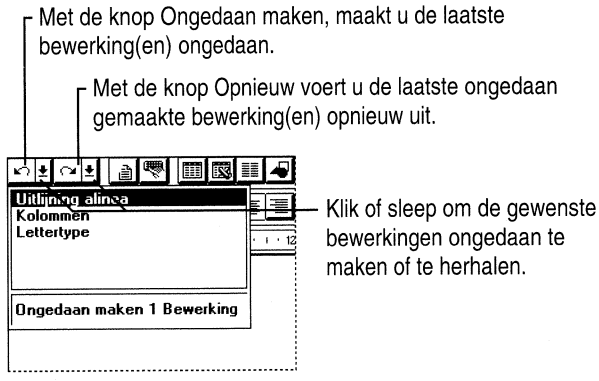
U kunt sommige opdrachten kiezen met behulp van een sneltoets. Dit is mogelijk als rechts van een opdracht in het menu een sneltoets wordt vermeld. U kunt bijvoorbeeld een document opslaan door op CTRL+S (Windows) of COMMAND+S (Macintosh) te drukken.

Knop Help

In Word kunt u ook gebruik maken van diverse andere sneltoetsen, waarmee u bepaalde bewerkingen snel via het toetsenbord kunt uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld op CTRL+B (Windows) of COMMAND+B drukken als u geselecteerde tekst vet wilt maken. Deze sneltoetsen worden vermeld in de desbetreffende hoofdstukken. Voor een lijst van alle sneltoetsen dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **sneltoetsen**.

Opdrachten ongedaan maken en herhalen

In Word worden de wijzigingen die u in tekst of opmaak aanbrengt, bijgehouden. Als u van gedachten verandert of een fout maakt, kunt u in de meeste gevallen de laatste paar handelingen die u hebt uitgevoerd, ongedaan maken. Wilt u de wijzigingen bij nader inzien toch behouden, dan kunt u een bewerking die u hebt geannuleerd automatisch opnieuw uitvoeren.

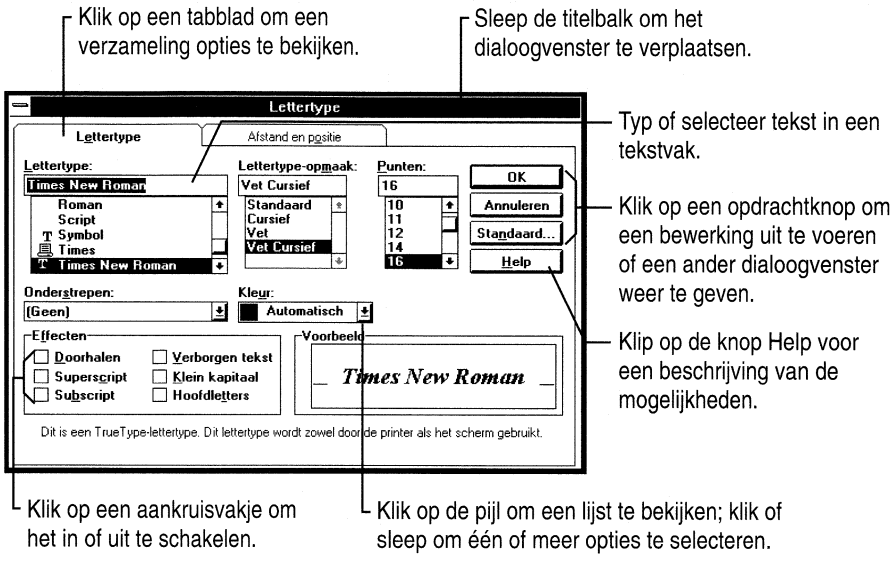


Bepaalde bewerkingen, waaronder het wijzigen van opties in een dialoogvenster, kunt u snel opnieuw uitvoeren met de opdracht **Herhalen** in het menu **Bewerken**. Als u bijvoorbeeld complexe opmaak op een tekstgedeelte hebt toegepast, kunt u een ander tekstgedeelte selecteren en met de opdracht **Herhalen** dezelfde opmaak in één stap nogmaals toepassen.

Werken met dialoogvensters

Wanneer u een opdracht kiest, verschijnt er vaak een dialoogvenster waarin u opties kunt selecteren. Opties die lichter worden weergegeven, kunnen niet worden geselecteerd of ingeschakeld. Dit kan te maken hebben met de situatie waarin u het dialoogvenster hebt gekozen.

Bepaalde dialoogvensters beschikken over meerdere reeksen opties, waarbij elke reeks zich op een afzonderlijk tabblad bevindt. Het dialoogvenster **Lettertype** (menu **Opmaak**) bevat bijvoorbeeld twee tabbladen, "Lettertype" en "Afstand en positie".



Andere dialoogvensters, zoals **Spelling**, blijven geopend terwijl u in een document werkt, zodat u een taak meerdere malen kunt herhalen.

Hoewel u in een dialoogvenster het gemakkelijkst kunt werken met een muis, kunt u ook opties selecteren of informatie opgeven met behulp van het toetsenbord. U kunt bijvoorbeeld met TAB (Windows), of met COMMAND en de eerste letter van de naam van de optie (Macintosh) van de ene naar de andere optie gaan. In plaats van op de knop OK te klikken, kunt u ook op ENTER drukken. In plaats van de knop Annuleren kunt u ook op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh) drukken. Als een dialoogvenster tabbladen voor verschillende reeksen opties bevat, kunt u met CTRL+TAB van het ene naar het andere tabblad gaan.

Zie de documentatie bij Windows of Macintosh voor een uitvoerige lijst van toetsencombinaties en reeksen die u in dialoogvensters kunt gebruiken.

Waarden in dialoogvensters typen

Voor getallen die u opgeeft in dialoogvensters is de maateenheid van kracht die u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Opties**. Als de standaardmaateenheid bijvoorbeeld centimeters is en u in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**) **0,50** typt bij "Links" onder "Inspringen", springt de alinea een halve centimeter in. Wilt u de standaardmaateenheid wijzigen, dan kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Algemeen". Vervolgens selecteert u de gewenste maateenheid in het vak "Maateenheden".

Als u een andere maateenheid voor een bepaalde optie wilt opgeven, hoeft u de standaardmaateenheid niet te wijzigen. In plaats daarvan typt u een van de volgende afkortingen na het getal. U hoeft geen spatie te typen tussen het getal en de maateenheid.

Maateenheid	Typ het volgende	Voorbeeld	Conversie
Centimeters	**cm**	**3cm**	2,54 cm = 1 inch
Inches	**in** of "	**0,24in**	1 in = 72 pt = 6 pi
Regels	**rg**	**2rg**	1 rg = 1/6 in = 12 pt
Pica's	**pi**	**1,2pi**	1 pi = 12 pt = 1/6 in
Punten	**pt**	**6pt**	1 rg = 1/6 in = 12 pt

De Help-functie

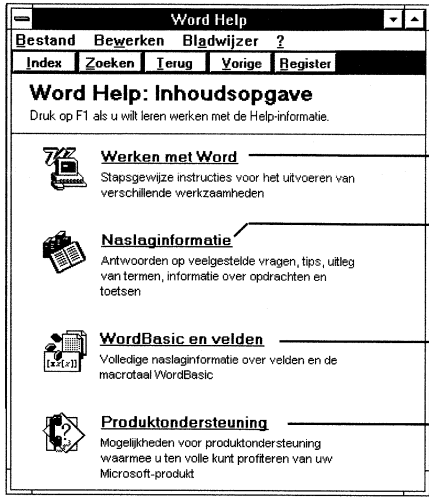
Word wordt geleverd met Help, een volledig online naslagprogramma met stapsgewijze procedures die u tijdens uw werk kunt uitvoeren, en met naslaginformatie over Word-opdrachten, velden en de macrotaal WordBasic.

Is Help niet geïnstalleerd, zie dan hoofdstuk 1, "Word installeren en starten" in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor instructies.

Als u eerder hebt gewerkt met WordPerfect voor DOS, kunt u de Help voor WordPerfect-gebruikers raadplegen. Zie hoofdstuk 7, "Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows", in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie.

Onderwerpen in Help

Kies de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** (Windows), of kies de opdracht **Microsoft Word Help** in het menu **Help** (Macintosh) als u de inhoudsopgave van de Help-functie wilt bekijken. Vanuit dit venster kunt u meer specifieke informatie oproepen.



Klik hier voor stap-voor-stap instructies.

Dit onderwerp biedt uitgebreide informatie over het gebruik van Word en geeft antwoord op veel vragen.

Klik hier voor informatie over de macrotaal WordBasic.

Klik hier voor informatie over Microsoft Produktondersteuning.

Opmerking De opdracht **Kort overzicht** is alleen beschikbaar in Word 6.0 voor het besturingssysteem Windows als u een volledige installatie hebt uitgevoerd. De demonstraties van de opdracht **Kort overzicht** zijn niet beschikbaar in Word voor de Macintosh, Word voor Windows NT en ook niet in Word voor Windows dat onder Windows NT of OS/2 versie 2.1 wordt uitgevoerd.

Ballonhelp gebruiken (alleen Macintosh)

Op de Macintosh kunt u met Ballonhelp korte beschijvingen van menu's en opdrachten weergeven. Als u Ballonhelp wilt gebruiken, kiest u de opdracht **Toon helpballonnen** in het menu **Help**. Wanneer u daarna een element op het scherm aanwijst, wordt een korte uitleg weergegeven. Wilt u geen gebruik maken van Ballonhelp, dan kiest u de opdracht **Verberg helpballonnen** in het menu **Help**. Wanneer Ballonhelp is uitgeschakeld, wordt Knopinfo geactiveerd. Hiermee worden de namen van werkbalkknoppen weergegeven, zodra u de aanwijzer op een knop laat rusten.

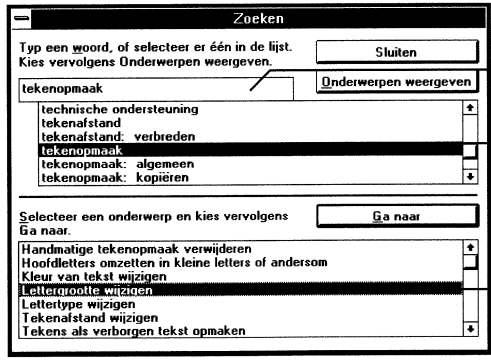
Help-informatie weergeven

U kunt op verschillende manieren online Help weergeven. U kunt bijvoorbeeld met de knop Help op de standaardwerkbalk naar een bepaald onderwerp zoeken of context-afhankelijke Help weergeven over elementen op het scherm en over opdrachten. Bovendien bevat elk dialoogvenster en berichtvenster een knop Help. Als u gebruik wilt maken van het uitvoerige online register, kiest u de opdracht **Register** in het menu **Help**. U kunt zelfs Help-informatie weergeven over de manier waarop u met het Help-systeem werkt. Geef eerst het venster "Word Help: Inhoudsopgave" weer door de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** (Windows) of **Microsoft Word Help** (Macintosh) te kiezen. Druk vervolgens op F1 (Windows), of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh). In Windows kunt u ook de opdracht **Help gebruiken** in het menu **Help** van het venster Help kiezen.

Help-onderwerpen zoeken

Knop Help op de standaardwerkbalk

U kunt het snelst Help-informatie weergeven met behulp van de zoekfunctie. Als u het dialoogvenster **Zoeken** wilt oproepen, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Zoeken** in het menu **Help**.



Typ het trefwoord dat u wilt zoeken.

Selecteer een onderwerp uit de lijst en kies vervolgens Onderwerpen weergeven om een lijst met verwante onderwerpen te bekijken.

Selecteer een onderwerp uit de lijst en kies Ga naar.

Informatie opzoeken via de index

Word beschikt over een uitvoerige online index. Als u een onderwerp in de index wilt opzoeken, kiest u de opdracht **Index** in het menu **Help** en klikt u op de eerste letter van het onderwerp dat u zoekt. U kunt de index ook weergeven door vanuit een willekeurig Help-onderwerp de knop Index te kiezen.

Inhoudsopgave: procedures en naslaginformatie

Als u een overzicht van het Help-systeem wilt weergeven, kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** (Windows) of **Microsoft Word Help** (Macintosh) en klikt u op het gewenste onderwerp. Zie "Onderwerpen in Help", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

In Windows kunt u stapsgewijze procedures weergeven terwijl u in een document werkt. Hiertoe kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** en vervolgens kiest u de opdracht **Werken met Word**. Verschuif de tekst op het scherm om te bekijken welke specifieke procedures er zoal beschikbaar zijn. Klik vervolgens op de gewenste procedure. U kunt de procedure tijdens uw werk weergeven met de knop Bovenop. U kunt het procedurevenster verplaatsen en het formaat ervan wijzigen, zodat ook het document zichtbaar is. Klik op de knop Sluiten als u weer terug wilt gaan naar de procedure. Zie "Werken met de Help-vensters", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Op de Macintosh kunt u Help-procedures bekijken terwijl u werkt. U kiest dan de knop Bovenop in het Help-venster.

Context-afhankelijke Help: informatie over elementen op het scherm

Knop Help op de standaardwerkbalk

Als u iets wilt weten over een element op het scherm, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Wanneer de aanwijzer verandert in een vraagteken, kiest u de opdracht of klikt u op het element waarover u informatie wilt lezen. De desbetreffende informatie verschijnt in het Help-venster.

Als u informatie wilt over een knop op een werkbalk, wijst u de knop aan. U ziet dan de Knopinfo en een korte beschrijving van de knop op de statusbalk.

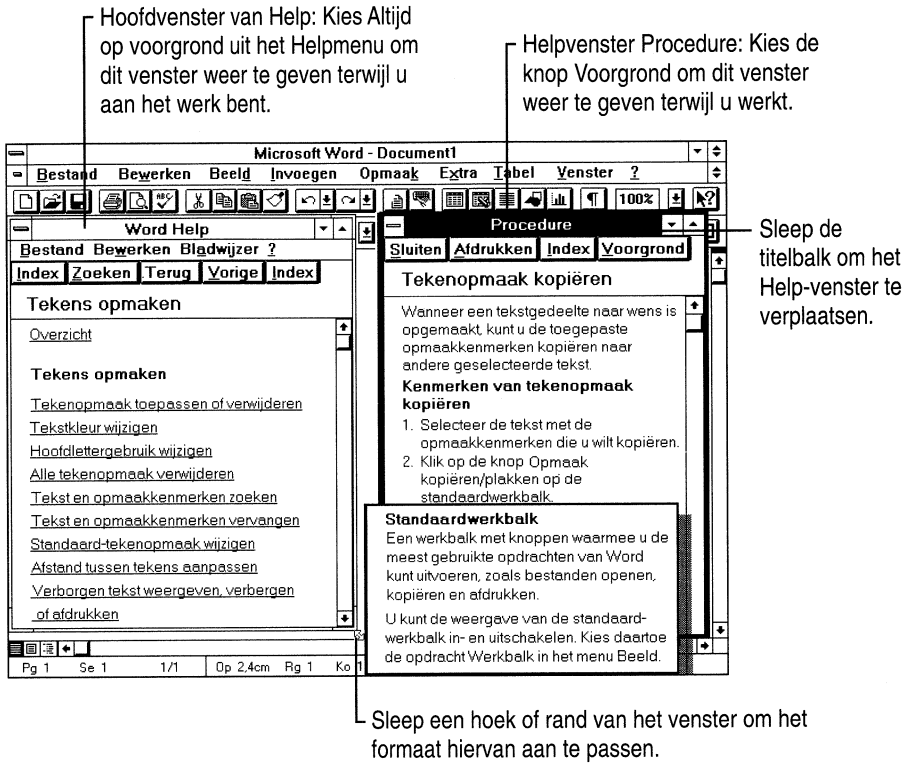
Wanneer u aan het werk bent in een dialoogvenster, kunt u de knop Help kiezen of op F1 (Windows) drukken, of op de knop Help (Macintosh) klikken, waarmee u een beschrijving van de verschillende opties in het dialoogvenster kunt weergeven. Als er tijdens uw werk een bericht verschijnt, kunt u de knop Help kiezen voor informatie over het probleem waarover het bericht gaat.

Werken met de Help-vensters

In deze sectie leest u hoe u een Help-onderwerp kunt weergeven en tegelijkertijd in een document kunt werken, hoe u naar een ander onderwerp kunt overgaan, hoe u een Help-onderwerp kunt afdrukken en hoe u Help kunt afsluiten.

Het Help-venster weergeven terwijl u werkt (Windows)

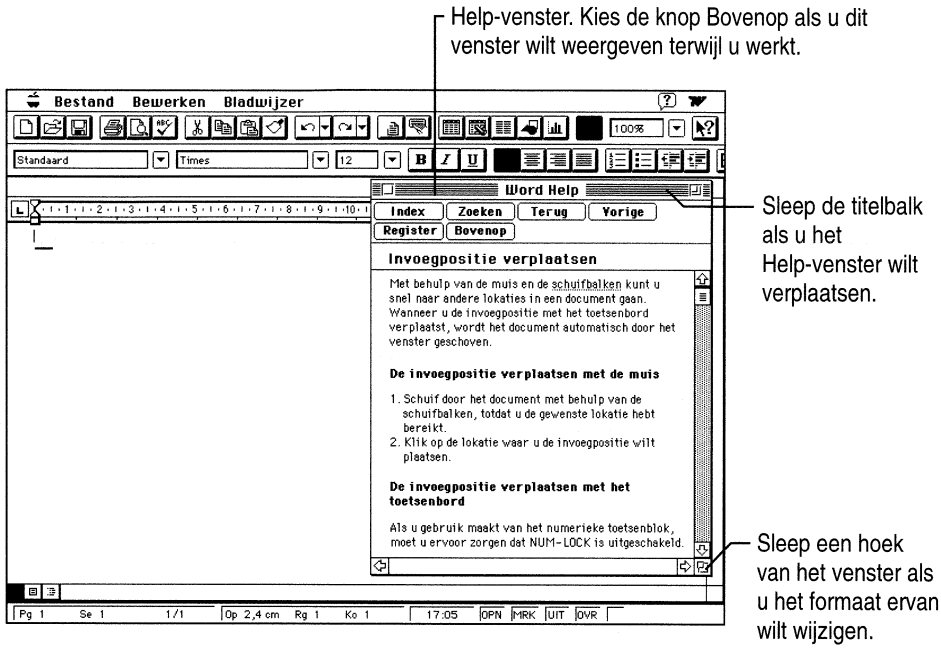
In Word voor Windows zijn er twee typen Help-vensters. Het hoofdvenster van Help bevat overzichten, beschrijvingen van opdrachten en andere informatie. Het procedurevenster van Help bevat stapsgewijze instructies die u tijdens uw werk kunt bekijken.



Als u het hoofdvenster van Help tijdens uw werk wilt verbergen, klikt u in het document. Het Help-venster wordt dan achter de overige vensters geplaatst. Wilt u het Help-venster opnieuw weergeven, dan drukt u op ALT+TAB. Als u wilt dat het hoofdvenster van Help geopend blijft terwijl u in een document werkt, kiest u de opdracht **Altijd op voorgrond** in het menu **Help** van het hoofdvenster van Help.

Het Help-venster weergeven terwijl u werkt (Macintosh)

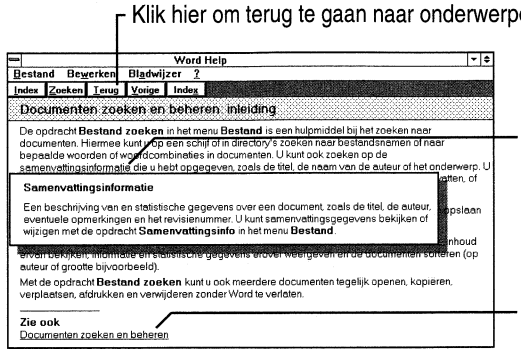
Op de Macintosh worden de algemene informatie, de beschrijvingen van de opdrachten en de stapsgewijze instructies in één venster weergegeven.



U kunt het Help-venster achter een documentvenster plaatsen door in het document te klikken. Zodra u op de titelbalk van het Help-venster klikt, wordt dit weer vóór het documentvenster weergegeven. Als u wilt dat het Help-venster geopend blijft terwijl u in een document werkt, kiest u de knop Bovenop in het Help-venster.

Overgaan naar andere Help-onderwerpen

In de volgende illustratie ziet u de verschillende manieren waarop u van het ene naar het andere Help-onderwerp kunt gaan. Wanneer de muisaanwijzer op een definitie of een sprongwoord wordt geplaatst, verandert deze in een wijzende hand.



Help-onderwerpen of procedures afdrukken

In Word voor Windows kunt u een Help-onderwerp afdrukken met de opdracht **Onderwerp afdrukken** in het menu **Bestand**. U kunt een Help-procedure afdrukken met de knop Afdrukken in het procedurevenster. In Word voor de Macintosh kunt u een Help-onderwerp of -procedure afdrukken met de opdracht **Onderwerp afdrukken** in het menu **Bestand**.

Help afsluiten

In Windows sluit u een procedurevenster van Help door de knop Sluiten te kiezen. Op de Macintosh sluit u het Help-venster door de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** te kiezen. U kunt Help afsluiten met de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van het Help-venster. U kunt ook dubbelklikken op het sluitblokje linksboven in het venster.

Overige methoden voor het leren werken met Word

Naast de uitvoerige online documentatie kunt u ook beschikken over korte overzichten en zogeheten Wizards. Met deze Wizards kunt u stapsgewijze instructies krijgen bij het maken van specifieke typen documenten.

Demonstraties in het scherm Kort overzicht

Als u nog niet eerder met Word hebt gewerkt, kunt u wellicht de demonstratie "Aan de slag" bekijken. Als u voorheen een oudere versie van Word gebruikte, kunt u de demonstratie "Nieuw in deze versie" bekijken. De demonstratie "Tips voor WordPerfect-gebruikers" (alleen in Windows) is de gebruikers behulpzaam die overschakelen van WordPerfect naar Word. U kunt deze demonstraties op ieder gewenst tijdstip bekijken. Kies daartoe de opdracht **Kort overzicht** in het menu **Help**.

Opmerking De opdracht **Kort overzicht** is alleen beschikbaar in Word 6.0 voor het besturingssysteem Windows als u een volledige installatie hebt uitgevoerd. De demo's van de opdracht **Kort overzicht** zijn niet beschikbaar in Word voor de Macintosh, Word voor Windows NT en ook niet in Word voor Windows dat onder Windows NT of OS/2 versie 2.1 wordt uitgevoerd.

Wizards

Een Wizard biedt in veel gevallen de snelste methode voor het maken van een brief, memo, curriculum vitae, nieuwsbrief of ander veelvoorkomend type document. Als u een Wizard wilt starten, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u het gewenste type document, waaraan het woord "Wizard" is toegevoegd. Nadat u enkele vragen hebt beantwoord, wordt de basisopmaak en -indeling voor het document ingesteld. Vervolgens kunt u de tekst, figuren en andere elementen toevoegen. U kunt bijvoorbeeld de Wizard Brief selecteren en met behulp van een van de beschikbare zakenbrieven de gewenste brief maken. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie.

Verschillende documentweergaven

In Word kunt u een document op verschillende manieren afbeelden: in de normale weergave, de overzichtsweergave, de paginaweergave, de hoofddocumentweergave en het afdrukvoorbeeld. Wanneer u een andere weergave activeert, blijft de invoegpositie op dezelfde lokatie, zodat u weet waar u bent.

U kunt bovendien "inzoomen" op een deel van een document dat u in detail wilt bekijken. Als u het document op een groter gedeelte van het scherm wilt weergeven, gebruikt u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**, zodat u alle beschikbare ruimte op het scherm voor het document kunt gebruiken. Wilt u verschillende delen van hetzelfde document bekijken, dan kunt u het venster "splitsen".

Tip U kunt zo efficiënt mogelijk werken door steeds de meest geschikte weergave te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld in normale weergave de details van een tekst invoeren en in de overzichtsweergave het document structureren.

Normale weergave: typen en bewerken

Knop Normale weergave

In de normale weergave, de vooraf ingestelde weergave van Word, ziet u een document in vereenvoudigde vorm. Deze weergave is zeer geschikt voor taken zoals het typen, bewerken en opmaken van tekst en het bladeren in een document. U kunt de normale weergave activeren door te klikken op de knop Normale weergave op de horizontale schuifbalk of door de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld** te kiezen.

Overzichtsweergave: documenten structureren

Knop Overzichtsweergave

In de overzichtsweergave kunt u een document "samenvouwen", zodat u alleen de koppen ziet, of "uitvouwen", om het gehele document weer te geven. In deze weergave kunt u gemakkelijk en snel in een document bladeren, tekst verplaatsen, of de hiërarchie van onderwerpen wijzigen. Als u de overzichtsweergave wilt activeren, klikt u op de knop Overzichtsweergave op de horizontale schuifbalk of kiest u de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld**. Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie.

Paginaweergave: pagina in de juiste indeling weergeven

Knop Paginaweergave

De paginaweergave is een WYSIWYG-weergave (What You See Is What You Get). Dit houdt in dat alles wat u op een pagina ziet, ook precies zo wordt afgedrukt. U kunt dus bijvoorbeeld de exacte positie van grafische afbeeldingen bekijken. Deze weergave kunt u gebruiken als u het definitieve uiterlijk van het document wilt controleren. In de paginaweergave gaat het bewerken en verschuiven van tekst echter langzamer dan in de normale weergave. Als u de paginaweergave wilt activeren, klikt u op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk of kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie.

Hoofddocumentweergave: werken met omvangrijke documenten

Als u een omvangrijk document (zoals een boek dat uit meerdere hoofdstukken bestaat) wilt splitsen in een aantal afzonderlijke bestanden, gebruikt u de hoofddocumentweergave. Hiertoe kiest u de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld**. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie.

Volledig scherm: alle ruimte op het scherm benutten

Knop Volledig scherm

Als u het document op het scherm wilt weergeven zonder linialen, werkbalken en andere elementen, kiest u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**. In deze weergave kunt u opdrachten kiezen met sneltoetsen en kunt u snelmenu's weergeven. U kunt ook bepaalde elementen weergeven, bijvoorbeeld de verticale schuifbalk of een werkbalk. Als u bijvoorbeeld de verticale schuifbalk wilt weergeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Verticale schuifbalk" in.

Opmerking Op de Macintosh blijft de menubalk op het scherm wanneer u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld** hebt gekozen.

Als u de vorige weergave weer wilt activeren, klikt u op de knop Volledig scherm rechtsonder op het scherm of drukt u op ESC (Windows), of op COMMAND+PUNT (Macintosh). De elementen die u zichtbaar maakt in deze weergave, zijn niet van invloed op de instellingen voor andere weergaven, zoals de normale weergave of de paginaweergave.

Afdrukvoorbeeld: laatste controle van de indeling

Knop Afdrukvoorbeeld

In het afdrukvoorbeeld worden pagina's in hun geheel in verkleinde vorm weergegeven, zodat u vlak voor het afdrukken nog correcties kunt aanbrengen in de indeling van het document. U kunt een of meer pagina's tegelijk bekijken, in- of uitzoomen, marges aanpassen en tekst bewerken en opmaken. Als u het afdrukvoorbeeld wilt activeren, klikt u op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het bekijken van een document voordat u het afdrukt.

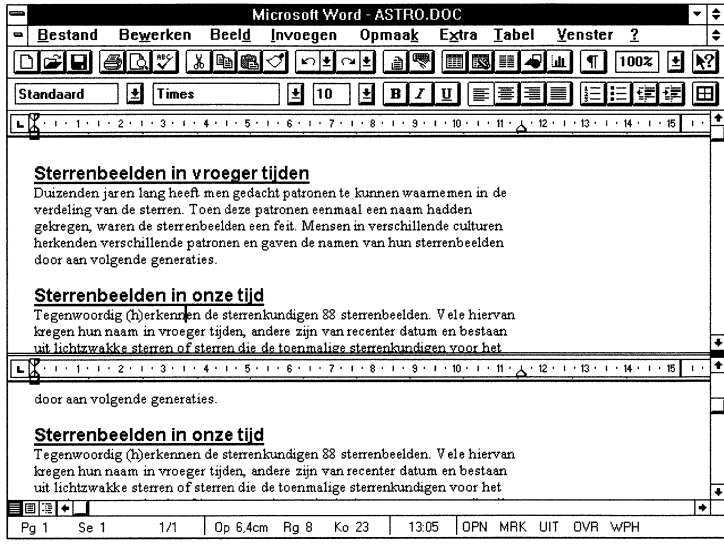
In- en uitzoomen: een deel van een document vergroten

Vak In- en uitzoomen

Als u een deel van een document groter wilt weergeven (door daarop "in te zoomen") gebruikt u het vak In- en uitzoomen op de standaardwerkbalk. Selecteer het gewenste percentage door in het vak "Percentage" te klikken op de pijl omhoog of de pijl omlaag, of typ het gewenste percentage in dit vak.

Venster splitsen: verschillende delen van hetzelfde document weergeven

U kunt het documentvenster splitsen in twee *deelvensters* en aldus verschillende gedeelten van hetzelfde document tegelijkertijd bekijken. Hiertoe kiest u de opdracht **Splitsen** in het menu **Venster** of dubbelklikt u op het splitsblokje bovenaan de verticale schuifbalk. Wanneer de muisaanwijzer op het splitsblokje wordt geplaatst, ziet deze er als volgt uit: ÷. Klik vervolgens in een van de deelvensters en geef het gewenste gedeelte van het document weer. De wijzigingen die u in een deelvenster aanbrengt, worden ook van kracht in het andere deelvenster. U kunt ook verschillende weergaven in de deelvensters instellen, bijvoorbeeld de overzichtsweergave in het ene venster en de normale weergave in het andere venster.



Sleep het splitsblokje om het formaat van de deelvensters aan te passen. Dubbelklik op het splitsblokje om het gehele venster te herstellen.

Zie de documentatie bij Windows of de Macintosh voor meer informatie over het openen, verplaatsen, groter of kleiner maken en sluiten van vensters.

Beginnen met uw werk

In deze sectie worden de basisprocedures beschreven voor het maken van nieuwe documenten, het opslaan van uw werk, het openen van bestaande documenten en het afdrukken van documenten.

Documenten maken

Knop Nieuw

U kunt op elk gewenst moment een nieuw document maken door op de knop Nieuw op de standaardwerkbalk te klikken. Wilt u bijvoorbeeld een memo, brief, rapport of curriculum vitae maken, dan kunt u in veel gevallen tijd besparen door het document te maken met behulp van een van de Wizards of sjablonen die bij Word worden geleverd. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie*, voor meer informatie.

Documenten typen en bewerken

Hebt u nog geen ervaring met tekstverwerkingsprogramma's of wilt u weten op welke manieren u tijd kunt besparen bij het typen en bewerken van tekst in Word, lees dan hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken".

Documenten openen

Onderaan het menu **Bestand** ziet u de namen van de documenten die u het laatst hebt geopend. Met behulp hiervan kunt u deze documenten snel openen.

Knop Openen

U kunt een document openen door te klikken op de knop Openen op de standaardwerkbalk. In het dialoogvenster selecteert u het gewenste document in de lijst "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh). Vervolgens kiest u de knop OK (Windows) of de knop Openen (Macintosh).

Als het gewenste document ontbreekt in de lijst In het dialoogvenster verschijnen de namen van de bestanden in de directory of map waarin u het laatst een document hebt geopend of opgeslagen. Als het gezochte bestand niet in de lijst voorkomt, klikt u op een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere map, of klikt u op de knop Bestand zoeken. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie.

Documenten openen die zijn gemaakt met andere toepassingen Als u tijdens de installatie van Word de juiste bestandsconversieprogramma's hebt geïnstalleerd, kunt u gemakkelijk tekstbestanden openen, alsmede documenten die zijn gemaakt met andere toepassingen zoals WordPerfect en Microsoft Works. In het vak "Bestandstypen" selecteert u de gewenste bestandsindeling. De beschikbare bestanden met de geselecteerde indeling verschijnen in het dialoogvenster. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie over het openen van bestanden die zijn gemaakt met andere toepassingen.

Documenten opslaan

Knop Opslaan

Als u een document op schijf wilt opslaan, klikt u op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk. Wanneer u een document voor het eerst opslaat, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als** en kunt u een naam opgeven voor het document. Kies de knop Help voor meer informatie over het dialoogvenster **Opslaan als**.

Bestandsnamen in Windows

In Windows kan een bestandsnaam één tot acht tekens lang zijn en eventueel worden gevolgd door een punt en een toevoeging van één tot drie tekens. Over het algemeen kunt u het best de standaardtoevoeging voor Word-documenten (.DOC) gebruiken. U kunt alle tekens gebruiken, behalve spaties en de tekens * ? : [] + = \ / : | < >. Een punt kunt u alleen gebruiken om de bestandsnaam en de toevoeging van elkaar te scheiden.

In Word voor Windows NT kunt u lange bestandsnamen opgeven en gelden er voor de meeste tekens geen beperkingen. U kunt in bestandsnamen dus ook bijvoorbeeld spaties, punten en puntkomma's gebruiken. Lange bestandsnamen moeten tussen dubbele aanhalingstekens staan. Als u echter bestanden voor gemeenschappelijk gebruik beschikbaar wilt stellen aan gebruikers van Word voor Windows, moet u zich houden aan de eisen die in MS-DOS® aan bestandsnamen worden gesteld. Zie de vorige alinea voor een beschrijving daarvan.

Bestandsnamen op de Macintosh Op de Macintosh kunnen bestandsnamen maximaal 31 tekens lang zijn, inclusief spaties. U kunt elk teken op het schrijfmachinetoetsenbord gebruiken, behalve de dubbele punt (:). Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie.

Documenten afdrukken

Knop Afdrukken

Voordat u een document afdrukt, kunt u met de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand** snel de positie van pagina-einden en het algehele uiterlijk van het document controleren. Als u het document pagina voor pagina wilt bekijken en tevens de tekst nog wilt bewerken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. Als u zover bent dat u het document wilt afdrukken, klikt u op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.

Is uw printer nog niet geïnstalleerd, raadpleeg dan de printerhandleiding voor informatie over het installeren en aansluiten van de printer. Zie de documentatie bij Windows of de Macintosh voor informatie over het selecteren van een printer. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over afdrukken.

Documenten sluiten en Word afsluiten

Als u gereed bent met het werken in Word, sluit u het actieve document en sluit u Word af met de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**. Wilt u verder gaan met een ander document in Word, dan sluit u het actieve document en opent u het andere document.

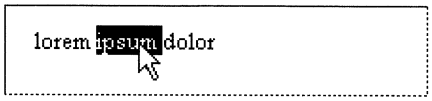
U kunt ook meerdere bestanden tegelijkertijd geopend houden. Als u aan een bepaald document wilt werken, klikt u op een willekeurige plaats in het gewenste documentvenster. U kunt ook de documentnaam in het menu **Venster** selecteren.

HOOFDSTUK 2

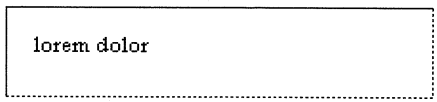
Tekst typen en bewerken

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **typen**

In Word geldt het algemene principe dat u tekst of figuren moet selecteren (markeren) voordat u hierop een bewerking kunt uitvoeren. In dit hoofdstuk worden verschillende manieren behandeld om tekst of figuren te selecteren met de muis of het toetsenbord.

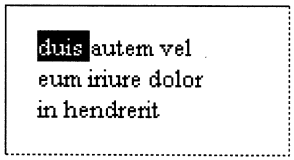


U verwijdert een woord door het eerst te selecteren ...

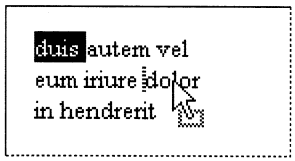


... en vervolgens BACKSPACE of DELETE in te drukken.

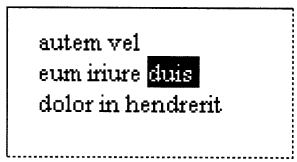
Dagelijks terugkerende werkzaamheden worden aanzienlijk vereenvoudigd dankzij werkbalken en allerlei andere handige voorzieningen. Zo kunt u tekst "slepen en neerzetten":



Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen ...



... wijs de selectie aan en sleep de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe plaats ...



... en laat vervolgens de muisknop los.

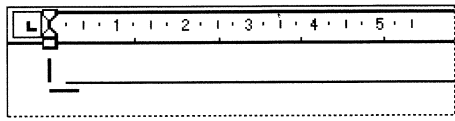
In dit hoofdstuk

- In het kort 34
- Tekst typen 37
- Verplaatsen door een document 40
- Tekst en figuren selecteren 44
- Corrigeren en verwijderen 47
- Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren 49
- Speciale symbolen typen 56
- Probleemoplossing 60

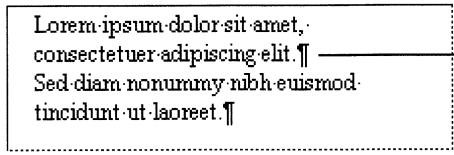
IN HET KORT

Tekst typen

Wanneer u met Word een nieuw document maakt, kunt u meteen beginnen te typen.



De knipperende invoegpositie geeft aan waar de tekst die u typt, zal verschijnen.



Druk op ENTER om een nieuwe alinea te beginnen.

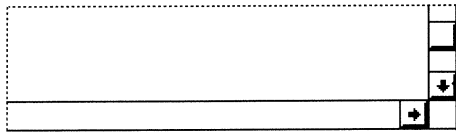
Terwijl u typt, loopt de tekst automatisch door naar de volgende regel.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Wanneer u een alinea afsluit, wordt een niet-afdrukbaar teken (¶) ingevoegd dat een alineamarkering wordt genoemd. U kunt alle niet-afdrukbare tekens op het scherm zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

Schuiven

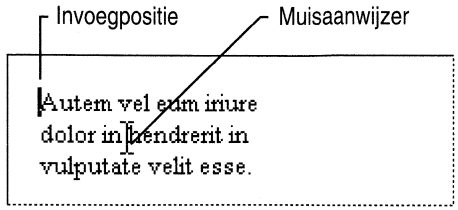
Met de verticale en de horizontale schuifbalk kunt u snel naar een ander gedeelte van uw document gaan.



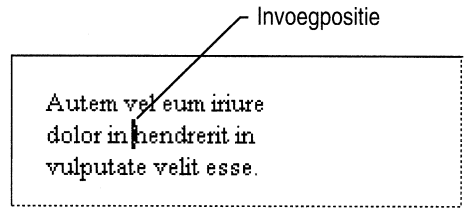
Wijs een schuifpijl aan en houd de muisknop ingedrukt om in de richting van de pijl te schuiven.

De invoegpositie verplaatsen

De invoegpositie geeft de plaats aan waar tekst in het document zal worden ingevoegd.

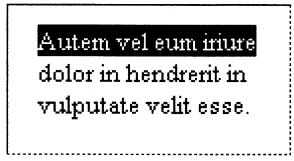


Plaats de muisaanwijzer op de nieuwe positie en klik vervolgens.

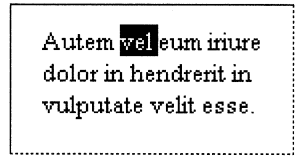


De invoegpositie wordt naar de nieuwe positie verplaatst.

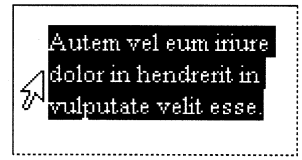
Tekst selecteren



Wijs de positie aan waar u de selectie wilt laten beginnen en sleep dan over de tekst.

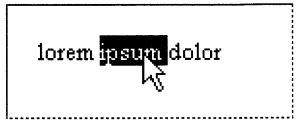


Als u een enkel woord wilt selecteren, dubbelklikt u op het woord.

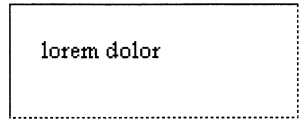


Als u een alinea wilt selecteren, dubbelklikt u op de selectiebalk aan de linkerkant van het venster.

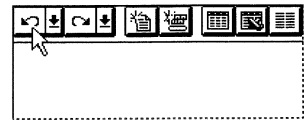
Tekst verwijderen



Selecteer de tekst.

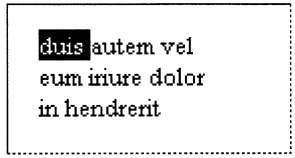


Druk op BACKSPACE of DELETE.

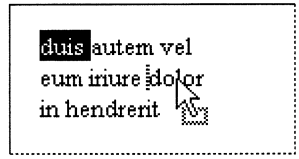


Als u zich vergist, klikt u op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

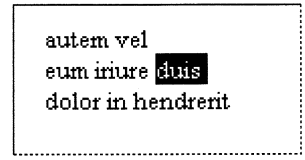
Tekst verplaatsen



Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen ...



... wijs de selectie aan en sleep de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe plaats ...



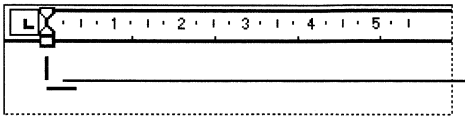
... en laat vervolgens de muisknop los.

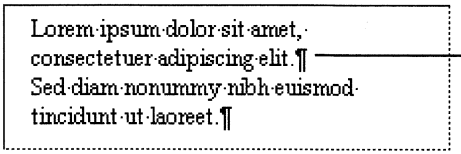
Als het niet mogelijk is tekst te slepen en neer te zetten, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Bewerken" en schakelt u het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" in onder "Opties voor bewerken".

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Tekst typen

Wanneer u in Word een nieuw document opent, bevindt de invoegpositie zich bovenaan dit document. U kunt meteen beginnen te typen. Het is niet nodig om de tekst nu al foutloos en in zijn definitieve vorm te typen. Op elk gewenst moment kunt u in een handomdraai correcties en wijzigingen aanbrengen.

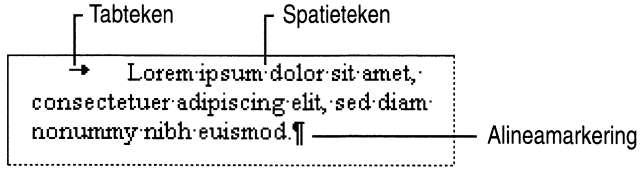




Terwijl u typt, loopt de tekst automatisch door naar de volgende regel.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk kunt u alle niet-afdrukbare tekens in uw document zichtbaar of onzichtbaar maken. Niet-afdrukbare tekens zijn bijvoorbeeld alineamarkeringen, tabtekens en spatietekens. Wanneer deze tekens zichtbaar zijn, kunt u in een oogopslag vaststellen of u een spatie te veel hebt getypt, of u spaties hebt gebruikt in plaats van een tabteken, enzovoort. Deze tekens worden nooit afgedrukt, ongeacht of ze op het scherm worden weergegeven.



Als u zelf wilt bepalen welke niet-afdrukbare tekens worden weergegeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Weergave". Vervolgens schakelt u onder "Niet-afdrukbare tekens" de aankruisvakjes in of uit voor alle tekens die u wilt weergeven respectievelijk verbergen.

▶ Tekst typen in een document

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u wilt beginnen te typen.
2. Typ de tekst.

Bestaande tekst overschrijven Gewoonlijk verschuift reeds aanwezige tekst naar rechts wanneer u nieuwe tekens invoegt. Het is echter ook mogelijk om de bestaande tekst door de nieuwe tekst te laten vervangen. Hiervoor activeert u de overschrijfmodus.

▶ De overschrijfmodus activeren

- Dubbelklik op "OVR" op de statusbalk.

  Wanneer u weer in de invoegmodus wilt werken, dubbelklikt u nogmaals op "OVR".

Nieuwe alinea's beginnen In Word is een alinea een hoeveelheid tekst, die ook een of meer figuren kan omvatten en die wordt gevolgd door een alineamarkering (¶). U sluit een alinea af door op ENTER te drukken. Er wordt dan een alineamarkering ingevoegd, ook als u niets had getypt voordat u op ENTER drukte. U kunt de alineamarkeringen op het scherm zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Allerlei typen opmaak, bijvoorbeeld uitvulling en regelafstand, worden in Word toegepast op gehele alinea's.

▶ Een nieuwe alinea beginnen

- Plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe alinea wilt beginnen, en druk op ENTER.

  Wanneer u op ENTER drukt, wordt een alineamarkering (¶) ingevoegd. De invoegpositie verschijnt op de eerste regel van de nieuwe alinea.

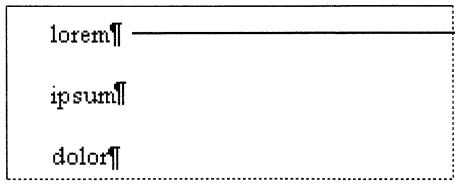
Nieuwe regels beginnen Wanneer u bij het typen de rechtermarge bereikt, loopt de tekst automatisch door naar de volgende regel. Soms wilt u al eerder een nieuwe regel beginnen, bijvoorbeeld wanneer u een lijst met een aantal korte punten maakt.

▶ Een nieuwe regel beginnen binnen een alinea

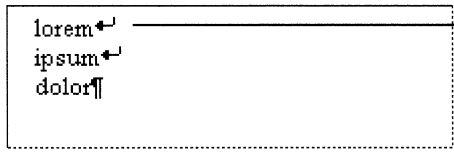
- Plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe regel wilt beginnen. Druk vervolgens op SHIFT+ENTER.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Er wordt een markering voor een regeleinde (↵) ingevoegd. De invoegpositie verschijnt aan het begin van de nieuwe regel. U kunt de regeleinden zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.



Als "Afstand na" is opgenomen in de alinea-opmaak, wordt de afstand toegepast op de nieuwe alinea.



Nieuwe regels die op deze manier zijn gemaakt worden niet beïnvloed door "Afstand na".

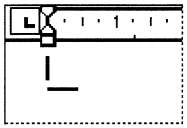
Zojuist getypte tekst herhalen Word onthoudt de tekst die u typt. Hierdoor kunt u zojuist getypte tekst opnieuw invoegen met de opdracht **Herhalen**.

▶ Getypte tekst herhalen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de zojuist getypte tekst opnieuw wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Herhalen Typen** in het menu **Bewerken**.

Tip Met de opdracht **Herhalen** in het menu **Bewerken** kunt u de meest recente bewerking herhalen. De precieze naam van deze opdracht is afhankelijk van de bewerking die u het laatst hebt uitgevoerd, bijvoorbeeld **Herhalen Plakken**, **Herhalen Vet**, enzovoort. U kunt de meest recente bewerking ook herhalen door op F4 of CTRL+Y (Windows), of op COMMAND+Y (Macintosh) te drukken.

Verplaatsen door een document



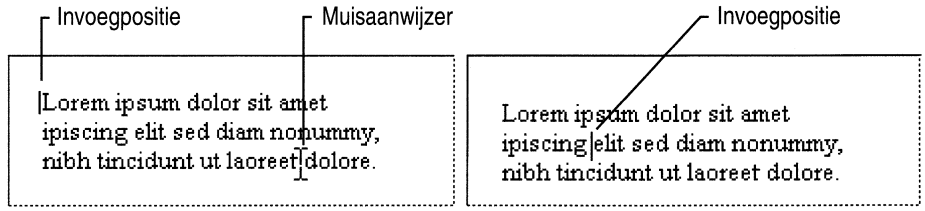
De invoegpositie wordt weergegeven als een knipperend verticaal balkje.

De knipperende invoegpositie geeft de plaats aan waar de tekst die u typt, zal verschijnen. Terwijl u typt, schuift het document door het venster, zodat de invoegpositie voortdurend zichtbaar blijft. Als u elders in het document tekst wilt invoegen, verplaatst u de invoegpositie naar de gewenste lokatie, waarna u de tekst invoegt.

Met de schuifbalken aan de rechterkant en onderkant van het Word-venster kunt u een ander gedeelte van het document in het venster weergeven. Denk eraan dat de invoegpositie niet wordt verplaatst als u het document door het venster schuift. Wanneer u de plaats ziet waar u tekst in het document wilt typen, moet u eerst de invoegpositie verplaatsen door te klikken met de muis op de gewenste plaats. Als u dit niet doet en u meteen begint te typen, keert u terug naar het gedeelte van het document waar de invoegpositie zich bevindt, en wordt de nieuwe tekst daar ingevoegd.

De invoegpositie verplaatsen

U kunt de invoegpositie het eenvoudigst verplaatsen door met de muis het invoegsymbool (de muisaanwijzer in de vorm van een I) op de nieuwe positie te plaatsen en vervolgens te klikken.



Plaats de muisaanwijzer op de nieuwe positie en klik vervolgens.

De invoegpositie wordt verplaatst naar de nieuwe positie.

De invoegpositie blijft altijd binnen de marges van het document. Als u klikt op een punt voorbij de rechtermarge of achter de laatste alineamarkering van het document, verschijnt de invoegpositie in de tekst die zich het dichtst bij dit punt bevindt. Door te klikken op een punt voorbij de linkermarge kunt u een regel selecteren.

▶ **De invoegpositie verplaatsen met de muis**

1. Schuif door het document met behulp van de schuifbalken, totdat u de gewenste lokatie hebt bereikt.
2. Klik op de lokatie waar u de invoegpositie wilt plaatsen.

▶ De invoegpositie verplaatsen met het toetsenbord

Als u gebruik maakt van het numerieke toetsenblok, moet u ervoor zorgen dat NUM-LOCK is uitgeschakeld.

Opmerking Als u gebruik maakt van een Apple PowerBook, zijn de navigatietoetsen (PGUP, PGDN, HOME, END) en de knoppen waarmee u de invoegpositie naar het begin of het einde van een document verplaatst, beschikbaar via een werkbalk. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en schakel vervolgens het aankruisvakje "PowerBook" in.

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Verplaatsing	Windows	Macintosh
Eén teken naar links	←	←
Eén teken naar rechts	→	→
Eén regel omhoog	↑	↑
Eén regel omlaag	↓	↓
Eén woord naar links	CTRL+←	COMMAND+←
Eén woord naar rechts	CTRL+→	COMMAND+→
Naar het einde van een regel	END	END
Naar het begin van een regel	HOME	HOME
Naar het begin van de huidige alinea	CTRL+↑	COMMAND+↑
Naar het begin van de vorige alinea	CTRL+↑ tweemaal	COMMAND+↑ tweemaal
Naar het begin van de volgende alinea	CTRL+↓	COMMAND+↓
Eén scherm omhoog	PGUP	PGUP
Eén scherm omlaag	PGDN	PGDN
Naar de laatste positie in het scherm	CTRL+PGDN	COMMAND+PGDN
Naar de eerste positie in het scherm	CTRL+PGUP	COMMAND+PGUP
Naar de bovenkant van de vorige pagina	ALT+CTRL+PGUP	COMMAND+OPTION+ PGUP
Naar de bovenkant van de volgende pagina	ALT+CTRL+PGDN	COMMAND+OPTION+ PGDN
Naar het einde van het document	CTRL+END	COMMAND+END
Naar het begin van het document	CTRL+HOME	COMMAND+HOME

Tip Wanneer u in een groot document aan het werk bent, kunt u het snelst naar een bepaalde plaats gaan met behulp van de overzichtsweergave. U vouwt hierin de tekst samen zodat alleen de koppen van de twee of drie hoogste niveaus zichtbaar zijn (u moet van tevoren opmaakprofielen voor koppen hebben toegepast). Plaats de invoegpositie bij de juiste kop en activeer vervolgens weer de normale weergave of de paginaweergave. Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie.

Word onthoudt de laatste drie lokaties waar u tekst hebt getypt of bewerkt. U kunt hiernaar terugkeren met de toetsencombinatie TERUGGAAN. Telkens wanneer u op deze toetsencombinatie drukt, wordt de invoegpositie naar een van de vorige bewerkingslokaties verplaatst. Na drie verplaatsingen verschijnt de invoegpositie weer op de oorspronkelijke lokatie.

▶ **Terugkeren naar een vorige bewerkingslokatie**

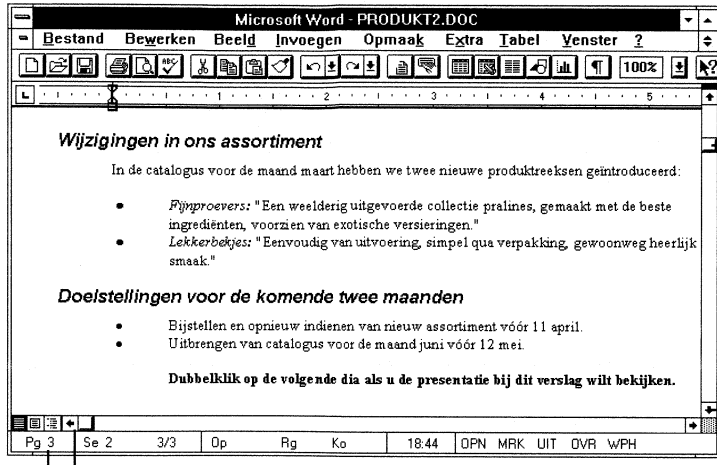
- Druk op SHIFT+F5 (Windows), of op SHIFT+F5 of COMMAND+OPTION+Z (Macintosh) totdat u de gewenste lokatie hebt bereikt.

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **gaan naar**

Tip Wanneer u naar een bepaalde plaats in een document wilt gaan, dubbelklikt u op het paginanummer op de statusbalk. Het dialoogvenster **Ga naar** verschijnt. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop Volgende, Vorige of Ga naar.

Schuiven door documenten

U gebruikt de schuifbalken aan de rechterkant en onderkant van het venster om door het document te schuiven. Als de schuifbalken niet zichtbaar zijn, kunt u deze weergeven. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Weergave", waarna u de aankruisvakjes "Horizontale schuifbalk" en "Verticale schuifbalk" inschakelt.

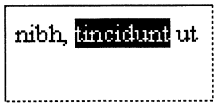


▶ Schuiven door een document

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Verschuiving	Muis	Toetsenbord
Eén regel omhoog	Klik op	PIJL-OMHOOG
Eén scherm omhoog	Klik boven het schuifblokje op de schuifbalk	PGUP
Naar een bepaald gedeelte van het document	Sleep	niet beschikbaar
Eén regel omlaag	Klik op	PIJL-OMLAAG
Eén scherm omlaag	Klik onder het schuifblokje op de schuifbalk	PGDN
In de paginaweergave naar dezelfde positie op de vorige pagina	Klik op	niet beschikbaar
In de paginaweergave naar dezelfde positie op de volgende pagina	Klik op	niet beschikbaar
In de normale weergave naar de linkermarge, buiten het tekstgebied	SHIFT+	niet beschikbaar
Naar links	Klik op	PIJL-LINKS
Naar rechts	Klik op	PIJL-RECHTS

Tekst en figuren selecteren

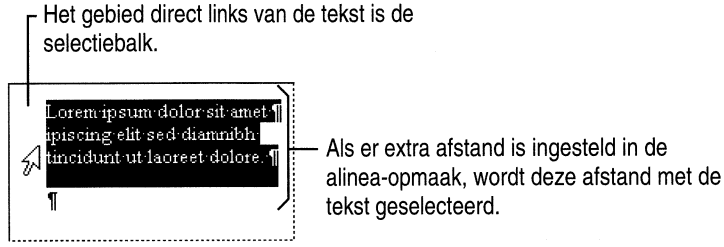


Geselecteerde tekst wordt op het scherm gemarkeerd.

U moet tekst of figuren altijd selecteren voordat u deze kunt verplaatsen, opmaken of verwijderen of er een andere bewerking op kunt uitvoeren. U kunt selecteren met de muis of het toetsenbord. Geselecteerde tekst en figuren worden op het scherm gemarkeerd. Wanneer u de selectie wilt annuleren, klikt u buiten het geselecteerde gebied of verplaatst u de invoegpositie met de pijltoetsen.

Tekst en figuren selecteren met de muis

In de tabel verderop wordt een aantal manieren aangegeven om tekst of figuren te selecteren met de muis.



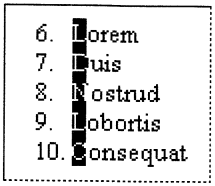
Wanneer u in het midden van een woord begint met selecteren en ook een gedeelte van het volgende woord selecteert, worden automatisch beide woorden geselecteerd, inclusief de spatie na deze woorden. Wilt u de automatische woordselectie uitschakelen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Bewerken". Schakel onder "Opties voor bewerken" het aankruisvakje "Automatische woordselectie" uit.

▶ Selecteren met de muis

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Selectie	Windows	Macintosh
Een willekeurig tekstgedeelte of ander element	Sleep de muisaanwijzer over de gewenste tekst.	Sleep de muisaanwijzer over de gewenste tekst.
Een woord	Dubbelklik op het woord.	Dubbelklik op het woord.
Een figuur	Klik op de figuur.	Klik op de figuur.
Een tekstregel	Klik links van de regel op de selectiebalk.	Klik links van de regel op de selectiebalk.
Meerdere tekstregels	Sleep de muisaanwijzer links van de regels over de selectiebalk.	Sleep de muisaanwijzer links van de regels over de selectiebalk.

Selectie	Windows	Macintosh
Een zin	Houd CTRL ingedrukt en klik op een willekeurige positie in de zin.	Houd COMMAND ingedrukt en klik op een willekeurige positie in de zin.
Een alinea	Dubbelklik links van de alinea op de selectiebalk, of klik driemaal op een willekeurige positie in de alinea.	Dubbelklik links van de alinea op de selectiebalk, of klik driemaal op een willekeurige positie in de alinea.
Meerdere alinea's	Sleep de muisaanwijzer over de selectiebalk.	Dubbelklik op de selectiebalk en sleep de muisaanwijzer.
Een volledig document	Klik driemaal op de selectiebalk.	Klik driemaal op de selectiebalk.
Een verticaal tekstblok (behalve binnen een cel van een tabel)	Houd ALT ingedrukt terwijl u de muisaanwijzer over het gewenste blok sleept.	Houd OPTION ingedrukt terwijl u de muisaanwijzer over het gewenste blok sleept.



Maak een verticale selectie als u de eerste letters van de onderdelen in een lijst wilt opmaken.

Tip U kunt ook selecteren door de invoegpositie aan het begin van een stuk tekst of een figuur te plaatsen, waarna u SHIFT ingedrukt houdt en op het gewenste eindpunt van de selectie klikt.

Selecties annuleren

▶ **Een selectie annuleren**

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de muis op een willekeurige positie in het documentvenster.
- Druk op een van de pijltoetsen op het toetsenbord.
- Als u op F8 of COMMAND+SHIFT+F8 hebt gedrukt om de selectiemodus in te schakelen, drukt u op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh).

Tekst en figuren selecteren met het toetsenbord

▶ **Selecteren met het toetsenbord**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Uitbreiding van selectie	Windows	Macintosh
Eén teken naar rechts	SHIFT+→	SHIFT+→
Eén teken naar links	SHIFT+←	SHIFT+←
Tot het einde van een woord	CTRL+SHIFT+→	COMMAND+SHIFT+→

Uitbreiding van selectie	Windows	Macintosh
Tot het begin van een woord	CTRL+SHIFT+←	COMMAND+SHIFT+←
Tot het einde van een regel	SHIFT+END	SHIFT+END
Tot het begin van een regel	SHIFT+HOME	SHIFT+HOME
Eén regel omlaag	SHIFT+↓	SHIFT+↓
Eén regel omhoog	SHIFT+↑	SHIFT+↑
Tot het einde van een alinea	CTRL+SHIFT+↓	COMMAND+SHIFT+↓
Tot het begin van een alinea	CTRL+SHIFT+↑	COMMAND+SHIFT+↑
Eén scherm omlaag	SHIFT+PGDN	SHIFT+PGDN
Eén scherm omhoog	SHIFT+PGUP	SHIFT+PGUP
Tot het einde van een document	CTRL+SHIFT+END	COMMAND+SHIFT+ END
Tot het begin van een document	CTRL+SHIFT+HOME	COMMAND+SHIFT+ HOME
Het gehele document	CTRL+A	COMMAND+A
Naar een verticaal tekstblok	CTRL+SHIFT+F8 (Druk op ESC als u de selectiemodus wilt uitschakelen.)	COMMAND+SHIFT+F8 (Druk op ESC of op COMMAND+PUNT als u de selectiemodus wilt uitschakelen.)
Tot een bepaalde lokatie in een document	F8+pijltoetsen	F8+pijltoetsen

Tip Als u de toetsencombinaties voor het verplaatsen van de invoegpositie kent, kunt u tekst selecteren door op deze zelfde toetsen te drukken terwijl u SHIFT ingedrukt houdt.

In Windows gaat u bijvoorbeeld naar het volgende woord met CTRL+PIJL-RECHTS. Met CTRL+SHIFT+PIJL-RECHTS kunt u dan ook tekst selecteren vanaf de invoegpositie tot het begin van het volgende woord. Op de Macintosh verplaatst u de invoegpositie naar het einde van het document met COMMAND+END, en kunt u dus alle tekst tussen de invoegpositie en het einde van het document selecteren door op COMMAND+SHIFT+END te drukken.

Corrigeren en verwijderen

U kunt typefouten laten corrigeren terwijl u aan het werk bent. Zie "Type- en spelfouten automatisch corrigeren" in hoofdstuk 5, "Een document controleren".

U kunt eenvoudige typefouten corrigeren door op BACKSPACE (Windows) of DELETE (Macintosh) te drukken. Met deze toets wordt het teken vóór de invoegpositie verwijderd. Als u het teken na de invoegpositie wilt verwijderen, drukt u op DEL. Moet u meer dan enkele tekens verwijderen, dan is het efficiënter om deze tekst eerst te selecteren en vervolgens op BACKSPACE, DELETE of DEL te drukken of de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** te kiezen.

Als u een tekstgedeelte niet wilt verwijderen maar verplaatsen, kiest u de knop Knippen op de standaardwerkbalk. De geselecteerde tekst verdwijnt nu uit het document en wordt opgeslagen op het Klembord. Vervolgens kunt u deze tekst elders weer invoegen met de knop Plakken. Zie "Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ Tekst en figuren verwijderen uit een document

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Te verwijderen tekst	Windows	Macintosh
Geselecteerde tekst	Klik op of druk op BACKSPACE of DEL	Klik op of druk op DELETE
Tekens vóór de invoegpositie	Druk op BACKSPACE	Druk op DELETE
Tekens na de invoegpositie	Druk op DEL	Druk op DEL
Het woord vóór de invoegpositie	CTRL+BACKSPACE	COMMAND+DELETE
Het woord na de invoegpositie	CTRL+DEL	COMMAND+DEL

▶ Verwijderde tekst herstellen

Knop Ongedaan maken

- Klik op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

▶ Een selectie vervangen door nieuwe tekst

1. Selecteer de tekst die u wilt vervangen.
2. Typ de vervangende tekst.

   De nieuwe tekst komt nu in plaats van de selectie te staan.

Tip Als u niet wilt dat geselecteerde tekst wordt vervangen door nieuw getypte tekst, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Bewerken" en schakelt u het aankruisvakje "Selectie overschrijven" uit.

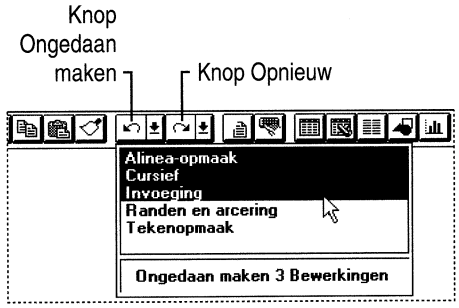
▶ **Het patroon van hoofdletters en kleine letters wijzigen**

1. Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Hoofdlettergebruik** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het gewenste keuzerondje en kies vervolgens de knop OK.

Er is nog een snellere manier om dezelfde resultaten te bereiken: selecteer de tekst die u wilt wijzigen, en druk vervolgens een of meer keren op SHIFT+F3 (Windows), of op SHIFT+F3 of COMMAND+OPTION+C (Macintosh), totdat de tekst het gewenste patroon van hoofdletters en kleine letters vertoont.

Fouten herstellen

Wanneer u in Word een fout hebt gemaakt, kunt u de laatste bewerking of opdracht ongedaan maken. Zo kan een woord dat u per ongeluk hebt verwijderd, worden teruggehaald. Besluit u achteraf dat u een bewerking toch niet ongedaan had moeten maken, dan kunt u deze opnieuw uitvoeren. Er zijn echter bepaalde bewerkingen die niet ongedaan kunnen worden gemaakt, zoals het opslaan of afdrukken van een document.



Klik of sleep de bewerkingen die u ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren.

▶ **Een wijziging ongedaan maken of opnieuw uitvoeren**

Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Ongedaan maken

Knop Opnieuw

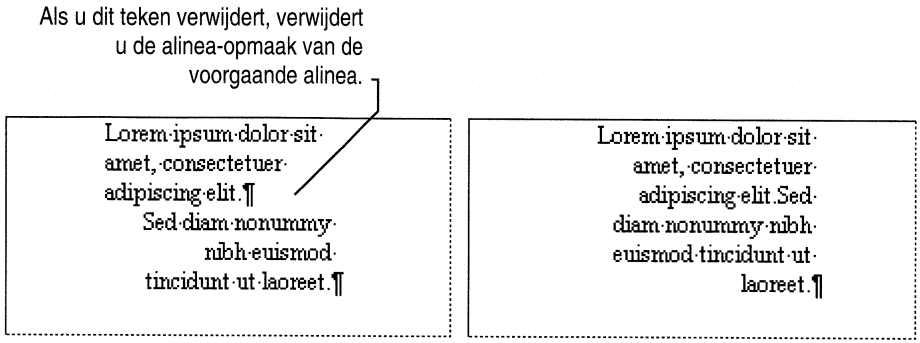
- Klik op de knop Ongedaan maken of de knop Opnieuw op de standaardwerkbalk als u de laatste bewerking ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren.
- Klik op de omlaag wijzende pijl naast de knop Ongedaan maken of de knop Opnieuw als u meerdere bewerkingen ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren. Selecteer vervolgens de gewenste bewerkingen.

Let er wel op dat u bij het ongedaan maken danwel opnieuw uitvoeren van meerdere bewerkingen de juiste volgorde aanhoudt.

Wees voorzichtig met alineamarkeringen!

Een alineamarkering (¶) geeft het einde van een alinea aan. Tevens is in deze markering alle opmaak voor de tekst en figuren in de alinea vastgelegd. Het is dan ook van belang dat u geen alineamarkeringen per ongeluk verwijdert. Mocht dit toch gebeuren, klik dan onmiddellijk daarna op de knop Ongedaan maken.

Klik op de knop Weergeven/ verbergen ¶ op de standaardwerkbalk als u alineamarkeringen zichtbaar of onzichtbaar wilt maken.



De eerste alinea is links uitgelijnd. De tweede alinea is rechts uitgelijnd.

De samengevoegde alinea's krijgen de opmaak van de tweede alinea.

Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over het toepassen van opmaak op alinea's.

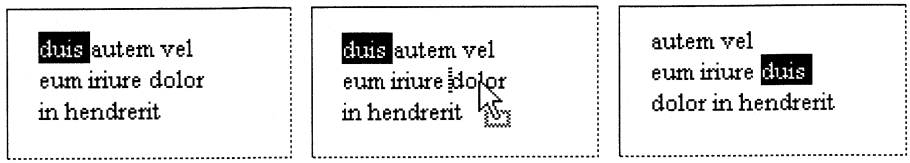
Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren

U kunt elk element in een document op identieke wijze verplaatsen of kopiëren, of het nu gaat om tekst, om figuren of om gegevens die afkomstig zijn uit een andere toepassing.

- "Verplaatsen" betekent dat de geselecteerde tekst of figuur van de oorspronkelijke lokatie wordt verwijderd (geknipt) en op een andere lokatie weer wordt ingevoegd.
- "Kopiëren" betekent dat er een kopie van de geselecteerde tekst of figuur wordt gemaakt, waarna deze kopie op een andere lokatie wordt ingevoegd. De originele gegevens blijven dus ongewijzigd.

Aanwijzer voor slepen en neerzetten

U kunt tekst of figuren "slepen en neerzetten". Dit is meestal de eenvoudigste manier om gegevens te verplaatsen of te kopiëren over een korte afstand, zoals binnen een Word-document of van het ene Word-document naar het andere. Wanneer u echter gegevens over een grotere afstand wilt verplaatsen of kopiëren, zijn de opdrachten **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** vaak efficiënter.



Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen ...

... wijs de selectie aan en sleep de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe plaats ...

... en laat vervolgens de muisknop los.

▶ Tekst en figuren verplaatsen met "slepen en neerzetten"

1. Selecteer de tekst en figuren die u wilt verplaatsen.
2. Plaats de muisaanwijzer op de geselecteerde tekst en figuren en houd de muisknop ingedrukt. Sleep nadat de aanwijzer voor slepen en neerzetten is verschenen, de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe lokatie.
3. Laat nu de muisknop los. De tekst wordt op de nieuwe lokatie neergezet.

▶ Tekst en figuren kopiëren met "slepen en neerzetten"

1. Selecteer de tekst en figuren die u wilt kopiëren.
2. In Windows: houd CTRL ingedrukt en wijs de geselecteerde tekst en figuren aan. Sleep de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe lokatie terwijl u de muisknop ingedrukt houdt.

   Op de Macintosh: druk op OPTION en wijs de geselecteerde tekst en figuren aan. Sleep de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe lokatie terwijl u de muisknop ingedrukt houdt.

Tip Stel dat u een aantal tekstgedeelten en/of figuren wilt verzamelen om deze allemaal tegelijk in te voegen. U kunt dit het snelst doen door gebruik te maken van een tweede Word-venster. Kies hiervoor de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en vervolgens de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster**. Vervolgens verplaatst of kopieert u de tekst en figuren door deze in het oorspronkelijke venster te selecteren, naar het nieuwe venster te slepen en daar neer te zetten. Nadat u alle gewenste elementen in het nieuwe venster hebt verzameld, selecteert u deze allemaal tegelijk, waarna u ze als groep naar de juiste lokatie in het oorspronkelijke document sleept en daar neerzet. U kunt ook gebruik maken van bepaalde sneltoetsen voor het verplaatsen van tekst of figuren tussen vensters. Zie de volgende sectie, "Verplaatsen en kopiëren met sneltoetsen".

Met de knoppen Knippen, Kopiëren en Plakken op de standaardwerkbalk kunt u eveneens tekst en figuren verplaatsen of kopiëren binnen een document, tussen verschillende documenten en tussen de meeste toepassingen.

▶ Verplaatsen en kopiëren met de standaardwerkbalk

1. Selecteer de tekst of figuur die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Knippen

- Wilt u de selectie verplaatsen, klik dan op de knop Knippen op de standaardwerkbalk.

Knop Kopiëren

- Wilt u de selectie kopiëren, klik dan op de knop Kopiëren op de standaardwerkbalk.

  De geselecteerde tekst wordt nu op het Klembord geplaatst.

3. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de tekst wilt invoegen.

   Als de nieuwe lokatie zich in een ander document of een andere toepassing bevindt, moet u dit document of deze toepassing eerst openen. Als de nieuwe lokatie zich bevindt in een Word-document dat al is geopend, kiest u de naam van dit document in het menu **Venster**.

Knop Plakken

4. Klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.

Tip Wanneer u lange stukken tekst opnieuw wilt indelen, is het gebruik van de functies voor knippen en plakken vaak minder handig. U kunt dan de overzichtsweergave activeren en de tekst samenvouwen, zodat alleen de overzichtskoppen zichtbaar blijven (dit is alleen mogelijk als u van tevoren opmaakprofielen voor koppen hebt toegepast). Vervolgens kunt u de koppen opnieuw rangschikken door ze naar de gewenste posities te slepen. Wanneer u de overzichtsweergave weer uitschakelt, staan de koppen en alle bijbehorende subkoppen en tekst in de nieuwe volgorde. Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie.

U kunt ook tekst kopiëren of verplaatsen door de inhoud van een tweede document naar een geopend document te kopiëren met de opdracht **Bestand** in het menu **Invoegen**. Zie "De inhoud van een tweede document invoegen in een geopend document" in hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie.

Verplaatsen en kopiëren met sneltoetsen

U beschikt in Word over een groot aantal sneltoetsen voor het verplaatsen en kopiëren van tekst en figuren. Met de Prikker kunt u meerdere selecties verzamelen en als één geheel plakken (zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik").

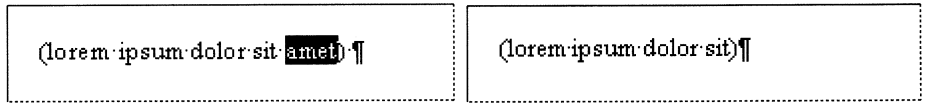
▶ Verplaatsen en kopiëren met het toetsenbord

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Windows	Macintosh
Geselecteerde tekst en figuren kopiëren naar het Klembord	CTRL+C	COMMAND+C of F3
Geselecteerde tekst en figuren verplaatsen naar het Klembord	CTRL+X of SHIFT+DEL	COMMAND+X of F2
De inhoud van het Klembord in een document plakken	CTRL+V of SHIFT+INS	COMMAND+V of F4
Geselecteerde tekst en figuren verplaatsen naar de Prikker	CTRL+F3	COMMAND+F3
De inhoud van de Prikker in een document plakken	CTRL+SHIFT+F3	COMMAND+SHIFT+F3
Een alinea omhoog verplaatsen	ALT+SHIFT+↑	OPTION+SHIFT+↑
Een alinea omlaag verplaatsen	ALT+SHIFT+↓	OPTION+SHIFT+↓

"Slim" knippen en plakken

Wanneer u een tekstgedeelte knipt of plakt, is het mogelijk om de spaties in de rest van de zin automatisch te laten aanpassen. Wanneer u bijvoorbeeld een woord vlak vóór een leesteken (bijvoorbeeld een komma of punt) verwijdert, worden eventuele spaties tussen het voorgaande woord en het leesteken verwijderd.



Als u het laatste woord voor een haakje verwijdert ...

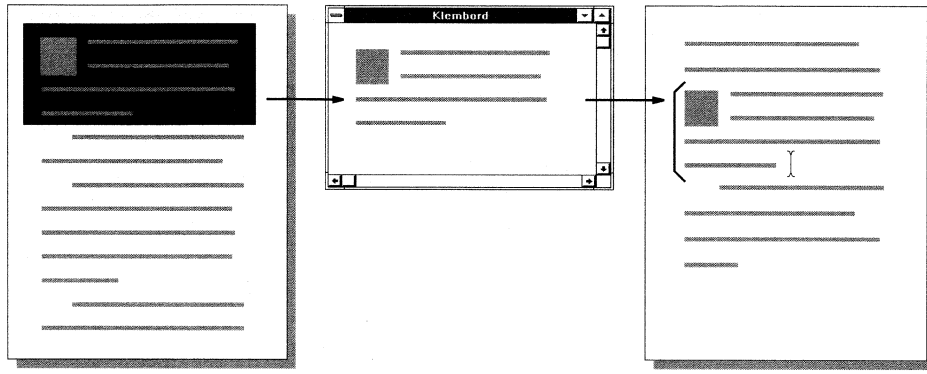
... kunt u de achtergebleven spatie automatisch laten verwijderen.

Als u geen gebruik wilt maken van deze voorziening, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Bewerken". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Slim knippen en plakken" onder "Opties voor bewerken" uit.

Dezelfde tekst plakken op verschillende lokaties

Knop Ongedaan maken

Het Klembord is een onzichtbaar tijdelijk opslaggebied voor tekst en figuren. Telkens wanneer u gebruik maakt van de opdracht **Knippen** of **Kopiëren**, wordt de inhoud van het Klembord vervangen door de tekst die op dat moment in het document is geselecteerd. Ook nadat u deze tekst hebt teruggeplakt in een document, blijft een kopie ervan op het Klembord achter, zodat u de tekst op elke gewenste lokatie nogmaals kunt plakken. Pas wanneer u opnieuw de opdracht **Knippen** of **Kopiëren** kiest, wordt de tekst op het Klembord vervangen door de nieuwe geknipte of gekopieerde tekst. Als u gegevens op het Klembord per ongeluk vervangt, klikt u op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.



Knippen of Kopiëren **Plakken**

Als het Klembord een grote hoeveelheid tekst bevat op het moment dat u Word afsluit, verschijnt soms een bericht waarin u wordt gevraagd of u de inhoud van het Klembord wilt opslaan. Kies de knop Ja als u de gegevens op het Klembord later nog nodig denkt te hebben, bijvoorbeeld om ze in een andere toepassing te plakken. Kies Nee als u het Klembord leeg wilt maken.

Tip Als u tekst of een figuur later opnieuw wilt gebruiken, kunt u deze opslaan. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik".

▶ **De inhoud van het Klembord weergeven in Windows**

1. Dubbelklik op het pictogram Klembord in het venster Hoofdgroep van Programmabeheer van Windows.
2. Kies de opdracht **Klembord** in het menu **Venster** van het Klembord.
3. Dubbelklik op het sluitblokje wanneer u het Klembord wilt sluiten.

▶ **De inhoud van het Klembord weergeven op de Macintosh**

- Kies de opdracht **Toon Klembord** in het menu **Venster**.
- Klik op het sluitblokje wanneer u het Klembord wilt sluiten.

Tip In Word voor Windows kunt u de functie van de toets INS veranderen zodat u hiermee de inhoud van het Klembord in uw document invoegt in plaats van de overschrijfmodus in te schakelen. Kies hiervoor de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Bewerken". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Toets INS gebruiken voor plakken" in onder "Opties voor bewerken" en kies de knop OK.

Het is ook mogelijk tekst te verplaatsen of te kopiëren zonder de inhoud van het Klembord te vervangen. Dit is bijvoorbeeld handig als u een complex tekstgedeelte tijdelijk op het Klembord hebt opgeslagen, en u tegelijkertijd tekst door het document wilt verplaatsen. Bij slepen en neerzetten, een methode die eerder in dit hoofdstuk is besproken, wordt geen gebruik gemaakt van het Klembord. De tekst die daar is opgeslagen, blijft dus ongewijzigd.

Geplakte gegevens koppelen aan het bronbestand

Wanneer u in uw document gegevens plakt die afkomstig zijn uit een ander Word-document of uit een andere toepassing (bijvoorbeeld Microsoft Excel), is de opdracht **Plakken speciaal** vaak nog handiger dan de opdracht **Plakken**. Wanneer u **Plakken speciaal** gebruikt, worden de gegevens die u in een Word-document plakt, namelijk gekoppeld aan de oorspronkelijke gegevens in het bronbestand. De geplakte gegevens worden dan automatisch bijgewerkt wanneer in het bronbestand wijzigingen worden aangebracht. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor informatie over de verschillende mogelijkheden van de opdracht **Plakken speciaal**.

Welke opmaak wordt toegepast bij kopiëren en plakken tussen documenten?

Wanneer u tekst vanuit het ene Word-document in het andere plakt, is de daarbij toegepaste opmaak afhankelijk van twee factoren: of de welke gegevens die u kopieert, een sectie-einde bevatten en of het document waarheen u de gegevens kopieert, leeg is.

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

Een sectie-einde bevat alle opmaak voor de sectie die eraan voorafgaat. Sectie-opmaak omvat marges, aantal kolommen, regelnummering, paginagrootte, afdrukstand en kop- en voetteksten. Als de tekst in het brondocument die u kopieert, een sectie-einde bevat, wordt de gekopieerde tekst als een nieuwe sectie in het andere document opgenomen. De opmaak van de gekopieerde tekst wordt toegepast op *alle* tekst die aan het sectie-einde voorafgaat, tot een bestaand sectie-einde of het begin van het document.

De laatste alineamarkering in een Word-document functioneert als een sectie-einde, aangezien deze markering alle sectie-opmaak voor de laatste sectie van het document bevat. Als de gekopieerde tekst de laatste alineamarkering van het brondocument bevat, zijn er verschillende mogelijkheden:

- Als het document waarin u de tekst plakt, leeg is, behoudt de gekopieerde tekst de sectie-opmaak van het document waaruit de tekst werd gekopieerd. Kop- en voetteksten bijvoorbeeld van het document waaruit de tekst afkomstig is, worden ook toegepast in het document waarin u de tekst plakt.
- Als het document waarin u de tekst plakt, niet leeg is, krijgt de gekopieerde tekst de sectie-opmaak van het document waarin de tekst wordt geplakt. Kop- en voetteksten bijvoorbeeld die opgenomen zijn in het gekopieerde sectie-einde, worden genegeerd. De kop- en voetteksten van het document waarin de tekst wordt geplakt, blijven gehandhaafd.

Als de tekst die u kopieert, geen sectie-einde of laatste alineamarkering bevat, wordt er geen sectie-opmaak mee gekopieerd naar het andere document. De sectie-opmaak van het document waarin de tekst wordt geplakt, wordt op die tekst toegepast.

Speciale symbolen typen zoals ©, ™ of é

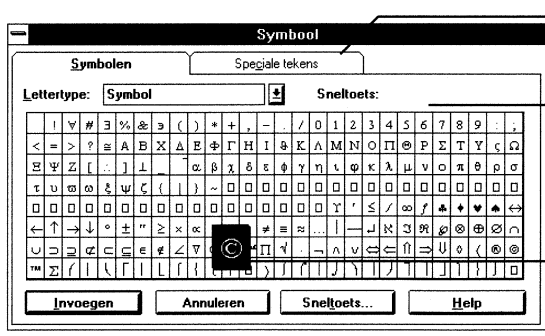
Behalve de letters, cijfers en leestekens die op het toetsenbord zijn afgebeeld, bevatten vele lettertypen opsommingstekens en speciale symbolen zoals •, §, ™, © en ® (ook wel dingbats genoemd), en typografische tekens zoals em- en en-streepjes en gekrulde aanhalingstekens. Verder kennen de meeste lettertypen letters met accenttekens (bijvoorbeeld de umlaut en de tilde) zoals ü, ñ, é, â en ç. U kunt dergelijke symbolen invoegen met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen** of met een toetscombinatie. U kunt veel gebruikte symbolen ook toewijzen aan toegepaste toetscombinatie.

Zie hoofdstuk 5, "Een document controleren", voor informatie over het typen van afbreekstreepjes.

Wanneer u wiskundige symbolen wilt invoegen of vergelijkingen wilt maken, kunt u de Vergelijkingseditor gebruiken. Zie hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie", voor informatie daarover.

Symbolen invoegen met de opdracht Symbool

Wanneer u de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen** kiest, verschijnt een dialoogvenster met een overzicht van de beschikbare symbolen voor het huidige lettertype dat in het vak "Lettertype" wordt weergegeven. Als u hierin het gezochte symbool niet aantreft, moet u wellicht een ander lettertype selecteren in het "Lettertype". In dit vak ziet u de lijst van de lettertypen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Alle lettertypen die zijn gebaseerd op de ANSI- of ASCII-tekenset, worden aangeduid als "Standaardtekst".



Selecteer een symbool en kies de knop Invoegen.

Daarnaast bevat het tabblad "Speciale tekens" andere tekens, zoals em-spaties, en-spaties, em-streepjes, en-streepjes, vaste afbreekstreepjes, © en ®. Het dialoogvenster "Symbool" blijft geopend totdat u een van de knoppen Sluiten of Annuleren kiest. U kunt dus door een document schuiven en herhaald symbolen invoegen zonder steeds de opdracht **Symbool** te hoeven kiezen.

Symbolen en speciale tekens van niet-ANSI-lettertypen, zoals het lettertype Symbol, worden "beveiligd" wanneer ze worden ingevoegd met het dialoogvenster **Symbool**. Wanneer u namelijk het lettertype van een symbool zou wijzigen met de opdracht **Lettertype**, zou ook het symbool zelf kunnen worden gewijzigd. Als u een beveiligd teken wilt wijzigen, moet u dit verwijderen, het gewenste lettertype selecteren in het vak "Lettertype" in het dialoogvenster **Symbool** en het symbool opnieuw invoegen.

Opmerking Als u een bepaald symbool wilt weergeven en afdrukken, hebt u zowel het schermlettertype als het printerlettertype nodig waarvan het desbetreffende symbool deel uitmaakt. Is alleen het printerlettertype geïnstalleerd, dan is het mogelijk dat de symbolen wel goed worden afgedrukt, maar niet op de juiste manier op het scherm worden weergegeven. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor informatie over lettertypen.

▶ **Een symbool invoegen met de opdracht Symbool**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het symbool wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het gewenste lettertype.
4. Dubbelklik op het gewenste symbool. Het symbool wordt nu in het document ingevoegd en krijgt de lettergrootte van de tekst vlak vóór de invoegpositie. Als u het juiste symbool niet ziet in het dialoogvenster, selecteert u een ander lettertype in het vak "Lettertype" op de werkbalk Opmaak.

   Door op het symbool te klikken kunt u dit vergroot weergeven in het dialoogvenster. Ook kunt u naar het symbool gaan met behulp van de pijltoetsen.
5. Wanneer u nog een symbool wilt invoegen, plaatst u de invoegpositie in het document en herhaalt u stap 4.
6. Kies de knop Sluiten nadat u alle gewenste symbolen hebt ingevoegd.

Opmerking Wanneer u een symbool selecteert in het dialoogvenster **Symbool**, verschijnt de bijbehorende tekencode op de statusbalk. Als het symbool is toegewezen aan een sneltoets, wordt deze sneltoets ook vermeld bij "Sneltoets" in het dialoogvenster **Symbool**.

Symbolen invoegen met tekencodes (alleen Windows)

Als u de tekencode voor een symbool kent, kunt u het symbool invoegen door deze code te typen. Zie bijlage A, "Tekensets", voor een overzicht van tekencodes.

▶ **Een symbool invoegen met een tekencode**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het symbool wilt invoegen.
2. Selecteer het gewenste lettertype.
3. Zorg dat NUM-LOCK is ingeschakeld.
4. Houd ALT ingedrukt en typ **0** (nul) gevolgd door de juiste code. Gebruik hiervoor het numerieke toetsenblok.

Symbolen toewijzen aan sneltoetsen

Met de opdracht **Autocorrectie** kunt u een symbool invoegen terwijl u typt. Zie hoofdstuk 5, "Een document controleren", voor meer informatie.

Als u een bepaald symbool vaak invoegt, kunt u dit toewijzen aan een aangepaste sneltoets. U kunt het symbool dan invoegen door op de sneltoets te drukken, in plaats van de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen** te kiezen. Als het symbool tot een niet-ANSI-lettertype behoort, levert het invoegen met een sneltoets een extra voordeel op. Het symbool wordt hiermee namelijk als een beveiligd teken ingevoegd in het oorspronkelijke lettertype.

▶ **Een symbool toewijzen aan een sneltoets**

1. Kies de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer het tabblad met het gewenste symbool of teken.
3. Selecteer het gewenste symbool of teken.
4. Kies de knop Sneltoets.
5. Klik in het vak "Druk op gewenste sneltoets" en druk op de toetsencombinatie die u voor het symbool of teken wilt gebruiken. Kies vervolgens de knop Toewijzen.
6. Herhaal stap 3 tot en met 5 voor elk symbool dat u aan een toetsencombinatie wilt toewijzen.
7. Kies de knop Sluiten nadat u de symbolen aan de toetsen hebt toegewezen. Kies ten slotte de knop Sluiten in het dialoogvenster **Symbool**.

Gekrulde aanhalingstekens typen

U kunt rechte aanhalingstekens automatisch laten vervangen door gekrulde aanhalingstekens.

▶ **Gekrulde aanhalingstekens invoegen**

1. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "'Rechte' aanhalingstekens wijzigen in 'gekrulde' aanhalingstekens" in en kies vervolgens de knop OK.

   U kunt tekens als aanhalingstekens ook zoeken en vervangen. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie.

Internationale tekens typen

Als het lettertype dat u gebruikt, de symbolen in de volgende tabel bevat, kunt u het symbool invoegen met behulp van een sneltoets. Desgewenst kunt u de indeling van uw toetsenbord wijzigen zodat aan bepaalde toetsen de speciale tekens en symbolen worden toegewezen die in verschillende talen worden gebruikt. U kunt met een optie instellen of u accenten in combinatie met hoofdletters wilt gebruiken.

▶ Een internationaal teken typen

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Teken	Windows	Macintosh
à, è, ì, ò, ù À, È, Ì, Ò, Ù	CTRL+` (accent grave), *letter*	OPTION+` (accent grave), *letter*
á, é, í, ó, ú, ý Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	CTRL+' (apostrof), *letter*	OPTION+e, *letter*
â, ê, î, ô, û Â, Ê, Î, Ô, Û	CTRL+^, *letter*	OPTION+i, *letter*
ã, ñ, õ, Ã, Ñ, Õ	CTRL+~ (tilde), *letter*	OPTION+n, *letter*
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ Ä, Ë, Ï, Ö, Ü, Ÿ	CTRL+: (dubbele punt), *letter*	OPTION+u, *letter*
å, Å	CTRL+@, a of A	OPTION+a of A
æ, Æ	CTRL+&, a of A	OPTION+' (apostrof) "
œ, Œ	CTRL+&, o of O	OPTION+q of Q
ç, Ç	CTRL+, (komma), c of C	OPTION+c of C
ð, Ð	CTRL+' (apostrof), d of D	niet beschikbaar
ø, Ø	CTRL+/, o of O	OPTION+o of O
¿	CTRL+ALT+?	OPTION+?
¡	CTRL+ALT+!	OPTION+1
ß	CTRL+&, s	OPTION+s

▶ De indeling van het toetsenbord aanpassen voor andere landen en talen (Windows)

1. Activeer het Programmabeheer van Windows en dubbelklik op het pictogram Configuratiescherm.
2. Dubbelklik op het pictogram Internationaal.

3. Selecteer de gewenste optie in het vak "Toetsenbordindeling". Kies de knop OK. In het dialoogvenster dat verschijnt, wordt u gevraagd de oorspronkelijke Windows-diskette met het juiste stuurprogramma voor het toetsenbord in een diskettestation te plaatsen.
4. Plaats de juiste diskette of kies de knop Bladeren en selecteer de lokatie van het stuurprogramma voor het toetsenbord. Kies de knop OK. Het stuurprogramma met de toetsenbordindeling wordt vervolgens geïnstalleerd.

▶ **De indeling van het toetsenbord aanpassen voor andere landen en talen (Macintosh)**

1. Kies de opdracht **Regelpanelen** in het **Apple-menu**.
2. Dubbelklik op het pictogram Toetsenbord.
3. Selecteer de gewenste optie in het vak "Type toetsenbord".
4. Sluit het dialoogvenster **Toetsenbord**.

▶ **Hoofdletters met accenten gebruiken**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Bewerken".
2. Schakel het aankruisvakje "Hoofdletters met accenten" in en kies dan de knop OK.

Probleemoplossing

Ik kan geen tekst slepen en neerzetten. De selectie wordt namelijk opgeheven zodra ik probeer de geselecteerde tekst aan te wijzen.

Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Bewerken". Zorg ervoor dat het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" is ingeschakeld. Nadat u het dialoogvenster weer hebt gesloten, plaatst u de muisaanwijzer op de geselecteerde tekst en houdt u de muisknop ingedrukt, zodat de aanwijzer verandert van een invoegsymbool in een pijl met een gestippeld vakje. Pas dan begint u te slepen.

Aanwijzer voor slepen en neerzetten

Invoegsymbool

Er verschijnt onverwachts tekst op de positie van de muisaanwijzer.

Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Bewerken". Controleer of het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" is ingeschakeld. Zo ja, dan is het mogelijk dat u per ongeluk geselecteerde tekst naar een andere plaats hebt gesleept. De vorm van de muisaanwijzer geeft aan wat er gaat gebeuren. Met de aanwijzer voor slepen en neerzetten wordt de geselecteerde tekst ingevoegd wanneer u de muisknop loslaat. Het invoegsymbool daarentegen dient slechts om de gewenste lokatie voor de invoegpositie aan te geven. Als u wilt voorkomen dat u per ongeluk tekst sleept, schakelt u het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" uit of zorgt u ervoor dat de muisaanwijzer zich nooit op geselecteerde tekst bevindt wanneer u op de muisknop drukt.

De nieuwe tekst die ik typ, vervangt reeds aanwezige tekst.

Controleer of de indicatie "OVR", op de statusbalk onderaan het venster, donker gekleurd wordt weergegeven. Is dit het geval, dan is de overschrijfmodus actief. U kunt de invoegmodus activeren door te dubbelklikken op "OVR" op de statusbalk.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Tekst wordt op het scherm weergegeven met stippen tussen de woorden.

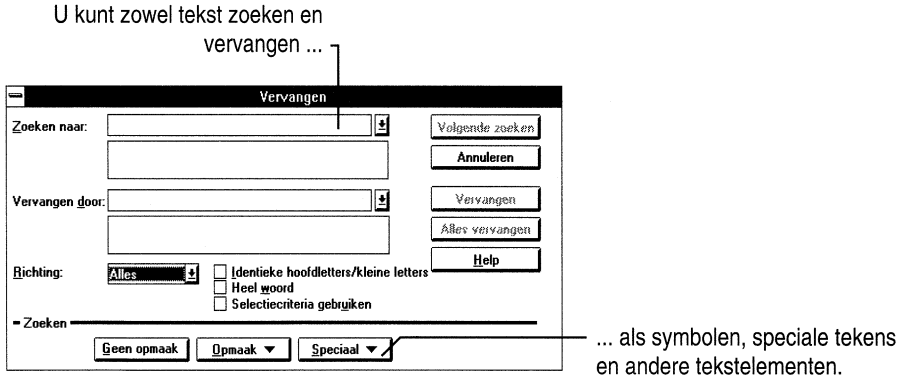
Door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk maakt u alle niet-afdrukbare tekens zichtbaar of onzichtbaar. Dergelijke tekens zijn bijvoorbeeld spatietekens, tabtekens en alineamarkeringen. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen en het tabblad "Weergave" selecteren, waarna u onder "Niet-afdrukbare tekens" de aankruisvakjes in- of uitschakelt voor de tekens die u wilt weergeven respectievelijk verbergen. Deze tekens worden nooit afgedrukt, ongeacht of ze op het scherm worden weergegeven.

HOOFDSTUK 3

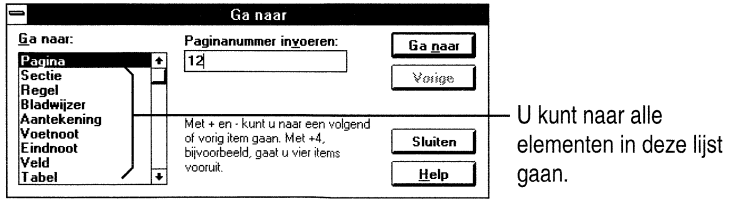
Zoeken en vervangen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **zoeken**, **vervangen** of **gaan naar**

Met de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken** kunt u zoeken naar tekst, opmaakkenmerken, zoals vet en inspringing, speciale tekens en andere tekstelementen, zoals voetnoten, figuren en velden. Als u tekstelementen wilt zoeken en vervangen, gebruikt u de opdracht **Vervangen**.



Met de opdracht **Ga naar** gaat u rechtstreeks naar een bepaalde positie in een document, bijvoorbeeld naar een bepaalde pagina of bladwijzer.



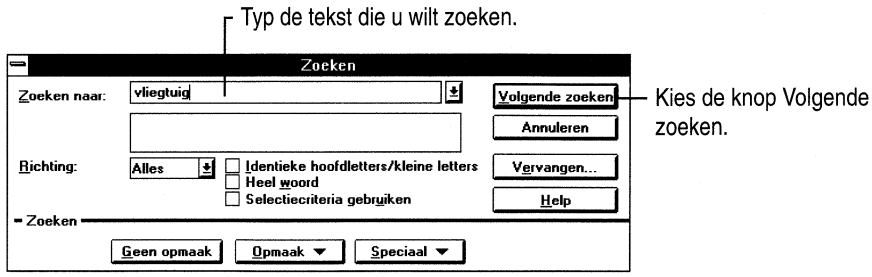
In dit hoofdstuk

- In het kort 64
- Tekst en opmaakkenmerken zoeken en vervangen 67
- Naar een bepaalde plaats in een document gaan 79
- Probleemoplossing 81

IN HET KORT

Tekst zoeken in een document

Kies de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken**. Typ de gezochte tekst in het vak "Zoeken naar". Met de knop Volgende zoeken start u de zoekbewerking.



Word vindt de volgende positie waar "vliegtuig" voorkomt.

U kunt het document bewerken terwijl het dialoogvenster **Zoeken** open is. Daarna kunt u met de knop Volgende zoeken naar de volgende positie van de opgegeven tekst gaan.

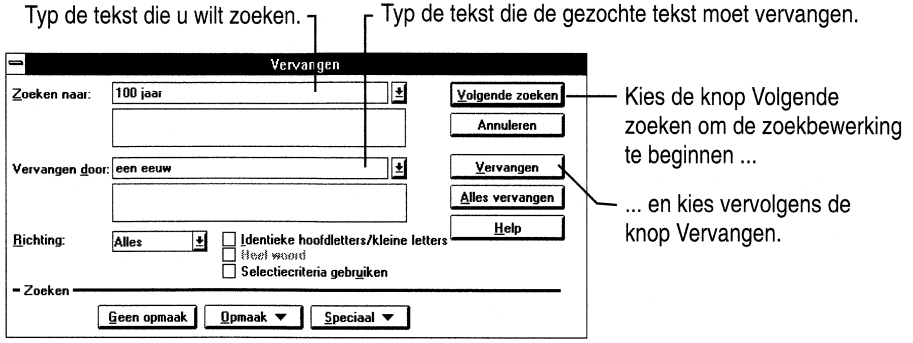
Tekst vervangen in een document

Kies de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**. Typ de gezochte tekst in het vak "Zoeken naar" en de vervangende tekst in het vak "Vervangen door". Met de knop Volgende zoeken start u de zoekbewerking.

Wanneer de tekst is gevonden, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de knop Vervangen kiest, wordt de gevonden tekst vervangen en wordt de volgende positie gezocht waar de tekst voorkomt.

- Als u de knop Alles vervangen kiest, wordt de tekst in het hele document gezocht en vervolgens overal vervangen. U wordt daarbij niet om bevestiging gevraagd.
- Als u de knop Volgende zoeken kiest, wordt de gevonden tekst niet vervangen, maar wordt de volgende positie gezocht waar de tekst voorkomt.



Word vervangt "100 jaar" door "een eeuw".

Opmaakkenmerken en andere tekstelementen zoeken en vervangen

Met de knop Opmaak kunt u in de dialoogvensters **Zoeken** en **Vervangen** opmaakkenmerken zoeken en vervangen, bijvoorbeeld vette en cursieve lettertypen, alinea-inspringing en opmaakprofielen voor bepaalde koppen. De knop Speciaal biedt u bovendien de mogelijkheid speciale tekens te zoeken en te vervangen, bijvoorbeeld alineamarkeringen, tabtekens en handmatige pagina-einden. Als u de knop Speciaal kiest, ziet u welke speciale elementen u kunt zoeken en vervangen.

Complexe zoekbewerkingen

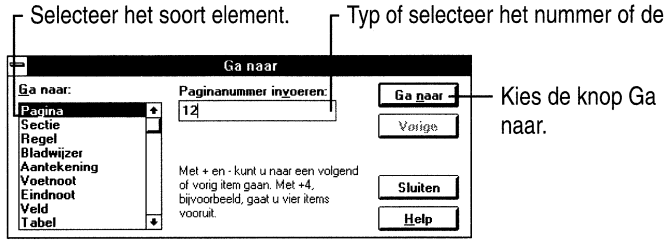
U kunt ook complexe zoekcriteria opgeven als u een zoekbewerking nauwkeuriger wilt definiëren. Zie "Geavanceerde zoekcriteria gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over zoekcriteria.

Naar een bepaalde plaats in een document gaan

Met de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken** kunt u rechtstreeks naar een van de volgende elementen gaan:

Aantekeningen	Pagina's	Velden
Bladwijzers	Regels	Vergelijkingen
Figuren	Secties	Voetnoten en eindnoten
Objecten	Tabellen	

In het vak "Ga naar" selecteert u het soort element waar u naar toe wilt gaan. Rechts van dit vak typt u het nummer of selecteert u de naam van dat element. Kies vervolgens de knop Ga naar.



Met de opdracht **Ga naar** kunt u ook naar het volgende of vorige element gaan, in plaats van naar een bepaald element, bijvoorbeeld naar de volgende of vorige pagina in plaats van naar pagina 12. Selecteer het soort element in het vak "Ga naar" en laat het vak waarin u de naam of het nummer van het element kunt invoeren, leeg. Kies de knop Volgende of Vorige. Als u geen element opgeeft in het laatste vak, wordt de knop Ga naar gewijzigd in Volgende.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Tekst en opmaakkenmerken zoeken en vervangen

Met de opdrachten **Zoeken** en **Vervangen** kunt u tekst (met of zonder opmaakkenmerken en opmaakprofielen) zoeken en vervangen. Verder is het mogelijk complexe zoekbewerkingen uit te voeren met behulp van niet-afdrukbare tekens, jokertekens en zoekoperatoren.

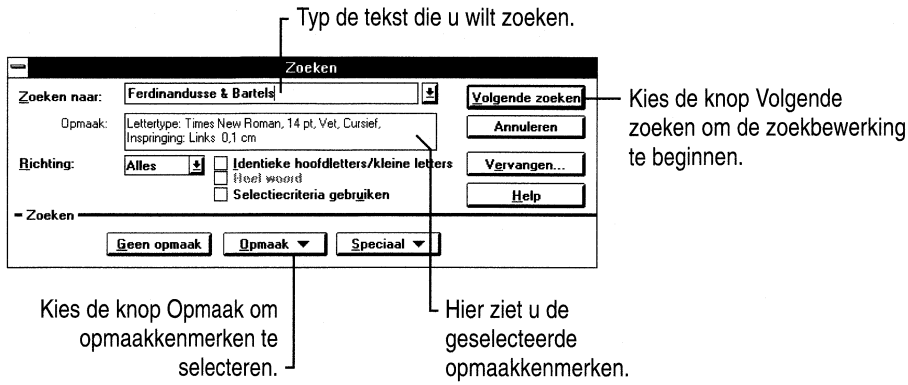
Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over hoofd-documenten.

Gewoonlijk wordt het gehele document doorzocht, dus ook in de aantekeningen, voetnoten, eindnoten, kopteksten en voetteksten. Als u een beperkte zoekbewerking wilt uitvoeren, selecteert u van tevoren een gedeelte van het document of selecteert u "Omhoog" of "Omlaag" in het vak "Richting". Bij gebruik van de opties "Omhoog" en "Omlaag" wordt alleen in de gewone tekst van het document gezocht. Aantekeningen, voetnoten, eindnoten, kopteksten en voetteksten blijven dus buiten beschouwing. Wanneer u de opdrachten **Zoeken** en **Vervangen** in een hoofddocument gebruikt, wordt in alle bestanden van het hoofddocument gezocht.

Voor de opdrachten **Zoeken** en **Vervangen** kunt u knoppen toevoegen aan een werkbalk. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor informatie over het toevoegen van knoppen aan een werkbalk.

Tekst en opmaakkenmerken zoeken

Wanneer u de opdracht **Zoeken** kiest, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u de gezochte tekst en opmaakkenmerken kunt opgeven. U kunt een van de vier meest recente zoekbewerkingen herhalen door te klikken op de omlaag wijzende pijl naast het vak "Zoeken naar" en de gewenste tekst of het gewenste opmaakkenmerk te selecteren.



Nadat de tekst of opmaak is gevonden, kunt u desgewenst een wijziging in het document aanbrengen. Vervolgens kunt u verder zoeken met de knop Volgende zoeken. Het dialoogvenster blijft zichtbaar, terwijl u het document bewerkt. U kunt het dialoogvenster desgewenst verplaatsen door de titelbalk van het venster te verslepen.

▶ Tekst en opmaak zoeken

1. Kies de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk in het vak "Zoeken naar":

Gezochte tekst of opmaak	Werkwijze
Tekst zonder opmaakkenmerken	Typ de tekst. Als onder het vak "Zoeken naar" opmaakkenmerken staan, kiest u de knop Geen opmaak.
Tekst met opmaakkenmerken	Typ de tekst. Kies de knop Opmaak en vervolgens de optie "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". Op de Macintosh kunt u ook zoeken naar tabs, alineabegrenzingen en frames. Selecteer de gewenste opmaakkenmerken en kies ten slotte de knop OK.
Alleen opmaakkenmerken	Verwijder eventuele tekst uit het vak "Zoeken naar". Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar", kies de knop Opmaak en vervolgens de optie "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". Op de Macintosh kunt u ook zoeken naar tabs, alineabegrenzingen en frames. Selecteer de gewenste opmaakkenmerken en kies ten slotte de knop OK.

In het vak "Zoeken naar" kunt u ook op de omlaag wijzende pijl klikken om een van de laatste vier teksten of opmaakkenmerken te selecteren waarnaar u hebt gezocht.

3. Selecteer eventueel de andere opties die u voor de zoekbewerking wilt instellen. Zie "De zoekmethode bepalen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de zoekopties.
4. Kies de knop Volgende zoeken.

   Als de tekst of de opmaakkenmerken worden gevonden, wordt automatisch de desbetreffende pagina weergegeven. Het dialoogvenster **Zoeken** kan geopend blijven terwijl u de tekst bewerkt. Daarna kunt u de zoekbewerking vervolgen door de knop Volgende zoeken te kiezen.
5. Kies de knop Annuleren of druk op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh) als u een zoekbewerking wilt afbreken of het dialoogvenster van het scherm wilt verwijderen.

Tip Wanneer u vetgedrukte, cursieve of onderstreepte tekst of andere opmaakkenmerken wilt zoeken, kunt u deze opmaakkenmerken snel opgeven met de werkbalk Opmaak of met de hiervoor bestemde toetsencombinaties. Voor meer informatie over het gebruik van toetsen dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **sneltoetsen**.

Nadat u het dialoogvenster **Zoeken** hebt gesloten, kunt u de laatst uitgevoerde zoekbewerking herhalen zonder het dialoogvenster opnieuw te hoeven openen. U drukt hiervoor op SHIFT+F4 (Windows), of op SHIFT+F4 of COMMAND+OPTION+Y (Macintosh).

De zoekmethode bepalen

Gewoonlijk wordt het gehele document doorzocht, inclusief aantekeningen, voetnoten, eindnoten, kopteksten en voetteksten. Desgewenst kunt u de zoekbewerking op een andere manier laten verlopen door eerst tekst te selecteren of door opties in het dialoogvenster **Zoeken** op te geven.

Gewenste methode	Werkwijze
Het gehele document doorzoeken, inclusief aantekeningen, voetnoten, eindnoten, kopteksten en voetteksten	Selecteer "Alles" in het vak "Richting" (de standaardinstelling).
Alleen de gewone tekst in het document doorzoeken, vanaf de invoegpositie tot aan het begin of het einde van het document	Selecteer "Omhoog" of "Omlaag" in het vak "Richting".
Een gedeelte van het document doorzoeken	Selecteer het gedeelte van het document dat u wilt doorzoeken.
Tekst zoeken met hetzelfde patroon van hoofdletters en kleine letters als is opgegeven in het vak "Zoeken naar"	Schakel het aankruisvakje "Identieke hoofdletters/kleine letters" in.

Gewenste methode	Werkwijze
Gehele woorden zoeken en geen gedeelten van woorden	Schakel het aankruisvakje "Heel woord" in.
Tekst zoeken op basis van meerdere zoekcriteria	Schakel het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in.

Zie "Geavanceerde zoekcriteria gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het gebruik van meerdere zoekcriteria.

Opmerking Wanneer het aankruisvakje "Identieke hoofdletters/kleine letters" is ingeschakeld, wordt alleen rekening gehouden met de manier waarop de letters oorspronkelijk zijn getypt. Als van kleine letters later hoofdletters zijn gemaakt met de tekenopmaak "Klein kapitaal" of "Hoofdletters", wordt daarmee geen rekening gehouden tijdens de zoekbewerking.

Opmaakkenmerken opgeven en uitschakelen

Als u opmaakkenmerken wilt opgeven, plaatst u de invoegpositie in het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door" en selecteert u de gewenste opmaakkenmerken. De geselecteerde opmaakkenmerken verschijnen onder het vak. U geeft op of een opmaakkenmerk wel of niet moet worden gezocht. U selecteert bijvoorbeeld het kenmerk Vet als u vetgedrukte tekst wilt zoeken. Wilt u daarentegen vetgedrukte tekst bij het zoeken buiten beschouwing laten, dan geeft u het kenmerk Niet Vet op. Deze keuze heeft geen invloed op andere kenmerken, zoals cursief, onderstreept of andere opmaakenmerken.

Kies de knop Geen opmaak als u alle opmaakkenmerken wilt uitschakelen.

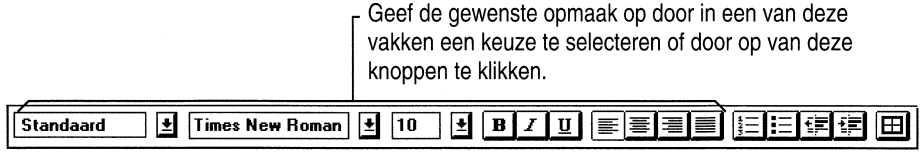
Hierna worden drie manieren besproken om afzonderlijke opmaakkenmerken en opmaakprofielen op te geven, uit te schakelen en te wijzigen.

Met de dialoogvensters voor opmaak Kies de knop Opmaak en kies vervolgens "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". In de dialoogvensters die verschijnen, selecteert u de opmaakkenmerken die u wilt zoeken of vervangen.

In het dialoogvenster **Lettertype zoeken** of **Lettertype vervangen** selecteert u de gewenste tekenopmaak, bijvoorbeeld "Vet" of "Cursief", in de lijst "Lettertype-opmaak" op het tabblad "Lettertype". Als u "Standaard" selecteert in deze lijst, worden in de dialoogvensters **Zoeken** en **Vervangen** de opmaakkenmerken "Niet Vet" en "Niet Cursief" vermeld. Als u het huidige opmaakkenmerk wilt uitschakelen, selecteert u de inhoud van het vak "Lettertype-opmaak", drukt u op BACKSPACE, DELETE of DEL en kiest u de knop OK.

Met de aankruisvakjes onder "Effecten" in het dialoogvenster **Lettertype** kunt u andere lettertype-effecten selecteren. Wanneer u meerdere malen op een aankruisvakje klikt, wordt dit achtereenvolgens ingeschakeld, uitgeschakeld en lichter gekleurd. Als een aankruisvakje is ingeschakeld, wordt in het document naar het desbetreffende opmaakkenmerk gezocht. Als het aankruisvakje is uitgeschakeld, wordt naar tekst gezocht die het opmaakkenmerk niet bezit. Als het aankruisvakje lichter gekleurd is, wordt het opmaakkenmerk in het document genegeerd.

Met knoppen op de werkbalk Opmaak Klik op een van de knoppen op de werkbalk Opmaak. Met de werkbalkknoppen voor Vet, Cursief en Onderstrepen kunt u een opmaakkenmerk in de tegenhanger ervan wijzigen (Vet wijzigen in Niet Vet bijvoorbeeld).



Met toetsencombinaties Druk op toetsencombinaties, zoals CTRL+B, CTRL+I of CTRL+U (Windows) of COMMAND+B, COMMAND+I of COMMAND+U (Macintosh). Als u opmaakkenmerken, zoals Vet en Cursief, met toetsencombinaties opgeeft, wordt het opmaakkenmerk elke keer gewijzigd wanneer u op de toetsen drukt. Als u een bestaand opmaakkenmerk (bijvoorbeeld Vet) selecteert, wordt het in de tegenhanger ervan gewijzigd (in dit geval Niet Vet). Als u het nogmaals selecteert, wordt het opmaakkenmerk bij het zoeken genegeerd.

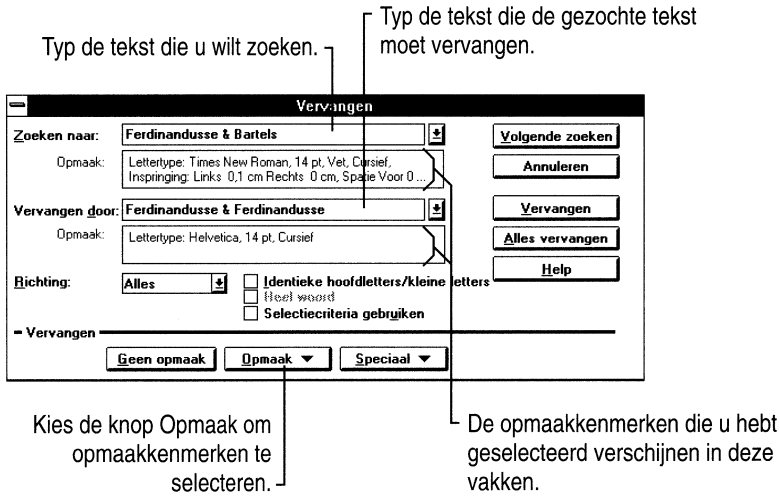
Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor een volledig overzicht van de toetsen en werkbalkknoppen waarmee u opmaak kunt toepassen.

Tekst en opmaakkenmerken vervangen

Met de opdracht **Vervangen** kunt u elementen die u kunt zoeken, ook vervangen. In het dialoogvenster **Vervangen** worden tekst en opmaakkenmerken op dezelfde manier opgegeven als in het dialoogvenster **Zoeken**. Als u tekst of opmaak wilt vervangen door tekst of opmaak die u bij een van de laatste vier vervangbewerkingen ook hebt gebruikt, klikt u op de omlaag wijzende pijl naast het vak "Vervangen door" en selecteert u het gewenste element. Wanneer het dialoogvenster **Vervangen** op het scherm staat, kunt u ook rechtstreeks in het document wijzigingen aanbrengen, zonder het dialoogvenster te hoeven sluiten. U opent het dialoogvenster **Vervangen** met de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken** of met de knop Vervangen in het dialoogvenster **Zoeken**.

Wanneer u uitsluitend een opmaakkenmerk (geen opgemaakte tekst) vervangt, wordt dat kenmerk op elke positie in de tekst vervangen, zelfs wanneer het is gecombineerd met andere kenmerken. Alle overige opmaakkenmerken blijven gehandhaafd. Als u bijvoorbeeld het lettertype Arial zoekt en het lettertype vervangt door Times New Roman, wordt vetgedrukte tekst in het lettertype Arial gewijzigd in vetgedrukte tekst in het lettertype Times New Roman.

U kunt een opmaakkenmerk uit een tekst verwijderen door te zoeken naar dat kenmerk en het te vervangen door de tegenhanger ervan. Als u bijvoorbeeld het opmaakkenmerk Vet uit een tekst wilt verwijderen, geeft u onder het vak "Zoeken naar" het kenmerk Vet op en geeft u onder het vak "Vervangen door" het kenmerk Niet Vet op. Zie "Opmaakkenmerken opgeven en uitschakelen", eerder in dit hoofdstuk, voor instructies voor het opgeven en uitschakelen van opmaakkenmerken in het dialoogvenster **Vervangen**.



▶ Tekst en opmaak vervangen

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**.
   - Kies de knop Vervangen in het dialoogvenster **Zoeken**.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk in het vak "Zoeken naar":

Gezochte tekst of opmaak	Werkwijze
Tekst zonder opmaakkenmerken	Typ de tekst. Als onder het vak "Zoeken naar" opmaakkenmerken staan, kiest u de knop Geen opmaak.
Tekst met opmaakkenmerken	Typ de tekst. Kies de knop Opmaak en vervolgens de optie "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". Op de Macintosh kunt u ook zoeken naar tabs, alineabegrenzingen en frames. Selecteer de gewenste opmaakkenmerken en kies ten slotte de knop OK.
Alleen opmaakkenmerken	Verwijder eventuele tekst uit de vakken "Zoeken naar" en "Vervangen door". Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar", kies de knop Opmaak en vervolgens de optie "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". Op de Macintosh kunt u ook tabs, alineabegrenzingen en frames vervangen. Selecteer de gewenste opmaakkenmerken en kies ten slotte de knop OK.
Tekst die u wilt verwijderen	Typ de tekst. Laat het vak "Vervangen door" leeg.

   In het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door" kunt u ook op de omlaag wijzende pijl klikken om een van de laatste vier teksten of opmaakkenmerken te selecteren die u hebt gebruikt.

3. Herhaal stap 2 in het vak "Vervangen door".
4. Selecteer eventueel andere opties die u voor de zoekbewerking wilt instellen. Zie "De zoekmethode bepalen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de beschikbare opties.
5. Kies de knop Volgende zoeken.

   Als de tekst of de opmaakkenmerken worden gevonden, wordt automatisch de desbetreffende pagina weergegeven.

6. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
De tekst of de opmaakkenmerken vervangen en de volgende plaats zoeken waar deze voorkomen	Kies de knop Vervangen.

Bewerking	Werkwijze
De tekst of de opmaakkenmerken zonder bevestiging vervangen op alle plaatsen waar deze voorkomen	Kies de knop Alles vervangen.
De gevonden tekst of opmaakkenmerken niet wijzigen en zoeken naar de volgende plaats waar deze voorkomen	Kies de knop Volgende zoeken.

7. Kies de knop Annuleren of Sluiten of druk op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh) als u een zoekbewerking wilt afbreken of het dialoogvenster van het scherm wilt verwijderen.

Tip Op de Macintosh kunt u zoeken naar tabs, alineabegrenzingen en arcering. Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar", kies de knop Opmaak en kies vervolgens "Tabs" of "Randen".

"Rechte" aanhalingstekens vervangen door "gekrulde" aanhalingstekens

Als u rechte aanhalingstekens (") en apostrofs (') wilt vervangen door "gekrulde" aanhalingstekens (" ") en apostrofs (' '), kiest u eerst de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "'Rechte' aanhalingstekens wijzigen in 'gekrulde' aanhalingstekens" in en kiest u de knop OK. Daarna kiest u de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken** en typt u rechte aanhalingstekens of apostrofs in de vakken "Zoeken naar" en "Vervangen door". Tot slot kiest u de knop Alles vervangen. Bij *zoek*bewerkingen worden beide typen aanhalingstekens of apostrofs gevonden, ongeacht de status van het aankruisvakje. "Rechte" aanhalingstekens of apostrofs kunnen echter alleen door de "gekrulde" versies worden *vervangen*, als het aankruisvakje is ingeschakeld.

Speciale tekens zoeken en vervangen in een document

Behalve tekst en opmaakkenmerken kunt u ook speciale tekens en niet-afdrukbare tekens zoeken en vervangen, bijvoorbeeld:

- Handmatige pagina-einden (Pagina-einde) en sectie-einden (Einde van sectie)
- Alineamarkeringen (¶) en tabtekens (→)
- Gewone en vaste spatie
- Figuren
- Tijdelijke en vaste afbreekstreepjes
- ANSI-codes en ASCII-codes die speciale tekens vertegenwoordigen

Als u bijvoorbeeld overtollige witregels wilt verwijderen, zoekt u naar twee opeenvolgende alineamarkeringen en vervangt u deze door één alineamarkering.

Als u een speciaal teken in het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door" wilt invoegen, kiest u de knop Speciaal en selecteert u een element in de lijst. De samenstelling van de lijst varieert al naar gelang het element wordt ingevoegd in het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door". Nadat u een element hebt geselecteerd, wordt een code hiervoor in het vak geplaatst. U kunt de codes ook rechtstreeks in het vak typen. Zie bijlage A, "Tekensets ", als u een tabel met de codes van de speciale tekens wilt zien.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Opmerking U kunt niet-afdrukbare tekens het best zoeken en vervangen in de normale weergave of in de paginaweergave met de niet-afdrukbare tekens zichtbaar op het scherm. U maakt niet-afdrukbare tekens zichtbaar door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Als u de niet-afdrukbare tekens niet zichtbaar maakt, wordt de plaats geselecteerd waarop ze worden aangetroffen.

▶ Figuren, velden, aantekeningen en speciale tekens zoeken en vervangen

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**.
   - Kies de knop Vervangen in het dialoogvenster **Zoeken**.
2. Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar" en kies vervolgens de knop Speciaal.
3. Selecteer het speciale teken of andere element waarnaar u wilt zoeken. Typ eventueel tekst in aanvulling hierop.
4. Plaats de invoegpositie in het vak "Vervangen door" en kies vervolgens de knop Speciaal.
5. Selecteer het gewenste teken of andere element. Typ eventueel tekst in aanvulling hierop.
6. Selecteer eventueel andere opties die u voor de zoekbewerking wilt instellen. Zie "De zoekmethode bepalen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de zoekopties.
7. Kies de knop Volgende zoeken.

   Als het speciale teken wordt gevonden, wordt automatisch de desbetreffende pagina weergegeven.

8. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
De tekst of de opmaakkenmerken vervangen en de volgende plaats zoeken waar deze voorkomen	Kies de knop Vervangen.
De tekst of de opmaakkenmerken zonder bevestiging vervangen op alle plaatsen waar deze voorkomen	Kies de knop Alles vervangen.
De gevonden tekst of opmaakkenmerken niet wijzigen en zoeken naar de volgende plaats waar deze voorkomen	Kies de knop Volgende zoeken.

9. Kies de knop Annuleren of Sluiten of druk op ESC als u een zoekbewerking wilt afbreken of het dialoogvenster van het scherm wilt verwijderen.

Tip Als u de toetsencombinatie voor een speciaal teken weet, bijvoorbeeld ^a voor een alineamarkering of als u de ANSI-code of de ASCII-code voor een symbool weet, kunt u deze in het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door" typen. Zorg er in Windows voor dat de toets NUM-LOCK is ingeschakeld. Typ een caret (SHIFT+6) en typ vervolgens **0** (nul) op het numerieke toetsenblok, gevolgd door de gewenste ANSI-code. Op de Macintosh typt u een caret gevolgd door de gewenste ASCII-code.

Tekst vervangen door de inhoud van het Klembord

Als u een tekstgedeelte of ander element wilt vervangen door een groot blok tekst of een figuur, kopieert u de vervangende tekst of figuur naar het Klembord. Kies de opdracht **Vervangen**. Typ in het vak "Zoeken naar" de tekst waarnaar u wilt zoeken, of kies de knop Speciaal en selecteer het gewenste element. Plaats de invoegpositie vervolgens in het vak "Vervangen door". Kies de knop Speciaal en selecteer "Klembord-inhoud" in de lijst. Kies ten slotte de knop Volgende zoeken om de zoekbewerking te starten.

Geavanceerde zoekcriteria gebruiken

U kunt een zoekbewerking nauwkeuriger maken door *operatoren* en *expressies* te gebruiken in het vak "Zoeken naar". Een operator is een symbool waarmee u de zoekbewerking stuurt. Een expressie bestaat uit een combinatie van tekens en operatoren die samen het zoekpatroon vormen. Een expressie kan eenvoudig zijn, bijvoorbeeld "**z?t**", waarmee alle woorden van drie letters worden gevonden die beginnen met een z en eindigen met een t. De expressie kan ook ingewikkelder zijn, met verschillende onderdelen tussen haakjes die afzonderlijk worden geëvalueerd.

Door kleine expressies te combineren tot grotere expressies kunt u zeer nauwkeurige zoekcriteria samenstellen. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar alle woorden die beginnen met "voor" en eindigen op "ig", zoals "voorbarig", "voorspoedig" en "voorbeeldig". Schakel hiertoe het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in en typ **<(voor)*(ig)>** in het vak "Zoeken naar". De operator < betekent "begint met" en geldt voor de tekst tussen de haakjes. Met de expressie **<(voor)** wordt dus gezocht naar woorden die beginnen met "voor". De operator > betekent "eindigt op", zodat met de expressie **>(ig)** wordt gezocht naar woorden die eindigen op "ig". De operator * staat voor een willekeurige reeks tekens tussen "voor" en "ig".

Als u operatoren wilt gebruiken, schakelt u het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in. Wanneer u de knop Speciaal kiest terwijl dit aankruisvakje is ingeschakeld, verschijnt een menu dat zowel de beschikbare operatoren bevat als de speciale tekens die u samen met de operatoren kunt gebruiken. Vergeet niet eerst het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in te schakelen voordat u deze operatoren toepast. U kunt een operator opgeven door een keuze te maken uit de lijst. U kunt operatoren ook rechtstreeks in het vak "Zoeken naar" typen, samen met andere tekst waarnaar u wilt zoeken.

▶ Geavanceerde zoekcriteria toepassen

1. Kies de opdracht **Zoeken** of **Vervangen** in het menu **Bewerken**.
2. Schakel het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in.
3. Typ de zoekcriteria in het vak "Zoeken naar".

   U kunt de knop Speciaal kiezen en daarna de gewenste operator selecteren, of deze operator zelf typen. Typ vervolgens aanvullende tekst die in combinatie met de operator moet worden gebruikt.
4. Typ de vervangende tekst in het vak "Vervangen door" als u de patronen die aan de zoekcriteria voldoen, wilt vervangen.
5. Kies de knop Volgende zoeken.
6. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
De tekst die aan de zoekcriteria voldoet, vervangen en de volgende plaats zoeken waar deze voorkomt	Kies de knop Vervangen.
De tekst zonder bevestiging vervangen op alle plaatsen waar deze voorkomt	Kies de knop Alles vervangen.
De gevonden tekst niet wijzigen en zoeken naar de volgende plaats waar deze voorkomt	Kies de knop Volgende zoeken.

7. Kies de knop Annuleren of Sluiten of druk op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh) als u een zoekbewerking wilt afbreken die wordt uitgevoerd, of als u het dialoogvenster van het scherm wilt verwijderen.

Geavanceerde zoekoperatoren

In de volgende tabel staan de verschillende operatoren en wordt de werking van elke operator beschreven. Vergeet niet eerst het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in te schakelen voordat u deze operatoren toepast.

Zoeken naar	Operator	Voorbeelden
Eén willekeurig teken (zie opmerking na deze tabel)	?	Met **z?t** vindt u "zat", "zet" en "zit".
Een willekeurige reeks tekens	*	Met **z*d** vindt u "zaad", "zomeravond" en "zuid".
Een van de opgegeven tekens	[ ]	Met **w[ei]l** vindt u "wel" en "wil".
Eén willekeurig teken in deze reeks	[-]	Met **[k-m]ier** vindt u "kier", "lier" en "mier". De opgegeven reeks moet een oplopende volgorde hebben.
Eén willekeurig teken, behalve de tekens tussen de haakjes	[!]	Met **k[!a]st** vindt u "kist", "kost" en "kust", maar niet "kast". Met **h[!eo]k** vindt u "hak" en "hik", maar niet "hek" of "hok".
Eén willekeurig teken, behalve de tekens in de reeks tussen de haakjes	[!*x-z*]	Met **l[!a-m]st** vindt u "lost" en "lust", maar niet "last" of "list".
Exact *n* exemplaren van het voorafgaande teken of de voorafgaande expressie	{*n*}	Met **ra{2}d** vindt u "raad", maar niet "rad".
Ten minste *n* exemplaren van het voorafgaande teken of de voorafgaande expressie	{*n;*}	Met **ra{1;}d** vindt u "rad" en "raad".
Van *n* tot *m* exemplaren van het voorafgaande teken of de voorafgaande expressie	{*n;m*}	Met **10{1;3}** vindt u "10", "100" en "1000".
Nul of meer exemplaren van het voorafgaande teken of de voorafgaande expressie	@	Met **lo@t** vindt u "lot" en "loot".
Het begin van een woord	<	Met **<(inter)** vindt u "interessant" en "interieur", maar niet "splinternieuw".
Het einde van een woord	>	Met **(in)>** vindt u "in" en "haaievin", maar niet "interessant".

Opmerking De operator ? is ook de code voor de optie "Willekeurig teken" in het menu van de knop Speciaal. Wanneer het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" is ingeschakeld, wordt het teken ? zelfstandig gebruikt. Wanneer dit aankruisvakje is uitgeschakeld, wordt het teken ? voorafgegaan door een caret (^).

In Windows kunt u delen van de zoekcriteria tussen haakjes zetten, waardoor u de volgorde kunt aangeven waarin de zoekcriteria moeten worden geëvalueerd en waardoor afzonderlijke argumenten of expressies kunnen worden gegroepeerd, zoals u hiervoor in de voorbeelden kunt zien.

Als u wilt zoeken naar een van de operatoren, moet u deze laten voorafgaan door een backslash (\) in het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door". Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar een vraagteken, typt u **\?** in het vak "Zoeken naar".

Er is nog een operator die u in het vak "Vervangen door" kunt gebruiken: *\n*. Met deze operator krijgen de expressies in het vak "Zoeken naar" de volgorde die u opgeeft in het vak "Vervangen door". Als u bijvoorbeeld **(Nieuwland) (Caroline)** in het vak "Zoeken naar" typt, en **\2 \1** in het vak "Vervangen door", wordt de tekst "Nieuwland Caroline" gewijzigd in "Caroline Nieuwland".

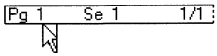
Naar een bepaalde plaats in een document gaan

Met de opdracht **Ga naar** kunt u snel naar een bepaalde plaats in het document gaan: een pagina, sectie, regel, voetnoot, eindnoot, aantekening, bladwijzer, veld, tabel, figuur, vergelijking of object. Geef bij de opdracht **Ga naar** bijvoorbeeld paginanummers op om vlot heen en weer te schakelen tussen verschillende plaatsen in een document.

▶ **Naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, figuur of andere lokatie gaan**

1. Kies de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak "Ga naar" het soort element waar u naar toe wilt gaan.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u naar een specifieke lokatie wilt gaan, geeft u deze op in het vak waarin u de naam of het nummer van het element kunt invoeren. Vervolgens kiest u de knop Ga naar. Voor alle elementen behalve paginanummers geldt dat het nummer dat u opgeeft de positie van het element in het document aangeeft. Deze kan afwijken van het elementnummer. Als u bijvoorbeeld 6 opgeeft als voetnootnummer, gaat Word naar de zesde voetnoot in het document.
   - Als u naar de volgende of vorige lokatie van het element wilt gaan, laat u het vak waarin u de naam of het nummer van het element kunt invoeren, leeg. U kiest de knop Volgende of de knop Vorige.

4. Kies de knop Sluiten wanneer u op de gewenste lokatie bent gekomen.



Tip Het dialoogvenster **Ga naar** wordt ook weergegeven als u dubbelklikt op het paginagebied van de statusbalk of als u op F5 (Windows), of op F5 of COMMAND+G (Macintosh) drukt.

U kunt de opdracht **Ga naar** ook op andere manieren gebruiken:

- Als u naar een bepaalde pagina in een sectie wilt gaan, selecteert u "Pagina" in het vak "Ga naar". Typ vervolgens **s***n***p***n* in het vak "Paginanummer invoeren" en vervang daarbij de letters *n* door respectievelijk het sectienummer en het paginanummer. Als het paginanummer niet bestaat uit Arabische cijfers maar uit letters of Romeinse cijfers, plaatst u dit nummer tussen enkele aanhalingstekens ('). Wilt u bijvoorbeeld naar pagina iii in sectie 2 van het document gaan, dan typt u **s2p'iii'** in het invoervak.
- Als u vanaf de invoegpositie in bepaalde stappen (van bijvoorbeeld zes pagina's) vooruit of achteruit wilt gaan, selecteert u het desbetreffende onderdeel in het vak "Ga naar" en typt u een positief of negatief getal in het invoervak. Wanneer u bijvoorbeeld zes pagina's wilt teruggaan, selecteert u Pagina's in het vak "Ga naar" en typt u **-6** in het invoervak.

Naar vorige lokaties van de invoegpositie gaan

Tijdens het werk aan een document worden de laatste drie lokaties van de invoegpositie bijgehouden. Met de toets TERUGGAAN kunt u op elk gewenst moment teruggaan naar deze lokaties. De laatste drie lokaties van de invoegpositie worden beurtelings weergegeven als u een aantal malen na elkaar op SHIFT+F5 (Windows), of op SHIFT+F5 of COMMAND+OPTION+Z (Macintosh) drukt.

Probleemoplossing

Ik krijg het bericht dat het gezochte woord niet is gevonden, maar ik weet zeker dat het zich in het document bevindt.

- Controleer of u misschien tekst had geselecteerd voordat u de zoekbewerking startte. In dat geval is namelijk alleen in de geselecteerde tekst gezocht.
- Controleer de overige opties, want als u het aankruisvakje "Heel woord" hebt ingeschakeld, worden alleen volledige woorden gezocht. Als u het aankruisvakje "Identieke hoofdletters/kleine letters" hebt ingeschakeld, wordt alleen tekst gevonden die hetzelfde patroon van hoofdletters en kleine letters vertoont als de zoektekst.
- Controleer of er voor of na de zoekreeks een spatie staat. Als er bijvoorbeeld na een woord in het vak "Zoeken naar" een spatie staat, wordt dat woord niet herkend wanneer het in het document onmiddellijk wordt gevolgd door een leesteken (bijvoorbeeld een punt).
- Zorg ervoor dat de juiste zoekrichting is ingesteld.
- Zorg ervoor dat de eventuele opmaakkenmerken correct zijn opgegeven.
- Zorg ervoor dat de tekst in het vak "Zoeken naar" klopt.
- Controleer of het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" per ongeluk is ingeschakeld.

Ik heb tekst in het hele document vervangen en ik wil die wijzigingen ongedaan maken.

Knop Ongedaan maken

Klik op de omlaag wijzende pijl naast de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk. Selecteer de vervangbewerkingen die u ongedaan wilt maken door de muisaanwijzer hieroverheen te slepen. De oorspronkelijke tekst wordt hierdoor hersteld. Als u gebruik hebt gemaakt van de knop Alles vervangen, wordt slechts één vervangbewerking vermeld wanneer u op de omlaag wijzende pijl klikt.

Ik zoek naar verborgen tekst of het resultaat van een Word-veld, maar er wordt niets gevonden.

Bij zoekbewerkingen kunt u de volgende vuistregel hanteren: wat niet op het scherm wordt weergegeven, kan ook niet worden gevonden. Als u verborgen tekst zoekt, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Verborgen tekst" in. Als u tekst in een veldresultaat zoekt, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

HOOFDSTUK 4

Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **autocorrectie** of **tekstfragment**

Tekst, figuren en andere elementen die u veel gebruikt, kunt u opslaan en vervolgens snel in documenten invoegen. Als u tekst en figuren met de opdracht **Tekstfragment** opslaat, kunt u ze weer ophalen door op een knop te klikken, enkele toetsaanslagen te verrichten of een opdracht te kiezen. Met de opdracht **Autocorrectie** kunt u deze elementen *tijdens het typen* invoegen zonder op een knop te hoeven klikken of een opdracht te hoeven kiezen. Beide voorzieningen stellen u in staat tekst met of zonder de oorspronkelijke opmaak opnieuw te gebruiken.

Wanneer u de naam van een Autocorrectiefragment typt (bijvoorbeeld vhlogo) gevolgd door een spatie ...

... wordt de tekst of de figuur in het document ingevoegd.

In dit hoofdstuk

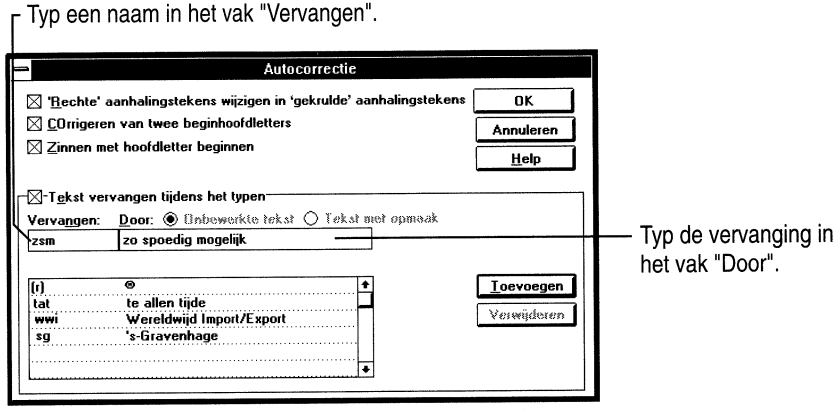
- In het kort 84
- Vergelijking tussen Autocorrectie en Tekstfragment 87
- Tekst en figuren invoegen met de opdracht Autocorrectie 88
- Tekst en figuren invoegen met de opdracht Tekstfragment 91
- Probleemoplossing 98

IN HET KORT

Een Autocorrectiefragment maken

Met de opdracht **Autocorrectie** kunt u tekst en figuren die u in uw dagelijkse werk vaak gebruikt, opslaan als Autocorrectiefragmenten. U kunt bijvoorbeeld een Autocorrectiefragment maken met de naam "zsm", dat de zinsnede "zo spoedig mogelijk" bevat. Wanneer u daarna **zsm** typt, gevolgd door een spatie, worden deze drie letters vervangen door "zo spoedig mogelijk".

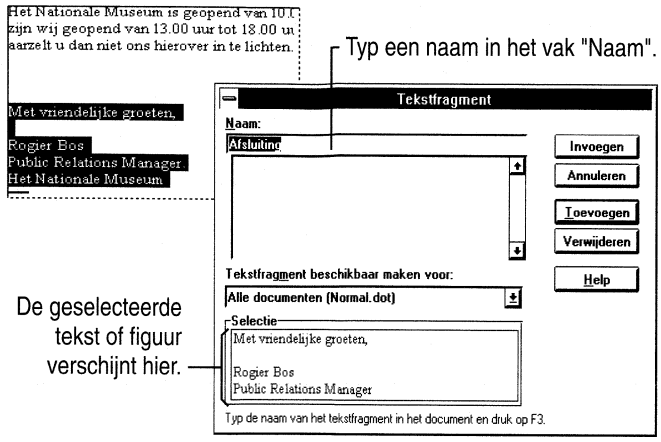
Als u een Autocorrectiefragment wilt maken, kiest u de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. Typ in het vak "Vervangen" een naam voor het fragment. In het vak "Door" typt u het fragment zelf. Kies de knop Toevoegen en vervolgens de knop OK.



Een tekstfragment maken

Knop Tekstfragment

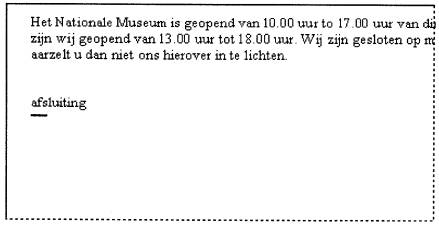
Voor tekst en figuren die u minder vaak gebruikt of die u niet automatisch wilt laten invoegen, maakt u een tekstfragment. U kunt bijvoorbeeld de afsluiting van een standaardbrief of een tabel met een complexe opmaak in de vorm van een tekstfragment opslaan. U doet dat door de tekst of de figuur (of beide) te selecteren en vervolgens op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk te klikken. Accepteer vervolgens de standaardnaam of typ een nieuwe naam voor het fragment in het vak "Naam" en kies ten slotte de knop Toevoegen.



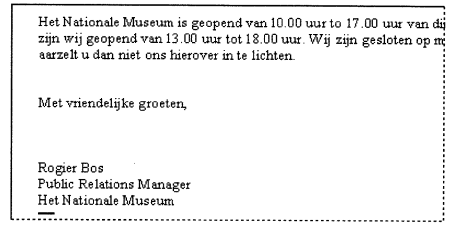
Een tekstfragment invoegen

Knop Tekstfragment

Nadat u een tekstfragment hebt gemaakt, kunt u dat op elk gewenst moment weer invoegen. U hoeft alleen maar de naam van het tekstfragment in het document te typen en vervolgens op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk te klikken. Als u de naam van een tekstfragment niet meer weet of als u de inhoud ervan wilt bekijken voordat u het invoegt, kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken** en selecteert u de naam van het gewenste fragment in de lijst. Daarna kiest u de knop Invoegen, zodat het fragment met de oorspronkelijke opmaak wordt ingevoegd. Als u de opmaak wilt aanpassen aan de opmaak van de tekst in het document, selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst" voordat u de knop Invoegen kiest.



Wanneer u de tekstfragmentnaam afsluiting typt en vervolgens klikt op de knop Tekstfragment invoegen ...



... wordt het tekstfragment ingevoegd.

Een tekstfragment wijzigen

De inhoud van een tekstfragment kunt u op elk gewenst moment wijzigen. U voegt het tekstfragment in een document in, brengt de wijzigingen aan en selecteert daarna het gewijzigde tekstfragment. Vervolgens klikt u op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk en selecteert u de oorspronkelijke naam van het tekstfragment. Als u de knop Toevoegen kiest, verschijnt de vraag of u het tekstfragment opnieuw wilt definiëren. Met de knop Ja wordt het bestaande fragment door het nieuwe vervangen.

Voeg het tekstfragment in en selecteer vervolgens de tekst die u wilt wijzigen.

Breng de wijzigingen aan.

Selecteer het gehele gewijzigde fragment wanneer u het tekstfragment opnieuw bepaalt.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

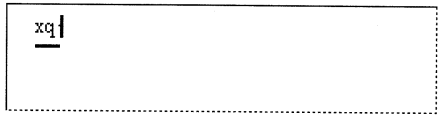
Vergelijking tussen Autocorrectie en Tekstfragment

Met zowel de opdracht **Autocorrectie** als de opdracht **Tekstfragment** kunt u veelgebruikte tekst en figuren snel invoegen, bijvoorbeeld de bedrijfsnaam met het bedrijfslogo, verzendlijsten voor memo's, tekst met een ongebruikelijke opmaak, de afsluitende zin voor brieven en zelfs tekens die niet op het toetsenbord voorkomen.

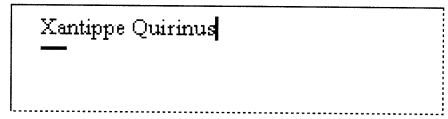
Met de opdracht **Autocorrectie** worden de fragmenten tijdens het typen automatisch ingevoegd. U kunt bijvoorbeeld afkortingen maken voor woorden of woordencombinaties die u lastig vindt om te typen.

Knop Tekstfragment

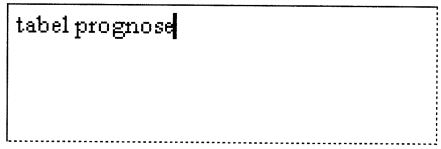
Als u wel het gemak van de opdracht **Autocorrectie** wilt, maar tekst of figuren niet automatisch wilt laten invoegen, gebruikt u de opdracht **Tekstfragment**. Hiermee worden de tekstfragmenten pas ingevoegd als u op de knop Tekstfragment op standaardwerkbalk klikt of als u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken** kiest. U bepaalt dus het moment waarop de fragmenten moeten worden ingevoegd.



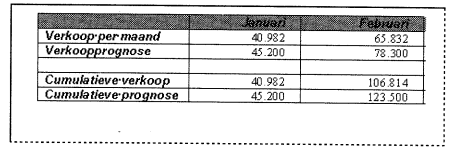
Gebruik Autocorrectie voor elementen die u altijd wilt invoegen ...



... zoals een naam die moeilijk te typen is.



Gebruik Tekstfragment voor elementen die u soms wilt invoegen ...



	Januari	Februari
Verkoop per maand	40.982	65.832
Verkoopprognose	45.200	78.300
Cumulatieve verkoop	40.982	106.814
Cumulatieve prognose	45.200	123.500

... zoals een opgemaakte tabel.

Wanneer u een Autocorrectiefragment opslaat, wordt dat met de oorspronkelijke opmaak vastgelegd als de selectie bestaat uit velden, symbolen, alineamarkeringen, geïmporteerde figuren of objecten die geen tekst zijn. Als de selectie alleen uit tekst bestaat, wordt deze als onbewerkte tekst vastgelegd (zonder opmaak). Wilt u deze standaardinstelling wijzigen, dan selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst" of het keuzerondje "Tekst met opmaak" in het dialoogvenster **Autocorrectie** wanneer u een Autocorrectiefragment toevoegt.

De tekstfragmenten die u opslaat, behouden de oorspronkelijke opmaak. Als u de opmaak van een dergelijk tekstfragment wilt aanpassen aan de opmaak van de omringende tekst, moet u het keuzerondje "Onbewerkte tekst" in het dialoogvenster **Tekstfragment** selecteren voordat u het fragment invoegt.

Met de opdracht **Autocorrectie** kunt u ook verkeerd gespelde woorden en fouten in het gebruik van leestekens automatisch corrigeren. U kunt bijvoorbeeld "hte" automatisch vervangen door "het" of twee afbreekstreepjes (--) door een em-streepje (—).

Zie de secties verderop in dit hoofdstuk voor nadere suggesties voor het gebruik van de opdrachten **Autocorrectie** en **Tekstfragment**.

Tekst en figuren invoegen met de opdracht Autocorrectie

U kunt Autocorrectiefragmenten maken voor tekst en figuren die u in uw dagelijkse werk veel gebruikt, bijvoorbeeld:

- Bedrijfs- of produktnamen en logo's
- Korte zinnen
- Chemische formules of medische termen
- Woorden die u vaak verkeerd spelt

Autocorrectiefragmenten maken

Geef elk Autocorrectiefragment een unieke naam. Deze naam mag uit maximaal 31 tekens bestaan en mag geen spaties bevatten. Het is beter geen bestaand woord te gebruiken als naam voor een Autocorrectiefragment. Geef een fragment bijvoorbeeld niet de naam "adres", aangezien het Autocorrectiefragment elke keer wordt ingevoegd wanneer u dit veel voorkomende woord typt. U kunt in dit geval wel een sterretje of een ander teken aan het begin van de naam plaatsen, zodat deze een uniek woord wordt, bijvoorbeeld "*adres".

Elke keer wanneer u de naam van een Autocorrectiefragment typt gevolgd door een spatie, wordt het fragment automatisch ingevoegd. Stel dat u voor de naam "Bertus Gaarstra" een fragment maakt met de naam "bg". Steeds wanneer u dan **bg** typt, gevolgd door een spatie, wordt "bg" automatisch vervangen door "Bertus Gaarstra". U kunt het ingevoegde Autocorrectiefragment annuleren door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken.

▶ Een Autocorrectiefragment maken

1. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**.

   Zorg ervoor dat het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" is ingeschakeld.

2. Typ in het vak "Vervangen" een naam voor het Autocorrectiefragment, bijvoorbeeld **hte**.

   De naam van een Autocorrectiefragment mag uit maximaal 31 tekens bestaan en mag geen spaties bevatten.

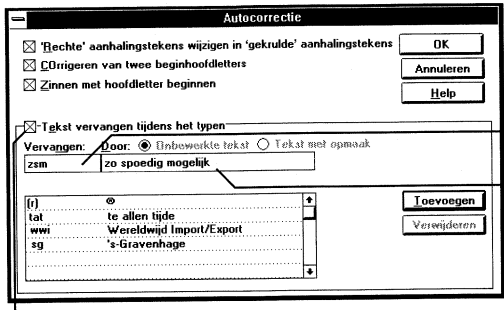
3. Typ de vervangende tekst in het vak "Door", bijvoorbeeld **het**. Deze tekst vervangt automatisch de tekst in het vak "Vervangen".

4. Kies de knop Toevoegen en daarna de knop OK.

Opmerking Als het fragment een lang stuk tekst of een figuur omvat, of tekst die u met de oorspronkelijke opmaak wilt opslaan, selecteert u eerst de tekst. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. De selectie verschijnt in het vak "Door". Typ een naam in het vak "Vervangen" en selecteer vervolgens het keuzerondje "Tekst met opmaak". De lengte van het Autocorrectiefragment wordt slechts beperkt door de beschikbare hoeveelheid geheugen.

Als u het fragment als onbewerkte tekst wilt opslaan, selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst". Een Autocorrectiefragment dat u als onbewerkte tekst opslaat, kan uit maximaal 255 tekens bestaan, inclusief spaties en leestekens.

U kunt een teken in uw document laten vervangen door een teken of symbool dat niet op het toetsenbord beschikbaar is. Voeg eerst een teken in met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**. Nadat het teken is ingevoegd, selecteert u het teken en kiest u vervolgens de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. U kunt met deze procedure bijvoorbeeld twee twee afbreekstreepjes (--) laten vervangen door een em-streepje (—).



Autocorrectiefragmenten wijzigen

U kunt een Autocorrectiefragment op elk gewenst moment wijzigen door het een andere naam te geven of door de inhoud ervan te wijzigen.

▶ Een Autocorrectienaam of een Autocorrectiefragment wijzigen

1. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u de naam van een Autocorrectiefragment wilt wijzigen, selecteert u deze naam in de lijst "Vervangen" en kiest u de knop Verwijderen. Typ vervolgens een nieuwe naam in het vak "Vervangen" en kies de knop Toevoegen.
   - Als u de inhoud wilt wijzigen van een Autocorrectiefragment dat als onbewerkte tekst is opgeslagen, selecteert u het fragment in de lijst "Door". Typ vervolgens het nieuwe fragment en kies de knop Vervangen.

   Wanneer u wordt gevraagd of u het fragment opnieuw wilt definiëren, kiest u de knop Ja.
3. Kies de knop OK nadat u de gewenste fragmenten hebt gewijzigd.

Opmerking Als u een lang stuk tekst of een figuur wilt wijzigen, of een fragment dat met de oorspronkelijke opmaak is opgeslagen, kunt u de wijzigingen het best eerst in het document aanbrengen. Selecteer vervolgens het gewijzigde fragment en kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. Typ de Autocorrectienaam van het fragment in het vak "Vervangen" en kies de knop Vervangen.

Autocorrectiefragmenten verwijderen

Een fragment dat u niet meer nodig hebt, kunt u uit de lijst verwijderen.

▶ **Een Autocorrectiefragment uit de lijst verwijderen**

1. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**.
2. Selecteer in de lijst "Vervangen" het fragment dat u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen en vervolgens de knop OK.

Autocorrectie uitschakelen

U kunt de Autocorrectie-voorziening uitschakelen wanneer u deze niet wilt gebruiken.

▶ **De Autocorrectie-voorziening uitschakelen**

1. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" uit en kies vervolgens de knop OK.

Tekst en figuren invoegen met de opdracht Tekstfragment

Knop Tekstfragment

U kunt tekstfragmenten maken van elementen die u vaak gebruikt in uw werk, bijvoorbeeld standaardteksten en figuren. Als u eenmaal een tekstfragment hebt gemaakt, kunt u dat in het document invoegen door de naam van het fragment te typen en vervolgens op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk te klikken. U kunt ook de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken** kiezen en de naam in de lijst selecteren.

Met tekstfragmenten kunt u op eenvoudige wijze standaarddocumenten samenstellen, zoals memo's, formulieren en contracten. Tekstfragmenten kunnen tekst, figuren en opmaakkenmerken bevatten, bijvoorbeeld:

- Veelgebruikte adressen
- Bedrijfslogo's en bedrijfsmotto's
- Een veelgebruikte afsluiting voor een brief
- Een lange verzendlijst voor memo's
- Standaardtekst voor juridische documenten
- Tabellen met een complexe opmaak

Opmerking Als u een Macintosh gebruikt, bent u er misschien aan gewend met standaardtekstfragmenten de datum en de tijd in een document in te voegen. U kunt hiervoor de opdracht **Datum en tijd** in het menu **Invoegen** gebruiken.

Tekstfragmenten opslaan

Wanneer u tekst selecteert en daarna op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk klikt, verschijnt er automatisch een naam voor het tekstfragment. Deze bestaat uit de eerste tekens van het fragment, inclusief eventuele spaties. U kunt deze naam accepteren, maar u kunt deze naam ook wijzigen door deze te overschrijven. In de meeste gevallen is het aan te bevelen korte namen te gebruiken die gemakkelijk zijn te onthouden.

▶ Een tekstfragment maken

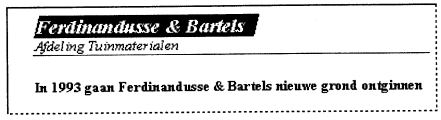
1. Selecteer de tekst of de figuren die u als tekstfragment wilt opslaan.

   Als u de alinea-opmaak ook bij het fragment wilt opslaan, moet u de alineamarkering (¶) in de selectie opnemen.

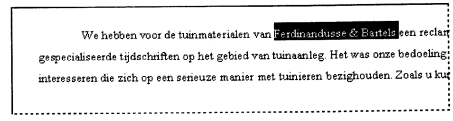
Knop Tekstfragment

2. Klik op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk of kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Accepteer de standaardnaam of typ een nieuwe naam in het vak "Naam". Een tekstfragmentnaam mag uit maximaal 32 tekens bestaan (inclusief spaties).
4. Geef in het vak "Tekstfragment beschikbaar maken voor" de sjabloon op waarin u het fragment wilt opslaan.
5. Kies de knop Toevoegen.

Hoe tekstfragmenten worden opgeslagen Wanneer u een tekstfragment maakt, blijft de opmaak behouden, zoals het lettertype en de lettergrootte. Het fragment kan echter zowel met als zonder opmaak worden ingevoegd. Als u een fragment als onbewerkte tekst invoegt, krijgt het de opmaak van de omringende tekst in het document.



Een tekstfragment ingevoegd met oorspronkelijke opmaak.



Hetzelfde tekstfragment ingevoegd als onbewerkte tekst.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Als u de alinea-opmaak, zoals uitlijning, inspringing en regelafstand, wilt behouden wanneer u een tekstfragment maakt, neemt u de alineamarkering (¶) aan het einde van de alinea in de selectie op. De alineamarkeringen worden zichtbaar wanneer u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk klikt.

Hoe tekstfragmenten in sjablonen worden opgeslagen Wanneer u een tekstfragment maakt, kunt u dit ter beschikking stellen aan alle documenten of alleen aan de documenten die zijn gebaseerd op de huidige sjabloon. U kunt dit opgeven in het vak "Tekstfragment beschikbaar maken voor" in het dialoogvenster **Tekstfragment**. In deze keuzelijst bevinden zich alleen de standaardsjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) en de sjabloon die aan het huidige document is gekoppeld, wanneer deze afwijkt van de standaardsjabloon.

Als u niet weet waar u het fragment moet opslaan, kunt u dit beter in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) opslaan, zodat u het in alle documenten kunt gebruiken. Gebruikt u in uw werk een aantal sjablonen, dan kunt u overwegen de tekstfragmenten als onderdeel van een bepaalde sjabloon op te slaan, bijvoorbeeld verzendlijsten bij een memosjabloon. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het kopiëren van tekstfragmenten van de ene naar de andere sjabloon.

Opmerking Wanneer u tekstfragmenten toevoegt, verwijdert of wijzigt die in de standaardsjabloon zijn opgeslagen, slaat Word deze sjabloon automatisch op, zonder dat u dat hoeft te bevestigen. Slaat u tekstfragmenten in andere sjablonen dan de standaardsjabloon op, dan wordt u automatisch gevraagd de wijzigingen in deze sjablonen te bevestigen. Als u wilt dat u ook wordt gevraagd de wijzigingen in de standaardsjabloon te bevestigen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer vervolgens het tabblad "Opslaan" en schakel het aankruisvakje "Vragen of Normal.dot moet worden opgeslagen" (Windows) of "Vragen of Normal moet worden opgeslagen " (Macintosh) in. Kies ten slotte de knop OK.

Tekstfragmenten invoegen

U kunt een tekstfragment op drie manieren invoegen: door op de knop Tekstfragment te klikken, de opdracht **Tekstfragment** te kiezen of de naam te typen. Klik op de knop Tekstfragment of typ de naam als u een tekstfragment snel wilt invoegen met behoud van de oorspronkelijke opmaak. Gebruik de opdracht **Tekstfragment** als u de naam van het tekstfragment niet meer weet, als u de inhoud vooraf wilt bekijken of als u het fragment als onbewerkte tekst wilt invoegen.

▶ **Een tekstfragment invoegen**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het tekstfragment wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Typ of selecteer de naam van het gewenste tekstfragment in het vak "Naam".

4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u het tekstfragment met de oorspronkelijke opmaak wilt invoegen, selecteert u het keuzerondje "Tekst met opmaak".
   - Als u het tekstfragment zonder opmaak wilt invoegen, selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst". Het ingevoegde tekstfragment krijgt de opmaak van de tekst die zich vóór de invoegpositie bevindt.
5. Kies de knop Invoegen.

Knop Tekstfragment

Met de knop Tekstfragment of het toetsenbord Plaats de invoegpositie op het punt waar u het tekstfragment wilt invoegen. Zorg ervoor dat de invoegpositie zich aan het begin van een regel of tussen twee spaties bevindt. Typ vervolgens de naam van het gewenste tekstfragment en klik op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk. In plaats van op deze knop te klikken, kunt u ook op F3 of ALT+CTRL+V (Windows) drukken of op COMMAND+OPTION+V (Macintosh). Hierna wordt het tekstfragment met de oorspronkelijke opmaak ingevoegd.

U hoeft niet de volledige naam van het gewenste tekstfragment te typen voordat u op de knop Tekstfragment klikt of op de toetsencombinatie drukt. U kunt volstaan met de beginletters die uniek zijn voor de naam. Als er bijvoorbeeld fragmenten genaamd "nummer" en "naam" zijn, hoeft u alleen maar **nu** te typen en op de toetsencombinatie te drukken om het tekstfragment "nummer" in te voegen. Als u echter te weinig tekens typt voor een unieke aanduiding van het fragment, verschijnt er een bericht op de statusbalk. Maak de aanduiding van het gewenste fragment uniek door extra tekens te typen en klik nogmaals op de knop Tekstfragment.

Opmerking Als u een bepaald tekstfragment vaak gebruikt, kunt u het toewijzen aan een knop op de werkbalk, aan een menu-optie of aan een toetsencombinatie. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

Tekstfragmenten wijzigen

U kunt een tekstfragment een andere naam geven, de inhoud ervan wijzigen of het fragment verwijderen als u het niet meer nodig hebt.

▶ **De naam van een tekstfragment wijzigen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** en vervolgens de knop Beheer.
2. Selecteer het tabblad "Tekstfragmenten".
3. Selecteer de tekstfragmentnaam die u wilt wijzigen. Kies vervolgens de knop Naam wijzigen.

4. Typ de nieuwe naam voor het tekstfragment in het dialoogvenster **Naam wijzigen** en kies de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten als u wilt terugkeren naar het document.

▶ Een tekstfragment wijzigen

1. Voeg het tekstfragment in.
2. Breng de gewenste wijzigingen aan.
3. Selecteer de tekst of de figuren die u hebt bewerkt.

   Als u ook de alinea-opmaak met het fragment wilt opslaan, moet u de alineamarkering (¶) in de selectie opnemen.
4. Klik op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk.
5. Typ of selecteer in het vak "Naam" de oorspronkelijke naam van het tekstfragment en kies vervolgens de knop Toevoegen.

   Wanneer u wordt gevraagd of u het tekstfragment opnieuw wilt definiëren, kiest u de knop Ja.

Tip Met behulp van TEKSTFRAGM-velden kunt u fragmenten in een of meer documenten automatisch bijwerken. Dubbelklik op de knop Help op de standaardwerkbalk en typ **TEKSTFRAGM-veld** voor meer informatie.

Voeg het tekstfragment in en selecteer vervolgens de tekst die u wilt wijzigen.

Breng de wijzigingen aan.

Selecteer het gehele gewijzigde fragment wanneer u het tekstfragment opnieuw bepaalt.

Tekstfragmenten verwijderen

Een tekstfragment dat u niet meer nodig hebt, kunt u verwijderen.

▶ **Een tekstfragment verwijderen**

1. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
2. Typ of selecteer in het vak "Naam" de naam van het tekstfragment dat u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen en vervolgens de knop Sluiten.

Tekstfragmenten afdrukken

U kunt de namen en de inhoud van alle tekstfragmenten die horen bij de sjabloon van het huidige document, afdrukken. De fragmenten worden in alfabetische volgorde op tekstfragmentnaam afgedrukt. De fragmenten die in de huidige sjabloon zijn opgeslagen, worden het eerst afgedrukt. Vervolgens komen de fragmenten die in NORMAL.DOT (Windows) of de sjabloon Standaarddocument (Macintosh) zijn opgeslagen en ten slotte de fragmenten die in invoegsjablonen zijn opgeslagen. De tekstfragmenten worden met de oorspronkelijke opmaak afgedrukt.

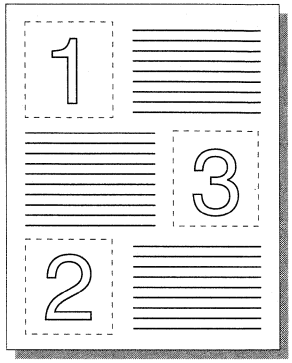
▶ **Een lijst met tekstfragmenten afdrukken**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. In Windows: selecteer de optie "Tekstfragmenten" in het vak "Afdrukken" en kies vervolgens de knop OK.

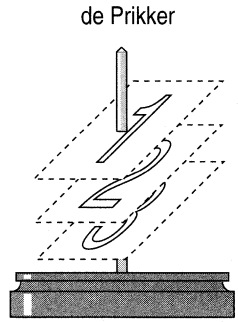
   Op de Macintosh: selecteer "Tekstfragmenten" in de vervolgkeuzelijst "Afdrukken" en kies vervolgens de knop Afdrukken.

Tekst en figuren van verschillende lokaties verzamelen

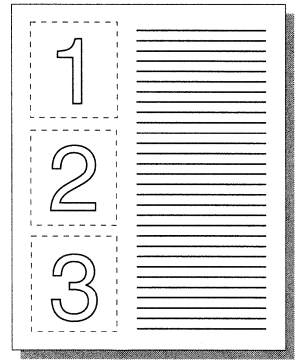
Als u verschillende elementen uit een of meer documenten wilt verwijderen en elders als groep weer wilt invoegen, gebruikt u de Prikker. Dit is een knip- en plakvoorziening voor meerdere elementen tegelijk. Stel dat u alle illustraties uit een document wilt verwijderen en ze vervolgens in een nieuw document wilt invoegen. Deze bewerking kunt u met een paar toetsaanslagen uitvoeren zonder dat u talloze malen van het ene naar het andere document hoeft te gaan. In de Prikker worden alle elementen die u verwijdert, in volgorde verzameld. Het eerste element dat u verwijdert, wordt bovenaan de Prikker geplaatst, het volgende element komt daaronder, enzovoort. Tussen de elementen wordt automatisch een alineamarkering geplaatst. Wanneer u de inhoud van de Prikker invoegt in een document, kunt u opgeven dat de Prikker moet worden leeggemaakt of dat de inhoud ervan moet worden opgeslagen, zodat u deze opnieuw kunt gebruiken.



U kunt een aantal onderdelen uit een of meer documenten verwijderen ...



... deze in de Prikker opslaan ...



... en vervolgens als een groep in een ander document of op een andere plaats invoegen.

Als u de inhoud van de Prikker wilt bekijken, kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken** en selecteert u "Prikker" in de lijst met tekstfragmentnamen. De inhoud verschijnt in het voorbeeldvak onderaan het dialoogvenster **Tekstfragment**.

Opmerking Voordat u nieuwe elementen in de Prikker opneemt, kunt u de Prikker desgewenst leegmaken. Zie de procedure "Tekst en figuren invoegen en de Prikker leegmaken", verderop in deze sectie.

▶ Tekst en figuren toevoegen aan de Prikker

1. Selecteer de tekst of de figuur die u naar de Prikker wilt verplaatsen.
2. In Windows: druk op CTRL+F3.

   Op de Macintosh: druk op COMMAND+F3.

   De geselecteerde tekst of figuur wordt uit het document verwijderd en aan de Prikker toegevoegd.
3. Herhaal stap 1 en 2 voor elk element dat u aan de Prikker wilt toevoegen.

▶ **Tekst en figuren invoegen zonder de Prikker leeg te maken**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoud van de Prikker wilt invoegen.

   Zorg ervoor dat de invoegpositie zich aan het begin van een regel of tussen twee spaties bevindt.

2. Typ **prikker** en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk.
   - Druk op F3 of ALT+CTRL+V (Windows), of druk op COMMAND+OPTION+V (Macintosh).

▶ **Tekst en figuren invoegen en de Prikker leegmaken**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoud van de Prikker wilt invoegen.
2. In Windows: druk op CTRL+SHIFT+F3.

   Op de Macintosh: druk op COMMAND+SHIFT+F3.

Probleemoplossing

Hoe sla ik fragmenten zonder opmaak op?

Wanneer u een Autocorrectiefragment opslaat, wordt dat met de oorspronkelijke opmaak vastgelegd als de selectie bestaat uit velden, symbolen, alineamarkeringen, figuren of objecten die geen tekst zijn. Als de selectie alleen uit tekst bestaat, wordt deze als onbewerkte tekst vastgelegd (zonder opmaak). Wilt u deze standaardinstelling wijzigen, dan selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst" of het keuzerondje "Tekst met opmaak" in het dialoogvenster **Autocorrectie** wanneer u een Autocorrectiefragment toevoegt.

De tekstfragmenten die u opslaat, behouden de oorspronkelijke opmaak. Als u de opmaak van een dergelijk tekstfragment wilt aanpassen aan de opmaak van de omringende tekst, moet u het keuzerondje "Onbewerkte tekst" in het dialoogvenster **Tekstfragment** selecteren voordat u het fragment invoegt.

Autocorrectie werkt niet.

Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. Zorg ervoor dat het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" is ingeschakeld.

Ik wil een ingevoegd Autocorrectiefragment bij nader inzien weer uit het document verwijderen.

Het ingevoegde fragment kunt u weer verwijderen door op de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk te klikken.

Ik tref een tekstfragment niet aan in de lijst.

Een tekstfragment is beschikbaar in alle documenten wanneer het is opgeslagen in NORMAL.DOT (Windows), in de sjabloon Standaarddocument (Macintosh) of in een sjabloon die voor algemeen gebruik is geladen. Als u een tekstfragment in een andere sjabloon opslaat, is dat fragment alleen beschikbaar voor documenten die op deze sjabloon zijn gebaseerd. Zorg ervoor dat u de juiste sjabloon gebruikt door de opdracht **Sjablonen** in het menu **Beheer** te kiezen. Kies de knop Beheer, selecteer het tabblad "Tekstfrgamenten" en controleer de lijst met beschikbare tekstfragmenten. Kopieer zonodig fragmenten naar de huidige sjabloon. Zie "Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen" in hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen".

Hoe converteer ik mijn oude tekstfragmenten van Word voor de Macintosh?

Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Selecteer "Alle bestanden" in het vak "Bestandstypen". Selecteer in de lijst met bestandsnamen het document met de tekstfragmenten die u wilt converteren en kies de knop Openen. In een bericht wordt meegedeeld dat de door de gebruiker gedefinieerde tekstfragmenten worden geconverteerd en in de huidige sjabloon worden opgeslagen. Als u gewend was de datum en tijd met standaardtekstfragmenten in een document in te voegen, kunt u daarvoor nu de opdracht **Datum en tijd** in het menu **Invoegen** gebruiken.

Ik wil een bladwijzer opnemen in een tekstfragment.

Als u een tekstfragment maakt van een tekstgedeelte met een bladwijzer, blijft de bladwijzer behouden. Als u het tekstfragment meer dan een keer in het document invoegt, wordt de bladwijzer uit het vorige fragment verwijderd en aan het laatste fragment gekoppeld. Het laatste exemplaar dat u in het document hebt ingevoegd, bevat dus de bladwijzer.

HOOFDSTUK 5

Een document controleren

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **documenten controleren**

Met de taalprogramma's van Word kunt u de kwaliteit van uw teksten verbeteren. U kunt het volgende doen:

- Spelfouten zoeken en corrigeren
- Typefouten en spelfouten die u van tevoren hebt opgegeven, automatisch corrigeren
- Synoniemen, antoniemen en verwante woorden opzoeken
- Woorden automatisch afbreken
- Tekst controleren in verschillende talen
- Het aantal woorden, het aantal alinea's en andere statistische gegevens van een document weergeven

U kunt de taalprogramma's gebruiken in elke weergave en niet alleen in normale documenttekst, maar ook in aantekeningen, voetnoten, eindnoten, kopteksten en voetteksten.

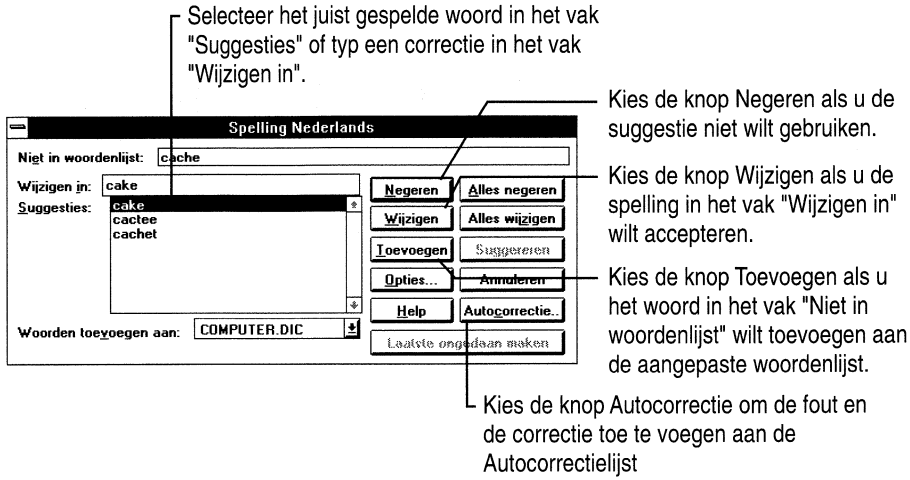
In dit hoofdstuk

- In het kort 102
- Spelling controleren 104
- Woorden opzoeken in de synoniemenlijst 112
- Woorden afbreken 114
- Tekst controleren in verschillende talen 117
- Tekst negeren tijdens de spellingcontrole 118
- Aantal woorden en andere statistische gegevens 118
- Probleemoplossing 119

IN HET KORT

Spelling controleren

Als u de spelling van een tekst wilt controleren, klikt u op de knop Spelling op de standaardwerkbalk. Wanneer er een mogelijke spelfout wordt gevonden, wordt het woord in kwestie weergegeven in het vak "Niet in woordenlijst".



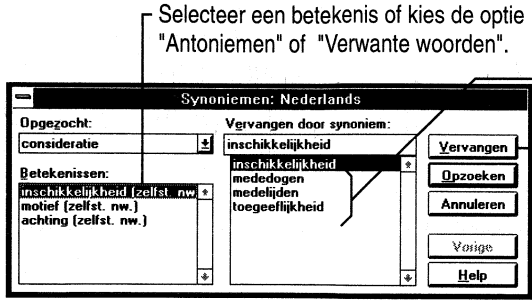
Knop Spelling

Wanneer een juist gespelde, maar onbekende, gespecialiseerde term wordt aangetroffen, kiest u de knop Toevoegen om het woord aan de huidige aangepaste woordenlijst toe te voegen. De volgende keer dat u de spelling controleert, zal het woord niet meer als mogelijke spelfout worden aangeduid, tenzij het werkelijk fout is gespeld.

Als er een fout wordt gevonden die u wel vaker maakt, selecteert u het juist gespelde woord in het vak "Suggesties" of typt u de correctie in het vak "Wijzigen in". Vervolgens kiest u de knop Autocorrectie. Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de optie "Tekst vervangen tijdens het typen" wilt inschakelen. Als u de volgende keer dezelfde fout maakt, wordt deze automatisch gecorrigeerd terwijl u typt.

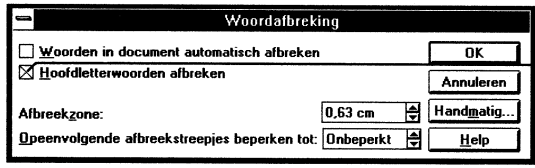
Woorden opzoeken in de synoniemenlijst

Als u voor een woord alternatieven wilt bekijken, selecteert u het woord en kiest u vervolgens de opdracht **Synoniemen** in het menu **Extra**.



Woorden afbreken

Het is mogelijk tekst automatisch te laten afbreken. Hiervoor kiest u de opdracht **Woordafbreking** in het menu **Extra** en schakelt u het aankruisvakje "Woorden in document automatisch afbreken" in. Selecteer eventuele andere opties die u wilt gebruiken en kies vervolgens de knop OK. Daarna wordt de tekst automatisch afgebroken terwijl u typt.



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Spelling controleren

Uw document wordt gecontroleerd op spelfouten met behulp van de hoofdwoordenlijst van Word. Deze lijst bevat bijna alle woorden die veel worden gebruikt. Als er een woord wordt gevonden dat niet in de hoofdwoordenlijst voorkomt, wordt dit woord in het dialoogvenster **Spelling** weergegeven, zodat u de eventueel verkeerde spelling kunt corrigeren.

U zult in uw documenten vaak woorden gebruiken die niet in de hoofdwoordenlijst van Word voorkomen, zoals namen, vakjargon en acroniemen. U kunt dergelijke woorden opnemen in een aangepaste woordenlijst, zodat deze bij de spellingcontrole alleen als verkeerd gespelde woorden worden aangegeven als ze werkelijk verkeerd zijn gespeld. Zie "De spellingcontrole aanpassen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wanneer een typefout of spelfout wordt gevonden die u wel vaker maakt, zoals "mte" in plaats van "met" of "dnak" in plaats van "dank", kunt u het verkeerd gespelde woord samen met het juist gespelde woord opnemen in de Autocorrectielijst. Als u de volgende keer dezelfde fout maakt terwijl de Autocorrectie-voorziening is ingeschakeld, wordt de fout automatisch gecorrigeerd terwijl u typt. Zie "Type- en spelfouten automatisch corrigeren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Spelling controleren en fouten corrigeren

Bij een spellingcontrole wordt het gehele document gecontroleerd vanaf de invoegpositie, tenzij u een bepaald gedeelte van de tekst selecteert.

▶ De spelling controleren

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Spelling

   - Klik op de knop Spelling op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Spelling** in het menu **Extra**.

2. Selecteer de gewenste opties voor elk woord dat in het vak "Niet in woordenlijst" verschijnt.

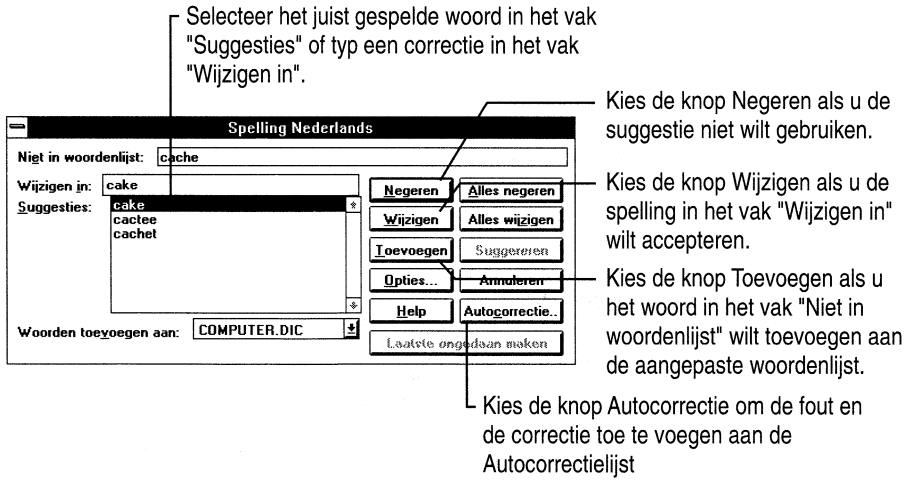
Bewerking	Werkwijze
De spelling in het vak "Wijzigen in" accepteren, het verkeerd gespelde woord vervangen door een woord dat u selecteert in het vak "Suggesties", of het verkeerd gespelde woord vervangen door een woord dat u zelf in het vak "Wijzigen in" typt	Kies de knop Wijzigen.
Het woord overal in het document vervangen	Kies de knop Alles wijzigen.
Het woord toevoegen aan de aangepaste woordenlijst die is geselecteerd in het vak "Woorden toevoegen aan"	Kies de knop Toevoegen.

Bewerking	Werkwijze
Een lijst weergeven met suggesties voor de juiste spelling	Kies de knop Suggereren.
Het woord ongewijzigd laten	Kies de knop Negeren.
Het woord in alle documenten ongewijzigd laten totdat u Word opnieuw start	Kies de knop Alles negeren.
Het verkeerd gespelde woord samen met het juist gespelde woord toevoegen aan de Autocorrectielijst	Kies de knop Autocorrectie.
De spellingcontrole aanpassen	Kies de knop Opties.

Kies de knop Help in het dialoogvenster **Spelling** voor meer informatie over opties voor spellingcontrole.

3. Kies de knop OK als u wilt terugkeren naar het document.

Tip U kunt de spelling van een document ook controleren door op F7 (Windows), of op COMMAND+OPTION+L (Macintosh) te drukken.



Tip Met behulp van een jokerteken, zoals een sterretje (*) of een vraagteken (?), kunt u de spelling van één woord controleren. Het sterretje kan voor een willekeurig aantal tekens staan, terwijl het vraagteken één teken vertegenwoordigt. Als u bijvoorbeeld niet meer weet of u het woord "produkt" met een "c" of met een "k" schrijft, typt u **produ?t** en selecteert u het woord. Wanneer u vervolgens op de knop Spelling klikt, wordt de juiste spelling weergegeven.

Type- en spelfouten automatisch corrigeren

Met behulp van de Autocorrectie-voorziening kunt u typefouten en spelfouten laten corrigeren terwijl u aan het typen bent. Als u een fout maakt, wordt het verkeerd gespelde woord automatisch vervangen door het juist gespelde woord. Zo kunt u "hte" laten vervangen door "het". Met deze voorziening is het ook mogelijk het gebruik van hoofdletters en leestekens te corrigeren. U kunt rechte aanhalingstekens bijvoorbeeld automatisch laten vervangen door gekrulde aanhalingstekens.

De Autocorrectie-voorziening herstelt veelgemaakte typefouten, zoals "hte" in plaats van "het". U kunt een Autocorrectiefragment toevoegen tijdens het uitvoeren van een spellingcontrole of met het dialoogvenster **Autocorrectie**. Wanneer u tijdens de spellingcontrole een typefout vindt, kunt u de correctie typen of selecteren, en de knop Autocorrectie kiezen. Als u de volgende keer dezelfde fout maakt terwijl de Autocorrectie-voorziening is ingeschakeld en u vervolgens een spatie of een leesteken typt of op de tabtoets drukt, wordt de typefout automatisch gecorrigeerd. Denk eraan dat de Autocorrectie-voorziening onderscheid maakt tussen hoofdletters en kleine letters. Wanneer u "documnet" invoert als Autocorrectie-fragment, worden "Documnet" en "DOCUMNET" niet verbeterd.

Wanneer u wilt zien hoe de voorziening uw typefouten corrigeert, voert u eerst een Autocorrectiefragment in. Kies daartoe de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra** en voer in het vak "Vervangen" de foutieve tekst in, bijvoorbeeld "hte". Typ vervolgens in het vak "Door" de tekst die de typefout vervangt, dus "het". Schakel het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" in en kies de knop OK. Wanneer u nu **hte** typt en op de SPATIEBALK drukt, ziet u hoe "hte" wordt vervangen door "het".

▶ Een Autocorrectiefragment toevoegen tijdens spellingcontrole

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

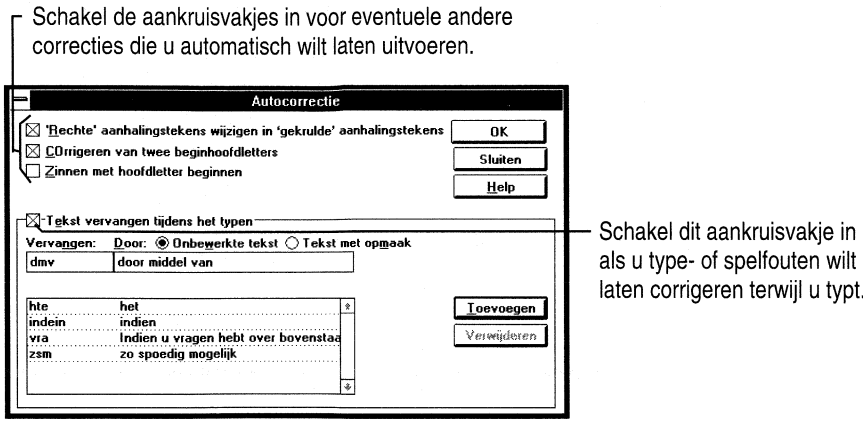
Knop Spelling

   - Klik op de knop Spelling op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Spelling** in het menu **Extra**.

2. Kies de knop Autocorrectie. U kunt nu een verkeerd gespeld woord en het bijbehorende juist gespelde woord toevoegen aan de Autocorrectielijst.

   Het verkeerd gespelde woord in het vak "Niet in woordenlijst" alsmede het juist gespelde woord, dat u typt of selecteert in het vak "Wijzigen in", worden toegevoegd aan de Autocorrectielijst.

   Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de optie "Tekst vervangen tijdens het typen" wilt inschakelen.



▶ Automatisch typefouten corrigeren

1. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" in.
3. Typ in het vak "Vervangen" een woord met een typefout die u vaak maakt.
4. Typ in het vak "Door" hetzelfde woord, maar nu met de juiste spelling en kies de knop Toevoegen.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 als u nog meer Autocorrectiefragmenten wilt toevoegen.
6. Selecteer andere opties die u wilt gebruiken.

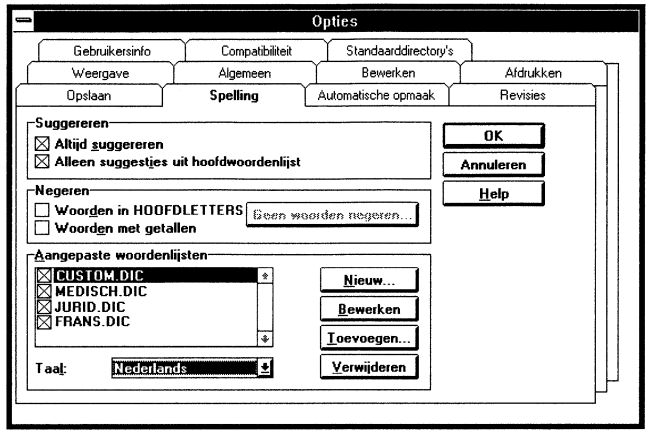
   Kies de knop Help in het dialoogvenster **Autocorrectie** voor meer informatie over de beschikbare opties.
7. Kies de knop OK.

Opmerking Wanneer u Word afsluit en u wordt gevraagd of u de wijzigingen in de algemene sjabloon wilt opslaan, kiest u de knop Ja. De Autocorrectiefragmenten die u hebt toegevoegd, zijn dan beschikbaar in alle documenten die u maakt.

U kunt met de Autocorrectie-voorziening ook afkortingen maken die automatisch voluit worden geschreven terwijl u typt. Als u bijvoorbeeld wilt vermijden dat u meerdere keren in een document de zin "Mocht u nog vragen hebben, aarzelt u dan niet ons te bellen" voluit moet typen, kunt u "?vra" typen. Dit wordt dan automatisch voluit geschreven. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over deze toepassing van de Autocorrectie-voorziening.

Spellingopties selecteren

U kunt bepalen hoe de spellingcontrole in Word wordt uitgevoerd door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en de gewenste opties te selecteren op het tabblad "Spelling". U kunt bijvoorbeeld instellen dat woorden met cijfers moeten worden genegeerd tijdens de spellingcontrole, zodat maten of artikelnummers niet als verkeerd gespeld worden aangegeven.



▶ Opties voor spellingcontrole selecteren

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Spelling".
   - Kies tijdens een spellingcontrole de knop Opties in het dialoogvenster **Spelling**.
2. Selecteer de gewenste opties.

Gewenste optie	Werkwijze
Tijdens een spellingcontrole altijd suggesties voor verkeerd gespelde woorden weergeven	Schakel het aankruisvakje "Altijd suggereren" in onder "Suggereren".
Tijdens een spellingcontrole alleen suggesties uit de hoofdwoordenlijst weergeven	Schakel het aankruisvakje "Alleen suggesties uit hoofdwoordenlijst" in onder "Suggereren".
De lijst wissen die de woorden bevat waarvoor u tijdens de huidige Wordsessie de knop Alles negeren hebt gekozen	Kies de knop Geen woorden negeren onder "Negeren".

Gewenste optie	Werkwijze
Woorden bestaande uit hoofdletters negeren	Schakel het aankruisvakje "Woorden in HOOFDLETTERS" in onder "Negeren".
Woorden met getallen negeren	Schakel het aankruisvakje "Woorden met getallen" in onder "Negeren".

Kies de knop Help op het tabblad "Spelling" voor meer informatie over opties voor spellingcontrole.

3. Kies de knop OK.

De spellingcontrole aanpassen

U kunt de manier waarop de spellingcontrole wordt uitgevoerd, aanpassen door aangepaste woordenlijsten en woordenlijsten met uitzonderingen te gebruiken.

- Een aangepaste woordenlijst bevat woorden die gewoonlijk worden aangegeven als verkeerd gespeld (bijvoorbeeld acroniemen, vakjargon, eigennamen, enzovoort).
- Een woordenlijst met uitzonderingen bevat woorden die op zich wel correct zijn, maar die u liever niet gebruikt en die derhalve tijdens de spellingcontrole moeten worden aangegeven. Als u bijvoorbeeld de voorkeur geeft aan "keuze" in plaats van "keus", voegt u "keus" toe aan een woordenlijst met uitzonderingen. Als tijdens de spellingcontrole "keus" wordt gevonden, wordt dit aangegeven als een mogelijke spelfout en kunt u deze desgewenst corrigeren.

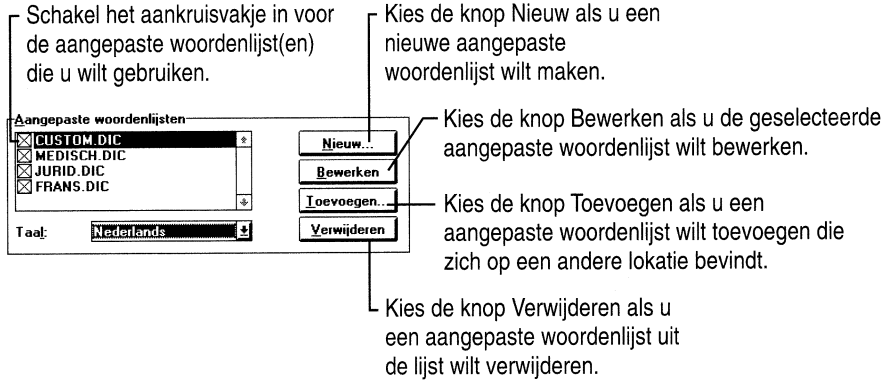
Aangepaste woordenlijsten en woordenlijsten met uitzonderingen worden opgeslagen als tekstbestanden. U kunt ze op dezelfde manier bewerken en verwijderen als andere documenten.

Aangepaste woordenlijsten

Als u termen gebruikt die niet in de hoofdwoordenlijst voorkomen (bijvoorbeeld naamwoorden of eigennamen), kunt u de spelling van deze termen controleren met behulp van een aangepaste woordenlijst. Termen die u hebt toegevoegd aan een aangepaste woordenlijst, worden bij een spellingcontrole niet gevonden (tenzij ze verkeerd zijn gespeld). U kunt termen toevoegen aan de meegeleverde aangepaste woordenlijst. U kunt ook een eigen aangepaste woordenlijst maken, of woordenlijsten in een andere taal of met vaktermen aanschaffen (zoals medische of juridische terminologie). Neem contact op met Microsoft Produktondersteuning voor informatie over de aanschaf van extra woordenlijsten.

Wanneer een juist gespeld woord niet als zodanig wordt herkend, maar als mogelijk verkeerd gespeld wordt aangegeven, kunt u in het dialoogvenster **Spelling** de knop Toevoegen kiezen. Het woord wordt dan toegevoegd aan de aangepaste woordenlijst die standaard door Word wordt gemaakt, namelijk CUSTOM.DIC (Windows) of Aangepaste woordenlijst (Macintosh). Als u meerdere aangepaste woordenlijsten hebt, moet u ervoor zorgen dat de woordenlijst waaraan u woorden wilt toevoegen, is geopend. Tevens moet de naam hiervan zijn geselecteerd in het vak "Woorden toevoegen aan" in het dialoogvenster **Spelling**.

Wilt u aanvullende aangepaste woordenlijsten maken, dan kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Spelling" (u kunt ook de knop Opties in het dialoogvenster **Spelling** kiezen tijdens een spellingcontrole). Kies de knop Nieuw en geef de aangepaste woordenlijst een naam waarmee de inhoud van de lijst wordt aangeduid. In Windows moet deze naam worden gevolgd door de toevoeging .DIC. Op de Macintosh moet u ervoor zorgen dat "Aangepaste woordenlijst" in het vak "Bestand opslaan als" is geselecteerd. Kies vervolgens de knop OK (Windows) of de knop Opslaan (Macintosh).



Als u een aangepaste woordenlijst voor een andere taal maakt, selecteert u deze taal in het vak "Taal" voordat u de knop OK kiest. Zie "Tekst controleren in verschillende talen", verderop in dit hoofdstuk.

U kunt de inhoud van een aangepaste woordenlijst op elk gewenst moment bewerken. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Spelling". Selecteer de naam van de woordenlijst en kies de knop Bewerken. De woordenlijst wordt nu geopend als een normaal Word-document, zodat u tekst kunt toevoegen, verwijderen en bewerken. Wanneer u het document sluit, wordt dit automatisch opgeslagen als een tekstbestand.

▶ **Een aangepaste woordenlijst openen en gebruiken**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Spelling".
3. Schakel onder "Aangepaste woordenlijsten" het aankruisvakje naast de gewenste woordenlijst in en kies vervolgens de knop OK. Bij de eerstvolgende spellingcontrole worden alle geopende woordenlijsten geraadpleegd.

   Wilt u een aangepaste woordenlijst sluiten, schakel dan het aankruisvakje naast de desbetreffende woordenlijst uit.

Knop Help

Voor meer informatie over aangepaste woordenlijsten dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **aangepaste woordenlijsten**.

Woordenlijsten met uitzonderingen

Een woordenlijst met uitzonderingen bevat woorden die volgens de hoofdwoordenlijst weliswaar juist zijn gespeld, maar die u toch wilt controleren, bijvoorbeeld omdat u de voorkeur geeft aan een andere variant. Als u bijvoorbeeld liever "einde" gebruikt dan "eind", voegt u "eind" toe aan de woordenlijst met uitzonderingen, zodat dit woord tijdens de spellingcontrole als mogelijke spelfout wordt aangegeven en u het desgewenst kunt vervangen door "einde".

Als u eenmaal een woordenlijst met uitzonderingen hebt gemaakt, wordt deze altijd samen met de hoofdwoordenlijst gebruikt. Als u een spellingcontrole wilt uitvoeren zonder de woordenlijst met uitzonderingen te gebruiken, wijzigt u de naam van deze woordenlijst voordat u de spellingcontrole start.

▶ **Een woord controleren met behulp van een woordenlijst met uitzonderingen**

1. Typ in een leeg document de woorden die u in de woordenlijst met uitzonderingen wilt opnemen. Druk aan het einde van elk woord op ENTER, zodat elk woord in een afzonderlijke alinea staat.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Zorg dat u de woordenlijst met uitzonderingen opslaat in de directory waarin ook de hoofdwoordenlijst zich bevindt. In Windows bevindt de woordenlijst met uitzonderingen zich meestal in de subdirectory MSAPPS\PROOF van uw Windows-directory. Op de Macintosh bevindt deze zich meestal in de map Microsoft.
3. Selecteer de optie "Tekstbestand" (Windows) of "Uitzonderingswoordenlijst" (Macintosh) in het vak "Bestand opslaan als".

4. Typ in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of "Huidige document opslaan als" (Macintosh) een naam voor de woordenlijst met uitzonderingen.

   In Windows moet de woordenlijst met uitzonderingen dezelfde naam hebben als de hoofdwoordenlijst waarbij deze hoort, met dat verschil dat de woordenlijst met uitzonderingen de bestandsnaamtoevoeging .EXC krijgt. De woordenlijst Nederlands bijvoorbeeld heet MSSP2_NL.LEX, en dus krijgt de bijbehorende woordenlijst met uitzonderingen de naam MSSP2_NL.EXC.

   Op de Macintosh kunt u de uitzonderingswoordenlijst elke willekeurige naam geven. Voor de duidelijkheid zou u echter de naam van de taal erin kunnen opnemen. De uitzonderingswoordenlijst voor het Amerikaans Engels zou u "Engels (US) uitzonderingenlijst" kunnen noemen en die voor het Brits Engels noemt u dan "Engels (UK) uitzonderingenlijst".

5. Kies de knop OK (Windows) of de knop Opslaan (Macintosh).

   Bepaalde opmaakkenmerken van het bestand worden in tekstbestanden niet opgeslagen. Wanneer u wordt gevraagd dit te bevestigen, kiest u de knop Ja en vervolgens kiest u de optie "Tekstbestand" in de keuzelijst "Bestandstypen" (Windows) of de knop Uitzonderingswoordenlijst (Macintosh).

6. Klik op de knop Spelling op de standaardwerkbalk wanneer u de woordenlijst met uitzonderingen hebt opgeslagen.

Woorden opzoeken in de synoniemenlijst

Met behulp van de synoniemenlijst kunt u nauwkeuriger formuleren en een grotere afwisseling in woordkeuze bereiken. U kunt snel een synoniem (een woord met dezelfde of een soortgelijke betekenis) opzoeken voor een geselecteerd woord of een woordgroep. Voor sommige woorden kunnen ook antoniemen (woorden met een tegengestelde betekenis) of verwante woorden worden gegeven.

Knop Help

Opmerking Als de opdracht **Synoniemen** niet in het menu **Extra** voorkomt, moet u de synoniemenlijst installeren. Hiertoe voert u het programma Setup van Word uit en selecteert u de optie "Volledige/Aangepaste installatie". Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

▶ Een woord opzoeken in de synoniemenlijst

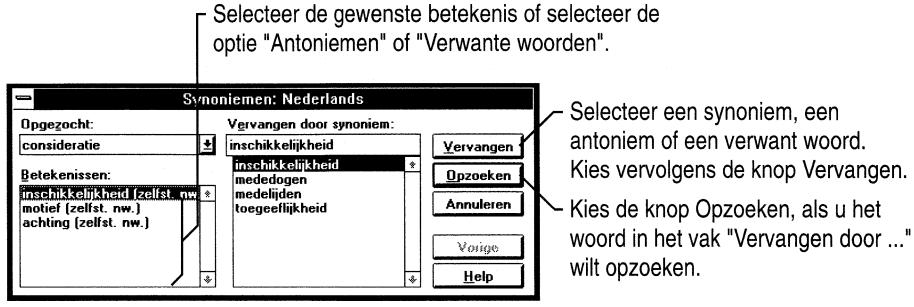
1. Selecteer of typ het woord in het document waarvoor u een synoniem, antoniem of verwant woord zoekt.
2. Kies de opdracht **Synoniemen** in het menu **Extra** of druk op SHIFT+F7 (Windows), of op COMMAND+OPTION+R (Macintosh).

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Synoniemen opzoeken	Selecteer een woord in het vak "Betekenissen" om synoniemen weer te geven in het vak "Vervangen door synoniem", of selecteer een woord in het vak "Vervangen door synoniem" en kies de knop Opzoeken.
Het woord vervangen door een synoniem	Selecteer een woord in het vak "Betekenissen" of "Vervangen door synoniem" en kies vervolgens de knop Vervangen.
Antoniemen opzoeken	Selecteer "Antoniemen" in het vak "Betekenissen".
Het woord vervangen door een antoniem	Selecteer "Antoniemen" in het vak "Betekenissen" en selecteer een woord in het vak "Vervangen door antoniem". Kies vervolgens de knop Vervangen.
Terugkeren naar het laatst opgezochte woord	Kies de knop Vorige.

Kies de knop Help in het dialoogvenster **Synoniemen** voor meer informatie over het gebruik van de synoniemenlijst.

Tip Als u nog meer synoniemen wilt opzoeken zonder terug te keren naar het document, typt u een woord of woordgroep in het vak "Vervangen door synoniem" en kiest u de knop Opzoeken.



Woorden afbreken

Niet-uitgevulde tekst ziet er beter uit wanneer u de woorden aan het einde van de regel afbreekt, zodat de lengte van de regels enigszins gelijk blijft. Bovendien past er meer tekst op een pagina als u woordafbreking gebruikt. Bij uitgevulde tekst maakt u op deze manier de witruimte tussen de woorden kleiner. Woordafbreking is vooral handig bij documenten met smalle tekstkolommen. U kunt woorden in een tekst op de volgende manieren afbreken:

- U kunt de voorziening voor automatische woordafbreking activeren. Hiervoor schakelt u het aankruisvakje "Woorden in document automatisch afbreken" in, dat deel uitmaakt van het dialoogvenster **Woordafbreking**.
- U kunt handmatig woordafbreking toepassen door de knop Handmatig in het dialoogvenster **Woordafbreking** te kiezen. Deze opdracht is handig wanneer u in een bepaald gedeelte van een document woorden wilt afbreken of wanneer u afbreekstreepjes wilt opgeven voor bepaalde woorden.
- U kunt tijdelijke afbreekstreepjes invoegen op posities waar u bepaalde regels wilt afbreken.
- Als u niet wilt dat woorden die een koppelstreepje bevatten op die plaats worden afgebroken, gebruikt u een vast afbreekstreepje. Als u bijvoorbeeld wilt voorkomen dat 's-Gravenhage wordt afgebroken na de "s", voegt u een vast afbreekstreepje in. Het woord wordt dan in zijn geheel naar de volgende regel verplaatst in plaats van te worden afgebroken.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Als u de eerste drie methoden gebruikt, wordt er een *tijdelijk* afbreekstreepje ingevoegd. Dergelijke tijdelijke afbreekstreepjes worden alleen geactiveerd wanneer het woord aan het eind van een regel staat. Als u tijdelijke afbreekstreepjes wilt zien, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Weergave". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Tijdelijke afbreekstreepjes" in onder "Niet-afdrukbare tekens" en kiest u de knop OK. Klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Tijdelijke afbreekstreepjes worden dan weergegeven door het symbool "¬".

▶ Woorden automatisch afbreken

1. Kies de opdracht **Woordafbreking** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "Woorden in document automatisch afbreken" in.
3. Typ of selecteer in het vak "Afbreekzone" de hoeveelheid ruimte die is toegestaan tussen het einde van het laatste woord in een regel en de rechtermarge. Aan de hand van deze ruimte wordt bepaald of woorden moeten worden afgebroken.

   Wilt u het aantal afbreekstreepjes verminderen, maak dan de afbreekzone breder. Wilt u een regelmatiger rechtermarge, maak dan de afbreekzone smaller.

4. Typ of selecteer in het vak "Opeenvolgende afbreekstreepjes beperken tot" het maximumaantal opeenvolgende regels dat mag worden afgebroken.
5. Kies de knop OK.

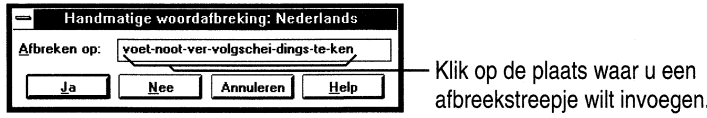
Opmerking Als u een bepaald tekstgedeelte niet automatisch wilt laten afbreken, selecteert u deze tekst en kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop" en schakel het aankruisvakje "Niet afbreken" in. Kies de knop OK.

▶ De woordafbreking handmatig besturen

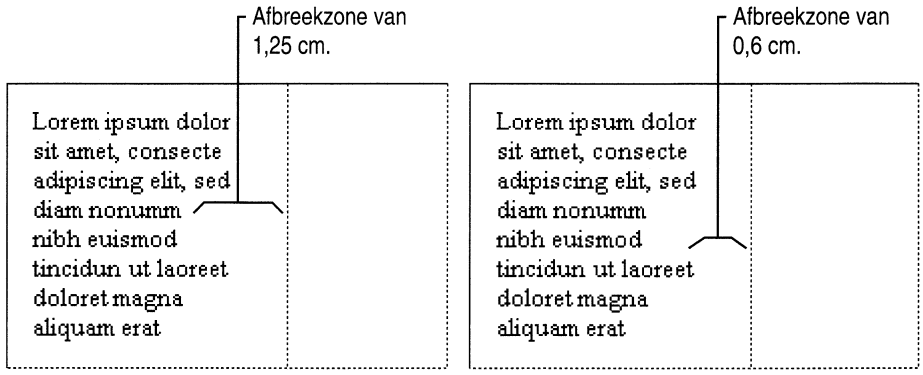
1. Kies de opdracht **Woordafbreking** in het menu **Extra**.

   U kunt woordafbreking op het hele document of alleen op de geselecteerde tekst toepassen.
2. Kies de knop Handmatig. De woorden die aan het einde van de regels kunnen worden afgebroken, verschijnen een voor een. Ga steeds op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Het woord afbreken op een andere dan de gesuggereerde plaats	Klik op de plaats in het woord waar u een afbreekstreepje wilt invoegen.
Een afbreekstreepje invoegen	Kies de knop Ja.
Het woord overslaan	Kies de knop Nee.
Woordafbreking stoppen	Kies de knop Annuleren.



Met behulp van de afbreekzone kunt u bepalen hoe regelmatig of onregelmatig de rechterzijde van de tekst eruitziet. Hoe kleiner de afbreekzone is, des te regelmatiger de regeleinden worden. In dat geval worden er echter ook meer woorden afgebroken.



Een afbreekzone met een lengte van 1,25 cm resulteert in een onregelmatiger rechterzijde en minder afgebroken woorden...

... dan een afbreekzone met een lengte van 0,6 cm.

Tip Als u handmatig woordafbreking toepast met de opdracht **Woordafbreking**, is het aan te bevelen met afbreken te wachten totdat u het schrijven en bewerken van het document hebt voltooid, aangezien het toevoegen en verwijderen van tekst van invloed is op de woordafbreking aan het einde van de regels.

▶ Een vast afbreekstreepje invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het vaste afbreekstreepje wilt invoegen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - In Windows: druk op CTRL+SHIFT+AFBREEKSTREEPJE.
   - Op de Macintosh: druk op COMMAND+SHIFT+AFBREEKSTREEPJE.

▶ Een tijdelijk afbreekstreepje invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het tijdelijke afbreekstreepje wilt invoegen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - In Windows: druk op CTRL+AFBREEKSTREEPJE.
   - Op de Macintosh: druk op COMMAND+AFBREEKSTREEPJE.

Tekst controleren in verschillende talen

De taalprogramma's van Word zijn geschikt voor het controleren van meer talen dan alleen het Nederlands. U kunt bijvoorbeeld een document controleren dat tekst in meerdere talen bevat of geheel in een andere taal is geschreven. De taalprogramma's kunnen automatisch woorden controleren met behulp van de woordenlijsten die bij de verschillende talen horen. Wanneer u tekst in meerdere talen wilt controleren, gaat u als volgt te werk:

- Installeer de juiste woordenlijst voor elke taal waarvan u tekst wilt controleren (neem contact op met Microsoft Produktondersteuning als u wilt weten hoe u woordenlijsten met vaktermen en woordenlijsten voor andere talen kunt kopen).
- Kies de opdracht **Taal** in het menu **Extra** en geef op in welke taal de tekst is geschreven. Anders gaat het programma er namelijk van uit dat de tekst is gesteld in de standaardtaal.

Opmerking Als u de taalprogramma's van eerdere versies van Word al hebt uitgebreid met bijvoorbeeld woordenlijsten in vreemde talen, moet u deze taalprogramma's geschikt maken voor gebruik bij Word 6.0. Neem contact op met Microsoft Produktondersteuning voor nieuwe versies van de taalprogramma's.

Voor elke hoofdwoordenlijst die u hebt geïnstalleerd, kunt u een woordenlijst met uitzonderingen maken. U kunt ook aangepaste woordenlijsten maken voor elke taal. Een aangepaste woordenlijst voor een niet-standaardtaal wordt alleen gebruikt wanneer u tekst controleert waaraan de desbetreffende taal als kenmerk is toegewezen. Alleen dan verschijnt de naam van deze woordenlijst in het vak "Woorden toevoegen aan" in het dialoogvenster "Spelling". Zie "De spellingcontrole aanpassen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over aangepaste woordenlijsten en woordenlijsten met uitzonderingen.

▶ Een tekst in andere talen dan de standaardtaal controleren

1. Selecteer de anderstalige tekst die u wilt controleren.
2. Kies de opdracht **Taal** in het menu **Extra**.
3. Kies onder "Geselecteerde tekst markeren als" de taal waarin de tekst is geschreven en kies vervolgens de knop OK.
4. Wanneer u de geselecteerde tekst hebt gemarkeerd, klikt u op de knop Spelling op de standaardwerkbalk.

Tip Schrijft u regelmatig documenten met tekst in een andere taal, dan kunt u de taalopmaak toepassen met behulp van opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld vaak Duitstalige citaten gebruikt, kunt u een opmaakprofiel maken waarmee citaten het taalkenmerk Duits alsmede alle andere gewenste opmaakkenmerken krijgen toegewezen. Pas eerst de gewenste opmaakkenmerken voor een blokcitaat toe op een alinea (bijvoorbeeld inspringingen links en rechts). Terwijl de alinea nog is geselecteerd, kiest u de opdracht **Taal** in het menu **Extra** en kiest u de knop OK. Vervolgens klikt u in de opmaakprofiel-keuzelijst en typt u een nieuwe naam voor het opmaakprofiel, bijvoorbeeld "CitaatDuits". Druk dan op ENTER. Het nieuwe opmaakprofiel, "CitaatDuits", wordt nu gemaakt.

Tekst negeren tijdens de spellingcontrole

Het kan voorkomen dat u tijdens het gebruik van de taalprogramma's bepaalde tekstgedeelten wilt negeren. Als een document bijvoorbeeld een klein gedeelte bevat met woorden in een vreemde taal, zult u waarschijnlijk niet de complete woordenlijst voor die taal willen installeren. U wilt waarschijnlijk echter wel voorkomen dat tijdens de spellingcontrole elk vreemd woord als verkeerd gespeld wordt aangegeven. Het is ook mogelijk dat in uw documenten gedeelten voorkomen die overwegend uit cijfers of citaten bestaan die u niet wilt wijzigen, ook al bevatten deze spelfouten.

Als u een tekstgedeelte niet wilt controleren, selecteert u dit en kiest u de opdracht **Taal** in het menu **Extra**. Vervolgens selecteert u de optie "(Geen controle)" in het vak "Geselecteerde tekst markeren als" en kiest u de knop OK.

Aantal woorden en andere statistische gegevens

In Word is het mogelijk het aantal pagina's, woorden, tekens, alinea's en regels in een document of in de selectie te tellen.

Gewoonlijk worden alleen de woorden in de gewone documenttekst geteld. Kop- en voetteksten worden genegeerd, maar u kunt de woorden in voet- en eindnoten meetellen door in het dialoogvenster **Woorden tellen** het aankruisvakje "Inclusief voet- en eindnoten" in te schakelen. Als u het aantal tekens telt, worden niet alleen de cijfers en de letters geteld, maar ook de leestekens zoals punten en komma's. Witregels die zijn ingevoegd na alinea's, worden als regels geteld en niet als alinea's.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", als u informatie over het aantal woorden of andere statistische gegevens wilt invoegen in het document.

▶ **Het aantal woorden in een document tellen**

- Kies de opdracht **Woorden tellen** in het menu **Extra**.

Opmerking Als u op het tabblad "Afdrukken" (in het dialoogvenster **Opties** in het menu **Extra**) hebt ingesteld dat verborgen tekst moet worden afgedrukt, worden ook de woorden van de verborgen tekst geteld.

Probleemoplossing

Tijdens de spellingcontrole is slechts een gedeelte van mijn document gecontroleerd.

Mogelijk hebt u tekst geselecteerd. In dat geval wordt alleen de geselecteerde tekst gecontroleerd. Als u het gehele document wilt controleren, annuleert u de selectie en start u de spellingcontrole opnieuw.

Als ik tekst wil controleren, krijg ik het bericht dat de taalprogramma's niet zijn geïnstalleerd.

Knop Help

U moet de taalprogramma's installeren voordat u deze kunt gebruiken. Hiertoe voert u het programma Setup uit en selecteert u de optie "Volledige/aangepaste installatie". Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**.

Als ik tekst in een andere taal wil controleren, krijg ik het bericht dat de woordenlijst niet kan worden gevonden.

U moet de woordenlijst kopen en installeren voor de taal waarvoor u tekst wilt controleren. Neem contact op met Microsoft Produktondersteuning. Zorg ook dat u het juiste taalkenmerk op de tekst hebt toegepast met de opdracht **Taal** in het menu **Extra**. Als de benodigde woordenlijst al is geïnstalleerd, zorgt u ervoor dat deze zich in dezelfde directory bevindt als de andere taalprogramma's.

Ik heb de knop Alles wijzigen gekozen om een woord te vervangen op alle plaatsen waar het voorkomt, maar het is niet op alle plaatsen vervangen.

Mogelijk hebt u het dialoogvenster gesloten voordat het hele document was gecontroleerd. In dat geval worden alleen de woorden vervangen in het gedeelte van het document dat is gecontroleerd.

Ik heb woorden aan een aangepaste woordenlijst toegevoegd, maar ze worden nog steeds als verkeerd gespeld aangegeven.

Tijdens de spellingcontrole worden alleen de woordenlijsten geraadpleegd die op dat moment geopend zijn. In de keuzelijst "Woorden toevoegen aan" in het dialoogvenster **Spelling** kunt u zien welke woordenlijsten op dit moment geopend zijn. Als de naam van de gewenste woordenlijst ontbreekt, moet u deze openen. Zie de procedure "Een aangepaste woordenlijst openen en gebruiken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

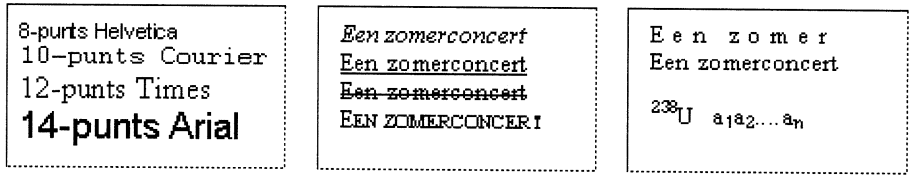
HOOFDSTUK 6

Tekens opmaken

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **tekenopmaak**

Tekens zijn letters, cijfers, symbolen (zoals @, * en &), leestekens en spaties. Als u de opmaak van tekens in een document wilt wijzigen, selecteert u de desbetreffende tekst en past u hierop een of meer opmaakkenmerken toe.

Voor het opmaken van tekens gebruikt u de werkbalk Opmaak, sneltoetsen of de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. U kunt bijvoorbeeld de opmaakkenmerken in de volgende afbeelding toepassen op elke hoeveelheid geselecteerde tekst, variërend van één teken tot een geheel document.



Lettertype en lettergrootte | **Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen en klein kapitaal** | **Tekenafstand, tekstkleur en superscript en subscript**

Wanneer u aan een nieuw document begint, verschijnt de tekst die u typt aanvankelijk in het lettertype (letterbeeld) en de lettergrootte (gemeten in punten) die in de standaardinstellingen van Word zijn vastgelegd. Wilt u dat de tekst er anders uit komt te zien, dan kunt u andere opmaakkenmerken kiezen.

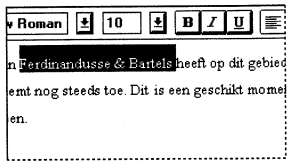
In dit hoofdstuk

- In het kort 122
- Inleiding 125
- Lettertype, lettergrootte en andere opmaakkenmerken wijzigen 127
- De standaard-tekenopmaak wijzigen 134
- Lettertypen weergeven en afdrukken 135
- Probleemoplossing 140

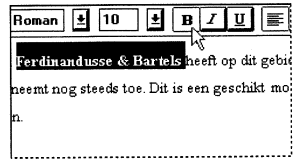
IN HET KORT

Tekst opmaken

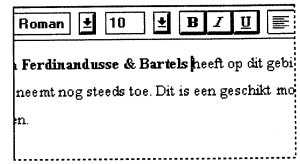
Selecteer eerst de tekst die u wilt opmaken. Als u één woord wilt opmaken, hoeft u slechts in het woord te klikken. Geef vervolgens de gewenste opmaakkenmerken op. Zie de tabel op de volgende pagina voor de manieren waarop u opmaakkenmerken kunt opgeven. U selecteert tekst door de muisknop ingedrukt te houden terwijl u het invoegsymbool over de tekst sleept. Ook kunt u SHIFT ingedrukt houden en op een pijltoets drukken.



Selecteer de tekst die u wilt opmaken.



Kies dan een opmaakkenmerk. Klik bijvoorbeeld op de knop Vet op de werkbalk Opmaak.



Alleen de opmaak van de geselecteerde tekst wordt gewijzigd.

Het is ook mogelijk tekst op te maken terwijl u typt. Als u bijvoorbeeld vette tekst wilt typen, drukt u eerst op de sneltoetsen voor Vet (of klikt u op de knop Vet op de werkbalk Opmaak) en typt u vervolgens de tekst. Nadat u nogmaals op de sneltoetsen hebt gedrukt of nogmaals op de knop hebt geklikt, kunt u weer tekst typen met de standaardopmaak.

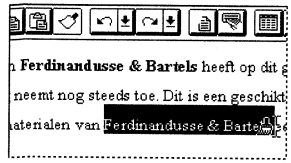
Opmaakkenmerken kopiëren

Nadat u tekst op de gewenste manier hebt opgemaakt, kunt u deze opmaak naar andere geselecteerde tekst kopiëren met de knop Opmaak kopiëren/plakken op de standaardwerkbalk.

(Windows)
(Macintosh)

Aanwijzer voor kopiëren en plakken

Selecteer de tekst met de opmaakkenmerken die u wilt kopiëren, en klik op de knop Opmaak kopiëren/plakken.



Selecteer een of meer tekstgedeelten die u wilt opmaken.

Als u opnieuw op de knop Opmaak kopiëren/plakken klikt, verschijnt de gewone muisaanwijzer weer.

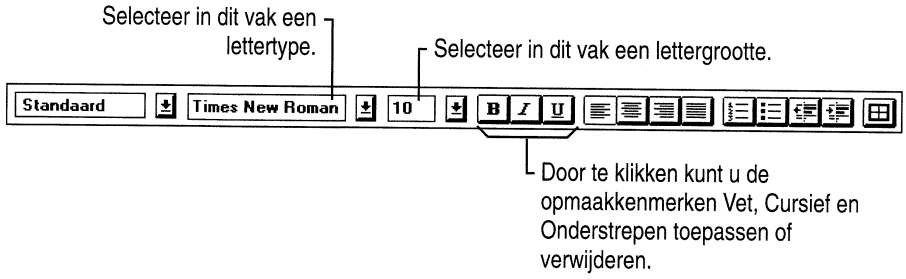
De standaard-tekenopmaak wijzigen

In de standaardinstellingen van Word zijn een lettertype, een lettergrootte en andere tekenopmaak vastgelegd. Als u deze standaardopmaak wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Vervolgens selecteert u de opmaakkenmerken die moeten worden gebruikt in het huidige document en alle nieuwe documenten die worden gebaseerd op de huidige sjabloon. Tot slot kiest u de knop Standaard.

Tekenopmaak toepassen

U wijzigt opmaakkenmerken door de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** te kiezen.

Voor het toepassen van tekenopmaak op geselecteerde tekst kunt u de werkbalk Opmaak (die in vorige versies het lint werd genoemd), sneltoetsen of de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** gebruiken.



Kenmerk dat u wilt toepassen of wijzigen	Windows	Macintosh
Vet	CTRL+B	COMMAND+B
Cursief	CTRL+I	COMMAND+I
Onderstrepen	CTRL+U	COMMAND+U
Woord onderstrepen	CTRL+SHIFT+W	COMMAND+SHIFT+W
Dubbel onderstrepen	CTRL+SHIFT+D	COMMAND+SHIFT+D
Subscript (H_2O)	CTRL+"IS GELIJK"-TEKEN	COMMAND+"IS GELIJK"-TEKEN
Superscript (x^2)	CTRL+SHIFT+"IS GELIJK"-TEKEN	COMMAND+SHIFT+"IS GELIJK"-TEKEN
KLEIN KAPITAAL	CTRL+SHIFT+K	COMMAND+SHIFT+K
HOOFDLETTERS	CTRL+SHIFT+A	COMMAND+SHIFT+A
Omzetten van hoofdletters in kleine letters en andersom	SHIFT+F3	SHIFT+F3 of COMMAND+OPTION+C
Verborgen tekst	CTRL+SHIFT+H	COMMAND+SHIFT+H
Opmaak kopiëren	CTRL+SHIFT+C	COMMAND+SHIFT+C
Opmaak plakken	CTRL+SHIFT+V	COMMAND+SHIFT+V
Opmaak verwijderen	CTRL+SPATIEBALK	COMMAND+SHIFT+Z
Lettertype	CTRL+SHIFT+F*	COMMAND+SHIFT+F*
Symbool	CTRL+SHIFT+Q	COMMAND+SHIFT+Q
Lettergrootte	CTRL+SHIFT+P*	COMMAND+SHIFT+P*
Eén maat groter	CTRL+SHIFT+>	COMMAND+SHIFT+>
Eén maat kleiner	CTRL+SHIFT+<	COMMAND+SHIFT+<
Eén punt groter	CTRL+]	COMMAND+]
Eén punt kleiner	CTRL+[	COMMAND+[

* In de lettertype-keuzelijst op de werkbalk Opmaak wordt automatisch het huidige lettertype geselecteerd, en in de lettergrootte-keuzelijst de huidige lettergrootte. U kunt een naam van een lettertype of een lettergrootte selecteren (met de pijltoetsen) of typen, waarna u op ENTER drukt.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Inleiding

Deze sectie bevat inleidende informatie over het opmaken van tekst. Zie de vorige sectie, "In het kort", of de secties verderop in dit hoofdstuk voor praktische instructies.

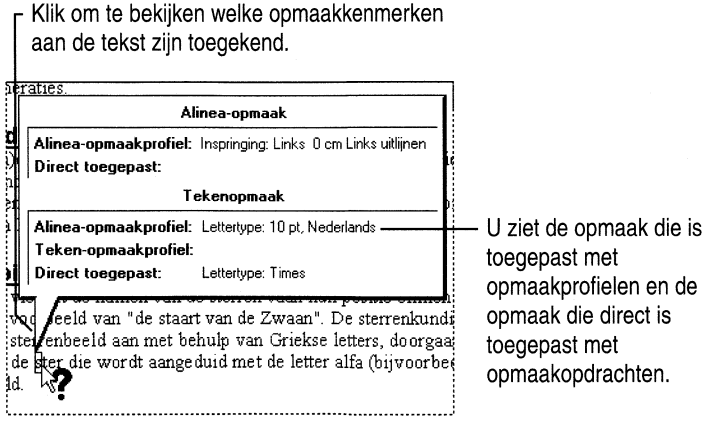
Selecteer eerst de tekst die u wilt opmaken Als u de opmaak van tekst wilt wijzigen, selecteert u de desbetreffende tekst en past u vervolgens de gewenste opmaakkenmerken toe. Kiest u een opdracht zonder eerst tekst te hebben geselecteerd, dan wordt de opmaak toegepast op de invoegpositie. De tekst die u vanaf de invoegpositie typt, krijgt dus de nieuwe opmaak, totdat u de opmaak nogmaals wijzigt.

Tekst die u typt, krijgt de opmaak van de tekst die er direct aan voorafgaat. Als u bijvoorbeeld de invoegpositie plaatst achter tekst met de opmaak 14-punts Helvetica Vet, krijgt de nieuwe tekst die u typt ook de opmaak 14-punts Helvetica Vet.

Knop Help

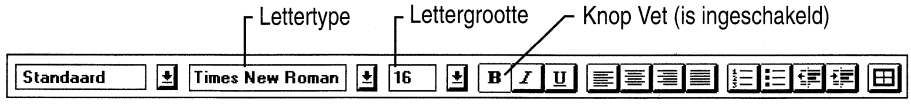
Opmaakkenmerken die u toepast, worden op het scherm weergegeven

In Word worden opmaakkenmerken niet met codes aangegeven. Hierin verschilt Word van sommige andere tekstverwerkingsprogramma's. Tekst wordt op het scherm weergegeven zoals de tekst wordt afgedrukt. Als u wilt zien welke opmaakkenmerken op een bepaald tekstgedeelte zijn toegepast, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. U kunt ook op SHIFT+F1 (Windows) of op SHIFT+HELP of COMMAND+SHIFT+? (Macintosh) drukken. Wanneer de aanwijzer de vorm van een vraagteken heeft gekregen, klikt u op de tekst die u wilt controleren.



Wanneer u de opmaakkenmerken van de gewenste tekst hebt gecontroleerd, klikt u nogmaals op de knop Help of drukt u op ESC (Windows) of op COMMAND+PUNT (Macintosh).

U kunt ook zien welke opmaakkenmerken op de tekst zijn toegepast door de tekst te selecteren (of de invoegpositie in de tekst te plaatsen) en de instellingen te bekijken op de werkbalk Opmaak of in het dialoogvenster **Lettertype**.



Deze instellingen geven aan dat de geselecteerde tekst 16-punts Times New Roman vet is.

Wanneer tegengestelde opmaakkenmerken zijn toegepast op verschillende delen van de geselecteerde tekst, kunnen de verschillende opmaakkenmerken niet tegelijkertijd worden aangegeven. Opties op de werkbalk Opmaak of in het dialoogvenster **Lettertype** kunnen lichter gekleurd worden weergegeven. Als de geselecteerde tekst bijvoorbeeld zowel 12-punts als 10-punts tekst bevat, is de lettergrootte-keuzelijst leeg. Het blijft echter wel mogelijk een lichter gekleurde optie te selecteren.

Weergave	Betekenis
☐ Klein kapitaal	Op geen enkel teken van de geselecteerde tekst is het kenmerk Klein kapitaal toegepast.
☒ Klein kapitaal	Op alle tekens van de geselecteerde tekst is het kenmerk Klein kapitaal toegepast.
☐ Klein kapitaal	Op een aantal tekens van de geselecteerde tekst is het kenmerk Klein kapitaal toegepast, maar op sommige tekens niet.
Punten: 10	Alle tekens van de geselecteerde tekst hebben een lettergrootte van 10 punten.
Punten:	De tekens van de geselecteerde tekst hebben verschillende lettergrootten.

Het opmaakprofiel Standaard bepaalt het lettertype en de lettergrootte van de tekst

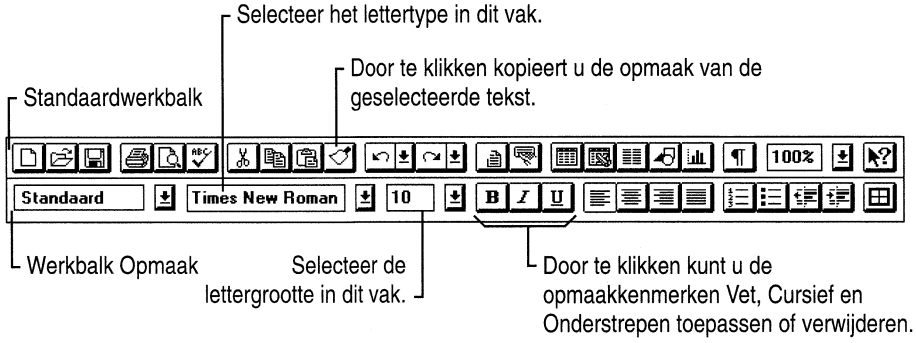
Alle tekst heeft een bepaalde opmaak. Zelfs onbewerkte tekst bestaat uit tekens van een bepaald lettertype en een bepaalde lettergrootte. Ook niet-afdrukbare tekens zoals alineamarkeringen, tabtekens en spaties zijn voorzien van opmaak. De basisopmaak van tekst hangt af van het opmaakprofiel dat geldt voor de alinea waarvan de tekst deel uitmaakt. Als u geen opmaakprofiel toepast, wordt automatisch het profiel Standaard gebruikt. Dit is het standaardopmaakprofiel voor tekst.

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakkenmerken die u allemaal tegelijk kunt toepassen, zonder voor elk kenmerk een aparte opdracht te hoeven kiezen. Door een opmaakprofiel te gebruiken kunt u ervoor zorgen dat de opmaak in een document consistent is. U kunt bijvoorbeeld door middel van een opmaakprofiel bewerkstelligen dat namen van klanten in een rapport altijd de kenmerken Klein kapitaal en Vet hebben. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

Lettertype, lettergrootte en andere opmaakkenmerken wijzigen

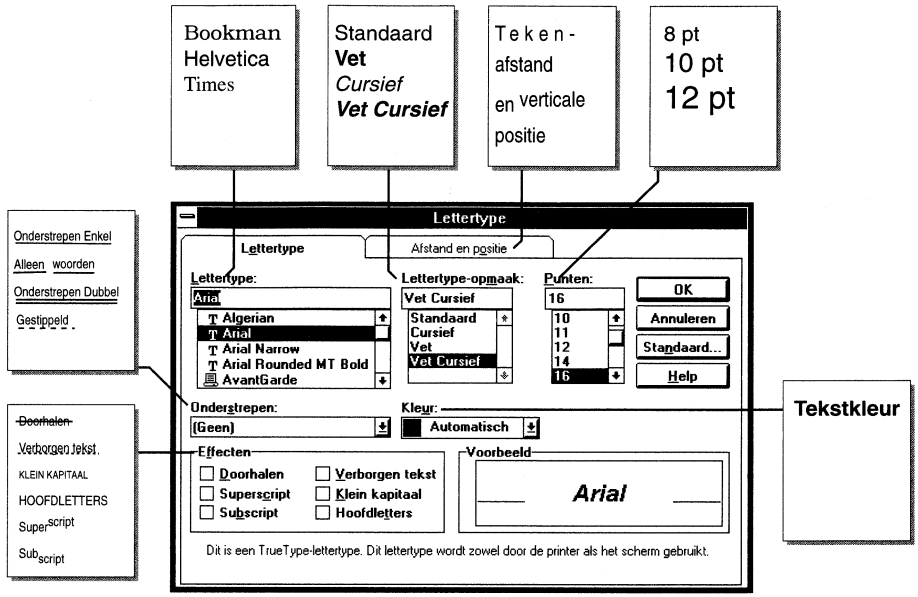
De sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk, bevat informatie over de meest voorkomende opmaakbewerkingen. In de volgende secties vindt u stapsgewijze instructies voor het toepassen en verwijderen van tekenopmaak met behulp van werkbalken, sneltoetsen en de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.

Met de werkbalk Opmaak kunt u een aantal veelgebruikte opmaakkenmerken in een handomdraai wijzigen. Met de knop Opmaak kopiëren/plakken op de standaardwerkbalk kunt u de opmaakkenmerken van geselecteerde tekst kopiëren naar een andere selectie. Als de werkbalken op het scherm niet zichtbaar zijn, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en selecteert u vervolgens de gewenste werkbalk.



De meeste tekenopmaakkenmerken kunt u op eenvoudige wijze tijdens het typen toepassen met behulp van sneltoetsen. De meeste sneltoetsen waarmee u een bepaald opmaakkenmerk toepast, kunt u ook gebruiken voor het verwijderen van dit kenmerk. De toetsen functioneren dus als "schakelaars" waarmee een opmaakkenmerk wordt in- of uitgeschakeld. Zie de tabel van sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

Met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** kunt u nauwkeurige aanpassingen realiseren of een aantal opmaakkenmerken tegelijkertijd wijzigen. Kies de knop Help in het dialoogvenster voor beschrijvingen van de opties in het dialoogvenster **Lettertype**.



Contour
Schaduw
Deze extra effecten zijn beschikbaar op de Macintosh.

▶ Tekenopmaak toepassen of verwijderen

1. Selecteer de tekst waarvan u de opmaak wilt wijzigen, of plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe opmaak wilt laten beginnen.

   Wilt u slechts één woord opmaken, selecteer dat woord dan door erin te klikken.

2. Ga op de werkbalk Opmaak op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u het lettertype of de lettergrootte wijzigen, dan selecteert of typt u de naam van het gewenste lettertype of de gewenste lettergrootte in de lettertype-keuzelijst of de lettergrootte-keuzelijst. Druk vervolgens op ENTER.
   - Wilt u een van de opmaakkenmerken Vet, Cursief of Onderstrepen toepassen of verwijderen, dan klikt u op de knop Vet, Cursief of Onderstrepen.

B *I* U
Knoppen Vet, Cursief en Onderstrepen

Met de opdracht Lettertype U kunt andere tekenopmaakkenmerken, zoals verborgen tekst, kleur, superscript en subscript, toepassen of verwijderen en de afstand tussen de tekens instellen met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Voor meer informatie over deze opmaakkenmerken klikt u op de knop Help in het dialoogvenster **Lettertype**.

Met het toetsenbord U kunt tekst snel opmaken met behulp van toetsencombinaties. Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

Tip U kunt de laatste opmaakbewerking herhalen door de gewenste tekst te selecteren en de opdracht **Herhalen** in het menu **Bewerken** te kiezen. De tekst van de opdracht **Herhalen** geeft aan welke opdracht het laatst is uitgevoerd. Als u voor de laatste bewerking gebruik hebt gemaakt van de opdracht **Lettertype**, worden automatisch alle opmaakkenmerken die waren gekozen in het dialoogvenster **Lettertype**, opnieuw toegepast. Als u echter meerdere opmaakkenmerken hebt toegepast met de werkbalk Opmaak of met toetsencombinaties, wordt alleen het laatst toegepaste kenmerk herhaald.

▶ Tekenopmaak van geselecteerde tekst verwijderen

1. Selecteer de tekens waarvan u de opmaakkenmerken wilt verwijderen.
2. In Windows: druk op CTRL+SPATIEBALK.

   Op de Macintosh: druk op COMMAND+SHIFT+Z.

Alle opmaakkenmerken die u met tekenopmaak, de werkbalk Opmaak, sneltoetsen of de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** hebt toegepast, worden verwijderd. De opmaakkenmerken die deel uitmaken van het alinea-opmaakprofiel dat op de tekst is toegepast, worden niet verwijderd. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over opmaakprofielen.

▶ Kenmerken van tekenopmaak kopiëren

1. Selecteer de tekst met de opmaakkenmerken die u wilt kopiëren.
2. Klik op de knop Opmaak kopiëren/plakken op de standaardwerkbalk.

   Knop Opmaak kopiëren/plakken

   Wilt u de opmaakkenmerken naar meerdere lokaties kopiëren, dubbelklik dan op deze knop.
3. Wacht totdat de muisaanwijzer de vorm krijgt van een kwastje met een invoegsymbool (Windows) of een plusteken (Macintosh) met een invoegsymbool, en selecteer dan de tekst die u wilt opmaken.

   (Windows)

   (Macintosh)

   Aanwijzer voor kopiëren en plakken

   Als u op de knop Opmaak kopiëren/plakken dubbelklikte om de opmaakkenmerken naar meerdere lokaties te kopiëren, selecteert u de tekst, laat u de muisknop los en selecteert u vervolgens een ander stuk tekst op een willekeurige lokatie in het document. Klik nogmaals op de knop Opmaak kopiëren/plakken of druk op ESC (Windows) of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh) nadat u alle gewenste tekenopmaak hebt gekopieerd.

Met het toetsenbord Door middel van toetsencombinaties kunt u de tekenopmaak van geselecteerde tekst snel kopiëren. In Windows selecteert u de tekst met de gewenste opmaakkenmerken en drukt u op CTRL+SHIFT+C. Selecteer vervolgens de tekst waar u de opmaak naar toe wilt kopiëren, en druk op CTRL+SHIFT+V.

Op de Macintosh selecteert u de tekst met de gewenste opmaakkenmerken en drukt u op COMMAND+SHIFT+C. Selecteer vervolgens de tekst waar u de opmaak naar toe wilt kopiëren, en druk op COMMAND+SHIFT+V.

U kunt ook alinea-opmaak kopiëren. De opmaakkenmerken die worden gekopieerd, worden bepaald door de tekst die u selecteert en de opmaakprofielen die op de tekst zijn toegepast.

Selectie	Elementen die worden gekopieerd
Tekst zonder alineamarkering (¶)	De tekenopmaak en alle eventuele extra tekenopmaak die is toegepast op het eerste teken van de selectie.
Alleen een alineamarkering	Het alinea-opmaakprofiel en alle eventuele extra alinea-opmaak die is toegepast op de alinea.
Tekst met een alineamarkering	Het alinea-opmaakprofiel en alle eventuele extra alinea-opmaak die is toegepast op de alinea, en tevens de tekenopmaak en alle eventuele extra tekenopmaak die is toegepast op het eerste teken van de selectie.

Andere manieren om de opmaak van tekst te wijzigen Word heeft nog meer voorzieningen waarmee u tekst kunt opmaken of speciale typografische effecten kunt creëren.

Grafische effecten

$\pi \blacklozenge \rightarrow \alpha \clubsuit \subseteq$
Grafische tekens en symbolen

$\sqrt[3]{134}$
Formules en vergelijkingen

Bewerking waarover u informatie wenst	Zie
Een groep opmaakkenmerken opslaan die u opnieuw wilt gebruiken	Hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen"
Grafische effecten creëren met tekst	Hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", en hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie"
Wiskundige en andere wetenschappelijke formules typen	Hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie"
Opmaakkenmerken zoeken en vervangen (bijvoorbeeld alle onderstreepte tekst zoeken en cursiveren)	Hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen"
De werkbalk Opmaak en de sneltoetsen aanpassen	Hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen"

Tips voor tekenopmaak

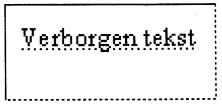
Voor een beschrijving van de opties in het dialoogvenster **Lettertype** kiest u de knop Help in dit dialoogvenster.

In deze sectie vindt u aanvullende informatie over een aantal tekenopmaakkenmerken. Zie de procedures eerder in dit hoofdstuk voor instructies voor het toepassen van deze kenmerken. Zie "Lettertypen weergeven en afdrukken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over lettertypen en lettergrootten.

Lettertype-opmaak Voor elk lettertype kunt u de kenmerken "Vet", "Cursief" en "Vet cursief" kiezen. Wanneer een bepaald lettertype nog meer mogelijkheden biedt, zoals "Halfvet", "Licht" en "Zwaar", worden ook deze in het dialoogvenster **Lettertype** vermeld.

Hoofdletters en kleine letters De opmaakkenmerken Hoofdletters en Klein kapitaal zijn alleen van invloed op kleine letters en niet op hoofdletters, cijfers, leestekens en andere niet-alfabetische tekens. Wanneer u het opmaakkenmerk Hoofdletters of Klein kapitaal verwijdert, worden alle tekens weer kleine letters. Als de tekst een lettertype heeft dat op uw printer is geïnstalleerd, kan klein kapitaal alleen worden afgedrukt indien er voor dit lettertype een kleinere hoofdlettergrootte beschikbaar is.

Ook met de opdracht **Hoofdlettergebruik** kunt u hoofdletters wijzigen in kleine letters en andersom. Selecteer de tekst en kies vervolgens de opdracht **Hoofdlettergebruik** in het menu **Opmaak**. U kunt ook op SHIFT+F3 drukken totdat u het gewenste effect verkrijgt. De opdracht **Hoofdlettergebruik** heeft, in tegenstelling tot de opties "Hoofdletters" en "Klein kapitaal", geen opmaakkenmerk tot resultaat. In plaats daarvan worden kleine letters vervangen door hoofdletters en omgekeerd. Denk eraan dat deze opdracht het opmaakkenmerk Klein kapitaal niet verwijdert. Als u letters met deze opmaak wilt omzetten in kleine letters, dient u eerst het opmaakkenmerk te verwijderen.



Verborgen tekst wordt weergegeven met een onderbroken onderstreping. Wanneer u verborgen tekst afdrukt, wordt de onderstreping niet afgedrukt.

Verborgen tekst Als u noten en opmerkingen of willekeurige andere informatie in uw document niet wilt afdrukken, kunt u het opmaakkenmerk Verborgen tekst gebruiken. Dit opmaakkenmerk wordt ook gebruikt voor gegevens voor de inhoudsopgave, indexgegevens en voor markeringen voor aantekeningen.

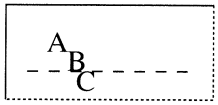
Het is mogelijk verborgen tekst weer te geven zonder dat deze wordt afgedrukt en omgekeerd. In de normale weergave en in de overzichts-, pagina- en hoofddocumentweergave kunt u verborgen tekst alleen zien als u hebt bepaald dat deze moet worden *weergegeven* in die weergave. In het afdrukvoorbeeld is verborgen tekst alleen zichtbaar als u hebt bepaald dat deze moet worden *afgedrukt*.

Verborgen tekst zien in alle weergaven behalve het afdrukvoorbeeld	Verborgen tekst zien in het afdrukvoorbeeld
Klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Wilt u alleen verborgen tekst weergeven, zonder alineamarkeringen en andere niet-afdrukbare tekens, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel onder "Niet-afdrukbare tekens" het aankruisvakje "Alles" uit. Schakel vervolgens het aankruisvakje "Verborgen tekst" in.	Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Afdrukken" en schakel onder "Inclusief" het aankruisvakje "Verborgen tekst" in. Met de knop Opties in het dialoogvenster **Afdrukken** (menu **Bestand**) kunt u bij het afdrukken zelf bepalen of verborgen tekst al dan niet moet worden afgedrukt.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Voordat u definitieve pagina-einden aanbrengt, moet u verborgen tekst weergeven (als u deze wilt afdrukken) of onzichtbaar maken (als u de verborgen tekst niet wilt afdrukken). Laat u dit achterwege, dan hebt u de kans dat pagina-einden verkeerd worden aangebracht en de paginanummering onjuist is. Voordat u een index genereert of een inhoudsopgave maakt op basis van velden met inhoudsopgavegegevens, moet u verborgen tekst eveneens onzichtbaar maken en opgeven dat deze niet moet worden afgedrukt.

Doorhalen Wanneer u het aankruisvakje "Doorhalen" inschakelt, wordt door de geselecteerde tekst een streep geplaatst. U kunt deze streep weer verwijderen door het aankruisvakje uit te schakelen. Wanneer u de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** gebruikt, wordt verwijderde tekst eveneens gemarkeerd met behulp van doorhaling. Deze doorhaling kunt u echter niet verwijderen met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**, maar alleen door de revisies te negeren. Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", voor meer informatie.



U kunt de verticale positie van een teken of figuur handmatig aanpassen.

Superscript, subscript en verticale positie Als u een van de aankruisvakjes "Superscript" of "Subscript" inschakelt of op de sneltoetsen met dezelfde functie drukt, worden de superscript- of subscripttekens van de meeste lettertypen ingepast in de tekstregel. De grootte en positie van deze tekens worden automatisch ingesteld aan de hand van het lettertype.

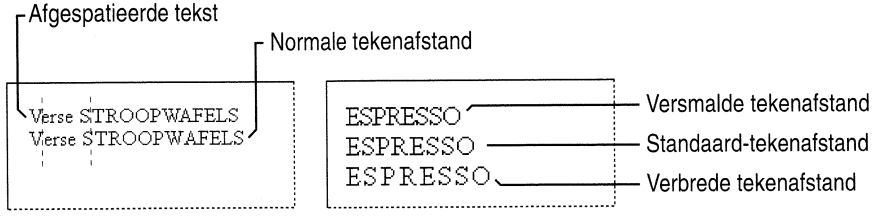
U kunt de verticale positie van een teken of figuur handmatig aanpassen door het tabblad "Afstand en positie" in het dialoogvenster **Lettertype** te selecteren en vervolgens gebruik te maken van de optie "Positie". Wanneer de aangepaste elementen afgekapt worden weergegeven, kunt u de regelafstand vergroten voor de alinea waarin het desbetreffende element zich bevindt. Zie de sectie "Probleemoplossing", aan het einde van dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Onderstrepen Wanneer u onderstreping toepast op geselecteerde tekst die tekens in superscript bevat, wordt de streep toch op de gebruikelijke plaats aangebracht, namelijk iets onder de grondlijn van de tekst. Wilt u de streep iets onder de superscripttekens plaatsen, selecteer dan alleen de superscripttekens voordat u de onderstreping toepast. Wanneer u onderstreping toepast op tekst die tekens in subscript bevat, wordt de streep altijd onder de subscripttekens geplaatst.

Tekstkleur Als u een kleurenscherm hebt, kunt u tekst in kleur weergeven, ook al wordt deze afgedrukt op een zwart/wit-printer. Omgekeerd kunt u, als u een monochroom scherm hebt, tekst in kleur afdrukken op een kleurenprinter of -plotter.

Wanneer u in Word voor Windows de optie "Automatisch" kiest, wordt de tekst weergegeven in de kleur die u voor venstertekst hebt geselecteerd in het dialoogvenster **Kleur** van het Configuratiescherm van Windows. Als u in Word voor de Macintosh de optie "Automatisch" kiest, kan tekst in alinea's worden weergegeven in de kleur wit en worden voorzien van een donkere schaduw. Daarbij kunnen documenten eenvoudiger worden overgebracht van een Windows-systeem naar een Macintosh en vice versa.

Tekenafstand en automatische afspatiëring De tekenafstand die u opgeeft in het vak "Tekenafstand" (tabblad "Afstand en positie"), is niet hetzelfde als de automatische afspatiëring die u kunt instellen voor lettertypen die groter zijn dan een bepaald aantal punten. Met de optie "Tekenafstand" kunt u de witruimte na een geselecteerd teken vergroten of verkleinen met een opgegeven hoeveelheid. Automatisch afspatiëren daarentegen houdt in dat de afstand tussen twee letters iets wordt verkleind om de geselecteerde tekst in zijn geheel een fraaier aanzien te geven. De mate van aanpassing wordt bepaald door de vorm van het lettertype en de specifieke letterparen.



Met afspatiëring wordt de afstand tussen twee letters aangepast.

Met de optie "Tekenafstand" kunt u de afstand tussen alle geselecteerde tekens zelf handmatig instellen.

De optie "Tekenafstand" kunt u gebruiken voor elk gewenst lettertype. Automatisch afspatiëren is daarentegen alleen mogelijk bij proportionele TrueType-lettertypen of vergelijkbare schaalbare lettertypen die groter zijn dan het minimumformaat dat u zelf opgeeft. (Bij een proportioneel lettertype varieert de breedte van de tekens. De "i" en de "w" bijvoorbeeld zijn van verschillende breedte.)

Beide methoden voor het instellen van de tekenafstand kunnen van invloed zijn op regel- en pagina-einden. Zorg er daarom voor dat u de tekenafstand hebt aangepast voordat u de definitieve pagina-einden en pagina-opmaak aanbrengt, en voordat u een inhoudsopgave of index maakt.

De standaard-tekenopmaak wijzigen

Wanneer u aan een nieuw document begint, worden automatisch het lettertype, de lettergrootte en andere opmaakkenmerken gebruikt die zijn vastgelegd in het opmaakprofiel Standaard (het standaardopmaakprofiel voor tekst). Wilt u de tekst een ander aanzien geven, dan kunt u de tekenopmaak voor het opmaakprofiel Standaard wijzigen. Dit gewijzigde profiel wordt dan gebruikt voor alle nieuwe documenten die worden gebaseerd op dezelfde sjabloon als het huidige document.

De standaard-tekenopmaak die u kiest, geldt voor de meeste tekst in een document. Als u de tekenopmaak voor bepaalde elementen wilt wijzigen, zoals platte tekst, een onderwerpkop, een lijst met opsommingstekens en kop- en voettekst, past u de ingebouwde opmaakprofielen aan waarmee die elementen zijn opgemaakt. Wilt u bijvoorbeeld het lettertype en de lettergrootte van de koptekst wijzigen, dan past u de opmaakkenmerken van het ingebouwde opmaakprofiel Kop aan. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen en de manier waarop u andere standaard-tekenopmaak, zoals regelafstand of inspringing, kunt wijzigen.

▶ **De standaard-tekenopmaak aanpassen**

1. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een nieuw standaardlettertype instellen, typ of selecteer dan de naam van het gewenste lettertype in het vak "Lettertype".
   - Wilt u een nieuwe standaardlettergrootte instellen, typ of selecteer dan de gewenste grootte in het vak "Punten".
   - Wilt u meer informatie over de overige tekenopmaakkenmerken, kies dan de knop Help.

3. Kies de knop Standaard nadat u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht.
4. Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel Standaard voor de huidige sjabloon wilt wijzigen.

De nieuwe opmaakkenmerken worden onmiddellijk in het huidige document toegepast. Wanneer u Word afsluit of de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand** kiest, wordt u gevraagd te bevestigen dat u de wijzigingen in de huidige sjabloon wilt opslaan. Kies de knop Ja als u het gewijzigde opmaakprofiel Standaard ook wilt gebruiken in alle toekomstige documenten die u zult maken met deze sjabloon.

De standaardinstellingen worden bepaald door de opties op de tabbladen "Lettertype" en "Afstand en positie". Als u op een van deze tabbladen de knop Standaard kiest, worden de gekozen opties op beide tabbladen gebruikt als nieuwe standaardinstellingen.

Tip U kunt de standaard-tekenopmaak snel wijzigen door in een document een stuk tekst met de gewenste opmaakkenmerken te selecteren en de opdracht **Lettertype** te kiezen. Vervolgens kiest u de knop Standaard.

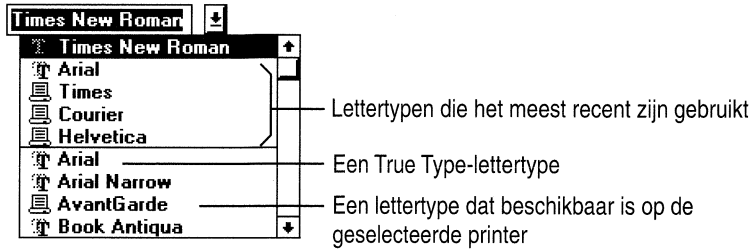
Lettertypen weergeven en afdrukken

Een lettertype is een verzameling letters, cijfers, symbolen en leestekens die op een bepaalde manier zijn vormgegeven. Welke lettertypen en lettergrootten u in uw documenten kunt gebruiken, hangt af van de lettertypen die op uw systeem zijn geïnstalleerd en, als u met Windows werkt, van de lettertypen die op uw printer beschikbaar zijn.

In deze sectie vindt u algemene informatie over het gebruik van lettertypen in Word. Zie de tabel aan het einde van deze sectie voor gedetailleerde informatie over printers, lettertypen en systeemvereisten.

Lettertypen

In het lettertypevak op de werkbalk Opmaak en in het vak "Lettertype" in het dialoogvenster **Lettertype** (menu **Opmaak**) ziet u een lijst van de lettertypen die op uw computer zijn geïnstalleerd. Wanneer u een lettertype selecteert met de opdracht **Lettertype**, wordt in het dialoogvenster informatie over het lettertype weergegeven. In Windows bevat de lijst ook TrueType®-lettertypen en lettertypen van de geselecteerde printer en printercassette. TrueType-lettertypen en printerlettertypen worden aangegeven met speciale symbolen.



In Word hebt u te maken met drie soorten lettertypen: schaalbare lettertypen oftewel omtreklettertypen, zoals TrueType-lettertypen; printerlettertypen en schermlettertypen.

Schaalbare lettertypen

Schaalbare lettertypen kunnen naar elke grootte worden aangepast.

TrueType- en Adobe Type Manager®-lettertypen zijn voorbeelden van schaalbare lettertypen. Dergelijke lettertypen worden in elke grootte correct weergegeven en kunnen worden afgedrukt op elke printer die geschikt is voor het afdrukken van figuren. TrueType-lettertypen worden meegeleverd met Microsoft Windows versie 3.1 en voor de Macintosh met System 7™. TrueType-lettertypen komen vooral van pas wanneer u regelmatig van printer wisselt. Als u schaalbare lettertypen gebruikt en documenten vanuit Word afdrukt op printers met dezelfde afdrukresolutie, blijven regel- en pagina-einden op alle printers ongewijzigd.

TrueType-lettertypen die met Word voor de Macintosh worden meegeleverd

De volgende TrueType-lettertypen worden standaard meegeleverd met Word voor de Macintosh versie 6.0.

- Arial
- Courier New
- Times New Roman
- Wingdings™

Deze lettertypen zijn identiek met de TrueType-lettertypen die met Windows versie 3.1 worden meegeleverd. Als u regelmatig Word-documenten uitwisselt tussen Windows- en Macintosh-systemen, kunt u overwegen deze lettertypen te gebruiken om zo de uitwisseling eenvoudiger te maken.

Als u Word volledig installeert, zijn deze lettertypen automatisch op uw systeem geïnstalleerd. Als u de lettertypen wilt installeren nadat u Word hebt geïnstalleerd, start u het programma Setup van Word nogmaals en selecteert u de component Lettertypen ander platform.

Printerlettertypen en laadbare lettertypen

De meeste printers hebben ten minste enkele ingebouwde lettertypen. Op een aantal printers kunnen lettertypecassettes en lettertypemodulen worden aangebracht. Het is ook mogelijk printerlettertypen aan te vullen door zogenoemde laadbare lettertypen op uw computer te installeren. Wanneer u dan een document afdrukt, worden de benodigde laadbare lettertypen geladen (overgebracht) van uw computer naar de printer. U kunt de lettertypen ook vóór het afdrukken laden, en wel met behulp van een speciaal hulpprogramma dat wordt geleverd door de fabrikant van het lettertype of een andere leverancier. Als lettertypen naar de printer moeten worden geladen (of het formaat van lettertypen moet worden gewijzigd) op het moment van afdrukken zelf, is het mogelijk dat het afdrukken wordt vertraagd. In de regel gaat het afdrukken sneller met ingebouwde printerlettertypen of laadbare lettertypen die van tevoren worden geladen.

Schermlettertypen

Als u een printerlettertype op uw scherm wilt weergeven, moet een bijbehorend schermlettertype van de juiste afmetingen op uw computer zijn geïnstalleerd. Schermlettertypen oftewel bitmap-lettertypen omvatten een bitmap (een uit stippen opgebouwde figuur) voor elk teken van het bijbehorende printerlettertype.

Beschikt u niet over het juiste schermlettertype in de geselecteerde grootte, dan wordt automatisch een vergelijkbaar TrueType-lettertype gebruikt, dat zodanig wordt aangepast dat het wat betreft grootte en tekenafstand overeenkomt met het printerlettertype. Op de Macintosh kunt u een schermlettertype in elke gewenste grootte weergeven, zelfs wanneer er maar één grootte is geïnstalleerd. De tekens worden op het scherm weliswaar "gekarteld" weergegeven, maar op elke PostScript®-printer correct afgedrukt.

Tip voor Windows-gebruikers Wanneer u in de regel alleen met printerlettertypen werkt, kunt u geheugen vrijmaken voor andere toepassingen door TrueType-lettertypen uit te schakelen. Gebruik hiervoor het pictogram Lettertypen in het Configuratiescherm van Windows. Zie het *Microsoft Windows Handboek* voor meer informatie.

De manier waarop lettertypen worden weergegeven door Word

De meeste beeldschermen kunnen lettertypen niet met dezelfde hoge resolutie weergeven als de meeste laserprinters. In Word hebben de regeleinden en pagina-einden op het scherm echter dezelfde positie als in het afgedrukte document. Hiertoe worden de tekenbreedte en de tekenafstand op het scherm enigszins aangepast, zodat de tekens dezelfde positie hebben als wanneer ze door de geselecteerde printer worden afgedrukt. Als u echter een andere printer selecteert, kunnen de regeleinden en pagina-einden worden gewijzigd. Controleer daarom het document voordat u het op een andere printer afdrukt.

Vervanging van niet-beschikbare lettertypen

Soms zijn de oorspronkelijke lettertypen waarmee een document is opgemaakt, niet beschikbaar op het systeem waarmee u werkt. Het is mogelijk dat u een andere printer hebt geselecteerd, het document naar een computer hebt gekopieerd die niet beschikt over bepaalde lettertypen die in het document zijn gebruikt, of een document dat met een ander tekstverwerkingsprogramma is gemaakt, naar de indeling van Word hebt geconverteerd. In dergelijke gevallen wordt automatisch een vergelijkbaar lettertype gebruikt voor het weergeven en afdrukken van het document. Als u bijvoorbeeld in Word voor Windows tekst hebt opgemaakt met het lettertype CG Times dat op de printer HP® LaserJet® III beschikbaar is, en vervolgens de printer HP LaserJet IIIsi met een PostScript-printerstuurprogramma selecteert, wordt de tekst met een vergelijkbaar lettertype weergegeven en afgedrukt, bijvoorbeeld met het printerlettertype Times PostScript.

Het vervangende lettertype wordt niet daadwerkelijk op de tekst toegepast. Als u tekst selecteert die is opgemaakt met het niet-beschikbare lettertype, wordt de naam van dat lettertype afgebeeld in de lettertype-keuzelijst op de werkbalk Opmaak en in het dialoogvenster **Lettertype**. Het lettertype wordt niet opgenomen in de lijst met beschikbare lettertypen, maar u kunt het lettertype wel toepassen door de naam van het lettertype in de lettertype-keuzelijst te typen en daarna op ENTER te drukken. Het oorspronkelijke lettertype wordt weer gebruikt zodra u het document afdrukt vanaf een systeem waarop dat lettertype beschikbaar is.

Als u zelf wilt opgeven met welke lettertypen de niet-beschikbare lettertypen moeten worden vervangen, kiest u de knop Lettertype vervangen op het tabblad "Compatibiliteit" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**). Wilt u de vervangende lettertypen gebruiken en zo de opmaak van de tekst permanent wijzigen, kies dan de knop Blijvend vervangen. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie over de vervanging van lettertypen en de overige opties op het tabblad "Compatibiliteit".

TrueType-lettertypen insluiten

U kunt ervoor zorgen dat andere gebruikers toch documenten met TrueType-lettertypen kunnen weergeven en afdrukken als zij die lettertypen niet hebben geïnstalleerd op hun computer. U doet dit door de TrueType-lettertypen in het document in te sluiten. Zorg ervoor dat het document waarin u de lettertypen wilt insluiten, het actieve document is. Schakel op het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) het aankruisvakje "TrueType-lettertypen insluiten" in. Sla het document vervolgens op.

De manier waarop lettertypen in een document worden ingesloten, wordt bepaald door de fabrikant van het lettertype. Sommige lettertypen kunnen niet worden ingesloten. Lettertypen kunnen op de volgende drie manieren worden ingesloten:

- U kunt het document met de ingesloten lettertypen alleen bekijken en afdrukken. Wanneer u een dergelijk document opent, verschijnt een bericht over deze beperking. Het is niet mogelijk het document te bewerken, op te maken of tekst eraan toe te voegen.
- U kunt normaal met het document werken en de ingesloten lettertypen ook op andere tekst in het document toepassen.
- De ingesloten lettertypen worden permanent geïnstalleerd op het systeem waarop u het document opent.

Lettergrootten

Wanneer u gebruik maakt van een TrueType-lettertype, een PostScript-printerlettertype of een printer als de HP LaserJet III, kunt u praktisch elke lettergrootte afdrukken. (Als de gewenste grootte niet wordt weergegeven in het vak "Punten", typt u deze zelf in het vak.) Gebruikt u een printer met lettertypen met een vaste grootte, zoals de HP LaserJet II of LaserWriter SC, dan kunt u de tekens alleen afdrukken in de grootten die voor het geselecteerde lettertype beschikbaar zijn. Deze worden weergegeven in het vak "Punten".

8 punten = 15 cpi
10 punten = 12 cpi
12 punten = 10 cpi

Om pitch om te rekenen naar punten, deelt u 120 door de pitch.
Om punten om te rekenen naar pitch, deelt u 120 door de grootte in punten.

Punten en pitch

In Word wordt de grootte van een lettertype uitgedrukt in *punten*. Een punt is een typografische maateenheid die ongeveer gelijk is aan 1/72 inch. De puntgrootte van een lettertype geeft de hoogte van de tekens aan.

De lettergrootte in punten moet niet worden verward met de pitch. Met de pitch wordt de grootte gemeten bij een lettertype waarin alle tekens even breed zijn, zoals de tekens met vaste breedte van een letterschijfprinter of een andere impactprinter. De pitch bepaalt hoeveel tekens er naast elkaar in één inch passen. Hoe groter het aantal tekens per inch (aangeduid met cpi of tpi), des te kleiner de bijbehorende letter. Hoe lager dit aantal, des te groter de bijbehorende letter.

Verwijzingen naar aanvullende informatie

Zie de volgende bronnen voor meer gedetailleerde informatie over lettertypen en afdrukken.

Onderwerp	Informatiebron
Lettertypen installeren en gebruiken; lettertypen laden naar een printer	*Microsoft Windows Handboek* of het handboek bij uw Macintosh
Printers, printerstuurprogramma's en printerlettertypen	"Printers en afdrukken" in het Help-bestand Leesmij (dubbelklik op de knop Help op de standaardwerkbalk, typ **leesmij**, druk tweemaal op ENTER en klik vervolgens op "Printers en afdrukken")
Printer instellen	Uw printerhandboek
Printer selecteren voor Word-documenten	Hoofdstuk 23, "Afdrukken"

Probleemoplossing

Ik heb het lettertype en de lettergrootte gewijzigd, maar toch worden de oorspronkelijke opmaakkenmerken nog gebruikt.

U moet de opmaakkenmerken wijzigen voor het opmaakprofiel Standaard. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** en selecteer vervolgens de gewenste opmaakkenmerken. Kies dan de knop Standaard. U krijgt een bericht waarin u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel Standaard wilt wijzigen. Kies de knop Ja. Wanneer u Word afsluit, wanneer u een document sluit dat niet is gebaseerd op de standaardsjabloon, of wanneer u de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand** kiest, wordt u ook gevraagd of u de sjabloon van het document wilt wijzigen. Kies de knop Ja. Voor alle nieuwe documenten die u maakt met deze sjabloon, worden automatisch de nieuwe opmaakkenmerken gebruikt.

Ik zie geen opmaakcodes.

In Word worden geen opmaakcodes gebruikt. In plaats daarvan wordt de opgemaakte tekst weergegeven zoals deze wordt afgedrukt. Zie "Inleiding", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

De opmaakkenmerken die ik heb toegepast, zien er op het scherm niet goed uit.

De weergave-opties zijn wellicht ingesteld op conceptlettertype. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Conceptlettertype" uit.

De tekst die ik typ krijgt soms een verkeerde opmaak.

De tekst die u typt krijgt de opmaakkenmerken van de tekst die er onmiddellijk aan voorafgaat. Als u bijvoorbeeld begint te typen direct na een woord met het opmaakkenmerk Vet, wordt de nieuwe tekst ook vet. Als u het opmaakkenmerk wilt uitschakelen, selecteert u de opgemaakte tekst en klikt u op de bijbehorende knop op de werkbalk Opmaak, drukt u op de bijbehorende sneltoetsen of wijzigt u de opties met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. U kunt de opmaakkenmerken ook verwijderen door op CTRL+SPATIEBALK (Windows) of COMMAND+SHIFT+Z (Macintosh) te drukken.

Superscript- en subscripttekens worden afgekapt.

Wanneer u een van de aankruisvakjes "Superscript" en "Subscript" inschakelt of op de sneltoetsen met dezelfde functie drukt, worden superscript- en subscripttekens in de meeste lettertypen in de tekstregel ingepast. Als u de superscriptpositie in het vak "Positie" (tabblad "Afstand en positie") hebt opgegeven en de superscripttekens op het scherm worden afgekapt, kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** voor het vergroten van de regelafstand. Selecteer de optie "Exact" in het vak "Regelafstand". Stel in het vak "Op" de regelafstand in op enkele punten groter dan de lettergrootte. Worden subscripttekens afgekapt, pas deze tekens dan zodanig aan dat ze niet onder de staart van letters als de "p" en de "j" uitkomen. Als tekens onder de grondlijn worden afgekapt doordat u de tekenpositie hebt gewijzigd om een speciaal effect te creëren, plaatst u de subscripttekens in een aparte alinea en brengt u na de alinea witruimte aan met de opdracht **Alinea**.

In het afgedrukte document zien bepaalde lettertypen er anders uit dan op het scherm.

Dit kan een of meer van de volgende oorzaken hebben:

- De weergave-opties zijn wellicht ingesteld op conceptlettertype. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Conceptlettertype" uit.
- U hebt een printerlettertype gebruikt dat niet beschikbaar is op de geselecteerde printer. De printer heeft dit lettertype vervangen door een van de wel beschikbare lettertypen. U kunt dit probleem het eenvoudigst oplossen door een TrueType-lettertype te gebruiken dat is meegeleverd met Windows 3.1 of Word voor de Macintosh 6.0. Hebt u geen TrueType-lettertypen, zorg dan dat de gewenste lettertypen op de printer aanwezig zijn of pas de lettertypen in uw document aan overeenkomstig de mogelijkheden van de printer. Wanneer u een laadbaar lettertype in uw document hebt gebruikt, controleert u of dit naar de printer is geladen.

- U hebt in Windows een printerlettertype gebruikt waarvoor geen bijbehorend schermlettertype op uw computer is geïnstalleerd. De tekens worden weergegeven in een TrueType-lettertype dat ongeveer overeenkomt met het schermlettertype.

Zie "Lettertypen weergeven en afdrukken", eerder in dit hoofdstuk, en "Printers en afdrukken" in het Help-bestand Leesmij (dubbelklik op de knop Help op de standaardwerkbalk, typ **leesmij**, druk tweemaal op ENTER en klik vervolgens op "Printers en afdrukken") voor meer informatie over lettertypen en afdrukken.

Ik kan TrueType-lettertypen in sommige documenten wel gebruiken en in andere niet.

Als er geen TrueType-lettertypen op uw computer zijn geïnstalleerd, kunt u in een document alleen TrueType-lettertypen gebruiken als die in dat document zijn ingesloten.

Waarom worden lettertypen tweemaal vermeld in de lettertype-keuzelijst?

De lettertypen die u het meest recent hebt toegepast, worden, voor uw gemak, bovenaan de lijst in de lettertype-keuzelijst weergegeven. Zij staan echter ook in de alfabetische lijst.

HOOFDSTUK 7

Alinea's opmaken

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **alinea-opmaak**

Als u de uiterlijke kenmerken van tekstblokken wilt wijzigen, bijvoorbeeld door een andere regelafstand op te geven of de tekst anders uit te lijnen, moet u de desbetreffende alinea's eerst selecteren. Daarna kunt u de gewenste opmaak toepassen met behulp van de werkbalk Opmaak, de liniaal, sneltoetsen of de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Als u de alinea-opmaak wijzigt, wordt de *gehele geselecteerde alinea* beïnvloed en niet alleen bepaalde regels of woorden.

U kunt de opmaak van een alinea opslaan en gemakkelijk op andere tekst toepassen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

In dit hoofdstuk

- In het kort 144
- Inleiding 148
- Tekst centreren en uitlijnen 152
- Tekst laten inspringen 154
- Tabstops instellen en wissen 157
- Regelafstand 161
- Afstand tussen alinea's 163
- Randen en arcering toevoegen 164
- Initialen maken 171
- Probleemoplossing 173

IN HET KORT

Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor informatie over het snel selecteren van alinea's.

Een willekeurige alinea-opmaak toepassen

Selecteer eerst de alinea's die u wilt opmaken. Als u één alinea wilt selecteren, klikt u in die alinea of verplaatst u de invoegpositie met de pijltoetsen naar die alinea. Pas vervolgens de opmaak toe (op de volgende pagina's worden methoden voor het opmaken van alinea's besproken).

Selecteer de alinea's die u wilt opmaken.

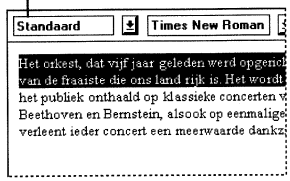
Pas vervolgens opmaakkenmerken toe. Als u de tekst bijvoorbeeld wilt centreren, klikt u op de knop Centreren op de werkbalk Opmaak.

Een *opmaakprofiel* is een verzameling opmaakkenmerken die u in een keer kunt toepassen door de naam te kiezen.

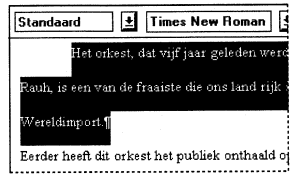
De standaardopmaak van alinea's in een document wijzigen

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, wordt de tekst opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard. Het opmaakprofiel Standaard is zo ingesteld dat standaard regelafstand 1 wordt gebruikt en dat tekst met de linkermarge wordt uitgelijnd. Als u deze standaardopmaak wilt aanpassen, bijvoorbeeld door de eerste regel te laten inspringen en dubbele regelafstand te gebruiken, kunt u de tekst het best opmaken met het ingebouwde opmaakprofiel Platte tekst. Selecteer eerst een gewone tekstalinea. Houd vervolgens SHIFT ingedrukt en kies het opmaakprofiel Platte tekst in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Hierdoor worden alle opmaakkenmerken van het opmaakprofiel Platte tekst op de alinea toegepast. U kunt de opmaakkenmerken van Platte tekst daarna wijzigen met de volgende methode.

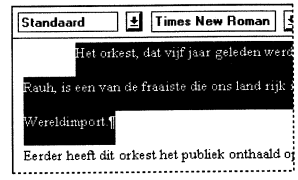
In de opmaakprofiel-keuzelijst (werkbalk Opmaak) ziet u welk opmaakprofiel op de geselecteerde alinea is toegepast.



Selecteer een alinea die met het opmaakprofiel Standaard is opgemaakt.



Wijzig de gewenste opmaakkenmerken.



Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst en druk vervolgens op ENTER. Wanneer u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel opnieuw wilt bepalen, kiest u de knop OK.

Het bijgewerkte opmaakprofiel Platte tekst kunt u nu op elke willekeurige alinea in het document toepassen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen, waaronder ook de manier waarop u de standaardopmaak voor tekst in *nieuwe* documenten kunt wijzigen.

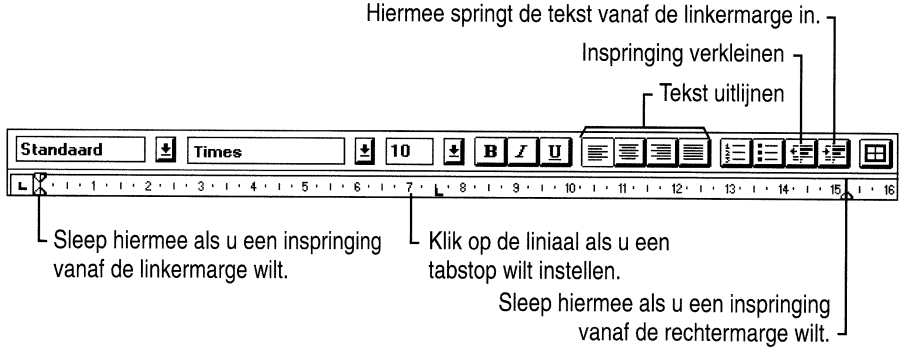
De horizontale liniaal en de werkbalk Opmaak weergeven en verbergen

Als u de horizontale liniaal wilt weergeven of verbergen, kiest u de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld**. Als u de werkbalk Opmaak wilt weergeven of verbergen, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**.

Methoden voor het opmaken van alinea's

Kies Alinea in het menu Opmaak als u alinea-opmaak wilt wijzigen.

Door op knoppen op de werkbalk Opmaak te klikken en onderdelen van de liniaal te slepen kunt u alinea's laten inspringen, tekst tussen de marges uitlijnen en tabstops instellen. U kunt ook veel opmaakkenmerken voor alinea's toepassen met de sneltoetsen die in de volgende tabel staan. Als u meer nauwkeurige aanpassingen wilt aanbrengen of meerdere opmaakkenmerken tegelijkertijd wilt wijzigen, gebruikt u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.



Gewenste opmaak	Windows	Macintosh
Tekst links uitlijnen	CTRL+L	COMMAND+L
Tekst centreren	CTRL+E	COMMAND+E
Tekst rechts uitlijnen	CTRL+R	COMMAND+R
Tekst uitvullen	CTRL+J	COMMAND+J
Inspringen vanaf linkermarge	CTRL+M	COMMAND+M
Inspringen opheffen	CTRL+SHIFT+M	COMMAND+SHIFT+M
Hangende inspringing maken	CTRL+T	COMMAND+T
Hangende inspringing verkleinen	CTRL+SHIFT+T	COMMAND+SHIFT+T
Regelafstand 1 instellen	CTRL+1	COMMAND+1

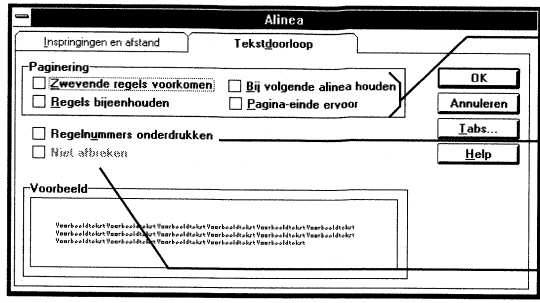
Gewenste opmaak	Windows	Macintosh
Regelafstand 1,5 instellen	CTRL+5	COMMAND+5
Regelafstand 2 instellen	CTRL+2	COMMAND+2
Vóór een alinea 12 punten witruimte aanbrengen of verwijderen	CTRL+0 (nul)	COMMAND+0 (nul)
Alinea-opmaak verwijderen die niet met een opmaakprofiel is toegepast	CTRL+Q	COMMAND+OPTION+Q
Standaardopmaak herstellen (het opmaakprofiel Standaard opnieuw toepassen)	CTRL+SHIFT+N	COMMAND+SHIFT+N
Niet-afdrukbare tekens weergeven of verbergen (¶,·, →)	CTRL+* (sterretje)	COMMAND+8

Snelmenu voor het opmaken van alinea's

U kunt veelgebruikte opmaakopdrachten met behulp van een snelmenu kiezen. Het snelmenu geeft u weer door met de rechtermuisknop in de alinea te klikken (Windows), of CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt te houden en in de alinea te klikken (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 op het toetsenbord drukken.

Andere voorzieningen die ook invloed hebben op de alinea-opmaak

Met de opties op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster **Alinea** kunt u automatische woordafbreking voorkomen en de pagina-einden en de regelnummering voor specifieke alinea's bepalen. Verder kunt u in Word lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken, koppen en subkoppen automatisch laten nummeren, en alinea's met frames op de pagina plaatsen. Deze opties en voorzieningen worden in andere hoofdstukken beschreven.



Voor informatie over	Zie
Automatische woordafbreking	Hoofdstuk 5, "Een document controleren"
Pagina-einden bepalen en regelnummering onderdrukken	Hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden"
Tekst plaatsen op de pagina	Hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames"
Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken	Hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren"

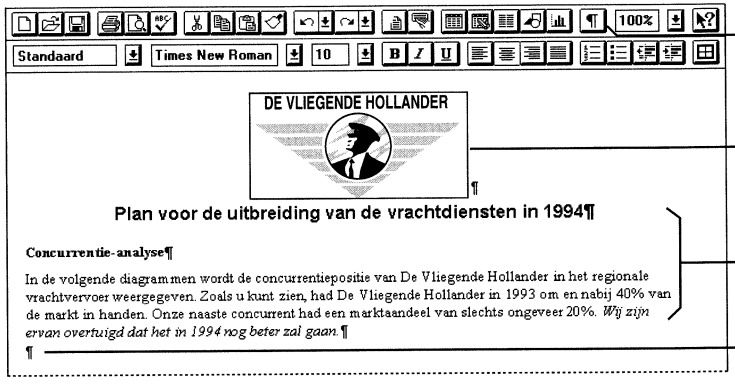
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Inleiding

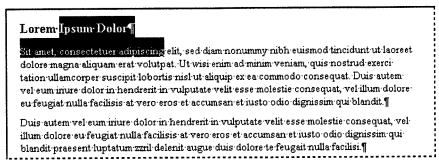
Het uiterlijk van een document is grotendeels afhankelijk van de opmaak die u op de verschillende alinea's toepast. Wanneer u rekening houdt met de punten die hier worden besproken, kunt u tekst sneller opmaken en komt u minder vaak voor verrassingen te staan. Zie de overige onderwerpen in dit hoofdstuk voor de manier waarop u alinea's opmaakt.

¶
Alineamarkering

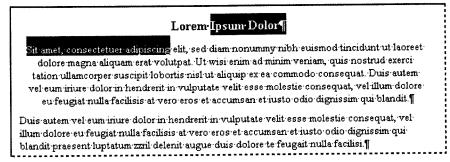
"Alinea" heeft een speciale betekenis In Word is een alinea een willekeurige hoeveelheid tekst, figuren, objecten (zoals vergelijkingen en grafieken) of andere elementen die wordt afgesloten met een alineamarkering. Elke keer wanneer u op ENTER drukt, voegt u een alineamarkering in. Als u geen alineamarkeringen op het scherm ziet, kunt u deze weergeven door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



Opmaak wordt *alleen* op de geselecteerde alinea's toegepast Als u de opmaak van een alinea wilt wijzigen, selecteert u die alinea en past u vervolgens de gewenste opmaak toe. Het is niet nodig alle tekst in de alinea te selecteren. U hoeft alleen de invoegpositie in de alinea te plaatsen of een gedeelte van de tekst te selecteren.



De eerste twee alinea's zijn geselecteerd omdat in beide alinea's tekst is geselecteerd.

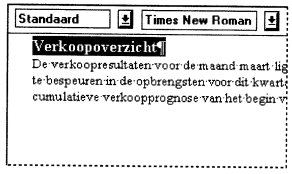


Als u een opmaakopdracht kiest, bijvoorbeeld voor het centreren van tekst, wordt het opmaakkenmerk alleen op de geselecteerde alinea's toegepast.

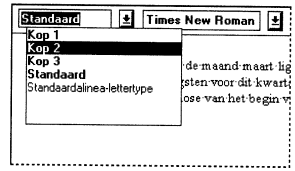
De alinea-opmaak geldt voor de *gehele alinea* In de vorige afbeelding ziet u dat in de tweede alinea slechts een paar woorden zijn geselecteerd. Als u de selectie centreert, worden echter alle regels van de alinea gecentreerd. Hetzelfde geldt voor elke alinea-opmaak die u toepast: de opmaakkenmerken zijn van toepassing op de gehele alinea. Behalve de opmaakkenmerken die in dit hoofdstuk worden beschreven, kunt u ook een alinea-opmaak met opsommingstekens of met nummers gebruiken en de positie van alinea's op een pagina bepalen.

U kunt tijd besparen door alinea's op te maken met opmaakprofielen

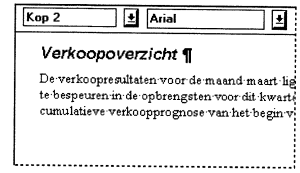
Als u voor een geselecteerde alinea een *opmaakprofiel* gebruikt, kunt u alle opmaakkenmerken voor die alinea in één keer toepassen: het lettertype en de grootte van de tekst, de regelafstand, de uitlijning van de tekst, de randen en arcering, enzovoort. Wanneer u in een nieuw document begint te typen, wordt het opmaakprofiel Standaard automatisch toegepast. Dit is het standaard-opmaakprofiel voor tekst. Bij Word worden ook opmaakprofielen geleverd waarmee u koppen, platte tekst en andere tekstelementen kunt opmaken. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.



Als u bijvoorbeeld een kop wilt opmaken selecteert u de kop.

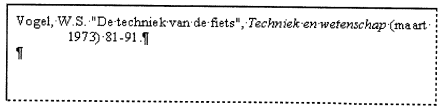


Vervolgens kiest u op de werkbalk Opmaak een opmaakprofiel voor de kop.

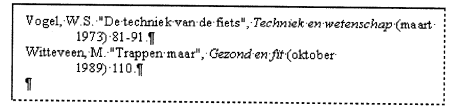


Alle opmaakkenmerken van het opmaakprofiel voor de kop in één keer toegepast.

Nieuwe alinea's krijgen de opmaak van de voorafgaande alinea Wanneer u met ENTER een nieuwe alinea begint, wordt de opmaak van de vorige alinea op de nieuwe alinea toegepast. Nadat u één alinea hebt opgemaakt, krijgen nieuwe alinea's die u typt dus automatisch de juiste opmaak.



Wanneer u op ENTER drukt aan het einde van een alinea ...

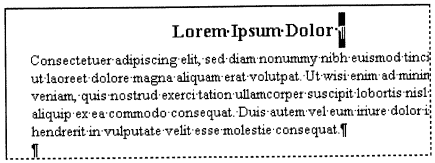


... krijgt de volgende alinea die u typt dezelfde opmaak.

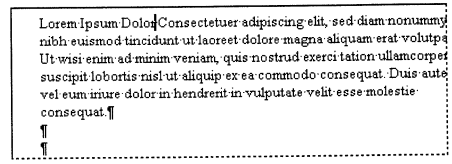
De opmaak van elke alinea is "opgeslagen" in de alineamarkering

Alineamarkeringen duiden niet alleen het einde van een alinea aan, maar bevatten ook de opmaakkenmerken die op elke alinea zijn toegepast. Als u de alinea-opmaak wilt behouden wanneer u een alinea verplaatst of kopieert, moet u ook de alineamarkering selecteren.

Als u een alinea-markering per ongeluk verwijdert, kunt u deze herstellen door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken.



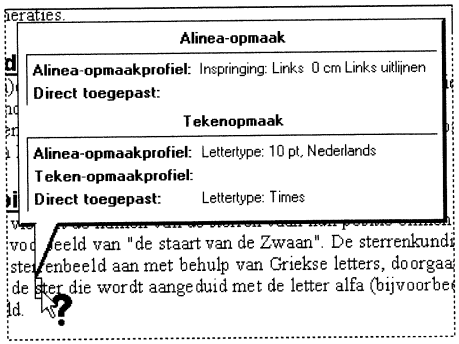
Als u een alineamarkering verwijdert ...



... wordt de resterende tekst bij de volgende alinea gevoegd.

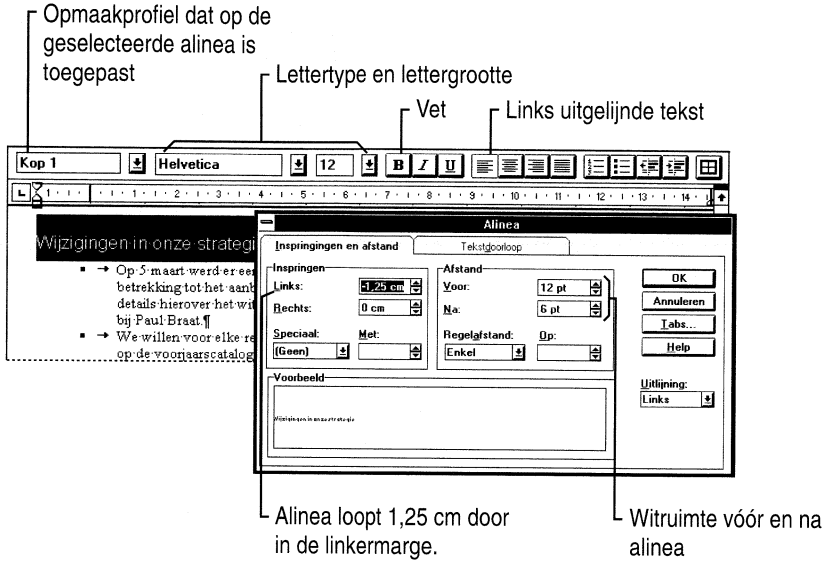
Knop Help

In Word worden geen opmaakcodes gebruikt Door Word wordt tekst weergegeven zoals deze er na het afdrukken uitziet. De opmaak wordt niet door middel van opmaakcodes aangeduid, zoals bij sommige andere tekstverwerkingsprogramma's. Als u wilt weten hoe een bepaalde alinea is opgemaakt, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk of drukt u op SHIFT+F1 (Windows), of op SHIFT+HELP of COMMAND+SHIFT+VRAAGTEKEN (Macintosh). Wanneer de aanwijzer een vraagteken is geworden, klikt u op de tekst die u wilt controleren. Wanneer u hiermee klaar bent, klikt u nogmaals op de knop Help of drukt u op ESC (Windows), of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh).



U ziet de opmaak die is toegepast met opmaakprofielen en de opmaak die direct is toegepast met opmaakopdrachten.

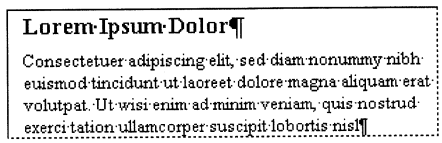
U kunt ook zien welke opmaakkenmerken op de tekst zijn toegepast door de alinea te selecteren en vervolgens de instellingen op de werkbalk Opmaak, de horizontale liniaal of in het dialoogvenster **Alinea** te bekijken.



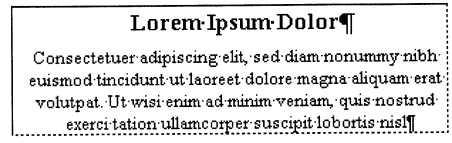
Lichter gekleurde liniaal- en opdrachtinstellingen Als u een aantal alinea's hebt geselecteerd die verschillend zijn opgemaakt, worden bepaalde dialoogvensterinstellingen leeg of lichter gekleurd weergegeven. De verschillend ingestelde opmaakkenmerken kunnen namelijk niet tegelijk worden weergegeven. Op de liniaal duiden de inspringmarkeringen en tabtekens die lichter gekleurd worden weergegeven, de instellingen aan van de eerste alinea van de selectie. Als u een opmaakkenmerk wilt toepassen op een aantal geselecteerde alinea's met een verschillende opmaak, kunt u de liniaalinstellingen aanpassen, op werkbalkknoppen klikken en lichter gekleurde of lege opties selecteren in het dialoogvenster **Alinea**.

Tekst centreren en uitlijnen

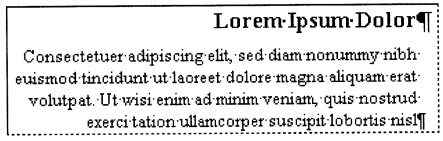
De uitlijning die in Word vooraf is ingesteld, zorgt ervoor dat alinea's standaard met de linkermarge worden uitgelijnd, zodat de rechterkant van de tekst onregelmatig is (links uitgelijnd). In de volgende afbeelding ziet u voorbeelden van links uitgelijnde tekst en andere uitlijnmogelijkheden (centreren, rechts uitlijnen en uitvullen). Houd er rekening mee dat de uitlijning die u instelt, voor alle tekst in de geselecteerde alinea's geldt.



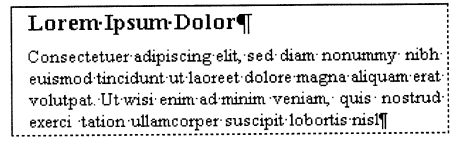
Links uitgelijnd



Gecentreerd



Rechts uitgelijnd



Uitgevuld

▶ Een alinea centreren of uitlijnen

1. Selecteer de alinea's die u wilt centreren of uitlijnen.
2. Klik op de knop voor de gewenste uitlijning op de werkbalk Opmaak.

Gewenste uitlijning	Knop
Op de linkerinspringpositie	
Gecentreerd tussen de inspringposities	
Op de rechterinspringpositie	
Op zowel de linker- als de rechterinspringpositie (uitgevuld)	

Zorg ervoor dat de alinea niet inspringt wanneer u deze ten opzichte van de linker- of rechtermarge centreert of uitlijnt.

Met het toetsenbord U kunt tekst ook snel uitlijnen met behulp van toetsen. Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

Tip Als u met smalle tekstkolommen werkt, kunt u overwegen de tekst te laten afbreken. Met woordafbreking kunt u de regeleinden bij de marges minder onregelmatig maken wanneer u de tekst links of rechts uitlijnt. In uitgevulde tekst kunt u met woordafbreking de extra witruimte verminderen die tussen de woorden wordt ingevoegd om de regels even lang te maken. Zie hoofdstuk 5, "Een document controleren", voor informatie over het afbreken van tekst in een alinea.

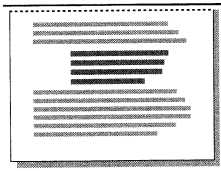
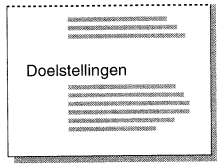
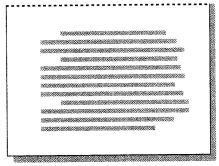
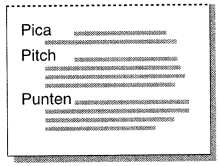
Eén regel tekst uitvullen De laatste regel van een alinea of een korte regel tekst die u afsluit door op ENTER te drukken, wordt niet uitgevuld. Als u een korte regel met tekst wilt uitvullen, beëindigt u de regel door op SHIFT+ENTER te drukken.

De uitlijning binnen een regel wijzigen De uitlijning die u met de uitlijningsknoppen op de werkbalk Opmaak, met sneltoetsen of met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** instelt, geldt voor de gehele alinea. Het is echter soms gewenst de uitlijning binnen een regel te variëren. In de kop van een rapport wilt u bijvoorbeeld de titel met de linkermarge uitlijnen, de datum centreren en het paginanummer met de rechtermarge uitlijnen. U kunt dit op twee verschillende manieren doen:

- Plaats in de kop van het rapport een tabel die bestaat uit één rij en drie cellen (kolommen): één cel voor de titel, één cel voor de datum en één cel voor het paginanummer. Klik in elke cel en klik vervolgens op de gewenste uitlijningsknop op de werkbalk Opmaak. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie.
- Zorg ervoor dat de kopalinea links uitgelijnd is. Geef vervolgens met de liniaal in het midden van de kopalinea een gecentreerde tabstop op. Stel op de rechtermarge een rechts uitgelijnde tabstop in. Typ de titel, druk daarna op TAB en typ de datum, druk weer op TAB en voeg het paginanummer in. Zie "Tabstops instellen en wissen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het instellen van tabstops.

Tekst laten inspringen

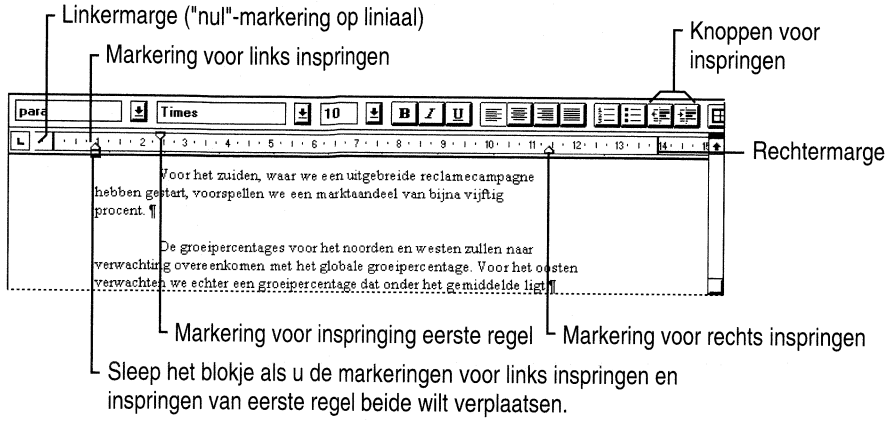
Als u een alinea wilt laten opvallen tussen de overige tekst, kunt u deze alinea laten inspringen, zodat u de effecten bereikt die u in de volgende afbeeldingen ziet.

Effect	Werkwijze
	Alinea's laten inspringen vanaf de marges, zodat deze opvallen tussen de overige tekst.
	Tekst met "negatieve" inspringing laten doorlopen in de linker- of rechtermarge. Dit type inspringing heeft in het dialoogvenster **Alinea** een negatieve waarde.
	De eerste regel laten inspringen in plaats van op TAB te drukken aan het begin van elke alinea.
	Tekst na de eerste regel "hangend" laten inspringen. Hangende inspringingen gebruikt u voor elementen zoals bibliografische gegevens, verklarende woordenlijsten en lijsten met opsommingstekens of nummers.

U kunt tekst op drie manieren laten inspringen:

- U kunt een alinea snel laten inspringen vanaf de linkermarge door op knoppen op de werkbalk Opmaak te klikken of op sneltoetsen te drukken. U kunt ook het opmaakprofiel Standaard inspringen in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak selecteren.
- U sleept de inspringmarkeringen over de liniaal. De inspringmarkeringen op de liniaal geven de inspringing aan van de geselecteerde alinea's of van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.
- U geeft de inspringing op in een bepaalde maateenheid in het dialoogvenster **Alinea**. U kunt een figuur bijvoorbeeld 15 punten vanaf de linkermarge of rechtermarge laten inspringen.

Inches (in of ")
Centimeters (cm)
Punten (pt)
Pica's (pi)



Methoden die u beter niet kunt gebruiken

Druk nooit een aantal malen op TAB of de SPATIEBALK wanneer u tekstregels wilt laten inspringen. Druk ook nooit op ENTER aan het einde van elke regel. Als u dit wel doet, is het mogelijk dat de tekst bij het afdrukken niet regelmatig wordt uitgelijnd. Bovendien moet u bij deze methode alle regels met de hand aanpassen wanneer u tekst toevoegt of verwijdert.

▶ Een alinea laten inspringen

1. Selecteer de alinea's die u wilt laten inspringen.
2. Ga op de werkbalk Opmaak op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste inspringing	Knop waarop u klikt
Tot de volgende tabstop	
Tot de vorige tabstop	

Met het toetsenbord Druk in Word voor Windows op CTRL+M als u de alinea wilt laten inspringen tot de volgende tabstop. Druk op CTRL+SHIFT+M als u de inspringpositie één tabstop terug wilt plaatsen, zodat de inspringing wordt verkleind.

Druk in Word voor de Macintosh op COMMAND+M als u de alinea wilt laten inspringen tot de volgende tabstop of op COMMAND+SHIFT+M als u de alinea wilt laten inspringen tot de vorige tabstop.

Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het laten inspringen van alinea's met het toetsenbord.

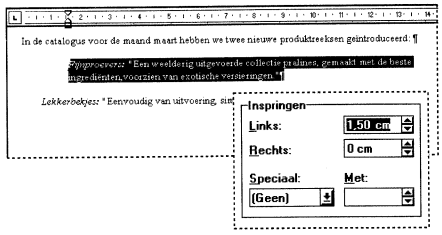
Met de liniaal Selecteer de alinea's die u wilt laten inspringen en sleep vervolgens de inspringmarkeringen op de liniaal naar de gewenste lokatie.

Gewenste inspringpositie	Inspringmarkering die u sleept
De eerste-regelinspringing	
De linkerinspringpositie	
De eerste-regelinspringing en de linkerinspringpositie	
De rechterinspringpositie	

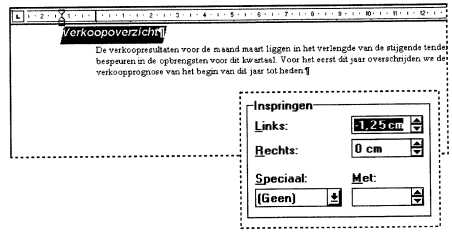
Als u naar de linkermarge wilt schuiven, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de linkerschuifpijl op de horizontale schuifbalk.

Met de opdracht Alinea Met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** kunt u exacte waarden voor de inspringing van de alinea opgeven.

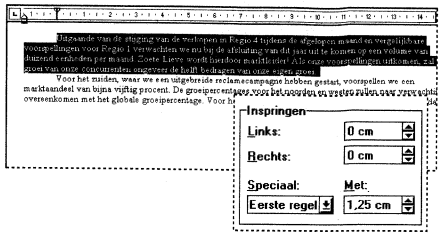
In de volgende afbeeldingen ziet u de positie van de inspringmarkeringen op de liniaal en de instellingen in het dialoogvenster **Alinea** voor enkele veelgebruikte inspringingen. De linkerinspringing en rechterinspringing worden gemeten vanaf respectievelijk de linkermarge en rechtermarge. De inspringing van de eerste regel is een relatieve waarde ten opzichte van de linkerinspringing. Zoals u ziet, heeft tekst die doorloopt in de linkermarge een negatieve waarde voor de linkerinspringing.



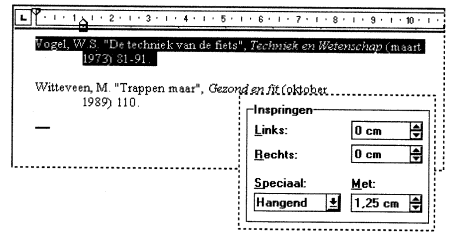
Alinea's die vanaf de linkermarge inspringen



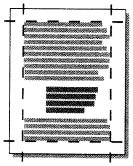
Alinea die doorloopt in de linkermarge (negatieve inspringing links)



Ingesprongen eerste regel



Hangende inspringing



Alinea ingesprongen vanaf de linker- en rechtermarges.

Alinea-inspringing en marges

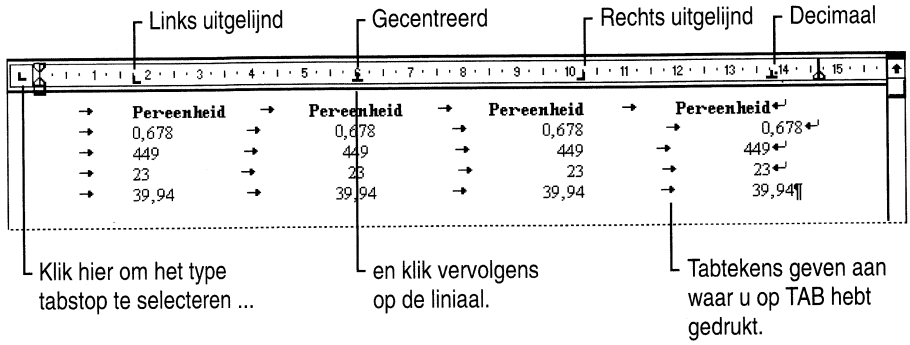
De linkermarge en rechtermarge van de pagina worden gemakkelijk verward met de alinea-inspringing. Met de marges worden de gewone breedte van het tekstgebied en de ruimte tussen dit tekstgebied en de randen van de pagina bepaald. Met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** (Windows) of met de opdracht **Document-indeling** (Macintosh) kunt u de marge-instellingen voor een geheel document of voor een bepaald gedeelte van een document wijzigen. Wanneer u echter de inspringing van een alinea wijzigt, kunt u de tekst (of andere inhoud) van de alinea in de linkermarge of rechtermarge laten doorlopen of op een bepaalde afstand van de marge plaatsen. Met behulp van inspringing kunt u geselecteerde alinea's laten opvallen tussen de overige tekst.

Tabstops instellen en wissen

Kolommen met tekst en getallen kunnen vaak gemakkelijker worden ingedeeld met een tabel dan met tabstops. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen".

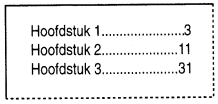
Tabstops zijn vooraf ingesteld met intervallen van 1,25 cm vanaf de linkermarge. U hoeft alleen maar op TAB te drukken als u de invoegpositie naar de volgende tabstop in de huidige alinea wilt verplaatsen. De eerste tekstregel die u daarna typt, wordt uitgelijnd op de tabstop.

Met de liniaal kunt u een tabstop op een bepaalde positie plaatsen of de tekst op een andere manier op de tabstop uitlijnen. U kunt tekst en getallen op een tabstop links uitlijnen (de standaardinstelling), centreren, rechts uitlijnen of op een decimaalteken uitlijnen. Verder kunt u ook een verticale lijn in een alinea invoegen als u kolommen met tekst of getallen van elkaar wilt scheiden. In de volgende afbeelding ziet u de vier verschillende typen tabstops.



Knop Weergeven/ verbergen ¶

Een tabstop die u hebt ingesteld, wordt aangeduid met een tabteken in de vorm van een pijltje. Hoewel tabtekens op het scherm kunnen worden weergegeven, worden deze nooit afgedrukt. U kunt tabtekens en andere niet-afdrukbare tekens weergeven of verbergen door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



Opvultekens vullen de witruimte voor de paginanummers.

Als u de lege ruimte vóór een tabstop wilt vullen met stippellijnen, onderbroken lijnen of gesloten lijnen, selecteert u met de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak** een opvulteken. U gebruikt de opdracht **Tabs** ook wanneer u de afstand tussen de standaardtabstops voor het document wilt aanpassen, de uitlijning op de tabstops wilt wijzigen en verticale lijnen in de alinea wilt invoegen.

Tabstopinstellingen gelden alleen voor geselecteerde alinea's

Wanneer u tabstops instelt of wijzigt, moet u eerst alle alinea's selecteren waarvoor u de wijziging wilt laten gelden. Als u voor meerdere alinea's dezelfde tabstopinstellingen wilt opgeven, kunt u tijd besparen door de tabstops in te stellen voor de eerste alinea voordat u begint met typen. Wanneer u met ENTER een nieuwe alinea begint, wordt de alinea-opmaak, inclusief de tabstopinstellingen, automatisch naar de volgende alinea overgebracht.

▶ Een tabstop instellen of wijzigen

1. Selecteer de alinea's waarin u tabstops wilt instellen of wijzigen.

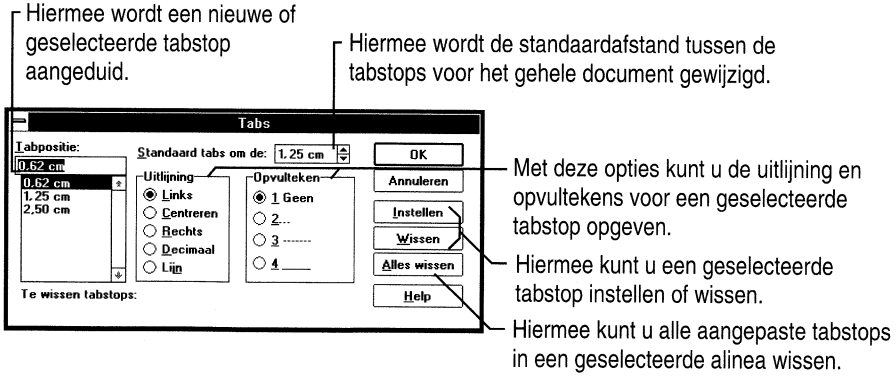
   Wanneer u tabstopinstellingen wilt wijzigen, selecteert u eerst alle alinea's waarvoor de wijziging moet gelden. Op deze manier kunt u alle tabstopinstellingen in één keer wijzigen.

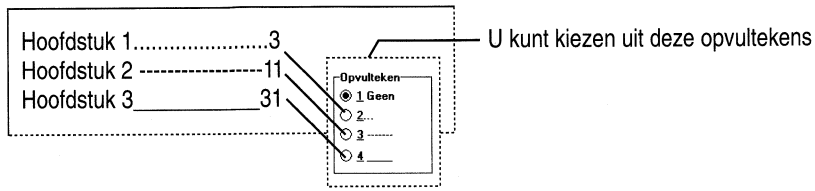
2. Klik op de knop Tabuitlijning, die zich helemaal links op de horizontale liniaal bevindt, totdat u het symbool voor de gewenste tabuitlijning ziet.

Gewenste tabuitlijning	Symbool
Links uitgelijnde tabstops	
Gecentreerde tabstops	
Rechts uitgelijnde tabstops	
Decimale tabstops	

3. Klik op de liniaal op de positie waar u de tabstop wilt instellen.

Met de opdracht Tabs U kunt de afstand tussen de tabstops exact opgeven met de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak**. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Tabs** voor meer informatie over de opties van de opdracht **Tabs**.





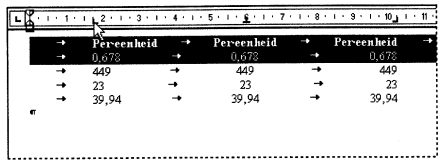
▶ Een tabstop met opvultekens instellen

1. Selecteer de alinea's waarin u opvultekens vóór een tabstop wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak**.
3. Typ in het vak "Tabpositie" de positie voor een nieuwe tabstop, of selecteer een bestaande tabstop waaraan u opvultekens wilt toevoegen.
4. Selecteer onder "Uitlijning" de uitlijning voor de tekst die op de tabstop wordt getypt.
5. Selecteer onder "Opvulteken" het gewenste opvulteken en kies vervolgens de knop Instellen.

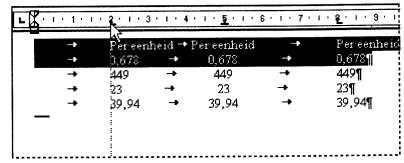
   Herhaal stap 3 tot en met 5 als u nog meer tabstops met opvultekens wilt instellen.
6. Kies de knop OK.

▶ Een tabstop wissen of verplaatsen

1. Selecteer de alinea's waarin u een tabstop wilt wissen of verplaatsen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een tabstop wissen, sleep dan de tabstopmarkering van de liniaal af.
   - Wilt u een tabstop verplaatsen, sleep dan de tabstopmarkering naar rechts of links op de liniaal.



Als u een tabstop wilt verplaatsen, wijst u de tabstop aan ...



... en sleept u deze naar de nieuwe positie. Als u een tabstop wilt wissen, sleept u deze van de liniaal af.

Afstand wijzigen tussen de standaardtabstops

Wanneer u de afstand tussen de standaardtabstops wijzigt, gelden die wijzigingen alleen voor het actieve document. De aangepaste tabstops die u hebt ingesteld voor bestaande alinea's in het actieve document, worden niet beïnvloed. Als u een andere afstand tussen de standaardtabstops voor een nieuw document wilt opgeven, opent u de documentsjabloon waarmee u nieuwe documenten maakt. Vervolgens voert u de volgende procedure uit. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het wijzigen van documentsjablonen.

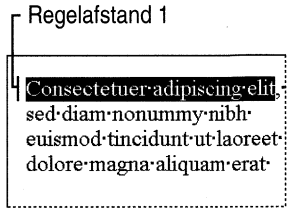
▶ **De afstand tussen de standaardtabstops wijzigen**

1. Kies de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak**.
2. Typ of selecteer in het vak "Standaard tabs om de" de gewenste afstand tussen de tabstops. Kies vervolgens de knop OK.

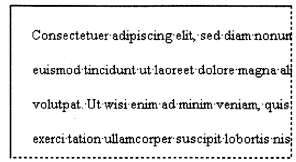
Regelafstand

Word is vooraf ingesteld op regelafstand 1. U kunt de regelafstand van een alinea snel op regelafstand 1,5 of 2 instellen door sneltoetsen te gebruiken. De regelafstand die u instelt, geldt voor alle tekstregels in de geselecteerde alinea's of de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.

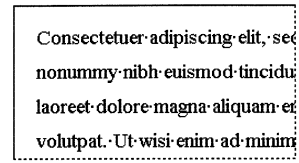
Met de afstand tussen de regels wordt de hoogte bepaald van elke tekstregel in de alinea. De standaardinstelling, regelafstand 1, is afhankelijk van de grootte van het lettertype. In tekst met een lettergrootte van 10 punten is de hoogte van elke regel iets meer dan tien punten, namelijk de grootte van het lettertype vermeerderd met een geringe hoeveelheid extra ruimte die wordt bepaald door het ontwerp van het lettertype. In tekst met een lettergrootte van tien punten, maar met regelafstand 2, is de afstand tussen de regels ongeveer twintig punten. In tekst met een lettergrootte van twaalf punten en met een regelafstand 2 is de regelafstand ongeveer 24 punten, enzovoort. U kunt ook regelafstand 3 of een aangepaste regelafstand toepassen (u kunt de regelafstand in stappen van een halve regel groter of kleiner maken).



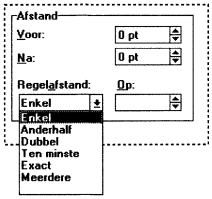
De hoogte van regelafstand 1 is afhankelijk van de lettergrootte van de tekst.



Regelafstand 2 en 10-punts tekst



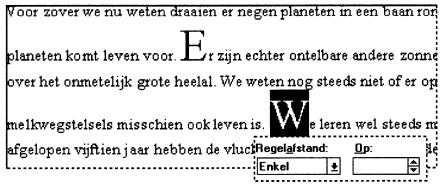
Regelafstand 2 en 14-punts tekst



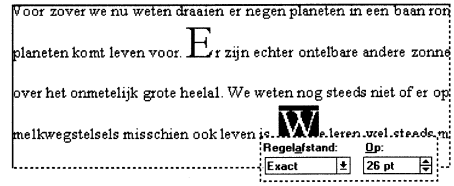
Opties voor regelafstand

Met de opties onder "Regelafstand" in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**) kunt u een exacte regelafstand opgeven. Als bijvoorbeeld voor het ontwerp van uw document een 10-punts lettertype en een interlinie van veertien punten nodig is, typt u **14 pt** in het vak "Op".

Als een regel een groot teken of een ander groot element bevat, zoals een figuur of een formule, wordt de regelafstand voor die regel automatisch vergroot. U kunt alle regels dezelfde regelafstand geven, door in het vak "Regelafstand" de optie "Exact" te selecteren. Geef in het vak "Op" een regelafstand op die groot genoeg is voor het grootste teken in de alinea. De regelafstand behoudt de grootte die u opgeeft. Als tekens of figuren afgekapt worden weergegeven, typt of selecteert u een grotere waarde in het vak "Op".



Met regelafstand 1 (de standaardinstelling) wordt de regelafstand voor een regel automatisch verhoogd als die regel een groot teken bevat.



Met een regelafstand van exact 26 punten wordt de afstand tussen alle regels gelijk.

De regelafstand wijzigen

1. Selecteer de alinea's waarvan u de regelafstand wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand".

4. Selecteer onder "Afstand" het gewenste type regelafstand in het vak "Regelafstand".

   Typ of selecteer een waarde voor de regelafstand in het vak "Op" als u de optie "Ten minste" of "Exact" in het vak "Regelafstand" hebt geselecteerd.

   Kies de knop Help op het tabblad "Inspringingen en afstand" voor meer informatie over de opties voor de regelafstand.

5. Kies de knop OK.

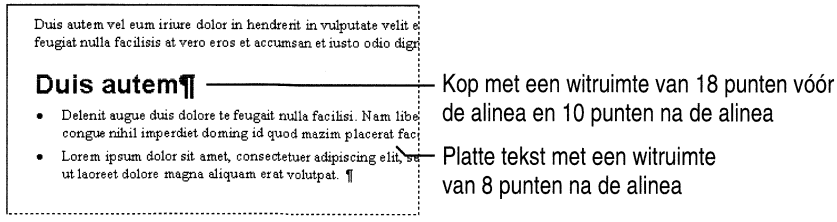
Met het toetsenbord U kunt de regelafstand snel wijzigen met behulp van sneltoetsen. Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

Opmerking In het dialoogvenster **Alinea** kunt u de regelafstand, de afstand tussen de alinea's en andere instellingen opgeven in regels (rg). Deze maateenheid wordt automatisch omgezet in punten. Eén regel is gelijk aan 12 punten.

Afstand tussen alinea's

U hoeft niet op ENTER te drukken wanneer u lege regels voor of na een alinea wilt invoegen. U kunt witruimte voor en/of na een alinea toevoegen met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Deze opdracht heeft de volgende voordelen:

- U kunt de afstand tussen verschillende tekstelementen exact opgeven. Met witruimte tussen de alinea's kunt u bijvoorbeeld de relatie aangeven tussen koppen en platte tekst.
- Als u een alinea verplaatst of verwijdert, geldt dat ook voor de bijbehorende witruimte. Er blijft dus geen overtollige witruimte in het document achter.
- Als u witruimte opneemt in de alinea-opmaakprofielen waarmee u tekst opmaakt, wordt de witruimte samen met de overige opmaak automatisch toegevoegd. U hoeft dan geen witruimte meer met de hand toe te voegen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen.



Als een alinea met witruimte ervóór (bijvoorbeeld een kop) bovenaan een pagina komt te staan, wordt de witruimte weggelaten wanneer u het document afdrukt of weergeeft in de paginaweergave of als afdrukvoorbeeld. Als de alinea echter de eerste alinea van een document is (bijvoorbeeld een titel), blijft de witruimte altijd behouden. Hetzelfde geldt voor de eerste alinea van een afzonderlijke sectie van het document.

Als een handmatig pagina-einde wordt gevolgd door een alinea met witruimte ervóór, blijft de witruimte ook altijd behouden. Een dergelijk pagina-einde voegt u in door op CTRL+ENTER (Windows) of SHIFT+ENTER op het numerieke toetsenblok (Macintosh) te drukken. Het is ook mogelijk hiervoor de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** te gebruiken, of de optie "Pagina-einde ervoor" op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**) toe te passen.

▶ **De afstand tussen alinea's aanpassen**

1. Selecteer de alinea's waarvoor u de witruimte wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand".
4. Typ of selecteer onder "Afstand" de gewenste waarde in de vakken "Voor" en "Na", en klik vervolgens op de knop OK.

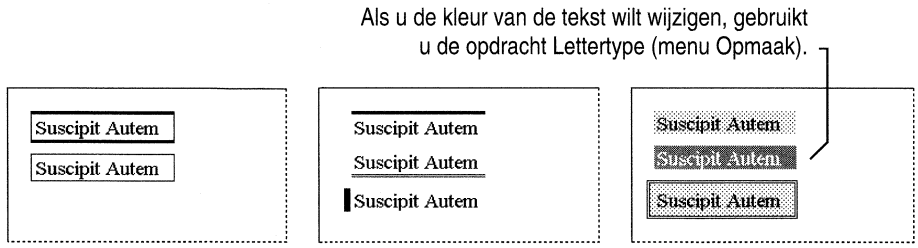
Met het toetsenbord U kunt snel witruimte vóór en na een alinea toevoegen met behulp van sneltoetsen. Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

Randen en arcering toevoegen

U kunt aan elke kant van een alinea randen, of lijnen, en achtergrondarcering toevoegen. U kunt aan gewone tekst randen en arcering toevoegen, maar ook aan alinea's in tabelcellen en frames.

Met de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel** kunt u vooraf ingestelde randen en arcering toevoegen aan tabellen. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen".

Verder kunt u randen en arcering toevoegen aan de begrenzingen van tabelcellen en frames. Als u een complete tabel of een compleet frame selecteert (en niet alleen de inhoud), worden de randen en arcering op de cel of het frame toegepast.

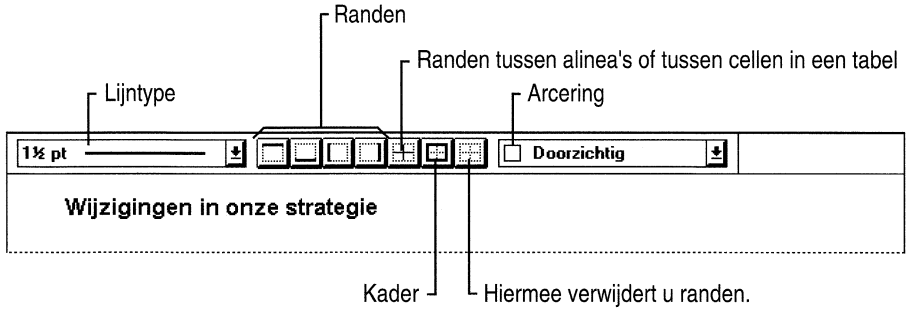


Omrande alinea's **Randen aan de bovenkant, onderkant en zijkant** **Arcering**

Tip Als u een aantal woorden wilt arceren en niet een hele alinea, kunt u met behulp van de werkbalk Tekenen een tekenobject achter de tekst plaatsen. Zie "Tekenobjecten in lagen rangschikken" in hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren".

Knop Werkbalk Randopmaak

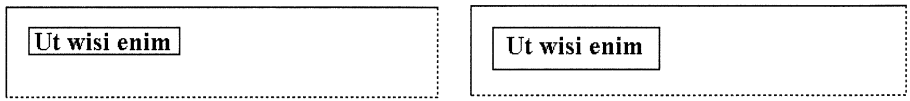
Met de werkbalk Randopmaak kunt u veelgebruikte effecten met randen en arcering rechtstreeks op geselecteerde alinea's toepassen. Als u de werkbalk Randopmaak wilt weergeven of verbergen, klikt u op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak, of gebruikt u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**. Als u uit meer soorten randen wilt kiezen, gebruikt u de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**.



Randen en arcering strekken zich uit vanaf de linkerinspringing van de geselecteerde alinea tot aan de rechterinspringing van de alinea. Als u in alinea's met korte tekstregels een andere breedte voor het omrande of gearceerde gebied wilt opgeven, kunt u de inspringmarkeringen op de liniaal aanpassen.

Sleep de inspringmarkeringen over de liniaal als u de breedte van de omrande en gearceerde alinea wilt aanpassen.

Als u de afstand wilt aanpassen tussen de rand en de tekst van de alinea, kiest u de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Geef vervolgens de gewenste afstand op in het vak "Afstand tot tekst". Eventuele witruimte die u vóór of na de alinea hebt toegevoegd met de opties onder "Afstand" in het dialoogvenster **Alinea**, behoort niet tot het omrande of gearceerde gebied.



Alinea in kader met een witruimte van 1 punt (de standaardinstelling)

Alinea in kader met een witruimte van 6 punten

Tip Als u het gearceerde gebied om de tekst van een gearceerde alinea wilt vergroten, brengt u om het gebied eerst een kader met een dunne lijn aan en geeft u de gewenste afstand op in het vak "Afstand tot tekst" op het tabblad "Randen". Als het kader niet zichtbaar mag zijn, selecteert u de optie "Wit" in het vak "Kleur". Selecteer vervolgens het tabblad "Arcering" en selecteer het patroon en de kleur van de arcering. De arcering strekt zich uit tot het kader.

Een rand toepassen of verwijderen

1. Selecteer de alinea's, tabelcellen of frames waarop u randen wilt toepassen of waarvan u randen wilt verwijderen.

Element waarop een rand wordt toegepast	Werkwijze
Een alinea (dit kan ook een alinea binnen een tabelcel of frame zijn)	Selecteer alleen de alinea.
Een tabelcel	Selecteer de gehele cel, inclusief de markering voor het einde van de cel.
Een figuur of frame	Klik op de figuur of het frame.

¤ Markering voor einde cel

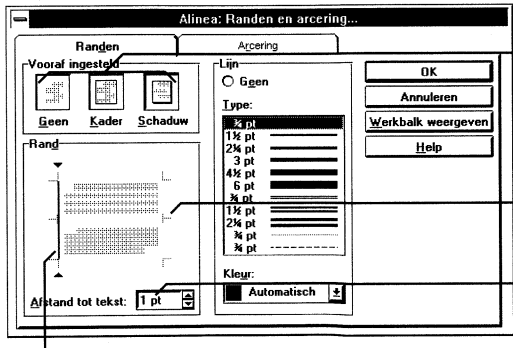
Knop Werkbalk Randopmaak

2. Klik op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak.
   De werkbalk Randopmaak wordt weergegeven.
3. Selecteer in de lijntype-keuzelijst het gewenste lijntype voor de rand.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Knop waarop u klikt
Een rand toevoegen aan de bovenkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen aan de onderkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen aan de linkerkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen aan de rechterkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen tussen alinea's of cellen van een tabel	
Een kader toevoegen aan geselecteerde alinea's, cellen of een frame	
Alle randen verwijderen	

Met de opdracht Randen en arcering U kunt een scala van vooraf ingestelde en aangepaste randopmaak toepassen met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Kies de knop Help op het tabblad Randen voor meer informatie.

Tip Wanneer u een bepaald soort rand veel toepast, bespaart u tijd als u een alinea-opmaakprofiel maakt dat de randopmaak hiervoor bevat. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.



Kies deze knop als u een vooraf ingestelde optie voor een rand wilt toepassen.

Klik hier als u tussen geselecteerde alinea's randen wilt toevoegen.

Hiermee stelt u de witruimte tussen de randen en de inhoud van de alinea in.

Klik aan de kant van het model waar u een rand wilt toevoegen of wijzigen. Een geselecteerde kant wordt met driehoekjes aangeduid.

▶ Een arcering toepassen of verwijderen

1. Selecteer de alinea's, tabelcellen of frames waarop u de arcering wilt toepassen of waarvan u de arcering wilt verwijderen.

Element waarop arcering wordt toegepast	Werkwijze
Een alinea (dit kan ook een alinea in een tabelcel of frame zijn)	Selecteer alleen de alinea.
Een tabelcel	Selecteer de gehele cel, inclusief de markering voor het einde van de cel.
Een frame	Klik op het frame.

¤ Markering voor einde cel

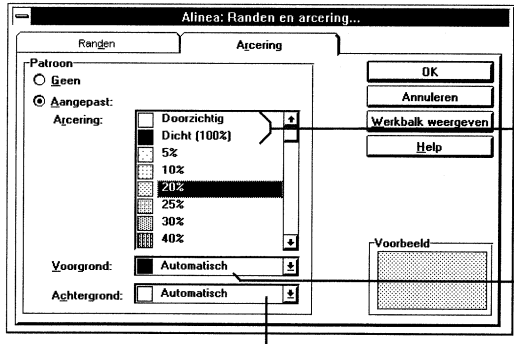
Knop Werkbalk Randopmaak

2. Klik op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak.

   De werkbalk Randopmaak wordt weergegeven.

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u arcering aanbrengen, selecteer dan het gewenste arceringspatroon in het vak "Arcering" op de werkbalk Randopmaak.
   - Wilt u arcering verwijderen, selecteer dan het keuzerondje "Geen" op het tabblad "Arcering" in het dialoogvenster **Randen en arcering** (menu **Opmaak**).

Met de opdracht Randen en arcering U kunt de achtergrond- en voorgrondkleuren aanpassen met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Kies de knop Help op het tabblad "Arcering" voor meer informatie.



Met "Doorzichtig" wordt de geselecteerde achtergrondkleur toegepast. Met "Dicht" wordt de geselecteerde voorgrondkleur toegepast.

Hiermee selecteert u de kleur van de stippen en lijnen in het geselecteerde arceringspatroon.

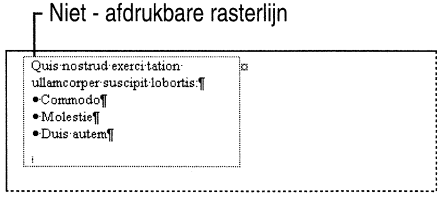
Hiermee selecteert u de achtergrondkleur van het arceringspatroon.

Randen uitlijnen met de marge Als u de linkerrand met de linkermarge en de rechterrand met de rechtermarge wilt uitlijnen, past u de inspringing van de omrande alinea aan. Selecteer de alinea en kies de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Op het tabblad "Randen" ziet u welke breedte de rand heeft en welke afstand is opgegeven in het vak "Afstand tot tekst". Noteer deze gegevens. Sluit het dialoogvenster en kies vervolgens de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Typ in de vakken "Links" en "Rechts" op het tabblad "Inspringingen en afstand" het aantal punten dat gelijk is aan de breedte van de rand plus de afstand die is opgegeven in het vak "Afstand tot tekst". Het is mogelijk dat u een aantal inspringingen moet uitproberen voordat de printer het gewenste effect produceert.

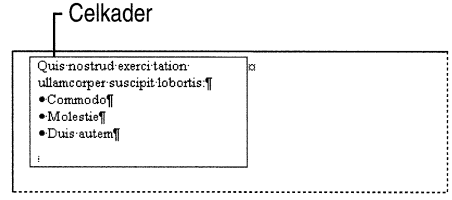
Pagina-einden binnen omkaderde of gearceerde alinea's voorkomen

Als u een groep alinea's op één pagina bijeen wilt houden, selecteert u alle alinea's van de groep, behalve de laatste. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**, selecteer het tabblad "Tekstdoorloop" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" in. Als er dan een pagina-einde tussen deze alinea's valt, worden alle alinea's automatisch naar de volgende pagina verplaatst. Als u een pagina-einde binnen een alinea wilt voorkomen, schakelt u het aankruisvakje "Regels bijeenhouden" in. Wanneer u de randen en arcering verwijdert, moet u deze aankruisvakjes uitschakelen, zodat u ongewenste pagina-einden voorkomt.

Gekleurde randen en arcering afdrukken Op een zwart/wit-printer worden kleuren omgezet in grijstinten of patronen.

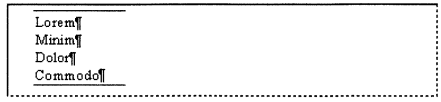


Laat de alinea's in de tabelcel eerst inspringen.

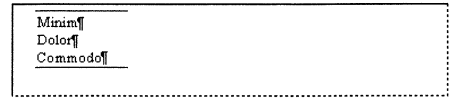


Klik vervolgens in de cel en voeg een celkader toe.

Randen toepassen op ingesprongen alinea's Als u een rand op een groep alinea's wilt toepassen, bijvoorbeeld om een aantal alinea's in één kader te plaatsen, moet u ervoor zorgen dat alle alinea's dezelfde inspringing hebben. Als dat niet het geval is, worden de alinea's automatisch in afzonderlijke kaders geplaatst. Als u alinea's met verschillende inspringingen in één kader wilt plaatsen, kopieert u de alinea's naar een tabel van één rij en één kolom (het is mogelijk dat u de inspringingen moet aanpassen voordat de tekst op de juiste manier wordt weergegeven). Pas vervolgens een rand op de tabelcel toe. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor informatie over het maken van tabellen en het toevoegen van randen aan een tabel.



Op deze alinea's zijn boven- en onderranden toegpast.



Als u de eerste alinea verwijdert, wordt de bovenste rand weergegeven boven de volgende alinea.

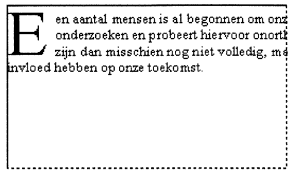
Randen boven of onder alinea's toevoegen Als u een groep alinea's selecteert en een rand aan de bovenkant en/of onderkant toepast, wordt automatisch één rand aan de bovenkant en/of onderkant van het gehele blok met alinea's weergegeven. Alle alinea's hebben randopmaak, maar de rand wordt alleen bij de bovenste en onderste alinea weergegeven. Als u de eerste of laatste alinea verwijdert, wordt de rand bij de volgende of vorige alinea van het blok weergegeven. De rand wordt ook weergegeven wanneer u een alinea uit het midden van het blok naar een andere lokatie kopieert. Als u lijnen wilt toevoegen tussen alinea's, selecteert u de desbetreffende alinea's en klikt u vervolgens tussen de alineamodellen in het vak "Rand" (tabblad "Randen") in het dialoogvenster **Alinea: Randen en arcering**.

Gearceerde alinea's gemakkelijker te lezen maken In de meeste gevallen moet u de arcering van de alinea lichter maken naarmate het lettertype kleiner is. In combinatie met arcering zijn schreefloze lettertypen, zoals Helvetica, gemakkelijker te lezen dan lettertypen met schreef. U kunt ook het opmaakkenmerk Vet op de tekst toepassen. Als u een arcering met een hoge dichtheid opgeeft, kunt u de kleur van de tekst wit maken met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.

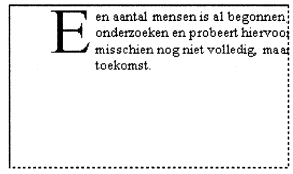
Opmerking voor Windows-gebruikers Als u een HP Laserjet Series II-printer gebruikt, is het mogelijk dat een zwarte arcering met witte tekst niet juist wordt afgedrukt. Gebruik om te beginnen een TrueType-lettertype voor de gearceerde tekst. Kies vervolgens de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Kies in het dialoogvenster **Afdrukken** de knop Printer, zodat de printeropties voor de HP Laserjet-printer worden weergegeven. Schakel ten slotte het aankruisvakje "TrueType als figuur afdrukken" in.

Initialen maken

U kunt de beginhoofdletter (de initiaal) of het eerste woord van een alinea groter maken dan de rest van de tekst, zoals u in de volgende afbeeldingen kunt zien.



Initiaal



Hangende hoofdletter in marge

Woord als initiaal

Wanneer u een alinea opmaakt met een initiaal, wordt de eerste letter van de alinea (of het geselecteerde eerste woord van de alinea) automatisch in een frame geplaatst. De overige tekst in de alinea loopt langs het frame heen. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Hoewel u initialen van elk willekeurig lettertype kunt maken, bereikt u de beste resultaten met schaalbare lettertypen, zoals TrueType-lettertypen en Adobe Type Manager-lettertypen of PostScript-printerlettertypen. Zie "Lettertypen weergeven en afdrukken" in hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor informatie over schaalbare lettertypen.

▶ Een initiaal maken

1. Klik in de alinea die u met een initiaal wilt laten beginnen.

   Als u het eerste woord van de alinea geheel of gedeeltelijk selecteert, wordt het gehele woord als initiaal opgemaakt.
2. Kies de opdracht **Initiaal** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer onder "Positie" de optie "In tekst" of "In marge".
4. Typ of selecteer in het vak "Lettertype" het lettertype dat u op de initialen wilt toepassen.
5. Typ of selecteer in het vak "Aantal regels omlaag" het gewenste aantal regels voor de hoogte van de initiaal.
6. Typ of selecteer in het vak "Afstand tot tekst" de hoeveelheid witruimte die u tussen de initiaal en de overige tekst van de alinea wilt invoegen.
7. Kies de knop OK.

   Als de normale weergave actief is, verschijnt de vraag of u de paginaweergave wilt activeren, zodat u kunt zien hoe de initiaal in het document verschijnt. Kies de knop Ja als u de initiaal wilt zien.

▶ Een initiaal verwijderen

1. Klik in de alinea waarin de initiaal zich bevindt.
2. Kies de opdracht **Initiaal** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Geen en kies vervolgens de knop OK.

Randen, arcering en andere effecten met initialen Klik in het frame waarin de initiaal zich bevindt en pas vervolgens de randen en arcering toe met behulp van de werkbalk Randopmaak of de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Zie "Randen en arcering toevoegen", eerder in dit hoofdstuk. U kunt ook tekenopmaak toepassen op initialen, zoals kleur of het kenmerk Klein kapitaal. Selecteer de letters en pas vervolgens de gewenste tekenopmaakkenmerken toe.

Figuren gebruiken als initialen U kunt een figuur gebruiken in plaats van een initiaal. De figuur krijgt automatisch de hoogte van het aantal regels dat u hebt opgegeven (de figuur moet het eerste teken van de alinea zijn).

Tekstkolommen met initialen Als u werkt met tekstkolommen, kunt u initialen wel in de tekst plaatsen, maar niet in de marge. In het dialoogvenster **Initiaal** is de optie "In marge" dan niet beschikbaar.

Probleemoplossing

In deze sectie worden problemen besproken die u bij het opmaken van alinea's kunt tegenkomen. Zie "Inleiding", eerder in dit hoofdstuk, voor algemene informatie over het opmaken van alinea's in Word.

Ik stel tabstops in, maar daarna zijn ze verdwenen.

Wanneer u tabstops instelt of wijzigt, moet u ervoor zorgen dat u eerst alle alinea's hebt geselecteerd waarin u tabstops wilt instellen.

Ik wil de opmaak van een tekstregel wijzigen, maar de hele alinea wordt automatisch aangepast.

Opmaakkenmerken voor alinea's, zoals regelafstand, tekstuitlijning en andere opmaakkenmerken die in dit hoofdstuk zijn beschreven, hebben invloed op alle tekst in een alinea. Ook als u slechts een gedeelte van een alinea selecteert, wordt de opmaak op de gehele alinea toegepast. Als u de alinea-opmaak voor één regel wilt wijzigen, maakt u van die regel een afzonderlijke alinea.

Op de liniaal, op de werkbalk Opmaak of in een dialoogvenster zijn opties lichter gekleurd of leeg.

U hebt twee of meer alinea's geselecteerd die een verschillende opmaak hebben. De verschillende instellingen kunnen niet tegelijk worden weergegeven. Zie "Inleiding", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Er worden automatisch randen of arcering aan tekst toegevoegd, terwijl ik dat niet wil.

Als u aan het einde van een omrande of gearceerde alinea op ENTER drukt, krijgt de volgende alinea die u typt ook de opmaak met randen of arcering. Als u een nieuwe alinea wilt beginnen zonder randen of arcering, verwijdert u de randen en arcering van deze nieuwe alinea of verplaatst u de invoegpositie naar een alinea zonder randen of arcering voordat u op ENTER drukt. Vaak is het ook mogelijk de alinea-opmaak te verwijderen door de invoegpositie in een alinea te plaatsen en op CTRL+Q (Windows) of op COMMAND+OPTION+Q (Macintosh) te drukken. U kunt ook het opmaakprofiel Standaard toepassen als u de randen en arcering wilt verwijderen. Als aan een groep alinea's aan de bovenkant of onderkant een rand is toegevoegd, wordt deze rand alleen bij de eerste of laatste alinea van de groep weergegeven. Als u echter een van de middelste alinea's van de groep kopieert en elders in het document plakt, wordt de rand ook bij die alinea weergegeven.

In het afdrukvoorbeeld worden geen randen afgebeeld.

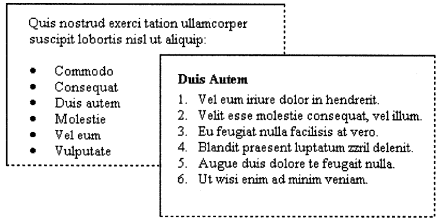
Op sommige schermen kunnen geen dunne randen worden weergegeven als het document verkleind wordt afgebeeld. Probeer de weergave te vergroten of activeer de paginaweergave.

HOOFDSTUK 8

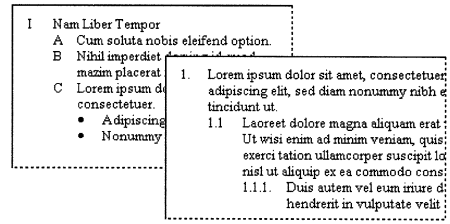
Lijsten opmaken en sorteren

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **lijsten**

U kunt op eenvoudige wijze lijsten maken met opsommingstekens of nummering. U kunt deze lijsten ook voorzien van nummering met meerdere niveaus. Deze methode is handig voor overzichten en voor juridische of technische documenten. Nadat u een lijst hebt gemaakt, kunt u deze alfabetisch, numeriek of op datum sorteren.



Lijsten met opsommingstekens en met nummering



Lijsten met meerdere niveaus

Koppen met ingebouwde kopopmaakprofielen kunnen automatisch worden genummerd. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", als u de regels in een document automatisch wilt nummeren (bijvoorbeeld in een juridische tekst of in een filmscript).

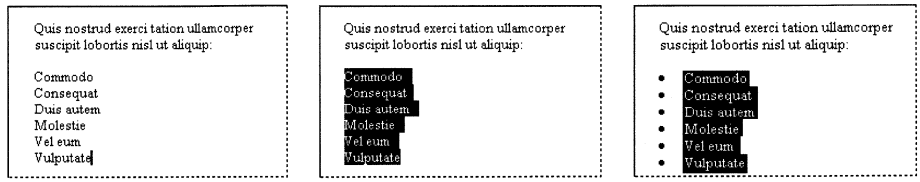
In dit hoofdstuk

- In het kort 176
- Lijsten maken met opsommingstekens of nummering 179
- Lijsten maken met meerdere niveaus 181
- Lijstopmaak wijzigen 183
- Koppen nummeren 185
- Lijsten sorteren 187
- Probleemoplossing 190

IN HET KORT

Lijsten maken met opsommingstekens of nummering

Wanneer u een lijst met opsommingstekens of nummering wilt maken, typt u de lijst en selecteert u deze. Vervolgens klikt u op de knop Opsommingstekens of op de knop Nummering op de werkbalk Opmaak.



Typ de lijst ... **... selecteer de lijst ...** **... en klik op de knop Opsommingstekens.**

Knop Opsommingstekens

Knop Nummering

Opsommingstekens of nummering verwijderen

Wanneer u de opsommingstekens of nummers uit een lijst wilt verwijderen, selecteert u de lijst en klikt u op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak (wanneer u een lijst selecteert, kunt u de opsommingstekens of nummers niet selecteren).

Opsommingstekens of nummering wijzigen

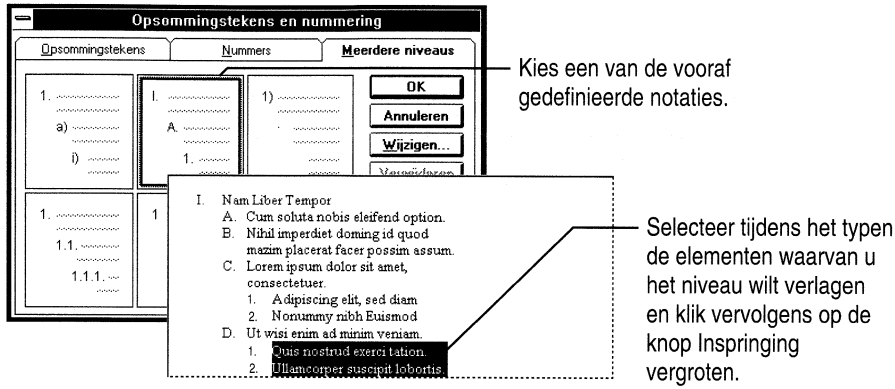
Wanneer u de opsommingstekens of de nummering wilt wijzigen, selecteert u de lijst en kiest u de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**. Selecteer het tabblad "Opsommingstekens", "Nummers" of "Meerdere niveaus" en kies de knop Wijzigen. Selecteer een andere nummernotatie of een ander type opsommingsteken. U kunt ook de knop Opsommingsteken kiezen in het dialoogvenster **Lijst met opsommingstekens wijzigen** en een nieuw symbool selecteren dat u als opsommingsteken wilt gebruiken (bijvoorbeeld ♣ of ♥).

Knop Inspringing vergroten

Knop Inspringing verkleinen

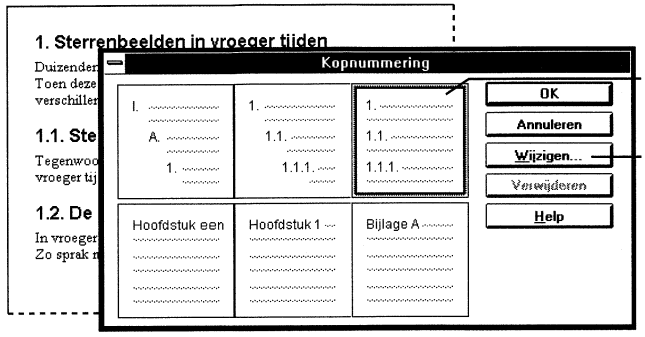
Lijsten maken met meerdere niveaus

Kies de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Meerdere niveaus". Selecteer vervolgens de gewenste lijstopmaak. Kies ten slotte de knop OK. Tijdens het typen van de lijst kunt u het niveau van de elementen bepalen met de knoppen Inspringing vergroten en Inspringing verkleinen op de werkbalk Opmaak.



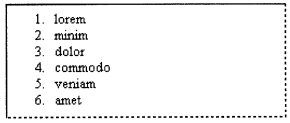
Koppen nummeren

Koppen die voorzien zijn van ingebouwde kopopmaakprofielen, kunnen automatisch worden genummerd. Wanneer u alle koppen in een document van een nummer wilt voorzien, kiest u de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**. Selecteer de gewenste notatie en kies dan de knop OK.

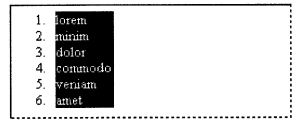


Lijsten sorteren

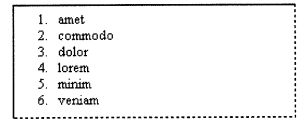
U kunt lijsten op drie manieren sorteren: alfabetisch, numeriek en op datum. Wanneer u in een genummerde lijst elementen toevoegt, verwijdert of opnieuw schikt, wordt de nummering automatisch bijgewerkt.



Typ de lijst.



Selecteer de lijst en kies vervolgens de opdracht Tekst sorteren in het menu Tabel.



De lijstelementen worden gesorteerd en opnieuw genummerd.

Snelmenu voor lijsten

Voor de meestgebruikte opdrachten bij het werken met lijsten is ook een snelmenu beschikbaar. Wanneer u het snelmenu in Windows wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in een lijst en klikt u met de rechtermuisknop. Op de Macintosh houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt, plaatst u de invoegpositie in een lijst en klikt u met de muisknop. U kunt ook het toetsenbord gebruiken en op SHIFT+F10 drukken.

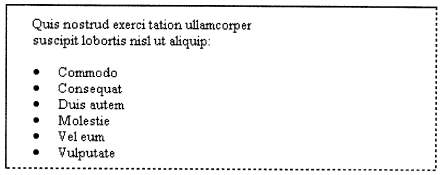
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Lijsten maken met opsommingstekens of nummering

U kunt op eenvoudige wijze lijsten maken met opsommingstekens of nummering. Selecteer een lijst en klik op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak. U kunt ook op een van deze knoppen klikken alvorens de lijst te typen. Wanneer u dan de gehele lijst hebt getypt, hoeft u slechts op ENTER te drukken en vervolgens nogmaals op dezelfde knop te klikken. Alle tekst die u daarna typt, wordt niet meer voorzien van opsommingstekens of nummering.

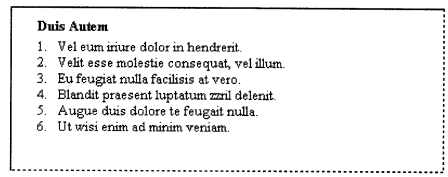
U kunt lijsten ook opmaken met de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**. Met deze opdracht kunt u de vorm van de lijst aanpassen. Het is ook mogelijk een lijst te onderbreken en zo verscheidene kleinere lijsten te maken of de lijst af te wisselen met koppen of andere tekst.

Zie "Lijsten maken met meerdere niveaus", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over lijsten met meerdere niveaus (geneste lijsten).


Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip:

- Commodo
- Consequat
- Duis autem
- Molestie
- Vel eum
- Vulputate

Lijst met opsommingstekens


Duis Autem

1. Vel eum iriure dolor in hendrerit.
2. Velit esse molestie consequat, vel illum.
3. Eu feugiat nulla facilisis at vero.
4. Blandit praesent luptatum zzril delenit.
5. Augue duis dolore te feugait nulla.
6. Ut wisi enim ad minim veniam.

Genummerde lijst

▶ Opsommingstekens of nummers aan een lijst toevoegen of hieruit verwijderen

Knop Opsommingstekens

Knop Nummering

1. Selecteer de elementen die u wilt voorzien van opsommingstekens of nummering of die u daarvan wilt ontdoen.

   Bij het selecteren van een lijst met opsommingstekens of nummering kunt u de opsommingstekens of nummers zelf niet selecteren.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk op de werkbalk Opmaak:
   - Wanneer u opsommingstekens wilt toevoegen of verwijderen, klikt u op de knop Opsommingstekens.
   - Wanneer u nummering wilt toevoegen of verwijderen, klikt u op de knop Nummering.

Opmerking Wanneer u met ENTER een nieuwe alinea begint, wordt de lijstopmaak voortgezet in de nieuwe alinea. Wanneer u bijvoorbeeld een lijst hebt gemaakt met vijf genummerde elementen en u daarna op ENTER drukt, begint de nieuwe alinea met 6. Zie "Lijsten onderbreken", verderop in dit hoofdstuk, als u de lijst wilt onderbreken.

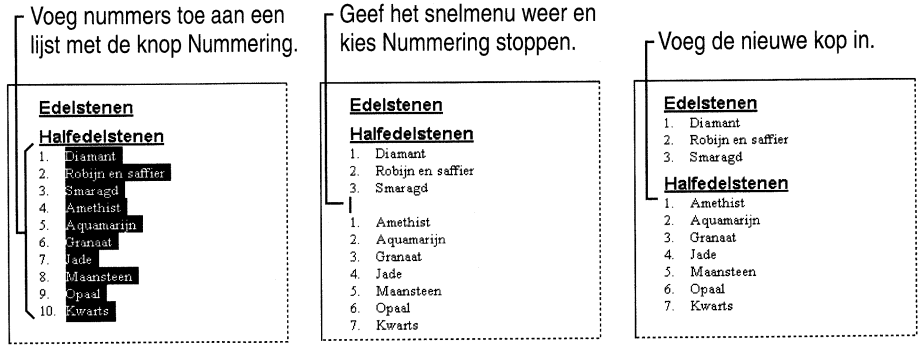
Opsommingstekens omzetten in nummers of andersom

1. Selecteer de elementen met opsommingstekens of nummers die u wilt wijzigen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk op de werkbalk Opmaak:
   - u Wanneer u opsommingstekens wilt omzetten in nummering, klikt u op de knop Nummering.
   - u Wanneer u nummering wilt omzetten in opsommingstekens, klikt u op de knop Opsommingstekens.

   Bij het omzetten van opsommingstekens in nummering wordt de standaard-nummernotatie toegepast. Bij het omzetten van nummering in opsommingstekens wordt het standaardtype opsommingsteken toegepast.

Lijsten onderbreken

U kunt een lijst onderbreken en zo verscheidene kortere lijsten maken. U kunt ook koppen of andere tekst tussen de delen van de lijst invoegen. Wanneer u een lijst in meerdere delen splitst, begint de nummering van de kortere lijsten telkens opnieuw bij 1. U kunt ook een lijst met opsommingstekens tussen twee elementen van een genummerde lijst invoegen. In dat geval blijft de nummering van de lijst gehandhaafd.



Een lijst onderbreken

1. Plaats de invoegpositie op het element waarvan u het opsommingsteken of nummer wilt verwijderen.
2. Wilt u het snelmenu voor lijsten weergeven, klik dan in Windows met de rechtermuisknop. Op de Macintosh houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop.
3. Kies de opdracht **Nummering stoppen**.

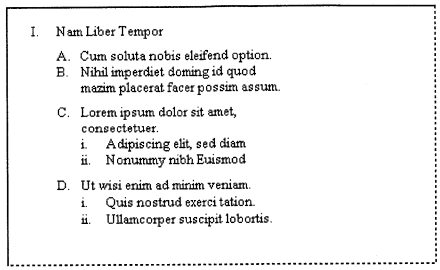
Tip Wanneer u slechts één element uit de lijst wilt ontdoen van het opsommingsteken of nummer en de lijst daarna wilt voortzetten, selecteert u dat element en klikt u op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak. U kunt ook de opdracht **Nummering overslaan** in het snelmenu kiezen.

Lijsten opnieuw schikken

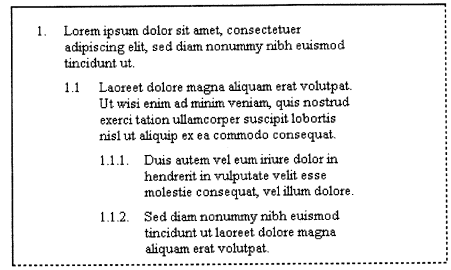
Telkens wanneer u elementen aan een genummerde lijst toevoegt, uit de lijst verwijdert of binnen de lijst verplaatst, wordt de nummering automatisch aangepast. U kunt elementen tussen lijsten verplaatsen met de opdracht **Kopiëren** of **Knippen** of met slepen en neerzetten. Wanneer de nummernotatie of opmaak van de twee lijsten verschillend is, kunt u deze gemakkelijk corrigeren. Nadat u een element naar een andere positie hebt gekopieerd of verplaatst, selecteert u dit element en klikt u op de knop Nummering of de knop Opsommingsteken op de standaardwerkbalk. Hierdoor verwijdert u de oorspronkelijke opmaak. Door nogmaals te klikken op de knop Nummering of de knop Opsommingsteken past u de opmaak van de omringende lijstelementen toe op het geselecteerde element.

Lijsten maken met meerdere niveaus

U kunt allerlei soorten documenten maken, zoals overzichten en juridische of technische documenten, waarin lijsten voorkomen met meer dan één niveau. Dergelijke lijsten kunnen maximaal negen verschillende niveaus omvatten en ieder niveau kan worden voorzien van opsommingstekens of nummering.


I. Nam Liber Tempor
A. Cum soluta nobis eleifend option.
B. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
C. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer.
i. Adipiscing elit, sed diam
ii. Nonummy nibh Euismod
D. Ut wisi enim ad minim veniam.
i. Quis nostrud exerci tation.
ii. Ullamcorper suscipit lobortis.

Overzichtsindeling


1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.
1.1 Laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
1.1.1. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.
1.1.2. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Technische of juridische indeling

Word kent zes vooraf gedefinieerde typen lijstopmaak voor meerdere niveaus. In aanvulling hierop kunt u ook zelf lijstopmaak definiëren. Binnen een document kunt u verschillende typen lijstopmaak voor meerdere niveaus gebruiken, mits elk type opmaak in een afzonderlijke *sectie* wordt toegepast. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

▶ Een lijst maken met meerdere niveaus

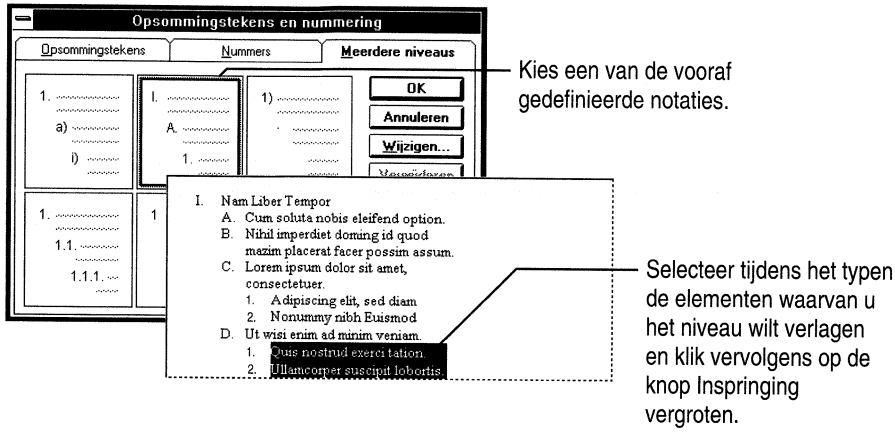
1. Kies de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer het tabblad "Meerdere niveaus" en selecteer de gewenste lijstopmaak.
3. Klik op de knop OK.
4. Typ de lijst.
5. Wilt u geselecteerde lijstelementen in niveau verlagen ten opzichte van andere elementen, klik dan op de knop Inspringing vergroten op de werkbalk Opmaak. Ook kunt u op ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS (Windows) of OPTION+SHIFT+PIJL-RECHTS (Macintosh) drukken.

Knop Inspringing vergroten

Knop Inspringing verkleinen

Wilt u geselecteerde lijstelementen in niveau verhogen of inspringingen ongedaan maken, klik dan op de knop Inspringing verkleinen op de werkbalk Opmaak. Ook kunt u op ALT+SHIFT+PIJL-LINKS (Windows) of OPTION+SHIFT+PIJL-LINKS (Macintosh) drukken.

Opmerking Als u een bestaande lijst wilt omzetten in een lijst met meerdere niveaus, selecteert u deze lijst voordat u de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak** kiest. Vervolgens past u het niveau van de elementen aan zoals is beschreven bij stap 5.

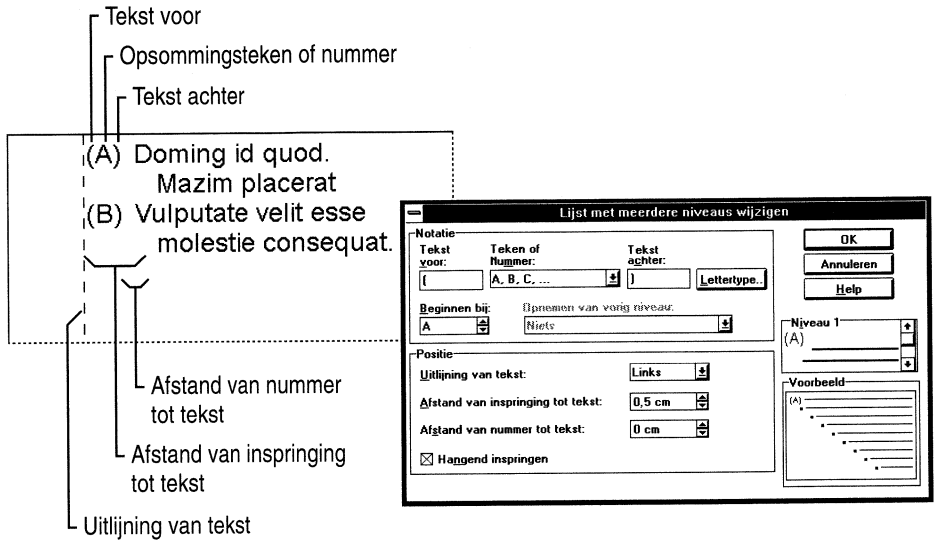


Lijstopmaak wijzigen

U kunt de vorm van lijsten met opsommingstekens of nummering aanpassen. Wijzig daartoe een of meer van de volgende kenmerken:

- De tekst die voorafgaat aan elementen van een genummerde lijst. U kunt bijvoorbeeld een nummernotatie met haakjes definiëren, zoals (1), (2) en (3). U kunt ook een of meer woorden opgeven die voor de lijstelementen worden geplaatst. Zo kunt u vóór ieder lijstelement het woord "Actiepunt" weergeven.
- Het type opsommingsteken of de nummernotatie. U kunt bijvoorbeeld symbolen zoals ♣ en ♥ als opsommingsteken gebruiken.
- De uitlijning van de opsommingstekens of nummers.
- De hoeveelheid witruimte tussen het opsommingsteken of nummer en het lijstelement.

Wanneer u een lijst wijzigt, bepaalt het geselecteerde type lijst welke opties in het dialoogvenster beschikbaar zijn. Het dialoogvenster voor het wijzigen van lijsten kent dus drie varianten: **Lijst met opsommingstekens wijzigen**, **Genummerde lijst wijzigen** en **Lijst met meerdere niveaus wijzigen**. Het volgende dialoogvenster verschijnt wanneer u een lijst met meerdere niveaus aanpast:



Wanneer u de opmaak wijzigt van een bepaald deel van een lijst met meerdere niveaus, wordt de opmaak van alle overeenkomstige delen ook aangepast. Wanneer u bijvoorbeeld de opmaak wijzigt van een element van het derde niveau, wordt de opmaak van alle elementen van het derde niveau aangepast.

Opmerking Nadat u instellingen hebt opgegeven in een van de dialoogvensters voor het wijzigen van lijsten, kunt u deze wijzigingen opslaan in een opmaakprofiel. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het maken van opmaakprofielen.

De opmaak van een lijst wijzigen

1. Selecteer de tekst waarvan u het opsommingsteken of de nummering wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad voor het type lijst dat u wilt wijzigen.
4. Kies de knop Wijzigen.

5. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
Een bepaald niveau van een lijst met meerdere niveaus	Selecteer het gewenste niveau door te schuiven in het vak Niveau".
De tekst voor of achter het nummer	Typ de tekst in het vak "Tekst voor" of "Tekst achter".
Het type opsommingsteken of de nummernotatie	Selecteer de gewenste optie onder "Opsommingsteken", "Notatie" of "Teken of Nummer".
Het lettertype van het nummer, en van de tekst ervoor of erachter	Kies de knop Lettertype en selecteer het gewenste lettertype.
De uitlijning van het opsommingsteken of nummer	Selecteer "Links", "Centreren" of "Rechts" in het vak "Uitlijning van tekst".
De horizontale afstand tussen niveaus in de lijst	Typ of selecteer de gewenste afstand in het vak "Afstand van inspringing tot tekst".
De ruimte tussen het opsommingsteken of nummer en het bijbehorende lijstelement	Typ of selecteer de afstand in het vak "Afstand van teken tot tekst" of "Afstand van nummer tot tekst".

6. Wilt u de lijst opmaken met hangende inspringingen, schakel dan het aankruisvakje "Hangend inspringen" in.
7. Kies de knop OK.

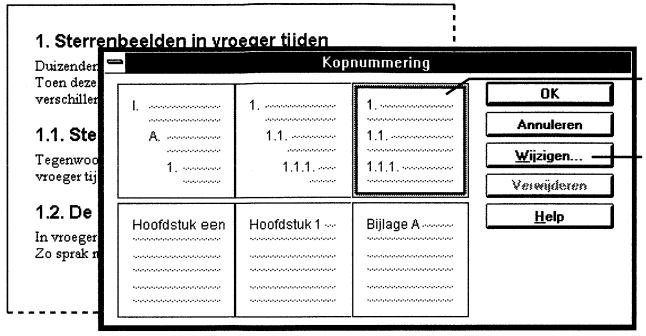
Opmerking De tekst voor of achter het nummer mag niet langer zijn dan één regel of 32 tekens. Alle tekst die boven deze limieten uitkomt, wordt automatisch afgekapt.

Koppen nummeren

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het toepassen van opmaakprofielen.

U kunt koppen die zijn voorzien van ingebouwde kopopmaakprofielen, automatisch laten nummeren. De nummering kan bijvoorbeeld door het gehele document oplopen.

U kunt ook de nummernotatie voor afzonderlijke secties wijzigen. U hebt bijvoorbeeld een document met vier hoofdstukken en twee bijlagen. U kunt dan een van de vooraf gedefinieerde nummernotaties voor hoofdstukken toepassen op de hoofdstukken en de nummernotatie voor bijlagen op de bijlagen.



▶ Koppen nummeren in een document

1. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer de gewenste nummernotatie.
3. Kies de knop OK.

Opmerking De geselecteerde nummernotatie wordt toegepast op de koppen in het gehele document. Als u de kopnummering uit een bepaalde sectie van het document wilt verwijderen, plaatst u de invoegpositie in deze sectie en kiest u de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**. Vervolgens kiest u de knop Verwijderen.

▶ Een opmaakprofiel voor koppen wijzigen

1. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop Wijzigen.
3. Schuif in het vak "Niveau" tot het kopniveau dat u wilt wijzigen, is geselecteerd.
4. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
De tekst voor of achter het nummer	Typ de tekst in het vak "Tekst voor" of "Tekst achter".
Het type opsommingsteken of de nummernotatie	Selecteer de gewenste optie onder "Opsommingsteken", "Notatie" of "Teken of Nummer".
Het lettertype van het nummer, en van de tekst ervoor of erachter	Kies de knop Lettertype en selecteer het gewenste lettertype.

Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
De uitlijning van het opsommingsteken of nummer	Selecteer "Links", "Centreren" of "Rechts" in het vak "Uitlijning van tekst".
De grootte van de inspringing tussen niveaus in de lijst	Typ of selecteer de gewenste afstand in het vak "Afstand van inspringing tot tekst".
De ruimte tussen het opsommingsteken of nummer en het bijbehorende lijstelement	Typ of selecteer de afstand in het vak "Afstand van nummer tot tekst".
Het nummer waarmee de nummering aan het begin van elke sectie begint	Schakel het aankruisvakje "Elke sectie opnieuw nummeren" in of uit.
Het nummer waarmee de nummering van koppen begint	Selecteer het nummer in het vak "Beginnen bij".

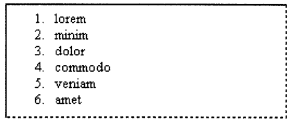
5. Schakel het aankruisvakje "Hangend inspringen" in als u de lijst wilt opmaken met hangende inspringingen.
6. Kies de knop OK.

Lijsten sorteren

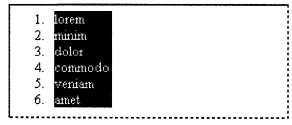
Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie over het sorteren van gegevens in tabellen.

U kunt lijsten snel sorteren op drie verschillende manieren: alfabetisch, numeriek of op datum. Daarnaast kunt u alinea's, lijsten met tabtekens of puntkomma's en tabelrijen sorteren.

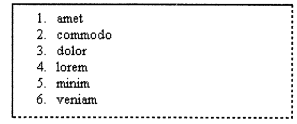
Met de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** kunt u maximaal drie sorteercriteria tegelijkertijd opgeven. U kunt bovendien opgeven of u in oplopende volgorde (van klein naar groot, bijvoorbeeld 0-9 of A-Z) of in aflopende volgorde (van groot naar klein, bijvoorbeeld 9-0 of Z-A) wilt sorteren. U kunt lijsten sorteren voordat of nadat u er nummers aan hebt toegevoegd. De lijst wordt na het sorteren automatisch opnieuw genummerd.



Typ de lijst.



Selecteer de lijst en kies vervolgens de opdracht Tekst sorteren in het menu Tabel.



De lijstelementen worden gesorteerd en opnieuw genummerd.

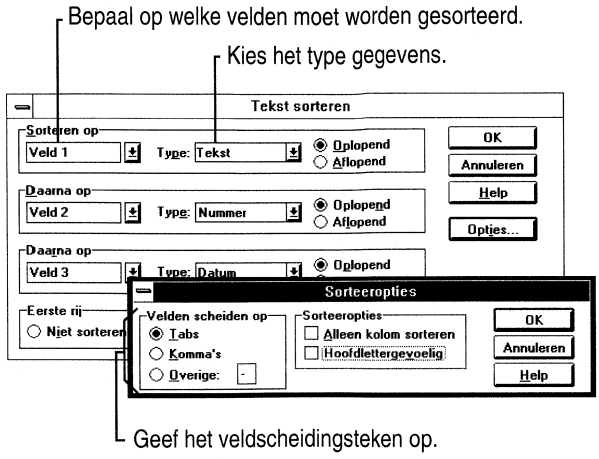
Bij het sorteren van alfanumerieke gegevens in oplopende volgorde worden de volgende regels in acht genomen:

- Elementen die beginnen met een leesteken of een symbool (bijvoorbeeld !, %, « of $) worden als eerste vermeld. Elementen die beginnen met een cijfer, komen daarna en elementen die beginnen met een letter, worden als laatste vermeld.
- Hoofdletters komen voor kleine letters. "A", bijvoorbeeld, komt voor "a", "B" komt voor "b", enzovoort. (Kies de knop Opties en schakel het aankruisvakje "Hoofdlettergevoelig" in voordat u gaat sorteren.)
- Wanneer elementen met hetzelfde teken beginnen, wordt aan de hand van het daarop volgende teken bepaald welk element het eerst komt.
- Wanneer het gehele sorteerveld van twee elementen hetzelfde is, wordt verder gesorteerd aan de hand van de velden die zijn opgegeven in de vakken "Daarna op" in het dialoogvenster **Tekst sorteren**. Wanneer u bijvoorbeeld een verzendlijst wilt sorteren, kunt u de achternaam opgeven als eerste sorteerveld en de voorletters als tweede sorteerveld. Als er dan in de lijst personen voorkomen met dezelfde achternaam, worden deze gesorteerd op het tweede sorteerveld, dus op voorletters.

Tip Met de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** kunt u gegevens in documenten indelen voordat u de opdracht **Afdruk samenvoegen** gebruikt. U kunt bijvoorbeeld de gegevens sorteren op naam of postcode. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor meer informatie over het samenvoegen van documenten.

U kunt elementen alfabetisch, numeriek of op datum sorteren. Wanneer u geen tabel gebruikt om de tekst in kolommen of velden in te delen, maar tabstops of puntkomma's, kunt u aangeven op welke velden u wilt sorteren. Met de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** kunt u maximaal drie sorteercriteria tegelijkertijd opgeven. Een adressenlijst kan bijvoorbeeld worden gesorteerd op achtereenvolgens achternaam, voorletters en postcode.

Wanneer u wilt sorteren op het tweede of derde woord van een groep woorden, definieert u de spatie als veldscheidingsteken en selecteert u vervolgens "Veld 2" of "Veld 3" als eerste sorteercriterium.



Een lijst sorteren

1. Selecteer de tekst die u wilt sorteren.
2. Kies de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel**.
3. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - Wanneer de lijst een kop bevat die u niet wilt sorteren, selecteert u het keuzerondje "Niet sorteren" onder "Eerste rij".
   - Selecteer onder "Sorteren op" de optie "Lijst", een veldnaam of een veldnummer waarop u wilt sorteren. U kunt maximaal drie sorteercriteria opgeven.
   - Selecteer in het vak "Type" het type gegevens dat u wilt sorteren: "Tekst", "Getal" of "Datum".
   - Als u het veldscheidingsteken wilt wijzigen, kiest u de knop Opties en typt of selecteert u het gewenste scheidingsteken. Kies vervolgens de knop OK.
4. Kies de knop OK. Het sorteren begint.

Opmerking Wanneer u een document met tabellen in zijn geheel sorteert, worden de volledige tabellen overeenkomstig de opgegeven sorteervolgorde verplaatst. Bij het sorteren van de tabellen wordt alleen de tekst in de eerste cel van iedere tabel beschouwd.

Knop Ongedaan maken

▶ **Een sorteerbewerking ongedaan maken**

- Klik op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

Opmerking Wanneer u na het sorteren wijzigingen hebt aangebracht in de tekst, kunt u de sorteeropdracht nog steeds ongedaan maken. U kunt namelijk meerdere bewerkingen achtereenvolgens ongedaan maken. Wanneer u gebruik maakt van deze voorziening, worden zowel de sorteerbewerking als de nadien aangebrachte wijzigingen ongedaan gemaakt. Klik hiertoe op de pijl naast de knop Ongedaan maken, en selecteer alle acties die u ongedaan wilt maken.

Probleemoplossing

Hoe converteer ik lijsten uit vorige versies van Word of uit andere toepassingen, zoals WordPerfect?

Selecteer de lijst en klik vervolgens op de knop Nummering of de knop Opsommingstekens op de werkbalk Opmaak. Als de lijst al opsommingstekens of nummering bevatte, wordt u gevraagd of deze mogen worden verwijderd. Daarna wordt de lijst automatisch voorzien van nieuwe opsommingstekens of nummering.

De koppen van mijn lijst worden niet vermeld in het dialoogvenster Tekst sorteren.

Kies de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** en selecteer het keuzerondje "Niet sorteren" onder "Eerste rij", voordat u begint met sorteren. Deze optie komt van pas wanneer u de kop aan het begin van een lijst niet met de overige elementen uit de lijst wilt sorteren.

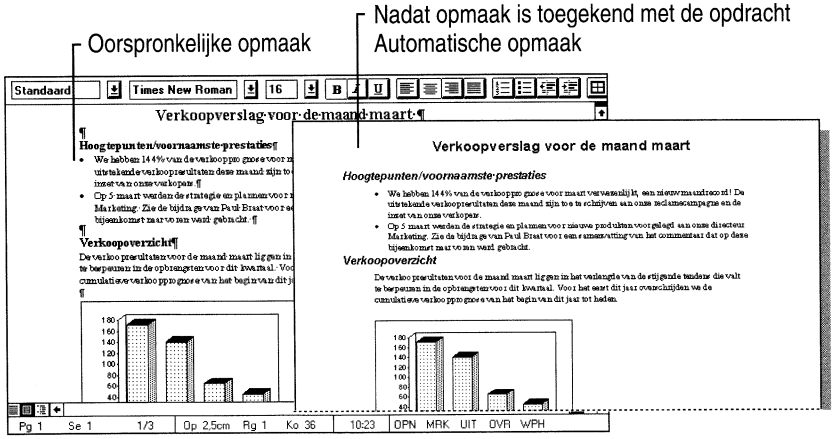
HOOFDSTUK 9

Automatische opmaak en opmaakprofielen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **automatische opmaak** of **opmaakprofielen**

Met de opdracht **Automatische opmaak** (menu **Opmaak**) kunt u in korte tijd fraaie documenten maken. Wanneer u gebruik maakt van deze opdracht, wordt op elke alinea automatisch een *opmaakprofiel* toegepast. Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakkenmerken waaraan een naam is toegewezen.

U kunt desgewenst zelf opmaakprofielen toepassen. Wanneer u een opmaakprofielnaam op tekst toepast, voorziet u die tekst in één stap van de gehele verzameling opmaakkenmerken. Op die manier kunt u de tekst consistent opmaken en het ontwerp van een document snel aanpassen zonder dat u de gehele tekst opnieuw hoeft op te maken.



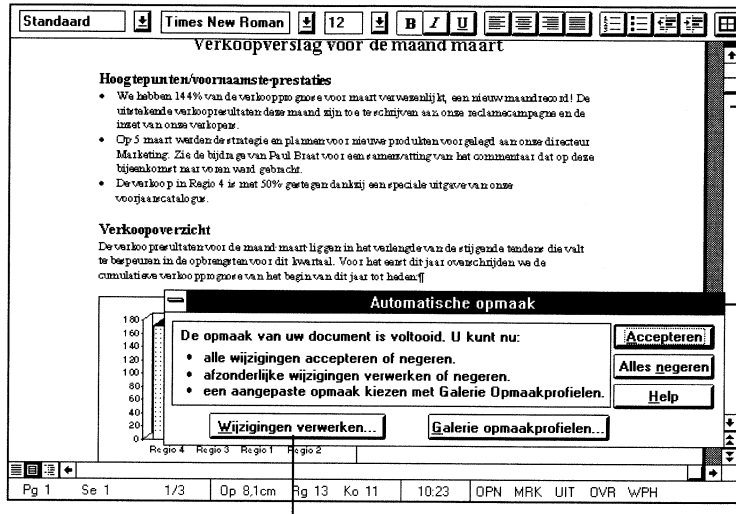
In dit hoofdstuk

- In het kort 192
- Tekst automatisch opmaken 196
- Opmaakprofielen: inleiding 209
- Opmaakprofielen toepassen op tekst 212
- De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen 219
- Nieuwe opmaakprofielen maken 223
- Zorgen voor een consistente opmaak 229
- Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven 237
- Probleemoplossing 240

IN HET KORT

Een document automatisch opmaken

Nadat u uw document hebt getypt, kiest u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**. Alle herkenbare elementen in het document, zoals koppen en lijsten met opsommingstekens, worden opgemaakt met behulp van ingebouwde *opmaakprofielen*, vooraf ingestelde verzamelingen opmaakkenmerken. Bovendien worden automatisch kleine wijzigingen aangebracht die het uiterlijk van het document ten goede komen. Zo worden rechte aanhalingstekens (") vervangen door gekrulde aanhalingstekens (“ ”). U kunt de wijzigingen reviseren en desgewenst ongedaan maken.

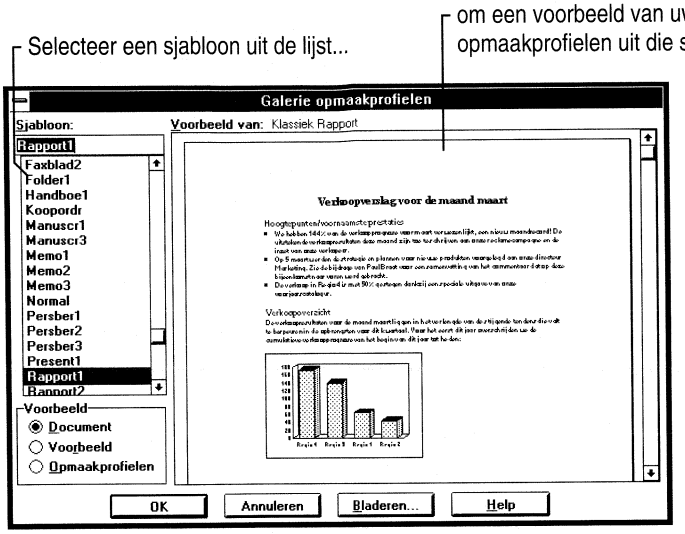


Schuif door het document. Als het resultaat naar wens is, kiest u de knop Accepteren.

Sleep de titelbalk van het dialoogvenster als u het wilt verplaatsen.

Kies de knop Wijzigingen verwerken om wijzigingen te bekijken en te bevestigen.

Nadat u opmaakprofielen op de tekst hebt toegepast, kunt u het algehele ontwerp van het document snel wijzigen. Hiertoe kiest u de knop Galerie opmaakprofielen in het dialoogvenster **Automatische opmaak** (of u kiest de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**). Vervolgens selecteert u een sjabloon waarin de opmaakprofielen op de gewenste wijze zijn gedefinieerd voor het document.

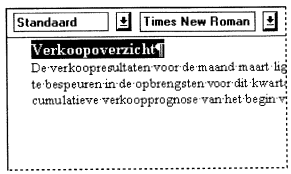


Selecteer de oorspronkelijke optie uit de lijst onder Sjabloon om terug te keren naar de oorspronkelijke sjabloon.

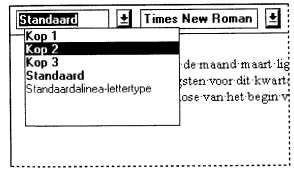
Een opmaakprofiel toepassen op geselecteerde tekst

Alle Word-documenten bevatten ingebouwde opmaakprofielen. Met *alinea-opmaakprofielen* maakt u alinea's met bijvoorbeeld platte tekst of koppen op. Met *tekenopmaakprofielen* kunt u bijvoorbeeld paginanummers opmaken of tekst op de een of andere manier benadrukken. Wanneer u begint te typen in een nieuw document, is automatisch het opmaakprofiel Standaard actief, het ingebouwde opmaakprofiel voor platte tekst. Ook als u kopteksten, paginanummers of voetnoten toevoegt, worden deze elementen automatisch van een bijbehorend opmaakprofiel voorzien. Voor koppen en soortgelijke elementen kunt u het juiste opmaakprofiel selecteren in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

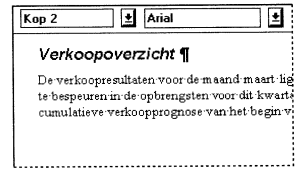
Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** als u de werkbalk Opmaak wilt weergeven.



Selecteer de alinea die u wilt opmaken.



Selecteer het gewenste opmaakprofiel op de werkbalk Opmaak.



De kenmerken van het opmaakprofiel worden toegepast op de geselecteerde tekst.

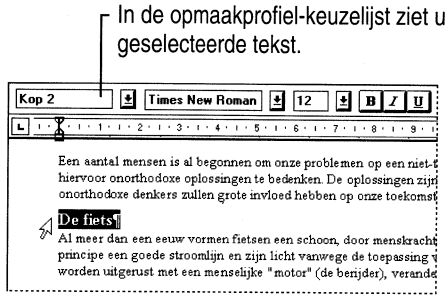
Als het opmaakprofiel dat u wilt toepassen niet in de lijst voorkomt, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst. In deze lijst worden alinea-opmaakprofielen vet weergegeven. Tekenopmaakprofielen worden niet vet weergegeven.

Een tekenopmaakprofiel verwijderen

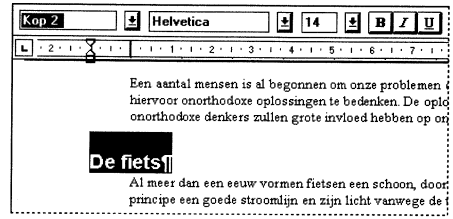
Als u een tekenopmaakprofiel wilt verwijderen, selecteert u de tekst die van het desbetreffende opmaakprofiel is voorzien en drukt u op CTRL+SPATIEBALK (Windows) of COMMAND+SHIFT+Z (Macintosh).

De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen

Wanneer u de kenmerken van een opmaakprofiel wijzigt, wordt alle tekst waarop dit opmaakprofiel is toegepast, direct gewijzigd in het hele document. U hoeft de tekst niet in elke alinea afzonderlijk opnieuw op te maken. Met behulp van de volgende methode kunt u een teken- of alinea-opmaakprofiel wijzigen.



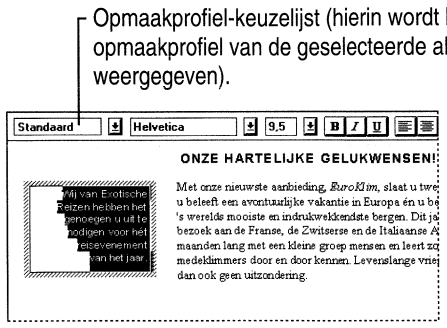
Selecteer tekst die is opgemaakt met het gewenste opmaakprofiel. Breng vervolgens de gewenste wijzigingen in de opmaak aan.



Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst, druk op ENTER en reageer op het bericht door op de knop OK te drukken.

Een nieuw alinea-opmaakprofiel maken op basis van een voorbeeld

U kunt een alinea-opmaakprofiel maken op basis van een voorbeeld-alinea die is voorzien van het lettertype, de lettergrootte, de tekstuitlijning en andere opmaakkenmerken die u op andere tekst wilt toepassen. Als u een tekenopmaakprofiel wilt maken, gebruikt u de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.



Pas de opmaakkenmerken toe die u in een opmaakprofiel wilt opslaan.

Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst, typ een nieuwe opmaakprofielnaam en druk op ENTER.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Tekst automatisch opmaken

Nadat u een document hebt getypt, kunt u de tekst automatisch voorzien van opmaak. Hiervoor gebruikt u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**.

Er worden ook opmaakprofielen toegepast wanneer u gebruik maakt van bepaalde voorzieningen. Zie "Ingebouwde opmaakprofielen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Elke alinea wordt geanalyseerd, zodat kan worden vastgesteld hoe de alinea in het document wordt gebruikt, bijvoorbeeld als kop of als onderdeel van een lijst met opsommingstekens. Vervolgens wordt op het element het juiste *opmaakprofiel* (een vooraf ingestelde verzameling opmaakkenmerken) toegepast.

Ook als u de tekst al gedeeltelijk hebt opgemaakt, kunt u met de opdracht **Automatische opmaak** de opmaak snel voltooien, het uiterlijk van het document verfraaien en het gehele document van een uniforme opmaak voorzien. De opmaakkenmerken die u hebt toegepast met de werkbalk Opmaak of met opdrachten in het menu **Opmaak**, kunnen bepalend zijn voor de opmaakprofielen die automatisch worden toegepast. Als u echter zelf opmaakprofielen hebt toegepast, blijven deze profielen behouden, tenzij u opgeeft dat de opmaakprofielen door Word mogen worden gewijzigd.

Als de tekst van een document eenmaal is voorzien van opmaakprofielen, kunt u het uiterlijk van het document gemakkelijk wijzigen. U kunt het volgende doen:

- De kenmerken van een bepaald opmaakprofiel wijzigen. U kunt bijvoorbeeld voetnoten een ander lettertype en een andere lettergrootte geven. U hoeft dan niet elke voetnoot afzonderlijk te selecteren en op te maken, maar kunt gewoon het lettertype en de lettergrootte van het opmaakprofiel Voetnoottekst wijzigen. Nadat dit is gebeurd, wordt de opmaak van alle voetnoten in het gehele document aangepast.
- Het algehele ontwerp van de documenttekst wijzigen. Met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak** kunt u opmaakprofielen uit een geselecteerde sjabloon kopiëren. Zie "Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.
- Een ander opmaakprofiel toepassen. Als een kop bijvoorbeeld het opmaakprofiel Kop 2 heeft gekregen en u de kop van een lager niveau wilt voorzien, selecteert u de kop en past u het opmaakprofiel Kop 3 toe.

De basisinstructies voor het toepassen van opmaakprofielen en het wijzigen van de opmaak van een opmaakprofiel vindt u in het gedeelte "In het kort" aan het begin van dit hoofdstuk. De overige onderwerpen komen verderop in dit hoofdstuk aan de orde.

Opmaakprofielen automatisch toepassen

Word beschikt over kant-en-klare opmaakprofielen voor alle documenten. Deze opmaakprofielen kunnen worden gebruikt voor veelvoorkomende elementen zoals koppen, platte tekst, lijsten met opsommingstekens, citaten, adressen in zakenbrieven, enzovoort.

Wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** kiest, wordt het actieve document geanalyseerd. Vervolgens wordt elke alinea met het opmaakprofiel Standaard of Platte tekst voorzien van het juiste opmaakprofiel.

Met de opdracht **Automatische opmaak** kunt u tevens het volgende doen:

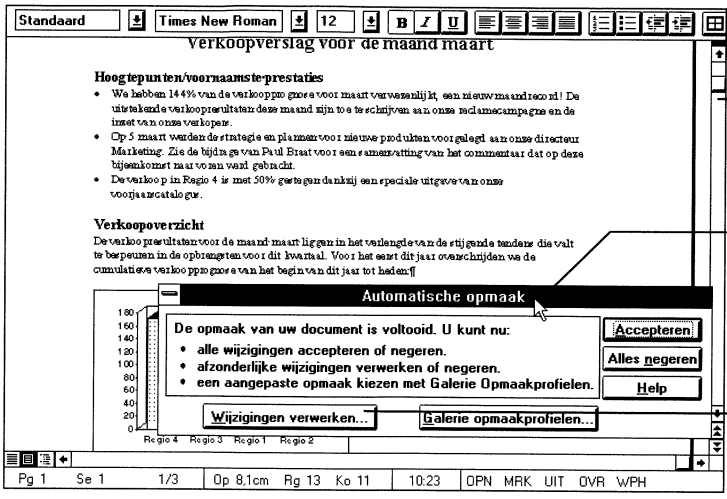
- Extra Enter-tekens of alineamarkeringen (¶) aan het einde van elke regel platte tekst verwijderen.
- Rechte aanhalingstekens (" en ') vervangen door gekrulde aanhalingstekens (“ ” en ‘ ’)
- "(C)", "(R)" en "(TM)" vervangen door het copyright-teken, het symbool voor een geregistreerd handelsmerk en het handelsmerksymbool: ©, ® en ™.
- Sterretjes, streepjes en andere tekens in lijsten vervangen door een opsommingsteken (•).
- Alinea's die inspringen met tabtekens of spaties, voorzien van een inspringing.

Met de opties op het tabblad "Automatische opmaak" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) bepaalt u welke opmaakkenmerken automatisch worden toegepast wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** uitvoert. U kunt het best controleren welke opties zijn ingesteld voordat u de opdracht **Automatische opmaak** kiest. Zie "De opties van de opdracht **Automatische opmaak** selecteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Knop Automatische opmaak

Knop Ongedaan maken

Als u de resultaten van de automatische opmaak wilt bekijken en bepaalde wijzigingen ongedaan wilt maken, gebruikt u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**. Anders kunt u de automatische opmaak ook toepassen met de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk. In beide gevallen kunt u alle wijzigingen zo nodig ongedaan maken met de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.



Met de schuifbalk ziet u snel wijzigingen in het document.

Sleep de titelbalk van het dialoogvenster om de tekst erachter te kunnen bekijken.

Kies de knop Wijzigingen verwerken om wijzigingen in detail te kunnen bekijken.

Wanneer u Automatische opmaak kiest in het menu Opmaak, wordt het document opgemaakt en wordt dit dialoogvenster weergegeven.

▶ Tekst automatisch opmaken

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u het gehele document opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurig punt in het document.
   - Wilt u een selectie opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
2. Kies de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**.
3. In het dialoogvenster dat verschijnt moet bevestigen dat u het document automatisch wilt laten opmaken. Kies de knop OK als u wilt doorgaan.

   De tekst wordt geanalyseerd en de opmaakprofielen uit de sjabloon van het document worden toegepast. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **Automatische opmaak**.
4. Blader in het document met behulp van de verticale schuifbalk en bekijk de gewijzigde opmaak. Is de tekst niet goed zichtbaar, verplaats dan het dialoogvenster door de titelbalk daarvan te slepen.

   Wilt u een ander opmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst en kies een ander opmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. U kunt een lijst van alle beschikbare opmaakprofielen weergeven door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst klikt.

5. Ga op een van de volgende manieren te werk.

Gewenste bewerking	Werkwijze
De wijzigingen in de opmaak annuleren	Kies de knop Alles negeren.
Alle overige wijzigingen in de opmaak accepteren	Kies de knop Accepteren.
De voorgestelde wijzigingen in de opmaak reviseren en desgewenst ongedaan maken	Kies de knop Wijzigingen verwerken. Zie "Wijzigingen reviseren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken	Kies de knop Galerie opmaakprofielen. Zie "Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken", verderop in dit hoofdstuk.

Knop Ongedaan maken

Als u de knop OK hebt gekozen en het dialoogvenster **Automatische opmaak** hebt gesloten, kunt u de wijzigingen in de opmaak alsnog ongedaan maken. Hiertoe klikt u op de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.

▶ **Tekst automatisch opmaken zonder de wijzigingen te reviseren**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u het gehele document opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurig punt in het document.
   - Wilt u een selectie opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
2. Klik op de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk, of druk op CTRL+K (Windows) of COMMAND+K (Macintosh).

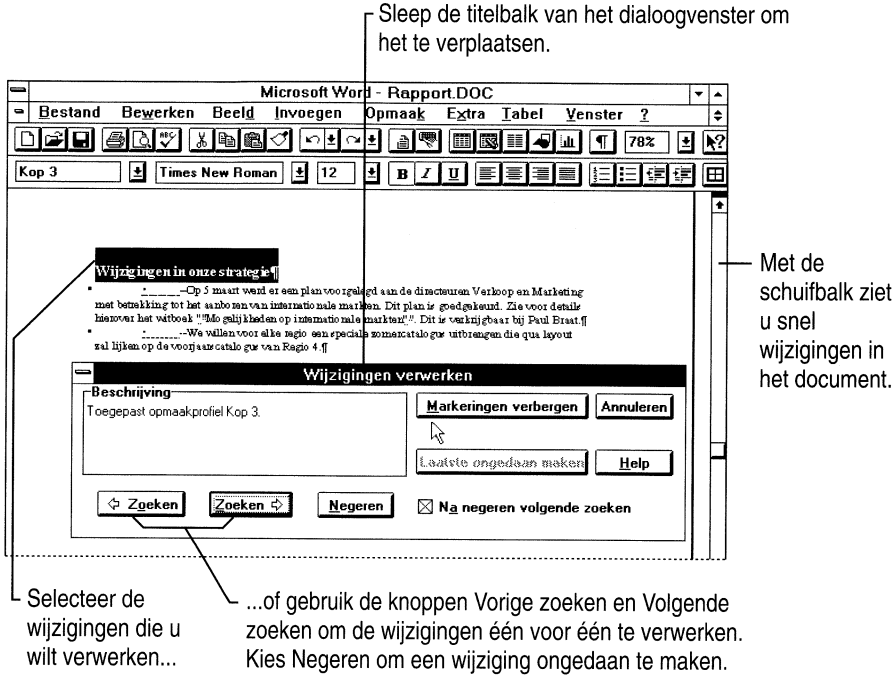
Knop Automatische opmaak

Het document of de geselecteerde tekst wordt opgemaakt volgens de opties die u hebt geselecteerd op het tabblad "Automatische opmaak" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

Opmerking Met de opdracht **Automatische opmaak** kunt u geen Word-tabellen opmaken. Hiervoor gebruikt u de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**.

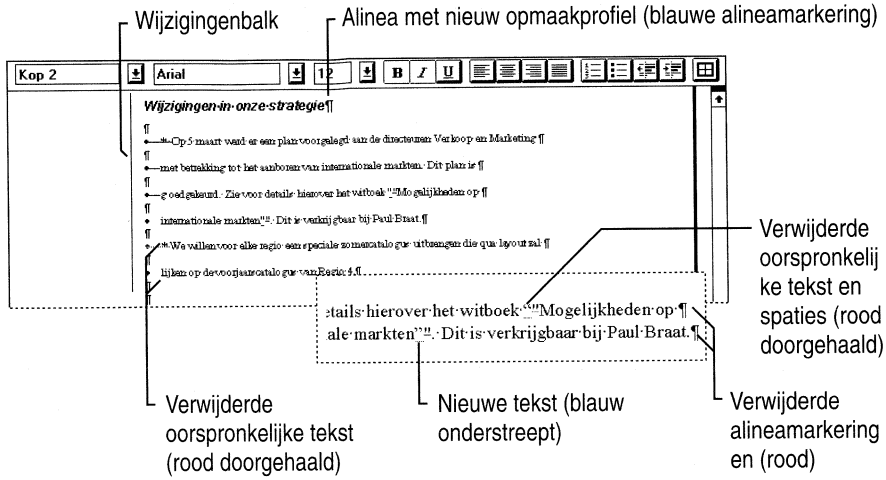
Wijzigingen reviseren

Als u de knop Wijzigingen verwerken in het dialoogvenster **Automatische opmaak** kiest, verschijnt het dialoogvenster **Wijzigingen verwerken**. U kunt de wijzigingen een voor een reviseren of door het document bladeren en alleen de wijzigingen selecteren die u wilt reviseren.



Ter aanduiding van de wijzigingen in de tekst en opmaak worden tijdelijke revisiemarkeringen gebruikt (en kleuren, als u een kleurenbeeldscherm hebt). Als de alineamarkeringen (¶) zichtbaar zijn op het scherm, wordt aangegeven op welke posities alineamarkeringen zijn verwijderd en op welke alinea's opmaakprofielen zijn toegepast. Kies de knop Markeringen verbergen als u de resultaten zonder revisiemarkeringen wilt bekijken.

Markering	Betekenis
Blauwe alineamarkering (¶)	Op de alinea is een opmaakprofiel toegepast.
Rode alineamarkering (¶)	De alineamarkering is verwijderd.
Doorhaaltekens (-)	De doorgehaalde tekens (tekst of spaties) zijn verwijderd (rood).
Onderstrepingstekens (_)	De onderstreepte tekens zijn toegevoegd (blauw).
Wijzigingsmarkeringen in de linkermarge	De tekst of opmaak is gewijzigd.



▶ Automatische opmaak bekijken en reviseren

1. Kies de knop Wijzigingen verwerken in het dialoogvenster **Automatische opmaak**.

   Het dialoogvenster **Wijzigingen verwerken** wordt weergegeven.

2. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - Blader in het document met behulp van de verticale schuifbalk en bekijk de wijzigingen. Selecteer een alinea of de gewijzigde tekst die u wilt bekijken. Zo nodig sleept u het dialoogvenster naar een andere positie op het scherm.
   - Bekijk de wijzigingen een voor een met de knoppen Volgende zoeken en Vorige zoeken.
   - Wilt u een ander opmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst en kies het gewenste opmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. U kunt een lijst van alle beschikbare opmaakprofielen weergeven door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst klikt.

Zoeken ⇨
Knop Volgende zoeken

⇦ Zoeken
Knop Vorige zoeken

3. In het dialoogvenster **Wijzigingen verwerken** ziet u een beschrijving van de geselecteerde wijziging. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
De geselecteerde wijziging niet accepteren	Kies de knop Negeren.
De laatst genegeerde wijziging ongedaan maken	Kies de knop Laatste ongedaan maken.

Gewenste bewerking	Werkwijze
Het document weergeven zoals het eruit zal zien als u alle overige wijzigingen accepteert	Kies de knop Markeringen verbergen.
Automatisch de volgende wijziging selecteren nadat een wijziging is genegeerd	Schakel het aankruisvakje "Na negeren volgende zoeken" in.

4. Wilt u alle overige wijzigingen in het document accepteren, kies dan de knop Sluiten of Annuleren.
5. Ga in het dialoogvenster **Automatische opmaak** op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Accepteren als u alle wijzigingen wilt accepteren.
   - Kies de knop Alles negeren als u alle wijzigingen ongedaan wilt maken.

Uw eigen opmaakprofielen toepassen met de opdracht Automatische opmaak

De opdracht **Automatische opmaak** gebruikt alleen ingebouwde opmaakprofielen van Word. Als u opmaakprofielen die u zelf hebt gemaakt, op deze manier wilt toepassen, moet u de ingebouwde opmaakprofielen opnieuw bepalen. Als u bijvoorbeeld een speciaal opmaakprofiel voor platte tekst hebt gemaakt, wijst u de hierin vastgelegde kenmerken toe aan het ingebouwde opmaakprofiel Platte tekst. Zie "Ingebouwde opmaakprofielen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over ingebouwde opmaakprofielen.

Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken

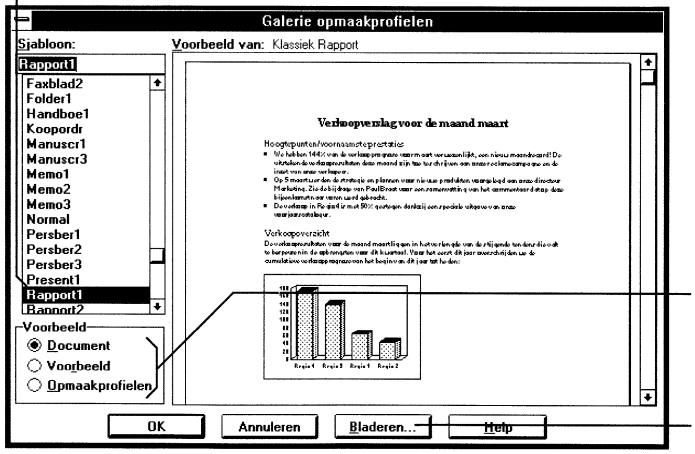
Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen. Zie ook hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie*.

Wanneer u een nieuw document maakt, worden de opmaakprofielen en andere kenmerken gekopieerd uit de sjabloon waarmee u het document maakt. Word beschikt over sjablonen met opmaakprofielen voor memo's, brieven, rapporten en andere veelvoorkomende typen documenten. Wanneer u een nieuw document maakt met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, kunt u een sjabloon selecteren voor het document. Als u niet de opdracht **Nieuw** gebruikt, wordt het document gebaseerd op de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Deze sjabloon bevat gangbare opmaakprofielen die voor verschillende typen documenten kunnen worden gebruikt.

Als u eenmaal opmaakprofielen hebt toegepast op de tekst van een document (met de opdracht **Automatische opmaak** of door zelf opmaakprofielen toe te passen), kunt u de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak** gebruiken om het uiterlijk van het document te bekijken en zo nodig te wijzigen. Tijdens het bekijken van een document kunt u verschillende sjablonen selecteren. Telkens wanneer u een sjabloon selecteert, wordt het document weergegeven op basis van de opmaakprofielen van de geselecteerde sjabloon.

Bij Word worden sjablonen geleverd voor de volgende typen documenten: brochures, adressenlijsten, faxvoorbladen, brieven, handleidingen, manuscripten, memo's, presentaties, persberichten, rapporten, CV's en proefschriften. De sjablonen zijn onderverdeeld in vier "families" (Klassiek, Eigentijds, Schrijfmachineletter en Elegant). Hierdoor hebt u een ruime keuze aan aantrekkelijke, professionele en informele stijlen.

Wanneer u een sjabloon selecteert, kunt u de familie herkennen aan het cijfer dat aan de naam van de sjabloon is toegevoegd (1 voor Klassiek, 2 voor Eigentijds, 3 voor Schrijfmachineletter en 4 voor Elegant). Zo behoort de sjabloon Memo 1 tot de familie Klassiek. Als u een document op deze sjabloon hebt gebaseerd, kunt u de tekst een moderner aanzien geven door vervolgens de sjabloon Memo 2 te selecteren.



Selecteer "(Huidig)" uit de lijst "Sjabloon" om terug te keren naar de huidige opmaak.

Tip Als u niet tevreden bent met de wijzigingen die met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** zijn aangebracht, klikt u op de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.

▶ Opmaakprofielen uit een andere sjabloon kopiëren

1. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in het vak "Sjabloon".
3. Kies onder "Voorbeeld" een van de volgende opties voor het bekijken van de opmaakprofielen:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Het actieve document weergeven zoals dit eruitziet met de opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon	Selecteer het keuzerondje "Document".
Een voorbeelddocument weergeven dat is opgemaakt met de opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon	Selecteer het keuzerondje "Voorbeeld".
Een lijst weergeven van alle opmaakprofielen in de geselecteerde sjabloon, met een voorbeeld van elk opmaakprofiel	Selecteer het keuzerondje "Opmaakprofielen".

4. Kies de knop OK.

   De opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon worden gekopieerd naar het actieve document.

Tip Als u de inhoud van een sjabloon wilt bekijken, klikt u eenmaal op de gewenste sjabloonnaam in de lijst "Sjabloon". Wilt u opmaakprofielen uit een sjabloon kopiëren en het dialoogvenster **Galerie opmaakprofielen** sluiten, dubbelklik dan op de sjabloonnaam.

Welke invloed heeft de opdracht Galerie opmaakprofielen op de opmaak?

Alle opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon worden naar het document gekopieerd. Dit heeft het volgende resultaat:

- Als een opmaakprofiel dezelfde naam heeft als een opmaakprofiel in het document, wordt alle tekst in het document met dat opmaakprofiel voorzien van de kenmerken van het opmaakprofiel uit de sjabloon.

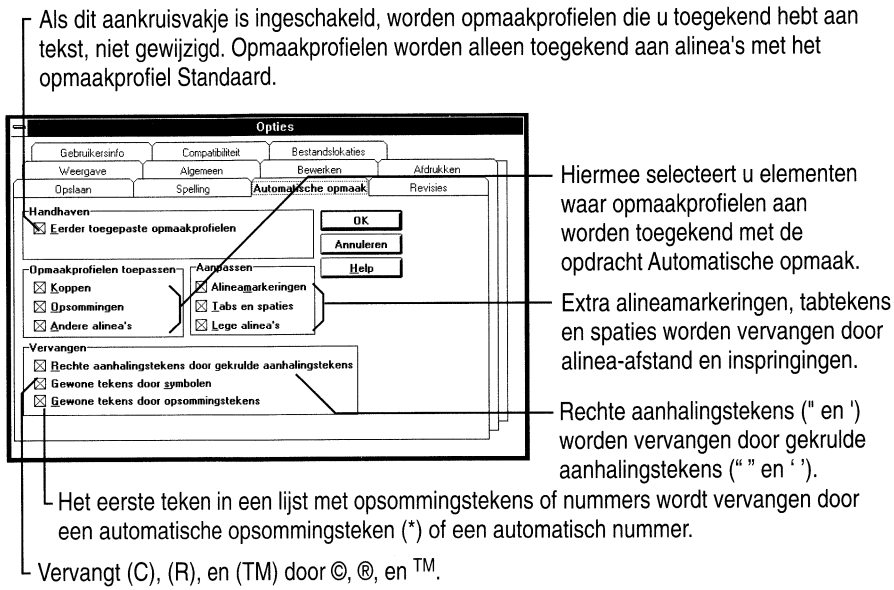
  Stel dat het opmaakprofiel Kop 1 in de sjabloon is opgemaakt als Arial 14-punts vet, terwijl hetzelfde opmaakprofiel in het document is opgemaakt als Times 12-punts cursief. In dat geval wordt het opmaakprofiel Kop 1 in het document opnieuw bepaald als Arial 14-punts vet. Alle alinea's in het document die zijn opgemaakt met het opmaakprofiel Kop 1, worden aangepast aan de nieuwe opmaakkenmerken.
- Opmaakprofielen uit de sjabloon waarover het document nog niet beschikt, worden aan het document toegevoegd.
- Opmaakprofielen die voorkomen in het document, maar niet in de sjabloon, veranderen niet. De opmaak van tekst waarop een dergelijk opmaakprofiel is toegepast, blijft ongewijzigd.

Wordt de sjabloon aan het document gekoppeld? Met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** wordt de geselecteerde sjabloon niet aan het document gekoppeld. De opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon worden slechts gekopieerd naar het actieve document. Het document blijft gekoppeld aan de sjabloon waarmee het is gemaakt. U kunt een document voorzien van een andere sjabloon met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.

Kan ik in het dialoogvenster Galerie opmaakprofielen andere voorbeelden van de tekst en het opmaakprofiel weergeven? U kunt de documenttekst en het opmaakprofiel die als voorbeeld van een geselecteerde sjabloon worden weergegeven, vervangen door andere voorbeelden. U moet dan twee ingebouwde tekstfragmenten wijzigen, Galerie voorbeeld en Galerie Opmaakprofielen, die in de sjabloon zijn opgeslagen. U kunt deze fragmenten wijzigen door eerst met de opdracht **Nieuw** (menu **Bestand**)een nieuw document te maken dat is gebaseerd op de sjabloon waarvan u de voorbeelden wilt wijzigen. Voeg het tekstfragment in het document in, maak de gewenste wijzigingen, en definieer het fragment opnieuw onder dezelfde naam. Zorg ervoor dat u het fragment opslaat in de sjabloon waarop u het nieuwe document hebt gebaseerd en niet in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het opnieuw definiëren van tekstfragmenten.

De opties van de opdracht Automatische opmaak selecteren

Op het tabblad "Automatische opmaak" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) kunt u de elementen opgeven waarop u automatisch opmaakprofielen wilt laten toepassen. U bepaalt hier ook welke andere wijzigingen in de tekst moeten worden aangebracht. Telkens wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak** kiest of op de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk klikt, worden de geselecteerde opties gebruikt. Wilt u meer informatie over een of meer van de opties, kies dan de knop Help op het tabblad "Automatische opmaak".



Tip Wanneer u een andere bestandsindeling converteert naar Word, gebeurt het vaak dat elke regel van een alinea wordt afgesloten met een alineateken (¶) of Enter-teken. Als u deze alineamarkeringen snel wilt verwijderen zonder andere wijzigingen aan te brengen, schakelt u eerst alle aankruisvakjes op het tabblad "Automatische opmaak" uit, behalve het aankruisvakje "Alineamarkeringen" onder "Aanpassen". Kies de knop OK en klik op de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk. Hierna worden alleen de alineamarkeringen verwijderd.

Ingebouwde opmaakprofielen

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Word beschikt over een set opmaakprofielen voor alle documenten. Welke opmaakprofielen beschikbaar zijn in een document en welke opmaak daarmee wordt toegepast, wordt bepaald door de sjabloon waarop u het document baseert. De meeste ingebouwde opmaakprofielen zijn beschikbaar in alle documentsjablonen die bij Word worden geleverd. Sommige sjablonen beschikken over aanvullende opmaakprofielen voor specifieke typen documenten.

Opmaakprofielen die worden toegepast met de opdracht Automatische opmaak

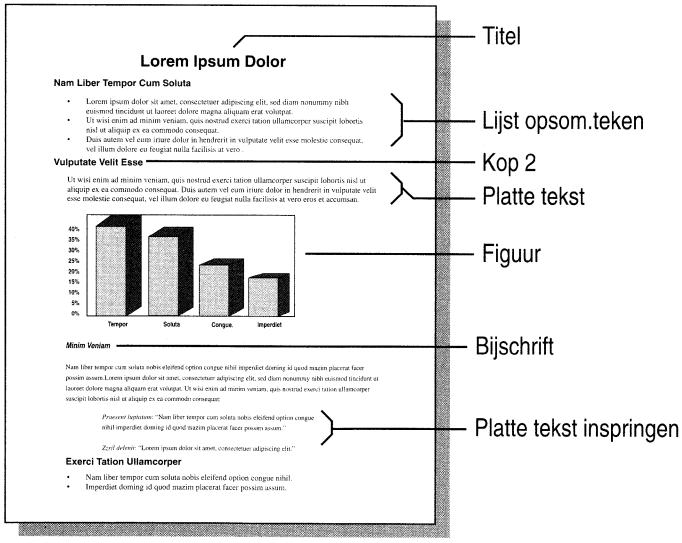
Wanneer u begint te typen in een nieuw document, wordt op elke alinea het opmaakprofiel Standaard toegepast (als het document is gebaseerd op een andere sjabloon dan de standaardsjabloon, is het mogelijk dat in plaats van Standaard een ander opmaakprofiel wordt toegepast, bijvoorbeeld Platte tekst). Het opmaakprofiel Standaard is voorzien van een 10-punts Times New Roman (Windows) of Times (Macintosh) lettertype, regelafstand 1, en de tekstuitlijning links.

Er zijn ingebouwde opmaakprofielen beschikbaar voor platte tekst, koppen, lijsten met opsommingstekens en andere elementen in uw document. U kunt deze opmaakprofielen zelf op geselecteerde tekst toepassen of automatisch toepassen met de opdracht **Automatische opmaak**.

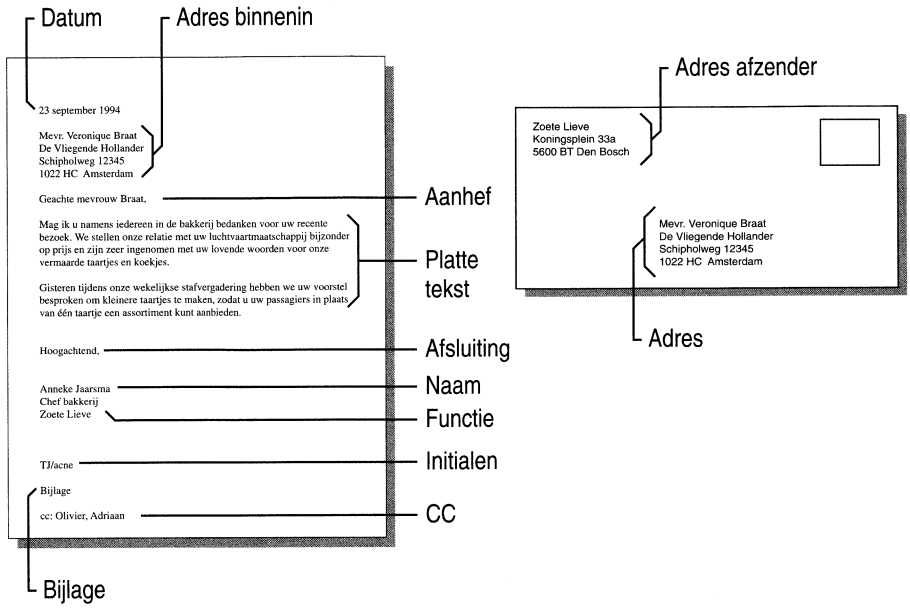
In de volgende illustratie ziet u voorbeelden van enkele opmaakprofielen die in veel verschillende documenten van pas kunnen komen.

Kop 1
Kop 2
Kop 3
Kop 4
Kop 5
Kop 6
Kop 7
Kop 8
Kop 9

Kopopmaakprofielen



De volgende opmaakprofielen zijn beschikbaar voor de opmaak van zakenbrieven en enveloppen.



Opmaakprofielen die automatisch worden toegepast

Sommige opmaakprofielen worden automatisch toegepast wanneer u bepaalde voorzieningen gebruikt. Als u bijvoorbeeld een koptekst aan een document toevoegt, wordt de koptekst automatisch voorzien van het opmaakprofiel Koptekst. In de volgende tabel ziet u een overzicht van de opmaakprofielen die met de verschillende Word-voorzieningen worden toegepast.

Opmaakprofiel	Element
Aantekening	Opmerking die is ingevoegd met de opdracht **Aantekening** (menu **Invoegen**). Als u de opmerking weergeeft of afdrukt, wordt het opgemaakt met dit opmaakprofiel.
Aantekeningsverwijzing	De initialen van de persoon die een opmerking heeft ingevoegd met de opdracht **Aantekening** (menu **Invoegen**).
Bijschrift	Bijschriften en titels van tabellen en figuren die zijn ingevoegd met de opdracht **Bijschrift** (menu **Invoegen**).
Voettekst	Een voettekst die is ingevoegd met de opdracht **Koptekst en voettekst** (menu **Beeld**).
Voetnoottekst, Eindnoottekst	Tekst die is getypt in een voetnoot of eindnoot, die is ingevoegd met de opdracht **Voetnoot** (menu **Invoegen**).

Opmaakprofiel	Element
Voetnootverwijzing, Eindnootverwijzing	Een nummer of ander teken dat automatisch in de documenttekst wordt ingevoegd met de opdracht **Voetnoot** (menu **Invoegen**).
Koptekst	Een koptekst die ingevoegd met de opdracht **Koptekst en voettekst** (menu **Beeld**).
Index 1 - Index 9	Indexgegevens die zijn gemaakt met de opdracht **Index en inhoudsopgave** (menu **Invoegen**).
Regelnummer	Automatische regelnummers die zijn toegevoegd met de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) (menu **Bestand**).
Macrotekst	Tekst van een WordBasic-macro die is gemaakt met de opdracht **Macro** (menu **Extra**).
Paginanummer	Automatische paginanummers die zijn ingevoegd met de opdracht **Paginanummers** (menu **Invoegen**).
Inhopg 1 - Inhopg 9, Lijst met figuren	Gegevens in een inhoudsopgave of een soortgelijke lijst, die zijn gemaakt met de opdracht **Inhoudsopgave en index** (menu **Invoegen**).

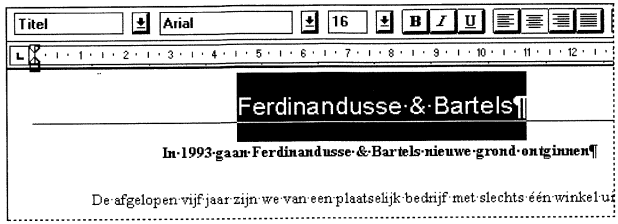
Opmaakprofielen: inleiding

Door gebruik te maken van opmaakprofielen kunt u snel professioneel ogende documenten maken en deze van een consistente opmaak voorzien.

Wat is een opmaakprofiel?

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakkenmerken waaraan een naam is toegewezen. U kunt een opmaakprofiel beschouwen als een door uzelf gemaakte opmaakopdracht. U kiest de opmaak die u wilt toepassen, zoals lettertype, lettergrootte, uitlijning, regel- en alinea-afstand, randen en nummering. Vervolgens geeft u deze unieke verzameling opmaakkenmerken een naam. U kunt dan met één stap alle kenmerken van het opmaakprofiel op een tekst toepassen. Hiertoe selecteert u de tekst en kiest u de gewenste naam in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

De opmaak van alle tekst waarop hetzelfde opmaakprofiel is toegepast, is identiek. Als u de kenmerken van een opmaakprofiel wijzigt, wordt alle tekst met dit opmaakprofiel automatisch opnieuw opgemaakt.



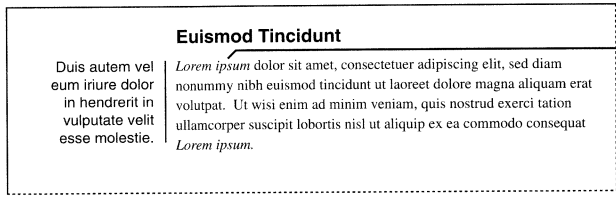
In dit document worden met het opmaakprofiel Titel deze opmaakkenmerken toegepast:

16-punts Arial,
Afstand Voor en Na,
Gecentreerde tekstuitlijning,
Rand onder de alinea

Verschillende typen opmaakprofielen

Er zijn twee typen opmaakprofielen waarmee u tekst kunt opmaken:

- Een *alinea-opmaakprofiel* bepaalt het algehele uiterlijk van een alinea: het lettertype, de lettergrootte en andere tekstkenmerken, alsmede kenmerken zoals regelafstand, tekstuitlijning, tabstops, randen en andere kenmerken die van invloed zijn op gehele alinea's.
- Een *tekenopmaakprofiel* heeft betrekking op de opmaak die u instelt met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**, zoals lettertype, lettergrootte, Vet, Cursief, Klein kapitaal en andere effecten. Met tekenopmaakprofielen kunt u bepaalde woorden of tekstdelen benadrukken, bijvoorbeeld produktnamen of acroniemen.



Alinea-opmaakprofielen bepalen het uiterlijk van een alinea, waaronder de positie op de pagina.

Welke opmaakprofielnaam wordt weergegeven in de opmaakprofiel-keuzelijst?

Als u tekst selecteert of de invoegpositie plaatst in tekst die is opgemaakt met een tekenopmaakprofiel, verschijnt de naam van het tekenopmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst. In andere gevallen ziet u in de opmaakprofiel-keuzelijst de naam van het opmaakprofiel dat is toegepast op de huidige alinea.

De ingebouwde opmaakprofielen van Word

Zie "Ingebouwde opmaakprofielen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over ingebouwde opmaakprofielen.

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, wordt de tekst voorzien van het opmaakprofiel Standaard, het ingebouwde opmaakprofiel voor platte tekst. Wanneer u elementen zoals kopteksten, paginanummers of voetnoten toevoegt, worden deze automatisch van een bijbehorend opmaakprofiel voorzien. Voor koppen kunt u ingebouwde kopopmaakprofielen gebruiken. Als u de opmaak van een bepaald element in een document wilt wijzigen, kunt u het ingebouwde opmaakprofiel voor dat element opnieuw bepalen. Als u bijvoorbeeld het lettertype en de lettergrootte van een koptekst wilt wijzigen, moet u het ingebouwde opmaakprofiel "Koptekst" opnieuw bepalen.

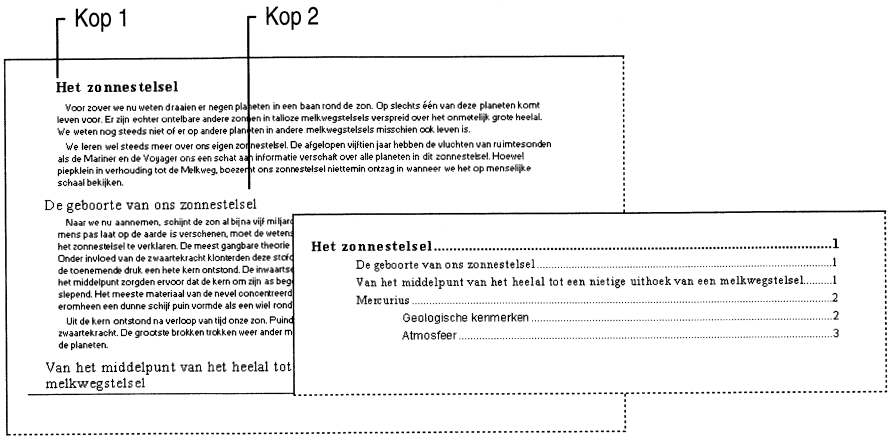
Sjablonen als basis voor nieuwe documenten

Word beschikt over modeldocumenten met een vooraf bepaalde opmaak. Deze zogeheten *sjablonen* nemen u veel werk uit handen bij het maken van veelvoorkomende typen documenten. U kunt uw eigen tekst en figuren aan het document toevoegen en de tekst snel opmaken met behulp van opmaakprofielen. De opmaakprofielen en andere voorzieningen die in de sjabloon zijn opgeslagen, zijn speciaal ontworpen voor het type document waarvoor de sjabloon is bestemd. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Bij het maken van een document kunt u ook nog gebruik maken van Wizards. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over Wizards en sjablonen.

Opmaakprofielen vereenvoudigen uw werk

Taken zoals het maken van een inhoudsopgave, het verwijzen naar een onderwerp op een andere pagina of het opnieuw indelen van een document in de overzichtsweergave worden aanzienlijk vereenvoudigd wanneer u tekst opmaakt met behulp van opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld de koppen in een tekst opmaakt met de ingebouwde opmaakprofielen Kop 1, Kop 2, enzovoort, kunt u op basis daarvan automatisch een inhoudsopgave maken.

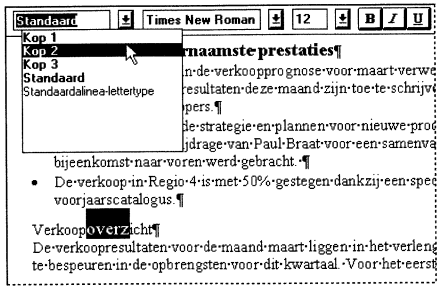


Gebruik ingebouwde opmaakprofielen om koppen op te maken. Daarna kunt u de koppen gemakkelijk verzamelen in een inhoudsopgave.

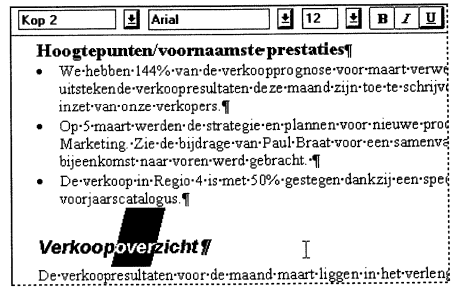
Opmaakprofielen toepassen op tekst

Hierna worden methoden beschreven waarmee u opmaakprofielen kunt toepassen terwijl u typt, of waarmee u reeds aanwezige tekst van een ander opmaakprofiel kunt voorzien. Zie "Tekst automatisch opmaken", eerder in dit hoofdstuk, als u automatisch opmaakprofielen wilt toepassen.

Wanneer u een alinea-opmaakprofiel toepast, krijgt alle tekst in de geselecteerde alinea's de kenmerken van het opmaakprofiel. Deze kenmerken omvatten het lettertype, de lettergrootte en andere tekenopmaak zoals Vet en Cursief, die voor het alinea-opmaakprofiel zijn bepaald. Wanneer u een alinea wilt selecteren voordat u een opmaakprofiel toepast, plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de alinea of selecteert u een willekeurige hoeveelheid tekst in de alinea.



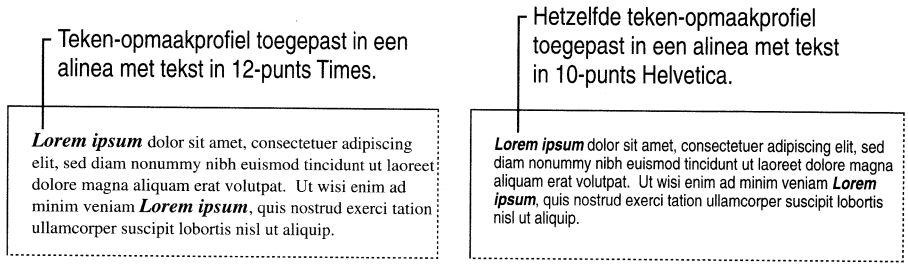
Als u een aantal tekens in een alinea selecteert en een alinea-opmaakprofiel toepast ...



... worden tekenopmaakkenmerken van het alinea-opmaakprofiel toegepast op alle tekst in de alinea.

Voordat u een tekenopmaakprofiel toepast, moet u alle tekst die u wilt opmaken, selecteren (markeren). U kunt ook een tekenopmaakprofiel toepassen op de plaats van de invoegpositie. Wanneer u daarna begint te typen, wordt de tekst voorzien van de kenmerken van het opmaakprofiel.

Wanneer u een tekenopmaakprofiel toepast op geselecteerde tekst, worden de kenmerken van het opmaakprofiel toegevoegd aan de reeds aanwezige opmaak. Als u bijvoorbeeld een tekenopmaakprofiel toepast waarmee tekst vet en cursief wordt gemaakt, worden andere tekstkenmerken zoals lettertype en lettergrootte, die worden bepaald door het alinea-opmaakprofiel, niet gewijzigd. Wanneer u het alinea-opmaakprofiel wijzigt of een ander alinea-opmaakprofiel toepast op een alinea waarin u een tekenopmaakprofiel hebt gebruikt, wordt de desbetreffende tekenopmaak niet gewijzigd.



Zie "Nieuwe opmaakprofielen maken", verderop in dit hoofdstuk, voor een overzicht van opmaak die u kunt toepassen met tekenopmaakprofielen en alinea-opmaakprofielen.

Opmerking Bepaalde opmaakkenmerken die u met opmaakprofielen kunt toepassen, zoals Vet en Cursief, fungeren als schakelopties waarmee u de opmaak kunt in- en uitschakelen. Stel dat u een tekenopmaakprofiel hebt waarmee tekst onder andere vet wordt gemaakt. U gebruikt dit tekenopmaakprofiel in een alinea met een alinea-opmaakprofiel dat eveneens het kenmerk Vet bevat. In dat geval wordt het kenmerk Vet dat oorspronkelijk is toegepast op de alinea, opgeheven door het kenmerk Vet van het tekenopmaakprofiel. Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ Een opmaakprofiel toepassen met behulp van de werkbalk Opmaak

1. Selecteer de tekst waarop u een opmaakprofiel wilt toepassen.
   - Wilt u een alinea-opmaakprofiel toepassen op één alinea, plaats de invoegpositie dan op een willekeurig punt in de alinea of selecteer een willekeurig stuk tekst in de alinea.
   - Wilt u een tekenopmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst die u wilt opmaken.
2. Selecteer het gewenste alinea- of tekenopmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

   Namen van alinea-opmaakprofielen worden vet weergegeven. Namen van tekenopmaakprofielen worden niet vet weergegeven.

De opmaak van een alinea-opmaakprofiel wordt toegepast op alle tekst in de geselecteerde alinea. De opmaak van een tekenopmaakprofiel wordt alleen toegepast op de tekst die u hebt geselecteerd.

Opmerking In de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak worden aanvankelijk enkele veelgebruikte opmaakprofielen weergegeven, alsmede de opmaakprofielen die zijn gemaakt voor of toegepast op de tekst in het actieve document. Als het opmaakprofiel dat u wilt toepassen, niet voorkomt in de lijst, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst.

Met het toetsenbord U kunt veelgebruikte ingebouwde opmaakprofielen toepassen op geselecteerde tekst met behulp van sneltoetsen.

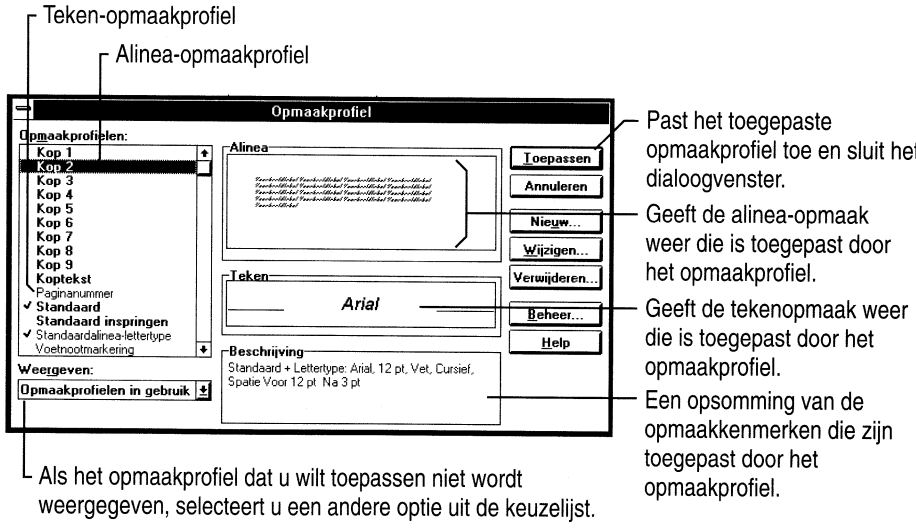
Opmaakprofiel	Windows	Macintosh
Standaard	CTRL+SHIFT+N	COMMAND+SHIFT+N
Kop 1	CTRL+ALT+1	COMMAND+OPTION+1
Kop 2	CTRL+ALT+2	COMMAND+OPTION+2
Kop 3	CTRL+ALT+3	COMMAND+OPTION+3
Opsommingsteken	CTRL+SHIFT+L	COMMAND+SHIFT+L
Willekeurig opmaakprofiel*	CTRL+SHIFT+S	COMMAND+SHIFT+S

* De naam van het huidige opmaakprofiel verschijnt in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Typ een andere opmaakprofielnaam in het vak of selecteer een andere opmaakprofielnaam met behulp van de pijltoetsen. Druk vervolgens op ENTER. Als de werkbalk Opmaak niet wordt weergegeven, wordt het dialoogvenster **Opmaakprofiel** geopend.

▶ Een opmaakprofiel toepassen met de opdracht Opmaakprofiel

1. Selecteer de tekst die u wilt opmaken.
   - Wilt u een alinea-opmaakprofiel toepassen op één alinea, plaats de invoegpositie dan op een willekeurig punt in de alinea of selecteer een willekeurig stuk tekst in de alinea.
   - Wilt u een tekenopmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst die u wilt opmaken.
2. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het gewenste opmaakprofiel in het vak "Opmaakprofielen" en kies de knop Toepassen.

   Selecteer een andere categorie opmaakprofielen onder "Weergeven" als het gewenste opmaakprofiel niet wordt weergegeven in het vak "Opmaakprofielen".



▶ Een tekenopmaakprofiel verwijderen

1. Selecteer tekst die is opgemaakt met het tekenopmaakprofiel.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - In Windows: druk op CTRL+SPATIEBALK.
   - Op de Macintosh: druk op COMMAND+SHIFT+Z.

De geselecteerde tekst krijgt de standaardtekenopmaak. Dit wil zeggen dat alle tekenopmaak wordt verwijderd die niet is vastgelegd in het alinea-opmaakprofiel van de alinea.

Tips voor het toepassen van opmaakprofielen

Bij het werken met opmaakprofielen kunt u gebruik maken van de volgende methoden.

Pas hetzelfde opmaakprofiel snel toe op meerdere elementen Pas het gewenste opmaakprofiel toe op een tekstgedeelte, selecteer andere tekst waarop u hetzelfde opmaakprofiel wilt toepassen, en druk vervolgens op CTRL+Y (Windows) of COMMAND+Y (Macintosh). Ga verder met het selecteren van tekst en drukken op CTRL+Y of COMMAND+Y totdat u het opmaakprofiel op alle gewenste posities in het document hebt toegepast.

Pas opmaakprofielen voor koppen toe in overzichtsweergave Activeer de overzichtsweergave met de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld**. Sleep de gewenste kop vervolgens naar het niveau dat u wilt instellen. Het ingebouwde opmaakprofiel dat bij dat niveau hoort, wordt dan automatisch toegepast op de kop. Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie.

Zoek en vervang opmaakprofielen met de opdracht Vervangen Gebruik de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken** als u een veelvoorkomend opmaakprofiel in een document wilt vervangen door een ander opmaakprofiel. Stel dat u het opmaakprofiel Kop 3 hebt toegepast op verschillende koppen in een omvangrijk document. Nadat u het document opnieuw hebt ingedeeld, wilt u vervolgens alle koppen van dit niveau met één niveau verlagen. U kunt dan zoeken naar alinea's die zijn opgemaakt met opmaakprofiel Kop 3 en dit opmaakprofiel in het gehele document wijzigen in Kop 4. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie.

Knop Opmaak kopiëren/plakken

Kopieer een opmaakprofiel naar andere alinea's of naar geselecteerde tekst Selecteer tekst met het tekenopmaakprofiel dat u wilt kopiëren, of selecteer de alineamarkering (¶) aan het einde van de alinea met het te kopiëren alinea-opmaakprofiel. Klik op de knop Opmaak kopiëren/plakken op de standaardwerkbalk. Selecteer de tekst waarop u hetzelfde tekenopmaakprofiel wilt toepassen, of klik in de alinea waarop u hetzelfde alinea-opmaakprofiel wilt toepassen. Als u het opmaakprofiel meermalen wilt kopiëren, dubbelklik dan op de knop Opmaak kopiëren/plakken en selecteer vervolgens elke alinea die de gekopieerde opmaak moet krijgen. Wanneer u gereed bent met het kopiëren van de opmaak, klikt u opnieuw op de knop Opmaak kopiëren/plakken. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor meer informatie over het kopiëren van opmaak.

Sneltoetsen toewijzen aan een opmaakprofiel

Als u liever niet met de werkbalk Opmaak werkt, kunt u sneltoetsen toewijzen aan opmaakprofielen die u vaak gebruikt.

▶ **Een sneltoets toewijzen aan een opmaakprofiel**

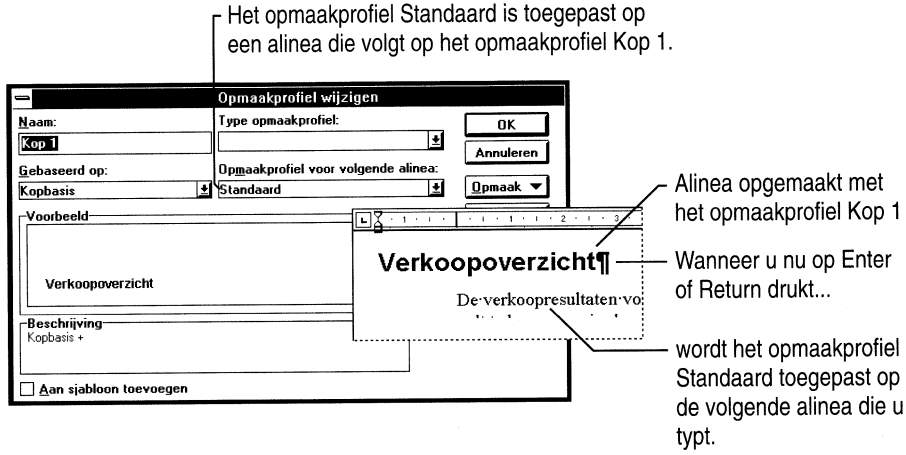
1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.
3. Kies de knop Wijzigen en kies in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** de knop Sneltoets.
4. Typ op het tabblad "Toetsenbord" van het dialoogvenster **Aanpassen** de gewenste toetsencombinatie in het vak "Druk op gewenste sneltoets".

   Als u bijvoorbeeld ALT+CTRL+B (Windows) of COMMAND+OPTION+B (Macintosh) wilt toewijzen, drukt u op alle drie toetsen tegelijk.
5. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Aanpassen** wordt gesloten.
6. Kies de knop OK en kies vervolgens de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

U kunt opmaakprofielen die u vaak gebruikt, ook toewijzen aan een menu of een werkbalk. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

Opmaakprofielen automatisch toepassen tijdens het typen

In veel gevallen wordt een alinea die is opgemaakt met een bepaald opmaakprofiel, steeds gevolgd door een bepaald ander opmaakprofiel. U kunt ervoor zorgen dat, wanneer u op ENTER drukt aan het einde van de eerste alinea, de volgende alinea automatisch van het gewenste alinea-opmaakprofiel wordt voorzien. Normaal gesproken worden koppen bijvoorbeeld gevolgd door platte tekst. Daarom wordt een alinea die volgt op een alinea met een ingebouwd kopopmaakprofiel, automatisch opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard of Platte tekst (afhankelijk van de sjabloon waarop het document is gebaseerd).

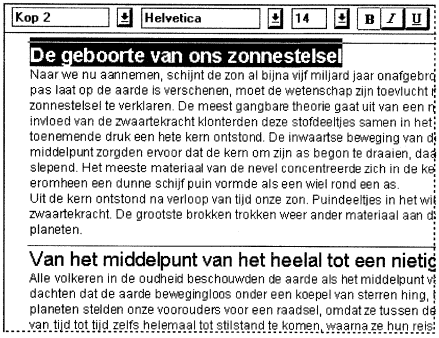


▶ Een opmaakprofiel opgeven voor de volgende alinea

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waarvoor u het volgende opmaakprofiel wilt opgeven.
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Selecteer de naam van het gewenste opmaakprofiel in het vak "Opmaakprofiel voor volgende alinea". Kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

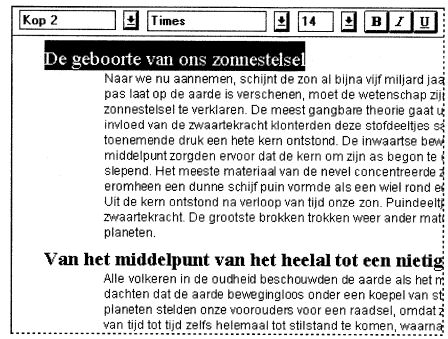
De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen

Als u het uiterlijk van tekst wilt wijzigen, kunt u het best het opmaakprofiel aanpassen waarmee de tekst is opgemaakt. Nadat u een opmaakprofiel hebt gewijzigd, wordt alle tekst die met dat profiel is opgemaakt, automatisch bijgewerkt. U hoeft de opmaak slechts één keer te wijzigen. Als u bijvoorbeeld het lettertype en de lettergrootte wijzigt van een ingebouwd opmaakprofiel voor een kop, worden alle koppen in het actieve document bijgewerkt die van dat opmaakprofiel zijn voorzien.



In dit voorbeeld worden de volgende opmaakkenmerken toegepast door het opmaakprofiel Kop 2:

14-punts Helvetica
Afstand voor de alinea
Rand boven



Het opmaakprofiel Kop 2 is gewijzigd, zodat de volgende opmaakkenmerken worden toegepast:

14-punts Times Vet
Afstand voor en na de alinea
Tekst begint in marge
Geen rand

Via de werkbalk Opmaak kunt u een opmaakprofiel snel wijzigen met behulp van voorbeeldtekst. Als u bepaalde wijzigingen in verschillende opmaakprofielen wilt aanbrengen, kunt u het best de opdracht **Opmaakprofiel** gebruiken.

Met de volgende procedures wijzigt u de kenmerken van een opmaakprofiel alleen in het actieve document. Als u de gewijzigde opmaakprofielen wilt gebruiken in andere documenten of sjablonen, leest u de sectie "Tips voor het wijzigen van opmaakprofielen", na deze procedures.

▶ De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen op basis van voorbeeldtekst

1. Wilt u een alinea-opmaakprofiel wijzigen, selecteer dan een alinea die is opgemaakt met het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen.

   Wilt u een tekenopmaakprofiel wijzigen, selecteer dan minimaal één teken dat is opgemaakt met het gewenste opmaakprofiel.

   Zorg dat de naam van het te wijzigen opmaakprofiel wordt weergegeven in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.
2. Voorzie de alinea van de opmaak die u in het opmaakprofiel wilt vastleggen. U kunt hiervoor de werkbalk Opmaak, sneltoetsen en opdrachten in het menu **Opmaak** gebruiken.
3. Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak en druk op ENTER.

   Kies de knop OK wanneer u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel opnieuw wilt bepalen op basis van de voorbeeldalinea.

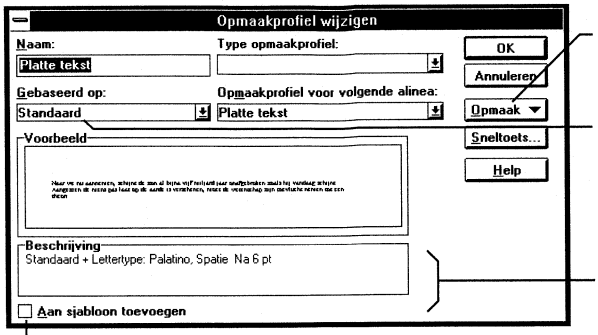
▶ De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen met de opdracht Opmaakprofiel

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen.

   Selecteer een andere categorie opmaakprofielen onder "Weergeven" als het gewenste opmaakprofiel niet wordt weergegeven in het vak "Opmaakprofielen".
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Kies de knop Opmaak in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** en wijzig de kenmerken van het opmaakprofiel.

   Als u het gewijzigde opmaakprofiel wilt toepassen in nieuwe documenten, schakelt u het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in. Het gewijzigde opmaakprofiel wordt dan toegevoegd aan de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document. Dit opmaakprofiel kan dan worden gebruikt in alle nieuwe documenten die u op die sjabloon baseert.
5. Kies de knop OK. Het opmaakprofiel wordt opnieuw bepaald.
6. Herhaal de stappen 2-5 als u nog meer opmaakprofielen wilt wijzigen. Kies de knop Sluiten wanneer u het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wilt sluiten.

Alle tekst in het document die is opgemaakt met het gewijzigde opmaakprofiel, wordt bijgewerkt.



Kies deze knop om de opmaakkenmerken van het opmaakprofiel te wijzigen.

Het geselecteerde opmaakprofiel is gebaseerd op de opmaakkenmerken van dit opmaakprofiel.

Een opsomming van opmaakkenmerken van het huidige geselecteerde opmaakprofiel.

Schakel dit aankruisvakje in om het bijgewerkte opmaakprofiel tevens te gebruiken in nieuwe documenten.

Tips voor het wijzigen van opmaakprofielen

Bij het wijzigen van opmaakprofielen kunt u de volgende methoden gebruiken.

Gebruik opmaakprofielen uit een andere sjabloon Als u het algehele ontwerp van het actieve document wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**. Vervolgens selecteert u de sjabloon met de opmaakprofielen die u in het document wilt gebruiken. Zie "Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wijzig opmaakprofielen voor nieuwe documenten Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en open de sjabloon die u voor nieuwe documenten gebruikt. Vervolgens kunt u de sjabloon als een gewoon document bewerken en de opmaakprofielen naar wens wijzigen. Een andere mogelijkheid is om het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** of **Nieuw opmaakprofiel** in te schakelen. Het nieuwe of gewijzigde opmaakprofiel wordt dan toegevoegd aan de sjabloon waarop u het document hebt gebaseerd.

Kopieer opmaakprofielen Als u een gewijzigd opmaakprofiel in een ander document of een andere sjabloon wilt gebruiken, kunt u het opmaakprofiel vanuit het actieve document kopiëren. Zie "Opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten en sjablonen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

De standaardopmaak van het opmaakprofiel Standaard wijzigen

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, zijn het lettertype, de regelafstand, de lettergrootte, de tekstuitlijning en andere opmaakkenmerken van kracht die zijn bepaald voor het opmaakprofiel Standaard. Wanneer u tekst typt, wordt deze automatisch voorzien van het opmaakprofiel Standaard (is het document gebaseerd op een andere sjabloon dan de standaardsjabloon, dan is het mogelijk dat in plaats van Standaard een ander opmaakprofiel wordt toegepast, bijvoorbeeld Platte tekst). Als u een ander opmaakprofiel wenst, moet u dit zelf op de tekst toepassen.

U kunt de standaardtekstopmaak van het actieve document aanpassen door de kenmerken van het opmaakprofiel Standaard te wijzigen op de manier waarop u dat ook met elk ander alinea-opmaakprofiel kunt doen. Als u het gewijzigde opmaakprofiel in nieuwe documenten wilt gebruiken, voegt u het opmaakprofiel toe aan de sjabloon waarmee u het actieve document hebt gemaakt.

In nieuwe documenten die u maakt op basis van de gewijzigde sjabloon, zijn de gewijzigde kenmerken van de opmaakprofielen van kracht. De wijzigingen zijn niet van invloed op eerder gemaakte documenten, tenzij u opgeeft dat de opmaakprofielen van een document moeten worden bijgewerkt op basis van de gewijzigde sjabloon. Zie "De opmaakprofielen van een document automatisch bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het automatisch bijwerken van opmaakprofielen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het wijzigen van sjablonen.

▶ **Het opmaakprofiel Standaard opnieuw bepalen voor nieuwe documenten**

1. Open een document dat is gebaseerd op de sjabloon die u voor nieuwe documenten gebruikt.
2. Selecteer een alinea die is opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard.
3. Pas de opmaakkenmerken toe die u voor de meeste tekst in een document wilt gebruiken. U kunt dit doen met behulp van de werkbalk Opmaak, sneltoetsen en opdrachten in het menu **Opmaak**.
4. Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak en druk op ENTER.

   Kies de knop OK als u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel Standaard opnieuw wilt bepalen op basis van de voorbeeldtekst.
5. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**. Selecteer het opmaakprofiel Standaard in het vak "Opmaakprofielen" en kies de knop Wijzigen.
6. Schakel in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in en kies de knop OK.
7. Kies de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

Wijziging van het opmaakprofiel Standaard kan van invloed zijn op andere opmaakprofielen

De consistentie van de opmaak in een document wordt bevorderd doordat veel ingebouwde opmaakprofielen zijn gebaseerd op het opmaakprofiel Standaard. Dit heeft tot gevolg dat de opmaak die u kiest voor het opmaakprofiel Standaard, mede de opmaak bepaalt van andere opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld het lettertype van het opmaakprofiel Standaard wijzigt in Palatino, wordt het lettertype ook gewijzigd in de opmaakprofielen voor voetnoten, kopteksten, voetteksten, paginanummers en andere elementen.

Als u normale tekstalinea's (platte tekst) opmaakt met het opmaakprofiel Standaard, is dit opmaakprofiel misschien niet altijd geschikt als basis voor andere opmaakprofielen in het document. Stel dat u voor platte tekst een ingesprongen eerste regel of regelafstand 2 gebruikt. In dat geval kunt u beter het opmaakprofiel Platte tekst in plaats van Standaard gebruiken. Wijzigingen die u aanbrengt in het opmaakprofiel Platte tekst, zijn niet van invloed op kopteksten, voetteksten, voetnoten en andere elementen van het document. Zie "Opmaakprofielen maken op basis van bestaande opmaakprofielen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Nieuwe opmaakprofielen maken

U maakt een opmaakprofiel door de opmaakkenmerken te selecteren die u via het opmaakprofiel wilt toepassen. Vervolgens geeft u die verzameling kenmerken een opmaakprofielnaam.

Als u een alinea-opmaakprofiel wilt maken, kunt u een alinea die u als basis voor het opmaakprofiel wilt gebruiken, opmaken en selecteren, en vervolgens een nieuwe opmaakprofielnaam typen in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Als u meerdere alinea-opmaakprofielen maakt en weet welke opmaak u aan de verschillende opmaakprofielen wilt toewijzen, bijvoorbeeld omdat u beschikt over opmaakspecificaties, kunt u wellicht beter de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** gebruiken.

Als u een tekenopmaakprofiel wilt maken, moet u een opmaakprofielnaam opgeven en de gewenste opmaak bepalen met behulp van de opdracht **Opmaakprofiel**. Kies alleen opmaakkenmerken die de reeds aanwezige opmaak wijzigen of hieraan worden toegevoegd. Als u bijvoorbeeld een tekenopmaakprofiel wilt maken waarmee bedrijfsnamen vet en cursief worden weergegeven, selecteert u alleen Vet en Cursief als opmaak voor het tekenopmaakprofiel. De reeds aanwezige instellingen van de alineatekst voor het lettertype, de lettergrootte en andere tekenopmaak blijven dan ongewijzigd.

Met een alinea-opmaakprofiel past u tekenopmaak toe (opmaakkenmerken voor afzonderlijke tekens, zoals lettertype en lettergrootte) en alinea-opmaak (opmaakkenmerken voor gehele alinea's, zoals de regelafstand). Met een tekenopmaakprofiel past u alleen tekenopmaak toe. In de volgende tabel ziet u een overzicht van de opmaakkenmerken die u kunt toepassen met de verschillende typen opmaakprofielen. De opties voor alle opdrachten kunnen worden gekozen in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.

Type opmaakprofiel	Opmaakoptie	Opmaakkenmerken
Alinea- en tekenopmaak-profielen	Lettertype	Lettertype, lettergrootte, lettertype-opmaak (zoals Vet en Cursief) en effecten zoals Klein kapitaal, Onderstrepen en tekstkleur
	Taal	Taal (bepaalt de woordenlijsten die worden gebruikt door de opdrachten **Spelling**, **Synoniemen** en **Woordafbreking**)
Alleen alinea-opmaakprofielen	Alinea	Tekstuitlijning, inspringen, afstand voor en na een alinea, functies voor pagina-einden, en automatische woordafbreking
	Tabs	Tab-instellingen voor een alinea
	Rand	Randen en arceringspatronen
	Nummering	Opmaak van genummerde lijsten, lijsten met opsommingstekens en genummerde koppen
	Frame	Positie van de alinea binnen de pagina-indeling

▶ Een alinea-opmaakprofiel maken op basis van voorbeeldtekst

1. Selecteer een alinea en pas daarop de opmaak toe die u als opmaakprofiel wilt opslaan.
2. Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.
3. Verwijder de opmaakprofielnaam in de opmaakprofiel-keuzelijst, typ een nieuwe naam en druk op ENTER.

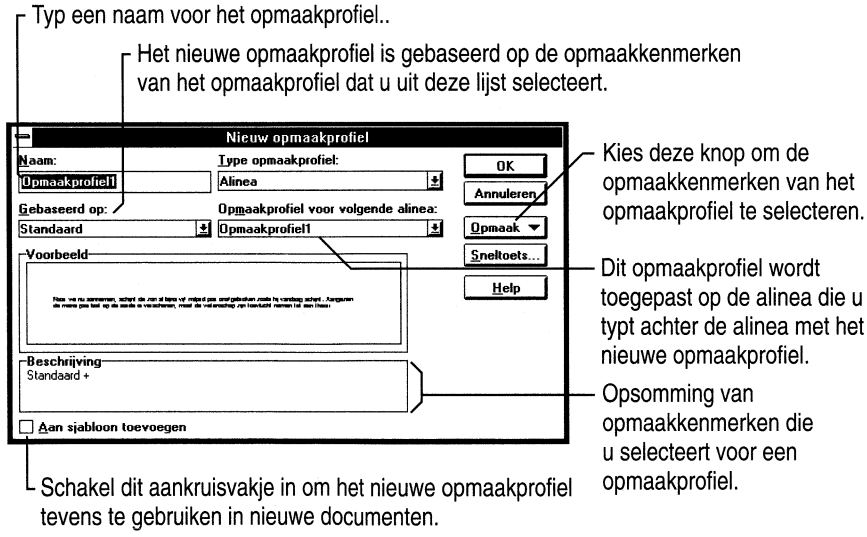
Opmerking Wanneer u een alinea-opmaakprofiel maakt op basis van geselecteerde voorbeeldtekst, wordt het opmaakprofiel voorzien van het lettertype, de lettergrootte en de overige tekenopmaak van het eerste teken van de geselecteerde tekst.

▶ Een opmaakprofiel maken met de opdracht Opmaakprofiel

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop Nieuw.
3. Typ in het vak "Naam" de naam die u het nieuwe opmaakprofiel wilt geven.
4. Selecteer in het vak "Type opmaakprofiel" het type opmaakprofiel dat u wilt maken.

   Een nieuw opmaakprofiel wordt standaard gebaseerd op het opmaakprofiel dat is toegepast op de geselecteerde alinea. Wilt u het nieuwe opmaakprofiel baseren op een ander opmaakprofiel, selecteer dan het gewenste opmaakprofiel in het vak "Gebaseerd op".

   Moet het nieuwe opmaakprofiel standaard worden gevolgd door een bepaald ander opmaakprofiel, selecteer dit opmaakprofiel dan in het vak "Opmaakprofiel voor volgende alinea".
5. Kies de knop Opmaak en selecteer de opmaakkenmerken die u met het opmaakprofiel wilt toepassen.
6. Kies de knop OK. Het nieuwe opmaakprofiel is nu bepaald.
7. Herhaal de stappen 2-6 als u nog meer opmaakprofielen wilt maken. Sluit vervolgens het dialoogvenster **Opmaakprofiel** met de knop Sluiten.



Opmaakprofielnamen: inleiding

Elke opmaakprofielnaam in een document moet uniek zijn. U kunt bijvoorbeeld niet twee opmaakprofielen de naam Margetekst geven.

Het is wel mogelijk een bepaald opmaakprofiel meerdere namen te geven. U kunt bijvoorbeeld zowel een lange, beschrijvende naam als een alias gebruiken. Een alias is handig als u opmaakprofielen wilt toepassen door een opmaakprofielnaam te typen in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. U kunt ook een alias voor een ingebouwd opmaakprofiel gebruiken. Zie "Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielnamen en het gebruik van aliassen.
Afgezien van de in de volgende tabel genoemde restricties kan een opmaakprofielnaam uit een willekeurige combinatie van tekens bestaan. Houd rekening met het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters. "Citaat" en "citaat" zijn dus twee verschillende opmaakprofielen.

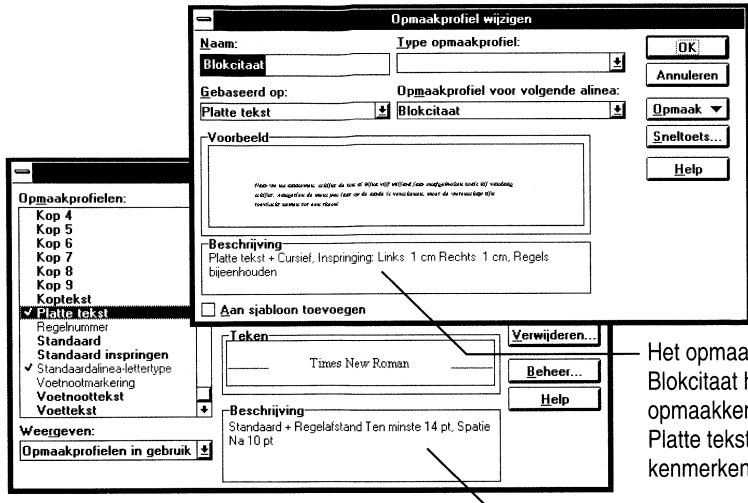
Niet-toegestane tekens	\ (backslash) { of } (accolades) ; (puntkomma)*

* Op niet-Amerikaanse Macintosh-systemen kunt u een puntkomma (;) gebruiken in een opmaakprofielnaam wanneer de puntkomma het lijstscheidingsteken van het systeem is.

Opmaakprofielen maken op basis van bestaande opmaakprofielen

Tekstelementen die met elkaar verwant zijn, zoals verschillende typen koppen, hebben vaak een min of meer gelijke opmaak, bijvoorbeeld met betrekking tot het lettertype, de lettergrootte, de tekstuitlijning en de afstand voor en na een alinea. U kunt de gemeenschappelijke opmaakkenmerken van verschillende opmaakprofielen gemakkelijk bijwerken. Dit doet u door het opmaakprofiel te wijzigen waarop deze opmaakprofielen zijn gebaseerd. Opmaakprofielen die kenmerken overnemen van het gewijzigde opmaakprofiel, worden automatisch aangepast aan de nieuwe kenmerken. Opmaakkenmerken die u speciaal hebt ingesteld voor een bepaald opmaakprofiel, blijven echter ongewijzigd.

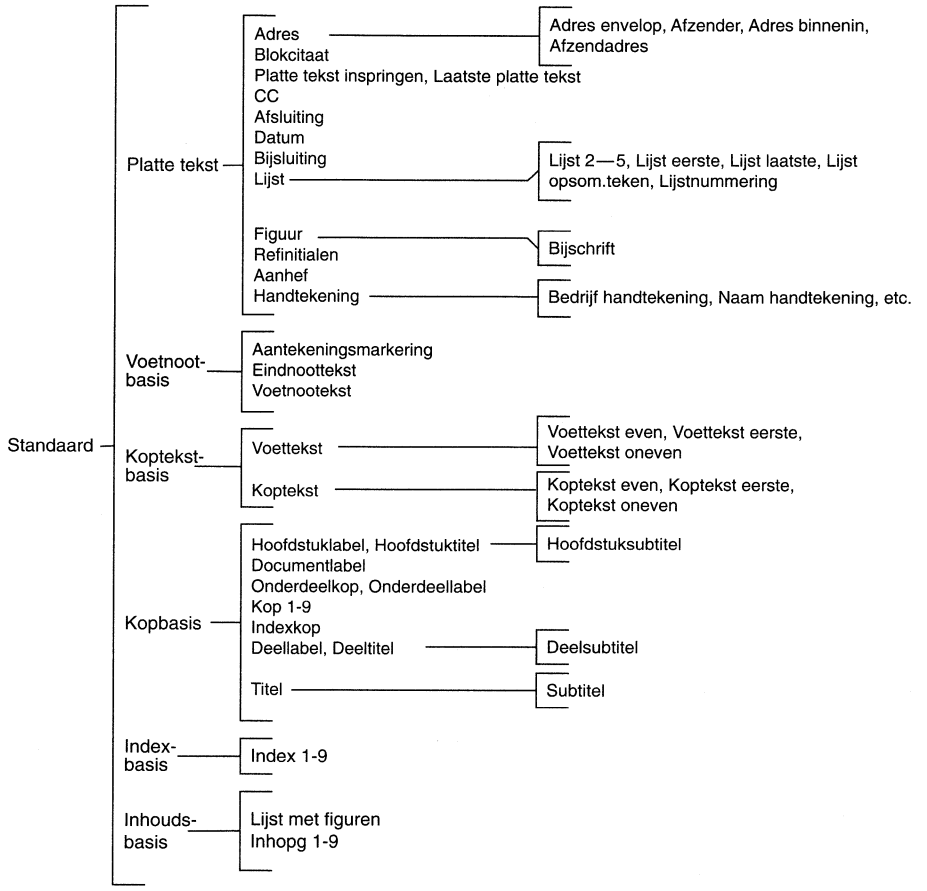
De volgende dialoogvensters bevatten bijvoorbeeld de kenmerken van de opmaakprofielen Standaard en Platte tekst. Alle kenmerken van het opmaakprofiel Standaard worden overgenomen door het opmaakprofiel Platte tekst. Als u het lettertype, de lettergrootte, de regelafstand of andere kenmerken van het opmaakprofiel Standaard wijzigt, worden dezelfde wijzigingen automatisch aangebracht in Platte tekst. Specifieke kenmerken van Platte tekst (in dit geval 8 punten witruimte na de alinea) blijven echter ongewijzigd.



De hiërarchie van opmaakprofielen

In documenten die zijn gemaakt met de standaardsjabloon (NORMAL.DOT in Windows of Standaarddocument op de Macintosh) zijn alle opmaakprofielen gebaseerd op het opmaakprofiel Standaard. Wijzigingen in het opmaakprofiel Standaard worden dus ook doorgevoerd in de meeste andere opmaakprofielen in het document. In documenten die zijn gemaakt met andere bij Word geleverde sjablonen (bijvoorbeeld Memo 1), zijn alinea-opmaakprofielen voor verwante tekstelementen gebaseerd op een gemeenschappelijk "basisopmaakprofiel". De opmaakprofielen voor koppen, titels en soortgelijke alinea's zijn bijvoorbeeld gebaseerd op het opmaakprofiel Kopbasis.

De volgende illustratie geeft aan wat de relatie is tussen een aantal alinea-opmaakprofielen in deze documentsjablonen. Merk op dat alle basisopmaakprofielen weer op het opmaakprofiel Standaard zijn gebaseerd. Alle opmaakprofielen zijn dus direct of indirect gebaseerd op het opmaakprofiel Standaard.



Door het juiste opmaakprofiel te wijzigen, kunt u wijzigingen aanbrengen die van invloed zijn op de meeste tekst van het document, of kunt u bepaalde groepen opmaakprofielen wijzigen. Als u bijvoorbeeld het standaardlettertype van een document wijzigt van Times in Palatino, kunt u het lettertype van het opmaakprofiel Standaard wijzigen. Alle opmaakprofielen die het lettertype overnemen van het opmaakprofiel Standaard, worden dan automatisch voorzien van het lettertype Palatino. Wilt u voor kop- en voetteksten 9-punts Helvetica Narrow cursief gaan gebruiken, dan kunt u het lettertype in alle opmaakprofielen voor kop- en voetteksten wijzigen door alleen het opmaakprofiel Koptekstbasis aan te passen.

Basisopmaakprofielen opgeven of wijzigen

Als u een nieuw alinea-opmaakprofiel maakt op basis van een bestaande alinea, wordt het nieuwe opmaakprofiel gebaseerd op het opmaakprofiel van de desbetreffende alinea. Stel dat u een alinea selecteert die is opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard. Vervolgens wijzigt u de alinea-opmaak en typt u een andere opmaakprofielnaam in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. In dat geval wordt dit nieuwe opmaakprofiel gebaseerd op het profiel Standaard. Als u een nieuw opmaakprofiel wilt baseren op een ander opmaakprofiel, bijvoorbeeld Kopbasis, past u het opmaakprofiel Kopbasis eerst toe op de alinea die u als basis gebruikt. Vervolgens past u de gewenste opmaak voor het nieuwe opmaakprofiel toe en maakt u het nieuwe opmaakprofiel.

Met de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** kunt u het basisopmaakprofiel voor een nieuw opmaakprofiel opgeven. U kunt met deze opdracht ook het basisopmaakprofiel van een bepaald opmaakprofiel wijzigen.

▶ **Het basisopmaakprofiel van een opmaakprofiel wijzigen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waarvan u het basisopmaakprofiel wilt wijzigen.
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Selecteer het gewenste basisopmaakprofiel in het vak "Gebaseerd op" en kies vervolgens de knop OK.

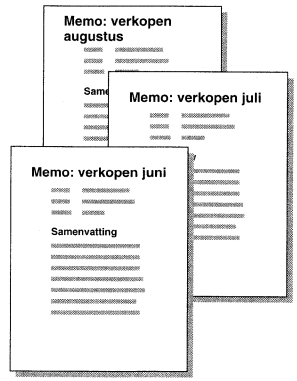
   Selecteer "(geen opmaakprofiel)" bovenin het vak "Gebaseerd op" als u niet wilt dat wijzigingen in een ander opmaakprofiel van invloed kunnen zijn op het geselecteerde opmaakprofiel.
5. Kies de knop Sluiten.

   Specifieke kenmerken van het geselecteerde opmaakprofiel worden niet gewijzigd.

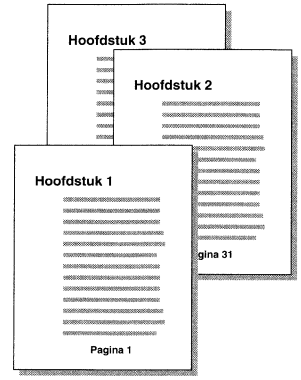
Zorgen voor een consistente opmaak

Ongeacht of u korte memo's maakt die een standaardindeling moeten hebben of een uit meerdere delen bestaand werk, met opmaakprofielen kunt u gemakkelijker zorgen voor een consistente opmaak.

Opmaak binnen een enkel document.



Documenten van hetzelfde type.



Publicatie samengesteld uit verscheidene documenten.

Enkele algemene richtlijnen

Er zijn geen strikte regels voor het opmaken van documenten, maar de volgende richtlijnen bevorderen de consistentie van de opmaak.

Baseer nieuwe documenten op een sjabloon Wanneer u nieuwe documenten baseert op een sjabloon, kunt u direct beschikken over de meeste opmaakprofielen die u nodig hebt voor de opmaak van het document. Bovendien zijn in een sjabloon de marges van het document en een aantal andere instellingen vooraf vastgelegd. Deze methode komt met name van pas wanneer verschillende auteurs gezamenlijk aan een omvangrijk document werken. Als u een nieuw document wilt baseren op een sjabloon, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteert u de gewenste sjabloon. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Maak alle tekst op met behulp van een opmaakprofiel Maak elk afzonderlijk element in de tekst op met een geschikt opmaakprofiel. Gebruik bijvoorbeeld het opmaakprofiel Kop 1 voor alle koppen van het hoogste niveau, en het opmaakprofiel Blokcitaat voor alle ingesprongen citaten. Als voor een bepaald element in het document geen opmaakprofiel beschikbaar is, maakt u een nieuw opmaakprofiel of kopieert u een geschikt opmaakprofiel uit een ander document of een andere sjabloon. Zie "Opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten en sjablonen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wijzig de opmaak door opmaakprofielen bij te werken Wijzig het opmaakprofiel waarmee tekst is opgemaakt als u het uiterlijk van tekst wilt wijzigen. Pas de opmaak bij voorkeur niet rechtstreeks toe met behulp van opmaakopdrachten of knoppen op de werkbalk. Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het effect van opmaak die rechtstreeks wordt toegepast.

De opmaakprofielen van een document automatisch bijwerken

Als u ervoor wilt zorgen dat verschillende documenten identiek worden opgemaakt, baseert u eerst de nieuwe documenten op dezelfde documentsjabloon. Vervolgens opent u elk document en voert u de volgende procedure uit.

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

▶ **De opmaakprofielen van een document aanpassen aan de bijbehorende sjabloon**

1. Zorg dat het document waarvan u de opmaakprofielen wilt bijwerken zich in het actieve venster bevindt. Kies vervolgens de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.

   De sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document, wordt weergegeven in het vak "Documentsjabloon" in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**.

2. Schakel het aankruisvakje "Opmaakprofielen document automatisch bijwerken" in. Kies vervolgens de knop OK.

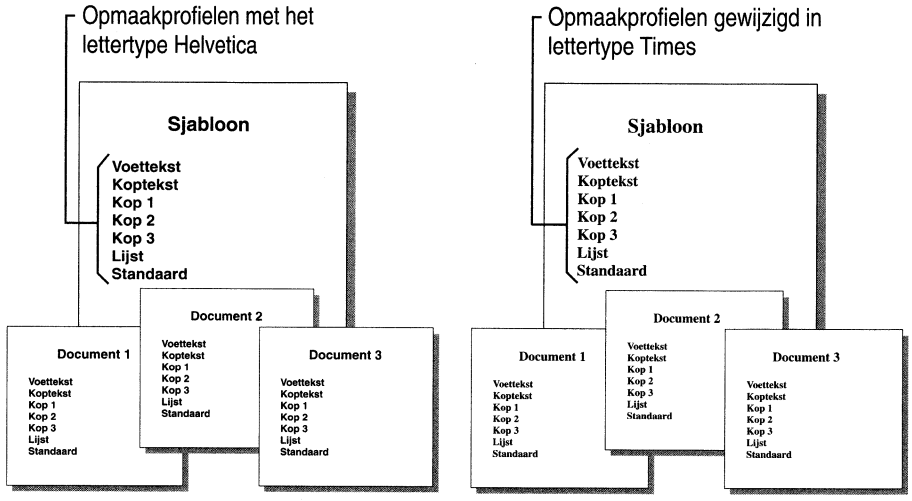
Telkens wanneer u een document opent dat automatisch wordt bijgewerkt, worden de opmaakprofielen van de bijbehorende sjabloon naar het document gekopieerd. De opmaakprofielen van het document worden op de volgende manieren bijgewerkt:

- Als een opmaakprofiel in de sjabloon dezelfde naam heeft als een opmaakprofiel in het document, wordt de opmaak van het opmaakprofiel in het document aangepast aan de kenmerken van het opmaakprofiel van de sjabloon.

  Zorg dat de opmaakprofielnamen in het document exact overeenkomen met de opmaakprofielnamen in de sjabloon. Ook het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters is van belang. Als een opmaakprofiel in de sjabloon bijvoorbeeld de naam "Opsommingsteken" heeft en u deze naam in het document wijzigt in "opsommingsteken", worden de opmaakprofielen in het document niet bijgewerkt.

- Opmaakprofielen in de sjabloon die niet voorkomen in het document, worden aan het document toegevoegd.
- Opmaakprofielen in het document die niet voorkomen in de sjabloon, worden niet gewijzigd.

Als u bijvoorbeeld het lettertype van de opmaakprofielen in de sjabloon wijzigt van Helvetica in Times, worden de opmaakprofielen in de bijgewerkte documenten dienovereenkomstig gewijzigd.

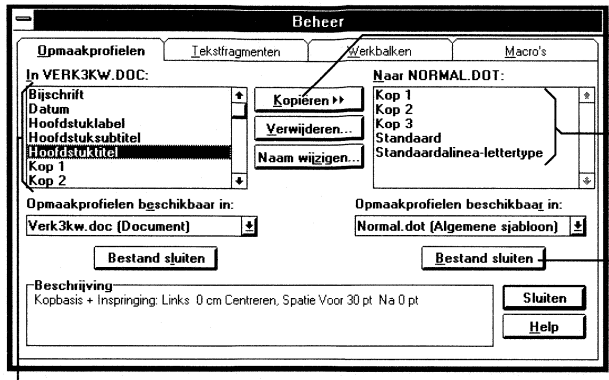


Als u het aankruisvakje "Opmaakprofielen document automatisch bijwerken" inschakelt in het dialoogvenster Sjablonen en invoegobjecten (Menu Bestand), weerspiegelen de opmaakprofielen van een document alle wijzigingen in de gekoppelde sjabloon.

Opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten en sjablonen

U kunt opmaakprofielen kopiëren van een document of sjabloon naar een ander document of een andere sjabloon. Hierdoor hoeft u hetzelfde opmaakprofiel niet tweemaal te maken of te wijzigen.

Als een opmaakprofiel dat u kopieert, dezelfde naam heeft als een bestaand opmaakprofiel in het document of de sjabloon waarnaar u het opmaakprofiel kopieert, wordt u gevraagd of u de opmaak van het reeds aanwezige opmaakprofiel wilt vervangen door de opmaak van het opmaakprofiel dat u kopieert.



U kunt items van of naar iedere sjabloon of ieder document kopiëren.

Opmaakprofielen in de sjabloon Normal.dot worden aanvankelijk hier weergegeven.

Kies Bestand sluiten om deze sjabloon te sluiten en een andere te openen.

Opmaakprofielen die zijn gebruikt in het actieve document of de gekoppelde sjabloon worden hier weergegeven. Kies Bestand sluiten om een andere sjabloon of een ander document te openen.

▶ Een opmaakprofiel kopiëren uit een document of sjabloon

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop Beheer.

   In de lijst links in het dialoogvenster **Beheer** worden de opmaakprofielen weergegeven die worden gebruikt in het actieve document of de bijbehorende sjabloon. De opmaakprofielen van de documentsjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) worden rechts weergegeven.
3. Wilt u opmaakprofielen naar of uit een ander document of een andere sjabloon kopiëren, kies dan de knop Bestand sluiten onder de desbetreffende lijst. Vervolgens kiest u de knop Bestand openen en opent u het document of de sjabloon.

   Zo nodig selecteert u "Word-documenten" of "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen" in het dialoogvenster **Openen**.

   Sjablonen worden standaard opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardsjablonen (Macintosh) in de programmadirectory of -map van Word. Als de gewenste sjabloon niet in de lijst voorkomt, selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map.

4. Selecteer de te kopiëren opmaakprofielen in een van de twee lijsten in het dialoogvenster **Beheer**. Kies vervolgens de knop Kopiëren.

   U kunt een reeks opmaakprofielen selecteren door met de muisaanwijzer over de opmaakprofielnamen te slepen. Wilt u afzonderlijke opmaakprofielen selecteren, dan houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u op elk opmaakprofiel dat u wilt selecteren.

   Als een opmaakprofiel dezelfde naam heeft als een opmaakprofiel in het document of de sjabloon waarnaar u het opmaakprofiel kopieert, wordt u gevraagd te bevestigen dat u het reeds aanwezige opmaakprofiel wilt vervangen door het opmaakprofiel dat u kopieert.

5. Kies de knop Sluiten.

Wat gebeurt er als u tekst naar een ander document kopieert?

Wanneer u tekst in het ene document kopieert en in het andere document plakt, is het mogelijk dat de opmaak van de tekst verandert. Als de opmaakprofielen die in het eerste document op de tekst zijn toegepast, ook voorkomen in het tweede document, wordt de tekst voorzien van de opmaak die in het tweede document in deze opmaakprofielen is vastgelegd.

Stel dat het opmaakprofiel Standaard in het actieve document een opmaak bevat met een 10-punts Times New Roman-lettertype en regelafstand 1. Vervolgens kopieert u een alinea met dit opmaakprofiel (inclusief alineamarkering) en plakt u deze alinea in een document waarin voor het opmaakprofiel Standaard een 12-punts Times-lettertype en regelafstand 2 zijn bepaald. In dat geval wordt de opmaak van de tekst gewijzigd in 12-punts Times met regelafstand 2.

Als een opmaakprofiel van tekst die u kopieert, echter niet voorkomt in het document waarin u de tekst plakt, wordt dit opmaakprofiel toegevoegd aan het document. De tekst behoudt dan de oorspronkelijke opmaak.

Als u niet wilt dat een bepaald alinea-opmaakprofiel aan een document wordt toegevoegd, selecteert u alleen de desbetreffende tekst, zonder alineamarkering. In de alineamarkering wordt het opmaakprofiel vastgelegd dat op de tekst is toegepast. Wanneer u alleen de tekst selecteert en in een ander document plakt, wordt de tekst voorzien van de opmaak van de alinea waarin de tekst wordt opgenomen.

Deze resultaten worden bereikt met alle opdrachten waarmee tekst wordt ingevoegd, zoals de opdrachten **Tekstfragment**, **Plakken** en **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.

Opmaakprofielen en aanvullende opmaak

U kunt tekst opmaken met een opmaakprofiel, of door rechtstreeks opmaak toe te passen via de liniaal, de werkbalk Opmaak, sneltoetsen of opdrachten in het menu **Opmaak**. In verband met de consistentie van de opmaak is het echter niet raadzaam opmaak rechtstreeks toe te passen. U kunt de gewenste opmaak beter toepassen door de bij Word geleverde opmaakprofielen te wijzigen of nieuwe opmaakprofielen te maken.

Tip Als u wilt weten of bepaalde kenmerken rechtstreeks of via een opmaakprofiel zijn toegepast, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens klikt u op de tekst. Alle kenmerken worden nu aangegeven die met opmaakprofielen en met opmaakopdrachten zijn toegepast.

Als u aanvullende alinea-opmaak toepast

Soms kan het nodig zijn om kleine wijzigingen in de opmaak aan te brengen zonder dat het bijbehorende opmaakprofiel wordt gewijzigd. Het is van belang te weten hoe de rechtstreeks aangebrachte opmaak zich verhoudt tot de opmaak die wordt aangebracht via een opmaakprofiel.

Stel dat in het opmaakprofiel Standaard in een document een 10-punts Times-lettertype, regelafstand 1 en links uitlijnen zijn vastgelegd. Vervolgens selecteert u een alinea die is opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard, centreert u de tekst en voegt u een rand boven de alinea toe. Later wijzigt u de opmaak van het opmaakprofiel Standaard in 12-punts Times en uitvullen. De opmaak die op de alinea is toegepast via het opmaakprofiel, wordt dan bijgewerkt. De opmaakkenmerken die u rechtstreeks hebt ingesteld met een opmaakopdracht, worden echter niet gewijzigd.

Verwijderen	Windows	Macintosh
Rechtstreeks aangebrachte tekenopmaak	CTRL+SPATIEBALK	COMMAND+SHIFT+Z
Rechtstreeks aangebrachte alinea-opmaak	CTRL+Q	COMMAND+OPTION+Q

Als u extra tekenopmaak toepast

U kunt woorden of stukken tekst in een alinea benadrukken door daarop extra tekenopmaak toe te passen. Dit kunt u doen met opmaakopdrachten of met tekenopmaakprofielen. Als u een opmaakprofiel op de tekst toepast, lijkt het soms alsof de tekenopmaak verdwijnt.

Met opmaakprofielen worden Vet, Cursief en Onderstrepen "uitgeschakeld" De meeste opdrachten en werkbalkknoppen voor tekenopmaak (voor bijvoorbeeld Vet, Cursief en Onderstrepen) werken als schakelopties, waarmee opmaak wordt in- of uitgeschakeld. Als u niet-vette tekst selecteert en op de knop Vet op de werkbalk Opmaak klikt, wordt de tekst vet. Selecteert u vette tekst en klikt u op de knop Vet, dan wordt de opmaak Vet juist verwijderd.

Tekenopmaak die wordt toegepast met een alinea- of tekenopmaakprofiel, kan hetzelfde resultaat opleveren. Stel dat u een tekenopmaakprofiel toepast om enkele woorden in een alinea vet te maken. Later past u een alinea-opmaakprofiel toe dat onder andere de tekenopmaak Vet bevat. Het toepassen van dit alinea-opmaakprofiel heeft tot gevolg dat alle tekst in de alinea vet wordt, behalve de tekst die al vet was; bij deze tekst wordt het kenmerk Vet juist verwijderd. U kunt dan andere tekenopmaak toepassen om de tekst die eerst vet was, te benadrukken.

Tekenopmaak wordt soms verwijderd Wanneer u een alinea-opmaakprofiel toepast (of opnieuw toepast), bepaalt de opmaak van de geselecteerde tekst in de alinea of extra tekenopmaak in de alinea aanwezig blijft of juist wordt verwijderd.

Stel dat u een aantal namen van klanten in een alinea hebt benadrukt met de knoppen Vet en Cursief op de werkbalk Opmaak. Vervolgens selecteert u een stuk tekst in de alinea en past u een ander alinea-opmaakprofiel toe.

Opmaak van het grootste deel van de selectie	Effect op rechtstreeks toegepaste kenmerken Vet en Cursief
Vet en cursief	Deze kenmerken worden uit de gehele alinea verwijderd.
Bestaat uit de onderliggende tekenopmaak van het alinea-opmaakprofiel	Deze kenmerken blijven behouden.

Als u wilt dat tekenopmaak behouden blijft wanneer u een alinea-opmaakprofiel toepast, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Zorg dat de tekst die u in de alinea selecteert, uitsluitend tekenopmaak heeft die in het alinea-opmaakprofiel is vastgelegd.
- Gebruik tekenopmaakprofielen voor het benadrukken van tekst. Kenmerken die via een tekenopmaakprofiel zijn toegepast, blijven namelijk altijd behouden, ongeacht de opmaak van de geselecteerde tekst.

Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven

In deze sectie wordt beschreven hoe u een aantal routinewerkzaamheden kunt uitvoeren met opmaakprofielen.

Opmaakprofielen verwijderen

Als u een alinea-opmaakprofiel verwijdert, worden alle alinea's waarop dit opmaakprofiel was toegepast, automatisch voorzien van het opmaakprofiel Standaard. Als u een tekenopmaakprofiel verwijdert, wordt de desbetreffende tekenopmaak verwijderd uit alle tekst waarop het tekenopmaakprofiel was toegepast. U kunt de meeste ingebouwde opmaakprofielen verwijderen als u "Opmaakprofielen in gebruik" selecteert in het vak "Weergeven" in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**. Wilt u het opmaakprofiel weer beschikbaar maken, dan selecteert u "Alle opmaakprofielen" in het vak "Weergeven" of houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u een opmaakprofiel selecteert in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

▶ **Een opmaakprofiel verwijderen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofiel" het opmaakprofiel dat u wilt verwijderen en kies de knop Verwijderen.
3. Kies Ja om te bevestigen dat u het opmaakprofiel wilt verwijderen. Kies vervolgens de knop Sluiten.

Tip Als u meerdere opmaakprofielen tegelijk wilt verwijderen, kiest u de knop Beheer in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**, selecteert u de opmaakprofielen die u wilt verwijderen en kiest u de knop Verwijderen. U kunt een reeks opmaakprofielen selecteren door met de muisaanwijzer over de opmaakprofielnamen te slepen. Wilt u afzonderlijke opmaakprofielen selecteren, dan houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u op elk opmaakprofiel dat u wilt selecteren.

Namen van opmaakprofielen wijzigen

U kunt een opmaakprofiel een andere naam geven door gewoon de naam daarvan te wijzigen, of door een alternatieve naam of alias op te geven. U kunt een alias gebruiken voor een ingebouwd opmaakprofiel, maar het is niet mogelijk een naam van een ingebouwd opmaakprofiel te gebruiken als alias voor een ander opmaakprofiel. Evenmin kunt u een ingebouwd opmaakprofiel een geheel andere naam geven.

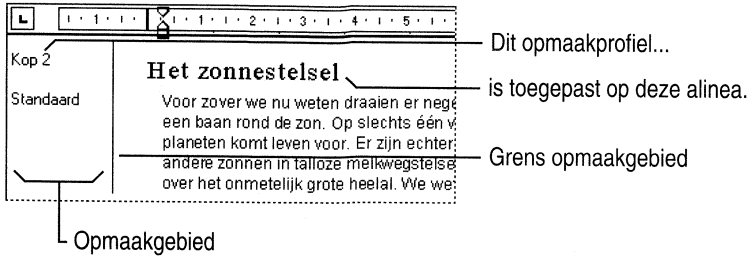
▶ **De naam van een opmaakprofiel wijzigen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waarvan u de naam wilt wijzigen. Kies vervolgens de knop Wijzigen.
3. Typ in het vak "Naam" de nieuwe naam voor het opmaakprofiel.

   Als u een alias wilt toevoegen, typt u een komma achter de naam van het opmaakprofiel. Vervolgens typt u de alias.
4. Kies de knop OK en vervolgens de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

Opmaakprofielnamen weergeven in het documentvenster

Desgewenst kunt u links in het documentvenster de namen weergeven van de alinea-opmaakprofielen die op de alinea's zijn toegepast. De opmaakprofielnamen zijn alleen te zien in de normale weergave en de overzichtsweergave.



▶ Namen van opmaakprofielen weergeven of verbergen

1. Zorg dat de normale weergave of de overzichtsweergave is geactiveerd en kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk in het vak "Breedte opmaakgebied" onder "Venster":
   - Geef een waarde groter dan nul op als u de opmaakprofielnamen wilt weergeven.
   - Typ **0** als u de opmaakprofielnamen wilt verbergen.

   U kunt het opmaakgebied ook verbergen door de begrenzing van het opmaakgebied naar links te slepen totdat de opmaakprofielnamen niet meer zichtbaar zijn.

Tip Als u een lijst wilt afdrukken van de opmaakprofielen in het actieve document, kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u "Opmaakprofielen" in het vak "Afdrukken". De lijst bevat een beschrijving van de opmaakkenmerken van elk opmaakprofiel.

Probleemoplossing

Er gebeurt niets als ik de opdracht Automatische opmaak kies.

Bij het toepassen van automatische opmaak wordt standaard alleen tekst opgemaakt die is voorzien van het opmaakprofiel Standaard of Platte tekst. Tekst die u hebt opgemaakt met een ander opmaakprofiel, wordt overgeslagen. Als u wilt dat met de opdracht **Automatische opmaak** alle tekst wordt opgemaakt, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Op het tabblad "Automatische opmaak" schakelt u vervolgens het aankruisvakje "Eerder toegepaste opmaakprofielen" onder "Handhaven" uit.

Als u het gehele document automatisch wilt opmaken, zorgt u dat er geen tekst is geselecteerd wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** kiest. Selecteert u tekst, dan wordt alleen de geselecteerde tekst opgemaakt.

Ik heb de opdracht Automatische opmaak geannuleerd en nu zijn ook mijn wijzigingen geannuleerd.

U kunt door het document bladeren, tekst selecteren en bewerken, en opmaakprofielen en andere opmaak toepassen terwijl een van de dialoogvensters **Automatische opmaak** of **Wijzigingen verwerken** wordt weergegeven. Wanneer u echter de knop Annuleren in het dialoogvenster **Automatische opmaak** kiest, worden alle wijzigingen geannuleerd die door u zelf en met de opdracht **Automatische opmaak** zijn aangebracht.

Er gebeurt niets als ik de opdracht Galerie opmaakprofielen gebruik.

Is het document opgemaakt met opmaakprofielen? Als u het huidige document hebt opgemaakt met de werkbalk Opmaak, sneltoetsen of opdrachten in het menu **Opmaak**, hebben de opmaakprofielen die zijn gekopieerd uit de geselecteerde sjablonen, geen effect. Dit is ook het geval als u het document hebt opgemaakt met opmaakprofielen die zich niet in de geselecteerde sjabloon bevinden, of als u een andere sjabloon uit dezelfde sjabloonfamilie hebt geselecteerd. Als bijvoorbeeld het huidige document is gebaseerd op de sjabloon Memo 1, gebeurt er niets als u opmaakprofielen kopieert uit de sjabloon Brief 1. U kunt wel opmaakprofielen kopiëren uit Memo 2 of Memo 3.

Nadat u een sjabloon hebt geselecteerd met de opdracht **Galerie opmaakprofielen**, kunt u de opmaakprofielen die zijn gekopieerd uit de geselecteerde sjabloon toepassen door de opdracht **Automatische opmaak** te kiezen of door de opmaakprofielen handmatig toe te passen.

Ik heb per ongeluk de verkeerde sjabloon gekopieerd met de opdracht Galerie opmaakprofielen.

Wellicht hebt u dubbelgeklikt op een sjabloonnaam. Op die manier selecteert u de sjabloon, kopieert u de opmaakprofielen en sluit u het dialoogvenster **Galerie opmaakprofielen**. Als u een sjabloon in het dialoogvenster wilt bekijken, moet u eenmaal op de sjabloonnaam klikken. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** opnieuw en selecteer een andere sjabloon.

Er verdwijnt tekenopmaak wanneer ik een opmaakprofiel toepas.

Bepaalde opdrachten en werkbalkknoppen voor tekenopmaak (bijvoorbeeld die voor Vet, Cursief en Onderstrepen) werken als schakelopties waarmee de desbetreffende kenmerken worden in- en uitgeschakeld. Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Bepaalde alinea's worden niet bijgewerkt wanneer ik de kenmerken van een opmaakprofiel wijzig.

Waarschijnlijk heeft de tekst, naast de opmaak van het opmaakprofiel, ook nog andere teken- en alinea-opmaak. Selecteer eerst de alinea's waarvan u de opmaakprofielen wilt bijwerken. Druk dan op CTRL+Q en vervolgens op CTRL+SPATIEBALK (Windows), of druk op COMMAND+OPTION+Q en vervolgens op COMMAND+SHIFT+Z (Macintosh). Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Zonder aanwijsbare oorzaak verandert de opmaak van een opmaakprofiel.

Controleer of het opmaakprofiel is gebaseerd op een ander opmaakprofiel. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**, kies de knop Wijzigen, selecteer de naam van het opmaakprofiel in het vak "Naam" en kijk welke naam verschijnt in het vak "Gebaseerd op". Wijzigingen in het basisopmaakprofiel kunnen gevolgen hebben voor alle opmaakprofielen die hierop zijn gebaseerd. Als u niet wilt dat een opmaakprofiel verandert door wijzigingen in het bijbehorende basisopmaakprofiel, selecteert u "(geen opmaakprofiel)" bovenaan de lijst in het vak "Gebaseerd op". Zie "Opmaakprofielen maken op basis van bestaande opmaakprofielen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Opmaakprofielen die aan mijn document waren toegevoegd, zijn nu weer verdwenen.

Als u een grote hoeveelheid tekst van het ene document naar het andere kopieert, worden opmaakprofielen uit het brondocument tijdelijk toegevoegd aan het document waarin u de tekst plakt. Hierdoor kan de tekst namelijk sneller worden gekopieerd. Zodra u het document opslaat, worden deze extra opmaakprofielen verwijderd.

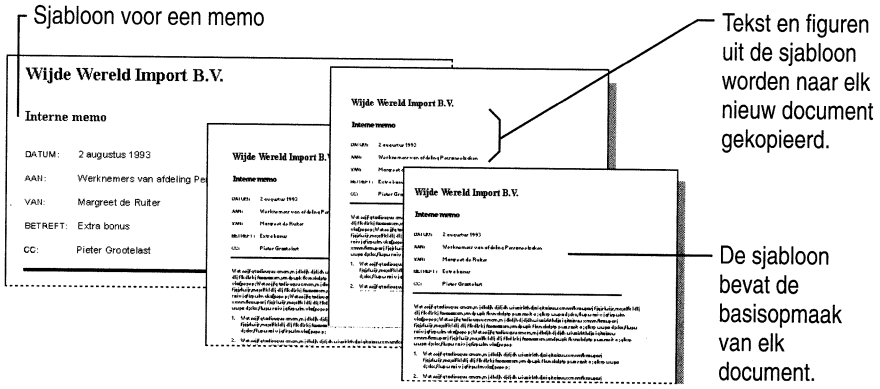
HOOFDSTUK 10

Documenten maken op basis van sjablonen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **sjablonen**

Als u bij het maken van nieuwe documenten steeds terugkerende routinewerkzaamheden wilt vermijden, maakt u gebruik van *sjablonen* die zijn ontworpen voor de typen documenten die u vaak maakt.

Een sjabloon vormt de basis voor de tekst, figuren en opmaak van een document. In een sjabloon worden ook opmaakprofielen, macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen opgeslagen. Met behulp van deze elementen kunt u sneller werken met een bepaald type document.



Een sjabloon geeft u een voorsprong bij het maken van de typen documenten waarmee u veel werkt.

Word beschikt over sjablonen voor veelgebruikte typen documenten, zoals memo's, rapporten en zakenbrieven. U kunt deze sjablonen direct gebruiken of eerst aan uw wensen aanpassen.

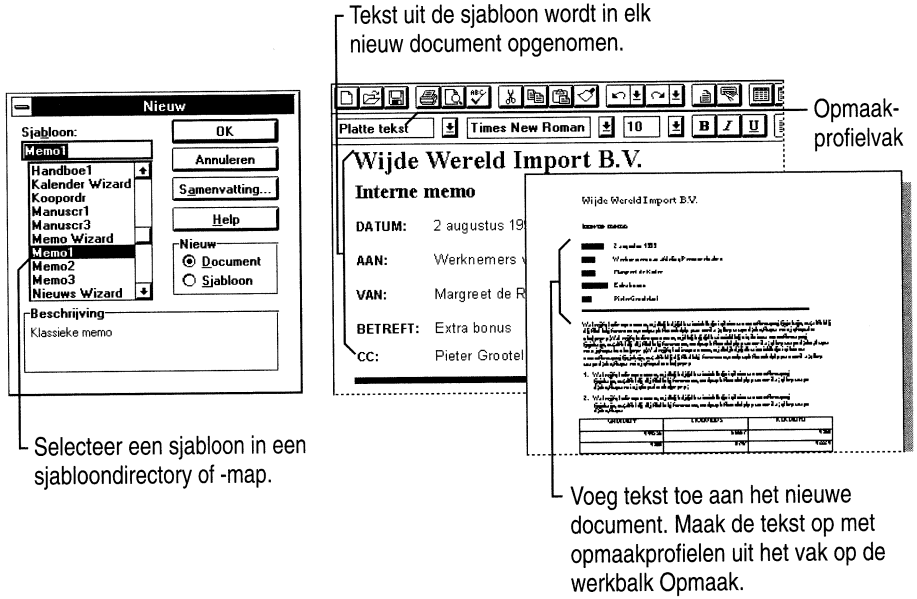
In dit hoofdstuk

- In het kort 244
- Inleiding 247
- Een document maken op basis van een sjabloon 250
- Sjablonen maken en wijzigen 255
- Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen 260
- Probleemoplossing 267

IN HET KORT

Een nieuw document maken op basis van een sjabloon

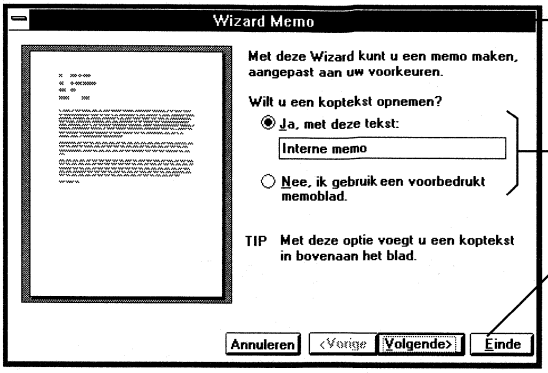
U kunt tijd besparen door nieuwe documenten zoals memo's, brieven en rapporten te baseren op een van de sjablonen die bij Word worden geleverd. U kiest de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteert vervolgens de gewenste sjabloon. Wanneer u een nieuw document maakt, wordt een kopie van de geselecteerde sjabloon als het nieuwe document geopend.



Een document maken met behulp van een Wizard

Zie het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over Wizards en sjablonen.

Als u een groter deel van uw werk automatisch wilt laten uitvoeren, kunt u nieuwe documenten maken met behulp van een *Wizard*. Met Wizards wordt u stap voor stap begeleid bij het maken van veelgebruikte typen documenten. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer vervolgens de gewenste Wizard in het vak "Sjabloon". Kies de knop OK en volg de instructies op het scherm.



Met de Wizard Memo wordt het gemakkelijker om een koptekst en een distributielijst aan een memo toe te voegen.

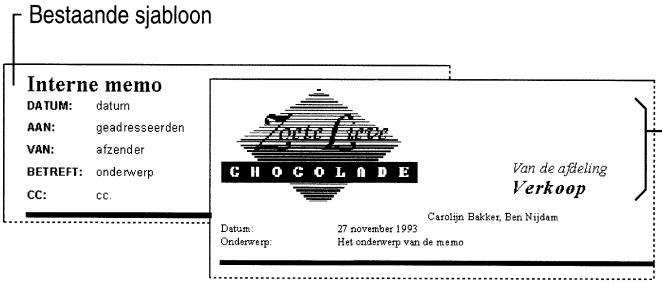
Selecteer de opties voor de gewenste memo.

Kies deze knop om het document te maken volgens de geselecteerde opties en de Wizard te sluiten.

Een sjabloon aanpassen die bij Word wordt geleverd

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielen.

Met de sjablonen die bij Word worden geleverd, kunt u direct goede resultaten behalen. Desgewenst kunt u sjablonen echter aanpassen. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en open vervolgens een sjabloon voor het type document dat u wilt maken. (In het vak "Bestandstypen" selecteert u "Documentsjablonen".) Als u de oorspronkelijke sjabloon wilt bewaren, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u de gereviseerde versie op onder een andere naam. Vervolgens kunt u de sjabloon als elk ander document bewerken en opmaken. Zodra dit is gebeurd, slaat u de wijzigingen op met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.



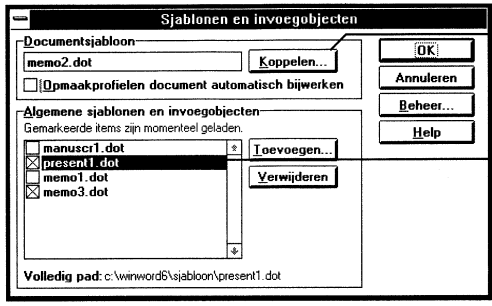
Voeg de tekst, figuren en andere elementen toe die u in elk document wilt opnemen.

Werk de opmaakprofielen bij waarmee u tekst in de nieuwe documenten opmaakt, en wijzig de marges en andere documentinstellingen.

Aangepaste elementen uit een andere sjabloon gebruiken

Soms wilt u misschien macro's, tekstfragmenten of aangepaste opdrachtinstellingen uit een andere sjabloon gebruiken. In dat geval koppelt u die sjabloon aan het actieve document met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**. Een andere mogelijkheid is om de sjabloon te gebruiken als *algemene sjabloon*. De aangepaste elementen in algemene sjablonen kunnen in alle documenten worden gebruikt.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het gebruik van opmaakprofielen uit een andere sjabloon.



Wanneer u een sjabloon aan een document koppelt, vervangt deze sjabloon de huidige gekoppelde sjabloon, MEMO2.DOT in dit geval.

Aangepaste elementen uit geselecteerde sjablonen zijn beschikbaar voor alle documenten. De sjabloon die aan elk document is gekoppeld, verandert hierdoor niet.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Inleiding

In deze sectie wordt een aantal termen en begrippen beschreven die te maken hebben met documentsjablonen.

Sjablonen als basis voor documenten

Zie het boek *Microsoft Word Introductie* voor voorbeelden van documenten die u kunt maken met behulp van Word-sjablonen.

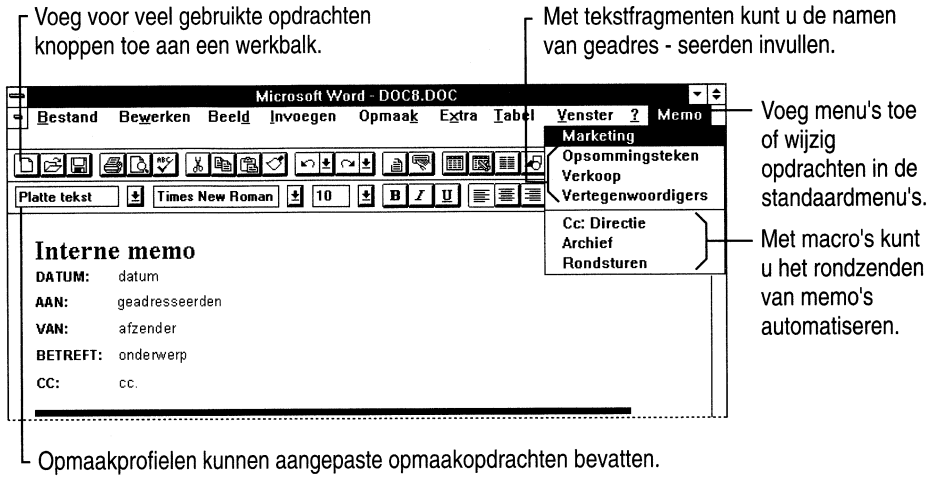
Een sjabloon vormt de basis voor alle documenten van een bepaald type. Een sjabloon kan de standaardtekst en standaardfiguren bevatten die in elk document van hetzelfde type moeten worden opgenomen. Bovendien worden de marges en andere documentopmaak ingesteld en beschikt een sjabloon over kant-en-klare opmaakprofielen. Met behulp van opmaakprofielen kunt u tekst snel van opmaak voorzien en ervoor zorgen dat documenten van hetzelfde type consistent worden opgemaakt.

Word beschikt over sjablonen voor veelgebruikte typen documenten, zoals brieven, memo's en rapporten. U kunt deze sjablonen direct gebruiken of aan uw wensen aanpassen. Alle sjablonen zijn beschikbaar wanneer u een standaardinstallatie of (alleen in Windows) een volledige/aangepaste installatie van Word hebt uitgevoerd. Op een Macintosh beschikt u na een volledige/aangepaste installatie over sjablonen en Wizards voor brieven, memo's en voorbladen voor faxen. Als u de overige sjablonen en Wizards wilt installeren, voert u het programma Setup opnieuw uit en schakelt u onder "Wizards, sjablonen en brieven" het aankruisvakje "Sjablonen en Wizards" in.

Word aanpassen met behulp van sjablonen

U kunt het werken met een bepaald type document vergemakkelijken door gespecialiseerde opmaakprofielen, tekstfragmenten en macro's op te slaan in de sjabloon die bij dat type document hoort. U kunt ook menu's, werkbalken en toetsenbordinstellingen voor de sjabloon aan uw wensen aanpassen. Wanneer u werkt met een document dat is gebaseerd op een bepaalde sjabloon, zijn in Word de instellingen van kracht die zijn opgeslagen in deze sjabloon.

In een sjabloon voor zakenbrieven kunt u bijvoorbeeld standaardafsluitingen en uw naam als tekstfragmenten opslaan. U kunt ook een macro maken waarmee eerdere correspondentie met een bepaalde klant automatisch wordt opgezocht. Wanneer u tekstfragmenten snel wilt invoegen of macro's snel wilt uitvoeren, voegt u deze toe aan een werkbalk of menu of wijst u er een sneltoets aan toe. Als u meer ruimte nodig hebt, kunt u menu-opdrachten of werkbalkknoppen die u niet gebruikt, verwijderen.

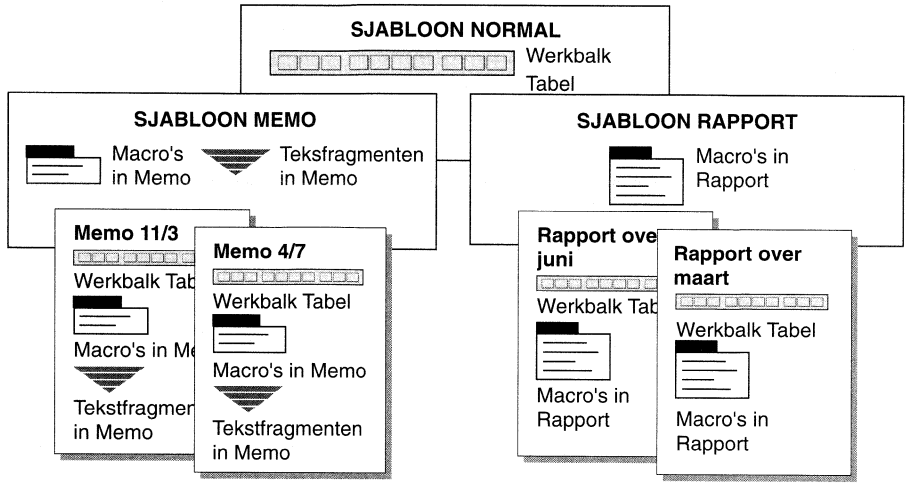


De standaarddocumentsjabloon

NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) is een algemene sjabloon die voor elk document kan worden gebruikt. Aan elk nieuw document wordt automatisch deze standaardsjabloon gekoppeld, tenzij u een andere sjabloon selecteert.

De standaardsjabloon bevat de tekstfragmenten, de macro's en de instellingen voor de werkbalken, de menu's en het toetsenbord die u gewend bent te gebruiken in Word. Wanneer u een macro of tekstfragment maakt, kunt u dit element opslaan in de standaardsjabloon of in de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document. Elementen die zijn opgeslagen in de standaardsjabloon, kunnen in alle documenten worden gebruikt. Elementen die zijn opgeslagen in de sjabloon van het actieve document, zijn alleen te gebruiken in documenten die zijn gebaseerd op die sjabloon. Hetzelfde geldt voor aangepaste menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen.

Stel dat u een werkbalk maakt die u wilt gebruiken bij het werken met tabellen. Tabellen kunnen voorkomen in allerlei soorten documenten, zodat u de werkbalk het best kunt opslaan in de standaardsjabloon. Wanneer u echter speciale macro's maakt die u alleen gebruikt voor maandelijkse verkooprapporten, slaat u deze macro's op in de rapportsjabloon.



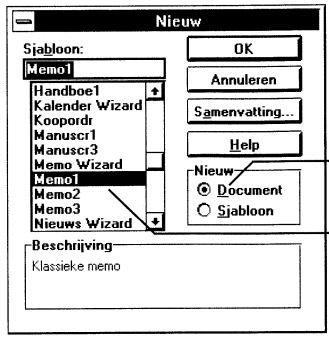
Elementen in de algemene sjabloon zijn beschikbaar voor al uw documenten. Elementen in elke andere sjabloon zijn alleen beschikbaar voor documenten die op deze sjabloon zijn gebaseerd.

Zie de volgende hoofdstukken voor meer informatie over tekstfragmenten, aangepaste opdrachtinstellingen en macro's: hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", en hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten".

Een document maken op basis van een sjabloon

Documenten die u maakt met de knop Nieuw op de standaardwerkbalk, worden gebaseerd op de standaardsjabloon.

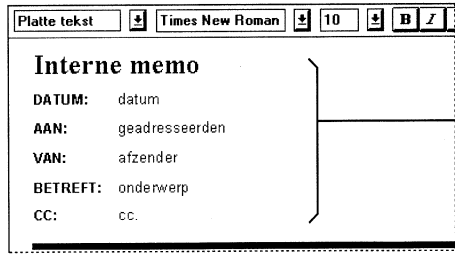
Als u Word start en begint te typen in het lege documentvenster, wordt het document gebaseerd op de standaardsjabloon (NORMAL.DOT in Windows en Standaarddocument op de Macintosh). Gebruik de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** als u een andere sjabloon wilt selecteren.



Zorg ervoor dat het keuzerondje "Document" is geselecteerd.

Selecteer een sjabloon voor het type document dat u maakt.

Alle informatie uit de geselecteerde sjabloon, inclusief koptekst, voetteksten, voetnoten en eindnoten, wordt naar het documentvenster gekopieerd. Ook de opmaakprofielen die in de sjabloon zijn gedefinieerd, worden naar het document gekopieerd. De opmaakprofielen worden weergegeven op de werkbalk Opmaak en in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.



Het nieuwe document bevat alle tekst in de sjabloon, inclusief kopteksten, voetteksten en voetnoten.

Marges, opmaakprofielen en andere opmaakkenmerken komen exact overeen met de sjabloon.

De sjabloon op basis waarvan u een nieuw document maakt, wordt aan dat document gekoppeld. Wanneer u een document opent, wordt de bijbehorende sjabloon geopend (in het geheugen geladen) en kunt u beschikken over de aangepaste elementen die zijn opgeslagen in de sjabloon. De sjabloon wordt "op de achtergrond" geopend. Dit wil zeggen dat u de sjabloon niet op het scherm ziet.

Macro's en tekstfragmenten die zijn opgeslagen in de sjabloon, worden weergegeven in de dialoogvensters **Macro** en **Tekstfragment**. Menu's, werkbalken en sneltoetsen worden aangepast aan de instellingen die u hebt opgeslagen in de sjabloon. Zie de sectie "Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen" als u een macro, aangepaste werkbalk of ander element uit een andere sjabloon wilt gebruiken.

U kunt een nieuw document maken op basis van een bestaande sjabloon, maar u kunt hiervoor ook een Wizard gebruiken. In het laatste geval hoeft u slechts een aantal eenvoudige instructies te volgen. Als u een document maakt met een Wizard, wordt het document automatisch gebaseerd op de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). De opmaakkenmerken die u selecteert wanneer u reageert op de Wizard, vindt u echter terug in de opmaakprofielen die in het document worden gebruikt.

▶ Een nieuw document maken op basis van een sjabloon of met een Wizard

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer onder "Nieuw" het keuzerondje "Document".
3. Ga in het vak "Sjabloon" op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een nieuw document maken op basis van een bestaande sjabloon, selecteer dan de sjabloon die u wilt gebruiken en kies vervolgens de knop OK.
   - Wilt u een nieuw document maken met behulp van een Wizard, selecteer dan de Wizard die u wilt gebruiken en kies vervolgens de knop OK.

     Als u een Wizard selecteert, wordt een aantal dialoogvensters weergegeven die u stap voor stap begeleiden bij de indeling van het document. Volg de instructies op het scherm en selecteer de gewenste opties. Wanneer voor een bepaald element van het document tekst wordt gesuggereerd, kunt u deze tekst accepteren of uw eigen tekst typen. Kies de knop Einde als u het dialoogvenster wilt sluiten en met het schrijven van het document wilt beginnen.

   Het nieuwe document wordt voorzien van een tijdelijke naam, bijvoorbeeld Document2. Wanneer u het document opslaat, geeft u het een unieke bestandsnaam.

Opmerking Als u een sjabloon die u wilt gebruiken, niet aantreft in het dialoogvenster **Nieuw**, zorgt u ervoor dat deze sjabloon wordt opgeslagen op een lokatie waar deze wel automatisch kan worden gevonden. Er wordt namelijk alleen naar sjablonen gezocht op de lokaties die op het tabblad "Bestandslokaties" van het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) zijn opgegeven voor "Gebruikerssjablonen" en "Werkgroepsjablonen". Als u de lokaties niet wijzigt, wordt alleen naar sjablonen gezocht in de directory SJABLOON (Windows) of in de map Standaardsjablonen (Macintosh) in programmadirectory of -map van Word.

Tips voor het gebruik van sjablonen

De volgende tips kunnen van pas komen voor de sjablonen die u vaak gebruikt.

Bekijk de sjabloonopmaak eerst met de opdracht Galerie opmaakprofielen

U kunt voor een nieuw document gemakkelijker een sjabloon selecteren door eerst te bekijken welke tekstopmaakkenmerken vooraf zijn ingesteld bij de verschillende sjablonen. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**. Selecteer onder "Voorbeeld" het keuzerondje "Voorbeeld". Selecteer een sjabloon in het vak "Sjabloon" door er eenmaal op te klikken. Er wordt dan een voorbeeldtekst weergegeven die is opgemaakt met de opmaakprofielen van die sjabloon.

Wijs een sjabloon toe aan een menu, werkbalk of sneltoets

Eerst maakt u een macro waarmee een nieuw document wordt gemaakt op basis van een veelgebruikte sjabloon. Vervolgens wijst u de macro toe aan een werkbalk, menu of sneltoets. Als er verschillende sjablonen zijn die u regelmatig gebruikt, kunt u een nieuw menu maken met opdrachten voor deze sjabloonmacro's. Zorg ervoor dat u dit menu en de bijbehorende sjabloonmacro's opslaat in NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Zie hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten", voor informatie over het opnemen van macro's.

Geef op welke sjabloon u wilt gebruiken nadat Word is gestart

Wanneer u Word start, wordt automatisch een nieuw document geopend, waaraan de standaardsjabloon wordt gekoppeld. Desgewenst kunt u een andere sjabloon voor nieuwe documenten opgeven.

Maak eerst een macro waarmee een nieuw document wordt gemaakt op basis van de gewenste sjabloon. Geef de macro vervolgens de naam AutoExec en sla deze op in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). De macro wordt dan telkens wanneer u Word start automatisch uitgevoerd. Zie de Help over WordBasic voor meer informatie.

Opmaakprofielen uit eerdere versies van Word

De ingebouwde opmaakprofielen van Word hebben in Word 6.0 een aantal aanpassingen ondergaan. Als u de kenmerken van deze opmaakprofielen in eerdere Word-versies hebt gewijzigd, blijven deze wijzigingen behouden wanneer u Word 6.0 installeert. Ingebouwde opmaakprofielen die u niet hebt gewijzigd, worden echter aangepast overeenkomstig de nieuwe versie.

Sjablonen uit eerdere versies van Word voor Windows

U kunt de meeste sjablonen die zijn gemaakt met Word voor Windows versie 2.x, converteren en in Word 6.0 gebruiken. Sommige sjablonen uit versie 2.x zijn in de huidige versie van Word echter vervangen door nieuwe voorzieningen. Wanneer u een sjabloon opent of een nieuw document maakt op basis van een sjabloon, worden macro's en tekstfragmenten van versie 2.*x* automatisch geconverteerd, zodat deze kunnen worden gebruikt met de huidige versie van Word. Hetzelfde geldt voor de meeste aangepaste menu's, werkbalken en toetsenbordinstellingen. Tekstfragmenten worden weergegeven in het dialoogvenster **Tekstfragment** (menu **Bewerken**) van de huidige versie van Word. Wanneer u de sjabloon of het document sluit of Word afsluit, kunt u de sjabloon opslaan in de huidige versie van Word of de indeling van versie 2.*x* behouden.

Zie hoofdstuk 6, "Overschakelen van een vorige versie van Word", in *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over het gebruik van sjablonen uit een vorige versie van Word (ook sjablonen die met Word 1.*x* zijn gemaakt). Voor meer informatie over het gebruik van macro's uit eerdere versies van Word kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help**, klikt u op "Programmeren met Microsoft Word" en klikt u ten slotte op "Macro's uit Word versie 2.x converteren".

Macintosh- en Word-sjablonen

Wanneer u een document maakt op basis van een Macintosh-sjabloon, bevat het nieuwe document de tekst, opmaakprofielen en andere opmaakkenmerken van deze sjabloon. In tegenstelling tot een Word-sjabloon bevat een Macintosh-sjabloon echter geen aangepaste macro's, opdrachtinstellingen of tekstfragmenten. Wijzigingen in de opmaakprofielen van een Macintosh-sjabloon zijn bovendien alleen van invloed op nieuwe documenten die met deze sjabloon worden gemaakt. Als u de opmaakprofielen van een Macintosh-sjabloon wijzigt, is het niet mogelijk de opmaakprofielen van een document automatisch bij te werken. Dit is wel mogelijk wanneer u het document baseert op een Word-sjabloon.

Als u in eerdere versies van Word een Macintosh-sjabloon hebt gebruikt, kunt u overwegen de sjabloon te converteren naar een Word-sjabloon. Maak een nieuw document op basis van de Macintosh-sjabloon. Kies vervolgens de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en selecteer "Documentsjablonen" in het vak "Bestand opslaan als". U beschikt dan over alle voordelen van een Macintosh-sjabloon, aangevuld met de mogelijkheden van een Word-sjabloon.

Als u een Word-document opslaat als Macintosh-sjabloon, wordt de sjabloon van het document gekoppeld aan de Macintosh-sjabloon en aan nieuwe documenten die u maakt op basis van de Macintosh-sjabloon.

Instellingenbestanden van Word voor de Macintosh

Als u een instellingenbestand van Word voor de Macintosh versie 4.0, of hoger, wilt gebruiken, converteert u het instellingenbestand naar een documentsjabloon. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en open het instellingenbestand. (Als u de naam van het instellingenbestand in het dialoogvenster **Openen** wilt weergeven, selecteert u "Alle bestanden" in het vak "Bestandstypen".) U kunt vervolgens de standaardopmaakprofielen, opdrachtinstellingen en bepaalde andere opmaakkenmerken toevoegen. U kunt bijvoorbeeld marges toevoegen aan een nieuwe sjabloon die u onder een andere naam opslaat, of aan de huidige sjabloon (een sjabloon die u met de opdracht **Openen** (menu **Bestand**) hebt geopend of de sjabloon die aan het actieve document is gekoppeld).

Sjablonen maken en wijzigen

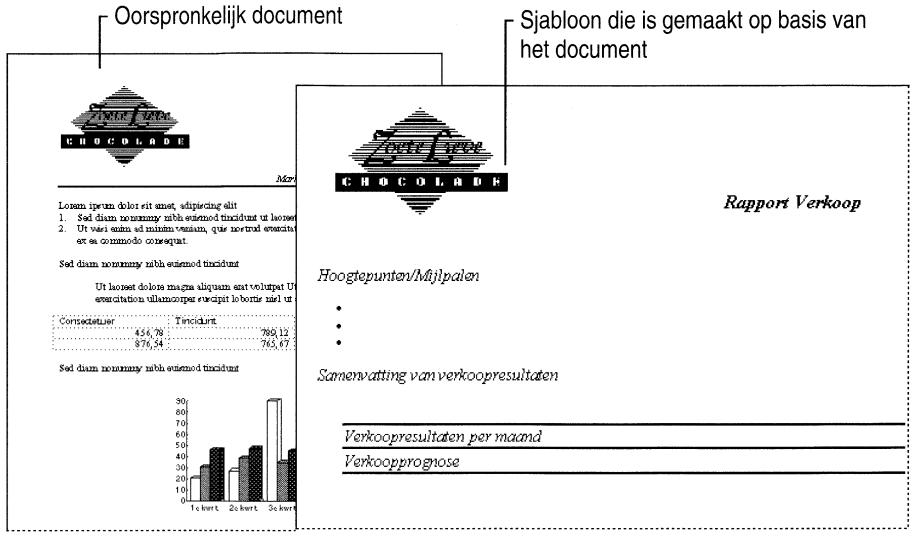
U kunt een sjabloon op dezelfde manier wijzigen als een document. U opent de sjabloon, bewerkt de tekst en figuren, past de gewenste opmaak toe en slaat de sjabloon vervolgens op. Voor het maken van een nieuwe sjabloon gaat u op dezelfde manier te werk als voor het maken en bewerken van een normaal document. Er zijn drie manieren waarop u een sjabloon kunt maken:

- U slaat een bestaande sjabloon op onder een andere naam, wijzigt de sjabloon en slaat deze opnieuw op (doorgaans is dit de eenvoudigste methode).
- U slaat een bestaand document op als sjabloon met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
- U maakt een nieuwe sjabloon met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.

Welke methode u het best kunt gebruiken, hangt af van de situatie. Als u een maandelijks verkooprapport gewoonlijk begint door het rapport van de vorige maand te kopiëren, slaat u een kopie van een rapport op als sjabloon. Wanneer u echter aan een nieuw groot project begint, is het mogelijk beter om een nieuwe sjabloon te maken met de opdracht **Nieuw**.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het wijzigen en maken van opmaakprofielen.

Ongeacht of u een sjabloon maakt of wijzigt, moet u ervoor zorgen dat de sjabloon de opmaakprofielen bevat die u nodig hebt voor de opmaak van tekst in nieuwe documenten die u wilt maken met behulp van deze sjabloon. U kunt de kenmerken van bestaande opmaakprofielen wijzigen en u kunt nieuwe opmaakprofielen maken en opmaakprofielen uit andere sjablonen kopiëren. Verwijder alle tekst, figuren en andere elementen die u niet in elk nieuw document wilt opnemen.



Behoud alleen de tekst en figuren die u in elk nieuw document wilt opnemen. Wijzig of maak opmaakprofielen om de opmaak te bepalen van nieuwe documenten die worden gebaseerd op de sjabloon.

▶ Een sjabloon wijzigen

1. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen".
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van de sjabloon die u wilt wijzigen en kies de knop OK (Windows) of de knop Openen (Macintosh).

   Als de gewenste sjabloon niet in de lijst wordt weergegeven, selecteert u het station, de directory, de schijf of de map waarin de gezochte sjabloon zich bevindt.
4. Bewerk en maak de sjabloon op als een gewoon Word-document. U kunt:
   - De gewenste tekst of figuren invoegen en de elementen die u niet nodig hebt, verwijderen.
   - De pagina-indeling en tekstopmaak instellen.
   - Opmaakprofielen maken of wijzigen.
   - Sneltoetsen, werkbalken of menu's wijzigen.
   - Tekstfragmenten definiëren.
   - Macro's maken.
   - Sjabloonelementen kopiëren, een andere naam geven of verwijderen.
5. Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

▶ Een sjabloon maken

1. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u een sjabloon wilt maken op basis van een bestaand document, selecteert u de documentnaam. Vervolgens kiest u de knop OK (Windows) of de knop Openen (Macintosh).
   - Als u een sjabloon wilt maken op basis van een bestaande sjabloon, selecteert u "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen". Vervolgens selecteert u de naam van de sjabloon en kiest u de knop OK of Openen.
3. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u een nieuwe sjabloon maakt op basis van een bestaand document, selecteert u "Documentsjabloon" in het vak "Bestand opslaan als". Vervolgens kiest u de knop OK (Windows) of de knop Opslaan (Macintosh).
   - Als u een nieuwe sjabloon maakt op basis van een bestaande sjabloon, typt u een andere bestandsnaam voor de nieuwe sjabloon, zodat de oorspronkelijke sjabloon ongewijzigd blijft. Vervolgens kiest u de knop OK of Opslaan.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan. U kunt het volgende doen:
   - Tekst en figuren invoegen die u in elk nieuw document wilt opnemen. Verwijder de elementen die u niet nodig hebt.

     Alle tekst die u in de sjabloon opneemt, wordt automatisch ingevoegd in elk nieuw document dat u maakt met behulp van deze sjabloon.
   - De marges en andere opties voor de pagina-indeling instellen.
   - Opmaakprofielen maken en wijzigen.
   - Macro's en tekstfragmenten maken.
   - Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen.
5. Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

   Alle wijzigingen in de nieuwe sjabloon worden opgeslagen.

Met de opdracht Nieuw Als u een nieuwe sjabloon wilt maken, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u het keuzerondje "Sjabloon". Kies de knop Help in het dialoogvenster **Nieuw** voor meer informatie.

De standaardsjabloon wijzigen, verplaatsen of verwijderen

Wees voorzichtig met het wijzigen van de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Wijzigingen in deze standaardsjabloon zijn van invloed op de werkomgeving voor alle documenten. Tekst en figuren die u toevoegt aan de standaardsjabloon, worden ingevoegd in alle nieuwe documenten die u maakt op basis van deze sjabloon.

Wanneer u Word start, wordt naar de standaardsjabloon gezocht op de lokaties die u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Opties** op het tabblad "Bestandslokaties" bij "Gebruikerssjablonen" en "Werkgroepsjablonen", in de programmadirectory of -map van Word, en in de huidige directory of map. Als de standaardsjabloon niet wordt gevonden, worden de document- en opdrachtinstellingen gebruikt die door Microsoft als standaard zijn ingesteld. De tekstfragmenten, macro's en opdrachtinstellingen die u voor algemeen gebruik hebt opgeslagen (met andere woorden, in de standaardsjabloon), zijn pas weer beschikbaar als u de standaardsjabloon terugzet in een van de standaarddirectory's of -mappen en vervolgens Word opnieuw start.

Aangepaste algemene elementen gaan verloren als u de standaardsjabloon verwijdert. Er wordt automatisch een nieuwe standaardsjabloon gemaakt, waarin alle aangepaste algemene elementen worden opgeslagen die u daarna maakt.

Een sjabloon wijzigen vanuit een document

U kunt de opmaakkenmerken in een sjabloon ook wijzigen door standaardinstellingen aan te passen voor de sjabloon van het actieve document. Hiertoe kiest u de knop Standaard in het desbetreffende dialoogvenster:

Standaardinstellingen	Wijzigen in dialoogvenster
Lettertype, grootte en andere tekenopmaak	**Lettertype** (menu **Opmaak**)
Marges, paginagrootte en pagina-afdrukstand	**Pagina-instelling**, en op de Macintosh, **Document-indeling** (menu **Bestand**)
Woordenlijsten die worden gebruikt door de taalopdrachten in het menu **Extra**.	**Taal** (menu **Extra**)

Macro's, tekstfragmenten en andere elementen opslaan

Wanneer u een macro of tekstfragment maakt of een menu, een werkbalk of de toetsenbordinstellingen aanpast, kunt u de wijzigingen opslaan in de standaardsjabloon of de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document. Als u de aangepaste elementen in elk Word-document wilt gebruiken, slaat u deze op in de standaardsjabloon. Als u de elementen alleen wilt gebruiken in documenten van hetzelfde type als het actieve document, slaat u de elementen op in de sjabloon van dit document.

Zie de volgende hoofdstukken voor meer informatie over tekstfragmenten, aangepaste opdrachtinstellingen en macro's: hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", en hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten".

Opmerking Als u aangepaste elementen hebt opgeslagen in een andere documentsjabloon dan de standaardsjabloon, wordt u gevraagd of u de wijzigingen in de sjabloon wilt opslaan wanneer u alle geopende documenten sluit die op de gewijzigde sjabloon zijn gebaseerd. Als u wilt dat dezelfde vraag ook wordt gesteld voordat wijzigingen in de standaardsjabloon worden opgeslagen, schakelt u het aankruisvakje "Vragen of Normal moet worden opgeslagen" in op het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

Documentsjablonen beheren

Sjablonen van Word worden standaard opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardsjablonen (Macintosh) in de programmadirectory of -map van Word. Als u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** kiest, worden in het dialoogvenster aanvankelijk de sjablonen in de directory SJABLOON of de map Standaardsjablonen weergegeven.

Als u sjablonen opslaat in een andere directory of map, moet u de nieuwe lokatie van de sjablonen opgeven. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Bestandslokaties". Selecteer de optie "Gebruikerssjablonen" in het vak "Bestandstypen" en kies vervolgens de knop Wijzigen. Daarna kunt u de lokatie van de sjablonen opgeven.

Als u daarnaast gebruik maakt van sjablonen die zijn opgeslagen op een tweede lokatie (in een andere directory of map op de vaste schijf of op een bestandsserver van het netwerk), kunt u de lokatie voor "Werkgroepsjablonen" op het tabblad "Bestandslokaties" wijzigen.

Bestandsnaamtoevoegingen voor sjablonen van Word voor Windows

In Word voor Windows hebben sjabloonbestanden de toevoeging .DOT. Wanneer u een nieuwe sjabloon een naam geeft, wordt automatisch de toevoeging .DOT aan de bestandsnaam toegevoegd. Als u een andere toevoeging typt, wordt de nieuwe sjabloon niet weergegeven in de lijst van sjablonen in het dialoogvenster **Nieuw**. Daarom is het eenvoudiger te werken met sjablonen die de toevoeging .DOT hebben.

Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen

Met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** kunt u:

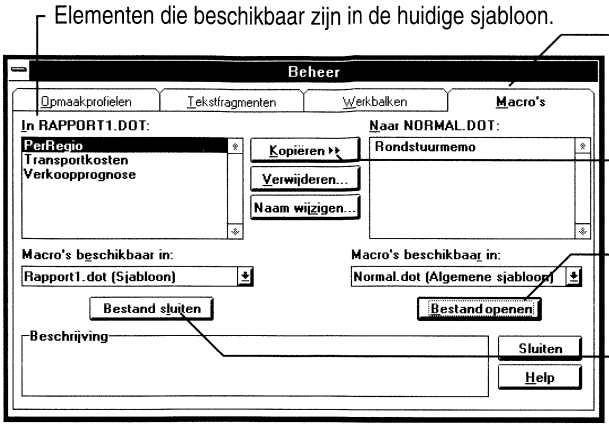
- Elementen uit andere sjablonen en documenten naar een sjabloon kopiëren.
- Een andere sjabloon aan het actieve document koppelen.
- Macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen die zijn opgeslagen in een bepaalde sjabloon, beschikbaar maken voor alle documenten, ongeacht de sjabloon die aan deze documenten is gekoppeld.

Tip Als u de opmaakprofielen van een document wilt aanpassen aan die van een andere sjabloon, kunt u deze sjabloon selecteren met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

Sjabloonelementen kopiëren, verwijderen en een andere naam geven

U kunt opmaakprofielen, werkbalken, macro's en tekstfragmenten kopiëren van de ene sjabloon naar de andere. Als u een macro, tekstfragment of aangepaste werkbalk voor een bepaald type document niet meer gebruikt, kunt u het element uit de bijbehorende sjabloon verwijderen. U kunt de elementen ook een andere naam geven.

U kunt opmaakprofielen uitwisselen tussen documenten en sjablonen. Macro's, tekstfragmenten en werkbalken kunnen alleen van de ene naar de andere sjabloon worden gekopieerd.



▶ Opmaakprofielen, tekstfragmenten, werkbalken of macro's naar een andere sjabloon kopiëren

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Beheer en selecteer het tabblad voor de elementen die u wilt kopiëren.

   Links in het dialoogvenster ziet u een lijst van de aangepaste elementen die zijn opgeslagen in het actieve document of de bijbehorende sjabloon. Rechts wordt een lijst weergegeven van de elementen in de standaardsjabloon.
3. Wilt u elementen naar of uit een andere sjabloon of een ander document kopiëren, kies dan de knop Bestand sluiten onder de desbetreffende lijst. Vervolgens kiest u de knop Bestand openen en opent u de sjabloon of het document.

   Zo nodig selecteert u "Word-documenten" of "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen" in het dialoogvenster **Openen**. U kunt alle elementen naar of uit een sjabloon kopiëren. Opmaakprofielen kunt u bovendien naar of uit een document kopiëren.

   Sjablonen worden standaard opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardsjablonen (Macintosh) in de programmadirectory of -map van Word. Als de gewenste sjabloon niet in de lijst voorkomt, selecteert u een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere map.

4. Selecteer de te kopiëren elementen in een van de lijsten in het dialoogvenster **Beheer**. Kies vervolgens de knop Kopiëren.

   U kunt een reeks elementen selecteren door de muisaanwijzer over de elementen te slepen. Wilt u afzonderlijke elementen selecteren, dan houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u op elk element dat u wilt selecteren.

   Als u een element kopieert naar een sjabloon die al een element met dezelfde naam bevat, wordt u gevraagd te bevestigen dat u het reeds aanwezige element wilt vervangen.

5. Kies de knop Sluiten.

Opmerking Als u werkbalken kopieert waaraan u macro's hebt toegewezen, moet u ook deze macro's kopiëren.

Een andere sjabloon aan een document koppelen

Wanneer u een nieuw document maakt op basis van een sjabloon, blijft deze sjabloon aan het document gekoppeld totdat u daaraan een andere sjabloon koppelt.

Het kan voorkomen dat u wilt overstappen op een andere sjabloon die geschikter is voor uw werk. Stel dat u begonnen bent met een omvangrijk rapport dat u hebt gemaakt op basis van de standaardsjabloon. Later heeft een van uw collega's een speciale sjabloon voor rapporten gemaakt. U kunt dan de nieuwe sjabloon aan uw rapport koppelen.

Wanneer u een andere sjabloon aan een document koppelt, worden aangepaste elementen zoals macro's, tekstfragmenten en menu-instellingen gewijzigd overeenkomstig de elementen die zijn opgeslagen in de nieuwe sjabloon. De elementen uit de oude sjabloon zijn niet meer beschikbaar in het document, tenzij het document eerst aan de standaardsjabloon was gekoppeld.

De volgende aspecten van het document worden *niet* gewijzigd:

- De inhoud van het document, inclusief kop- en voetteksten, en de standaardtekst en -figuren uit de oorspronkelijke sjabloon. (De tekst in de nieuwe sjabloon wordt niet aan het document toegevoegd.)
- Marges, paginagrootte en pagina-afdrukstand en andere documentopmaak.

- Opmaakprofielen en opmaakkenmerken van het document. De opmaakkenmerken *kunnen* echter worden gewijzigd als u hebt opgegeven dat de opmaakprofielen van het document steeds moeten worden bijgewerkt wanneer u het document opent. Als u het aankruisvakje "Opmaakprofielen document automatisch bijwerken" in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** hebt ingeschakeld, worden de opmaakprofielen van de nieuwe sjabloon automatisch naar het document gekopieerd. In dit geval worden de opmaakprofielen wel bijgewerkt, waardoor de tekstopmaak kan worden gewijzigd.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het automatisch bijwerken van de opmaakprofielen van een document.

U kunt ook macro's, werkbalken en andere elementen uit een bepaalde sjabloon gebruiken zonder de sjabloon aan uw documenten te koppelen. Zie de volgende sectie, "Elementen uit een andere sjabloon beschikbaar maken", voor meer informatie.

▶ **Een andere sjabloon aan het document koppelen**

1. Open het document waaraan u een andere sjabloon wilt koppelen.
2. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Typ of selecteer de naam van de gewenste sjabloon in het vak "Documentsjabloon".
   - Wilt u een sjabloon koppelen die zich in een ander station, op een andere schijf of in een andere directory of map bevindt, kies dan de knop Koppelen. Selecteer vervolgens een sjabloon in de lijst met bestandsnamen en kies vervolgens de knop OK (Windows) of de knop Openen (Macintosh).
4. Kies de knop OK.

Als u meer informatie wilt, kiest u de knop Help in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** of het dialoogvenster dat verschijnt wanneer u de knop Koppelen kiest.

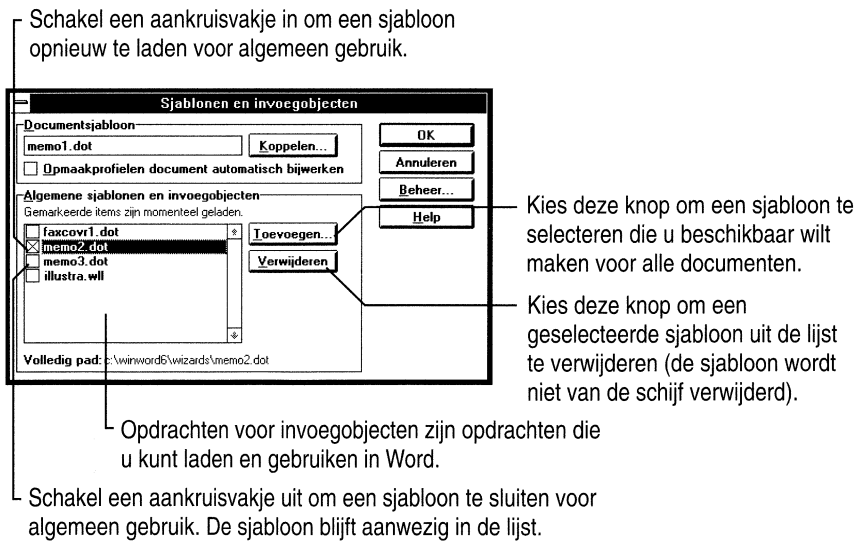
Elementen uit een andere sjabloon beschikbaar maken

Stel dat u een memo maakt op basis van een memosjabloon, en dat u een macro wilt gebruiken die is opgeslagen in een sjabloon voor zakenbrieven. Aangezien u de macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen in de memosjabloon nog nodig hebt, kunt u niet de briefsjabloon aan het memo koppelen.

In plaats daarvan gebruikt u de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** en laadt u de briefsjabloon als algemene sjabloon. Vervolgens kunt u de macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen van deze sjabloon in alle documenten gebruiken. U blijft gewoon beschikken over alle elementen van de standaardsjabloon. De opmaakprofielen uit aanvullende algemene sjablonen worden echter niet aan uw documenten toegevoegd. De oorspronkelijke opmaakprofielen van de documenten blijven behouden.

De aangepaste elementen in de algemene sjablonen zijn beschikbaar gedurende de rest van de Word-sessie. Wanneer u Word afsluit, worden algemene sjablonen gesloten. De lijst met algemene sjablonen die u in eerdere Word-sessies hebt gebruikt, wordt opgeslagen in het bestand WINWORD6.INI (Windows) of het bestand Word-instellingen (6) (Macintosh). De volgende keer dat u Word start, worden de eerder gebruikte sjablonen weergegeven in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**. Als u een sjabloon weer voor algemeen gebruik beschikbaar wilt maken, hoeft u slechts het aankruisvakje in te schakelen naast de gewenste sjabloonnaam in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**. U kunt zo veel algemene sjablonen laden als binnen het beschikbare geheugen mogelijk is. Om geheugenruimte te besparen doet u er goed aan niet-gebruikte algemene sjablonen te sluiten.

Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over opdrachten voor invoegobjecten.



Als u na het starten van Word altijd wilt kunnen beschikken over elementen uit een specifieke sjabloon, zoals werkbalken of macro's, maakt u eerst een kopie van de sjabloon. (Op de Macintosh kunt u een alias maken voor de sjabloon.) In Windows slaat u de kopie op in de directory WRDSTART (Windows) die deel uitmaakt van de programmadirectory van Word. Op de Macintosh slaat u de kopie op in de map Opstarten die is geïnstalleerd in de map Voorkeuren van de Systeemmap. Verwijder de sjabloon niet zonder meer uit de oorspronkelijke directory, aangezien deze dan niet meer wordt vermeld in het dialoogvenster **Nieuw** (menu **Bestand**).

▶ Een sjabloon als algemene sjabloon laden

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

   Het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** wordt weergegeven. Onder "Algemene sjablonen en invoegobjecten" is van de sjablonen die al voor alle documenten beschikbaar zijn, het aankruisvakje ingeschakeld.

2. Schakel onder "Algemene sjablonen en invoegobjecten" het aankruisvakje in van de sjabloon die u beschikbaar wilt maken voor algemeen gebruik.

   Als de gewenste sjabloon ontbreekt in de lijst, kiest u de knop Toevoegen. Selecteer zo nodig het station, de directory, de schijf of de map waar de sjabloon zich bevindt. Selecteer de sjabloon in de lijst en kies de knop OK (Windows) of de knop Openen (Macintosh). De sjabloon wordt dan toegevoegd aan de lijst in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** en is nu beschikbaar voor algemeen gebruik.

3. Kies de knop OK als u de sjablonen met ingeschakelde aankruisvakjes voor algemeen gebruik wilt laden.

▶ Een sjabloon voor algemeen gebruik sluiten

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u een sjabloon wilt sluiten, maar niet wilt verwijderen uit de lijst in het dialoogvenster, schakelt u het aankruisvakje van de sjabloon uit.
   - Als u een sjabloon wilt sluiten en uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de naam van de sjabloon en kiest u de knop Verwijderen.
3. Kies de knop OK.

Opmerking Als u niet wilt dat een sjabloon in de directory WRDSTART (Windows) of de map Opstarten (Macintosh) beschikbaar is voor algemeen gebruik, moet u de sjabloon naar een andere directory of map verplaatsen. U kunt een sjabloon die is opgeslagen in de directory WRDSTART of de map Opstarten niet verwijderen door de knop Verwijderen in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** te kiezen. U kunt een dergelijke sjabloon echter sluiten door het aankruisvakje naast de naam uit te schakelen.

Tegenstrijdige opdrachtinstellingen

Wanneer u meerdere sjablonen beschikbaar maakt voor alle documenten, kunnen bepaalde aangepaste instellingen strijdig zijn met de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document of met de instellingen die zijn opgeslagen in de standaardsjabloon. In dergelijke situaties is de prioriteit van de sjablonen ten opzichte van elkaar als volgt (te beginnen bij de sjabloon met de hoogste prioriteit):

- De sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document
- De standaardsjabloon
- Overige algemene sjablonen, in alfabetische volgorde

Als bijvoorbeeld in een van de overige algemene sjablonen aan een macro een sneltoets is toegewezen, kan de macro alleen met deze sneltoets worden uitgevoerd als de sneltoets niet voor een ander doel wordt gebruikt in de sjabloon van het actieve document of de standaardsjabloon.

Als in de overige algemene sjablonen instellingen voorkomen die strijdig zijn met elkaar, wordt de prioriteit bepaald door de volgorde waarin de sjablonen worden weergegeven in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**.

Word starten zonder algemene elementen te laden

Misschien wilt u soms Word starten zonder dat de standaardsjabloon of een van de algemene sjablonen en invoegobjecten in de directory WRDSTART (Windows) of de map Opstarten (Macintosh) wordt geladen. Wanneer u Word start zonder de standaardsjabloon te laden, worden de opdrachtinstellingen en de documentopmaak gebruikt die door Microsoft als standaard zijn ingesteld.

Als u Word voor Windows wilt starten zonder de algemene sjablonen en invoegobjecten te laden, kunt u het programmapictogram van Word voor Windows aanpassen. Selecteer dit pictogram in het Programmabeheer van Windows en kies de opdracht **Gegevens** in het menu **Bestand**. Voeg vervolgens in het vak "Opdrachtregel" de schakeloptie **/a** toe:

```
C:\WORD\WINWORD.EXE /a
```

U kunt Word voor Windows ook vanuit MS-DOS starten met de opdracht **winword /a**.

Als u Word voor de Macintosh wilt starten zonder algemene elementen te laden, dubbelklikt u op het Word-pictogram en drukt u onmiddellijk SHIFT in totdat het scherm van Microsoft Word verschijnt.

Probleemoplossing

Soms ontbreken er opdrachten in de menu's.

In de huidige menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen zijn de wijzigingen verwerkt die zijn opgeslagen in de sjabloon van het actieve document. Als u een opdracht wilt gebruiken die uit een menu is verwijderd, kiest u de opdracht **Macro** in het menu **Extra**. In de lijst "Macro's beschikbaar in" kiest u "Word-opdrachten". Selecteer de gewenste opdracht en kies daarna de knop Starten.

De macro's en tekstfragmenten die ik heb gebruikt, ontbreken.

De macro's en tekstfragmenten zijn mogelijk opgeslagen in een algemene sjabloon die nu niet meer beschikbaar is voor alle documenten, of in een sjabloon die niet meer is gekoppeld aan het actieve document. Met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** kunt u van de sjabloon die de gewenste elementen bevat, een algemene sjabloon maken. Als u wilt dat deze elementen altijd beschikbaar zijn in Windows, slaat u een kopie van de sjabloon op in de directory WRDSTART van de Word-directory. Op de Macintosh slaat u een alias voor de sjabloon op in de map Opstarten in de map Voorkeuren van de Systeemmap. U kunt ook de knop Beheer kiezen in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** en vervolgens de gewenste elementen naar de sjabloon kopiëren die aan het actieve document is gekoppeld.

Met een tekstfragment wordt de verkeerde informatie ingevoegd.

Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie als u tekstfragmenten wilt toevoegen of een andere naam wilt geven.

Wilt u een tekstfragment invoegen dat afkomstig is uit de standaardsjabloon of uit een andere algemene sjabloon? Aangepaste elementen uit de sjabloon van het actieve document hebben prioriteit boven elementen die zijn opgeslagen in algemene sjablonen. Als een tekstfragmentnaam voorkomt in zowel de sjabloon van het actieve document als een algemene sjabloon, wordt het tekstfragment uit de sjabloon van het actieve document ingevoegd. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** en kies vervolgens de knop Beheer. Selecteer het tabblad "Tekstfragmenten" en geef de tekstfragmenten weer die zijn opgeslagen in de sjabloon van het actieve document en in de beschikbare algemene sjablonen. Als een naam voorkomt in zowel de sjabloon van het actieve document als een algemene sjabloon, wijzigt u de naam van een van de tekstfragmenten. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het toevoegen van tekstfragmenten en het geven van andere namen aan tekstfragmenten.

Ik kan een door mij gemaakte macro of een tekstfragment niet meer vinden.

Hebt u de macro of het tekstfragment opgeslagen in een bepaalde documentsjabloon? Als u het element beschikbaar wilt maken voor alle documenten, kopieert u dit naar de standaardsjabloon. Zie "Sjabloonelementen kopiëren, verwijderen en een andere naam geven", eerder in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.

Macro's en andere aangepaste elementen die ik heb gebruikt bij een document, zijn niet meer beschikbaar.

Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**. Bekijk in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** de naam en de lokatie van de sjabloon die is opgegeven in het vak "Documentsjabloon". Als een sjabloon niet wordt gevonden op de opgegeven lokatie, zijn macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen in de sjabloon niet beschikbaar. U kunt echter wel werken met het document. Misschien hebt u het document opgehaald vanaf de bestandsserver of een diskette en beschikt u niet over de bijbehorende sjabloon. Als u toegang hebt tot de sjabloon, kunt u deze naar de vaste schijf kopiëren en de sjabloon vervolgens aan het document koppelen. U kunt de sjabloon ook laden als algemene sjabloon.

Ik heb per ongeluk een sjabloonbestand geopend en bewerkt, en ik wil dit als een document opslaan.

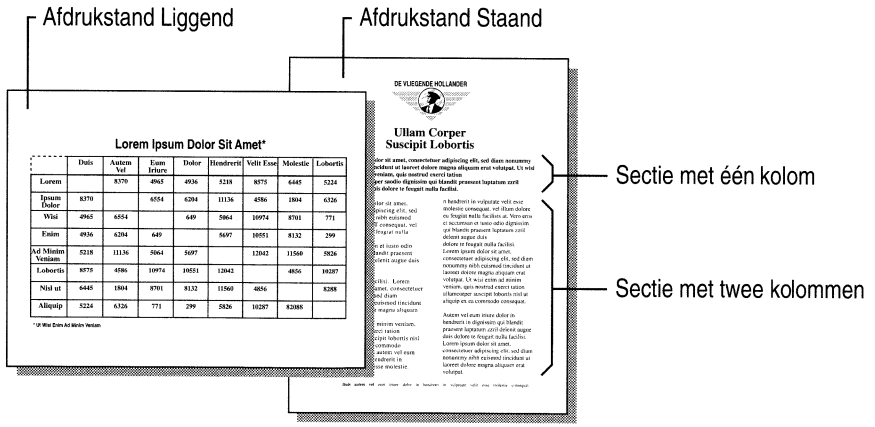
Als u uw werk in de sjabloon nog niet eerder hebt opgeslagen, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u de sjabloon op onder een andere naam. De oorspronkelijke sjabloon blijft dan behouden. Vervolgens kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en maakt u een nieuw document op basis van de sjabloon die uw werk bevat. Zorg ervoor dat onder "Nieuw" het keuzerondje "Document" is geselecteerd. In de lijst "Sjabloon" selecteert u de sjabloon die uw werk bevat en vervolgens kiest u de knop OK.

HOOFDSTUK 11

Pagina-indeling: basisvaardigheden

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **pagina-indeling**

Het is vaak het gemakkelijkst om de opties voor pagina-indeling in te stellen voordat u aan een nieuw document begint. De pagina-indeling omvat onder meer het papierformaat, de pagina-afdrukstand (staand of liggend) en de inhoud van kop- en voetteksten. U kunt deze en andere opties echter op elk gewenst moment in een handomdraai wijzigen. U kunt dezelfde opties gebruiken voor het gehele document, of u kunt het document indelen in *secties* en voor elke sectie verschillende opties instellen.



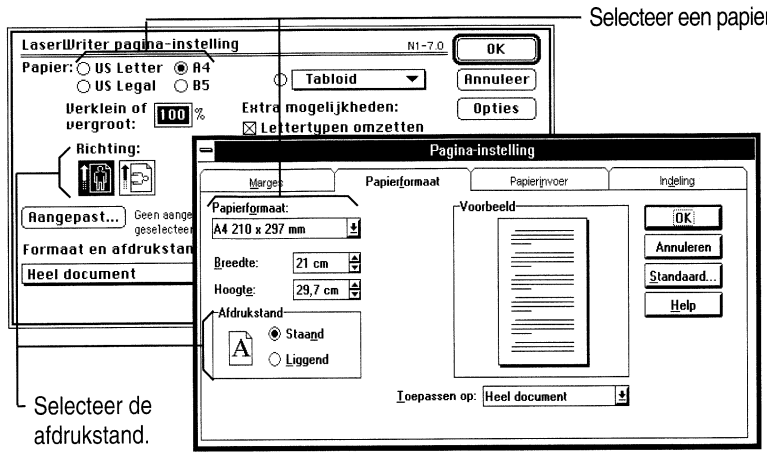
In dit hoofdstuk

- In het kort 270
- Nieuwe documenten opzetten 273
- Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen 273
- Werken met marges 276
- Kop- en voetteksten maken 281
- Pagina's nummeren 292
- Regels nummeren 298
- Tekst verticaal op de pagina uitlijnen 301
- Documenten in secties verdelen 302
- Paginering aanpassen 306
- Probleemoplossing 311

IN HET KORT

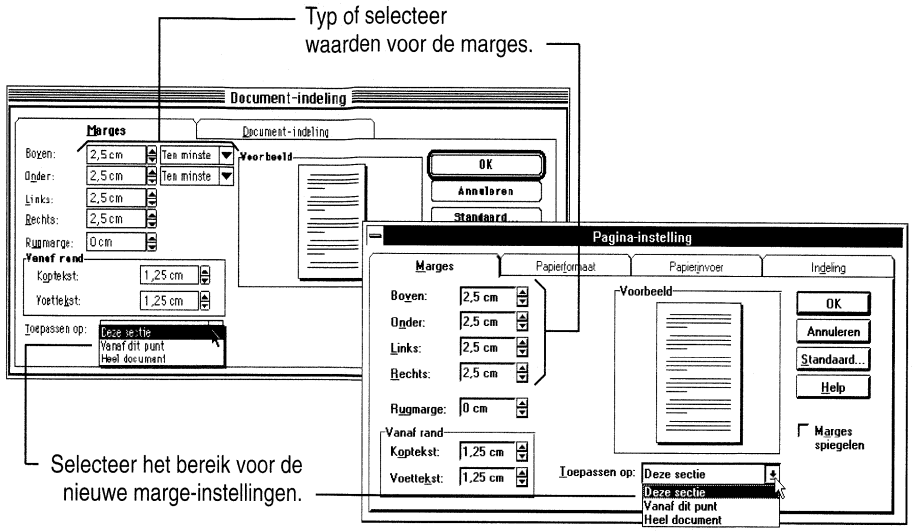
Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen

Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**. In Word voor Windows selecteert u het tabblad "Papierformaat". Selecteer een papierformaat of typ de breedte en hoogte voor een aangepast formaat. Selecteer de gewenste afdrukstand: "Staand" (verticaal) of "Liggend" (horizontaal). Kies ten slotte de knop OK.



Marges instellen

Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**. Typ of selecteer op het tabblad "Marges" de gewenste afmetingen voor de marges, geef aan op welk deel van het document de instelling moet worden toegepast en kies de knop OK.



Paginanummers invoegen

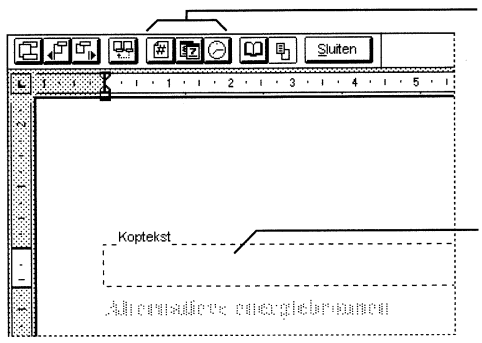
Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**. Selecteer de gewenste positie en uitlijning voor het paginanummer. Kies de knop Notatie in het dialoogvenster **Paginanummers** als u de notatie van het nummer wilt wijzigen. Nadat u alle gewenste instellingen hebt opgegeven, kiest u de knop OK.

Knop Paginanummers

U kunt paginanummers ook invoegen met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het paginanummer wilt laten verschijnen, en klik dan op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst als u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

Kop- en voetteksten toevoegen

Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Typ de tekst in het kop- of voettekstgebied. Wanneer u in de kop- of voettekst een veld met een paginanummer, datum of tijd wilt opnemen dat automatisch kan worden bijgewerkt, klikt u op de knop Paginanummers, Datum of Tijd op de werkbalk Kop- en voettekst. Klik op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst wanneer u wilt terugkeren naar de vorige weergave.

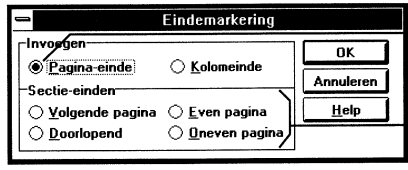


Klik op deze knoppen om het paginanummer, de datum of de tijd in te voegen.

Typ de tekst voor de koptekst in het koptekstgebied.

Pagina-einden en sectie-einden invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u een nieuwe pagina of sectie wilt beginnen, en kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het gewenste type eindemarkering en kies de knop OK.



Selecteer deze optie om een pagina-einde in te voegen.

Selecteer een type sectie-einde.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Nieuwe documenten opzetten

Wanneer u een nieuw document begint, kunt u direct gaan typen. Automatisch worden de standaardinstellingen voor papierformaat, afdrukstand, marges, paginanummering en andere opties toegepast. U kunt deze instellingen op elk gewenst moment wijzigen.

Als u echter op voorhand weet hoe uw document eruit moet komen te zien, kunt u deze opties ook instellen voordat u aan het document begint. Opties die het uiterlijk van een document beïnvloeden, zijn onder andere:

- Papierformaat
- Afdrukstand van de pagina (staand of liggend)
- Marges
- Kop- en voetteksten
- Paginanummers
- Regelnummers
- Aantal tekstkolommen

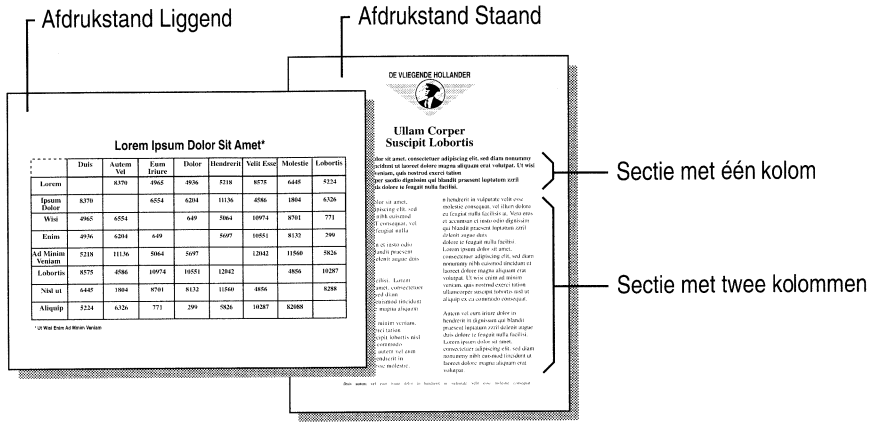
Als een bepaald deel van uw document er anders moet uitzien dan andere delen, kunt u uw document onderverdelen in *secties*. Als u bijvoorbeeld op de eerste pagina's van het document een bepaalde koptekst wilt afdrukken en in de rest van het document een andere koptekst, maakt u van het begin van het document een afzonderlijke sectie. Wanneer u een nieuwe sectie invoegt, worden alle instellingen van de vorige sectie toegepast op de nieuwe sectie. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen

Wanneer u het papierformaat instelt met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**, zijn de beschikbare opties afhankelijk van de geselecteerde printer. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het selecteren van printers.

Als u een aangepast papierformaat wilt gebruiken, kunt u de gewenste afmetingen typen. Controleer dan eerst of uw printer dat aangepaste papierformaat kan verwerken.

Pagina's kunnen zowel verticaal (staand) als horizontaal (liggend) worden afgedrukt.



Nadat u de afmetingen hebt opgegeven van het papier waarop u het document wilt afdrukken, worden de marges van het document automatisch berekend, uitgaande van de randen van het papier. Zie "Werken met marges", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over marges.

U kunt het gehele document op hetzelfde formaat papier afdrukken, maar u kunt het document ook onderverdelen in secties en in elke sectie een afzonderlijke instelling voor papierformaat of afdrukstand kiezen. Een nieuw document bestaat aanvankelijk uit één sectie. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

▶ Papierformaat en pagina-afdrukstand selecteren

1. Selecteer de tekst waarvoor u een afwijkend papierformaat of een andere afdrukstand wilt instellen, of plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u deze instellingen wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.

   In Word voor Windows selecteert u het tabblad "Papierformaat".

   Als de systeemprogrammatuur op uw Macintosh ook QuickDraw™ GX omvat, kiest u de opdracht **Document-indeling** in het menu Bestand. Vervolgens selecteert u het tabblad "Papierformaat".

3. Selecteer het papierformaat waarop u wilt afdrukken en de afdrukstand van de pagina.

   Als u een aangepast papierformaat wilt gebruiken in Windows of op Macintosh-systemen met QuickDraw GX, typt of selecteert u de gewenste maten in de vakken "Breedte" en "Hoogte".

   Op een Macintosh zonder QuickDraw GX kiest u de knop Aangepast in het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Aangepast papierformaat " in een geeft u het papierformaat op. Het opgegeven papierformaat vervangt de optie die u voor het geselecteerde gedeelte van het document hebt opgegeven in de keuzelijst "Papier" in het dialoogvenster **Pagina-instelling**.

4. Selecteer onder "Toepassen op" het gedeelte van het document waarop de gekozen instellingen moeten worden toegepast. Kies vervolgens de knop OK.

   Als u het nieuwe papierformaat en/of de nieuwe afdrukstand toepast op geselecteerde tekst, worden sectie-einden ingevoegd vóór en na de geselecteerde tekst. Als u in het vak "Toepassen op" de optie "Vanaf dit punt" selecteert, wordt vóór de invoegpositie een sectie-einde ingevoegd.

De standaardinstellingen voor papierformaat en afdrukstand wijzigen

Als u vaak op ander papier afdrukt dan het standaardformaat (A4 - 21x29,7 cm), of als u vaker de liggende afdrukstand gebruikt dan de staande, kunt u tijd besparen door de standaardinstellingen te wijzigen. Nadat u de gewenste instellingen hebt opgegeven, kiest u de knop Standaard. Wanneer u wordt gevraagd of u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kiest u de knop Ja. De nieuwe standaardinstellingen worden nu opgeslagen in de sjabloon die aan het document is gekoppeld. Telkens wanneer u een nieuw document maakt op basis van die sjabloon, worden de nieuwe instellingen toegepast.

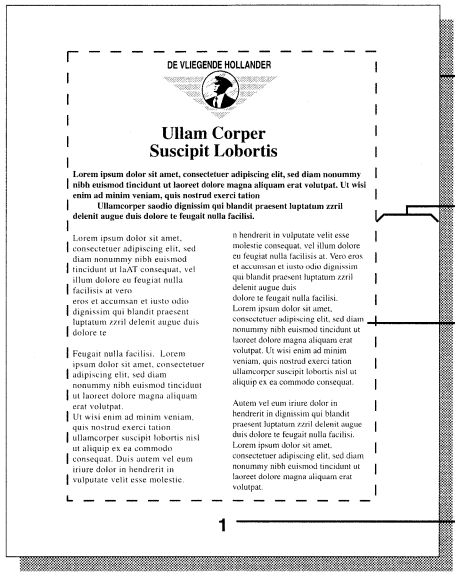
Een aangepaste instelling voor het papierformaat verwijderen (alleen Macintosh)

Als de systeemprogrammatuur van uw Macintosh niet QuickDraw GX omvat, kunt u voor één of meer secties een aangepast papierformaat opgeven door de knop Aangepast te kiezen in het dialoogvenster **Pagina-instelling** (menu **Bestand**). Het papierformaat dat u in het dialoogvenster **Pagina-instelling** selecteert, heeft geen invloed op de secties met het standaardpapierformaat. Als u de aangepaste instelling voor het papierformaat wilt verwijderen, selecteert u het gedeelte van het document met het aangepaste papierformaat en schakelt u vervolgens het aankruisvakje "Aangepast papierformaat " uit. Daarna wordt, in plaats van het aangepaste formaat, de optie gebruikt die u in de keuzelijst "Papier" hebt gekozen.

Werken met marges

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", als u tekst en figuren in de marges wilt plaatsen.

De marge-instelling bepaalt de afstand tussen de tekst en de rand van de pagina. Gewoonlijk worden tekst en figuren binnen de marges afgedrukt, en kop- en voetteksten en paginanummers in de marges.



Met het ingestelde papierformaat worden de buitenste afmetingen van het document bepaald.

De marge is de afstand van de tekst tot de rand van het papier.

Tekst en figuren worden binnen de marges afgedrukt.

Paginanummers worden afgedrukt in het kop- of voettekstgebied in de marges.

Opmerking De meeste printers kunnen niet tot aan de rand van het papier afdrukken. De marge die minimaal moet worden aangehouden, is afhankelijk van uw printer en van het papierformaat. Raadpleeg het printerhandboek voor informatie hierover.

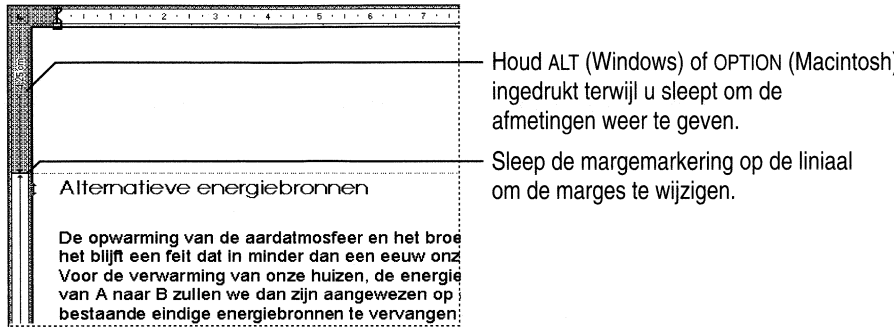
In verschillende secties van een document kunt u verschillende marges instellen. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Marges aanpassen

Zie hoofdstuk 12, "Tekstkolommen", voor meer informatie over het wijzigen van de breedte van kolommen.

Wanneer u de marges in een document wilt aanpassen, kunt u de linialen of de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand** gebruiken. Met de linialen kunt u de marges wijzigen door de margebegrenzingen te slepen, zowel in het afdrukvoorbeeld als in de paginaweergave. In het dialoogvenster **Pagina-instelling** of **Document-indeling** kunt u de afmetingen van de marges typen en opgeven op welk deel van het document de afmetingen betrekking hebben. Verder biedt dit dialoogvenster een aantal extra mogelijkheden. Zo kunt u gespiegelde marges en rugmarges instellen.

Als een document niet in secties is verdeeld, hebben marge-instellingen betrekking op het gehele document. Als het document in secties is verdeeld, kunt u opgeven dat de marge-instellingen gelden voor het gehele document of alleen voor de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt of voor de geselecteerde secties. Als u de marges alleen voor een geselecteerd tekstgedeelte wijzigt, worden sectie-einden ingevoegd vóór en na deze tekst, zodat een afzonderlijke sectie wordt gevormd. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.



De grijze gebieden van de linialen geven de paginamarges aan.

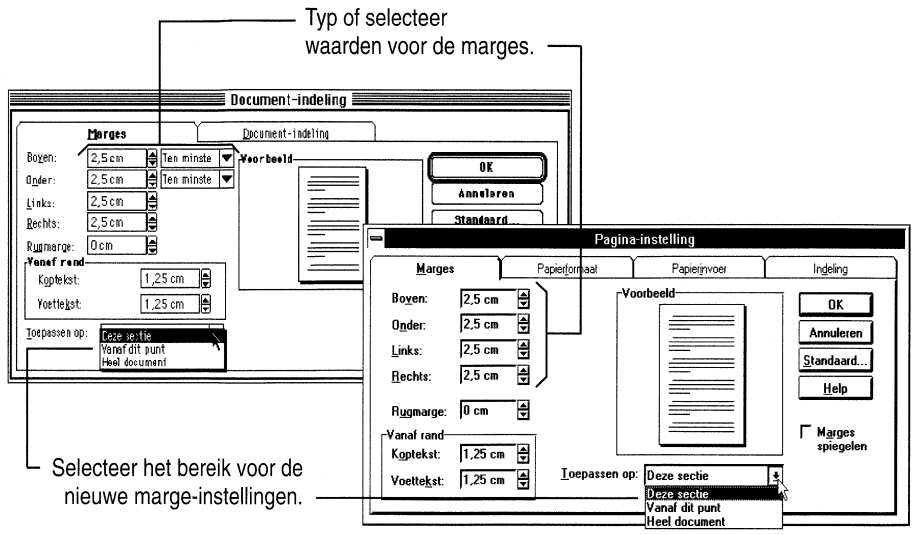
▶ De marge instellen met de liniaal

Margebegrenzing

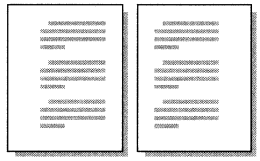
1. Activeer de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld en plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u de marges wilt wijzigen. Als het document slechts één sectie bevat, gelden de wijzigingen voor het gehele document.
2. Sleep de margebegrenzingen op de horizontale en verticale liniaal naar de gewenste posities (wanneer u de muisaanwijzer op een margebegrenzing plaatst, krijgt de aanwijzer de vorm van een tweepuntige pijl). Zodra u de marges hebt verplaatst, wordt de weergave van de pagina bijgewerkt.

Tip Wanneer u de afmetingen van het tekstgebied en de marges wilt weergeven tijdens het aanpassen van de instellingen, houdt u ALT (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt bij het slepen van de margebegrenzingen.

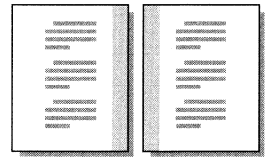
U kunt, als u daaraan de voorkeur geeft, de marges ook instellen op het tabblad "Marges" in het dialoogvenster **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) (menu **Bestand**).



Als u van plan bent pagina's tweezijdig af te drukken, kunt u het aankruisvakje "Marges spiegelen" inschakelen. De marges van linker- en rechterpagina's vormen dan elkaars spiegelbeeld. Als u van plan bent het document in te binden, kunt u een waarde typen of selecteren in het vak "Rugmarge". Er wordt dan extra witruimte toegevoegd aan de binnenmarges, zodat alle tekst ook na het inbinden zichtbaar blijft.



Wanneer de marges zijn gespiegeld, zijn de binnenmarges en de buitenmarges even breed.



Met een rugmarge voegt u extra ruimte toe voor het inbinden van een document.

Opmerking De grootte van een kop- of voettekst kan de instelling voor de boven- of ondermarge beïnvloeden. Zie "De invloed van kop- en voetteksten op de marges", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ Exacte margewaarden en andere marge-instellingen opgeven

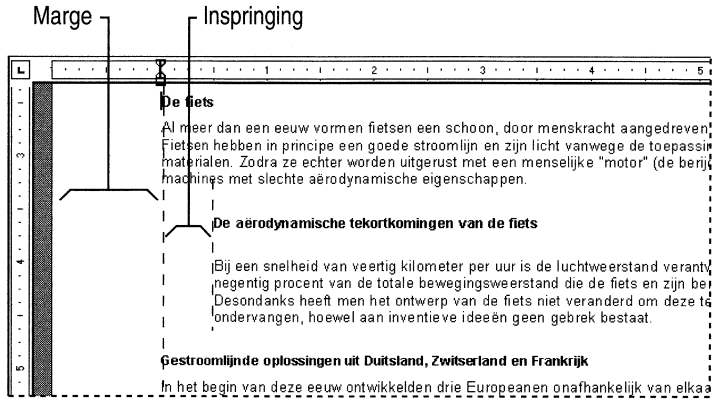
1. Selecteer de tekst waarvan u de marges wilt wijzigen, of plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u de marges wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Marges".
4. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - Wanneer u de boven-, onder-, linker- of rechtermarge wilt wijzigen, typt of selecteert u de gewenste waarde in het vak "Boven", "Onder", "Links" of "Rechts".
   - Wanneer u van plan bent het document tweezijdig af te drukken, schakelt u het aankruisvakje "Marges spiegelen" in.

     Als u het aankruisvakje "Marges spiegelen" inschakelt, worden de namen van de vakken "Links" en "Rechts" gewijzigd in respectievelijk "Binnen" en "Buiten". De binnenmarge bevindt zich links op oneven pagina's en rechts op even pagina's, en de buitenmarge rechts op oneven pagina's en links op even pagina's.
   - Wanneer u de binnenmarges wilt uitbreiden met extra witruimte omdat het document zal worden ingebonden, typt of selecteert u de gewenste waarde in het vak "Rugmarge".
5. Selecteer in het vak "Toepassen op" het deel van het document waarop de nieuwe marge-instellingen betrekking hebben. Kies dan de knop OK.

Opmerking Als u meestal andere marges gebruikt dan de standaardmarges (boven-, onder-, linker- en rechtermarge 2,5 cm), kunt u de standaardinstellingen gemakkelijk wijzigen. Nadat u de nieuwe marges hebt opgegeven, kiest u de knop Standaard. Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u de marges wilt wijzigen. De nieuwe standaardinstellingen worden opgeslagen in de sjabloon die aan het document is gekoppeld. Telkens wanneer u een nieuw document maakt op basis van die sjabloon, worden automatisch de nieuwe marge-instellingen gebruikt die u hebt opgegeven op het tabblad "Marges". Dit geldt ook voor de instellingen die u hebt opgegeven op de overige tabbladen in het dialoogvenster **Pagina-instelling** of **Document-indeling**.

Marges en inspringingen

Let op het verschil tussen marges en inspringingen. De marge is de ruimte die gewoonlijk wordt aangehouden tussen de tekst en de rand van de pagina. Een inspringing is extra witruimte en wordt gewoonlijk gemeten vanaf de marge. Er zijn echter ook inspringingen waardoor de marge juist smaller wordt. Dergelijke inspringingen worden negatieve inspringingen genoemd.

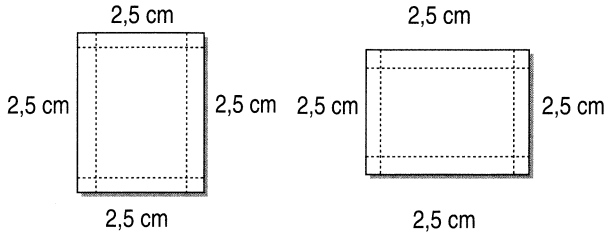


De inspringing wordt gemeten vanaf de marge.

Wanneer u een alinea laat inspringen, wordt de inspringing toegevoegd aan de marge. Als een document bijvoorbeeld een linkermarge van 2,5 cm heeft en u een linkerinspringing van 1 cm opgeeft voor een alinea, begint de tekst van deze alinea 3,5 cm vanaf de linkerrand van de pagina. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het instellen van inspringingen.

Marges en pagina-afdrukstand

Wanneer u de afdrukstand van de pagina wijzigt, worden de instellingen voor de boven- en ondermarge automatisch omgewisseld met de instellingen voor de linker- en rechtermarge.



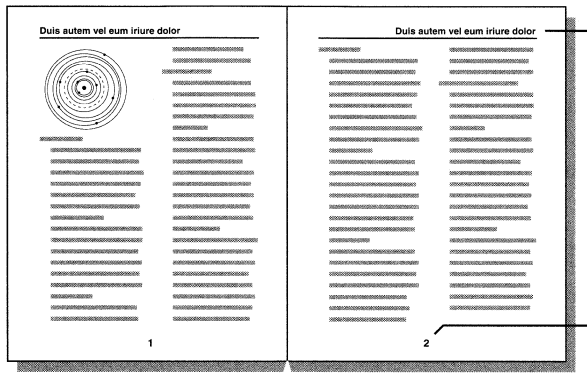
Staande afdrukstand **Liggende afdrukstand**

Kop- en voetteksten maken

Een kop- of voettekst bestaat uit tekst en/of figuren die gewoonlijk bovenaan of onderaan iedere pagina van een document worden afgedrukt. Kopteksten worden afgedrukt in de bovenmarge en voetteksten in de ondermarge.

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Een kop- of voettekst kan heel eenvoudig zijn en bijvoorbeeld alleen de titel van het document en een paginanummer omvatten. U kunt echter ook kop- of voetteksten maken met figuren, verscheidene alinea's en velden. U kunt voor even en oneven pagina's verschillende kop- of voetteksten opgeven, of een afwijkende kop- of voettekst voor de eerste pagina van een document of sectie. Als u het document in secties verdeelt, kunt u voor elke sectie een andere kop- of voettekst instellen. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld de titel van elke sectie steeds in de koptekst vermelden.

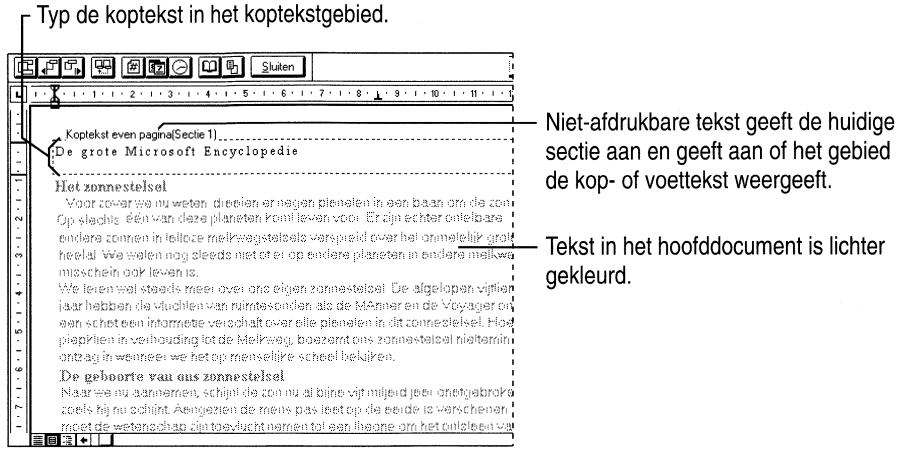


De kop- en voettekst wordt afgedrukt in de marges van het document.

Kop- en voetteksten toevoegen

Knop Koptekst of voettekst

U kunt een kop- of voettekst maken met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Automatisch wordt de paginaweergave wordt geactiveerd en de werkbalk Kop- en voettekst weergegeven. U kunt afwisselend de koptekst of de voettekst weergeven, klik daartoe op de knop Koptekst of voettekst op de werkbalk Kop- en voettekst. U kunt daarvoor ook de vertical schuifbalk gebruiken.



Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het opmaken van tekst.

Het typen en opmaken van tekst in het kop- of voettekstgebied gaat op dezelfde wijze als in de gewone documenttekst. U kunt bijvoorbeeld in de koptekst een lege alinea selecteren en met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** een enkele lijn als rand aanbrengen. Op deze manier verschijnt aan de bovenzijde van elke pagina een lijn.

Nadat u de kop- of voettekst hebt gemaakt, klikt u op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst. De vorige weergave wordt weer geactiveerd. In de paginaweergave is de kop- of voettekst nog wel zichtbaar, maar lichter gekleurd. Wanneer u de tekst wilt bewerken, kiest u opnieuw de opdracht **Koptekst en voettekst**.

Tip In de paginaweergave kunt u snel schakelen tussen de kop- of voettekst en de gewone documenttekst. Dubbelklik daartoe in het gebied dat u wilt bewerken. Wanneer u bijvoorbeeld snel naar de koptekst wilt gaan, dubbelklikt u in het lichter gekleurde koptekstgebied. Vervolgens kunt u de koptekst bewerken en wordt de gewone documenttekst lichter gekleurd weergegeven.

Als u een document in secties hebt verdeeld, zijn alle koptekst en alle voetteksten onderling verbonden, zodat de inhoud hiervan identiek is. Als u in een bepaalde sectie een andere kop- of voettekst wilt maken, moet u de verbinding met de voorgaande kop- of voettekst verbreken. Zie "Verschillende kop- en voetteksten binnen één document", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Knop Koptekst of voettekst

Knop Tekstweergave

▶ Een kop- of voettekst maken

1. Kies de opdracht Koptekst en voettekst in het menu Beeld.
2. Wilt u van de koptekst naar de voettekst gaan (of andersom), klik dan op de knop Koptekst of voettekst op de werkbalk Kop- en voettekst.

   Het koptekstgebied en het voettekstgebied worden omsloten door een onderbroken lijn. Deze lijn wordt niet afgedrukt. Tekst en figuren in het document zijn wel zichtbaar, maar lichter gekleurd. U kunt de documenttekst weergeven of verbergen door te klikken op de knop Tekstweergave.
3. Voeg een of meer van de volgende elementen in:

Element	Werkwijze
Tekst	Typ de gewenste tekst binnen de onderbroken lijn die het kop- of voettekstgebied omgeeft.
Paginanummers	Klik op
De huidige datum	Klik op
De huidige tijd	Klik op

   De kop- of voettekst kan op dezelfde wijze als andere tekst worden opgemaakt. U kunt bijvoorbeeld tabstops gebruiken om de tekst uit te lijnen.
4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

Tip Een watermerk is een element (tekstgedeelte of figuur) dat op elke pagina wordt afgedrukt. U kunt zo'n watermerk maken door tekenobjecten in de koptekst op te nemen.

▶ Een kop- of voettekst verwijderen

1. Plaats de invoegpositie in de sectie met de kop- of voettekst die u wilt verwijderen.

   Belangrijk Als het document meerdere secties omvat en al deze secties nog met elkaar zijn verbonden, verdwijnen de kop- of voetteksten uit alle secties wanneer u deze in een van de secties verwijdert. Zie "Verschillende kop- of voetteksten maken voor iedere sectie", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Selecteer de kop- of voettekst die u wilt verwijderen, en druk op BACKSPACE of DELETE.

Knop Volgende weergeven

Knop Vorige weergeven

   Als u in andere secties van het document afwijkende kop- of voetteksten hebt ingesteld en u deze ook wilt verwijderen, kunt u die kop- of voetteksten zoeken door op de knop Volgende weergeven of Vorige weergeven te klikken.

4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

Extra informatie invoegen met velden

Met velden kunt u automatisch bepaalde informatie in de kop- of voettekst opnemen, zoals de bestandsnaam van het document, de naam van de auteur en de datum waarop het document is gemaakt. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden".

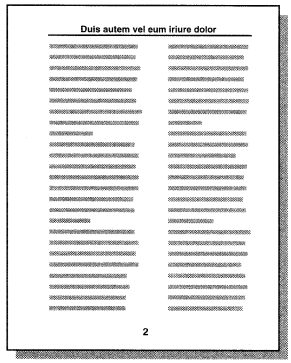
De invloed van kop- en voetteksten op de marges

De kop- en voetteksten worden standaard afgedrukt in de boven- en ondermarge van het document. Als de kop- of voettekst zo groot is dat deze niet in de marge past, wordt de boven- of ondermarge automatisch aangepast aan de kop- of voettekst. Als u niet wilt dat de marge wordt aangepast, kiest u de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**. Geef op het tabblad "Marges" in het vak voor de boven- of ondermarge een absolute waarde op door een afbreekstreepje vóór deze waarde te plaatsen (Windows) of door ernaast de optie "Exact" te selecteren (Macintosh). Als de kop- of voettekst te groot is om in de marge te worden geplaatst, is het mogelijk dat de gewone documenttekst wordt overschreven.

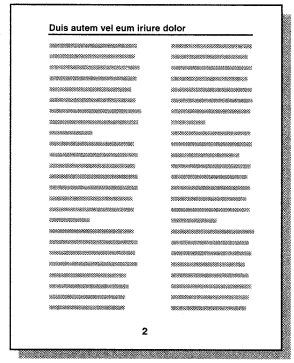
De positie van kop- en voetteksten bepalen

Er kunnen zich situaties voordoen waarin u de positie van de kop- of voettekst wilt wijzigen. U kunt de horizontale positie wijzigen, door de kop- of voettekst te centreren tussen de linker- en rechtermarge, uit te lijnen met de linker- of rechtermarge, of te laten doorlopen in de linker- of rechtermarge. U kunt de verticale positie wijzigen, door de afstand ten opzichte van de boven- of onderrand van de pagina te vergroten of te verkleinen. U kunt ook de witruimte tussen de kop- of voettekst en de gewone documenttekst aanpassen.

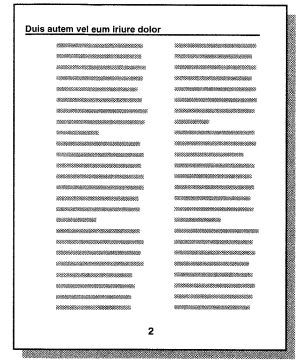
Het koptekstgebied en voettekstgebied zijn voorzien van twee vooraf ingestelde tabstops: één gecentreerd tussen de linker- en rechtermarge en één rechts uitgelijnd met de standaardrechtermarge (16 cm). Met behulp van deze tabstops kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk een hoofdstuktitel centreren of een paginanummer bij de rechtermarge plaatsen. Als u de marges wijzigt, kunt u deze tabstops desgewenst aanpassen. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het instellen en uitlijnen van tabstops.



Gecentreerde kop



Links uitgelijnde kop



Kop met hangende inspringing

▶ De horizontale positie van een kop- of voettekst aanpassen

Knop Volgende weergeven

Knop Vorige weergeven

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Ga naar de kop- of voettekst die u wilt aanpassen. Klik hiervoor op de knoppen Volgende weergeven en Vorige weergeven op de werkbalk Kop- en voettekst.
3. Ga voor het plaatsen van de kop- of voettekst op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een links uitgelijnde kop- of voettekst maken, typ dan de gewenste tekst.
   - Druk eenmaal op TAB wanneer u de tekst wilt centreren, en druk tweemaal op TAB wanneer u de tekst rechts wilt uitlijnen. Ook kunt u andere tabstops instellen met de liniaal.
   - Klik op de knoppen voor uitlijning op de werkbalk Opmaak.
   - Sleep de inspringmarkeringen op de liniaal.

Tip Als u kop- of voetteksten wilt laten doorlopen in de linker- of rechtermarge, kunt u met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** een negatieve inspringing instellen. Wanneer u bijvoorbeeld een negatieve inspringing van 2,5 cm wilt opgeven zodat de kop- of voettekst in de linkermarge doorloopt, typt u **-2,5** in het vak "Links" onder "Inspringen" op het tabblad "Inspringingen en afstand" in het dialoogvenster **Alinea**.

▶ De verticale positie van een kop- of voettekst aanpassen

Knop Volgende weergeven

Knop Vorige weergeven

Knop Pagina-instelling

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Ga naar de kop- of voettekst die u wilt aanpassen. Klik hiervoor op de knoppen Vorige weergeven en Volgende weergeven op de werkbalk Kop- en voettekst.
3. Klik op de knop Pagina-instelling (Windows) of de knop Document-indeling (Macintosh).
4. Selecteer het tabblad "Marges".
5. Typ of selecteer in het vak "Koptekst" of "Voettekst" onder "Vanaf rand" de afstand die u wilt aanhouden tussen de rand van de pagina en de bovenkant van de koptekst of de onderkant van de voettekst. Kies daarna de knop OK.
6. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst als u wilt terugkeren naar het document.

▶ **De afstand tussen de documenttekst en een kop- of voettekst wijzigen**

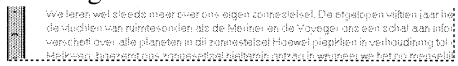
1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Ga naar de kop- of voettekst die u wilt aanpassen. Klik hiervoor op de knoppen Volgende weergeven, Vorige weergeven en Koptekst of voettekst op de werkbalk Kop- en voettekst.
3. Wijs met de muisaanwijzer de begrenzing van de boven- of ondermarge op de verticale liniaal aan.

Margebegrenzing

De muisaanwijzer verandert in een tweepuntige pijl. Ga nu op een van de volgende manieren te werk:

- Wanneer u de ruimte tussen de bovenkant van de gewone documenttekst en een koptekst wilt vergroten of verkleinen, sleept u de begrenzing van de bovenmarge in de gewenste richting.
- Wanneer u de ruimte tussen de onderkant van de gewone documenttekst en een voettekst wilt vergroten of verkleinen, sleept u de begrenzing van de ondermarge in de gewenste richting.

4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.



Verschillende kop- en voetteksten binnen één document

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Als u binnen hetzelfde document verschillende kop- of voetteksten wilt gebruiken, wordt u een groot aantal mogelijkheden geboden. Enkele voorbeelden:

- U kunt op de eerste pagina van het document of van elke sectie een afwijkende kop- of voettekst opnemen. U kunt de kop- of voettekst op de eerste pagina van het document of de sectie ook weglaten.
- U kunt verschillende kop- of voetteksten plaatsen op even en oneven pagina's.
- U kunt verschillende kop- of voetteksten opnemen in elke sectie van het document.

Een afwijkende koptekst of voettekst maken voor de eerste pagina

Desgewenst kunt u op de eerste pagina van een document een andere kop- of voettekst plaatsen dan op de overige pagina's. U kunt bijvoorbeeld in de koptekst van de eerste pagina van een presentatie een logo opnemen, terwijl op volgende pagina's de bedrijfsnaam en het paginanummer verschijnt. Op de eerste pagina van een zakenbrief wilt u wellicht helemaal geen koptekst toepassen.

▶ Een afwijkende kop- of voettekst maken voor de eerste pagina van een document of sectie

Knop Pagina-instelling, knop Document-indeling

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Klik op de knop Pagina-instelling (Windows) of Document-indeling (Macintosh) op de werkbalk Kop- en voettekst.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Schakel onder "Kop- en voetteksten" het aankruisvakje "Eerste pagina afwijkend" in en kies dan de knop OK.

Knop Vorige weergeven

Knop Volgende weergeven

5. Ga zo nodig naar de kop- of voettekst voor de eerste pagina van het document of de sectie. Klik hiervoor op de knop Volgende weergeven of Vorige weergeven.
6. Maak de kop- of voettekst die u op de eerste pagina wilt plaatsen. Laat het kop- of voettekstgebied leeg als u op de eerste pagina geen kop- of voettekst wilt opnemen.
7. Ga met de knoppen Volgende weergeven en Koptekst of voettekst naar het kop- of voettekstgebied. Maak de kop- of voettekst die u op de overige pagina's van het document of van de sectie wilt plaatsen.
8. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

Verschillende kopteksten of voetteksten maken voor even en oneven pagina's

U kunt verschillende kop- of voetteksten opnemen op even en oneven pagina's. Deze voorziening is met name van nut voor documenten die tweezijdig worden afgedrukt en vervolgens worden ingebonden. U kunt bijvoorbeeld de titel van het boek op de oneven pagina's vermelden en de titel van het hoofdstuk op de even pagina's.

▶ **Verschillende kop- of voetteksten maken voor even en oneven pagina's**

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Klik op de knop Pagina-instelling (Windows) of Document-indeling (Macintosh) op de werkbalk Kop- en voettekst.

Knop Pagina-instelling, knop Document-indeling

3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Schakel onder "Kop- en voetteksten" het aankruisvakje "Even en oneven verschillend" in en kies dan de knop OK. Als de kop- en voetteksten met elkaar zijn verbonden, wordt de optie toegepast op het gehele document.

Knop Volgende weergeven

5. Klik op de knop Vorige weergeven en Volgende weergeven om naar een even kop- of voettekst te gaan. Maak nu de kop- of voettekst die u op elke even pagina wilt opnemen.

Knop Vorige weergeven

6. Klik op de knop Volgende weergeven om naar een oneven kop- of voettekst te gaan. Maak nu de kop- of voettekst die u op elke oneven pagina wilt opnemen.
7. Kies de knop Sluiten wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

Opmerking Als u in het afdrukvoorbeeld meerdere pagina's weergeeft en het aankruisvakje "Even en oneven verschillend" is ingeschakeld, worden er steeds een linker- en rechterpagina gezamenlijk weergegeven.

Verschillende kop- of voetteksten maken voor iedere sectie

Wanneer u een document in secties verdeelt, worden de kop- en voettekst van de eerste sectie als standaard beschouwd voor alle daaropvolgende secties. Aanvankelijk zijn alle kopteksten en alle voetteksten in het document met elkaar verbonden, zodat de inhoud ervan steeds hetzelfde is. Als u bijvoorbeeld de koptekst van de derde sectie wijzigt, worden alle kopteksten in het document dienovereenkomstig aangepast. Wanneer de kop- en voetteksten in de sectie met de invoegpositie zijn verbonden met de voorgaande sectie, is de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst ingedrukt.

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Als u in een bepaalde sectie een afwijkende kop- of voettekst wilt maken, moet u de verbinding met de voorgaande kop- of voettekst verbreken. Hiertoe klikt u op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. De kop- of voettekst die u in de huidige sectie maakt, verschijnt ook in alle daaropvolgende secties. U kunt de verbinding tussen de kop- of voettekst in de huidige sectie en de kop- of voetteksten in de voorgaande secties weer herstellen. Klik daartoe nogmaals op de knop Als vorige.

▶ Verschillende kop- of voetteksten maken binnen één document

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u een afwijkende kop- of voettekst wilt maken.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Klik op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. Hierdoor wordt de verbinding tussen de kop- en voetteksten in de huidige sectie en die in de voorgaande sectie verbroken.

   Knop Als vorige

   Wanneer u een bestaande kop- of voettekst wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u vervolgens op BACKSPACE of DELETE.
4. Maak de kop- of voettekst die u in de huidige sectie wilt opnemen.

   De kop- of voettekst wordt automatisch ook ingevoegd in alle secties die op de huidige volgen. Wanneer u ook in deze secties afwijkende kop- of voetteksten wilt opnemen, herhaalt u stap 2 tot en met 3.
5. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

▶ **De verbinding met de voorgaande kop- of voettekst herstellen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie met de kop- of voettekst die u weer met de voorgaande kop- of voettekst wilt verbinden.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.

Knop Als vorige

3. Klik op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst.

   Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de huidige kop- of voettekst wilt verwijderen en een verbinding met de voorgaande kop- of voettekst tot stand wilt brengen. De kop- of voettekst van de voorgaande sectie wordt nu voortgezet in de huidige sectie.
4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

Opmerking Wanneer een kop- of voettekst is verbonden met de voorgaande sectie, worden de woorden "Zelfde als vorige" weergegeven in de rechterbovenhoek van het kop- of voettekstgebied.

Kop- of voetteksten bewerken en opmaken

Wanneer u de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** kiest, of wanneer u dubbelklikt in het kop- of voettekstgebied, wordt de kop- of voettekst van de huidige sectie of pagina *actief*. De tekst en de figuren in de gewone documenttekst worden nu lichter gekleurd weergegeven. Wanneer de kop- of voettekst actief is, kunt u deze op dezelfde wijze bewerken als alle andere tekst in het document. U kunt bijvoorbeeld tekenopmaak zoals Vet en Cursief aanbrengen met de knoppen op de werkbalk Opmaak of met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over opmaak. Voor een uniforme opmaak van kop- en voetteksten kunt u zorgen door de opmaakprofielen Koptekst en Voettekst aan te passen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

Pagina's nummeren

Er zijn twee basismethoden om een document te voorzien van paginanummers:

- De opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**. Met deze opdracht kunt u aan elke pagina van het document snel een paginanummer toevoegen.
- De opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Met deze opdracht kunt u tekst toevoegen aan een paginanummer, zoals de datum of een hoofdstuktitel.

Wanneer u paginanummers toevoegt, wordt in het document een PAG-veld opgenomen. Tenzij u de weergave van veldcodes hebt ingeschakeld, ziet u in het afdrukvoorbeeld en in de paginaweergave het werkelijke paginanummer. De paginanummers worden automatisch bijgewerkt en zijn dus altijd juist.

Als u een document in secties verdeelt, kunt u in verschillende secties verschillende notaties voor het paginanummer toepassen. U kunt bijvoorbeeld het paginanummer weglaten op de titelpagina, of u kunt de paginanummers in de inleiding weergeven met kleine Romeinse cijfers (i, ii, iii, enzovoort) en daarna de pagina's van de hoofdstukken nummeren vanaf pagina 1. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

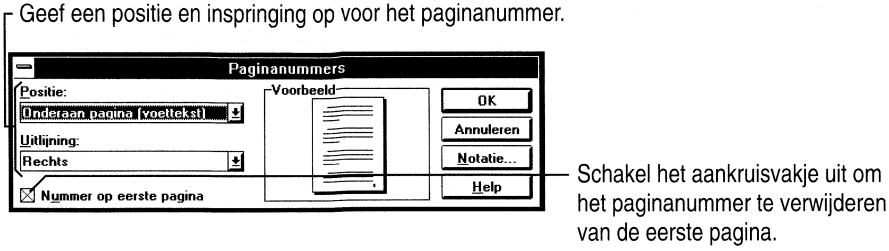
Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over paginanummering in afzonderlijke documenten.

Paginanummers invoegen

Wanneer u een paginanummer invoegt, wordt dit opgenomen in de kop- of voettekst in de boven- of ondermarge, en uitgelijnd op de positie die u opgeeft (links, rechts of gecentreerd).

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Wanneer u een paginanummer toevoegt met de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**, wordt het PAG-veld in een frame geplaatst, waardoor u het nummer kunt selecteren en naar elke gewenste plaats kunt slepen. Denk er echter aan dat het paginanummer deel blijft uitmaken van de kop- of voettekst en dat het nummer dan ook, net als ieder ander element in kop- en voetteksten, lichter gekleurd wordt weergegeven in de paginaweergave. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** wanneer u het paginanummer wilt wijzigen.



U kunt een paginanummer ook invoegen door op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst te klikken. In dat geval wordt het PAG-veld gewoon als onderdeel van de kop- of voettekst ingevoegd, op dezelfde wijze als andere tekens. Het nummer wordt niet opgenomen in een frame en kan daardoor niet naar een andere positie worden gesleept.

▶ Pagina's nummeren

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarin u paginanummers wilt opnemen. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
2. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - U kunt opgeven waar de paginanummers moeten worden afgedrukt. Selecteer de gewenste opties in de vakken "Positie" en "Uitlijning".
   - U kunt de notatie van de paginanummers wijzigen (bijvoorbeeld van 1, 2, 3 in i, ii, iii), hoofdstuknummers aan de paginanummers toevoegen of andere opties instellen. Kies daartoe de knop Notatie. Zie "Paginanummers aanpassen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
3. Kies de knop OK.

   Het paginanummer wordt op elke pagina van het document toegevoegd aan de kop- of voettekst.

Opmerking In de normale weergave worden de paginanummers niet getoond. Wanneer u de paginanummers wilt bekijken, kiest u de opdracht Pagina of Koptekst en voettekst in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**. Als u {PAG} ziet in plaats van het paginanummer, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

Knop Paginanummers

Met de opdracht Koptekst en voettekst U kunt paginanummers ook invoegen met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Ga naar de kop- of voettekst waarin u paginanummers wilt opnemen, en plaats de invoegpositie op de gewenste lokatie. Klik vervolgens op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst.

▶ Paginanummers verwijderen

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waaruit u paginanummers wilt verwijderen. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Selecteer een paginanummer en druk dan op BACKSPACE of DELETE.

   De paginanummers worden uit het document verwijderd. Wanneer het document echter is verdeeld in meerdere secties en u de verbinding tussen kop- en voetteksten in verschillende secties hebt verbroken, worden alleen de paginanummers van de huidige sectie verwijderd.

   Als de huidige sectie verschillende kop- en voetteksten voor even en oneven pagina's of voor de eerste pagina bevat, moet u de paginanummers uit alle kop- en voetteksten verwijderen.
3. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

▶ Het paginanummer verbergen op de eerste pagina van een document of sectie

1. Plaats de invoegpositie in de sectie die u wilt aanpassen. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
2. Schakel het aankruisvakje "Nummer op eerste pagina" uit en kies dan de knop OK.

   Als het document uit meerdere secties bestaat, wordt het paginanummer verborgen op de eerste pagina van de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt. Wanneer u het paginanummer ook op de eerste pagina van de overige secties van het document wilt verbergen, plaatst u de invoegpositie telkens in de sectie waarvan u het paginanummer wilt verbergen, en herhaalt u stap 1 en 2.

Opmerking Als u het paginanummer in een kop- of voettekst op de eerste pagina hebt ingevoegd door op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst te klikken, moet u het paginanummer uit de kop- of voettekst verwijderen.

Paginanummers aanpassen

U kunt paginanummers gemakkelijk aanpassen. U kunt een notatievorm kiezen, bijvoorbeeld 1, 2, 3 of i, ii, iii. U kunt het hoofdstuknummer als onderdeel toevoegen aan het paginanummer, en u kunt het paginanummer aan de boven- of onderzijde van de pagina plaatsen, links of rechts uitlijnen, of centreren.

▶ **De notatie van paginanummers wijzigen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u de paginanummers wilt aanpassen.
2. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop Notatie.
4. Selecteer in het dialoogvenster **Paginanummernotatie** de gewenste notatie en kies dan de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

Tip Als u de opmaak van een paginanummer wilt wijzigen, selecteert u het nummer en klikt u op de knoppen op de werkbalk Opmaak of kiest u de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. U kunt zorgen voor een uniforme opmaak van de paginanummers in een document door het opmaakprofiel Paginanummer aan te passen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

▶ **Een hoofdstuknummer opnemen in een paginanummer**

1. Maak de koppen van de hoofdstukken op met een van de negen ingebouwde kopopmaakprofielen.

   Zorg ervoor dat het desbetreffende kopopmaakprofiel uitsluitend voor koppen van hoofdstukken wordt gebruikt. Als u bijvoorbeeld het kopopmaakprofiel Kop 1 hebt toegepast op de hoofdstukkoppen, kunt u dit profiel niet meer gebruiken voor andere elementen in het document.
2. Nummer de koppen van de hoofdstukken. U kiest daartoe de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**, waarna u het gewenste type kopnummering voor de hoofdstuktitel selecteert en de knop OK kiest. Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over de opdracht **Kopnummering**.

3. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
4. Kies de knop Notatie.
5. Schakel het aankruisvakje "Inclusief hoofdstuknummer" in.
6. Selecteer het opmaakprofiel dat u op de koppen van de hoofdstukken hebt toegepast in het vak "Hoofdstuk begint met opmaakprofiel".
7. Selecteer in het vak "Scheidingsteken gebruiken" het teken (bijvoorbeeld een afbreekstreepje) dat u wilt gebruiken als scheidingsteken tussen het hoofdstuknummer en het paginanummer. Kies dan de knop OK.
8. Kies de knop Sluiten wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

Opmerking In de normale weergave worden de paginanummers niet getoond. Wanneer u de paginanummers wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

Paginanummering in een document met meerdere secties

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over secties.

Als u van plan bent uw document in secties te verdelen, kunt u het gemakkelijkst eerst de paginanummers toevoegen en daarna de sectie-einden aanbrengen. Als u de sectie-einden al hebt aangebracht en later besluit paginanummering toe te voegen, plaatst u de invoegpositie in de eerste sectie van het document en voegt u vervolgens de paginanummers in.

U kunt ook werken met paginanummers in de kop- of voetteksten van afzonderlijke secties van een document. U moet er in dat geval wel aan denken dat aanvankelijk alle kop- en voetteksten zijn verbonden met de kop- en voetteksten in de vorige secties en dus daaraan identiek zijn. Wijzigingen die u aanbrengt in de paginanummering van een bepaalde sectie, beïnvloeden de paginanummers in alle secties die daarmee zijn verbonden. Wanneer u uitsluitend de paginanummering van één bepaalde sectie wilt wijzigen, moet u de verbinding van elke kop- of voettekst in die sectie eerst verbreken. Klik hiertoe op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. U moet ook de verbinding van de kop- en voetteksten in de volgende sectie verbreken. Wanneer de knop niet is ingedrukt, is de verbinding tussen de sectie met de invoegpositie en de voorgaande sectie verbroken.

Tip Als u een lang document met verscheidene secties maakt, is het wellicht gemakkelijker de voorziening voor hoofddocumenten te gebruiken. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie.

▶ Het eerste paginanummer in een sectie wijzigen

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u het eerste paginanummer wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop Notatie.
4. Typ of selecteer het gewenste eerste paginanummer in het vak "Beginnen bij" onder "Paginanummering" en kies de knop OK.
5. Kies de knop OK wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

▶ Beginnen met de paginanummering op een andere pagina dan de eerste

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als het document al is ingedeeld in secties, plaatst u de invoegpositie aan het begin van de sectie waarin u de paginanummering wilt laten beginnen.
   - Als het document nog niet is ingedeeld in secties, plaatst u de invoegpositie aan het begin van de pagina waarop u de paginanummering wilt laten beginnen. Vervolgens voegt u een sectie-einde in. Kies daartoe de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**, selecteer "Volgende pagina" onder "Sectie-einden" en kies ten slotte de knop OK.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Klik op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. Hierdoor wordt de verbinding verbroken tussen de kop- en voetteksten in de huidige sectie en die in de vorige sectie.
4. Plaats de invoegpositie in de kop- of voettekst waarin u het paginanummer wilt zetten en klik vervolgens op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst. U kunt ook de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen** kiezen, de gewenste opties selecteren en dan de knop OK kiezen.

De paginanummers worden ingevoegd in de huidige sectie en alle daaropvolgende secties.

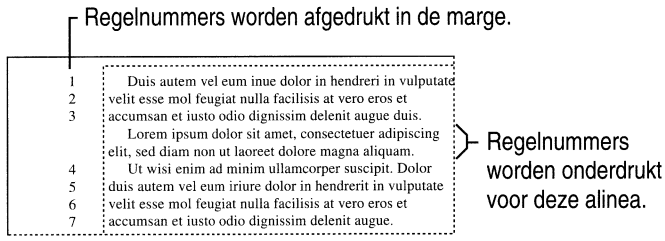
Regels nummeren

Wanneer u wilt verwijzen naar bepaalde regels in een document, bijvoorbeeld in een script of een juridisch document, kunt u gebruik maken van regelnummering. Daarbij wordt iedere regel van het document geteld, behalve de regels in tabellen, voetnoten, eindnoten, frames en kop- en voetteksten.

De nummers worden afgedrukt in de linkermarge of tussen tekstkolommen. Wanneer u de nummers op het scherm wilt weergeven, moet u de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld activeren.

Bij het toepassen van regelnummering hebt u de volgende mogelijkheden:

- U kunt de regelnummers met elk willekeurig nummer laten beginnen, en ook de tussenstappen variëren, zodat iedere *n*de regel wordt genummerd.
- U kunt de hoeveelheid ruimte instellen tussen het regelnummer en de rand van de tekst.
- U kunt de nummering laten doorlopen door het gehele document of aan het begin van elke pagina of van elke sectie opnieuw laten beginnen.
- U kunt de regelnummering voor geselecteerde alinea's onderdrukken.



Tip U kunt de nummernotatie wijzigen door het opmaakprofiel Regelnummer opnieuw te bepalen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielen.

▶ Regelnummers toevoegen

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u de regels wilt nummeren. Als het document niet is verdeeld in secties, wordt het gehele document voorzien van regelnummers.

   Als het document wel in secties is verdeeld, kunt u ook regelnummers invoegen in het gehele document. In dat geval moet u eerst het volledige document selecteren.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Kies de knop Regelnummers.
5. Schakel het aankruisvakje "Regelnummers toevoegen" in.
6. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - U kunt de regelnummering beginnen met een ander nummer dan 1. Typ of selecteer daartoe het gewenste regelnummer in het vak "Beginnen bij".
   - U kunt de tussenruimte instellen tussen het regelnummer en de tekst. Typ of selecteer daartoe de gewenste afstand in het vak "Afstand tot tekst".

     Als u "Auto" selecteert, wordt de standaardafstand toegepast. Deze afstand is 0,5 cm voor éénkolomstekst en 0,25 cm voor tekst in tekstkolommen.
   - U kunt regelnummers afdrukken op iedere *n*de regel, bijvoorbeeld iedere 5e regel. Typ of selecteer daartoe de gewenste stapgrootte in het vak "Tellen per". Als u bijvoorbeeld elk vijfde regel wilt nummeren, typt u **5**
7. Selecteer een optie onder "Nummering" om op te geven op welk punt de regelnummering opnieuw moet beginnen. Kies vervolgens de knop OK.
8. Kies de knop OK wanneer de regelnummering naar wens is ingesteld.

Opmerking De regelnummers worden afgedrukt in de marge of tussen de kolommen. Als de marge te smal is, worden de nummers niet afgedrukt. Wanneer u de regelnummers wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

▶ Regelnummers verwijderen

1. Plaats de invoegpositie in de sectie of selecteer de secties waaruit u de regelnummering wilt verwijderen.

   Als uw document niet in secties is verdeeld, worden de regelnummers uit het gehele document verwijderd.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Kies de knop Regelnummers.
5. Schakel het aankruisvakje "Regelnummers toevoegen" uit en kies de knop OK.
6. Kies de knop OK. U keert terug naar de gewone documenttekst.

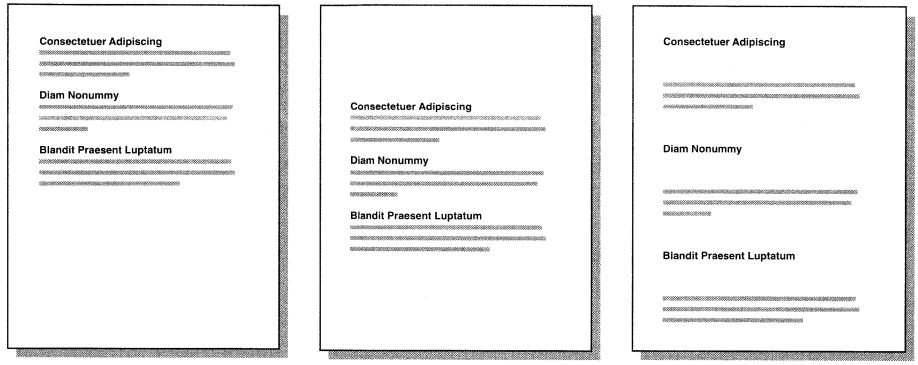
▶ Regelnummers voor geselecteerde alinea's onderdrukken

1. Selecteer de alinea's waaruit u de regelnummers wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel het aankruisvakje "Regelnummers onderdrukken" in en kies vervolgens de knop OK.

Opmerking Wanneer u in de normale weergave of de paginaweergave het aankruisvakje "Regelnummers onderdrukken" inschakelt, verschijnt een zwart blokje links van de desbetreffende alinea. Dit blokje wordt niet afgedrukt en is alleen zichtbaar wanneer de niet-afdrukbare tekens worden weergegeven.

Tekst verticaal op de pagina uitlijnen

Er zijn drie opties waarmee u tekst op een pagina verticaal kunt uitlijnen: "Boven", "Centreren" en "Uitgevuld". Deze opties bepalen hoe tekst op een pagina die slechts gedeeltelijk is gevuld, tussen de boven- en ondermarge wordt geplaatst. Deze voorziening is met name nuttig voor het indelen van titelpagina's en van documenten die uit één pagina bestaan.



Boven **Gecentreerd** **Uitgevuld**

Met de optie "Boven" wordt de bovenzijde van de eerste alinea uitgelijnd met de bovenmarge. Dit is de standaardinstelling.

Met de optie "Centreren" worden de alinea's in het midden van de pagina geplaatst, halverwege tussen de boven- en ondermarge.

Met de optie "Uitgevuld" worden de alinea's gelijkmatig tussen de boven- en ondermarge verdeeld. De bovenzijde van de eerste alinea wordt uitgelijnd met de bovenmarge, en de onderzijde van de laatste alinea wordt uitgelijnd met de ondermarge.

▶ **De verticale uitlijning wijzigen**

1. Selecteer de tekst die u verticaal wilt uitlijnen, of plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u de verticale uitlijning wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Selecteer de gewenste uitlijning in het vak "Verticaal uitlijnen".

Gewenst effect	Optie
De bovenste regel van de eerste alinea uitlijnen met de bovenmarge	Boven
De tekst op de pagina tussen de boven- en ondermarge plaatsen	Centreren
De bovenste regel van de eerste alinea uitlijnen met de bovenmarge en de onderste regel van de laatste alinea met de ondermarge	Uitgevuld

5. Selecteer in het vak "Toepassen op" het deel van het document waarop de wijzigingen betrekking hebben en kies dan de knop OK.

Opmerking In de normale weergave wordt verticale uitlijning niet getoond. Wanneer u de verticale uitlijning wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

Documenten in secties verdelen

Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor informatie over het werken met afzonderlijke documenten in plaats van één document met meerdere secties.

U kunt een document verdelen in een willekeurig aantal secties en elke sectie afzonderlijk opmaken. Zo kunt u het document beginnen met een éénkolomsopmaak, en daarna voor de rest van het document overgaan op een tweekolomsopmaak. Een sectie kan elke gewenste lengte hebben, van één alinea tot een volledig document. U bepaalt zelf waar iedere sectie begint en eindigt.

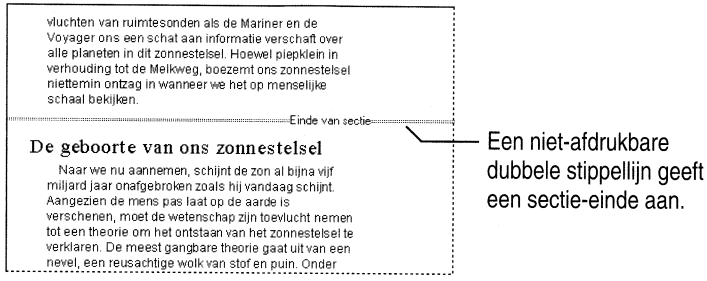
Een nieuw document bevat aanvankelijk geen sectie-einden, doordat het gehele document uit een enkele sectie bestaat. U maakt een nieuwe sectie wanneer u in een bepaald gedeelte van het document een of meer van de volgende kenmerken wilt wijzigen:

- Het papierformaat, de pagina-afdrukstand of de marges
- Het aantal tekstkolommen
- De notatie, positie en telwijze van de paginanummers
- De inhoud en positie van de kop- of voetteksten
- De regelnummering
- De plaats in het document waar de voet- of eindnoten worden afgedrukt
- De verticale uitlijning

Opmerking In een aantal gevallen wordt automatisch een sectie-einde ingevoegd: wanneer u het aantal kolommen wijzigt of wanneer u een index, inhoudsopgave of lijst met figuren maakt.

Nieuwe secties maken

U maakt een nieuwe sectie met de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. In de normale weergave wordt een sectie-einde aangegeven met een dubbele stippellijn. Deze lijn wordt niet afgedrukt. Als de niet-afdrukbare tekens worden weergegeven, zijn doorlopende sectie-einden ook zichtbaar in de paginaweergave.



Normale weergave

▶ Een sectie-einde invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een nieuwe sectie wilt beginnen.
2. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer onder "Sectie-einden" de optie die aangeeft waar u de volgende sectie wilt beginnen. Zie "Verschillende typen sectie-einden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de beschikbare opties.
4. Kies de knop OK.

   In de normale weergave wordt een dubbele stippellijn ingevoegd boven de invoegpositie, als aanduiding van het einde van de voorgaande sectie. De invoegpositie wordt verplaatst naar de volgende sectie.

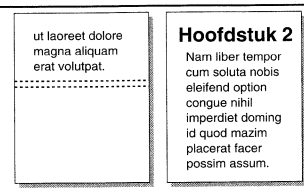
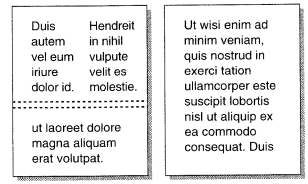
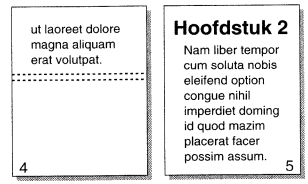
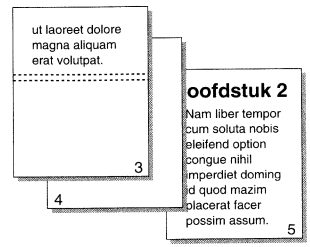
▶ Een sectie-einde verwijderen

- Activeer zo nodig de normale weergave en selecteer het sectie-einde dat u wilt verwijderen. Druk vervolgens op BACKSPACE of DELETE.

  Wanneer u een sectie-einde verwijdert, wordt ook de sectie-opmaak van de daaraan voorafgaande tekst verwijderd. Die tekst wordt opgenomen in de volgende sectie en neemt ook de opmaak van die sectie over.

Verschillende typen sectie-einden

U kunt bepalen waar een nieuwe sectie moet beginnen: op een nieuwe pagina, op de volgende even of oneven pagina, of onmiddellijk na de voorgaande sectie, op dezelfde pagina. In de volgende afbeeldingen geeft de dubbele stippellijn het sectie-einde aan.

Optie	Effect	Voorbeeld
Volgende pagina	De pagina wordt beëindigd bij het sectie-einde. De nieuwe sectie begint op de volgende pagina.	
Doorlopend	De sectie wordt beëindigd en direct daarna begint op dezelfde pagina een nieuwe sectie. Als de voorgaande sectie meerdere kolommen bevat, worden de kolommen boven het sectie-einde even lang gemaakt. De pagina wordt verder opgevuld met tekst van de nieuwe sectie. Als de instellingen voor papierformaat of afdrukstand van de twee secties verschillend zijn, begint de nieuwe sectie op een nieuwe pagina, ook wanneer u "Doorlopend" hebt geselecteerd.	
Oneven pagina	De nieuwe sectie begint op de eerstvolgende oneven pagina. Dit type sectie-einde is bijvoorbeeld handig als u alle hoofdstukken van een boek op een oneven pagina wilt laten beginnen. Als het sectie-einde zich op een oneven pagina bevindt, wordt de tussengevoegde even pagina leeg gelaten.	 
Even pagina	Komt overeen met "Oneven pagina", maar de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende even pagina.	

Secties opmaken

Alle sectie-opmaak, zoals het aantal kolommen, de afdrukstand en de marge-instellingen, is vastgelegd in het sectie-einde. Wanneer u een sectie-einde verwijdert, wordt ook de sectie-opmaak van de sectie die hieraan *voorafgaat* verwijderd. De tekst wordt opgenomen in de volgende sectie en neemt ook de opmaak over van die sectie.

Knop Ongedaan maken

Als u een sectie-einde per ongeluk verwijdert, kunt u dit herstellen met de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk. De sectie-opmaak wordt dan ook hersteld. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", als u de knop Ongedaan maken wilt gebruiken om meerdere bewerkingen ongedaan te maken.

In de normale weergave kunt u sectie-opmaak kopiëren door het sectie-einde te kopiëren. Wanneer u het sectie-einde op een nieuwe lokatie plakt, krijgt de tekst boven het sectie-einde de opmaak die in het sectie-einde is vastgelegd.

U kunt een sectie-einde en de daarin opgenomen sectie-opmaak voor toekomstig gebruik opslaan als tekstfragment. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie.

Als u weet dat u verscheidene documenten gaat maken met min of meer dezelfde opmaak als het zojuist opgemaakte document, kunt u zich veel moeite besparen door deze opmaak in een sjabloon op te slaan. Hierin kunt u eventueel ook tekst en figuren opnemen die nogmaals zijn te gebruiken. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

De snelste manier om secties op te maken

Wanneer u een nieuw document begint, bestaat dit uit één sectie. Alle sectie-opmaak die u toepast, heeft betrekking op het gehele document.

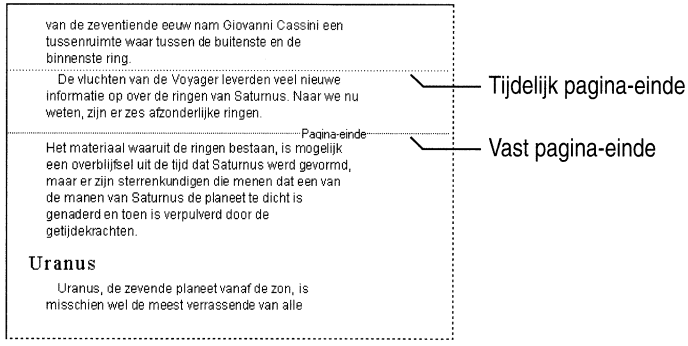
Wanneer u het document in secties wilt verdelen, is het raadzaam eerst de opmaakopties in te stellen die voor de meeste secties zullen gelden. Als bijvoorbeeld het grootste gedeelte van het document staand moet worden afgedrukt, stelt u die optie in. Als u een bepaalde notatie wilt voor paginanummers, stelt u die optie in.

Verdeel daarna het document in secties. Nu heeft iedere sectie de instellingen die u zojuist hebt gekozen. Desgewenst kunt u de opmaak van bepaalde secties afzonderlijk aanpassen.

Paginering aanpassen

Wanneer u aan een document werkt, wordt steeds automatisch een nieuwe pagina begonnen wanneer de huidige pagina vol is. Dergelijke pagina-einden worden automatische of *tijdelijke* pagina-einden genoemd. Voortdurend wordt tijdens het bewerken en opmaken van het document de hoeveelheid tekst op elke pagina opnieuw berekend, en worden de tijdelijke pagina-einden zo nodig aangepast.

U kunt ook handmatig een pagina-einde invoegen wanneer u een pagina op een bepaald punt wilt beëindigen. Pagina-einden die u zelf invoegt, worden handmatige of *vaste* pagina-einden genoemd. Wanneer u een vast pagina-einde invoegt, worden de daaropvolgende tijdelijke pagina-einden automatisch aangepast. Vaste pagina-einden worden nooit automatisch verplaatst. Als u een vast pagina-einde wilt wijzigen, moet u dit handmatig verwijderen en een nieuw pagina-einde op de nieuwe lokatie invoegen. Ook kunt u het pagina-einde selecteren en naar een nieuwe lokatie slepen.



Normale weergave

Pagina-einden kunnen op verschillende manieren worden aangegeven, afhankelijk van de weergave die u hebt geactiveerd.

Normale weergave Tijdelijke pagina-einden worden aangegeven met een stippellijn. Vaste pagina-einden worden aangegeven met een stippellijn en het woord "Pagina-einde". De normale weergave is de enige weergave waarin u vaste pagina-einden kunt knippen, kopiëren, plakken en verwijderen.

Paginaweergave en afdrukvoorbeeld De huidige pagina wordt weergegeven zoals deze zal worden afgedrukt. U kunt de pagina bewerken en opmaken en direct zien welke invloed dit heeft op het pagina-einde.

Overzichtsweergave Tijdelijke pagina-einden worden niet aangegeven. Vaste pagina-einden worden aangegeven met een stippellijn en het woord "Pagina-einde".

Achtergrondpaginering

Standaard worden de pagina-einden bijgewerkt wanneer u tijdens het typen of bewerken pauzeert. Dit wordt *achtergrondpaginering* genoemd. De achtergrondpaginering is altijd ingeschakeld in het afdrukvoorbeeld en de paginaweergave, maar kan worden in- en uitgeschakeld voor andere weergaven. Zonder achtergrondpaginering kan de verwerkingssnelheid van Word iets toenemen.
Ook wanneer de achtergrondpaginering is uitgeschakeld, wordt in de volgende gevallen automatisch geherpagineerd:

- Wanneer u het document afdrukt
- Wanneer u het afdrukvoorbeeld of de paginaweergave activeert
- Wanneer u een index, inhoudsopgave of andere lijst genereert

▶ **De achtergrondpaginering in- en uitschakelen**

1. Activeer de normale weergave en kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Algemeen".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - U kunt het document automatisch laten herpagineren wanneer u tijdens uw werkzaamheden in het document even pauzeert. Schakel daartoe het aankruisvakje "Achtergrondpaginering" onder "Algemene opties" in.
   - U kunt meer werkgeheugen beschikbaar maken en de verwerkingssnelheid verhogen. Schakel daartoe het aankruisvakje "Achtergrondpaginering" onder "Algemene opties" uit.
4. Kies de knop OK.

Vaste pagina-einden invoegen of verwijderen

Met de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** kunt u een vast pagina-einde invoegen. In de normale weergave wordt een vast pagina-einde aangegeven met een enkelvoudige stippellijn. U kunt een vast pagina-einde op dezelfde manier als andere tekens selecteren, verplaatsen, kopiëren of verwijderen.

▶ Een vast pagina-einde invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het pagina-einde wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop OK.

   Bij het invoegen van het nieuwe pagina-einde wordt de paginering aangepast.

Met het toetsenbord U kunt een pagina-einde het snelst invoegen met een toetsencombinatie. Druk daartoe op CTRL+ENTER (Windows) of SHIFT+ENTER (Macintosh).

▶ Een vast pagina-einde verwijderen

- Activeer zo nodig de normale weergave en selecteer het pagina-einde dat u wilt verwijderen. Druk vervolgens op BACKSPACE of DELETE.

  Als u een pagina-einde hebt ingevoegd met de optie "Pagina-einde ervoor" op het tabblad "Tekstdoorloop" (dialoogvenster **Alinea**, menu **Opmaak**), kunt u het pagina-einde alleen verwijderen door het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" uit te schakelen. Zie "Opties voor paginering instellen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Tip Wanneer u wilt zoeken naar handmatige pagina-einden, kiest u de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken**. Kies de knop Speciaal, selecteer "Handmatig pagina-einde" en kies de knop Volgende zoeken.

Wanneer u handmatige pagina-einden wilt zoeken en verwijderen, kiest u de knop Vervangen in het dialoogvenster **Zoeken** en laat u het vak "Vervangen door" leeg. Kies vervolgens de knop Vervangen of Alles vervangen. Deze procedure kan niet worden gebruikt om te zoeken naar pagina-einden die u hebt ingevoegd met de optie "Pagina-einde ervoor" op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**).

Opties voor paginering instellen

U kunt opgeven dat de regels van bepaalde alinea's moeten worden bijeengehouden of dat bepaalde alinea's bovenaan een pagina moeten beginnen. U kunt ook bepalen of zwevende regels mogen ontstaan aan de boven- of onderzijde van een pagina. Een groot aantal factoren is van invloed op het pagineren:

- Met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** kunt u ervoor zorgen dat vóór een alinea altijd automatisch een pagina-einde wordt ingevoegd. Wilt u dit type pagina-einde verwijderen, dan kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**, waarna u het tabblad "Tekstdoorloop" selecteert en het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" uitschakelt.
- De weergave van verborgen tekst en van veldcodes is van invloed op de pagina-einden. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor informatie over de invloed van verborgen tekst op pagina-einden.
- Woordafbreking kan van invloed zijn op pagina-einden aangezien de regeleinden hierdoor worden gewijzigd. Breek daarom eerst de woorden in uw document af en pas daarna de paginering aan.
- Voetnoten kunnen onderaan de pagina worden afgedrukt of direct onder de laatste tekstregel op de pagina. Hiervoor wordt ruimte vrijgelaten, hetgeen van invloed is op de pagina-einden.
- Figuren kunnen niet worden gesplitst. Als er niet voldoende ruimte is om een figuur in zijn geheel op de pagina te plaatsen, wordt de pagina direct vóór de figuur beëindigd.

Opmerking Wanneer u het aankruisvakje "Regels bijeenhouden", "Bij volgende alinea houden" of "Pagina-einde ervoor" inschakelt, verschijnt in de normale weergave een zwart blokje naast de desbetreffende alinea. Dit blokje wordt niet afgedrukt. Het is alleen zichtbaar wanneer de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk is ingedrukt.

▶ De regels van een alinea op een pagina bijeenhouden

1. Als de alinea die u bijeen wilt houden, een handmatig pagina-einde bevat, activeert u eerst de normale weergave. Verwijder vervolgens het pagina-einde door dit te selecteren en op BACKSPACE of DELETE te drukken.
2. Plaats de invoegpositie in de alinea.
3. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Regels bijeenhouden" in en kies dan de knop OK.

▶ Alinea's op een pagina bijeenhouden

1. Wilt u een pagina-einde tussen twee alinea's voorkomen, plaats dan de invoegpositie op een willekeurig punt in de eerste alinea.

   Wilt u een pagina-einde binnen een groep alinea's voorkomen, selecteer dan alle alinea's behalve de laatste.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
3. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" in en kies de knop OK.

Opmerking Wanneer u het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" hebt ingeschakeld, wordt (als de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk is ingedrukt) in de normale weergave naast de desbetreffende alinea een zwart blokje weergegeven. Dit blokje wordt echter niet afgedrukt.

▶ Een bepaalde alinea bovenaan de pagina afdrukken

1. Plaats de invoegpositie op een willekeurig punt in de alinea.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
3. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" in en kies de knop OK.

   Wanneer u het pagina-einde wilt verwijderen, schakelt u het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" weer uit.

▶ **Zwevende regels toestaan**

1. Selecteer de alinea's waarin u zwevende regels wilt toestaan.

   U kunt zwevende regels in het gehele document toestaan door de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** te kiezen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Zwevende regels voorkomen" uit en kies dan de knop OK.

   De eerste of laatste regel van de geselecteerde alinea's kan nu, gescheiden van de rest van de alinea, bovenaan of onderaan een pagina worden afgedrukt.

Probleemoplossing

De kop- of voettekst verschijnt niet op de eerste pagina van de sectie, hoewel ik het aankruisvakje "Eerste pagina afwijkend" heb uitgeschakeld op het tabblad "Indeling" van het dialoogvenster Pagina-instelling (menu Bestand).

Als het document twee of meer secties heeft met verschillende kop- of voetteksten, is het mogelijk dat de nieuwe kop- of voettekst pas verschijnt op de pagina die volgt op de pagina met het sectie-einde. Dit gebeurt wanneer u in het dialoogvenster **Eindemarkering** onder "Sectie-einden" de optie "Doorlopend" hebt geselecteerd. Een nieuwe kop- of voettekst wordt pas na een pagina-einde van kracht.

U kunt de nieuwe kop- of voettekst op dezelfde pagina als het begin van de nieuwe sectie laten verschijnen door het sectie-einde te verplaatsen. Plaats de invoegpositie bovenaan de pagina met het huidige sectie-einde. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** en selecteer het keuzerondje "Volgende pagina" onder "Sectie-einden". Zorg ervoor dat de invoegpositie in de nieuwe sectie is geplaatst wanneer u de kop- of voettekst definieert. Verwijder het oude sectie-einde. Merk wel op dat de opmaak die op het verwijderde sectie-einde volgde, nu wordt toegepast op de gehele pagina.

Ik heb de koptekst van de tweede sectie van mijn document gewijzigd, maar nu zijn de koptekster van alle andere secties ook gewijzigd.

Standaard zijn alle kop- en voetteksten onderling verbonden, zodat een wijziging in een hiervan alle andere kop- of voetteksten beïnvloedt. Als u voor een bepaalde sectie een afwijkende koptekst wilt maken, plaatst u de invoegpositie in deze sectie. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** en klik op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. Op deze wijze wordt de verbinding tussen de koptekst van deze sectie en die van de voorgaande sectie verbroken. Vervolgens kunt u de koptekst van de huidige sectie wijzigen. Denk eraan dat deze wijzigingen ook worden doorgevoerd in alle *volgende* secties. Als dit niet de bedoeling is, gaat u in de volgende sectie op dezelfde manier te werk om de verbinding met de voorgaande koptekst te verbreken.

De kop- of voettekst in mijn document wordt niet afgedrukt.

De meeste printers kunnen niet helemaal tot aan de rand van het papier afdrukken. Als een kop- of voettekst doorloopt tot in dit niet-bedrukbare gebied, kan uw printer de kop- of voettekst niet afdrukken, ook al wordt de tekst wel getoond in de paginaweergave of in het afdrukvoorbeeld. Raadpleeg het printerhandboek voor informatie over de marges die minimaal moeten worden aangehouden. Kies dan de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**, selecteer het tabblad "Marges" en geef onder "Vanaf rand" een waarde op die groter is dan de minimummarge die voor uw printer geldt.

Midden op een pagina worden pagina-einden ingevoegd, terwijl dit niet de bedoeling is.

In de volgende tabel vindt u enkele mogelijke oorzaken en oplossingen.

Mogelijke oorzaak	Oplossing
U hebt een van de volgende alinea-opmaakkenmerken toegepast: "Pagina-einde ervoor", "Bij volgende alinea houden" of "Regels bijeenhouden".	Selecteer de alinea direct na het pagina-einde. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop". Schakel de genoemde opmaakkenmerken uit.
U hebt een sectie-einde aangebracht en daarbij de optie "Volgende pagina", "Even pagina" of "Oneven pagina" geselecteerd.	Plaats de invoegpositie in de sectie direct na het sectie-einde. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het keuzerondje "Doorlopend" onder "Sectie-einden". Verwijder vervolgens het ongewenste sectie-einde.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Ik heb een vast pagina-einde ingevoegd, maar er wordt geen nieuwe pagina begonnen.

Als u een vast pagina-einde per ongeluk opmaakt als verborgen tekst en vervolgens opgeeft dat verborgen tekst niet moet worden afgedrukt, wordt het vaste pagina-einde genegeerd. Dit kan gemakkelijk gebeuren als het pagina-einde direct vóór een index- of inhoudsopgavegegeven staat. Activeer zo nodig de normale weergave en selecteer het pagina-einde. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** en schakel het aankruisvakje "Verborgen tekst" uit.

Nadat ik een kop- of voettekst had gemaakt, was de boven- of ondermarge gewijzigd.

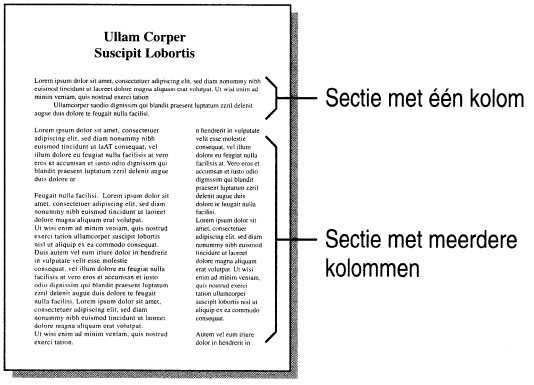
Kop- en voetteksten worden afgedrukt in de marges. Als de huidige marges onvoldoende ruimte bieden voor het aantal regels van de kop- of voettekst, worden de marges automatisch aangepast aan het aantal regels. Is dit niet de bedoeling, dan kiest u de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand** en selecteert u vervolgens het tabblad "Marges". In Windows geeft u in het vak voor de boven- of ondermarge een absolute waarde op door een afbreekstreepje vóór deze waarde te plaatsen. Op de Macintosh selecteert u de optie "Exact" ernaast. Als de kop- of voettekst te groot is om in de marge te worden geplaatst, is het mogelijk dat de gewone documenttekst wordt overschreven.

HOOFDSTUK 12

Tekstkolommen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **kolommen**

U kunt een document geheel of gedeeltelijk opmaken in tekstkolommen, waarbij de tekst doorloopt van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom. De tekstkolommen op een pagina kunnen van gelijke of ongelijke breedte zijn. Het is ook mogelijk het aantal kolommen binnen een document of op een pagina te laten variëren. U moet overschakelen naar de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld om kolommen naast elkaar op het scherm te kunnen zien.



Tekst loopt door van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom.

Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor informatie over het weergeven van tekst in alinea's naast elkaar. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over het maken van zijkoppen.

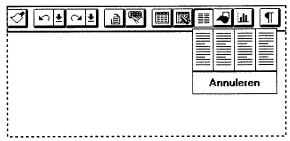
In dit hoofdstuk

- In het kort 316
- Meerdere kolommen maken 318
- Meerdere kolommen bekijken 321
- Kolommen van ongelijke breedte maken 322
- Exacte afmetingen opgeven 323
- Kolommen wijzigen 324
- Probleemoplossing 329

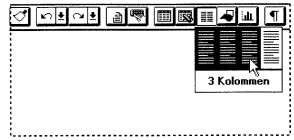
IN HET KORT

Meerdere kolommen maken

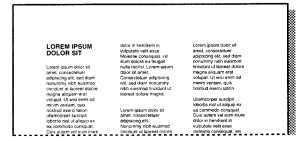
Klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk en selecteer vervolgens het gewenste aantal kolommen door met de muis te slepen. Zo wordt de tekst opgemaakt in kolommen van gelijke breedte, en wel in het hele document, tenzij dit in secties is onderverdeeld. Als het document sectie-einden bevat, wordt alleen de sectie opgemaakt waarin de invoegpositie zich bevindt. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties. Als u alle secties in het document tegelijk wilt opmaken, selecteert u het hele document voordat u op de knop Kolommen klikt.



Klik op de knop Kolommen...

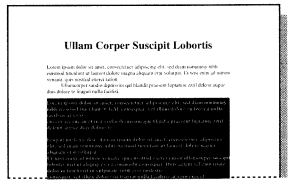


en sleep met de muis om het aantal kolommen te selecteren.

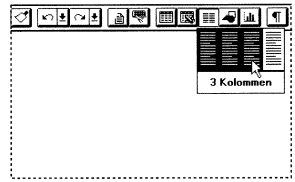


Het hele document wordt opgemaakt, of alleen de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt.

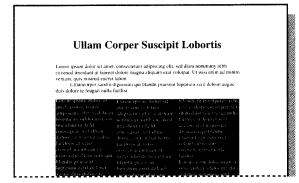
Als u een gedeelte van het document wilt opmaken in kolommen van gelijke breedte, selecteert u de gewenste tekst. Klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk en selecteer het gewenste aantal kolommen door met de muis te slepen. Voor en na de geselecteerde tekst worden sectie-einden ingevoegd.



Selecteer de tekst en klik op de knop Kolommen.



Sleep met de muis om het gewenste aantal kolommen te selecteren.



Alleen de geselecteerde tekst wordt opgemaakt.

Knop Paginaweergave

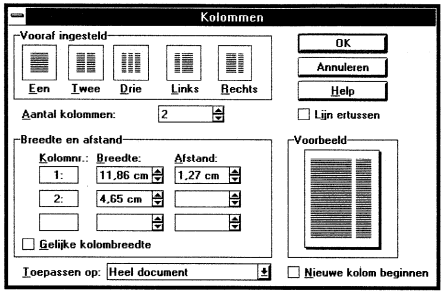
Knop Afdrukvoorbeeld

Meerdere kolommen bekijken

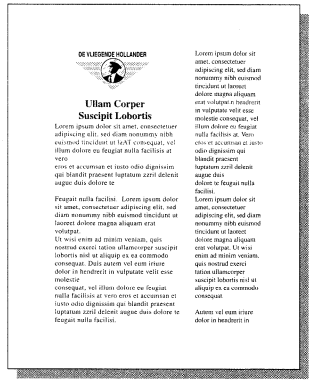
Als u meerdere kolommen op het scherm wilt bekijken, activeert u de paginaweergave door te klikken op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk. Ook kunt u het afdrukvoorbeeld van het document weergeven met de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk. In de normale weergave ziet u de tekst in één kolom.

Kolommen van ongelijke breedte maken

Wanneer u twee kolommen van ongelijke breedte wilt maken, kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** en selecteert u vervolgens in het vak "Vooraf ingesteld" een van de twee opties voor twee kolommen van ongelijke breedte. Met de optie "Links" maakt u de linkerkolom smaller dan de rechterkolom. Met de optie "Rechts" maakt u de rechterkolom smaller. Kies vervolgens de knop OK.



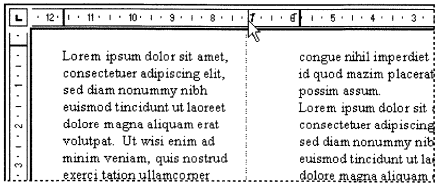
Als u "Rechts" selecteert bij "Vooraf ingesteld ..."



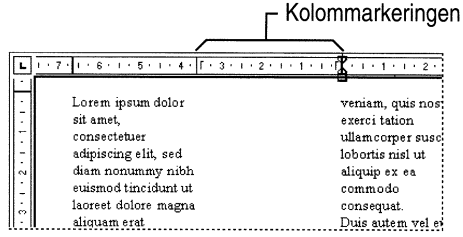
... wordt de tekst opgemaakt in kolommen van ongelijke breedte.

De breedte van kolommen wijzigen

U kunt de kolombreedte aanpassen door in de paginaweergave de linker- of rechterkolommarkering te verslepen op de horizontale liniaal. Als de kolommen van gelijke breedte zijn, worden alle kolommen gewijzigd. Als de kolommen van ongelijke breedte zijn, wordt alleen de kolom gewijzigd die u hebt aangepast.



Sleep de kolommarkering op de liniaal ...



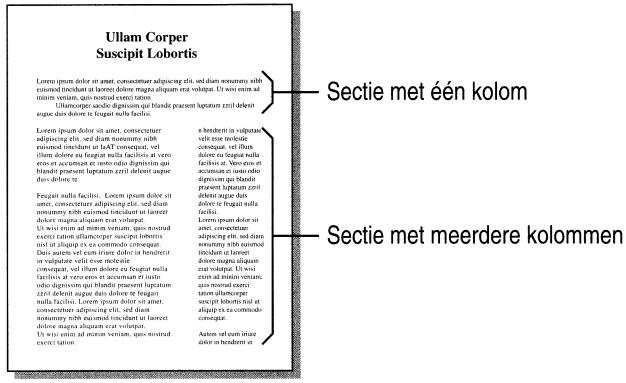
... om de breedte van de kolom aan te passen.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Meerdere kolommen maken

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

U kunt een document een ander aanzien geven door het geheel of gedeeltelijk op te maken in tekstkolommen. Als u het document verdeelt in secties, kunt u bepalen welke gedeelten van het document al dan niet in kolommen worden opgemaakt. Desgewenst kunt u het aantal kolommen per sectie laten variëren.



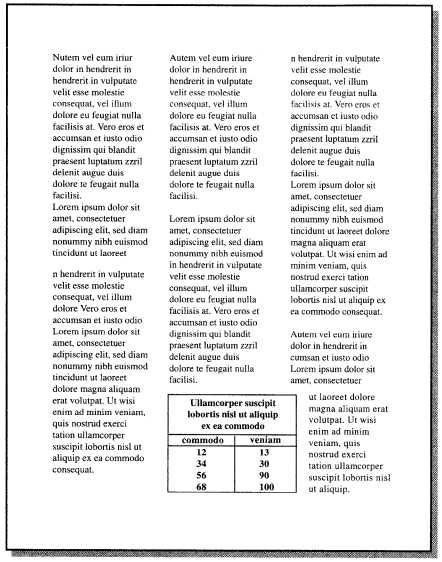
Tekst loopt door van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom.

Opmerking Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", als u een document wilt maken met alinea's naast elkaar, bijvoorbeeld voor een schematisch overzicht.

De kolomopmaak wordt alleen toegepast op de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt. Als u het document niet in secties hebt verdeeld, wordt het hele document als één sectie beschouwd, zodat alle tekst in kolommen wordt opgemaakt. Als u al sectie-einden in het document hebt aangebracht, plaatst u de invoegpositie op een willekeurige lokatie in de sectie die u wilt opmaken.

U kunt ook tekst selecteren en een nieuwe sectie maken. Hierop wordt vervolgens kolomopmaak toegepast. Wanneer u tekst selecteert, wordt aan het begin en einde van deze tekst een sectie-einde geplaatst, en wordt vervolgens alleen de tekst in de nieuwe sectie in kolommen opgemaakt.

Als u sectie-einden wilt bekijken, kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**. Verder is het mogelijk sectie-einden te bekijken in de paginaweergave door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



Nutem vel eum iriur dolor in hendrerit in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet

n hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore Vero eros et accumsan et iusto odio
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

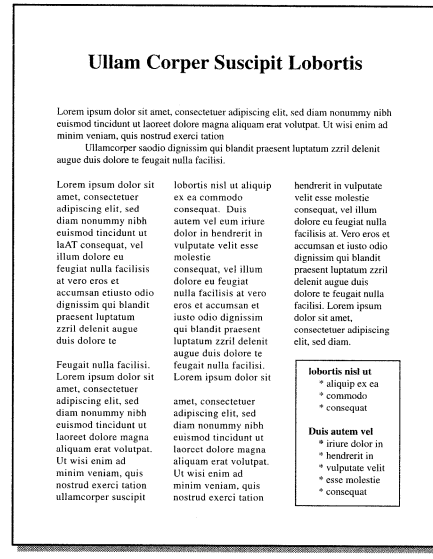
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo	
commodo	veniam
12	13
34	30
56	90
68	100

n hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in cumsan et iusto odio
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip.

Hele document opgemaakt in tekstkolommen.



Ullam Corper Suscipit Lobortis

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation
Ullamcorper suodio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laAT consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan etuisto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te

Feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit

lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit

amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation

hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam.

lobortis nisl ut
* aliquip ex ea
* commodo
* consequat

Duis autem vel
* iriure dolor in
* hendrerit in
* vulputate velit
* esse molestie
* consequat

Document opgemaakt in een sectie met één kolom en een sectie met drie kolommen.

Knop Ongedaan maken

Wanneer de kolomopmaak van het document u achteraf niet bevalt, klikt u op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

Opmerking Als u op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk klikt, worden kolommen van gelijke breedte gemaakt. Zie "Kolommen van ongelijke breedte maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over kolommen van ongelijke breedte.

▶ Kolommen met dezelfde breedte maken

1. Activeer de paginaweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Bestaat uw document uit slechts één sectie en wilt u het hele document in kolommen opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurige lokatie in het document.
   - Wilt u slechts een gedeelte van het document in kolommen opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
   - Bevat het document meer dan één sectie, plaats dan de invoegpositie in de sectie die u in kolommen wilt opmaken.

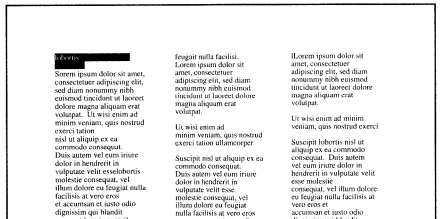
Knop Kolommen

2. Klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk, sleep met de muis naar rechts om het gewenste aantal kolommen te selecteren en laat dan de muisknop los.

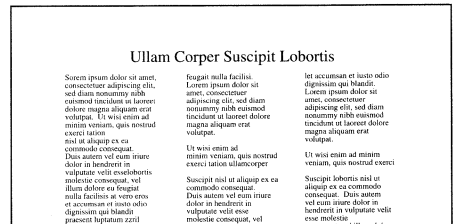
Met de opdracht Kolommen U kunt exacte afmetingen opgeven voor de breedte van kolommen. Hiervoor kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.

Een kop over de volle breedte maken

In een document met meerdere kolommen kunt u een kop over de volle breedte van de pagina plaatsen. Typ de tekst voor de kop boven de linkerkolom en druk op ENTER. Selecteer de tekst, klik op de knop Kolommen en selecteer vervolgens één kolom door met de muis te slepen. Terwijl de tekst nog is geselecteerd, centreert u deze en maakt u de kop op met een lettertype en lettergrootte of met behulp van een specifiek opmaakprofiel.



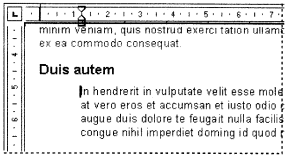
De kop bevindt zich in een sectie met opmaak in drie kolommen.



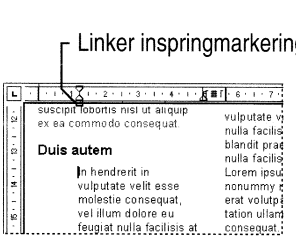
De kop bevindt zich in een sectie met opmaak in één kolom.

Inspringing in kolommen en alinea's

Aangezien een alinea-inspringing blijft behouden na het opmaken van tekst in kolommen, is het mogelijk dat sommige alinea's er anders uitzien dan verwacht. Als u een inspringing wilt verwijderen, selecteert u de tekst of plaatst u de invoegpositie in de alinea met de inspringing en versleept u de inspringmarkering totdat deze samenvalt met de kolommarkering op de liniaal.



Een alinea-inspringing...



blijft behouden na het opmaken van tekst in kolommen.

U kunt de inspringing verwijderen door de markering te slepen.

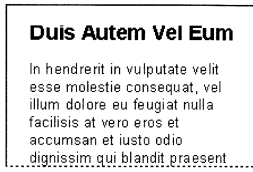
Meerdere kolommen bekijken

Knop Paginaweergave

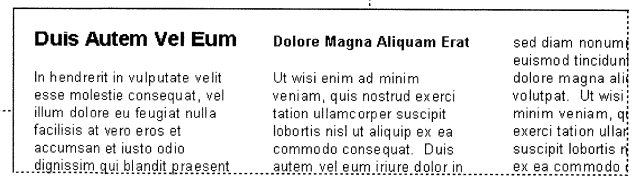
Knop Afdrukvoorbeeld

Knop Weergeven/ verbergen ¶

In de paginaweergave en het afdrukvoorbeeld worden tekstkolommen weergegeven zoals ze zullen worden afgedrukt. Wanneer u een andere weergave wilt activeren, klikt u op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk of de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk. Als u sectie-einden wilt weergeven, kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**. Het is ook mogelijk sectie-einden in de paginaweergave te bekijken door op de knop Weergeven/ verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



In de normale weergave ziet u slechts één kolom.



In de paginaweergave ziet u meerdere kolommen.

Kolommen van ongelijke breedte maken

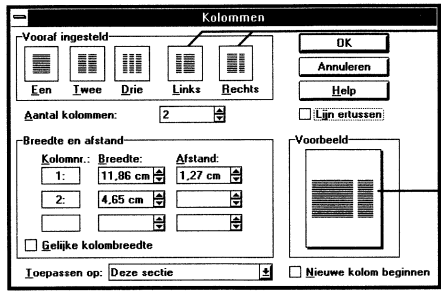
U kunt de tekst in een document opmaken in kolommen van ongelijke breedte. Als u secties aanbrengt, kunt u het aantal kolommen en de breedte ervan binnen het document of op een pagina laten variëren. Zie "Meerdere kolommen maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Het dialoogvenster **Kolommen** bevat twee opties voor het maken van kolommen van ongelijke breedte. U vindt deze opties in het vak "Vooraf ingesteld". Met de optie "Links" wordt de linkerkolom smaller dan de rechterkolom. Met de optie "Rechts" wordt de rechterkolom smaller dan de linkerkolom. In beide gevallen is de breedste kolom tweemaal zo breed als de smalste kolom.

▶ Twee kolommen van verschillende breedte maken

1. Activeer de paginaweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Bestaat uw document uit slechts één sectie en wilt u het hele document in kolommen opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurige lokatie in het document.
   - Wilt u slechts een gedeelte van het document in kolommen opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
   - Bevat het document meer dan één sectie, plaats dan de invoegpositie in de sectie die u in kolommen wilt opmaken.
2. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer "Links" of "Rechts" onder "Vooraf ingesteld".

   Wanneer u de afmetingen van kolommen van ongelijk breedte wilt opgeven, kunt deze typen of selecteren onder "Breedte en afstand".
4. Kies de knop OK.



Wanneer u "Links" of "Rechts" selecteert bij "Vooraf ingesteld"...

...wordt het document opgemaakt in twee kolommen van ongelijke breedte.

Als u de opties bij "Vooraf ingesteld" niet wilt gebruiken, kunt u het gewenste aantal kolommen van ongelijke breedte opgeven en de breedte van elke kolom afzonderlijk bepalen. Zie "Exacte afmetingen opgeven", verderop in dit hoofdstuk, als u exacte kolombreedten wilt opgeven. Zie "Kolombreedte en afstand tussen kolommen wijzigen", verderop in dit hoofdstuk, als u kolombreedten wilt bepalen door de kolommarkeringen op de liniaal te verslepen.

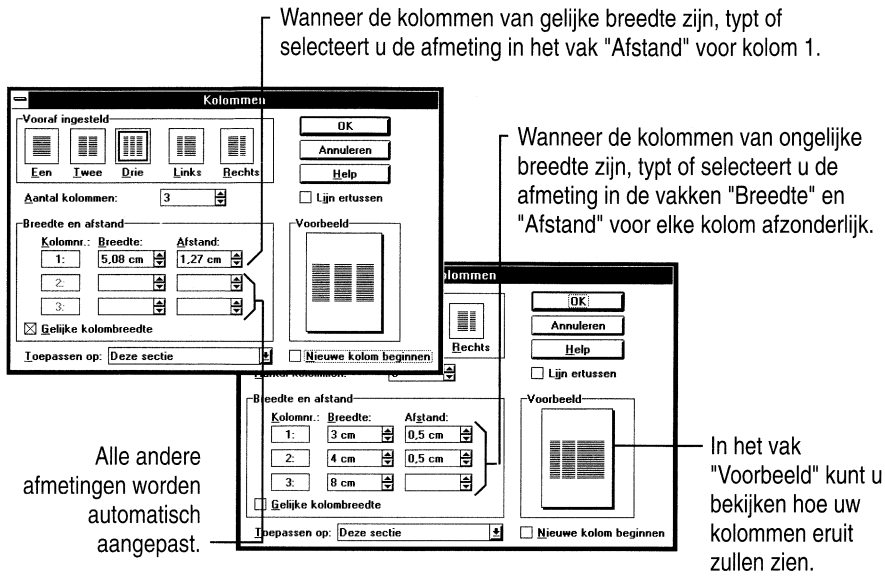
▶ **Meer dan twee kolommen van verschillende breedte maken**

1. Activeer de paginaweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Bestaat uw document uit slechts één sectie en wilt u het hele document in kolommen opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurige lokatie in het document.
   - Wilt u slechts een gedeelte van het document in kolommen opmaken, selecteer dan de desbetreffende tekst.
   - Bevat het document meer dan één sectie, plaats dan de invoegpositie in de sectie die u in kolommen wilt opmaken.
2. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.
3. Typ of selecteer het gewenste aantal kolommen in het vak "Aantal kolommen".
4. Schakel het aankruisvakje "Gelijke kolombreedte" uit.
5. Typ of selecteer voor iedere kolom de gewenste waarde in het vak "Breedte" of het vak "Afstand" onder "Breedte en afstand".

   De waarde in het vak "Afstand" bepaalt de ruimte rechts van de kolom. In het vak "Voorbeeld" kunt u zien hoe de kolommen op de pagina zullen worden weergegeven.
6. Kies de knop OK.

Exacte afmetingen opgeven

Nadat u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** hebt gekozen, kunt u precies opgeven hoe breed de kolommen moeten zijn en hoeveel ruimte tussen de kolommen moet worden opengelaten.



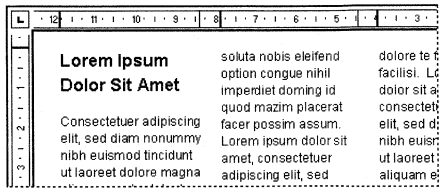
Kolommen wijzigen

U kunt de opmaak van tekstkolommen in een document op de volgende manieren wijzigen:

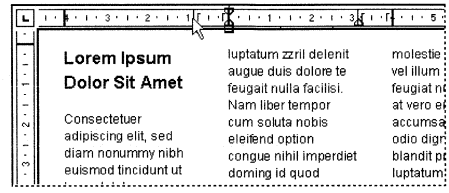
- De kolombreedte en de afstand tussen de kolommen wijzigen
- Kolommen van gelijke breedte wijzigen in kolommen van ongelijke breedte en omgekeerd
- Het aantal kolommen wijzigen
- Verticale lijnen tussen kolommen plaatsen
- Kolomeinden aanbrengen
- Kolommen op een pagina in evenwicht brengen
- Tekstkolommen combineren met figuren

Kolombreedte en afstand tussen kolommen wijzigen

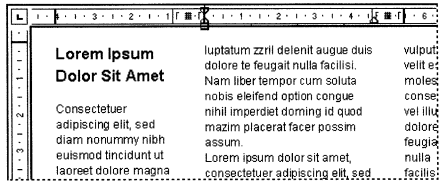
Als u de breedte van kolommen en de afstand ertussen wilt wijzigen, sleept u de kolommarkeringen over de liniaal. Als de kolommen van gelijke breedte zijn, worden alle kolommen aangepast wanneer u de breedte van één kolom wijzigt. Als de kolommen van ongelijke breedte zijn, wordt alleen de kolom gewijzigd waarvan u de markering versleept.



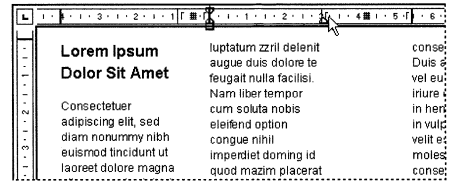
Wanneer u de afmeting van kolommen van gelijke breedte aanpast...



veranderen alle kolombreedten in gelijke mate.

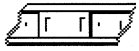


Wanneer u de afmeting van kolommen van ongelijke breedte aanpast...



... verandert alleen de breedte van de kolom die u aanpast.

▶ De kolombreedte en de afstand tussen kolommen wijzigen


Kolommarkeringen

- Activeer de paginaweergave en sleep een kolommarkering over de horizontale liniaal om de kolombreedte of de afstand tussen twee kolommen aan te passen.

Met de opdracht Kolommen U kunt exacte afmetingen opgeven voor de breedte van kolommen en de afstand ertussen. Hiervoor kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.

Opmerking Wanneer u kolommen van ongelijke breedte wijzigt, kunt u een kolommarkering niet voorbij de markering van de kolom ernaast slepen. U moet dan eerst de markering van de kolom ernaast verslepen om deze kolom smaller te maken.

Kolommen van gelijke breedte wijzigen in kolommen van ongelijke breedte en omgekeerd

Als u kolommen van gelijke breedte wilt omzetten in kolommen van ongelijke breedte of omgekeerd, plaatst u de invoegpositie in de sectie die u wilt wijzigen en kiest u vervolgens de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**. Schakel het aankruisvakje "Gelijke kolombreedte" in of uit. Wanneer u het aankruisvakje inschakelt, krijgen de kolommen dezelfde breedte. Schakelt u het aankruisvakje uit, dan kunt u de breedte van elke kolom afzonderlijk aanpassen. U wijzigt de breedte van kolommen door kolommarkeringen op de liniaal te verslepen of door exacte afmetingen in het dialoogvenster op te geven.

Het aantal kolommen wijzigen

Als u het aantal kolommen wilt wijzigen, plaatst u de invoegpositie in de desbetreffende sectie. Als de kolommen van gelijke breedte zijn, kunt u op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk klikken en met de muis slepen totdat u het nieuwe aantal hebt geselecteerd. Als de kolommen van ongelijke breedte zijn, kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** en typt of selecteert u een aantal in het vak "Aantal kolommen". Vervolgens kiest u de knop OK.

Verticale lijnen plaatsen tussen kolommen

Het is mogelijk tekstkolommen duidelijker van elkaar te scheiden door er verticale lijnen tussen te plaatsen. De lijnen zijn even lang als de langste kolom op de pagina of, wanneer de pagina meer dan één sectie bevat, de langste kolom in de sectie. U kunt de lijnen bekijken in de paginaweergave en het afdrukvoorbeeld.

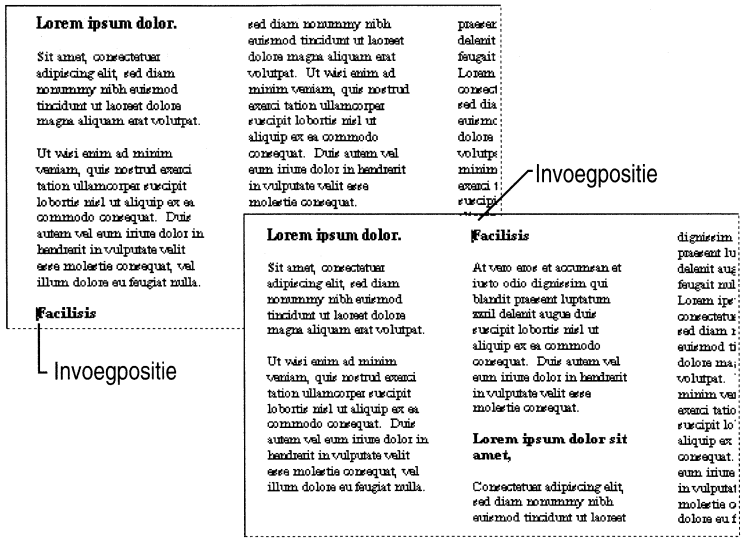
▶ **Verticale lijnen afdrukken tussen kolommen**

1. Activeer de paginaweergave en plaats de invoegpositie in de sectie met de kolommen waartussen u lijnen wilt afdrukken.
2. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.
3. Schakel het aankruisvakje "Lijn ertussen" in en kies vervolgens de knop OK.

Kolomeinden aanbrengen

Een kolomeinde is het punt in de tekst waar de ene kolom eindigt en de andere begint. Hoewel de tekstkolommen automatisch over de pagina worden verdeeld, kunt u ook zelf bepalen waar u een nieuwe kolom wilt beginnen. Dit doet u door op de gewenste plaats een kolomeinde in te voegen. U kunt er ook voor zorgen dat een kolom niet wordt afgebroken tussen twee alinea's of tussen een alinea en een figuur die u bijeen wilt houden.

Als u een kolomeinde aanbrengt voor de kop...



...verschuift de kop naar het begin van de volgende kolom.

▶ Een kolomeinde invoegen

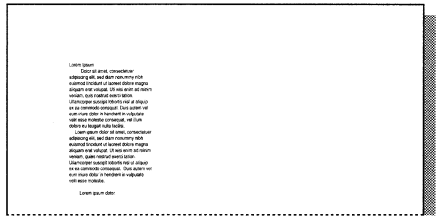
1. Activeer de paginaweergave en plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe kolom wilt beginnen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het keuzerondje "Kolomeinde" onder "Invoegen" en kies de knop OK.
   - Druk op CTRL+SHIFT+ENTER (Windows) of op COMMAND+SHIFT+ENTER (Macintosh).

▶ Tekst of figuren in een kolom bijeenhouden

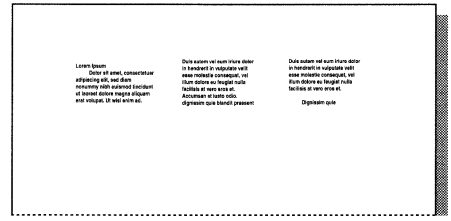
1. Activeer de paginaweergave en selecteer de alinea of figuur die u bij de volgende alinea wilt houden.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" in en kies vervolgens de knop OK.

Kolommen op een pagina in evenwicht brengen

Vaak zal de tekst aan het einde van een sectie of document niet evenwichtig over de kolommen zijn verdeeld. U kunt de kolommen in evenwicht brengen door een doorlopend sectie-einde in te voegen onderaan de laatste kolom. De tekst wordt dan gelijkmatig verdeeld en u kunt op dezelfde pagina een nieuwe sectie beginnen.



Eén kolom op de laatste pagina.



Breng aan het eind van de tekst een doorlopend sectie-einde aan als u kolommen van gelijke lengte wilt.

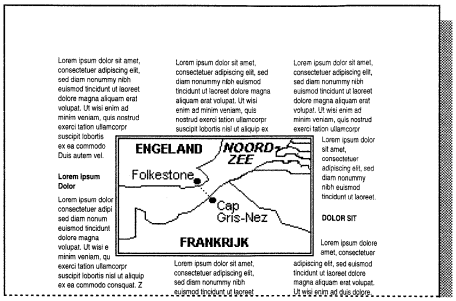
▶ Kolommen in evenwicht brengen

1. Activeer de paginaweergave en plaats de invoegpositie aan het einde van de tekst in de kolommen die u in evenwicht wilt brengen.
2. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het keuzerondje "Doorlopend" onder "Sectie-einden" en kies vervolgens de knop OK.

Opmerking In de normale weergave of in de paginaweergave ziet een dergelijk sectie-einde eruit als een dubbele stippellijn. Desgewenst kunt u een nieuwe pagina beginnen onmiddellijk na een doorlopend sectie-einde. Hiertoe plaatst u de invoegpositie achter het sectie-einde en voegt u een pagina-einde in.

Tekstkolommen met figuren combineren

Als u een pagina er aantrekkelijker wilt laten uitzien, kunt u tekstkolommen met figuren combineren. Een figuur in een frame kan een kolom, een gedeelte ervan of meerdere kolommen in beslag nemen. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie.



Figuur over drie kolommen

Probleemoplossing

Ik wil een schematisch overzicht maken met een aantal koppen in een aparte kolom links op de pagina.

U kunt voor dit doel de Wizard CV gebruiken of dit gewenste resultaat bereiken door de tekst in een tabel te plaatsen. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* en hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie.

Ik zie maar één tekstkolom op het scherm.

In de paginaweergave of in het afdrukvoorbeeld kunt u meerdere kolommen bekijken. Activeer een van die weergaven door te klikken op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk of op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk.

Knop Kolommen

Ik wil slechts een gedeelte van een document opmaken in kolommen.

Selecteer de tekst die u wilt opmaken, klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk en selecteer het gewenste aantal kolommen door met de muis te slepen. De geselecteerde tekst wordt in kolommen opgemaakt en aan het begin en einde van de geselecteerde tekst wordt een sectie-einde ingevoegd.

De tekstkolommen zijn veel smaller (of breder) dan ik had verwacht.

Het is mogelijk dat de tekst een inspringing of hangende inspringing bevat. Plaats de invoegpositie in de desbetreffende tekst en kijk vervolgens op de liniaal. Als de inspringmarkering zich links of rechts van de kolommarkering bevindt, sleept u de inspringmarkering over de liniaal totdat deze samenvalt met de kolommarkering.

Toen ik probeerde een kolom te verbreden door de markering over de liniaal te slepen, kon ik de gewenste breedte niet instellen vanwege de kolom ernaast.

Maak eerst de kolom die in de weg zit, smaller. Verbreed vervolgens de andere kolom.

Ik heb een opdracht voor kolomopmaak gegeven, maar deze wordt niet verwerkt.

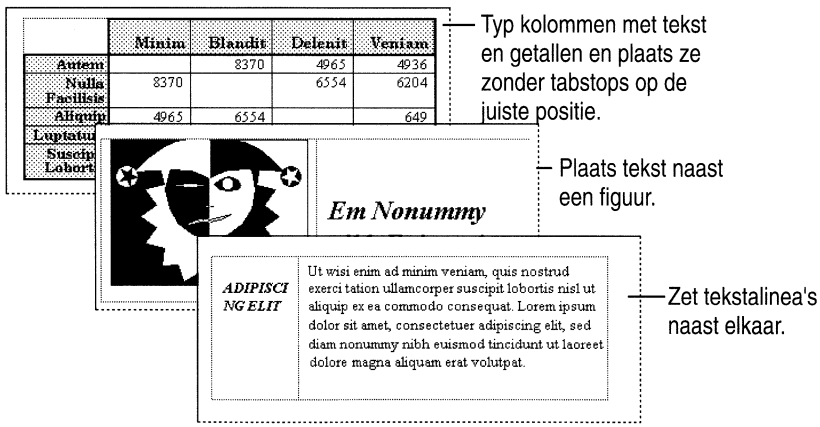
Zorg ervoor dat de invoegpositie zich in de sectie bevindt die u wilt opmaken. Als u meer dan één sectie wilt opmaken, selecteert u alle gewenste secties. Als u de sectie-einden wilt bekijken, kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**. Ook is het mogelijk sectie-einden in de paginaweergave te bekijken door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

HOOFDSTUK 13

Werken met tabellen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **tabellen**

U gebruikt tabellen voor het kolomsgewijs ordenen van getallen en tekst in een document zonder tabstops te gebruiken. Tabellen vormen tevens een handige oplossing wanneer u tekst in twee kolommen naast elkaar wilt presenteren, bijvoorbeeld in een samenvatting, of wanneer u tekst naast een figuur wilt plaatsen.



U kunt een document ook indelen op de manier die in kranten wordt gebruikt. De tekst onderaan de ene kolom wordt dan automatisch bovenaan de volgende kolom vervolgd. Zie hoofdstuk 12, "Tekstkolommen", voor informatie over het maken van dergelijke kolommen.

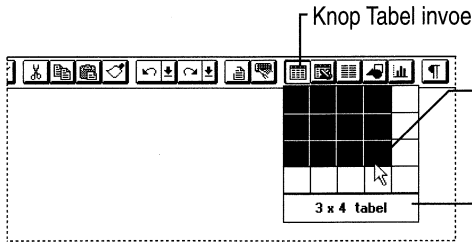
In dit hoofdstuk

- In het kort 332
- Tabellen maken 336
- Tabellen wijzigen 341
- Tabellen opmaken 353
- Cellen sorteren en nummeren 358
- Speciale bewerkingen met tabellen 359
- Probleemoplossing 364

IN HET KORT

Tabellen maken

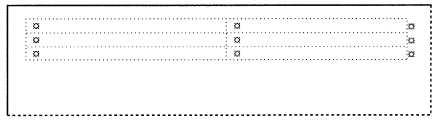
Zet de invoegpositie op de plaats waar u een tabel in het document wilt opnemen. Klik op de knop Tabel invoegen op de standaardwerkbalk. Selecteer de grootte van de tabel door de muisaanwijzer over het raster te slepen en laat vervolgens de muisknop los. De tabel wordt nu ingevoegd.



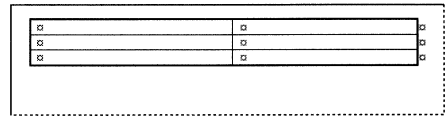
Selecteer het aantal rijen en kolommen door de muisaanwijzer te slepen.

Hier ziet u het geselecteerde aantal rijen en kolommen.

Op het scherm wordt een tabel gevormd door een raster van *rijen* en *kolommen* dat wordt aangeduid met gestippelde *rasterlijnen*. Elk vak van het raster is een *cel*. Als u de rasterlijnen niet ziet, kiest u de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel**. Als u afdrukbare randen wilt toevoegen, selecteert u de cellen, kiest u de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** en selecteert u vervolgens het gewenste type rand.



De begrenzingen van de tabel worden op het scherm met rasterlijnen aangegeven. Deze lijnen worden niet afgedrukt.

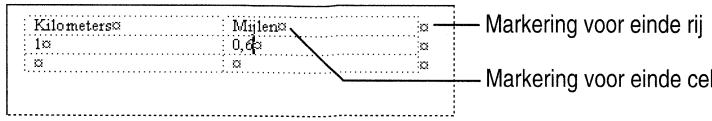


Randen kunnen wel worden afgedrukt.

Tekst en figuren aan een tabel toevoegen

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Klik in een willekeurige cel. De invoegpositie wordt naast de markering voor het einde van de cel geplaatst. Als u deze markering wilt weergeven of verbergen, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Tekst typen of figuren invoegen vindt plaats op dezelfde manier als in een gewone alinea. Als u naar een andere cel wilt gaan, klikt u in de gewenste cel, drukt u op TAB of gebruikt u de pijltoetsen. Als u binnen een cel een nieuwe alinea wilt beginnen, drukt u op ENTER. Als u een tabteken wilt invoegen, drukt u op CTRL+TAB (Windows) of OPTION+TAB (Macintosh).

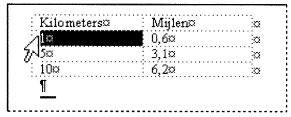


Wanneer u tekst typt, wordt de markering voor het einde van de cel naar rechts verplaatst.

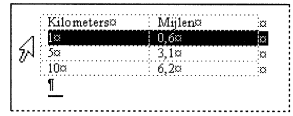
In een cel kunt u op dezelfde manier tekst toevoegen, verwijderen en opmaken als in een gewone alinea met tekst. U kunt ook figuren opnemen in een cel. De hoogte van een cel wordt automatisch aangepast wanneer u tekst en figuren toevoegt. Het is echter ook mogelijk een exacte hoogte op te geven.

Van de ene naar de andere cel gaan en cellen selecteren

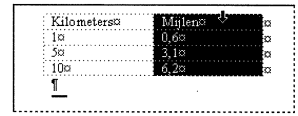
Als u de invoegpositie binnen een cel of van de ene naar de andere cel wilt verplaatsen, gebruikt u de muis, de toets TAB of de pijltoetsen. Als u de gehele tabel wilt selecteren, plaatst u de invoegpositie in de cel en drukt u op ALT+5 op het numerieke toetsenblok (Windows), of op COMMAND+OPTION+T (Macintosh).



Wilt u een cel selecteren, klik dan op de selectiebalk voor cellen.



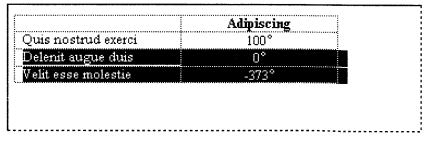
Wilt u een rij selecteren, klik dan op de selectiebalk voor rijen.



Wilt u een kolom selecteren, klik dan op de bovenste rasterlijn of rand.

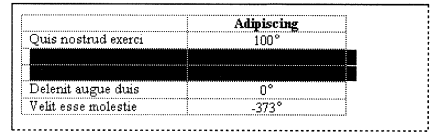
Rijen en kolommen toevoegen

Als u rijen of kolommen wilt toevoegen, selecteert u een overeenkomstig aantal bestaande rijen of kolommen en klikt u vervolgens op de knop Rijen invoegen of Kolommen invoegen op de standaardwerkbalk. U kunt een rij toevoegen aan het einde van de tabel door in de laatste cel van de tabel te klikken en op TAB te drukken.



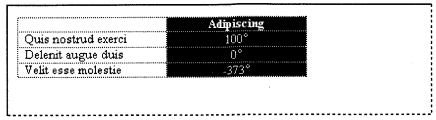
Knop Rijen invoegen

Wanneer u twee rijen selecteert en op de knop Rijen invoegen klikt ...

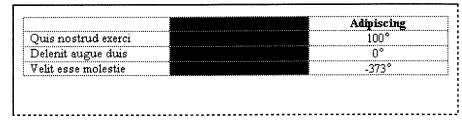


... worden boven de geselecteerde rijen automatisch twee nieuwe rijen ingevoegd.

Knop Kolommen invoegen



Wanneer u een kolom selecteert en op de knop Kolommen invoegen klikt ...

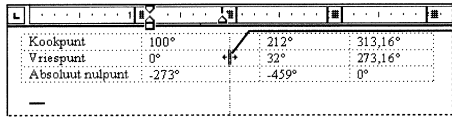


... wordt links van de geselecteerde kolom automatisch een kolom ingevoegd.

Als u een kolom wilt toevoegen aan het einde van de tabel, plaatst u de invoegpositie in de laatste kolom, kiest u de opdracht **Kolom selecteren** in het menu **Tabel** en kiest u ten slotte de opdracht **Kolommen invoegen**.

De kolombreedte wijzigen

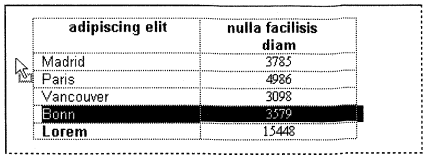
Als u de breedte van een kolom wilt wijzigen, sleept u de rechterrasterlijn van die kolom naar de gewenste positie. U kunt ook alle kolommen automatisch laten aanpassen. Selecteer daartoe eerst de gehele tabel en kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Kolom" en kies ten slotte de knop Best passend.



Wijzig de breedte van de tweede kolom door deze rasterlijn te slepen.

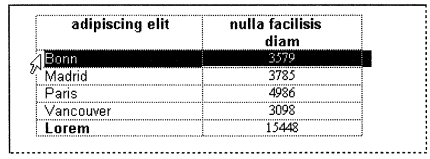
De inhoud van cellen verplaatsen of kopiëren

Met slepen en neerzetten kunt u de inhoud van een of meer cellen verplaatsen of kopiëren. Als u bijvoorbeeld de rijen op een andere manier wilt ordenen, selecteert u een rij en sleept u deze naar de gewenste positie. Als u de rij wilt kopiëren, houdt u CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt tijdens het slepen van de selectie.



adipiscing elit	nulla facilisis diam
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Bonn	3579
Lorem	15448

De vorm van de aanwijzer wordt gewijzigd als u de geselecteerde rij sleept.



adipiscing elit	nulla facilisis diam
Bonn	3579
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Lorem	15448

De geselecteerde rij is naar de nieuwe lokatie verplaatst.

De Wizard Tabel en de opdracht Galerie

Als u op een snelle manier de gegevens in een tabel wilt organiseren, kunt u de Wizard Tabel toepassen. Kies hiertoe de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel**. Kies dan de knop Wizard en selecteer de gewenste kenmerken.

De opdracht **Galerie** in het menu **Tabel** biedt u een scala van vooraf gedefinieerde indelingen die u op een tabel kunt toepassen, met opmaakopties als randen, arcering en dergelijke. Plaats de invoegpositie op een willekeurig punt in de tabel en kies de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**. Selecteer de gewenste opmaak en kies dan de knop OK.

Snelmenu voor tabellen

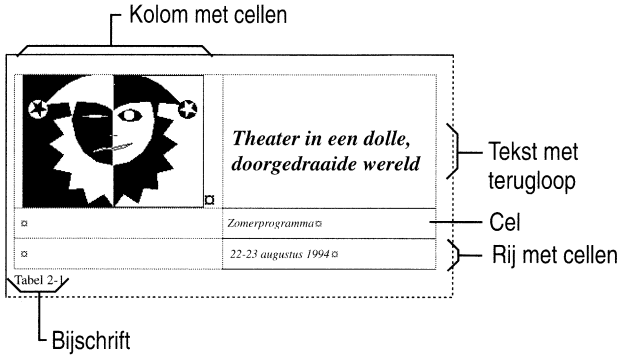
Wanneer u met tabellen werkt, kunt u de meestgebruikte opdrachten met behulp van een snelmenu uitvoeren. Als u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in een tabel en klikt u met de rechtermuisknop (Windows), of houdt u COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 op het toetsenbord drukken.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Tabellen maken

Met tabellen kunt u informatie ordenen en pagina's zodanig opmaken dat daarop kolommen met tekst en figuren naast elkaar kunnen worden geplaatst. Met behulp van randen en arcering kunt u tabellen, rapporten en formulieren een professioneel aanzien geven. Zie hoofdstuk 14, "Formulieren", voor meer informatie over het maken van formulieren.

Een tabel bestaat uit rijen en kolommen met vakken, die *cellen* worden genoemd en die u kunt vullen met tekst en figuren. In een cel loopt de tekst op dezelfde manier door van de ene regel naar de andere als tussen de marges van een document. De cel wordt automatisch naar beneden toe groter gemaakt om de tekst die u typt te kunnen bevatten.



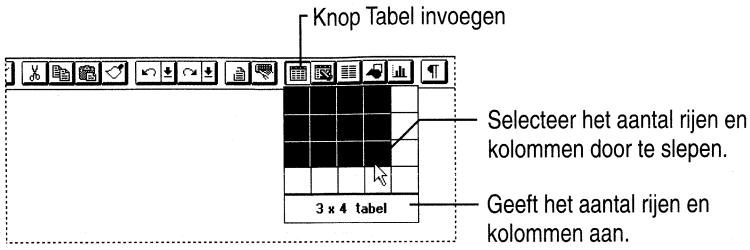
U kunt een nieuwe tabel maken en de lege cellen invullen, maar u kunt ook bestaande alinea's omzetten in een tabel.

Bijschriften voor tabellen maken

U kunt tabellen in een handomdraai voorzien van bijschriften, zoals "Tabel 3" of "Tabel 3: Verkoopcijfers 1993". Wanneer u tabellen verplaatst, toevoegt of verwijdert, kunnen de bijschriften automatisch worden bijgewerkt. Nadat u bijschriften hebt toegevoegd, kunt u ook kruisverwijzingen naar tabellen en lijsten van tabellen maken. U voegt een bijschrift in door de tabel te selecteren en de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** te kiezen. Selecteer de optie "Tabel" in het vak "Naam" en typ eventueel aanvullende tekst voor het bijschrift in het vak "Bijschrift". Kies ten slotte de knop OK. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie.

Tabellen maken en invullen

In deze sectie wordt behandeld hoe u een lege tabel maakt, de invoegpositie binnen de tabel verplaatst en een tabel invult.



▶ Een tabel maken

1. Plaats de invoegpositie op de plek waar u een tabel wilt maken.
2. Klik op de knop Tabel invoegen op de standaardwerkbalk.

   Onder de knop verschijnt een raster.
3. Sleep de muisaanwijzer over het raster totdat u het gewenste aantal rijen en kolommen hebt geselecteerd. Laat de muisknop daarna los.

   De invoegpositie wordt automatisch in de eerste cel van de tabel geplaatst. U kunt onmiddellijk tekst typen in de tabel. Zie "Tekst en figuren in een tabel opnemen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Met de opdracht Tabel invoegen Wanneer u een tabel invoegt met de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel**, kunt u de breedte van de kolommen exact opgeven.

Tip U kunt een snelmenu gebruiken voor het uitvoeren van de meest gebruikte opdrachten voor tabellen. Selecteer een cel, rij of kolom, en klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows), of houd CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken.

Verplaatsen door een tabel

In een cel kunt u op dezelfde manier de invoegpositie verplaatsen en tekst selecteren als in de rest van het document: met de muis, de toets TAB of de pijltoetsen.

▶ **Invoegpositie in een tabel verplaatsen met de muis**

- Klik in de cel waar u naar toe wilt gaan.

▶ **Invoegpositie in een tabel verplaatsen met het toetsenbord**

- Druk op een van de volgende toetsen:

Verplaatsing	Windows	Macintosh
Naar de volgende cel	TAB	TAB
Naar de vorige cel	SHIFT+TAB	SHIFT+TAB
Eén teken vooruit	PIJL-RECHTS	PIJL-RECHTS
Eén teken achteruit	PIJL-LINKS	PIJL-LINKS
Naar de vorige of volgende rij	PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG	PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG
Naar de eerste cel van de rij	ALT+HOME of ALT+7 op het numerieke toetsenblok	OPTION+HOME
Naar de laatste cel van de rij	ALT+END of ALT+1 op het numerieke toetsenblok	OPTION+END
Naar de eerste cel van de kolom	ALT+PGUP of ALT+9 op het numerieke toetsenblok	OPTION+PGUP
Naar de laatste cel van de kolom	ALT+PGDN of ALT+3 op het numerieke toetsenblok	OPTION+PGDN

Als u met TAB of SHIFT+TAB naar een cel gaat die tekst bevat, wordt deze tekst geselecteerd. Als de invoegpositie zich in de laatste cel van een tabel bevindt, wordt er echter een nieuwe rij toegevoegd wanneer u op TAB drukt.

Opmerking Als u met een Apple PowerBook werkt, zijn de navigatietoetsen (PGUP, PGDN, HOME, END) en knoppen waarmee u de invoegpositie naar het begin of het einde van een document verplaatst beschikbaar via een werkbalk. Kies **Werkbalken** in het menu **Beeld** en kies vervolgens "PowerBook".

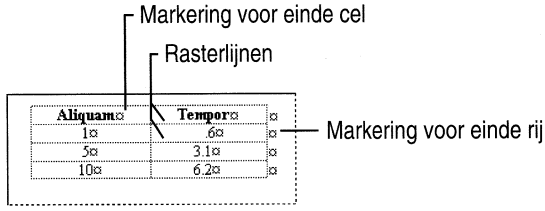
Tekst en figuren in een tabel opnemen

Wanneer een lege tabel wordt ingevoegd, wordt de invoegpositie in de eerste cel geplaatst. Typ de tekst in de eerste cel en druk desgewenst op ENTER wanneer u binnen de cel een nieuwe alinea wilt beginnen. Druk vervolgens op TAB om naar de volgende cel te gaan. Als u de cel aan de rechterkant van de tabel hebt bereikt, gaat u met TAB naar de eerste cel van de volgende rij. Wilt u aan het einde van de tabel een rij toevoegen, dan klikt u in de laatste cel van de laatste rij en drukt u op TAB.

U kunt in elke willekeurige cel van de tabel een figuur plakken. Als de figuur die u wilt invoegen niet in de cel past, kunt u de hoogte van de rij of de breedte van de kolom wijzigen. Zie "Kolombreedte, kolomafstand en rijhoogte", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor informatie over het invoegen van figuren in een Word-document.

Rasterlijnen, markeringen voor einde cel en markeringen voor einde rij weergeven

Tussen de cellen van een tabel worden automatisch gestippelde rasterlijnen weergegeven, zodat u kunt zien in welke cel u aan het werk bent. U kunt de rasterlijnen weergeven en verbergen door de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel** te kiezen. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.



Knop Weergeven/ verbergen ¶

Een markering voor het einde van de cel geeft het einde van de tekst of figuur in de cel aan. Ook het einde van elke rij wordt met een speciale markering aangegeven. U kunt deze markeringen weergeven en verbergen door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.

Knop Werkbalk Randopmaak

Als u lijnen tussen de cellen wilt afdrukken, voegt u randen aan de tabel toe met de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**, met de knop Werkbalk Randopmaak op de standaardwerkbalk of met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Zie "Randen en arcering toevoegen aan een tabel", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Tekst in een tabel of een tabel in tekst omzetten

U kunt stukken tekst die van elkaar worden gescheiden door alineamarkeringen, komma's of tabtekens, omzetten in een tabel. Deze tekens worden *scheidingstekens* genoemd.

Als u de informatie in een tabel op een andere manier wilt presenteren, kunt u de tekst van de tabel in gewone tekstalinea's omzetten.

▶ Een bestaande tekst omzetten in een tabel

1. Voeg scheidingstekens aan de tekst toe als deze daarin nog niet zijn aangebracht.

Gewenste scheiding	Toevoegen
De inhoud van de cellen in een rij van elkaar scheiden	Komma's of tabtekens
Het einde van de rij markeren	Alineamarkeringen

2. Selecteer de tekst die u wilt omzetten.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Tabel invoegen

   - Klik op de knop Tabel invoegen op de standaardwerkbalk. De tabel wordt nu gemaakt.
   - Als u wilt bepalen op welke wijze de tekst wordt geconverteerd, kiest u de opdracht **Tekst naar tabel converteren** in het menu **Tabel**. Daarna voert u de rest van deze procedure uit.

   Het dialoogvenster **Tekst naar tabel converteren** verschijnt.
4. Automatisch wordt het aantal kolommen en rijen van de tabel aangegeven, alsmede de breedte van de kolommen en het scheidingsteken aan de hand waarvan de tekst in kolommen wordt verdeeld. Als u een van deze opties wilt wijzigen, gaat u op de volgende manier te werk:

Te wijzigen optie	Werkwijze
Het aantal kolommen	Typ of selecteer het gewenste aantal kolommen in het vak "Aantal kolommen".
De exacte kolombreedte	Typ of selecteer de gewenste breedte in het vak "Kolombreedte".
Het scheidingsteken	Selecteer de gewenste optie onder "Tekst scheiden door".
Vooraf ingestelde opmaak die op de tabel wordt toegepast	Kies de knop Automatische opmaak en selecteer de gewenste opmaak.

5. Kies de knop OK.

Knop Ongedaan maken

Tip Als de tekst niet op de gewenste manier is omgezet, klikt u direct op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

▶ **Een tabel omzetten in tekstalinea's**

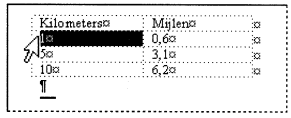
1. Selecteer de rijen die u in alinea's wilt omzetten.
2. Kies de opdracht **Tabel naar tekst converteren** in het menu **Tabel**.
3. Selecteer onder "Tekst scheiden door" het teken dat moet worden gebruikt voor het scheiden van de tekst. Kies ten slotte de knop OK.

Tabellen wijzigen

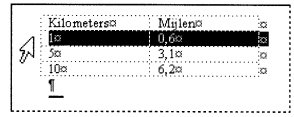
In deze sectie wordt behandeld hoe u rijen, kolommen en cellen selecteert, invoegt, verwijdert, kopieert en verplaatst. Verder wordt beschreven hoe u de kolomafstand en de kolombreedte wijzigt en hoe u een tabel splitst. Zie "Tabellen opmaken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het opmaken van tekst in tabellen of het toevoegen van randen en arcering.

Cellen, rijen en kolommen selecteren

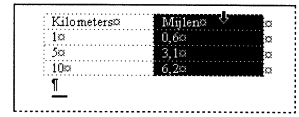
U kunt cellen, rijen en kolommen snel selecteren met de muis of het toetsenbord. Als u tekst binnen een cel wilt selecteren, sleept u de muisaanwijzer over de tekst.



Wilt u een cel selecteren, klik dan op de selectiebalk voor cellen.



Wilt u een rij selecteren, klik dan op de selectiebalk voor rijen.



Wilt u een kolom selecteren, klik dan op de bovenste rasterlijn of rand.

▶ **Een selectie in een tabel maken met de muis**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste selectie	Werkwijze
Een cel	Klik op de selectiebalk voor cellen.
Een rij	Klik op de selectiebalk voor rijen (links van de rij).
Een kolom	Klik op de bovenste rasterlijn of rand van de kolom.
	Er wordt automatisch een omlaag wijzende pijl weergegeven wanneer de aanwijzer zich op het juiste punt bevindt.
Meerdere cellen, rijen of kolommen	Sleep de muisaanwijzer over de cel, rij of kolom. U kunt ook één cel, rij of kolom selecteren en SHIFT ingedrukt houden terwijl u in een andere cel, rij of kolom klikt.

Met het menu Tabel U kunt ook rijen, kolommen of de complete tabel selecteren door de invoegpositie in de tabel te plaatsen en de opdracht **Rij selecteren**, **Kolom selecteren** of **Tabel selecteren** in het menu **Tabel** te kiezen.

▶ Een selectie in een tabel maken met het toetsenbord

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

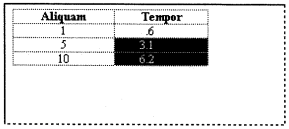
Gewenste selectie	Werkwijze
De inhoud van de volgende cel	Druk op TAB.
De inhoud van de vorige cel	Druk op SHIFT+TAB.
Een complete tabel	Plaats de invoegpositie in de tabel en druk op ALT+5 op het numerieke toetsenblok (Windows), of op COMMAND+OPTION+T (Macintosh). U kunt ook de invoegpositie in de tabel plaatsen en de toets ALT (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt houden en dubbelklikken op de muisknop.
Een selectie uitbreiden met aangrenzende cellen	Houd SHIFT ingedrukt en druk op de gewenste pijltoets.
Een kolom selecteren	Plaats de invoegpositie in de bovenste of onderste cel van de kolom. Houd SHIFT ingedrukt en druk een aantal malen op PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG. U kunt ook de invoegpositie in de kolom plaatsen en de toets ALT (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt houden en op de muisknop klikken.

Cellen, rijen en kolommen invoegen

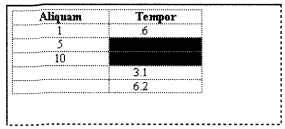
Voordat u een nieuwe cel, rij of kolom invoegt, moet u eerst een bestaande cel, rij of kolom selecteren die grenst aan de positie waar u het nieuwe element wilt invoegen. Een nieuwe rij wordt boven de geselecteerde rij ingevoegd, een nieuwe kolom links van de geselecteerde kolom en een nieuwe cel op de opgegeven lokatie.

Wilt u meer dan één cel, rij of kolom toevoegen, dan selecteert u eerst een overeenkomstig aantal cellen, rijen of kolommen. Als u bijvoorbeeld twee nieuwe rijen wilt invoegen, selecteert u twee rijen in de tabel en kiest u vervolgens de opdracht **Rijen invoegen** in het menu **Tabel**.

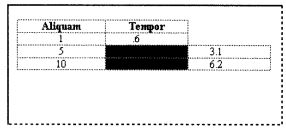
Cellen aan een tabel toevoegen



Wanneer u twee cellen wilt toevoegen ...



... kunnen de bestaande cellen automatisch omlaag worden geschoven wanneer de nieuwe cellen worden ingevoegd ...



... of kunnen de bestaande cellen automatisch naar rechts worden geschoven.

▶ Een cel toevoegen aan een tabel

1. Selecteer een of meer cellen naast de positie waar u nieuwe cellen wilt invoegen.

   Selecteer hetzelfde aantal cellen als het aantal dat u wilt invoegen.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

   Knop Cellen invoegen

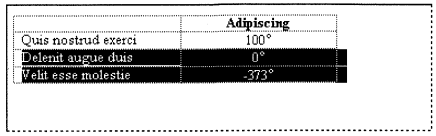
   - Klik op de knop Cellen invoegen op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Cellen invoegen** in het menu **Tabel**.

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

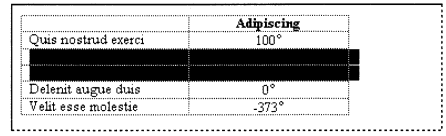
Gewenste toevoeging	Keuzerondje
Nieuwe cellen links van de geselecteerde cellen	"Cellen naar rechts verplaatsen"
Nieuwe cellen boven de geselecteerde cellen	"Cellen naar beneden verplaatsen"
Een of meer rijen	"Hele rij invoegen"
Een of meer kolommen	"Hele kolom invoegen"

4. Kies de knop OK.

Rijen aan een tabel toevoegen



Wanneer u twee rijen selecteert en op de knop Rijen invoegen klikt ...



... worden boven de geselecteerde rijen automatisch twee nieuwe rijen ingevoegd.

▶ Een rij toevoegen aan een tabel

1. Selecteer de rij of rijen onder de positie waar u een of meer nieuwe rijen wilt invoegen.

   Selecteer hetzelfde aantal rijen als het aantal dat u wilt invoegen.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

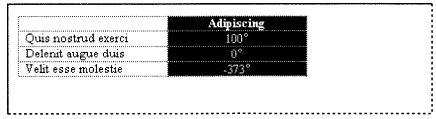
   - Klik op de knop Rijen invoegen op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Rijen invoegen** in het menu **Tabel**.

   Boven de geselecteerde rijen worden een of meer rijen ingevoegd.

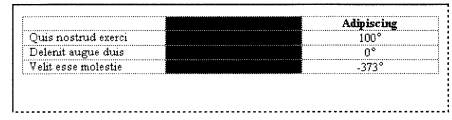
Knop Rijen invoegen

Opmerking Als u slechts één rij aan een tabel wilt toevoegen, plaatst u de invoegpositie buiten de tabel aan het einde van een rij en drukt u op ENTER. Als u een rij wilt toevoegen aan het einde van een tabel, plaatst u de invoegpositie in de laatste cel van de laatste rij en drukt u vervolgens op TAB. De cellen in de nieuwe rij krijgen de opmaak van de cellen in de voorafgaande rij.

Kolommen aan een tabel toevoegen



Wanneer u een kolom selecteert en op de knop Kolom invoegen klikt ...



... wordt links van de geselecteerde kolom automatisch een kolom ingevoegd.

▶ **Een kolom toevoegen aan een tabel**

1. Selecteer een kolom of een groep kolommen rechts van de positie waar u een of meer nieuwe kolommen wilt invoegen.

   Selecteer hetzelfde aantal kolommen als het aantal dat u wilt invoegen.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

   Knop Kolommen invoegen

   - Klik op de knop Kolommen invoegen op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Kolommen invoegen** in het menu **Tabel**.

   Links van de geselecteerde kolom of kolommen worden een of meer kolommen ingevoegd. Een tabel kan uit maximaal 31 kolommen bestaan.

Opmerking Als u een kolom wilt toevoegen aan de rechterkant van de tabel, plaatst u de invoegpositie net buiten de laatste kolom. Kies **Kolom** selecteren in het menu **Tabel** en klik op de knop Kolommen invoegen op de standaardwerkbalk.

Cellen, rijen en kolommen verwijderen

U kunt alleen de tekst of de figuren uit een cel wissen, maar u kunt ook de gehele cel verwijderen. Als u tekst of figuren uit een cel wilt verwijderen, selecteert en verwijdert u deze op dezelfde manier als elders in het document. Zie de volgende procedures voor het verwijderen van cellen, rijen of kolommen.

Opmerking De opdracht **Verwijderen** in het menu **Tabel** wordt aangepast aan het element dat u hebt geselecteerd. Als u een of meer rijen selecteert, bevat het menu de opdracht **Rijen verwijderen**. Als u een of meer kolommen selecteert, bevat het menu de opdracht **Kolommen verwijderen**. Als u slechts een gedeelte van een rij of kolom selecteert, bevat het menu de opdracht **Cellen verwijderen**.

▶ **Een cel verwijderen uit een tabel**

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Cellen verwijderen** in het menu **Tabel**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste verwijdering	Keuzerondje
De geselecteerde cellen; de overgebleven cellen worden naar links verplaatst	"Cellen naar links verplaatsen"
De geselecteerde cellen; de overgebleven cellen worden naar boven verplaatst	"Cellen naar boven verplaatsen"
Een of meer rijen	"Hele rij verwijderen"
Een of meer kolommen	"Hele kolom verwijderen"

4. Kies de knop OK.

▶ **Een rij of kolom verwijderen uit een tabel**

1. Selecteer de rij of kolom die u wilt verwijderen.
2. Ga in het menu **Tabel** op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Rijen verwijderen**.
   - Kies de opdracht **Kolommen verwijderen**.

Andere manieren om delen van een tabel te verwijderen U kunt ook rijen of kolommen verwijderen met de knop Knippen op de standaardwerkbalk of met de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken**. Wanneer u een gehele rij wilt verwijderen, en niet alleen de inhoud van de cellen, moet u erop letten dat u behalve de rij ook de markering voor einde rij selecteert.

Cellen, rijen en kolommen verplaatsen en kopiëren

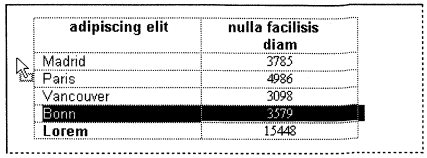
Knop Knippen

Knop Kopiëren

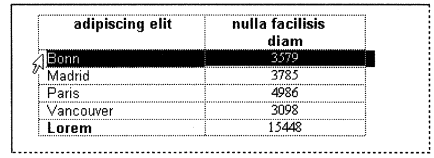
Knop Plakken

U kunt tekst en figuren van de ene naar de andere cel van een tabel verplaatsen of kopiëren met de methoden die u elders in het document ook gebruikt: u klikt op de knoppen Knippen of Kopiëren en Plakken op de standaardwerkbalk, u kiest de opdrachten **Knippen** of **Kopiëren** en **Plakken** in het menu **Bewerken**, of u sleept de tekst en zet deze op de gewenste positie neer met de muis. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor meer informatie.

Opmerking Als de voorziening voor slepen en neerzetten niet werkt, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Bewerken". Zorg ervoor dat het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" is ingeschakeld.



De vorm van de aanwijzer wordt gewijzigd als u de geselecteerde rij sleept.



De geselecteerde rij is naar de nieuwe lokatie verplaatst.

▶ Een cel, rij of kolom verplaatsen of kopiëren in een tabel

1. Selecteer de cellen, rijen of kolommen die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Klik met de muis op de selectie en houd de muisknop ingedrukt. Zodra de aanwijzer van vorm is veranderd en naar links wijst, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
De selectie verplaatsen	Sleep de selectie naar de nieuwe lokatie.
De selectie in kopiëren	Houd CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt tijdens het slepen van de selectie.

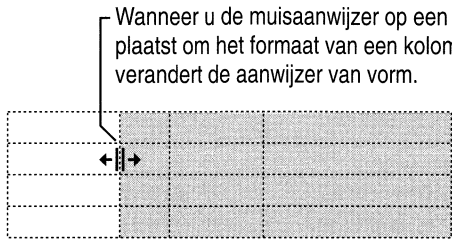
Opmerking Als u alleen de tekst in een cel selecteert, wordt de tekst op de nieuwe lokatie toegevoegd zonder de bestaande celopmaak te wijzigen. Als u echter tevens de markering voor het einde van de cel selecteert, worden zowel de tekst als de celopmaak op de nieuwe lokatie vervangen door de tekst die u verplaatst.

Kolombreedte, kolomafstand en rijhoogte

In deze sectie wordt beschreven hoe u de breedte van kolommen, de afstand tussen kolommen en de hoogte van rijen kunt wijzigen.

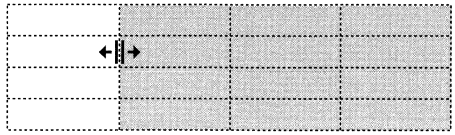
De kolombreedte met de hand wijzigen

U kunt de breedte van geselecteerde cellen en complete kolommen wijzigen door te slepen met de kolommarkeringen op de liniaal of met de kolombegrenzingen. U kunt ook de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** gebruiken als u de afmetingen van de kolommen exact wilt opgeven.

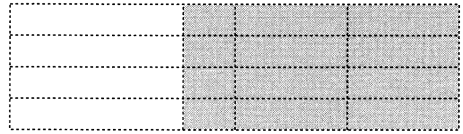


Wanneer u een kolombegrenzing sleept...

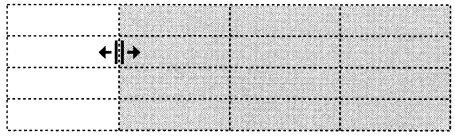
... worden de kolommen rechts van de begrenzing proportioneel aangepast. De breedte van de tabel verandert niet.



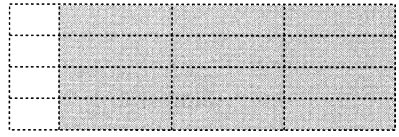
Wanneer u SHIFT ingedrukt houdt en een kolombegrenzing sleept...



... wordt alleen de kolom direct rechts van de begrenzing aangepast. De breedte van de tabel verandert niet.

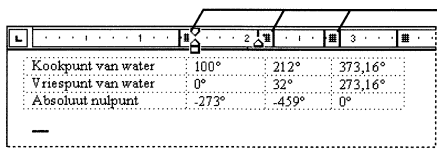


Wanneer u CTRL+SHIFT (Windows) of COMMAND+SHIFT (Macintosh) ingedrukt houdt en een kolombegrenzing sleept...



... wordt de breedte van de tabel aangepast. De kolommen rechts van de begrenzing veranderen niet.

Als u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt houdt terwijl u een kolombegrenzing sleept, worden alle kolommen rechts daarvan even breed.



▶ De kolombreedte wijzigen

Wanneer de invoegpositie zich in de tabel bevindt, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

Muisaanwijzer op een rasterlijn

- Plaats de muisaanwijzer op de verticale rasterlijn die u wilt aanpassen. Wanneer de muisaanwijzer van vorm is veranderd, sleept u de rasterlijn naar rechts of links.
- Wijs de kolommarkering aan die zich op de liniaal bevindt boven de verticale rasterlijn van de kolom die u wilt aanpassen. Houd vervolgens de muisknop ingedrukt en sleep de kolommarkering naar rechts of naar links.

Het maakt niet uit of u een kolommarkering of een rasterlijn versleept: de grootte van alle kolommen ter rechterzijde wordt aangepast, waarbij de verhouding tussen de kolombreedten gelijk blijft. De breedte van de gehele tabel wordt niet gewijzigd. Ga daarnaast als volgt te werk als u een kolom wilt aanpassen:

Aanpassing van de huidige kolom	Windows	Macintosh
Samen met één kolom rechts daarvan (de totale breedte van de tabel verandert niet)	Houd SHIFT ingedrukt tijdens het slepen	Houd SHIFT ingedrukt tijdens het slepen
Samen met alle kolommen rechts daarvan (al deze kolommen worden even breed, de totale breedte van de tabel verandert niet)	Houd CTRL ingedrukt tijdens het slepen	Houd COMMAND ingedrukt tijdens het slepen
Zonder andere kolommen te wijzigen (de totale breedte van de tabel verandert evenredig)	Houd CTRL+SHIFT ingedrukt tijdens het slepen	Houd COMMAND+SHIFT ingedrukt tijdens het slepen

Met de opdracht Celhoogte en -breedte Met de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** kunt u het formaat van een tabel aanpassen, een exacte kolombreedte opgeven en de breedte van een of meer cellen in een kolom wijzigen.

Tip Als u op de horizontale liniaal de afmetingen van de kolombreedten wilt weergeven, wijst u een kolommarkering aan. In Windows houdt u zowel ALT als de linkermuisknop ingedrukt. Op de Macintosh houdt u zowel OPTION als de muisknop ingedrukt.

De kolombreedte automatisch wijzigen

Nadat u tekst en figuren in een tabel hebt opgenomen, kunt u de kolombreedte met de optie "Best passend" snel aanpassen. Selecteer de tabel en kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Kolom" en kies ten slotte de knop Best passend. De tabel wordt geanalyseerd en daarna worden de kolommen op basis van de inhoud automatisch aangepast.

U kunt de muis ook gebruiken om de breedte van kolommen automatisch aan te passen. Wilt u de breedte van één kolom wijzigen, plaats de muisaanwijzer dan op de rechterrasterlijn van deze kolom en dubbelklik. De kolom wordt automatisch aangepast aan de cel met de langste regel gegevens. Wilt u de breedte van twee of meer kolommen wijzigen, selecteer deze kolommen dan en dubbelklik op de verticale rasterlijn van een willekeurige geselecteerde kolom.

De afstand tussen de kolommen wijzigen

U kunt tussen de kolommen een witruimte aanbrengen, zodat de tabel gemakkelijker te lezen is. Dit is vooral nuttig wanneer u de tabel niet van randen voorziet.

▶ **De witruimte tussen kolommen wijzigen**

1. Plaats de invoegpositie in de tabel.
2. Kies de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** en selecteer het tabblad "Kolom".
3. Typ of selecteer een afmeting in het vak "Tussenruimte".
4. Kies de knop OK.

   Tussen alle kolommen wordt nu witruimte aangebracht. De totale breedte van de tabel wordt hierdoor gewijzigd.

Opmerking U kunt de tekst in een cel op dezelfde manier opmaken met witruimte en inspringing als elders in het document. U gebruikt hiervoor de horizontale liniaal of de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. U kunt bijvoorbeeld de tekst op de eerste regel van een cel laten inspringen.

De hoogte van een rij wijzigen

Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over alinea-afstand.

Tekst en figuren in cellen van een tabel verschillen niet van gewone tekstalinea's. U kunt zowel voor als na alinea's witruimte toevoegen, de regelafstand aanpassen, enzovoort. U gebruikt hiervoor de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. De hoogte van een rij hangt af van de inhoud van de cellen in die rij, inclusief de eventuele witruimte die u voor en na tekst toevoegt. Met de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** kunt u een andere rijhoogte opgeven. Alle cellen in een rij hebben dezelfde hoogte, maar u kunt desgewenst voor elke rij een andere hoogte opgeven.

U kunt de cellen van één rij toch visueel in hoogte van elkaar laten verschillen door op selectieve wijze randen aan te brengen om de cellen van de tabel. U kunt het bijvoorbeeld doen lijken dat de eerste cel van een rij twee rijen hoog is, terwijl de overige cellen van de rij de normale hoogte hebben. Zie "Gebieden maken van verschillende hoogte" in hoofdstuk 14, "Formulieren".

▶ De rijhoogte wijzigen

1. Selecteer de rij of rijen die u wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**.
3. Ga op het tabblad "Rij" op een van de volgende manieren te werk:

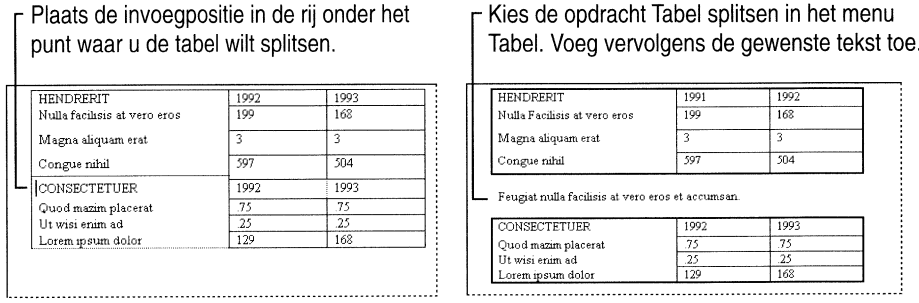
Gewenste rijhoogte	Optie
De rijhoogte aanpassen zodat ingevoegde tekst of figuren in alle cellen van de rij passen	"Automatisch" onder "Hoogte van rij(en)"
Een minimumhoogte voor de rij opgeven	"Ten minste" onder "Hoogte van rij(en)". Typ of selecteer vervolgens een getal in het vak "Op". Als de inhoud van de cel hoger is dan de minimumhoogte, wordt de hoogte automatisch aangepast.
Een vaste hoogte voor de rij opgeven	"Exact" onder "Hoogte van rij(en)". Typ of selecteer vervolgens een getal in het vak "Op". Als de inhoud van de cel hoger is dan de vaste hoogte, wordt het gedeelte waarvoor geen ruimte is, afgekapt.

4. Typ of selecteer in het vak "Op" de gewenste rijhoogte.
5. Als u wilt voorkomen dat geselecteerde rijen door een pagina-einde worden gesplitst, schakelt u het aankruisvakje "Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina" uit.
6. Kies de knop OK.

Tip U kunt de hoogte van de rij ook wijzigen met behulp van de verticale liniaal in de paginaweergave. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **linialen**

Tabellen splitsen

Als u tussen twee rijen gewone tekst wilt invoegen, kunt u de tabel splitsen.



▶ Een tabel splitsen

- Plaats de invoegpositie in de rij waar u de nieuwe tabel wilt laten beginnen. Kies vervolgens de opdracht **Tabel splitsen** in het menu **Tabel**.

  Tussen de delen van de tabel wordt een alineamarkering (¶) geplaatst die met het opmaakprofiel Standaard is opgemaakt. Als u de splitsing ongedaan wilt maken, verwijdert u de alineamarkering met de toets DEL of met de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken**.

Opmerking Wanneer een rij niet in zijn geheel onderaan de pagina past, wordt standaard binnen de rij een pagina-einde ingevoegd. Als u de rij bijeen wilt houden, plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de rij en kiest u de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Rij" en schakel het aankruisvakje "Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina" uit.

Tabellen opmaken

U kunt de leesbaarheid van een tabel verhogen door de tekst in de tabel op te maken, de tekst uit te lijnen, kolomkoppen te maken en randen en arcering toe te voegen. U kunt een tabel zelfs automatisch laten opmaken met de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**.

Tekst in een tabel opmaken

U kunt tekst in cellen op dezelfde manier opmaken als in de rest van het document: u selecteert de tekst en vervolgens gebruikt u de werkbalk Opmaak, de opdrachten in het menu **Opmaak** of de liniaal.

Druk niet op TAB als u een tabteken wilt invoegen, want hiermee wordt de invoegpositie van de ene naar de andere cel verplaatst. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u een tabteken in een cel invoegt.

▶ **Een tabteken invoegen in een cel**

- In Windows: druk op CTRL+TAB.

  Op de Macintosh: druk op OPTION+TAB.

Tip Met de liniaal of met de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak** kunt u tabstops met een verschillende uitlijning instellen, waaronder ook tabstops voor het uitlijnen van getallen op het decimale teken. U kunt tabstops wissen en verplaatsen en de ruimte tussen tabstops wijzigen. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie.

Houd er rekening mee dat u op de liniaal geen absolute tabstops kunt instellen en dat de afstanden die u met de opdracht **Tabs** opgeeft, een relatieve positie aanduiden ten opzichte van de celmarge en niet de paginamarge.

Tabellen centreren en rijen uitlijnen

Voor de horizontale plaatsing van tabellen hebt u verschillende mogelijkheden. U kunt een tabel tussen de marges van de pagina centreren of rijen in de tabel uitlijnen met andere tekst. U kunt zowel de uitlijning van de gehele tabel als die van geselecteerde rijen wijzigen.

▶ Een tabel centreren of de uitlijning van een of meer rijen wijzigen

1. Selecteer de gehele tabel of de rijen die u wilt uitlijnen.
2. Kies de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** en selecteer vervolgens het tabblad "Rij".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

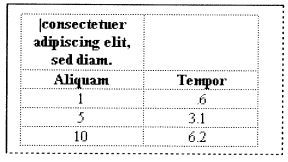
Gewenste uitlijning	Werkwijze
De tabel centreren	Selecteer het keuzerondje "Centreren" onder "Uitlijning".
Een exacte waarde instellen voor de inspringing vanaf de linkermarge	Typ of selecteer een getal in het vak "Vanaf links inspringen".
De uitlijning afhankelijk maken van de paginamarges	Selecteer onder "Uitlijning" de optie "Links", "Centreren" of "Rechts".

4. Kies de knop OK.

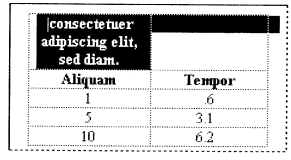
Tip Tekst in een cel kunt u op dezelfde manier laten inspringen als tekst elders in het document. U gebruikt dan de liniaal of de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. U kunt bijvoorbeeld de eerste regel tekst in elke cel laten inspringen.

Tabelkoppen maken

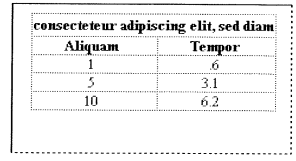
Door cellen samen te voegen kunt u een kop maken die zich uitstrekt boven meerdere kolommen. In de volgende afbeelding worden de benodigde stappen toegelicht.



Typ de kop in de eerste cel van de tabel.



Selecteer de cellen die u wilt samenvoegen.



Kies de opdracht Cellen samenvoegen in het menu Tabel.

Cellen samenvoegen en splitsen

In de volgende procedures wordt beschreven hoe u twee of meer cellen van een rij samenvoegt en hoe u een of meer cellen splitst.

▶ Cellen van dezelfde rij van een tabel samenvoegen

1. Selecteer de cellen die u wilt samenvoegen.

   U kunt meer dan één rij met cellen selecteren, maar de cellen worden uitsluitend horizontaal samengevoegd.

2. Kies de opdracht **Cellen samenvoegen** in het menu **Tabel**.

   De inhoud van alle samengevoegde cellen wordt vervolgens omgezet in alinea's in de gecombineerde cel.

▶ Een cel splitsen

1. Selecteer de cellen die u wilt splitsen.
2. Kies de opdracht **Cellen splitsen** in het menu **Tabel**.
3. Nadat het dialoogvenster **Cellen splitsen** is verschenen, accepteert u het voorgestelde aantal kolommen of selecteert u een ander aantal. Kies vervolgens de knop OK.

Cellen worden gesplitst aan de hand van het aantal alinea's dat zij bevatten. Als er niet meer dan één alineamarkering is, wordt de tekst geplaatst in de cel aan de linkerzijde en worden rechts daarvan lege cellen ingevoegd. Als een cel meer dan één alineamarkering bevat, worden de alinea's over de nieuwe cellen verdeeld.

Tabelkoppen op elke pagina herhalen

Wanneer een tabel over meerdere pagina's is verdeeld, kunt u de tabelkoppen laten herhalen. Alleen wanneer de tabel door een tijdelijk pagina-einde wordt gesplitst, worden de tabelkoppen automatisch herhaald. Als u zelf in een tabel een vast pagina-einde invoegt of de tabel splitst met de opdracht **Tabel splitsen**, worden de koppen niet automatisch herhaald.

In de normale weergave zijn herhaalde tabelkoppen niet zichtbaar. Wilt u deze toch zien, schakel dan over op de paginaweergave.

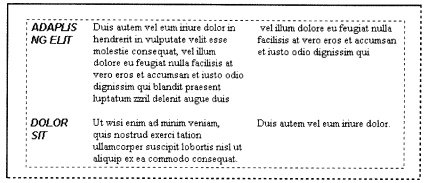
▶ Een tabelkop herhalen

1. Selecteer de rij of rijen met tekst, te beginnen met de eerste rij van de tabel, die u als tabelkop wilt gebruiken.
2. Kies de opdracht **Koppen** in het menu **Tabel**.

   Als u wijzigingen aanbrengt in de koppen van een tabel die over meerdere pagina's is gesplitst, wordt de tekst in alle herhaalde koppen automatisch bijgewerkt.

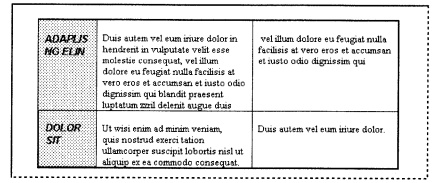
Randen en arcering toevoegen aan een tabel

De rasterlijnen die de tabelcellen op het scherm van elkaar scheiden, worden niet afgedrukt. Als u verticale en horizontale lijnen tussen de cellen wilt laten afdrukken, moet u randen in of om de tabel aanbrengen. U kunt bovendien arcering toevoegen als u de opmaak er nog verzorgder wilt laten uitzien.



ADAPLIS NG ELIT	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis	vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui
DOLOR SIT	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Duis autem vel eum iriure dolor.

Voordat u randen en arcering hebt toegevoegd



ADAPLIS NG ELIT	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis	vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui
DOLOR SIT	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Duis autem vel eum iriure dolor.

Nadat u randen en arcering hebt toegevoegd

▶ Randen en arcering toevoegen aan een tabel

1. Plaats de invoegpositie in de tabel.
2. Kies de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**.
3. Selecteer in de lijst "Opmaak" het gewenste effect.

   Selecteer de optie "Geen" als u alle opmaak wilt verwijderen.
4. Schakel onder "Toe te passen opmaak" en "Speciale opmaak toepassen op" de aankruisvakjes in van de opmaakkenmerken die u op de tabel wilt toepassen.
5. Kies de knop OK.

Randen en arcering toevoegen aan afzonderlijke cellen Met de werkbalk Randopmaak of de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** kunt u randen en arcering aanbrengen en ook aangepaste randen en arcering maken. De opdracht **Randen en arcering** biedt u bijvoorbeeld de keuze uit een brede scala van lijndikten en kleuren voor randen, en uit diverse patronen en intensiteiten voor arcering.

U kunt opmaakkenmerken toepassen op de rasterlijnen van de tabel of op de tekstalinea's in een cel. Als u opmaakkenmerken op de rasterlijnen wilt toepassen, moet u ervoor zorgen dan de markering voor het einde van de cel is geselecteerd. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het toevoegen van randen en arcering.

Tabellen opmaken met opmaakprofielen

Met behulp van opmaakprofielen kunt u ervoor zorgen dat alle tabellen in een document er consistent uitzien. U kunt op dezelfde manier opmaakprofielen toepassen op tekst in cellen van een tabel als op gewone alinea's.

U kunt de celinhoud snel opmaken met opmaakprofielen waarin het gewenste lettertype en de gewenste randen, arcering en uitlijning zijn gedefinieerd. In eenvoudige tabellen kunt u één opmaakprofiel maken voor de kolomkoppen en één voor de gegevens die u in de tabel invoert. Als u in een later stadium de tekstopmaak wijzigt, kunt u de opmaak van alle tabellen in een document in één keer aanpassen door de opmaakprofielen voor de tabellen opnieuw te bepalen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het gebruik van opmaakprofielen.

Een tabel als tekstfragment opslaan

Als u een bepaald type tabel vaak gebruikt, kunt u deze tabel als een tekstfragment opslaan. U kunt de kant-en-klare tabel vervolgens in elk willekeurig document invoegen. U hoeft niet de gehele tabel op te slaan, want een klein aantal rijen is al voldoende. Nadat u de tabel in een document hebt ingevoegd, kunt u altijd nog het gewenste aantal rijen eraan toevoegen.

Als u de tabel als een tekstfragment wilt opslaan, selecteert u eerst de rijen die u opnieuw wilt gebruiken. Vervolgens kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**, typt u een naam en kiest u de knop Toevoegen. U kunt de tabel nu invoegen door de hieraan toegewezen naam in het document te typen en op de knop Tekstfragment invoegen op de standaardwerkbalk te klikken. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over tekstfragmenten.

Cellen sorteren en nummeren

U kunt tabelcellen snel sorteren en nummeren. U kunt de gegevens in alfabetische of numerieke volgorde plaatsen of op datum sorteren. De volgorde van de rijen wordt bepaald op basis van de eerste kolom, tenzij u een of meer andere kolommen opgeeft waarop moet worden gesorteerd.

	Dallas	Hong Kong	Madrid
Sydney	8575	4586	10974
Rio de Janeiro	5218	11136	5064
Tokyo	6445	1804	8701
Zurich	5224	6326	771
Madrid	4965	6554	
Dallas		8370	4965
Paris	4936	6204	649
Hong Kong	8370		6554

Voordat u de rijen alfabetisch hebt gesorteerd.

	Dallas	Hong Kong	Madrid
Dallas		8370	4965
Hong Kong	8370		6554
Madrid	4965	6554	
Paris	4936	6204	649
Rio de Janeiro	5218	11136	5064
Sydney	8575	4586	10974
Tokyo	6445	1804	8701
Zurich	5224	6326	771

Nadat u de rijen hebt gesorteerd op basis van de eerste kolom.

Nadat u de gegevens in een tabel hebt gesorteerd, kunt u de rijen of kolommen nummeren. U kunt ook kolommen of rijen met lege cellen nummeren.

▶ Een aantal gegevens sorteren

1. Selecteer de rij of de lijst met gegevens die u wilt sorteren.
2. Kies de opdracht **Sorteren** in het menu **Tabel**.

   Als de selectie geen tabel is, wordt de naam van de opdracht gewijzigd in **Tekst sorteren**.
3. Selecteer onder "Eerste rij" het keuzerondje "Niet sorteren" als u een eventuele kopregel van de sorteerbewerking wilt uitsluiten.
4. Selecteer onder "Sorteren op" een kolomnummer, veldnummer, alinea of naam.
5. Selecteer onder "Type" de optie "Tekst", "Getal" of "Datum" en selecteer vervolgens het keuzerondje "Oplopend" of "Aflopend". Kies de knop Help in het dialoogvenster **Sorteren** voor meer informatie over de gegevenstypen waarop door Word kan worden gesorteerd.
6. Herhaal stap 4 en 5 als u extra kolommen wilt gebruiken voor het sorteren. Daarbij selecteert u de gewenste opties voor elke kolom onder "Daarna op".
7. Kies de knop OK.

Opmerking Als u de knop Opties kiest, kunt u een hoofdlettergevoelige sorteerbewerking uitvoeren of één kolom sorteren zonder de andere kolommen te beïnvloeden. Als de tekst zich niet in een tabel bevindt, kunt u bovendien andere scheidingstekens opgeven dan tabtekens of puntkomma's. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Sorteren** voor meer infomatie.

▶ **Cellen nummeren**

1. Selecteer de cellen die u wilt nummeren.

   Selecteer alleen de eerste kolom van de tabel als u aan het begin van elke rij een nummer wilt plaatsen.

Knop Nummering

2. Klik op de knop Nummering op de werkbalk Opmaak.

   Het dialoogvenster **Tabelnummering** verschijnt.

3. Als u cellen in meer dan één rij en in meer dan één kolom hebt geselecteerd, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

Cellen nummeren	Werkwijze
Horizontaal, rij voor rij	Selecteer het keuzerondje "Horizontaal nummeren".
Verticaal, kolom voor kolom	Selecteer het keuzerondje "Verticaal nummeren".

4. Wanneer u elke alinea in alle cellen wilt nummeren, schakelt u het aankruisvakje "Elke cel slechts één keer nummeren" uit.
5. Kies de knop OK.

Met de opdracht Opsommingstekens en nummering U kunt speciale notaties voor getallen selecteren, zoals letters of Romeinse cijfers, met behulp van het tabblad "Nummers" in het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** (menu **Opmaak**).

Speciale bewerkingen met tabellen

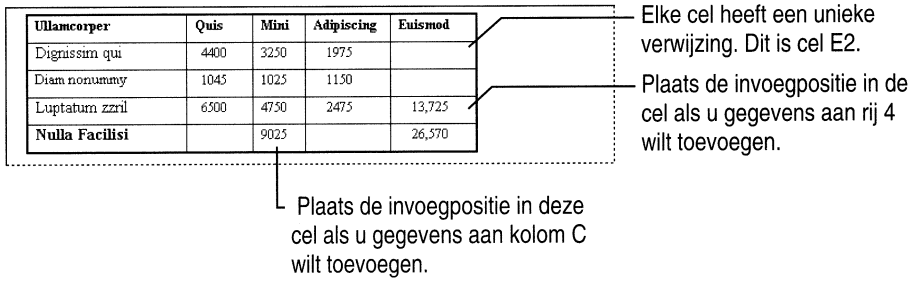
Met tabellen kunt u berekeningen uitvoeren, gegevens uit Microsoft Excel importeren, een grafiek maken of een database opzetten.

Berekeningen uitvoeren in een tabel

U kunt getallen in een Word-tabel optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen. U kunt eveneens gemiddelden, percentages en minimum- en maximumwaarden berekenen.

Als u de som van een rij of kolom met cellen wilt berekenen, plaatst u de invoegpositie in de laatste cel van de rij of kolom. De cel hoeft niet leeg te zijn. Als de cel echter een getal bevat en u wilt dat het resultaat van uw berekening dat getal vervangt, moet u het getal eerst selecteren. Als u het getal niet selecteert, wordt het resultaat van de berekening ingevoegd zonder het oorspronkelijke getal te verwijderen. Kies de opdracht **Formule** in het menu **Tabel**. Controleer de expressie in het vak "Formule", zodat u zeker weet dat hiermee de juiste getallen worden opgeteld. Kies ten slotte de knop OK.

Als u andere berekeningen wilt uitvoeren, geeft u op welke cellen in de berekening moeten worden gebruikt. Cellen worden aangeduid met A1, A2, enzovoort. De letter staat voor een kolom en het cijfer voor een rij. Hoewel u betrekkelijk gecompliceerde berekeningen in Word kunt uitvoeren, kan het soms ook wenselijk zijn een werkblad van Microsoft Excel aan het document te koppelen of in het document in te sluiten. Zie "Gegevens uitwisselen met Microsoft Excel", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



▶ De som berekenen van een rij of kolom met getallen

1. Plaats de invoegpositie in de cel waarin u de som wilt weergeven.
2. Kies de opdracht **Formule** in het menu **Tabel**.

   De tabel wordt geanalyseerd en daarna verschijnt een suggestie voor een formule in het vak "Formule". Als de invoegpositie zich bijvoorbeeld onderaan een kolom met getallen bevindt, verschijnt de suggestie =SOM(BOVEN).

   Als geen suggestie voor een formule kan worden bepaald, wordt een "is gelijk"-teken in het vak "Formule" geplaatst. Typ of selecteer de gewenste functie, zoals in de volgende procedure wordt beschreven.
3. Kies de knop OK.

   De som van de getallen wordt als het resultaat van een veld ingevoegd in de cel waarin de invoegpositie zich bevindt. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over velden. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Formule** voor informatie over de regels die worden toegepast bij de berekening van de som van rijen en kolommen.

▶ Andere berekeningen uitvoeren in een tabel

1. Plaat de invoegpositie in de cel waarin het resultaat moet verschijnen.
2. Kies de opdracht **Formule** in het menu **Tabel**.
3. Als u de voorgestelde formule niet wilt toepassen, verwijdert u deze uit het vak "Formule".
4. Voor eenvoudige rekenkundige bewerkingen waarbij twee of meer afzonderlijke cellen betrokken zijn, kunt u de celverwijzingen invoeren met de operator voor optellen, aftrekken, vermenigvuldigen of delen. Wanneer u bijvoorbeeld cel A1 en cel B4 wilt optellen, typt u **=a1+b4**. Wanneer u het getal in A1 wilt delen door het getal in B4, typt u **=a1/b4**
5. Als u het gemiddelde wilt bepalen van twee of meer cellen, of als u meer uitgebreide berekeningen wilt uitvoeren, kunt u in het vak "Functie plakken" een functie selecteren.

   De geselecteerde functie wordt ingevoegd in het vak "Formule".
6. Typ in het vak "Formule" de verwijzingen van de cellen die u wilt gebruiken, tussen de haakjes.

   Gebruik puntkomma's als scheidingsteken tussen de verwijzingen naar de afzonderlijke cellen. Geef een cellenbereik aan door tussen de eerste en de laatste cel van het bereik een dubbele punt te typen, bijvoorbeeld:

Gemiddelde berekenen van dit cellenbereik	**Typ**
	=gemiddelde(b:b) of **=gemiddelde(b1:b3)**
	=gemiddelde(2:2) of **=gemiddelde(a2:c2)**
	=gemiddelde(a1:b2)
	=gemiddelde(1:1;2:2) of **=gemiddelde(a1:c2)**
	=gemiddelde(a1;a3;c2)

U kunt een complete rij of kolom op twee manieren aanduiden. Als u met 1:1 een rij aanduidt en vervolgens een kolom aan de tabel toevoegt, worden in de berekening alle rijen gebruikt. Als u echter met A1:C1 een rij aanduidt en vervolgens een kolom aan de tabel toevoegt, worden in de berekening alleen de rijen A, B en C gebruikt.

7. Typ of selecteer onder "Getalnotatie" een andere notatie voor de getallen, als u niet de automatisch voorgestelde notatie wilt toepassen. Als u de getallen bijvoorbeeld als een decimaal percentage wilt opmaken, selecteert u "0,00%".
8. Kies de knop OK.

   Het resultaat van de berekening wordt als een veld opgeslagen in de cel waarin de invoegpositie zich bevindt. Als u de cellen wijzigt waarnaar wordt verwezen, kunt u de berekening bijwerken door het veld te selecteren en op F9 (Windows), of op COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) te drukken.

Knop Help

Voor meer informatie over de beschikbare functies en getalnotaties kunt u dubbelklikken op de knop Help. Daarna typt u **=(Formule)**

Gegevens uitwisselen met Microsoft Excel

Wanneer u een werkblad van Microsoft Excel in een document van Word plakt, wordt het werkblad automatisch in een tabel omgezet. U kunt vervolgens bewerkingen op de gegevens uitvoeren met de opdrachten van Word. Het omgekeerde is ook mogelijk: u kunt een tabel van Word in een werkblad van Microsoft Excel plakken en er op dezelfde manier mee werken als met andere werkbladgegevens. Houd er echter rekening mee dat u geen opmaakprofielen kunt kopiëren tussen Word en Excel.

Knop Microsoft Excel-werkblad invoegen

U kunt snel een nieuw werkblad van Microsoft Excel openen door op de knop Microsoft Excel-werkblad invoegen op de standaardwerkbalk te klikken. Wanneer u het venster met het werkblad vervolgens sluit, wordt het werkblad in het Word-document ingesloten.

Naast het kopiëren en plakken van werkbladen kunt u werkbladen van Microsoft Excel ook koppelen of insluiten. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over het koppelen en insluiten van objecten.

Opmerking U kunt een Microsoft Excel-werkblad ook aan uw Word-document koppelen met de automatische bijwerkfunctie voor het maken van publicaties en het nemen van abonnementen. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over publicaties en abonnementen.

Grafieken maken op basis van tabellen

Knop Grafiek invoegen

U kunt op eenvoudige wijze een grafiek of een diagram maken van de gegevens in een tabel. Selecteer de gehele tabel of een gedeelte daarvan en klik vervolgens op de knop Grafiek invoegen op de standaardwerkbalk. MS Graph wordt geopend en hiermee wordt automatisch een grafiek gemaakt op basis van de geselecteerde gegevens.

U kunt de grafiek daarna opmaken met de opdrachten van MS Graph. Wanneer u de grafiek hebt opgemaakt, kiest u de opdracht **Afsluiten en terug naar** in het menu **Bestand** van MS Graph. De grafiek wordt in het document direct onder de geselecteerde tabel geplaatst.

De grafiek die u invoegt, is een ingesloten object. Als u de gegevens daarvan wilt opmaken of bewerken, dubbelklikt u op de grafiek, zodat MS Graph wordt geopend. Zie hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph en Microsoft Movie", voor meer informatie over grafieken.

Een tabel gebruiken als een database

U kunt een tabel gebruiken als een eenvoudige database voor het opslaan van gegevens, bijvoorbeeld een bestand met adressen of klantengegevens. Op deze manier kunt u de gegevens efficiënter bewerken en terugvinden en hebt u meer mogelijkheden voor het beheer ervan.

Knop Gegevensformulier

Knop Velden beheren

Als u een database wilt maken, plaatst u eerst de invoegpositie op een willekeurig punt in de tabel. Vervolgens klikt u op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database (u kunt deze werkbalk weergeven door de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** te kiezen en vervolgens het aankruisvakje voor de werkbalk Database in te schakelen). Het dialoogvenster **Gegevensformulier** verschijnt. Typ de gegevens in de desbetreffende velden. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor meer informatie over gegevensformulieren.

Als u een bestaande veldnaam in de veldnamenrecord wilt wijzigen, klikt u op de knop Velden beheren in plaats van op de knop Gegevensformulier.

Als u een database hebt gemaakt met Microsoft Access®, kunt u de database of bepaalde records daaruit invoegen in een Word-document. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie.

Probleemoplossing

Hoe kan ik een rand aanbrengen om de inhoud van een cel, zonder een rand om de cel zelf te plaatsen?

Selecteer de tekst in de tabelcel zonder de markering voor het einde van de cel te selecteren. Kies de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**, selecteer de gewenste opmaak voor de rand en kies ten slotte de knop OK.

Knop Werkbalk Randopmaak

De randen van de tabel worden niet afgedrukt.

Het zijn waarschijnlijk rasterlijnen en geen randen. Rasterlijnen kunnen niet worden afgedrukt. Als u randen aan de tabel wilt toevoegen, kiest u de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**. Ook kunt u de cellen selecteren waaraan u randen wilt toevoegen en op de desbetreffende knoppen op de werkbalk Randopmaak klikken (u kunt de werkbalk Randopmaak weergeven door op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak te klikken).

Hoe kan ik aan het begin van een document tekst invoegen vóór een tabel?

Plaats de invoegpositie aan het begin van de eerste cel en druk op ENTER.

Aan het begin van sommige rijen bevindt zich extra witruimte.

Voor of na de tekst kan extra witruimte zijn gedefinieerd. Plaats de invoegpositie in de alinea en kies vervolgens de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Controleer of de vakken "Voor" en "Na" de juiste waarde bevatten (meestal nul). Als de waarden juist zijn, is het mogelijk dat de tabel verborgen tekst bevat. Ook als verborgen tekst niet zichtbaar is, ziet u een minimale hoeveelheid witruimte, omdat de cellen zelf niet verborgen zijn. Ten slotte is het ook mogelijk dat de rijhoogte groter is gemaakt. Selecteer de rij of de rijen die u wilt controleren. Kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Controleer op het tabblad "Rij" of de waarde voor de hoogte is vergroot.

Hoe centreer ik een tabel?

Als u een tabel horizontaal wilt centreren, selecteert u de tabel en kiest u vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Rij", selecteer het keuzerondje "Centreren" en kies vervolgens de knop OK. U kunt ook een frame rond de tabel aanbrengen, zodat u de tabel overal op de pagina kunt plaatsen. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over frames.

Een gedeelte van de tekst binnen een cel is verdwenen.

U moet de inspringing in de cel aanpassen. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en geef andere waarden voor de inspringing op. U kunt ook de invoegpositie in de alinea plaatsen en vervolgens de inspringing aanpassen door de inspringmarkering over de liniaal te slepen. Het is ook mogelijk dat u een exacte rijhoogte hebt opgegeven en dat een deel van de tekst hoger is dan die exacte hoogte. Zie de procedure "De rijhoogte wijzigen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het wijzigen van de rijhoogte.

Ik heb de marges gewijzigd, maar dat heeft geen effect op mijn tabel.

Wijzigingen in de marges van de pagina's hebben geen invloed op bestaande tabellen. Als u de relatie tussen de breedte van de tabel en de marges van de pagina na het wijzigen van de marges wilt handhaven, moet u de breedte van de tabel aanpassen. Dit kunt u handmatig doen of met de optie "Best passend". Zie "Kolombreedte, kolomafstand en rijhoogte", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

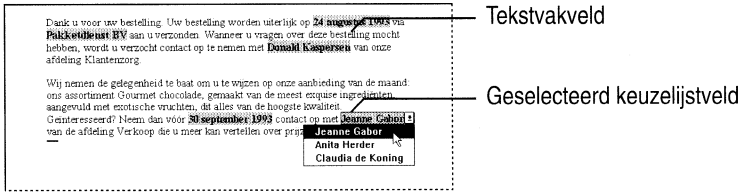
HOOFDSTUK 14

Formulieren

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **formulieren**

U kunt formulieren maken die online kunnen worden ingevuld, of formulieren die eerst worden afgedrukt en dan pas op papier worden ingevuld. In een online formulier kunt u bepaalde gebieden voor gegevensinvoer bestemmen en andere gebieden beveiligen tegen wijzigingen. U kunt tekstvakken in het formulier opnemen met bepaalde gegevenstypen, opmaak en standaardtekst, en u kunt aankruisvakjes en keuzelijsten toevoegen.

U kunt in de formulieren ook macro's opnemen die automatisch worden gestart, en Help-berichten waarmee de gebruikers het formulier gemakkelijker kunnen invullen.



Velden in een online formulier kunnen door arcering beter herkenbaar worden gemaakt.

In dit hoofdstuk

- In het kort 368
- Formulieren maken 370
- Online formulieren invullen 387
- Tips voor het indelen van een rasterformulier 388
- Probleemoplossing 392

IN HET KORT

Formulieren maken

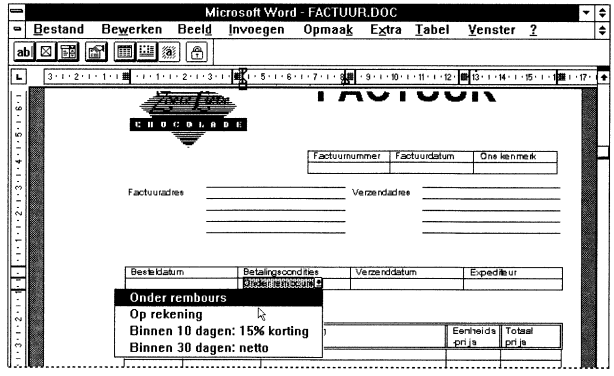
Maak een formulier met de volgende stappen:

1. Maak een nieuwe sjabloon.
2. Deel het formulier in: voeg tabellen in voor rasterformulieren of typ alinea's voor tekstformulieren.
3. Voor online formulieren: voeg formuliervelden in (velden voor tekstvakken, aankruisvakjes of keuzelijsten) en definieer opties, zoals macro's die automatisch worden gestart.
4. Beveilig de sjabloon.
5. Sla de sjabloon op.

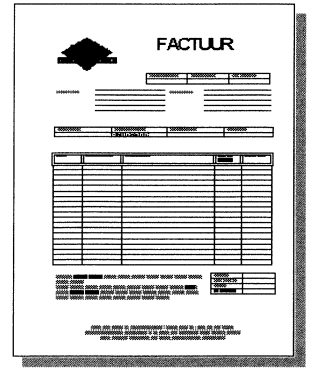
Opmerking Word bevat een aantal sjablonen voor veelgebruikte formulieren. Zie "De bijgeleverde online formulieren gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Als het formulier online zal worden ingevuld, kunt u de sjabloon ter beschikking stellen aan de gebruikers. Een gebruiker opent een nieuw document, selecteert de sjabloon van het formulier en vult het formulier vervolgens in. Wanneer het formulier eerst moet worden afgedrukt en daarna pas wordt ingevuld, hoeft u alleen de sjabloon af te drukken.

Zie "Tips voor het indelen van een rasterformulier", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het ontwerpen van formulieren.



Online formulier



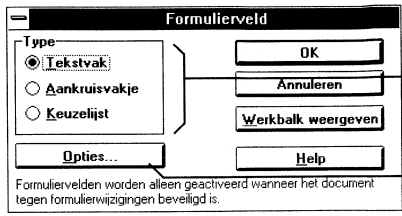
Afgedrukt formulier

De werkbalk Formulieren weergeven

Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**, schakel het aankruisvakje "Formulieren" in en kies vervolgens de knop OK.

Formuliervelden invoegen in online formulieren

In een online formulier kunt u formuliervelden invoegen voor tekstvakken, aankruisvakjes en keuzelijsten. Hiervoor kiest u de opdracht **Formulierveld** in het menu **Invoegen**.

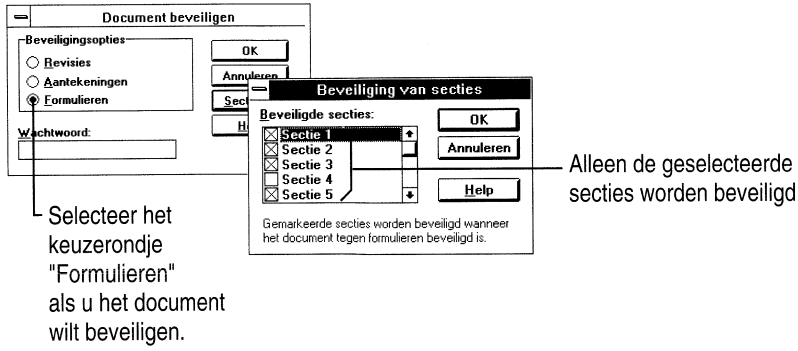


Als u de kenmerken wilt definiëren van het formulierveld dat zal worden ingevoegd, kiest u de knop Opties. Definieer bijvoorbeeld de items die in een keuzelijst verschijnen, of vermeld welke macro wordt gestart wanneer de gebruiker de invoegpositie in het veld plaatst of hieruit verwijdert.

Formulieren beveiligen tegen wijzigingen

Knop Formulier beveiligen

Door een formulier te beveiligen voorkomt u dat gebruikers tijdens het online invullen per ongeluk wijzigingen aanbrengen. In een beveiligd formulier kunnen gebruikers alleen de inhoud van formuliervelden wijzigen. Kies als laatste stap bij het maken van een online formulier de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra** en selecteer het keuzerondje "Formulieren", of klik op de knop Formulier beveiligen op de werkbalk Formulieren. Wanneer het formulier meer dan één sectie bevat, kunt u de beveiliging activeren voor sommige secties en andere secties niet beveiligen. Als u een bepaalde sectie niet wilt beveiligen, kiest u de knop Secties in het dialoogvenster **Document beveiligen** en schakelt u het overeenkomstige aankruisvakje uit.



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Formulieren maken

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor informatie over het gebruik van sjablonen.

Het is belangrijk dat u een nieuw formulier begint door een nieuwe sjabloon te maken. Bij het maken van een formulier hebt u de beschikking over de algemene macro's en tekstfragmenten die zijn opgeslagen in de standaardsjabloon. Het kan echter voorkomen dat andere gebruikers, die het formulier later invullen, een versie van de standaardsjabloon gebruiken zonder deze macro's en tekstfragmenten. Het gevolg is dan dat automatische macro's niet kunnen worden uitgevoerd en dat Help-berichten bij formuliervelden niet op de juiste manier worden weergegeven. Zorg er daarom voor dat macro's en tekstfragmenten die u in het formulier gebruikt, in de nieuwe formuliersjabloon worden opgenomen, zodat deze elementen altijd beschikbaar zijn wanneer gebruikers het formulier invullen.

▶ Een online formulier maken

1. Maak een sjabloon. Kies daartoe de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, selecteer het keuzerondje "Sjabloon" onder "Nieuw" en kies vervolgens de knop OK.
2. Deel het formulier in. Zie "Tips voor het indelen van een rasterformulier", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
3. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de gebruiker gegevens wilt laten selecteren of typen. Kies vervolgens de opdracht **Formulierveld** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer onder "Type" het type formulierveld dat u wilt invoegen.
5. Kies de knop Opties en geef de gewenste kenmerken op voor het formulierveld. Kies vervolgens de knop OK.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor meer informatie over de opties.
6. Herhaal stap 3 tot en met 5 voor elk formulierveld dat u wilt invoegen.
7. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
8. Selecteer het keuzerondje "Formulieren" en kies de knop OK.

   De sjabloon is nu beveiligd tegen wijzigingen, zodat de gebruikers alleen in de formuliervelden gegevens kunnen invoeren.
9. Sla de sjabloon op en sluit deze.

Knop Help

Tip Als u de werkbalk Formulieren weergeeft, hebt u snel toegang tot de opdrachten die voor het ontwerpen van formulieren kunnen worden gebruikt. U kiest hiervoor de knop Werkbalk weergeven in het dialoogvenster **Formulierveld**. Ook kunt u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** kiezen, waarna u het aankruisvakje "Formulieren" inschakelt en de knop OK kiest. Voor beschrijvingen van de verschillende knoppen op de werkbalk Formulieren klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en daarna op een willekeurige knop op de werkbalk Formulieren.

Voordat u een bestaand formulier weer kunt wijzigen, moet u de beveiliging opheffen. Hiertoe kiest u de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

De bijgeleverde online formulieren gebruiken

Bij Word worden kant-en-klare formuliersjablonen geleverd voor een factuur, een kooporder en een weekstaat. Deze formulieren zijn bedoeld om online te worden ingevuld. De sjablonen bevinden zich in de subdirectory SJABLOON (Windows) of in de map Standaardsjablonen (Macintosh) van de programmadirectory of -map van Word.

Factuur en Kooporder (FACTUUR.DOT en KOOPORDR.DOT) Deze twee formulieren bevatten tijdelijke aanduidingen voor de naam van het bedrijf, het motto, het adres, het telefoonnummer en het faxnummer, evenals voor de naam van de contactpersoon en diens telefoonnummer. Door de formuliervelden in de laatste kolom worden het subtotaal en het totaal berekend.

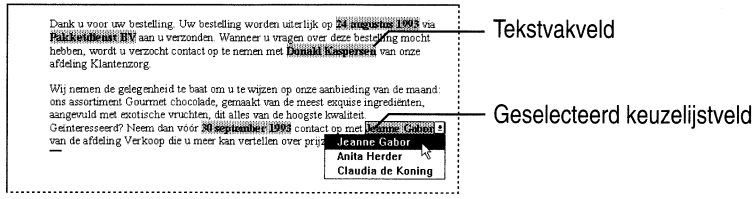
Weekstaat (WEEKSTAT.DOT) Dit formulier bevat tijdelijke aanduidingen voor de naam van het bedrijf, het motto, het adres, het telefoonnummer en het faxnummer. Door de formuliervelden worden totalen berekend, zowel voor de rijen als voor de kolommen Standaarduren, Overuren en Totaal uren.

Als u een van de bijgeleverde formuliersjablonen wilt wijzigen, opent u de sjabloon met de opdracht **Openen** (menu **Bestand**). (Selecteer "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen".) Kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**, zodat u de formuliersjabloon kunt wijzigen. Vervang de tijdelijke aanduidingen door de werkelijke naam-, adres- en telefoongegevens van het bedrijf. Breng vervolgens alle gewenste wijzigingen aan. Kies daarna de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra** en sla de sjabloon op.

Formuliervelden gebruiken

Een formulierveld is een plaats in een online formulier waar de gebruiker gegevens invult. U kunt formuliervelden op verscheidene plaatsen invoegen: midden in een gewone tekstalinea, in een cel van een tabel of in een frame. Wanneer u het formulier beveiligt, kunnen de gebruikers alleen gegevens invoeren in formuliervelden of in niet-beveiligde secties.

Er zijn drie categorieën formuliervelden: velden voor een tekstvak, voor een aankruisvakje en voor een keuzelijst.



Velden in een online formulier kunnen door arcering beter herkenbaar worden gemaakt.

Formuliervelden bieden u de volgende mogelijkheden:

- U kunt de gegevensinvoer sturen. U kunt bijvoorbeeld een standaardwaarde voor een veld aangeven, een lijst opstellen met items waaruit de gebruiker kan kiezen, of een bepaalde notatie toepassen op een gegeven (zoals het gebruik van streepjes tussen de getallen van een datum).
- U kunt opgeven dat een macro automatisch moet worden gestart wanneer de gebruiker de invoegpositie in het veld plaatst of hieruit verwijdert.
- U kunt Help-berichten bij de formuliervelden definiëren. Voor elk veld kunt u één bericht instellen dat op de statusbalk wordt weergegeven, en een ander bericht dat in een Help-venster verschijnt wanneer de gebruiker de invoegpositie in het veld plaatst en vervolgens op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+/ (Macintosh) drukt.

▶ Een formulierveld invoegen

- Plaats de invoegpositie op het punt waar u het formulierveld wilt invoegen. Klik dan op een van de volgende knoppen op de werkbalk Formulieren, al naar gelang het type veld dat u wilt invoegen:

Type formulierveld	Knop op werkbalk Formulieren
Formulierveld voor tekstvak	
Formulierveld voor aankruisvakje	
Formulierveld voor keuzelijst	

Met de opdracht Formulierveld Kies de opdracht **Formulierveld** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Type" het type formulierveld dat u wilt invoegen. Selecteer desgewenst andere opties en kies dan de knop OK.

Knop Arcering

Tip Gewoonlijk worden formuliervelden gearceerd zodat ze gemakkelijk zijn te herkennen. U kunt de arcering van formuliervelden in- en uitschakelen met de knop Arcering op de werkbalk Formulieren.

Formuliervelden voor tekstvakken gebruiken

Formuliervelden voor tekstvakken vallen uiteen in zes typen: Tekst, Getal, Datum, Huidige datum, Huidige tijd en Berekening. U kunt deze velden in een groot aantal situaties toepassen. Een veld van het type Tekst kunt u bijvoorbeeld gebruiken binnen de tekstalinea's van een contract, een veld van het type Datum op de plaats waar de gebruiker een datum moet invullen, en een veld van het type Huidige datum wanneer de systeemdatum automatisch moet worden ingevoegd. De zes verschillende typen tekstvakvelden worden verderop in dit hoofdstuk nader toegelicht.

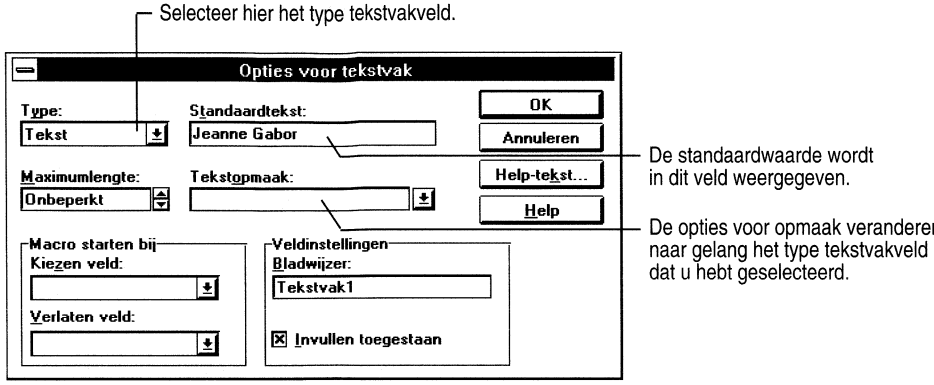
Er zijn verschillende manieren waarop u het dialoogvenster **Opties voor tekstvak** kunt weergeven:

Knop Veldopties

- Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Formulierveld** wanneer u het formulierveld voor een tekstvak invoegt.
- Dubbelklik op het veld.
- Selecteer het veld in het document en klik vervolgens op de knop Veldopties op de werkbalk Formulieren.
- Kies de opdracht **Opties voor formulierveld** in het snelmenu. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het veld (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u op het veld (Macintosh).

De opties voor opmaak en standaardwaarde veranderen naar gelang het type tekstvakveld dat u hebt geselecteerd.

Het vak "Maximumlengte" bepaalt de breedte van het veld in een formulier. Het tekstvakveld wordt automatisch aangepast aan de hoeveelheid tekst die in het veld wordt ingevoerd, waarbij de opgegeven maximumlengte wordt aangehouden.



De zes verschillende typen tekstvakvelden worden in de volgende alinea's toegelicht.

Tekst Gebruik een tekstvakveld van het type Tekst wanneer in het formulier verschillende soorten gegevens moeten worden ingevoerd: tekst, cijfers of symbolen. U kunt in het vak "Standaardtekst" de waarde opgeven die als standaardwaarde in het veld moet worden vermeld. Wanneer bijvoorbeeld in uw formulier een vraag voorkomt waarop meestal het antwoord "Ongehuwd" wordt gegeven, kunt u het woord "Ongehuwd" opnemen in het vak "Standaardtekst". In het veld wordt nu het woord "Ongehuwd" weergegeven, zodat de gebruikers die het formulier invullen, alleen iets hoeven in te voeren wanneer zij een afwijkend antwoord willen geven. Wanneer u niets typt in het vak "Standaardtekst", blijft het veld leeg.

Getal Gebruik een tekstvakveld van het type Getal wanneer in het formulier een numeriek gegeven moet worden ingevuld. U kunt in het vak "Standaardnummer" het getal opgeven dat standaard in het veld moet worden vermeld. Bij het invullen van het formulier wordt automatisch gecontroleerd of het ingevoerde gegeven een getal is. Wanneer dat niet het geval is, verschijnt een foutbericht, wordt het ingevoerde gegeven geselecteerd en blijft de invoegpositie in dat veld totdat een getal is ingevoerd. In het vak "Getalnotatie" in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak** wordt weergegeven welke notaties beschikbaar zijn en welke tekens in een tekstvakveld van het type Getal zijn toegestaan. De geselecteerde notatie wordt op de ingevoerde gegevens toegepast wanneer de invoegpositie het veld verlaat.

Datum Gebruik een tekstvakveld van het type Datum wanneer in het formulier een datum moet worden ingevuld. U kunt in het vak "Standaarddatum" een standaarddatum opgeven. Bij het invullen van het formulier wordt automatisch gecontroleerd of het ingevoerde gegeven een correcte datum is. Als dat niet het geval is, verschijnt een foutbericht, wordt het ingevoerde gegeven geselecteerd en blijft de invoegpositie in dat veld totdat een correcte datum is ingevoerd. In het vak "Datumnotatie" in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak** wordt weergegeven welke notaties beschikbaar zijn. De geselecteerde notatie wordt op de ingevoerde gegevens toegepast wanneer de invoegpositie het veld verlaat.

Huidige datum en huidige tijd Gebruik tekstvakvelden van het type Huidige datum of Huidige tijd wanneer u deze gegevens in het formulier wilt invoegen. Aangezien de huidige datum of tijd automatisch wordt ingevoegd, is het vak voor een standaardwaarde niet beschikbaar en wordt dit vak lichter gekleurd weergegeven. In het vak "Datumnotatie" danwel "Tijdnotatie" wordt weergegeven welke notaties beschikbaar zijn. Tijdens het invullen kunnen deze typen tekstvakvelden niet worden gewijzigd. U kunt wel alle velden laten bijwerken tijdens het afdrukken. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Afdrukken". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Velden bijwerken" in.

Voor meer informatie over geldige berekenings-expressies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **= (Formule)**

Berekening Gebruik een tekstvakveld van het type Berekening wanneer u in het formulier een veld = (Formule) wilt opnemen. U kunt een veld van het type Berekening onder meer gebruiken om een kolom of rij met cijfers op te tellen. Typ de expressie voor de berekening in het vak "Berekening". Tijdens het invullen kunnen tekstvakvelden van het type Berekening niet worden bewerkt. U kunt wel alle velden laten bijwerken tijdens het afdrukken. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Afdrukken". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Velden bijwerken" in. U kunt het veld ook bijwerken met een macro die automatisch wordt gestart wanneer de invoegpositie het veld verlaat. Dit wordt verderop in dit hoofdstuk nader toegelicht.

▶ **Een formulierveld voor een tekstvak wijzigen**

1. Zorg dat het document niet is beveiligd.
2. Dubbelklik op het tekstvakveld dat u wilt wijzigen.
3. Selecteer de gewenste opties.
4. Kies de knop OK.

▶ **Tekens opmaken in een formulierveld voor een tekstvak**

1. Zorg dat het document niet is beveiligd.
2. Selecteer het tekstvakveld dat u wilt opmaken.
3. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.
4. Typ of selecteer in het dialoogvenster **Lettertype** de gewenste tekenopmaak en -afstand en kies dan de knop OK.

Wanneer het document weer is beveiligd en er tekst in het veld wordt ingevoerd, krijgt deze tekst de opmaak die u hebt opgegeven.

Formuliervelden voor aankruisvakjes gebruiken

☒ Een ingeschakeld aankruisvakje

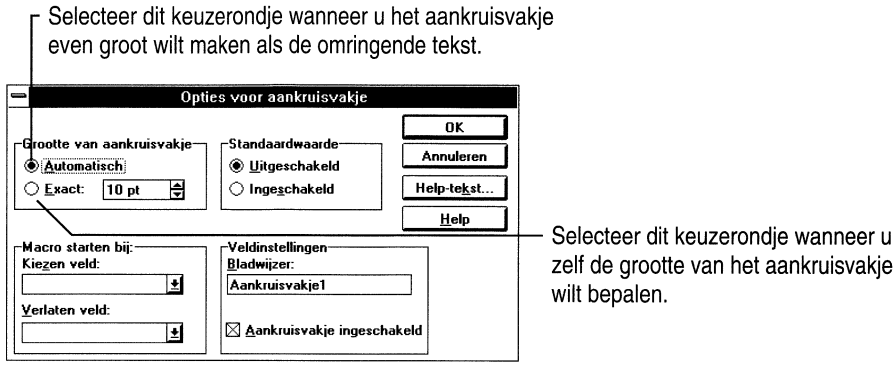
Bij formuliervelden voor aankruisvakjes moet de gebruiker ja of nee antwoorden. Typ in het document een label voor het aankruisvakje, en plaats dan bij de label het formulierveld voor het aankruisvakje. Er zijn verschillende manieren waarop u het dialoogvenster **Opties voor aankruisvakje** kunt weergeven:

Knop Veldopties

- Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Formulierveld**, wanneer u het formulierveld voor een aankruisvakje invoegt.
- Selecteer het veld in het document en klik vervolgens op de knop Veldopties op de werkbalk Formulieren.
- Dubbelklik op het veld.
- Selecteer het veld in het document en kies de opdracht **Opties voor formulierveld** in het snelmenu. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het veld (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u op het veld (Macintosh).

Het vak "Grootte van aankruisvakje" bepaalt de grootte van het vakje in een formulier. Wanneer u het keuzerondje "Automatisch" selecteert, wordt het aankruisvakje even groot als de omringende tekst. Wanneer u het keuzerondje "Exact" selecteert, kunt u een exacte grootte voor het aankruisvakje opgeven. De opties onder "Standaardwaarde" bepalen of het aankruisvakje in eerste instantie is ingeschakeld of niet.

U kunt formuliervelden voor aankruisvakjes gebruiken om aankruisvakjes in een formulier op te nemen, ook als het formulier alleen in de papieren versie zal worden ingevuld. Met het keuzerondje "Uitgeschakeld" onder "Standaardwaarde" kunt u een leeg aankruisvakje afdrukken.



▶ **Een formulierveld voor een aankruisvakje wijzigen**

1. Dubbelklik op het formulierveld dat u wilt wijzigen.
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Kies de knop OK.

Keuzelijstvelden gebruiken

Gebruik formuliervelden voor keuzelijsten in online formulieren wanneer u de gebruiker wilt laten kiezen uit een lijst met items. Het correct invullen van een formulier is gemakkelijker wanneer de gebruiker uit een lijst kan kiezen in plaats van zelf gegevens te typen. Het kan handig zijn ook "Geen" als item in de lijst op te nemen.

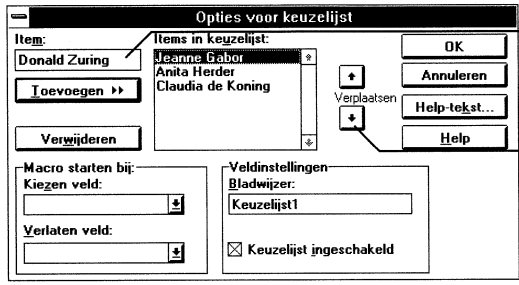
Wanneer u de documentbeveiliging activeert, wordt het eerste item van de lijst gebruikt als standaardwaarde. Dit item wordt dus ingevoerd tenzij de gebruiker een ander item in de lijst selecteert. Bij het afdrukken wordt het item afgedrukt dat op het moment van afdrukken is geselecteerd.

Er zijn verschillende manieren waarop u het dialoogvenster **Opties voor keuzelijst** kunt weergeven:

Knop Veldopties

- Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Formulierveld**, wanneer u het keuzelijstveld invoegt.
- Dubbelklik op het veld.
- Selecteer het veld in het document en klik vervolgens op de knop Veldopties op de werkbalk Formulieren.
- Selecteer het veld in het document en kies de opdracht **Opties voor formulierveld** in het snelmenu. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het veld (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u op het veld (Macintosh).

U kunt de lijst met items uitbreiden, herschikken of verkleinen.



▶ Een item aan een keuzelijst toevoegen

1. Dubbelklik op het keuzelijstveld waaraan u een item wilt toevoegen.
2. Typ in het vak "Item" de tekst die u aan de lijst wilt toevoegen.

   Elk item in de keuzelijst kan maximaal 50 tekens omvatten. Wanneer u de gebruiker de mogelijkheid wilt geven een formulierveld leeg te laten in plaats van iets in te vullen, neemt u ook het item "(Geen)" in de lijst op.
3. Kies de knop Toevoegen.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor elk item dat u wilt toevoegen. Kies dan de knop OK.

▶ Een item uit een keuzelijst verwijderen

1. Dubbelklik op het keuzelijstveld waaruit u een item wilt verwijderen.
2. Selecteer onder "Items in keuzelijst" het item dat u uit de lijst wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor elk item dat u wilt verwijderen. Kies dan de knop OK.

▶ **De volgorde van de items in een keuzelijst wijzigen**

1. Dubbelklik op het keuzelijstveld dat u wilt wijzigen.
2. Selecteer onder "Items in keuzelijst" het item dat u wilt verplaatsen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop met de omhoog wijzende pijl, wanneer u het item hoger in de lijst wilt plaatsen.
   - Klik op de knop met de omlaag wijzende pijl, wanneer u het item lager in de lijst wilt plaatsen.
4. Kies de knop OK.

Formulieren beveiligen tegen wijzigingen

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor informatie over secties in een Word-document.

Wanneer u de sjabloon van een formulier beveiligt, worden de formuliervelden geactiveerd en wordt voorkomen dat gebruikers bij het invullen van een online formulier per ongeluk wijzigingen aanbrengen. U doet dit door de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra** te kiezen. In een beveiligd document kunnen gegevens worden ingevuld in de formuliervelden. Behalve in deze velden kunnen de gebruikers alleen tekst typen in secties zonder beveiliging.

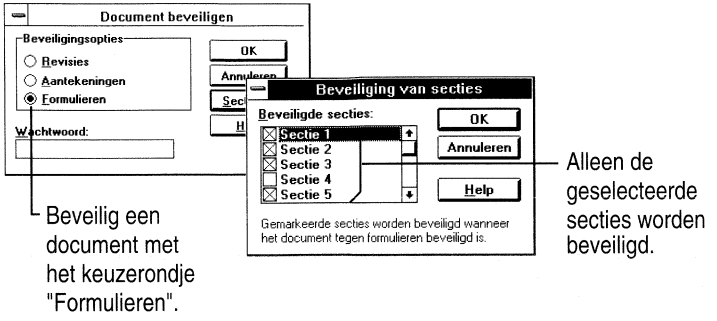
Telkens wanneer iemand een document maakt op basis van de beveiligde sjabloon, wordt een nieuw document gemaakt dat nog geen naam heeft en dat dezelfde beveiligingsinstellingen heeft als de sjabloon.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over veldcodes.

Wanneer u een document beveiligt, worden de volgende wijzigingen in het document aangebracht:

- De formuliervelden worden geactiveerd.
- De veldcodes worden niet weergegeven. In plaats daarvan ziet u de veldresultaten.
- De invoegpositie kan alleen worden verplaatst naar formuliervelden en secties zonder beveiliging.
- Het document kan niet in zijn geheel worden geselecteerd.
- De breedte van tabelkolommen kan niet worden gewijzigd.
- Sommige opdrachten, zoals **Zoeken**, **Vervangen** en **Ga naar**, kunnen alleen worden gebruikt in de formuliervelden en in de secties van het document die niet zijn beveiligd.
- Sommige menu-opdrachten zijn niet beschikbaar.
- De volgende voorzieningen zijn geactiveerd: macro bij kiezen veld, macro bij verlaten veld en Help bij formuliervelden. Deze functies worden toegelicht in de volgende secties.

Wanneer u een formulier beveiligt, kunt u een wachtwoord opgeven. Alleen gebruikers die op de hoogte zijn van dit wachtwoord, kunnen de beveiliging opheffen en het formulier wijzigen.



▶ Een formulier beveiligen

1. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer onder "Beveiligingsopties" het keuzerondje "Formulieren".

   U kunt het formulier desgewenst met een wachtwoord beveiligen. Typ in dat geval een wachtwoord in het vak "Wachtwoord". Een wachtwoord mag maximaal 15 tekens bevatten en kan bestaan uit letters, cijfers, symbolen en spaties. Bij het invoeren verschijnt voor elk teken dat u typt, een sterretje (*) of een opsommingsteken (•). Nadat u een wachtwoord hebt ingevoerd, moet u dit opgeven als u de beveiliging van het document weer wilt opheffen. Let erop dat u het wachtwoord precies zo opgeeft als de eerste keer, dus met hetzelfde patroon van hoofdletters en kleine letters.
3. Kies de knop OK.

   Wanneer u een wachtwoord hebt ingevoerd, wordt u ter controle gevraagd het nogmaals in te voeren. Typ het wachtwoord in het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** en kies dan de knop OK.

Wanneer het actieve document is beveiligd, verandert de opdracht **Document beveiligen** in **Beveiliging document opheffen**.

Knop Formulier beveiligen

Tip Tijdens het ontwerpen van een formulier kunt u het document snel beveiligen of de beveiliging weer opheffen door te klikken op de knop Formulier beveiligen op de werkbalk Formulieren. U kunt hiervoor ook de opdrachten **Document beveiligen** en **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra** kiezen.

▶ **Een sectie beveiligen of onbeveiligd laten**

1. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het keuzerondje "Formulieren" en kies de knop Secties.

   Als de knop Secties lichter is gekleurd, bestaat het document maar uit één sectie of is de sectie beveiligd voor aantekeningen of revisiemarkeringen.
3. Schakel onder "Beveiligde secties" de aankruisvakjes in links van de secties die u wilt beveiligen. Schakel de aankruisvakjes uit voor de secties die u onbeveiligd wilt laten. Kies dan de knop OK.
4. Kies de knop OK. Het document wordt beveiligd.

Opmerking Bepaalde opdrachten zijn niet beschikbaar in onbeveiligde secties van een beveiligd document. (U kunt bijvoorbeeld niet de knop Opties kiezen nadat u de opdracht **Formulierveld** in het menu **Invoegen** hebt gekozen.) Als u over alle opdrachten wilt kunnen beschikken, heft u de documentbeveiliging op.

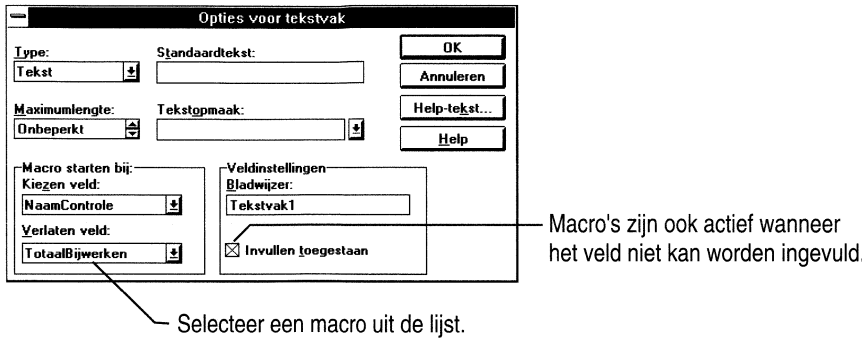
Macro's automatisch starten

Zie hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten", voor informatie over het maken van macro's.

Iedere macro die is opgeslagen in de sjabloon van het formulier, kan automatisch worden gestart wanneer de gebruiker met de invoegpositie een veld kiest of weer verlaat. U kunt macro's gebruiken om een veld bij te werken, de ingevoerde gegevens te controleren of andere taken uit te voeren. Een macro die wordt gestart bij het kiezen van een veld, kan bijvoorbeeld een lijst met gegevens uit een database weergeven, waaruit de gebruiker een keuze kan maken. Een macro die wordt gestart bij het verlaten van een veld kan bijvoorbeeld controleren of de gebruiker het aankruisvakje "Gehuwd" of "Ongehuwd" heeft ingeschakeld. Is het aankruisvakje "Gehuwd" ingeschakeld, dan kan de macro een ander veld activeren, bijvoorbeeld "Naam echtgeno(o)t(e)".

Opmerking Het is belangrijk dat u een nieuw formulier begint door een nieuwe sjabloon te maken. Bij het maken van een formulier hebt u de beschikking over de algemene macro's en tekstfragmenten die zijn opgeslagen in de standaardsjabloon. Het kan echter voorkomen dat andere gebruikers, die het formulier later invullen, een versie van de standaardsjabloon gebruiken zonder deze macro's en tekstfragmenten. Het gevolg is dan dat automatische macro's niet kunnen worden uitgevoerd en dat Help-berichten bij formuliervelden niet op de juiste manier worden weergegeven. Zorg er daarom voor dat macro's en tekstfragmenten die u in het formulier gebruikt, in de nieuwe formuliersjabloon worden opgenomen, zodat deze elementen altijd beschikbaar zijn wanneer gebruikers het formulier invullen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

U kunt een macro toewijzen aan een veld via een van de dialoogvensters met veldopties. Wilt u bijvoorbeeld een macro toewijzen aan een tekstvakveld, dan wijzigt u de opties onder "Macro starten bij" in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak**.



Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over bladwijzernamen.

Ieder formulierveld dat u invoegt, krijgt automatisch een bladwijzernaam. De standaardnaam is vermeld in het vak "Bladwijzer" onder "Veldinstellingen". U kunt deze naam wijzigen, maar u moet een geldige bladwijzernaam gebruiken. De bladwijzernamen worden door macro's gebruikt om naar de velden te verwijzen. U kunt bijvoorbeeld een macro maken die (afhankelijk van de waarde die in een bepaald veld wordt ingevuld) een ander veld wel of niet beschikbaar maakt. Als u andere bladwijzernamen gebruikt dan de automatisch toegewezen namen, moet u erop letten dat u dezelfde bladwijzernamen niet ook op een andere plaats in het document gebruikt. In dat geval functioneren de verwijzingen naar de velden namelijk niet meer op de juiste wijze.

Het aankruisvakje "Invullen toegestaan" geeft aan of de gebruiker gegevens in het veld mag invoeren of niet. U kunt dit aankruisvakje met een macro in- of uitschakelen. Neem als voorbeeld een formulier waarin wordt gevraagd naar de burgerlijke staat. U kunt dan twee formuliervelden voor aankruisvakjes opnemen: een met de label "Gehuwd" en een met "Ongehuwd". Een macro die wordt gestart bij het verlaten van het veld "Gehuwd" kan dan controleren of het aankruisvakje is ingeschakeld. Is dat het geval, dan kan de macro een tekstvakveld activeren met de label "Naam echtgeno(o)t(e)".

▶ **Een macro toewijzen aan een formulierveld**

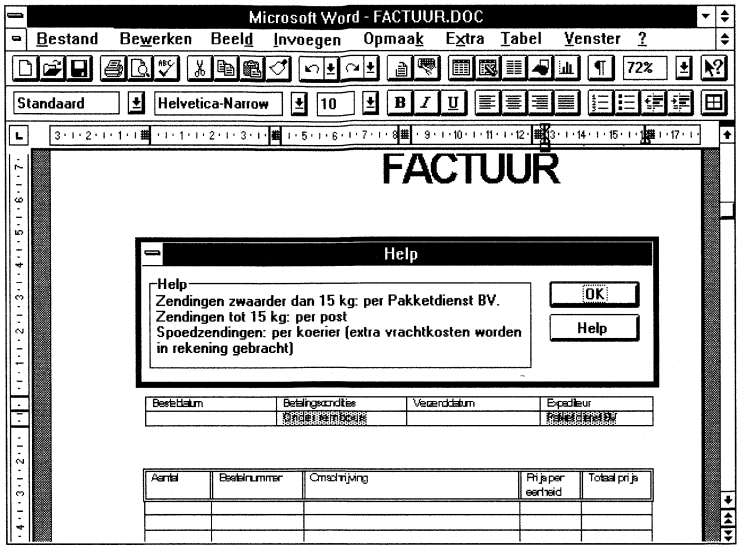
1. Dubbelklik op het formulierveld waaraan u de macro wilt toewijzen.
2. Ga onder "Macro starten bij" op een van de volgende manieren te werk:
   - Als de macro moet worden gestart wanneer de gebruiker het veld met de invoegpositie kiest, selecteert u de gewenste macro in het vak "Kiezen veld".
   - Als de macro moet worden gestart wanneer de gebruiker het veld met de invoegpositie verlaat, selecteert u de gewenste macro in het vak "Verlaten veld".

     Zorg ervoor dat de macro is opgeslagen in de sjabloon van het formulier. De macro is dan altijd beschikbaar, ook voor gebruikers die het formulier op een ander systeem openen.

     Als de vakken "Kiezen veld" en "Verlaten veld" geen macronamen bevatten, zijn er in de sjabloon geen macro's opgeslagen. Met behulp van het dialoogvenster **Beheer** kunt u macro's vanuit andere sjablonen naar de huidige sjabloon overbrengen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.
3. Kies de knop OK.

Help-berichten bij formuliervelden maken en bewerken

U kunt de gebruikers van uw formulier bij het invullen assisteren en bij ieder formulierveld een Help-bericht maken. U kunt Help-tekst definiëren die in de statusbalk verschijnt wanneer de gebruiker met de invoegpositie het veld kiest. U kunt ook Help-tekst definiëren in een berichtvenster, dat verschijnt wanneer de gebruiker met de invoegpositie het veld heeft gekozen en op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+/ (Macintosh) drukt. Wanneer u de Help-berichten wilt activeren die specifiek bij de formuliervelden horen, moet u de sjabloon beveiligen. Anders wordt namelijk met deze toetsen de algemene Help-tekst weergegeven.



Als de invoegpositie in een veld staat, geeft u het Help-bericht voor dat veld weer door op F1 (Windows), of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh) te drukken.

Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het definiëren van tekstfragmenten.

U kunt uw Help-teksten zelf typen of een tekstfragment gebruiken. Wanneer u van plan bent dezelfde tekst voor meerdere velden te gebruiken, kunt u het bericht als tekstfragment opslaan en het keuzerondje "Tekstfragment" in het dialoogvenster **Help-tekst** selecteren. Het geselecteerde tekstfragment verschijnt in het berichtvenster of op de statusbalk.

Tekstfragmenten die u in het formulier gebruikt, kunnen het best worden opgeslagen in de formuliersjabloon. De fragmenten staan dan ter beschikking aan alle gebruikers die het formulier invullen.

Opmerking Help-berichten, zowel in de statusbalk als in een berichtvenster, kunnen maximaal 255 tekens bevatten.

▶ **Help-tekst voor een formulierveld maken of verwijderen**

1. Dubbelklik op het formulierveld waaraan u Help-tekst wilt toevoegen.
2. Kies de knop Help-tekst.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk (of voer beide instructies uit als u twee Help-berichten aan het formulierveld wilt toevoegen):
   - Selecteer het tabblad "Statusbalk" wanneer u de Help-tekst op de statusbalk wilt weergeven.
   - Selecteer het tabblad "Toets F1" wanneer u de Help-tekst in een berichtvenster wilt weergeven als de gebruiker op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+/ (Macintosh) drukt.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een nieuw Help-bericht maken, selecteer dan het keuzerondje "Eigen Help-tekst invoeren" en typ de gewenste tekst. Druk op ENTER wanneer u een nieuwe regel wilt beginnen. Help-berichten kunnen maximaal 255 tekens omvatten.
   - Wilt u een tekstfragment als Help-tekst gebruiken, selecteer dan het keuzerondje "Tekstfragment" en selecteer het gewenste tekstfragment in de lijst.
   - Wilt u Help-tekst verwijderen, selecteer dan het keuzerondje "Geen".
5. Kies de knop OK.

Opties voor afdrukken en opslaan opgeven

Een gebruiker kan een formulier op precies dezelfde wijze afdrukken als elk ander document. Wanneer de gebruiker de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** kiest, wordt het formulier afgedrukt, inclusief de ingevoerde gegevens. Bij het gebruik van voorgedrukte formulieren kunt u alleen de gegevens van het formulier laten afdrukken, waarbij de relatieve positie van de ingevoerde gegevens blijft gehandhaafd zodat ze op de juiste plaats op het voorgedrukte formulier terechtkomen.

De gebruiker kan op overeenkomstige wijze te werk gaan bij het opslaan. Het formulier kan worden opgeslagen als elk ander Word-document, maar het is ook mogelijk alleen de gegevens op te slaan in de vorm van een tekstbestand. In het tekstbestand worden de ingevoerde gegevens van elkaar gescheiden met scheidingstekens en tussen aanhalingstekens geplaatst.

U kunt deze opties opgeven met de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.

▶ **Alleen formuliergegevens afdrukken**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Afdrukken".
3. Schakel het aankruisvakje "Alleen gegevens voor formulieren afdrukken" in onder "Opties alleen voor huidig document". Kies vervolgens de knop OK.

▶ **Alleen formuliergegevens opslaan**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Alleen gegevens voor formulieren opslaan" in. Kies vervolgens de knop OK.

Online formulieren invullen

Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", voor informatie over het laten circuleren van een formulier.

Zodra u een formulier beveiligt, verandert de werking van bepaalde toetsen, zodat de gebruikers de invoegpositie gemakkelijker van veld naar veld kunnen verplaatsen.

▶ **Een online formulier invullen**

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer onder "Sjabloon" de sjabloon van het gewenste formulier en kies dan de knop OK.
3. Klik op het formulierveld dat u wilt invullen. U kunt ook met het toetsenbord van het ene naar het andere formulierveld gaan. Daarbij gebruikt u de volgende toetsen:

Bewerking	Te gebruiken toetsen
Gegevens in een veld invoeren en verdergaan naar het volgende veld	TAB, ENTER of PIJL-OMLAAG
Teruggaan naar een vorig veld	SHIFT+TAB of PIJL-OMHOOG
Items in een keuzelijst weergeven	F4 of ALT+PIJL-OMLAAG (alleen Windows)
Naar een bepaald item gaan in een geopende keuzelijst	PIJL-OMHOOG en PIJL-OMLAAG

Bewerking	Te gebruiken toetsen
Een aankruisvakje in- of uitschakelen	SPATIEBALK of X
Help-berichten bij een formulierveld weergeven	F1 (Windows), of HELP of COMMAND+/ (Macintosh)
Een tabteken invoegen	CTRL+TAB (Windows) of OPTION+TAB (Macintosh)

4. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
5. Typ in het dialoogvenster een nieuwe naam voor het bestand. U kunt zo een kopie van het formulier opslaan met daarin de gegevens die u hebt ingevoerd. Kies ten slotte de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).

Tips voor het indelen van een rasterformulier

Vele soorten formulieren, zoals contracten, bestaan alleen uit tekst met hier en daar tussen de alinea's een formulierveld. Andere formulieren zijn gebaseerd op een raster. Voor het maken van een dergelijk rasterformulier kunt u de uitgebreide mogelijkheden van Word gebruiken, zoals tabellen, frames, randen en arcering, en op die manier een professioneel uitziend formulier maken. Wanneer u nog niet thuis bent in de tabelfunctie, is het raadzaam om hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", te lezen voordat u met de indeling van een formulier begint. Zie ook hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over het gebruik van frames.

Tip Wanneer u een formulier ontwerpt met daarin verscheidene complexe figuren, kunt u de figuren desgewenst verbergen zodat de snelheid van het scherm wordt verhoogd. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" in. De figuren worden nu op het scherm met een leeg kader weergegeven, maar wel correct afgedrukt. Let er wel op dat u het aankruisvakje weer uitschakelt zodra het formulier gereed is en de gebruikers het kunnen gaan invullen.

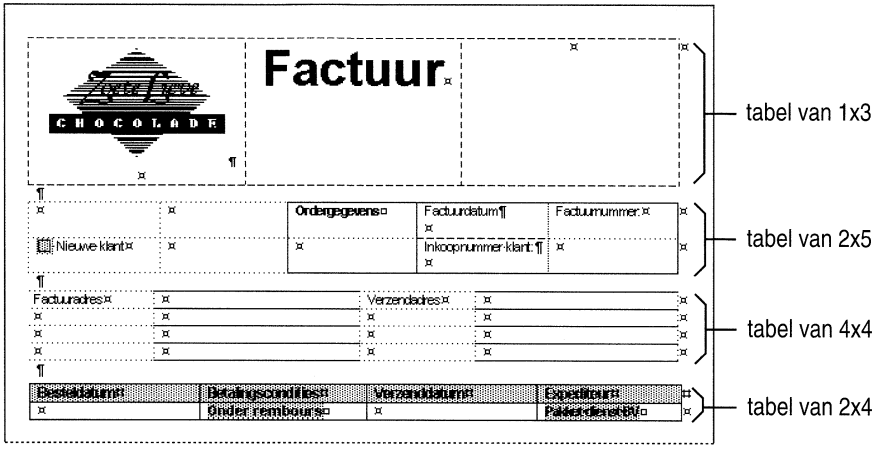
Structuur opbouwen

De eerste stap bij het ontwerpen van een formulier is het opzetten van de basisstructuur. Stel u daarbij een tabel voor als een structuur waarin de kolommen en rijen van een formulier zijn vastgelegd.

U kunt het gehele formulier opnemen in een enkele tabel waarbij u cellen samenvoegt en het formaat ervan aanpast, zoals wordt beschreven in hoofdstuk 13, "Werken met tabellen". Wanneer een formulier echter meerdere delen bevat met telkens een ander aantal kolommen en cellen, is het wellicht gemakkelijker voor ieder deel een aparte tabel te gebruiken.

Het gebruik van meerdere tabellen vergemakkelijkt het aanpassen van bepaalde kolommen of cellen, zonder dat dit invloed heeft op de rest van het formulier. U kunt de tabellen scheiden met lege alinea's (zoals in de volgende afbeelding), of u kunt de alineamarkeringen verwijderen, zodat de tabellen op elkaar aansluiten. Wanneer u meer witruimte tussen de tabellen wilt, kunt u de alinea-afstand wijzigen. Selecteer daartoe de lege alinea en kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Selecteer vervolgens het tabblad "Inspringingen en afstand" en wijzig het getal in het vak "Voor" of "Na" onder "Afstand".

U kunt naar keuze randen aanbrengen rond gehele cellen of langs zijden van cellen en zo het formulier de gewenste aanblik geven.



Zoals u kunt zien, zijn hier lege alinea's ingevoegd tussen de tabellen.

Opmerking U kunt de cellen in een tabel zichtbaar maken door de tabelrasterlijnen weer te geven. Kies daartoe de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel** (wanneer de rasterlijnen worden weergegeven, ziet u een vinkje naast deze opdracht). De rasterlijnen van een tabel worden wel op het scherm weergegeven, maar niet afgedrukt.

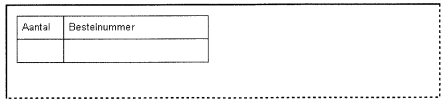
Meerdere formuliervelden met dezelfde opmaak invoegen

Vaak bevatten formulieren een groot aantal velden met dezelfde of bijna dezelfde opmaak. Bij het samenstellen van zo'n formulier kunt u tijd besparen door een formulierveld dat u al hebt opgemaakt, te kopiëren en een aantal malen in het document te plakken.

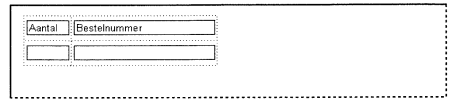
Randen, arcering en lijnen toevoegen

Wanneer u de werkbalk Randopmaak wilt weergeven, klikt u op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak.

Wanneer u lijnen en arcering aan een formulier wilt toevoegen, gebruikt u de werkbalk Randopmaak of de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. In hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", vindt u meer informatie over het aanbrengen van randen en arcering bij *gehele* tabelcellen. In hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", vindt u meer informatie over het aanbrengen van randen en arcering bij alinea's *binnen* tabelcellen.



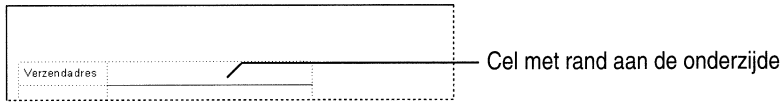
Randen en arcering toegepast op gehele tabelcellen



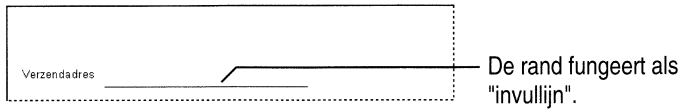
Randen en arcering toegepast op alinea's binnen tabelcellen

Er zijn verschillende manieren waarop u een "invullijn" kunt maken:

- Maak een cel met aan de onderzijde een rand. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie hierover.
- Maak een tekstvakveld van het type Tekst en pas hierop de tekenopmaak Onderstrepen toe. Zie de procedure "Tekens opmaken in een formulierveld voor een tekstvak", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie hierover.



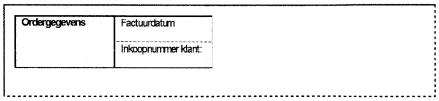
Met rasterlijnen weergegeven. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.



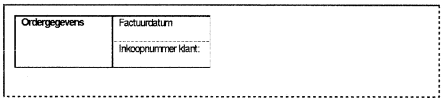
Met rasterlijnen verborgen.

Gebieden maken van verschillende hoogte

Binnen een tabelrij kunnen geen cellen van verschillende hoogte voorkomen. De hoogste cel bepaalt de hoogte van alle andere cellen in die rij. U kunt het gewenste effect echter wel bereiken door de cellen selectief van randen te voorzien. Het vak "Ordergegevens" in het volgende voorbeeld lijkt een enkele cel te zijn, maar is in feite samengesteld uit twee tabelcellen, waarbij geen rand is aangebracht tussen de cellen.



Met rasterlijnen weergegeven. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.



Met rasterlijnen verborgen.

De grootte van een tabelcel kan automatisch worden aangepast aan een tekstvakveld in de cel. Als u dit niet wilt, kunt u een maximumaantal tekens voor het veld opgeven in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak**. Let er in dat geval op dat het opgegeven aantal tekens binnen de tabelcel past.

De rijhoogte aanpassen in een tabel

U kunt de hoogte van een rij in een tabel aanpassen met de verticale liniaal in de paginaweergave. Als de verticale liniaal in de paginaweergave niet op het scherm staat, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Verticale liniaal" in onder "Venster". Pas de hoogte van een tabelrij aan door een tabelbegrenzing op de liniaal naar de gewenste hoogte te slepen. Ook kunt u de rij selecteren, waarna u de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** kiest, de gewenste hoogte opgeeft op het tabblad "Rij" en de knop OK kiest.

Elementen plaatsen met frames

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

U kunt formuliervelden, tekst en figuren ook op een pagina plaatsen met behulp van frames. U kunt zelfs een tabel opnemen in een frame en vervolgens op de gewenste positie plaatsen. Frames zijn ook handig om elementen naast elkaar te plaatsen.

De grootte van een frame kan automatisch worden aangepast aan een tekstvakveld in het frame. Als u dit niet wilt, kunt u een maximumaantal tekens voor het veld opgeven in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak**. Let er in dat geval op dat het opgegeven aantal tekens binnen het frame past.

Probleemoplossing

Ik heb geprobeerd een formulierveld toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen, maar dit is niet mogelijk.

Waarschijnlijk is het formulier beveiligd. Klik op de knop Formulier beveiligen op de werkbalk Formulieren, of kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

Ik kan twee cellen niet samenvoegen.

U kunt cellen alleen samenvoegen als deze naast elkaar in een tabelrij voorkomen, niet als de cellen onder elkaar in een tabelkolom voorkomen.

Ik zie de lijnen en randen wel in het afdrukvoorbeeld en in de paginaweergave, maar ze worden niet afgedrukt.

Het kan zijn dat u afdrukt in de conceptmodus. Wijzig dit door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en het aankruisvakje "Concept" op het tabblad "Afdrukken" uit te schakelen. Het is ook mogelijk dat u tabelrasterlijnen ziet in plaats van randen die afgedrukt kunnen worden. U kunt de rasterlijnen verbergen met de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel**. Als de "randen" op het scherm verdwijnen, waren het geen echte randen. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie over rasterlijnen en randen in tabellen.

De randen van het formulier worden niet afgedrukt.

De meeste printers kunnen niet tot de rand van het papier afdrukken. Delen van uw formulier die buiten het afdrukgebied liggen, worden niet afgedrukt. Verklein het formulier, zodat de randen van het formulier binnen het afdrukgebied van de printer blijven.

Ik wil schaduw aanbrengen om een tabelcel, maar ik wil de schaduw aan de linkerkant.

In het dialoogvenster **Tabel: Randen en arcering** is standaard ingesteld dat schaduw rechts wordt aangebracht. U kunt deze instelling gemakkelijk wijzigen als u de schaduw links, boven of beneden wilt plaatsen. Selecteer de cel of cellen en kies de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Selecteer vervolgens het tabblad "Randen" en kies "Kader" onder "Vooraf ingesteld". Selecteer onder "Rand" de zijde waarlangs u de schaduw wilt aanbrengen, en kies een dikkere lijn.

Ik heb een keuzelijst gemaakt, maar er staat geen vervolgkeuzepijl bij, ook niet nadat ik het document heb beveiligd.

Keuzelijstveld met vervolgkeuzepijl

De vervolgkeuzepijl verschijnt pas wanneer het document is beveiligd en de gebruiker het veld met de invoegpositie heeft gekozen.

Ik heb macro's gebruikt in mijn formulier, maar die werken niet wanneer de gebruiker het formulier op een ander systeem invult.

Macro's worden vastgelegd in de sjabloon die bij het document hoort. Zorg ervoor dat het formulier als sjabloon wordt opgeslagen en kopieer de macro's dan naar de formuliersjabloon met het dialoogvenster **Beheer**. Controleer of de gebruikers de formuliersjabloon hebben opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardsjablonen (Macintosh) van de programmadirectory of -map van Word. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

Ik zie veldcodes in mijn document in plaats van een tekstvak, aankruisvakje of keuzelijst.

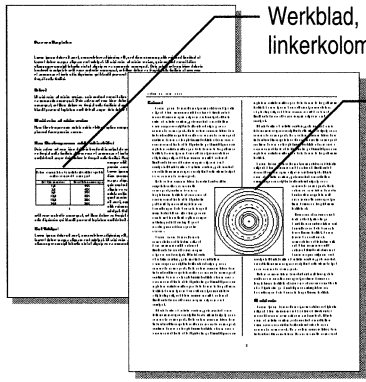
Wanneer u het formulierveld zelf wilt zien, moet u de invoegpositie in de code plaatsen en op SHIFT+F9 drukken. Wanneer u de veldcodes voor het gehele document wilt verbergen, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).

HOOFDSTUK 15

Tekst en figuren plaatsen met frames

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **frames**

Elk element, behalve een voetnoot, een eindnoot of een aantekening, kan overal op een pagina worden geplaatst wanneer u het element opneemt in een *frame*. U kunt een frame naar de gewenste positie slepen of de exacte coördinaten typen. U kunt tekst om het element in het frame heen laten lopen of na het frame verder laten gaan.



In dit hoofdstuk

- In het kort 396
- Basisvaardigheden 398
- Frames uitlijnen met een referentiepunt 403
- Tekst opmaken binnen een frame 411
- Elementen in een frame en hun bijschriften bijeenhouden 412
- De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering 413
- Tekst om een element in een frame heen laten lopen 414
- Frames in de verschillende weergaven 415
- Ideeën en voorbeelden voor frames 416
- Probleemoplossing 421

IN HET KORT

Wat is een frame?

Een frame is een kader dat een bepaald element bevat. U kunt frames rond allerlei elementen plaatsen, zoals figuren, tabellen, tekst of gekoppelde objecten. Vervolgens kunt u dat element overal op de pagina plaatsen door het frame te slepen.

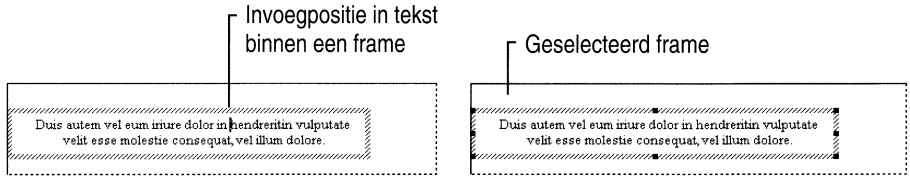
Frames invoegen

Wanneer u een element in een frame wilt plaatsen, selecteert u het element en kiest u de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. U kunt ook een leeg frame invoegen: kies dan de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen** en geef het formaat van het frame aan door de kruiscursor te slepen. Zo nodig verschijnt de aanwijzing dat de paginaweergave nog niet is ingeschakeld. Kies in dat geval de knop Ja, zodat u kunt zien hoe het frame op de pagina verschijnt.

Frames selecteren

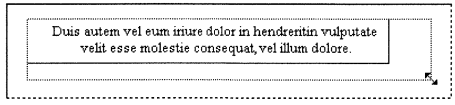
Positie-aanwijzer

Als u in de paginaweergave de rand van een frame aanwijst, verandert de muisaanwijzer in de positie-aanwijzer. Wanneer de positie-aanwijzer zichtbaar is, kunt u het frame zelf selecteren door te klikken. De positie-aanwijzer verandert in een invoegsymbool wanneer de aanwijzer op de inhoud van het frame wordt geplaatst. Met het invoegsymbool kunt u tekst of figuren binnen het frame selecteren.



Het formaat van frames wijzigen

Selecteer in de paginaweergave het frame en sleep de grepen rond het frame totdat dit het gewenste formaat heeft. Zodra u met slepen begint, verdwijnen de grepen. Wanneer u het formaat van het frame exact wilt opgeven, selecteert u het frame en kiest u de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Selecteer onder "Formaat" bij zowel "Breedte" als "Hoogte" de optie "Exact" en typ of selecteer dan telkens de gewenste afmetingen in het vak "Op".



Sleep een formaatgreep om het formaat van het frame aan te passen.

Frames plaatsen

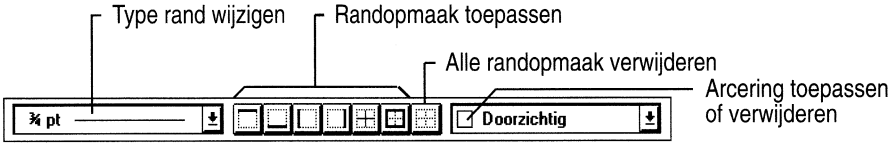
Selecteer het frame en sleep met behulp van de positie-aanwijzer de rand van het frame naar de gewenste positie. U kunt ook een exacte positie opgeven. Kies dan de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** en typ of selecteer een waarde in de vakken "Positie" onder "Horizontaal" en "Verticaal".

De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering

Knop Werkbalk Randopmaak

Met de werkbalk Randopmaak kunt u de standaard-randopmaak wijzigen of verwijderen, en de inhoud van het frame voorzien van arcering. U kunt de werkbalk Randopmaak weergeven door op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak te klikken.

Wilt u een frame van een rand voorzien, selecteer dan het frame. Selecteer op de werkbalk Randopmaak een lijntype in het vak "Lijntype" en klik op een knop.

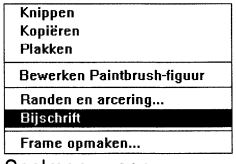


Werkbalk randopmaak

Frames verwijderen

Selecteer het frame, kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** en kies daarna de knop Frame verwijderen.

Snelmenu voor frames



Snelmenu voor frames

Voor de meestgebruikte opdrachten bij het werken met frames is ook een snelmenu beschikbaar. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de rand van het frame (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u op de rand van het frame (Macintosh). Ook kunt u het frame selecteren en op SHIFT+F10 drukken. De opdrachten in het snelmenu variëren naar gelang de inhoud van het geselecteerde frame.

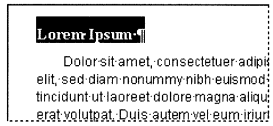
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Basisvaardigheden

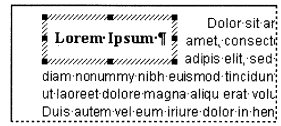
Met behulp van frames kunt u elementen exact op een pagina plaatsen. U kunt een frame het best beschouwen als een kader met daarin het element dat u wilt plaatsen. Nadat u een element in een frame hebt opgenomen, kunt u het frame naar de gewenste positie slepen. U kunt ook de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kiezen en de gewenste positie opgeven.

Een frame schuift de tekst die eromheen staat, opzij. U kunt de tekst van het document aan de bovenkant van het frame laten ophouden en aan de onderkant laten verder gaan, of u kunt de tekst om de rand van het frame heen laten lopen.

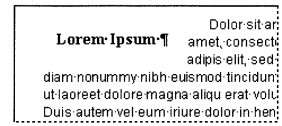
Wanneer u aan het werk gaat met frames, kunt u het best in de paginaweergave werken. Het frame wordt dan op ware grootte en op de juiste positie op de pagina weergegeven. Met de muis kunt u het frame gemakkelijk naar een andere positie slepen of het formaat van het frame wijzigen.



Selecteer de tekst.



Voeg een frame in en plaats het.



De tekst loopt om het frame heen.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Opmerking De gegevens over de positie van een frame worden opgeslagen in de alineamarkering (¶) aan het einde van elke alinea in het frame. Het is aan te raden de weergave van de alineamarkeringen in te schakelen (klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk). Wanneer u de laatste alineamarkering in een frame verwijdert, wordt het gehele frame verwijderd.

Frames invoegen

Wanneer u een frame plaatst rond een element met vaste breedte, zoals een figuur, vergelijking, tabel, grafiek of werkblad, krijgt het frame automatisch hetzelfde formaat als het element. Wanneer u een frame plaatst rond tekst, is het frame even breed als het tekstgebied tussen de linker- en rechtermarge of tussen de kolombegrenzingen van tekstkolommen. Als slechts een gedeelte van een regel is geselecteerd, is het frame even breed als de geselecteerde tekst.

U kunt tekst ook op een andere manier plaatsen, namelijk met een tekstvak. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie.

U kunt een leeg frame gebruiken als tijdelijke aanduiding, bijvoorbeeld om ruimte te reserveren voor een bepaald artikel bij het maken van een nieuwsbrief. U kunt ook een leeg frame invoegen voor een in te plakken citaat, en later een stukje tekst uit het document kopiëren en in het frame plakken.

U kunt het formaat van een frame altijd aanpassen. Selecteer hiervoor het frame en sleep een van de grepen aan de rand van het frame naar de gewenste positie. U kunt ook de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kiezen.

Wanneer u een frame plaatst rond tekst of wanneer u een leeg frame invoegt, krijgt het frame automatisch een enkele lijn als rand. Er wordt geen rand geplaatst rond tabellen of geïmporteerde figuren. Zie "De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over randen.

Opmerking Wanneer u een frame plaatst rond een alinea, blijft de opmaak van die alinea gehandhaafd, met inbegrip van de inspringingen. Als die inspringingen te groot zijn in verhouding tot de breedte van het frame, wordt de tekst binnen het frame weergegeven als een verticale kolom met tekens. U kunt dit probleem verhelpen door de inspringingen kleiner te maken, zodat de tekstkolom breder wordt. Zie "Probleemoplossing", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ **Een frame plaatsen rond geselecteerde elementen**

1. Selecteer in de paginaweergave de elementen die u in een frame wilt plaatsen.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**.

   Rond de selectie verschijnt een frame met acht formaatgrepen en een dubbel gearceerde rand. De dubbel gearceerde rand met formaatgrepen geeft aan dat het frame is geselecteerd. Het frame blijft geselecteerd, zodat u ermee verder kunt werken.

▶ **Een leeg frame invoegen, vergroten of verkleinen en plaatsen**

1. Zorg dat er niets is geselecteerd en kies in de paginaweergave de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**.

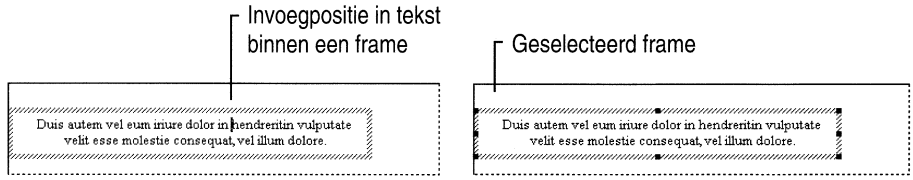
   De aanwijzer krijgt de vorm van een kruiscursor.
2. Plaats de kruiscursor op de gewenste positie voor de linkerbovenhoek van het frame.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep het frame totdat het gewenste formaat is bereikt.
4. Laat de muisknop los. Het frame wordt ingevoegd.

Frames in combinatie met tabellen

In een frame kunt u ofwel een tabel in zijn geheel ofwel een of meer tabelrijen opnemen. U kunt geen afzonderlijke tabelkolommen of cellen in een frame opnemen. Ook kunt u geen frame invoegen binnen een tabelcel.

Frames selecteren

Voordat u het formaat of de positie van een frame kunt wijzigen, moet u het frame selecteren. Een frame dat is geselecteerd, heeft een dubbel gearceerde rand met aan alle zijden formaatgrepen. Als u de formaatgrepen niet ziet, hebt u de invoegpositie wellicht op de inhoud van het frame geplaatst, in plaats van het frame zelf te selecteren.



Positie-aanwijzer

Wanneer u met de aanwijzer de rand van een frame passeert, verandert deze van vorm. Op de rand van een frame wordt de positie-aanwijzer weergegeven. Op de inhoud van het frame wordt de aanwijzer een invoegsymbool. De positie-aanwijzer gebruikt u om het frame zelf te selecteren. Het invoegsymbool gebruikt u om de inhoud van het frame te selecteren.

▶ **Een frame selecteren**

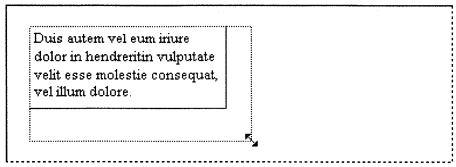
- Plaats in de paginaweergave de aanwijzer op een van de randen van het frame. Nadat de muisaanwijzer in de positie-aanwijzer is veranderd, klikt u met de muisknop.

Het formaat van frames wijzigen

Wanneer u het formaat van een frame wilt wijzigen, selecteert u het frame en sleept u een van de grepen totdat het frame het gewenste formaat heeft. Zodra u met slepen begint, verdwijnen de grepen en de dubbel gearceerde framerand. In plaats daarvan verschijnt een gestippeld kader. U kunt het formaat van het frame ook wijzigen door de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** te kiezen en in het vak "Op" bij "Breedte" en "Hoogte" de gewenste afmetingen te typen of te selecteren.

Als het frame alleen een geïmporteerde figuur bevat, wordt de figuur geselecteerd en niet het frame. Wanneer u een van de formaatgrepen van de figuur versleept, wordt het formaat van de figuur en van het frame aangepast.

Wanneer het frame tekst bevat, wordt de tekst automatisch aan het nieuwe formaat van het frame aangepast. Als u met de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** de afmetingen van het frame exact hebt opgegeven, wordt het formaat van het frame niet aangepast wanneer u tekst toevoegt. Als u meer tekst toevoegt dan het frame kan bevatten, wordt deze extra tekst pas zichtbaar wanneer u het formaat van het frame wijzigt of zoveel tekst verwijdert dat ruimte voor de nieuwe tekst ontstaat.



Sleep een formaatgreep om het formaat van het frame aan te passen.

▶ Het formaat van een frame wijzigen

↔ Tweepuntige pijl

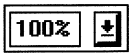
1. Selecteer in de paginaweergave het frame waarvan u het formaat wilt wijzigen.
2. Plaats de muisaanwijzer op een van de formaatgrepen aan de rand van het frame. Wanneer de muisaanwijzer in een tweepuntige pijl is veranderd, sleept u de formaatgreep totdat het gewenste formaat is bereikt.

Exacte afmetingen opgeven Dubbelklik op de framerand of kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Typ of selecteer de gewenste afmetingen onder "Formaat".

Tip U kunt het formaat van een frame ook wijzigen met behulp van de linialen in de paginaweergave. Hiertoe selecteert u het frame en sleept u de begrenzingen van het frame op de verticale of horizontale liniaal naar de gewenste positie.

Frames plaatsen

U verplaatst een frame door de dubbel gearceerde rand waarmee het frame wordt aangeduid, met de positie-aanwijzer te slepen. Wanneer u een frame exacter wilt plaatsen, kunt u in het dialoogvenster **Frame** de coördinaten typen of selecteren. Zie "Frames uitlijnen met een referentiepunt", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



Vak In- en uitzoomen

Tip Voordat u een frame verplaatst, kunt u het best de optie "Breedte" in het vak In- en uitzoomen op de standaardwerkbalk selecteren, zodat u de gehele pagina kunt zien. Wanneer u het document weer op volledige grootte wilt zien, typt of selecteert u "100%".

Positie-aanwijzer

▶ **Een frame plaatsen door het te slepen**

1. Plaats in de paginaweergave de aanwijzer op de rand van het frame.

   De muisaanwijzer verandert in de positie-aanwijzer.
2. Sleep het frame naar een nieuwe positie.

   Tijdens het slepen wordt de positie van het frame aangegeven met een gestippeld kader. Zodra u de muisknop loslaat, wordt het frame naar de nieuwe positie verplaatst.

Frames verwijderen

Gebruik de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** wanneer u een frame wilt verwijderen.

▶ **Een frame verwijderen**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Frame verwijderen.

Opmerking Als u een frame verwijdert, wordt de inhoud van dat frame geplaatst boven de alinea ten opzichte waarvan het frame was gefixeerd. Zie "Frames fixeren", verderop in dit hoofdstuk.

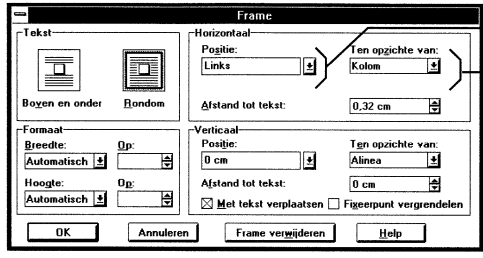
▶ **Een frame met inhoud verwijderen**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Druk op BACKSPACE of DELETE.

Frames uitlijnen met een referentiepunt

Met de opties in het dialoogvenster **Frame** (menu **Opmaak**) kunt u een frame plaatsen ten opzichte van de marges, de randen van de pagina of de begrenzingen van de tekstkolom. U kunt een figuur bijvoorbeeld uitlijnen met de linkermarge door de opties "Links" en "Marge" te selecteren in de vakken "Positie" en "Ten opzichte van" onder "Horizontaal". Wanneer u dan later de marge wijzigt, wordt de positie van de figuur automatisch aan de nieuwe marge aangepast.

Met de vakken "Afstand tot tekst" kunt u instellen hoeveel witruimte u wilt aanhouden tussen de rand van het frame en de tekst rond het frame. Horizontale afstanden worden gemeten vanaf de linkermarge, de linkerrand van de pagina of de linkerbegrenzing van de kolom. Verticale afstanden worden gemeten vanaf de bovenmarge, de bovenrand van de pagina of de alinea met het fixeerpunt van het frame.



U kunt de afmetingen opgeven in centimeters (cm), inches (in of "), punten (pt), regels (rg) of pica's (pi). Wanneer u bijvoorbeeld een frame op 13,5 punten van de linkermarge wilt plaatsen, typt u **13,5pt** in het vak "Positie" en selecteert u "Marge" in het vak "Ten opzichte van". Wanneer u de knop OK kiest, wordt de afmeting die u hebt opgegeven, automatisch omgezet in de standaardmaateenheid. Voor het instellen van de standaardmaateenheid kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Daarna selecteert u het tabblad "Algemeen" en selecteert u de gewenste instelling in het vak "Maateenheden".

▶ **Een frame plaatsen ten opzichte van een pagina, marge of kolom**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Ga onder "Horizontaal" of "Verticaal" op een of meer van de volgende manieren te werk:

Vak	Werkwijze
Positie	Typ of selecteer de gewenste horizontale of verticale positie.
Ten opzichte van	Selecteer "Marge", "Pagina", "Kolom" of "Alinea" als referentiepunt voor de positie van het frame.
Afstand tot tekst	Typ of selecteer de hoeveelheid witruimte die u wilt aanhouden tussen het frame en de omringende tekst.
Met tekst verplaatsen	Schakel dit aankruisvakje in als het frame op de pagina omhoog of omlaag moet worden verplaatst wanneer alinea's worden toegevoegd of verwijderd boven of onder het frame.

4. Kies de knop OK.

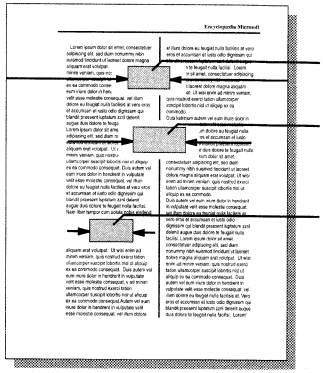
De horizontale plaatsing van frames

U hebt diverse mogelijkheden voor de horizontale plaatsing van frames: gecentreerd, uitgelijnd met de linker- of rechtermarge of uitgelijnd met de linker- of rechterrand van de pagina. Wanneer u tekstkolommen gebruikt, kunt u het frame ook uitlijnen met de kolombegrenzingen. Verder kunt u een frame op een bepaalde afstand plaatsen vanaf de linkerrand van de pagina, de linkermarge of de linkerkolombegrenzing.

De horizontale plaatsing wordt bepaald door de instellingen onder "Horizontaal" in het dialoogvenster **Frame**.

Frames horizontaal centreren

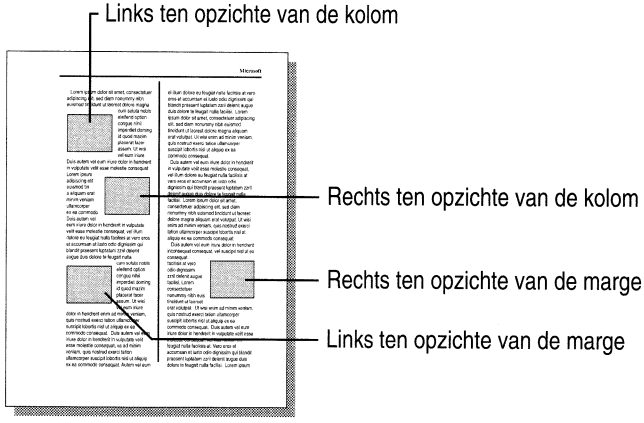
U kunt frames centreren tussen de linker- en rechterrand van de pagina, tussen de linker- en rechtermarge of tussen de linker- en rechterbegrenzing van de tekstkolom waarin het frame zich bevindt. Selecteer daarvoor de volgende opties onder "Horizontaal" in het dialoogvenster **Frame**.



Frames links of rechts in een tekstkolom uitlijnen

U kunt frames uitlijnen met de linker- of rechterbegrenzing van tekstkolommen of met de linker- of rechtermarge van de pagina. Selecteer daarvoor de optie "Links" of "Rechts" in het vak "Positie" onder "Horizontaal" en selecteer "Kolom" of "Marge" in het vak "Ten opzichte van".

Als de pagina maar één tekstkolom heeft, maakt het niet uit of u "Marge" of "Kolom" als referentiepunt kiest. Als u echter meerdere tekstkolommen gebruikt, geven de twee opties elk een verschillend resultaat.

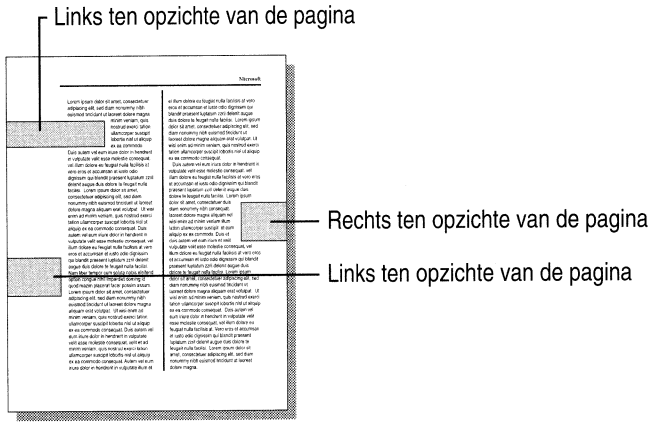


Frames plaatsen in de linker- of rechtermarge

Wanneer u koppen, opmerkingen of andere elementen in de linker- of rechtermarge wilt plaatsen, typt u een waarde of selecteert u de optie "Links" of "Rechts" in het vak "Positie" onder "Horizontaal". Selecteer de optie "Pagina" in het vak "Ten opzichte van".

Wanneer u het frame en de bijbehorende tekst bijeen wilt houden, ook als de tekst hoger of lager op de pagina wordt geplaatst, moet u ervoor zorgen dat het aankruisvakje "Met tekst verplaatsen" (onder "Verticaal") is ingeschakeld. Zie "Frames fixeren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het fixeren van een frame ten opzichte van een alinea.

Wanneer u het frame helemaal in de marge wilt plaatsen, moet u ervoor zorgen dat het frame smaller is dan de marge. Als dat niet het geval is, loopt het frame door vanaf de rand van de pagina tot in de tekstkolom. De waarden in de vakken "Afstand tot tekst" onder "Horizontaal" worden gebruikt om de afstand tussen de rand van het frame en de omringende tekst te bepalen.



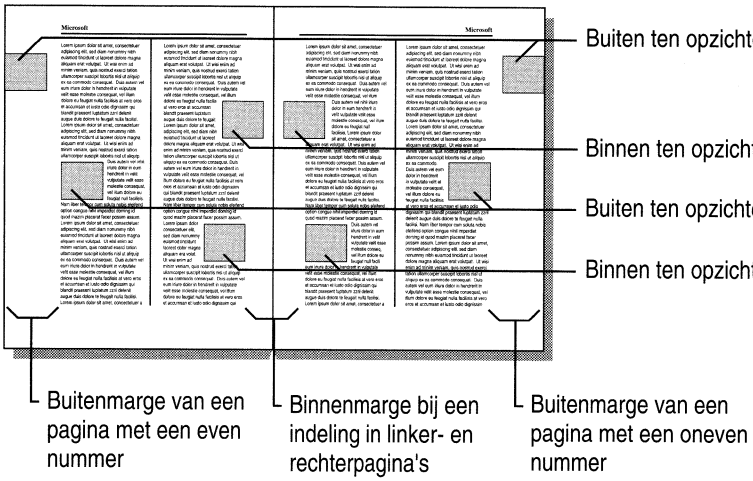
Opmerking De meeste printers kunnen niet tot aan de rand van de pagina afdrukken. De marge die minimaal moet worden aangehouden, is afhankelijk van uw printer en van het papierformaat. Raadpleeg het printerhandboek voor informatie hierover en zorg dat het frame niet binnen die marge valt.

Frames plaatsen bij een indeling in linker- en rechterpagina's

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor informatie over de instelling van linker- en rechterpagina's.

De opties "Binnen" en "Buiten" in het vak "Positie" onder "Horizontaal" zijn bedoeld voor documenten met linker- en rechterpagina's (met even pagina's links en oneven pagina's rechts, zoals in dit handboek). Wanneer u bijvoorbeeld aantekeningen wilt plaatsen in de buitenmarges van zo'n document, selecteert u onder "Horizontaal" in het vak "Positie" de optie "Buiten" en in het vak "Ten opzichte van" de optie "Pagina". De aantekeningen worden in de rechtermarge geplaatst wanneer het frame op een rechterpagina (met oneven nummer) verschijnt en in de linkermarge wanneer het frame op een linkerpagina (met even nummer) verschijnt.

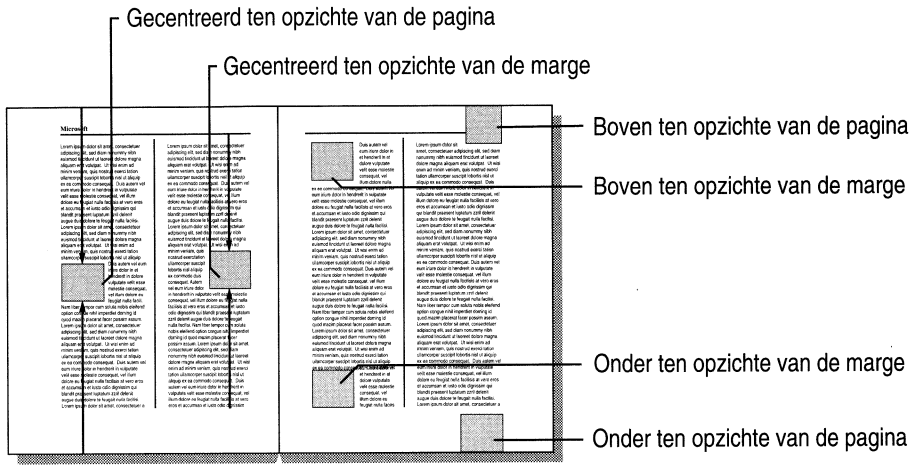
In de volgende afbeelding ziet u links hoe frames met de opties "Buiten" en "Binnen" worden afgedrukt op een even pagina. Rechts ziet u hoe dezelfde frames worden afgedrukt op een oneven pagina.



De verticale plaatsing van frames

U kunt een frame verticaal centreren tussen de boven- en onderrand van de pagina of tussen de boven- en ondermarge. Verder kunt u frames op een bepaalde positie ten opzichte van een alinea plaatsen, uitlijnen met de boven- of ondermarge of met de boven- of onderrand van de pagina, of op een bepaalde afstand vanaf de bovenrand van de pagina of de bovenmarge plaatsen.

De verticale plaatsing wordt bepaald door de instellingen onder "Verticaal" in het dialoogvenster **Frame** (menu **Opmaak**).

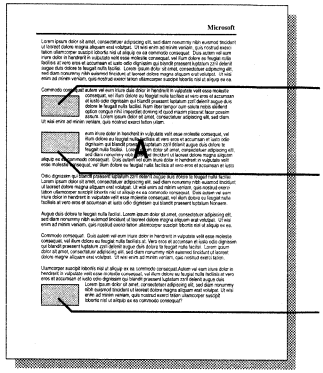


Frames plaatsen ten opzichte van tekst

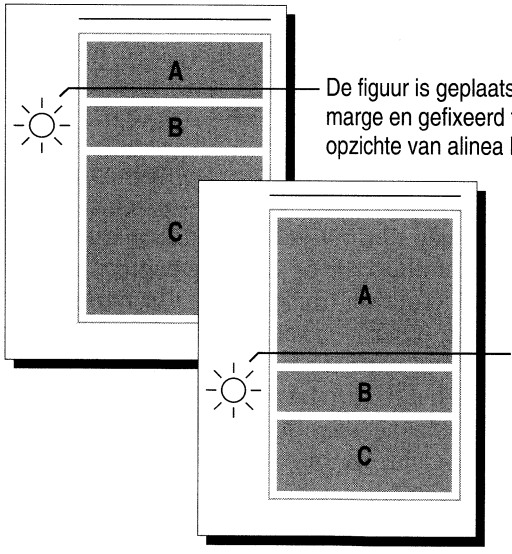
U kunt de afstand tussen een frame en de alinea waarin het fixeerpunt voor dat frame zich bevindt, vast instellen. Zie de volgende sectie, "Frames fixeren", voor meer informatie over fixeerpunten.

Selecteer het frame en kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Onder "Verticaal" in het dialoogvenster **Frame** typt u de gewenste afstand in het vak "Positie" en selecteert u "Alinea" in het vak "Ten opzichte van". Wanneer u voor de afstand een positieve waarde typt, wordt het frame die afstand onder de alinea geplaatst. Wanneer u een negatieve waarde typt, wordt het frame die afstand boven de alinea geplaatst.

De opgegeven afstand tussen het frame en de alinea blijft gehandhaafd, ook wanneer de alinea wordt verplaatst doordat u tekst toevoegt of verwijdert. Wanneer u echter het frame zelf verplaatst, kan het fixeerpunt in een andere alinea komen te staan.



U kunt bijvoorbeeld een figuur tussen twee tekstalinea's invoegen en opnemen in een frame. Vervolgens kunt u het frame met de opties onder "Horizontaal" in de marge plaatsen. Als u dan het aankruisvakje "Met tekst verplaatsen" inschakelt als optie voor verticale plaatsing, zal de positie van de figuur ten opzichte van de alinea met het fixeerpunt gehandhaafd blijven, zelfs wanneer de alinea wordt verplaatst doordat u tekst toevoegt of verwijdert.



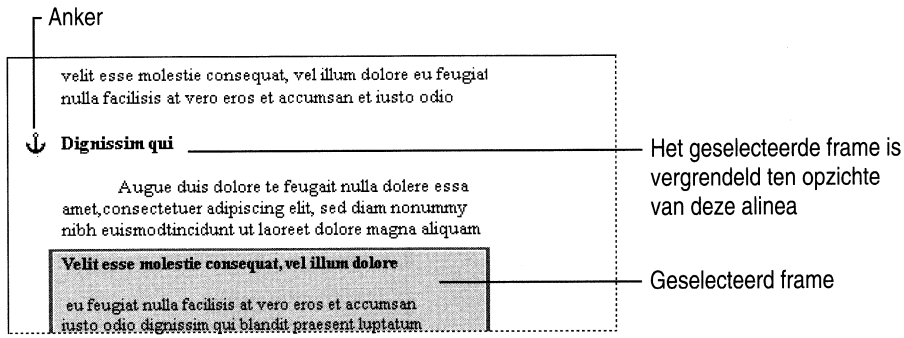
Frames fixeren

Frames zijn altijd gefixeerd ten opzichte van een alinea. Een nieuw ingevoegd frame is in eerste instantie gefixeerd ten opzichte van de dichtstbijzijnde alinea. Wanneer u het frame verplaatst, wordt het fixeerpunt verplaatst naar de alinea die dan het dichtstbij is.

Een frame verschijnt altijd op dezelfde pagina als de alinea waarin het fixeerpunt van het frame zich bevindt.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Wanneer u het fixeerpunt van een frame wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Vervolgens selecteert u het frame.



U kunt een fixeerpunt naar een willekeurige alinea verplaatsen zonder dat de positie van het bijbehorende frame wordt gewijzigd. De huisstijl van uw bedrijf beveelt bijvoorbeeld aan illustraties bij de ondermarge van de pagina te plaatsen, en u wilt een bepaalde illustratie op dezelfde pagina laten verschijnen als de toelichtende alinea. U kunt het frame met de illustratie dan onderaan de pagina plaatsen door de optie "Onder" te selecteren in het vak "Positie" en de optie "Marge" in het vak "Ten opzichte van", onder "Verticaal" in het dialoogvenster **Frame**. Sleep daarna het fixeerpunt van het frame naar de alinea met de toelichting en vergrendel het daar. Als tijdens het bewerken de gehele alinea verschuift naar de volgende pagina, wordt de illustratie automatisch naar de ondermarge van de volgende pagina verplaatst.

▶ Een fixeerpunt vergrendelen in een alinea

Fixeerpunt

Vergrendeld fixeerpunt

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Klik voor de weergave van de fixeerpunten op de knop Weergeven/ verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
3. Sleep het fixeerpunt naar de alinea waarin u het wilt vergrendelen.

4. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** of dubbelklik op het fixeerpunt van het frame.
5. Schakel onder "Verticaal" het aankruisvakje "Fixeerpunt vergrendelen" in en kies de knop OK.

▶ **Een frame vastzetten op een bepaalde pagina**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Schakel onder "Verticaal" de beide aankruisvakjes "Fixeerpunt vergrendelen" en "Met tekst verplaatsen" uit en kies dan de knop OK.

Tekst opmaken binnen een frame

Werken met tekst binnen een frame komt op hetzelfde neer als werken met alle andere tekst. Tijdens het typen schuift de tekst automatisch op naar de volgende regel, net zoals wanneer u tussen de marges van een document typt. Wanneer u opmaak wilt toepassen, selecteert u de tekst binnen het frame en gebruikt u de liniaal, de werkbalk Opmaak of opmaakopdrachten.

U kunt de tekst binnen een frame ook in gedeelten opmaken, variërend van een aantal tekens tot een of meer alinea's. Wanneer u de opmaak van alle alinea's binnen een frame wilt wijzigen, selecteert u het frame zelf en past u de opmaak toe op het geselecteerde frame.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het bepalen van opmaakprofielen.

Als u opmaakprofielen gebruikt bij het opmaken, is het aan te raden eerst het opmaakprofiel op de tekst toe te passen en daarna het frame in te voegen. Als u eerst het frame invoegt en daarna het opmaakprofiel toepast op de tekst in het frame, kan het opmaakprofiel het frame verwijderen of de positie van het frame op de pagina wijzigen. Dit is afhankelijk van de definitie van het opmaakprofiel. Wanneer u snel en consistent elementen wilt opmaken en plaatsen, kunt u in de definitie van een bepaald opmaakprofiel een frame opnemen en daarbij ook de positie van dat frame vastleggen. U kunt bijvoorbeeld een opmaakprofiel maken waarmee koppen worden opgemaakt en in de linkermarge worden geplaatst, of waarmee tabellen horizontaal op de pagina worden gecentreerd.

Wanneer de invoegpositie of de selectie zich binnen het frame bevindt, wordt de nulmarkering op de liniaal uitgelijnd met de linkerrand van het frame. Wanneer u binnen het frame tekst wilt laten inspringen, selecteert u de tekst en sleept u de inspringmarkeringen op de liniaal. U kunt ook de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** gebruiken.

Alinea's uitlijnen en frames verplaatsen

De mogelijkheden bij het plaatsen van tekst en figuren op een pagina zijn zeer flexibel. U kunt een frame plaatsen op een pagina en binnen dat frame elementen uitlijnen. Wanneer u een frame wilt verplaatsen, selecteert u het en sleept u het naar de nieuwe positie. Wanneer u elementen binnen een frame wilt uitlijnen of laten inspringen, gebruikt u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**, de liniaal of de werkbalk Opmaak.

Wanneer u met de werkbalk Opmaak of de opdracht **Alinea** een alinea uitlijnt (links, rechts, gecentreerd of uitgevuld), heeft dit geen invloed op de inhoud of de positie van het frame. Als u bijvoorbeeld een alinea in een frame centreert, blijft de tekst binnen het frame gecentreerd, ongeacht waar u het frame op de pagina plaatst. Hetzelfde geldt voor inspringen. Alinea's springen in ten opzichte van de rand van het frame; de positie van het frame op de pagina is daarbij niet van belang.

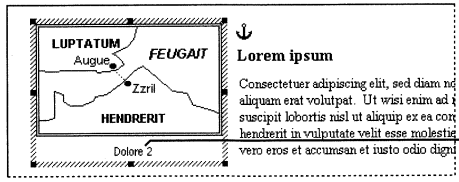
Elementen in een frame en hun bijschriften bijeenhouden

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over het maken van bijschriften.

U kunt bijschriften toevoegen aan figuren, grafieken of andere elementen. Wanneer u zo'n element in een frame plaatst, moet u ook het bijschrift hierin opnemen, zodat het bijschrift bij het element in het frame blijft staan. Hiervoor selecteert u zowel het element als het bijschrift, waarna u de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen** kiest.

Als u een bijschrift wilt toevoegen aan een element dat al in een frame is opgenomen, selecteert u het element (niet het frame) en kiest u de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**. Het bijschrift wordt ingevoegd binnen het frame. In plaats van de opdracht **Bijschrift** te gebruiken kunt u het bijschrift ook typen. Hiervoor plaatst u de invoegpositie in het frame en drukt u op ENTER. In de lege alinea die dan verschijnt, kunt u een bijschrift typen.

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor informatie over bijschriften bij figuren.

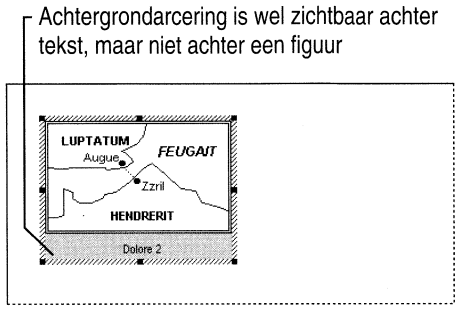


Een bijschrift in een frame blijft bij de figuur in het frame

De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering

Wanneer u tekst in een frame plaatst, wordt de inhoud van het frame omkaderd met een enkelvoudige rand. U kunt de rand wijzigen of verwijderen zonder daardoor het frame te beïnvloeden.

U kunt ook arcering toevoegen om de inhoud van het frame te benadrukken. Figuren, zoals illustraties, die zijn ingevoegd met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**, kunt u echter niet arceren. Wanneer een frame zowel tekst als een figuur bevat, wordt de tekst wel gearceerd, maar de figuur niet.



Achtergrondarcering toegepast op een frame met een figuur en tekst

Knop Werkbalk Randopmaak

Voor het toevoegen, wijzigen of verwijderen van randen en arcering kunt u de werkbalk Randopmaak gebruiken, die u weergeeft met de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak. U kunt ook de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** kiezen.

Wanneer u een rand wilt aanbrengen bij een frame, selecteert u dit frame. Selecteer een lijntype in het vak Lijntype op de werkbalk Randopmaak. Klik vervolgens op de knop voor de gewenste rand.

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **randen** of **arcering**

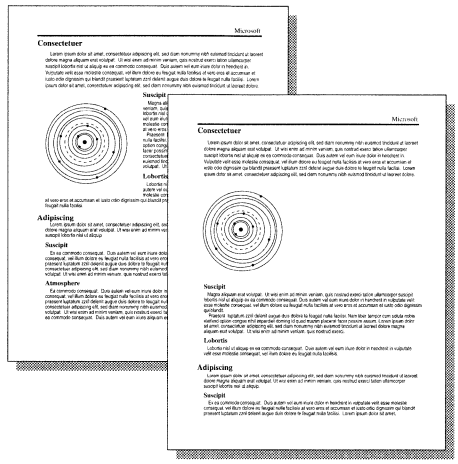
Werkbalk Randopmaak

U kunt ook randen aanbrengen bij afzonderlijke alinea's en figuren binnen een frame.

Tekst om een element in een frame heen laten lopen

Er zijn twee opties om tekst te groeperen rond elementen in een frame: "Boven en onder" en "Rondom". Wanneer u in het dialoogvenster **Frame** de optie "Boven en onder" selecteert, stopt de tekst aan de bovenzijde van het frame en gaat de tekst aan de onderzijde van het frame verder. Wanneer u de optie "Rondom" selecteert, loopt de tekst om de randen van het frame heen, mits de ruimte tussen het frame en de marge, de kolombegrenzing of een ander frame meer dan 2,5 cm bedraagt. De ruimte tussen het frame en de omringende tekst is instelbaar met de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.

Optie "Tekst" ingesteld op "Rondom"



Optie "Tekst" ingesteld op "Boven en onder"

▶ **Tekst om een frame heen laten lopen**

1. Activeer zo nodig de paginaweergave en selecteer het frame.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer "Rondom" onder "Tekst" en kies de knop OK.

▶ **De afstand instellen tussen een frame en de omringende tekst**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.

3. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
De witruimte links en rechts van het frame	Typ of selecteer een waarde in het vak "Afstand tot tekst" onder "Horizontaal".
De witruimte boven en onder het frame	Typ of selecteer een waarde in het vak "Afstand tot tekst" onder "Verticaal".

4. Kies de knop OK.

Tip Als u een frame hebt geplaatst aan het begin van een document en later vóór dat frame tekst wilt toevoegen, plaatst u de invoegpositie in het frame en drukt u op CTRL+SHIFT+ENTER (Windows) of op COMMAND+SHIFT+ENTER (Macintosh). Boven het frame wordt dan een alineamarkering met het opmaakprofiel Standaard ingevoegd, waarin u de gewenste tekst kunt typen.

Frames in de verschillende weergaven

Voor het invoegen, vergroten of verkleinen en verplaatsen van frames kunt u het best in de paginaweergave werken. U kunt echter een andere weergave activeren als u andere elementen in uw document gaat bewerken. De keuze van de weergave heeft geen invloed op de afdruk: het element in het frame wordt altijd afgedrukt op de positie die u hieraan hebt toegewezen.

Hierna leest u hoe frames in de verschillende weergaven worden behandeld.

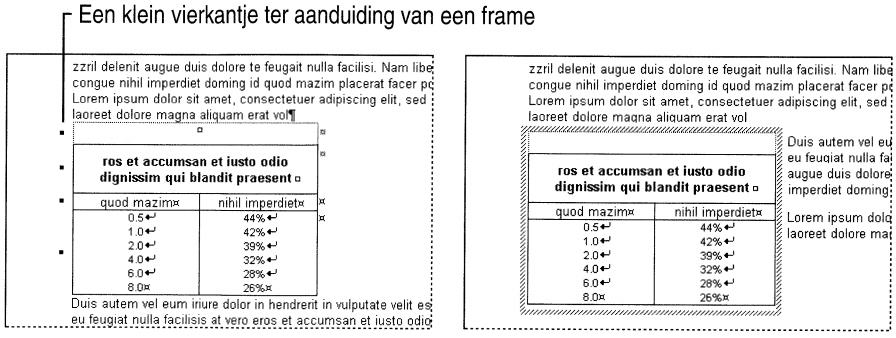
Paginaweergave Elementen in frames worden weergegeven op de toegewezen positie op de pagina. Gebruik de paginaweergave wanneer u een frame invoegt, verplaatst of vergroot of verkleint.

Normale weergave Elementen in frames worden weergegeven op de pagina waarop ze worden afgedrukt, maar niet op de toegewezen positie. De normale weergave is vaak de beste weergave voor het invoeren of bewerken van tekst.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Het wordt aangeraden de alineamarkeringen zichtbaar te maken wanneer u in de normale weergave met frames werkt. De instructies voor de plaatsing van frames zijn namelijk opgeslagen in de alineamarkeringen. Als u de inhoud van een frame verwijdert, inclusief de laatste alineamarkering, wordt ook het frame zelf verwijderd. Als u de alineamarkeringen wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

Wanneer de alineamarkeringen in de normale weergave zichtbaar zijn, verschijnen kleine vierkantjes links van elementen in frames. Deze vierkantjes worden niet afgedrukt.



Normale weergave **Paginaweergave**

Overzichtsweergave Nadat u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk hebt geklikt, verschijnt een klein vierkantje links van elke regel in een alinea in een frame. Deze vierkantjes worden niet afgedrukt. Het is af te raden om in de overzichtsweergave het niveau van elementen in frames te verhogen of te verlagen, of elementen in frames omhoog of omlaag te verplaatsen. Bij het wijzigen van niveaus worden namelijk opmaakprofielen toegepast en daardoor kan de positie van het frame worden gewijzigd.

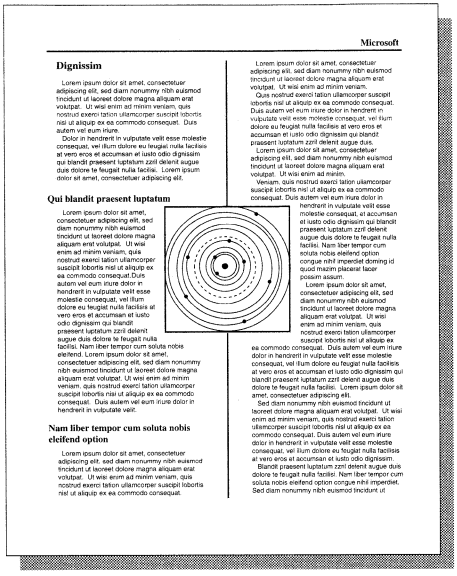
Afdrukvoorbeeld De pagina wordt weergegeven zoals deze er op papier uit zal zien. In deze weergave kunt u een frame naar een andere pagina of positie slepen.

Ideeën en voorbeelden voor frames

De volgende voorbeelden kunt u gebruiken als uitgangspunt voor uw eigen documenten. U verkrijgt deze resultaten door de instructies te volgen van de procedure "Een frame plaatsen ten opzichte van een pagina, marge of kolom", eerder in dit hoofdstuk. Gebruik daarbij de instellingen voor het dialoogvenster **Frame** die in de volgende voorbeelden worden aanbevolen.

Een element in een frame centreren in een tweekoloms indeling

Als u een element in een frame, bijvoorbeeld een tabel, grafiek of figuur, centreert zonder bijbehorende tekst, handhaaft u de instelling "Automatisch" in het vak "Breedte", zoals in het voorbeeld. De breedte van het frame wordt automatisch aangepast aan de breedte van het element.



Tekst: Rondom
Horizontaal
Positie: Midden
Ten opzichte van: Marge
Afstand tot tekst: 0,5 cm
Verticaal
Positie: Midden
Ten opzichte van: Marge
Afstand tot tekst: 0,5 cm
Breedte: Automatisch

Gecentreerde figuur

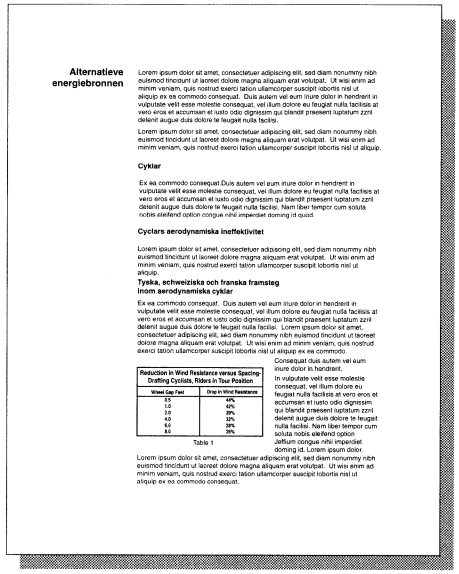
Zijkoppen afdrukken in de linkermarge of op linker- en rechterpagina's

Een zijkop is een kop die niet boven een tekstkolom wordt geplaatst, maar ernaast. Wanneer u een zijkop wilt maken, stelt u een ruime linkermarge in voor uw document. In het volgende voorbeeld is de linkermarge ingesteld op 6,25 cm. Stel de breedte van het frame zodanig in dat het frame binnen het bedrukbare gedeelte van de marge past en dat voldoende ruimte tussen de zijkop en de hoofdtekst gehandhaafd blijft. In het voorbeeld zijn "Breedte" en "Afstand tot tekst" zo ingesteld dat er langs de rand van de pagina een afdrukmarge van 1,25 cm overblijft.

Knop Werkbalk Randopmaak

Knop Geen rand

De kop in dit voorbeeld is rechts uitgelijnd met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. De waarde in het vak "Voor" bij "Afstand" is hetzelfde voor de zijkop als voor de tekst rechts hiervan. De bovenkant van de zijkop wordt dus uitgelijnd met de bovenkant van de tekst. Als u geen rand rond de zijkop wilt, klikt u op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak. Daarna selecteert u het frame rond de kop en klikt u op de knop Geen rand op de werkbalk Randopmaak.



Alternatieve energiebronnen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip.

Cyklar

Ex ea commodo consequat.Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod.

Cyclars aerodynamiska ineffektivitet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip.

Tyska, schweiziska och franska framsteg inom aerodynamiska cyklar

Ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo.

Reduction in Wind Resistance versus Spacing-Drafting Cyclists, Riders in Tour Position

Wheel Gap Feet	Drop in Wind Resistance
0.5	44%
1.0	42%
2.0	39%
4.0	33%
6.0	28%
8.0	26%

Table 1

Consequat duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit.

In vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option

Jeffium congue nihil imperdiet doming id. Lorem ipsum dolor.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Horizontaal
Positie: Links
Ten opzichte van: Pagina
Afstand tot tekst: 0,5 cm
Verticaal
Positie: 0 cm
Ten opzichte van: Alinea
Met tekst verplaatsen: ingeschakeld
Formaat
Breedte: Exact
Op: 4,5 cm

Zijkop in de linkermarge

Als u linker- en rechterpagina's gebruikt, kunt u vergelijkbare instellingen gebruiken om opmerkingen, kleine figuurtjes en andere elementen in de buitenmarge van pagina's af te drukken. Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**. Schakel op het tabblad "Marges" het aankruisvakje "Marges spiegelen" in en stel de buitenmarge in op 6,25 cm. In het dialoogvenster **Frame** (menu **Opmaak**) selecteert u onder "Horizontaal" de optie "Buiten" in het vak "Positie" en de optie "Pagina" in het vak "Ten opzichte van". De opmerkingen worden op pagina's met een even nummer in de linkermarge afgedrukt en op pagina's met een oneven nummer in de rechtermarge. Wanneer u het eindresultaat wilt bekijken, kiest u de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand** en geeft u twee pagina's weer.

Opmerking Als uw document veel zijkoppen bevat, bijvoorbeeld bij samenvattingen, prijslijsten of catalogi, kunt u de pagina misschien beter indelen met een tabel. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie.

Inzetten maken

Een inzet is een kader of gearceerd gebied met informatie, ter aanvulling op de hoofdtekst. De inzet in de volgende afbeelding is bij de rechter- en ondermarge geplaatst. Wanneer u, zoals in dit voorbeeld, een frame plaatst rond een groep van twee of meer alinea's, moet u de gehele groep alinea's selecteren voordat u het frame invoegt.

Horizontaal
Positie: Rechts
Ten opzichte van: Marge
Afstand tot tekst: 0,5 cm
Verticaal
Positie: Onder
Ten opzichte van: Marge
Afstand tot tekst: 0,5 cm
Breedte: Automatisch

Inzet

De inhoud van een frame op elke pagina herhalen

Gewoonlijk bestaat een koptekst uit één of twee regels tekst, die bovenaan elke pagina van een document worden herhaald. Met behulp van frames kunt u een koptekst echter op elke gewenste positie op de pagina plaatsen.

In het volgende voorbeeld wordt een figuur (het woord "Interview") in de linkermarge van elke pagina herhaald. Hiervoor geeft u met de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand** een linkermarge op die breed genoeg is om de figuur te plaatsen. In dit voorbeeld zijn de linker- en rechtermarge beide ingesteld op 3,25 cm.

Knop Tekstweergave

Vervolgens kiest u de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Klik op de knop Tekstweergave op de werkbalk Kop- en voettekst. De tekst van het hoofddocument wordt nu niet langer weergegeven, zodat u niet wordt afgeleid terwijl u de koptekst bewerkt. Typ de gewenste tekst. In het volgende voorbeeld is een lege alinea gebruikt, met een dubbele rand aan de bovenkant. Maak een nieuwe alinea door op ENTER te drukken. Voeg een figuur in met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen** of door een figuur vanaf het Klembord in het document te plakken.

Horizontaal
Positie: 2,5 cm
Ten opzichte van: Pagina
Afstand tot tekst: 0,5 cm
Verticaal
Positie: 4 cm
Ten opzichte van: Pagina
Afstand tot tekst: 0 cm
Formaat
Breedte: Automatisch
Hoogte: Automatisch

Wordt op elke pagina herhaald

Snij de figuur bij of wijzig het formaat hiervan. Plaats een frame rond de figuur met de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. Met de muis of de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kunt u het formaat van het frame aanpassen.

Gebruik de schuifbalk om de figuur die in de koptekst is opgenomen, weer te geven. Plaats de invoegpositie op de rand van het frame, zodat de invoegpositie als positie-aanwijzer wordt weergegeven. Selecteer het frame en sleep dit naar de gewenste positie. U kunt de positie ook exact opgeven met de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Klik op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst, zodat de paginaweergave weer wordt ingeschakeld. De koptekst wordt lichter gekleurd weergegeven.

Probleemoplossing

Het frame met het element erin is op de verkeerde pagina afgedrukt.

Het frame is naar een andere pagina verplaatst doordat u boven het frame tekst hebt toegevoegd of verwijderd. Wanneer u wilt dat een frame op een bepaalde pagina blijft staan, selecteert u het frame, kiest u de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** en schakelt u de aankruisvakjes "Met tekst verplaatsen" en "Fixeerpunt vergrendelen" uit.

De tekst van een pagina loopt niet om het frame heen.

Zorg ervoor dat u de optie "Rondom" onder "Tekst" in het dialoogvenster **Frame** hebt ingeschakeld. Zorg ervoor dat de ruimte tussen het frame en een andere tekstbegrenzing (marge, kolom of ander frame) iets groter is dan 2,5 cm. Wanneer u het frame smaller wilt maken en meer ruimte wilt maken voor tekst, selecteert u het frame en sleept u een van de formaatgrepen totdat het frame het gewenste formaat heeft. U kunt ook de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kiezen en in het vak "Op" bij "Breedte" een kleinere waarde invoeren.

Het element is niet meer in een frame opgenomen.

Knop Ongedaan maken

Het is mogelijk dat u het frame hebt geselecteerd en toen een opmaakprofiel hebt toegepast waarin geen frame was gedefinieerd. U kunt het frame herstellen met de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk. Als u na het verwijderen van het frame al meerdere handelingen hebt verricht, kan het zijn dat u het frame niet kunt herstellen door op de knop Ongedaan maken te klikken. In dat geval selecteert u de elementen die u in een frame wilt opnemen en voegt u het frame opnieuw in. Daarna plaatst u het frame opnieuw op de gewenste positie.

Elementen in frames zijn niet meer gekoppeld aan de brongegevens.

Als een groep alinea's of een tabel aan een ander bestand is gekoppeld, en u een van die alinea's of een deel van die tabel opneemt in een frame en uit de groep verplaatst, wordt de koppeling voor het verplaatste element verbroken. Dit is ook van toepassing wanneer u een groep elementen hebt gemarkeerd met een bladwijzer. Door een element in een frame op te nemen en vervolgens uit de bladwijzer te verplaatsen, verwijdert u dat element uit de bladwijzer.

Tekst in een frame wordt in één lange kolom weergegeven.

Als de tekst in één lange kolom met tekens wordt weergegeven of als in het frame helemaal geen tekst wordt weergegeven, zijn de linker- en rechterinspringing van de alinea in het frame waarschijnlijk te groot in verhouding tot de breedte van het frame. Wanneer u die inspringingen wilt aanpassen, plaatst u de invoegpositie in het frame en kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Inspringingen en afstand" en typt of selecteert u "0" (nul) in de vakken "Links" en "Rechts". Als u na deze procedure de alinea wilt laten inspringen, kunt u weer inspringingen instellen met de opdracht **Alinea** of de liniaal.

Ik wil de inhoud van een frame bovenop de tekst plaatsen.

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie over tekstvakken en andere tekenobjecten.

Omdat frames, net als teksttekens, deel uitmaken van de tekstlaag, kunt u frames niet bovenop de rest van de tekst van het document plaatsen. U kunt wel een tekstvak gebruiken. Een tekstvak wordt als tekenobject beschouwd en kan naar keuze vóór of achter de tekst in het document worden geplaatst.

Een element in een frame wordt niet of slechts gedeeltelijk weergegeven.

Als u een frame zo versleept dat het een ander frame overlapt, kunnen beide elementen niet in hun geheel worden weergegeven. Afhankelijk van de printer die u gebruikt, worden beide ofwel in hun geheel afgedrukt of zoals ze op het scherm worden weergegeven.

HOOFDSTUK 16

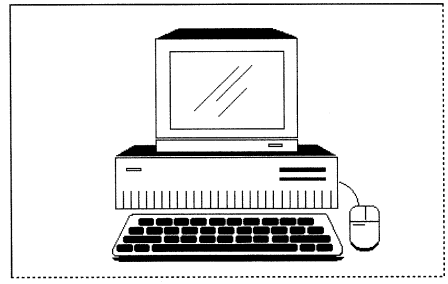
Figuren maken en importeren

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **figuren**

Er zijn twee basismethoden voor het opnemen van figuren in een Word-document:

- U kunt een figuur uit een andere toepassing importeren met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**, of een figuur uit een ander bestand kopiëren en in het Word-document plakken.
- U kunt vormen tekenen in Word met de knoppen op de werkbalk Tekenen.

Geïmporteerd logo uit een grafisch programma



Figuur getekend in Word

In dit hoofdstuk

- In het kort 424
- Figuren importeren 426
- Geïmporteerde figuren bewerken 432
- Tekenen in Word 437
- Probleemoplossing 461

IN HET KORT

Welke figuren kunt u in Word importeren?

U kunt figuren met een groot aantal verschillende indelingen importeren in Word (zie "Grafische filters", verderop in dit hoofdstuk, voor een overzicht van deze indelingen). Via grafische filters kunnen figuren die in andere toepassingen zijn gemaakt, door Word worden geïnterpreteerd en weergegeven. Als u met het programma Setup een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Figuren importeren in Word

Plaats de invoegpositie op het punt waar u de figuur wilt invoegen, kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen** en selecteer het gewenste bestand. Schakel het aankruisvakje "Bestand inzien" in als u de figuur van tevoren wilt bekijken. Kies vervolgens de knop OK.

Figuren die met andere toepassingen zijn gemaakt, in een Word-document plakken

Selecteer de figuur in de andere toepassing en kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Plaats de invoegpositie in het Word-document op het punt waar de figuur moet verschijnen. Klik vervolgens op de knop Plakken op de standaardwerkbalk of kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Tekenen in Word

Knop Werkbalk Tekenen

Als u vormen wilt tekenen, zoals rechthoeken, cirkels en lijnen, geeft u de werkbalk Tekenen weer. Hiervoor klikt u op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk. Klik vervolgens op een van de tekenknoppen op de werkbalk Tekenen, en teken de gewenste vorm door de muisaanwijzer te slepen.

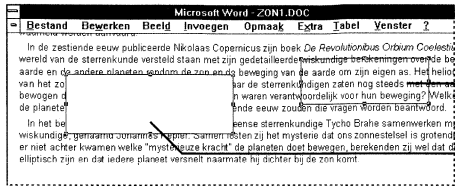
Werkbalk Tekenen

De positie van figuren bepalen

Als u een geïmporteerde figuur of een tekenobject opneemt in een frame, kunt u de figuur of het object op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en de documenttekst eromheen laten lopen. Selecteer de figuur of het tekenobject en kies de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over het werken met frames.

De rangschikking van figuren in lagen wijzigen

Nieuwe objecten verschijnen aanvankelijk vóór de tekst van het document, maar u kunt tekenobjecten ook achter de tekstlaag plaatsen. Als meerdere tekenobjecten elkaar overlappen, kunt u de rangschikking van deze objecten wijzigen.



Selecteer het tekenobject door op een van de randen hiervan te klikken. Vervolgens klikt u op de juiste knop op de werkbalk Tekenen.

Gewenste bewerking	Knop waarop u klikt
Een object vóór de tekenobjecten in dezelfde laag plaatsen	
Een object achter de tekenobjecten in dezelfde laag plaatsen	
Een object vóór de tekstlaag plaatsen	
Een object achter de tekstlaag plaatsen	

Knop Tekstvak

Als u een geïmporteerde figuur vóór of achter de documenttekst wilt plaatsen, moet u de figuur in een tekstvak opnemen. U maakt een tekstvak door op de knop Tekstvak op de werkbalk Tekenen te klikken en te slepen. Selecteer vervolgens de geïmporteerde figuur, klik op de knop Knippen op de standaardwerkbalk, plaats de invoegpositie binnen het tekstvak en klik dan op de knop Plakken op de standaardwerkbalk (u kunt een figuur ook rechtstreeks in een tekstvak importeren met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**). Een tekstvak, inclusief de inhoud daarvan, kan op dezelfde manier op de gewenste positie worden geplaatst als andere tekenobjecten.

Snelmenu voor figuren

Snelmenu voor tekenobjecten

De meestgebruikte opdrachten voor figuren kunt u ook uitvoeren via een snelmenu. U geeft het snelmenu weer door met de rechtermuisknop op de rand van een figuur te klikken (Windows), of door CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt te houden en op de rand van een figuur te klikken (Macintosh). Welke opdrachten in het menu beschikbaar zijn, hangt af van het type figuur dat u hebt geselecteerd.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Figuren importeren

Er zijn twee basismethoden voor het importeren van een figuur uit een andere toepassing:

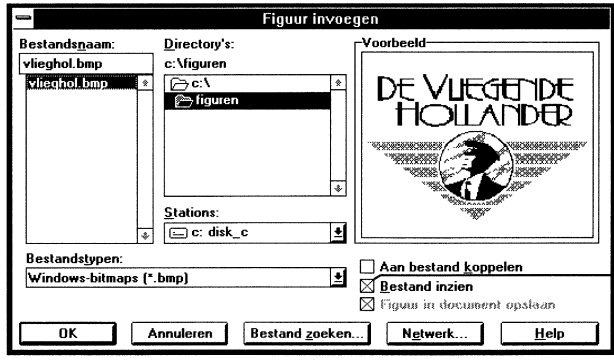
- U kunt een grafisch bestand in zijn geheel importeren. Kies hiervoor de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
- U kunt een gedeelte van een figuur importeren, of een figuur die is opgeslagen als onderdeel van een ander bestand. Hiervoor opent u het bestand met de figuur, waarna u de figuur naar het Klembord kopieert en in het Word-document plakt.

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Een geïmporteerde figuur wordt in Word behandeld als één teksteken. Wanneer u in het document tekst toevoegt, verwijdert of verplaatst, worden geïmporteerde figuren samen met de overige tekst verplaatst. Wilt u een geïmporteerde figuur op een vaste lokatie op de pagina plaatsen of wilt u tekst om een geïmporteerde figuur heen laten lopen, dan neemt u de figuur in een frame op.

Grafische bestanden in hun geheel importeren

Als u een grafisch bestand in zijn geheel wilt importeren, gebruikt u de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**. Op deze manier kunt u een figuur in een document opnemen zonder Word te verlaten. Hiervoor moet het juiste grafische filter op uw computer zijn geïnstalleerd. Zie "Grafische filters", verderop in dit hoofdstuk.



Schakel dit aankruisvakje in om een voorbeeld van het bestand te bekijken.

Dialoogvenster Figuur invoegen (Windows). Op de Macintosh ziet dit dialoogvenster er enigszins anders uit, maar bevat het dezelfde opties.

▶ Een grafisch bestand in zijn geheel importeren

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de figuur wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.

3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het gewenste bestand.

   Treft u het bestand dat u wilt importeren niet aan, selecteer dan een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere map. U kunt het gewenste bestand ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen.

   Wilt u zien hoe het geselecteerde bestand eruitziet, schakel dan het aankruisvakje "Bestand inzien" in.

4. Kies de knop OK (Windows) of Open (Macintosh).

Tip U kunt ook een koppeling maken met het bronbestand (het bestand dat de oorspronkelijke figuur bevat) en opgeven dat de figuur in het document steeds automatisch moet worden bijgewerkt zodra het bronbestand wordt gewijzigd. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie.

Grafische filters

Een grafisch filter is een programma waarmee bestanden die met een andere toepassing zijn gemaakt, door Word kunnen worden geïnterpreteerd en weergegeven. Wanneer u een figuur importeert met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**, wordt automatisch een grafisch filter gebruikt.

Opmerking Als u een figuur vanuit een andere toepassing naar het Klembord kopieert, wordt de figuur geconverteerd naar een bestandsindeling die rechtstreeks in een Word-document kan worden geplakt.

Knop Help

U kunt figuren met een groot aantal verschillende bestandsindelingen importeren in Word. Hierna volgen lijsten van veelvoorkomende bestandsindelingen die in Word kunnen worden geïmporteerd. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**, drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Grafische filters".

Word voor Windows

Computer Graphics-metabestand (.CGM)	WordPerfect® graphisch bestand (.WPG)
Encapsulated PostScript (.EPS)	PC Paintbrush® (.PCX)
HP Graphic Language (.HGL)	Corel® Draw (.CDR)
Tag Image File Format (.TIF)™	Macintosh PICT (.PCT)
Windows-bitmap (.BMP); geen filter vereist	Windows-metabestand (.WMF); geen filter vereist
Micrografx® Designer™/Draw (.DRW)	

Word voor de Macintosh

Bitmaps van tekenprogramma's (PNTG); geen filter vereist	Windows-metabestand (MF)
Macintosh PICT (PICT en PICT2); geen filter vereist	Tag Image File Format (TIFF)
Encapsulated PostScript (EPSF)	WordPerfect graphisch bestand (WPG)

Illustraties

Knop Help

Bij Word worden diverse grafische bestanden geleverd die illustraties worden genoemd. Als u met het programma Setup een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de illustraties al aanwezig in de subdirectory WINWORD\CLIPART (Windows) of de map Clip Art in de programmamap van Word (Macintosh). Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Elk bestand bevat een figuur die u in een Word-document kunt opnemen om dit er aantrekkelijker te laten uitzien. Desgewenst kunt u de illustraties op het scherm bekijken voordat u ze invoegt.

▶ Een grafisch bestand inzien

1. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
2. Schakel het aankruisvakje "Bestand inzien" in.
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het bestand dat u wilt inzien.

   Het bestand wordt in het vak "Voorbeeld" weergegeven. Treft u het gewenste bestand niet aan, selecteer dan een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere of map. U kunt het gewenste bestand ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen.
4. Nadat u de bestanden hebt ingezien, kiest u de knop Annuleren om het dialoogvenster te sluiten of de knop OK (Windows) of Invoegen (Macintosh) om de geselecteerde figuur in het document in te voegen.

Bestandsgrootte beperken

Wanneer u een figuur importeert in een Word-document, neemt de bestandsgrootte van dit document toe aangezien de figuur hierin wordt opgeslagen. Neemt u bijvoorbeeld twee figuren van 50 kB in een Word-document op, dan wordt het document ongeveer 100 kB groter. U kunt de grootte van het document beperkt houden door een koppeling met het grafische bestand te maken zonder een volledige representatie van de figuur in het document op te slaan. Als u figuren importeert die van een ander platform afkomstig zijn (bijvoorbeeld Macintosh-figuren in een Word voor Windows-document), kunt u er bovendien voor kiezen alleen de versie op te slaan die behoort bij het platform waarop u werkt, in dit geval de Windows-versie. Ook deze maatregel kan voorkomen dat het document te groot wordt.

De bestandsgrootte beperken door een koppeling op te slaan

Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor informatie over koppelingen.

Wanneer u een koppeling met een ander bestand maakt, wordt in het Word-document standaard een "representatie" van het gekoppelde object opgeslagen. De bestandsgrootte van het document neemt hierdoor toe met het aantal bytes dat de representatie in beslag neemt. U kunt de bestandsgrootte beperkt houden door op te geven dat alleen de koppeling zelf moet worden opgeslagen, dus niet de representatie van de figuur.

Als u alleen de koppeling opslaat, neemt de grootte van het Word-document niet merkbaar toe. Wanneer het bronbestand echter niet beschikbaar is, ziet u in het document slechts een rechthoekige tijdelijke aanduiding. Is het bronbestand wel beschikbaar, dan verschijnt op het scherm een representatie van de figuur. Deze is ontleend aan gegevens in het bronbestand, maar wordt niet in het Word-document opgeslagen. Telkens wanneer de figuur op het scherm wordt weergegeven, moet het schermbeeld worden opgebouwd op basis van het bronbestand. Daardoor kost de weergave van een figuur meer tijd als u alleen de koppeling hebt opgeslagen dan als een representatie van de figuur in het Word-document is opgeslagen.

▶ **Een koppeling maken met een grafisch bestand zonder de figuur in het document op te nemen**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de figuur in het document wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het gewenste bestand.

   Treft u het bestand dat u wilt importeren niet aan, selecteer dan een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere map. U kunt het gewenste bestand ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen.
4. Schakel het aankruisvakje "Aan bestand koppelen" in en schakel daarna het aankruisvakje "Figuur in document opslaan" uit.
5. Kies de knop OK (Windows) of Invoegen (Macintosh).

Wordt er een veldcode weergegeven in plaats van de figuur, schakel dan het aankruisvakje "Veldcodes" op het tabblad "Weergave" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) uit of druk op ALT+F9 of op OPTION+F9 (Macintosh).

Tip U kunt sneller bladeren in een Word-document met veel figuren door de figuren tijdelijk te vervangen door plaatsaanduidingen. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" onder "Weergeven" in. Figuren worden dan als rechthoekige vakken weergegeven, maar worden wel afgedrukt. Als u de figuren weer wilt weergeven, schakelt u het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit.

De bestandsgrootte beperken door alleen de versie van de figuur voor uw eigen platform op te slaan

Wanneer u een OLE-object (Object Linking and Embedding) importeert dat op een ander platform is gemaakt (u importeert bijvoorbeeld een op de Macintosh gemaakt object in Word voor Windows), worden twee versies van het object in het Word-document opgeslagen: een versie voor elk platform. Word voor Windows gebruikt de weergave die compatibel is met de omgeving waarin het document wordt geopend. Word voor de Macintosh doet hetzelfde wanneer een document wordt geopend dat is gemaakt in Word voor Windows. Doordat voor beide platforms een weergave wordt opgeslagen, kan het bestand zonder conversie in Windows en op de Macintosh worden geopend. Conversie kan afbreuk doen aan de kwaliteit van een figuur.

Stel dat u in Word voor Windows met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen** een figuur importeert die op de Macintosh is gemaakt. Er wordt dan een Windows-versie van de figuur gemaakt en weergegeven, maar de Macintosh-versie wordt eveneens opgeslagen. Als u echter niet van plan bent de figuur weer op het oorspronkelijke platform te gaan gebruiken, kunt u bepalen dat alleen de versie voor uw eigen platform wordt opgeslagen, in dit geval dus de Windows-versie.

▶ **Een geïmporteerde figuur alleen voor uw eigen platform opslaan**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Figuren met originele bestandsindeling opslaan" in.
4. Kies de knop OK.

Een figuur vanuit een andere toepassing kopiëren en plakken

U kunt een gedeelte van een figuur importeren, of een figuur die is opgeslagen als onderdeel van een ander bestand. Hiervoor opent u het bestand met de figuur, waarna u de figuur naar het Klembord kopieert en in het Word-document plakt. In Word voor Windows wordt de figuur geplakt als een Windows-metabestand (.WMF). In Word voor de Macintosh wordt de figuur geplakt als een PICT-figuur.

▶ **Een figuur uit een andere toepassing in een Word-document plakken**

1. Open het bestand met de gewenste figuur.
2. Selecteer de figuur of het gewenste gedeelte daarvan.
3. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van het illustratieprogramma.
4. Plaats de invoegpositie in het Word-document op het punt waar u de figuur wilt invoegen.
5. Klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.

Knop Plakken

Een EPS-figuur plakken in Word voor de Macintosh

Bepaalde illustratiepakketten produceren figuren in een indeling die Encapsulated PostScript (EPS) wordt genoemd. Sommige van deze pakketten produceren twee versies van een figuur: de versie die u op het scherm ziet en een versie die bestaat uit PostScript-code en die bepaalt hoe de afgedrukte figuur eruit zal zien. Met de volgende procedure zorgt u ervoor dat zowel de schermversie als de PostScript-code voor de figuur wordt gekopieerd.

Opmerking EPS-figuren die op bepaalde computers zijn gemaakt (bijvoorbeeld op sommige UNIX®-systemen), kunnen op de Macintosh niet worden ingezien.

▶ **Zowel de schermversie als de PostScript-code voor een EPS-figuur kopiëren en plakken**

1. Selecteer in het illustratieprogramma de figuur die u in het Word-document wilt invoegen.
2. Houd de toets OPTION ingedrukt en kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van het illustratieprogramma.

   Met deze stap wordt zowel de schermversie als de bijbehorende PostScript-code naar het Klembord gekopieerd in een indeling die "PICT met ingesloten PostScript" wordt genoemd.
3. Plaats de invoegpositie in het Word-document op het punt waar u de figuur wilt invoegen.
4. Klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.

Knop Plakken

Geïmporteerde figuren bewerken

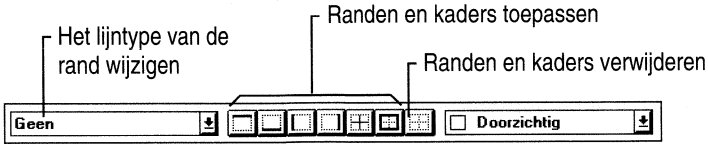
U kunt in een Word-document verschillende bewerkingen uitvoeren op geïmporteerde figuren: u kunt randen aanbrengen, het formaat van figuren wijzigen en figuren bijsnijden. Voor uitgebreidere bewerkingen kunt u ook dubbelklikken op een geïmporteerde figuur zodat deze in een afzonderlijk Word-venster wordt geopend.

Geïmporteerde figuren van randen voorzien

Knop Werkbalk Randopmaak

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **randen**

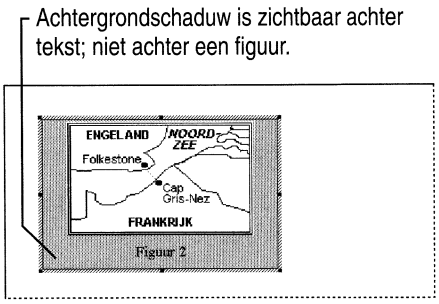
Met de werkbalk Randopmaak kunt u randen aanbrengen bij geïmporteerde figuren en deze randen wijzigen en weer verwijderen. U geeft de werkbalk Randopmaak weer door te klikken op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak. Selecteer de figuur en selecteer een lijntype in de lijst. Klik vervolgens op de knoppen op de werkbalk om randopmaak toe te passen of te verwijderen.



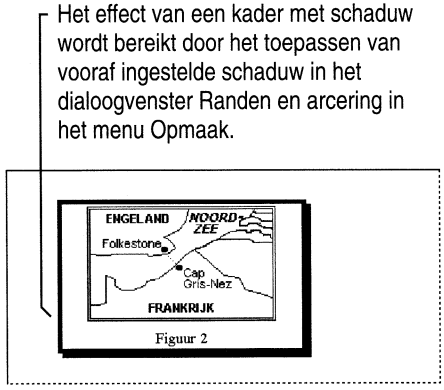
De werkbalk Randopmaak

Arcering en geïmporteerde figuren

U kunt een geïmporteerde figuur niet voorzien van achtergrondarcering, aangezien figuren niet transparant zijn. Achtergrondarcering kan wel worden toegepast op een frame rond een figuur, maar de arcering is alleen zichtbaar als de figuur niet het gehele frame opvult. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over frames.



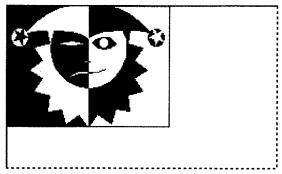
Achtergrondschaduw kan worden toegepast op een frame dat een figuur en tekst bevat.



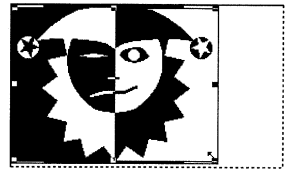
Een figuur met schaduweffect door het gebruik van kaders.

Het formaat wijzigen van geïmporteerde figuren

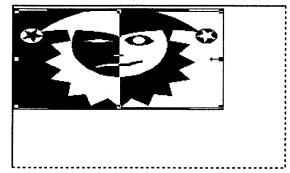
U kunt het formaat van een figuur proportioneel aanpassen, zodat de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding gehandhaafd blijft. U kunt een figuur ook horizontaal of verticaal uitrekken, waardoor de figuur wordt vervormd.



Oorspronkelijke figuur.



Wanneer u een hoekgreep sleept wordt het formaat van de figuur aangepast met behoud van de proporties.



Wanneer u een boven-, onder- of zijgreep sleept wordt de figuur horizontaal of verticaal uitgerekt.

▶ **Het formaat wijzigen van een geïmporteerde figuur**

1. Selecteer de figuur.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

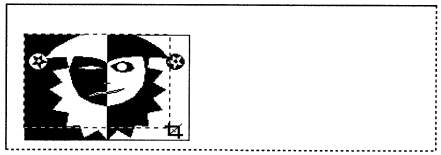
↔
Tweepuntige pijl

- Wilt u het formaat van de figuur wijzigen met behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, sleep dan een van de hoekgrepen.
- Wilt u het formaat van de figuur wijzigen zonder behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, sleep dan een van de middengrepen.

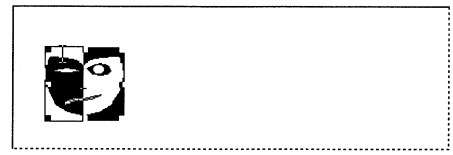
Op de statusbalk wordt het percentage van de oorspronkelijke hoogte en breedte van de figuur aangegeven.

Geïmporteerde figuren bijsnijden

Door een figuur bij te snijden verwijdert u de gedeelten die u niet wilt weergeven. Door de begrenzingen van een figuur naar buiten toe te verplaatsen kunt u ook witruimte rond de figuur toevoegen.



Houd SHIFT ingedrukt terwijl u een greep sleept om een figuur bij te snijden.



Ongewenste onderdelen worden weggeknipt van de figuur.

▶ **Een geïmporteerde figuur bijsnijden**

1. Klik op de figuur die u wilt bijsnijden.
2. Houd SHIFT ingedrukt en sleep een van de formaatgrepen naar het midden van de figuur.

   De bijsnijdwaarden worden weergegeven op de statusbalk.

▶ **Witruimte toevoegen rond een figuur**

1. Klik op de figuur waaraan u witruimte wilt toevoegen.
2. Houd SHIFT ingedrukt en sleep een van de formaatgrepen van de figuur af.

   De bijsnijdwaarden worden weergegeven op de statusbalk.

Met de opdracht Figuur U kunt exacte waarden opgeven voor het bijsnijden van de figuur en voor het toevoegen van witruimte als u de opdracht **Figuur** in het menu **Opmaak** kiest.

▶ **Het oorspronkelijke formaat en de oorspronkelijke bijsnijdwaarden van een geïmporteerde figuur herstellen**

1. Selecteer de figuur.
2. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Beginwaarden en vervolgens de knop OK.

Met het toetsenbord U kunt het oorspronkelijke formaat van een geïmporteerde figuur ook met het toetsenbord herstellen. In Windows: houd CTRL ingedrukt en dubbelklik op de figuur. Op de Macintosh: houd COMMAND ingedrukt en dubbelklik op de figuur.

Een geïmporteerde figuur bewerken in een afzonderlijk venster

Wanneer u een geïmporteerde figuur wilt bewerken, dubbelklikt u hierop. Vervolgens wordt de figuur in een afzonderlijk venster geopend. Als de geïmporteerde figuur een getekend object (vectorfiguur) is, bijvoorbeeld een logo dat met een illustratiepakket is getekend, kunt u de figuur bewerken alsof deze was gemaakt met de tekenknoppen van Word. U kunt de figuur bijvoorbeeld ontleden in de samenstellende vormen door vormen uit de figuur weg te slepen of u kunt de figuur wijzigen met de tekenknoppen van Word. Als de geïmporteerde figuur een bitmap is, wordt deze omgezet in één tekenobject. Wijzigingen die u aanbrengt in de figuur in het Word-document, zijn niet van invloed op het oorspronkelijke grafische bestand.

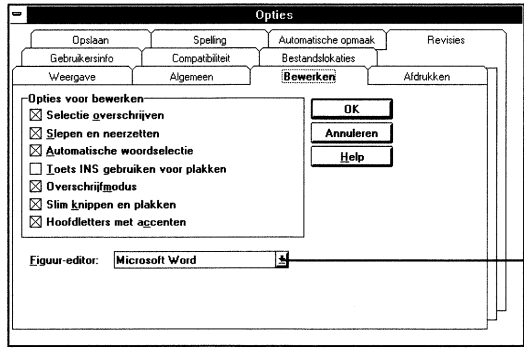
Knop Beginwaarde figuurgrens

In het figuurvenster wordt de figuur aanvankelijk omgeven door begrenzingen die het formaat ervan aangeven. Als u de figuur groter maakt, worden de gedeelten buiten deze begrenzingen afgekapt wanneer u het figuurvenster sluit en terugkeert naar het Word-document. U kunt dit voorkomen door de randen van de figuur aan te passen met de knop Beginwaarde figuurgrens op de werkbalk Figuur. Ook als u de figuur kleiner hebt gemaakt, kunt u klikken op de knop Beginwaarde figuurgrens om de begrenzingen van de figuur aan dit kleinere formaat aan te passen. Nadat u het figuurvenster hebt gesloten, omvat de figuur in het Word-document alles wat zich binnen de begrenzingen bevond.

Wanneer u het figuurvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het Word-document, klikt u op de knop Figuur sluiten op de werkbalk Figuur. Alle wijzigingen die u in de figuur hebt aangebracht, zijn in het document zichtbaar. Wilt u de wijzigingen niet bewaren, kies dan onmiddellijk na het sluiten van het figuurvenster de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** van Word.

De standaardtoepassing voor het bewerken van figuren wijzigen

Wanneer u dubbelklikt op een geïmporteerde figuur, gebeurt er standaard het volgende: de figuur verschijnt in een afzonderlijk venster en de werkbalk Tekenen wordt weergegeven, waarmee u de figuur kunt bewerken. U kunt echter ook andere grafische toepassingen gebruiken voor het bewerken van geïmporteerde figuren.



Selecteer een toepassing voor het bewerken van geïmporteerde figuren.

▶ **Een geïmporteerde figuur met een andere grafische toepassing bewerken**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Bewerken".
3. Selecteer in het vak "Figuur-editor" de toepassing waarmee u geïmporteerde figuren wilt bewerken en kies vervolgens de knop OK.

Tekenen in Word

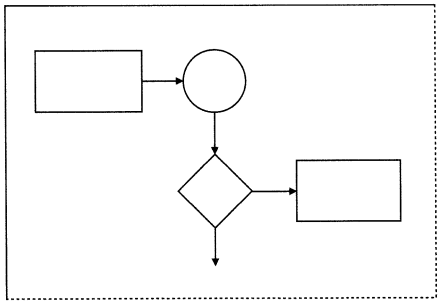
Knop Werkbalk Tekenen

Met de knoppen op de werkbalk Tekenen kunt u tekenobjecten maken, zoals vierkanten, rechthoeken, veelhoeken, lijnen, ovalen en zelfs toelichtingen in figuren. U kunt deze werkbalk weergeven of verbergen met de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk.

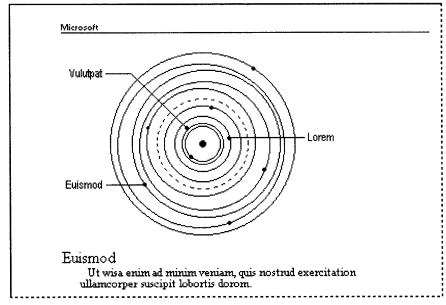
Tekenobjecten zijn niet zichtbaar in de normale weergave, de overzichtsweergave en de hoofddocumentweergave. Alleen in de paginaweergave kunt u tekenobjecten maken en wijzigen.

Een nieuw tekenobject dat u maakt, verschijnt aanvankelijk vóór de tekst of andere tekenobjecten in het document. Desgewenst kunt u het object achter de tekst en achter of vóór andere tekenobjecten plaatsen. De randen van de tekenobjecten worden aangetrokken door een onzichtbaar raster, zodat u de objecten gemakkelijk met elkaar kunt uitlijnen.

U kunt in Word verschillende vormen tekenen en deze ook met elkaar combineren. Op deze wijze kunt u allerlei lijntekeningen maken, bijvoorbeeld organisatiediagrammen, stroomschema's en plattegronden.



U kunt stroomdiagrammen maken.



U kunt toelichtingen toevoegen.

Tekenobjecten maken en verwijderen

Met de werkbalk Tekenen kunt u verschillende tekenobjecten maken. Hiervoor klikt u op de juiste knop op deze werkbalk, waarna u de muisaanwijzer sleept.

Als u meerdere objecten wilt maken met dezelfde knop, dubbelklikt u op deze knop. Deze blijft dan actief totdat u op een andere werkbalkknop klikt, begint te typen of een andere handeling verricht dan het slepen van de muisaanwijzer.

Door SHIFT ingedrukt te houden bij het tekenen legt u beperkingen op aan de vorm van het object. Op deze manier wordt bijvoorbeeld een rechthoek automatisch een vierkant en een ovaal automatisch een cirkel.

Knop Werkbalk Tekenen

▶ Een tekenobject maken

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Ga op de werkbalk Tekenen op een van de volgende manieren te werk:

Tekenobject dat u wilt maken	Knop waarop u klikt
Een rechte lijn	
Een vierkant of rechthoek	
Een cirkel of ovaal	
Een boog	
Een vrije vorm	

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een lijn, een rechthoek, een ovaal of een boog maken, teken het object dan door de muisaanwijzer te slepen.
   - Wilt u een vierkant of een cirkel maken, houd dan SHIFT ingedrukt terwijl u sleept. Op deze manier worden lijnen die u tekent horizontaal of verticaal, of worden ze onder een hoek van exact 30, 45 of 60 graden getrokken.
   - Wilt u een vrije vorm maken, klik dan om rechte lijnsegmenten te maken of sleep de muisaanwijzer om vrije vormen te maken. Als u een gesloten vrije vorm wilt maken, klikt u op het beginpunt. Wilt u een open vorm maken, dan dubbelklikt u op het laatste punt of drukt u op ESC (Windows) of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh).
   - Wilt u het tekenobject annuleren terwijl u tekent, druk dan op ESC (Windows) of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh). Een vrije vorm wordt echter afgesloten wanneer u op ESC drukt.
   - Wilt u het laatste lijnsegment van een vrije vorm annuleren, druk dan op BACKSPACE of DELETE.

Tip Als u rechthoeken, vierkanten, bogen, ovalen en cirkels vanuit het midden van de figuur naar buiten toe wilt tekenen, houdt u tijdens het slepen CTRL (Windows) of CTRL+SHIFT (Macintosh) ingedrukt.

▶ Een tekenobject verwijderen

- Selecteer het object door erop te klikken. In Windows drukt u vervolgens op DEL (de toets voor voorwaarts wissen), of kiest u **Wissen** in het menu **Bewerken**. Op de Macintosh drukt u op de toets DELETE.

▶ **Een kopie maken van een tekenobject**

- Houd CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt terwijl u het tekenobject naar de nieuwe lokatie sleept.

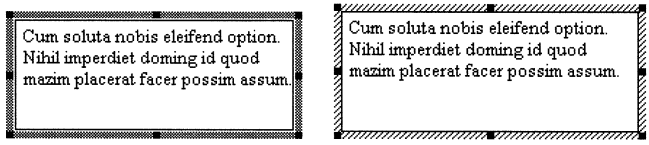
Tekstvakken maken

Knop Tekstvak

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Als u tekst op een bepaalde positie op een pagina wilt plaatsen, kunt u in plaats van een frame ook een tekstvak gebruiken. Ga op deze manier te werk als u tekst achter of vóór de hoofdtekst van het document wilt plaatsen. Een tekstvak kan ook een geïmporteerde figuur bevatten en kan dus worden gebruikt om een figuur achter de tekst op een pagina te plaatsen. U maakt een tekstvak door op de knop Tekstvak op de werkbalk Tekenen te klikken. Tekstvakken zijn rechthoekig en gedragen zich net als andere tekenobjecten. Zie "Tekenobjecten in lagen rangschikken", verderop in dit hoofdstuk, als u een tekstvak achter de overige tekst wilt plaatsen.

In de volgende afbeelding ziet u het verschil tussen een geselecteerd tekstvak en een geselecteerd frame.



Geselecteerd tekstvak **Geselecteerd frame**

Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over het opmaken van tekst.

Tekst die u in een tekstvak typt, wordt opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard, tenzij u een lettertype, lettergrootte of ander opmaakkenmerk opgeeft. U kunt de opmaak van alle tekst in een tekstvak wijzigen door het vak te selecteren en vervolgens de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** te kiezen. Als u slechts een deel van de tekst in een tekstvak wilt opmaken, selecteert u dit deel en gaat u op dezelfde manier te werk als voor gewone documenttekst.

In tegenstelling tot frames worden tekstvakken niet automatisch groter als u tekst toevoegt. Als u meer tekst typt dan er in het tekstvak past, moet u het vak handmatig groter maken. Zie "Het formaat van tekenobjecten wijzigen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Knop Werkbalk Tekenen

Knop Tekstvak

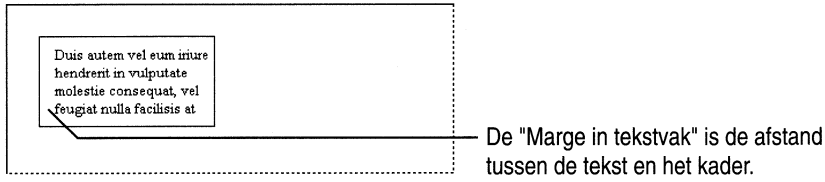
▶ **Een tekstvak maken**

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Tekstvak op de werkbalk Tekenen.
3. Geef de grootte van het tekstvak op door de randen te slepen.
4. Typ de tekst in het tekstvak. Ook kunt u een geïmporteerde figuur in het tekstvak plaatsen met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.

▶ **De ruimte aanpassen tussen een tekstvak en de tekst in het tekstvak**

1. Selecteer het tekstvak.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Grootte en positie" en typ of selecteer een waarde in het vak "Marge in tekstvak". Kies vervolgens de knop OK.

Als de tekst wordt afgebroken of niet zichtbaar is nadat u de ruimte hebt aangepast, maakt u het tekstvak groter. Zie " Het formaat van tekenobjecten wijzigen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

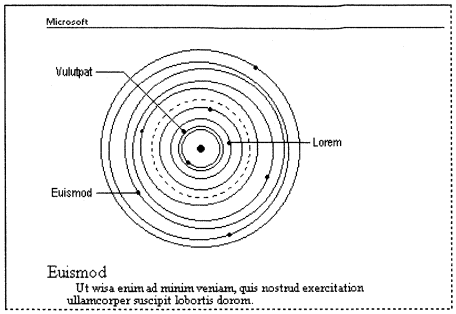


Tekstvak

Toelichtingen bij figuren maken

Knop Toelichting

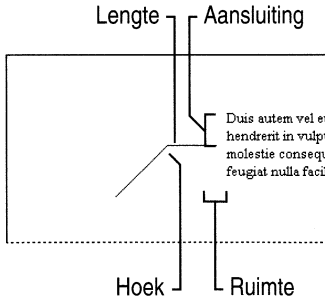
Met de knop Toelichting op de werkbalk Tekenen kunt u tekst toevoegen aan een figuur. Met dergelijke toelichtingen kunt u bijvoorbeeld wijzen op een belangrijk onderdeel van de figuur.



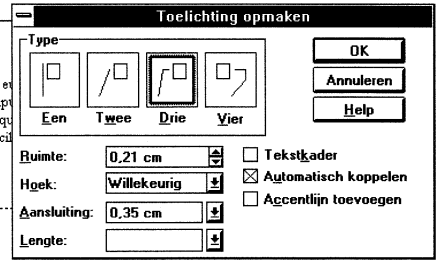
Toelichtingen vestigen de aandacht op interessante onderdelen van een illustratie.

Knop Toelichting opmaken

Wanneer u een toelichting maakt, worden een tekstvak en een toelichtingslijn ingevoegd. Typ de toelichting in het tekstvak en klik op de knop Toelichting opmaken op de werkbalk Tekenen als u de opmaak van de toelichting wilt wijzigen. U kunt de toelichting verbinden met de figuur door middel van lijnen met één, twee of drie segmenten. U kunt de hoeken van deze lijnen opgeven, en de afstand tussen de lijnen en de tekst van de toelichting. Standaard heeft de toelichting geen rand, maar u kunt een rand toevoegen door het aankruisvakje "Tekstkader" in te schakelen. Wilt u de tekst extra benadrukken, dan kunt u er een verticale lijn naast plaatsen.

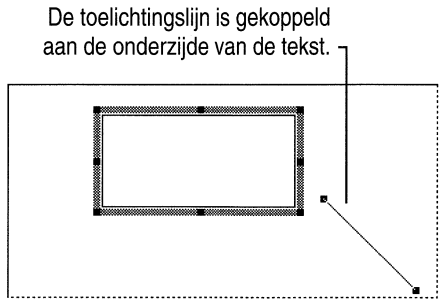


Opties voor opmaak van een toelichting

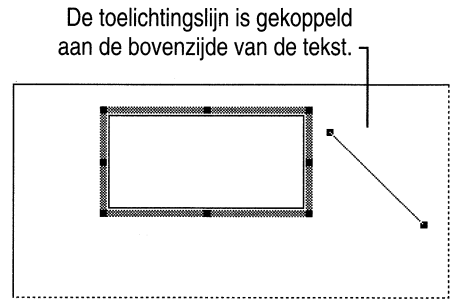


Het dialoogvenster Toelichting opmaken

Standaard is het aankruisvakje "Automatisch koppelen" ingeschakeld. Deze optie zorgt ervoor dat de lijn van de toelichting wordt verplaatst naar de onderkant van de toelichtingstekst indien deze zich links van het beginpunt van de lijn bevindt (de lijn wordt altijd verbonden met de bovenkant van de tekst als deze zich rechts van het beginpunt van de lijn bevindt).



Met "Automatisch koppelen" ingeschakeld



Met "Automatisch koppelen" uitgeschakeld

▶ Een toelichting maken

Knop Werkbalk Tekenen

Knop Toelichting

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Toelichting op de werkbalk Tekenen.
3. Plaats de aanwijzer op het punt waar u de lijn van de toelichting wilt laten beginnen en sleep de aanwijzer vervolgens tot het punt waar u de tekst wilt plaatsen.
4. Typ de tekst van de toelichting.

▶ Een toelichting wijzigen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk. De werkbalk Tekenen wordt nu weergegeven.
2. Selecteer in de paginaweergave de toelichting die u wilt wijzigen.
3. Klik op de knop Toelichting opmaken op de werkbalk Tekenen.

Knop Toelichting

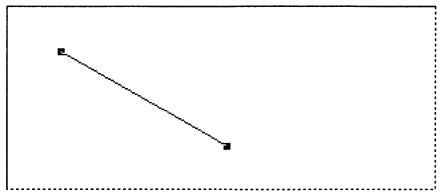
4. Selecteer onder "Type" het gewenste type toelichting.

   Ga op een van de volgende manieren te werk als u de overige toelichtingsopties wilt instellen:

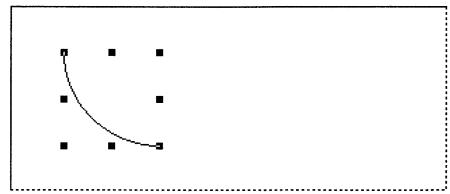
Gewenste bewerking	Werkwijze
De afstand tussen de toelichtingstekst en de toelichtingslijn wijzigen	Typ of selecteer een waarde in het vak "Ruimte".
De hoek van de toelichtingslijn wijzigen	Selecteer een hoek in het vak "Hoek" of selecteer de optie "Willekeurig", zodat de hoek automatisch wordt aangepast terwijl u het kader van de toelichting sleept.
De hoeveelheid ruimte wijzigen tussen de bovenkant van de toelichtingstekst en het begin van de toelichtingslijn	Typ een waarde in het vak "Aansluiting" of selecteer de optie "Boven", "Centreren" of "Onder".
De afstand wijzigen tussen de toelichtingstekst en de rand rond de toelichtingstekst	Laat de toelichtingstekst inspringen. Hiervoor kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteert u de gewenste waarden in de vakken "Links" en "Rechts" op het tabblad "Inspringingen en afstand".
De lengte wijzigen van het eerste segment van de lijn	Typ een waarde in het vak "Lengte" of selecteer de optie "Best passend", zodat de lengte automatisch wordt aangepast terwijl u het kader van de toelichting sleept.
Een rand aanbrengen rond de toelichtingstekst	Schakel het aankruisvakje "Tekstkader" in.
Ervoor zorgen dat de lijn van de toelichting wordt verplaatst naar de onderkant van de toelichtingstekst indien deze zich links van het beginpunt van de lijn bevindt	Schakel het aankruisvakje "Automatisch koppelen" in.
Een verticale lijn toevoegen naast de toelichtingstekst	Schakel het aankruisvakje "Accentlijn toevoegen" in.

Tekenobjecten selecteren

U moet een tekenobject selecteren voordat u dit kunt wijzigen of verplaatsen. Op een geselecteerde lijn, vierhoek of rechthoek verschijnen grepen. Rond een geselecteerde cirkel, ovaal, boog of vrije vorm ziet u een kader met grepen.



Geselecteerde lijn



Geselecteerde boog

▶ Een tekenobject selecteren

Knop Werkbalk Tekenen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u tekenobjecten of groepen objecten selecteren die een zelfstandige positie hebben of vóór de tekst zijn geplaatst, plaats dan de aanwijzer op het gewenste object.

Knop Selecteren

   - Wilt u tekenobjecten of groepen objecten selecteren die achter de tekst zijn geplaatst, klik dan op de knop Selecteren op de werkbalk Tekenen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u één tekenobject of een groep objecten selecteren, klik dan op het object of op de groep.
   - Wilt u een aantal tekenobjecten tegelijk selecteren, houd dan SHIFT ingedrukt terwijl u op elk tekenobject klikt dat u wilt selecteren. Wilt u een selectie ongedaan maken, klik dan op een geselecteerd object terwijl u SHIFT ingedrukt houdt.

Knop Vrije vorm wijzigen

   - Wilt u alle afzonderlijke lijnsegmenten selecteren waaruit een vrije vorm bestaat, klik dan op de vorm zodat deze wordt geselecteerd. Klik vervolgens op de knop Vrije vorm wijzigen op de werkbalk Tekenen.

   Als het object niet is opgevuld, moet u de aanwijzer op een van de lijnen van het object plaatsen en niet binnen het object.

Tip Als u een aantal tekenobjecten tegelijk wilt selecteren, klikt u op de knop Selecteren en sleept u de rechthoek die wordt weergegeven, totdat alle tekenobjecten die u wilt selecteren zich binnen de rechthoek bevinden.

▶ **De selectie van tekenobjecten ongedaan maken**

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de selectie van alle geselecteerde tekenobjecten of groepen objecten ongedaan wilt maken, klikt u ergens in het document buiten het geselecteerde object. U kunt ook op ESC (Windows) of ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh) drukken.
- Als u de selectie van een aantal geselecteerde tekenobjecten of groepen van objecten ongedaan wilt maken, houd u SHIFT ingedrukt en klikt u op het object of de objecten waarvan u de selectie ongedaan wilt maken.

De lijnen en opvulling van tekenobjecten wijzigen

U kunt de dikte, het type en de kleur instellen voor de lijnen waaruit een tekenobject bestaat. Ook kunt u de kleur en het patroon instellen waarmee het object wordt opgevuld.

▶ **De lijn en de opvulling voor een tekenobject opgeven**

1. Selecteer het tekenobject.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u opties voor de opvulling opgeven, selecteer dan het tabblad "Opvullen".

     Als het geselecteerde tekenobject een lijn is, is het tabblad "Opvullen" niet beschikbaar. Alle andere typen tekenobjecten kunnen wel worden gevuld.
   - Wilt u opties voor lijnen en pijlpunten opgeven, selecteer dan het tabblad "Lijn" en ga daarna op een van de volgende manieren te werk:

Geselecteerd tekenobject	Beschikbare opties
Een rechthoek of een vierkant	Het aankruisvakje "Hoeken afronden" is beschikbaar. Als u het inschakelt, kunt u het object voorzien van afgeronde hoeken.
Een lijn of een vrije vorm	De opties voor pijlpunten zijn beschikbaar. U kunt een type pijlpunt selecteren dat op het object moet worden aangebracht.
Een willekeurig tekenobject	Het aankruisvakje "Schaduw" is beschikbaar. Als u het inschakelt, kunt u een schaduw maken achter het geselecteerde tekenobject.
	De opties voor de dikte, vorm en kleur van de lijn zijn beschikbaar.

Knop Kleur lijn

Knop Kleur opvulling

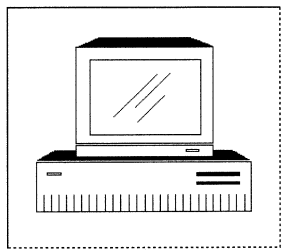
Knop Lijntype

4. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK.

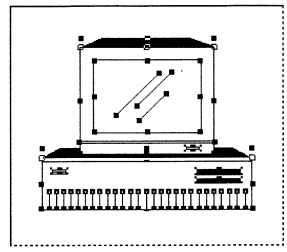
Met de werkbalk Tekenen U kunt de opties voor lijnen en opvulling ook opgeven met de knoppen Kleur lijn, Kleur opvulling en Lijntype op de werkbalk Tekenen.

Tekenobjecten groeperen

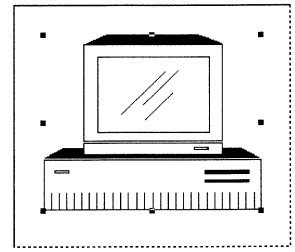
U kunt twee of meer tekenobjecten groeperen, zodat ze als één geheel worden behandeld. Zo'n groep kan ook weer andere groepen bevatten. Een groep kan gemakkelijker worden verwerkt en wordt sneller weergegeven dan een aantal afzonderlijk geselecteerde objecten. Maak dus zo veel mogelijk gebruik van groepen als u meerdere objecten als één geheel wilt verwerken. Wanneer u een opdracht kiest terwijl een groep is geselecteerd, wordt de groep als één object behandeld.



Om een groep te maken...



selecteert u de afzonderlijke elementen...



en klikt u op de knop Groeperen.

▶ Een aantal tekenobjecten groeperen

Knop Werkbalk Tekenen

Knop Selecteren

Knop Groeperen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Selecteren op de werkbalk Tekenen en sleep vervolgens de aanwijzer, zodat de tekenobjecten worden geselecteerd die u wilt groeperen. Ook kunt u SHIFT ingedrukt houden en op elk van de gewenste objecten klikken.
3. Klik op de knop Groeperen op de werkbalk Tekenen.

▶ Een groep tekenobjecten opheffen

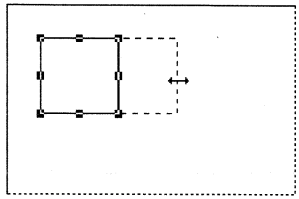
1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Selecteer de groep.
3. Klik op de knop Groep opheffen op de werkbalk Tekenen.

Knop Groep opheffen

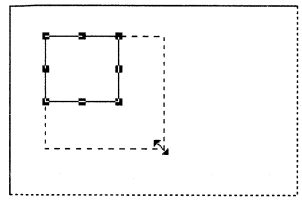
Opmerking Als een groep andere groepen bevat, moet u net zo vaak op de knop Groep opheffen klikken, totdat alle groepen zijn opgeheven.

Het formaat van tekenobjecten wijzigen

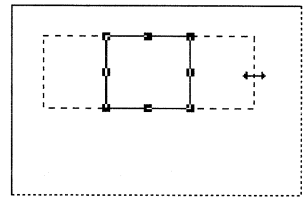
Als u het formaat of de vorm van een tekenobject wilt wijzigen, sleept u een van de grepen van het object. U kunt de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding van het tekenobject handhaven door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u een hoekgreep sleept.



Sleep een greep om het formaat van een tekenobject te wijzigen.



Houd SHIFT ingedrukt terwijl u sleept om het formaat te wijzigen met behoud van de proporties.



Houd CTRL (Windows) of CTRL+SHIFT (Macintosh) ingedrukt terwijl u sleept om het formaat te wijzigen, beginnend uit het midden.

▶ Een tekenobject een ander formaat geven

Knop Werkbalk Tekenen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Selecteer het object.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u het formaat van het tekenobject wijzigen met behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, houd dan SHIFT ingedrukt en sleep een van de hoekgrepen.
   - Wilt u het formaat van het tekenobject wijzigen zonder behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, sleep dan een van de grepen.
   - Wilt u het formaat van het tekenobject wijzigen vanuit het middelpunt, houd dan CTRL (Windows) of CTRL+SHIFT (Macintosh) ingedrukt terwijl u de greep sleept.

Met de opdracht Tekenobject U kunt exacte waarden opgeven wanneer u het formaat van een tekenobject wilt wijzigen. Gebruik hiervoor de opdracht **Tekenobject** (menu **Opmaak**).

Standaardinstellingen voor tekenknoppen wijzigen

De standaardinstellingen voor tekenknoppen betreffen de lijndikte, de kleur en het patroon van de opvulling, enzovoort. Deze instellingen worden automatisch toegepast wanneer u tekenobjecten maakt met de knoppen op de werkbalk Tekenen. Wilt u een standaardinstelling wijzigen, zorg dan dat er geen tekenobjecten zijn geselecteerd en kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**. Wijzig vervolgens de instellingen op de tabbladen "Opvullen" en "Lijn".

Stel dat u de standaardkleur voor lijnen wijzigt in rood. Alle nieuwe lijnen, cirkels, vierkanten en andere tekenobjecten die u maakt, bestaan dan uit rode lijnen. Als u vervolgens de standaardkleur voor lijnen wijzigt in zwart, krijgen alle objecten die u daarna tekent zwarte lijnen.

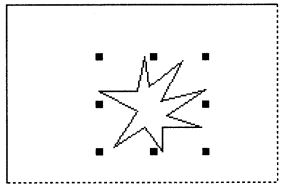
U kunt ook standaardinstellingen wijzigen door andere opties te selecteren met de knoppen Kleur opvulling, Kleur lijn en Lijntype op de werkbalk Tekenen.

Vrije vormen wijzigen

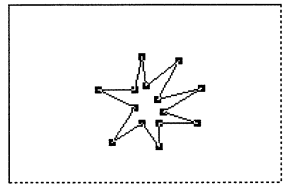
Knop Vrije vorm wijzigen

Een vrije vorm bestaat uit een aantal aaneengesloten lijnsegmenten. Als u eenmaal op een vrije vorm klikt, wordt deze in zijn geheel geselecteerd. Door te klikken op de knop Vrije vorm wijzigen op de werkbalk Tekenen selecteert u alle afzonderlijke lijnsegmenten. Het is niet mogelijk één lijnsegment apart te selecteren.

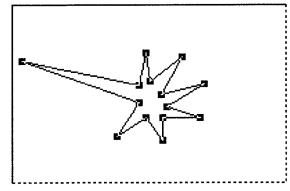
Wanneer de afzonderlijke lijnsegmenten zijn geselecteerd, kunt u de vorm van het object wijzigen door een willekeurige greep te slepen. Ook kunt u grepen toevoegen of verwijderen.



Klik om een object te selecteren.



Klik op de knop Vrije vorm wijzigen om alle afzonderlijke elementen te selecteren.



Sleep een greep om de vorm te wijzigen.

Knop Werkbalk Tekenen

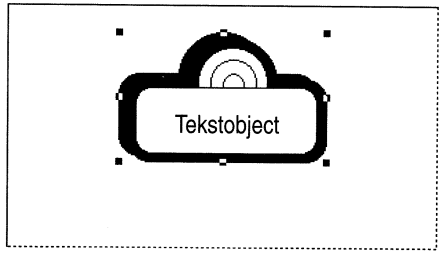
▶ **Een vrije vorm wijzigen**

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Wilt u alle lijnsegmenten van een vrije vorm selecteren, klik dan eenmaal op de vorm en klik vervolgens op de knop Vrije vorm wijzigen op de werkbalk Tekenen.
3. Wijzig de vrije vorm door een willekeurige greep te slepen.
   - Wilt u een greep (hoekpunt) toevoegen, druk dan op CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) en klik vervolgens op de lijn waarop u een nieuw hoekpunt wilt plaatsen.
   - Wilt u een hoekpunt verwijderen, druk dan op CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) en klik vervolgens op het hoekpunt dat u wilt verwijderen.

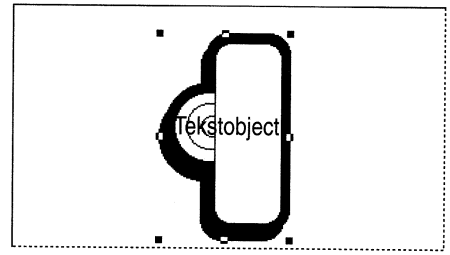
Tekenobjecten draaien

Ja!
Effect dat in WordArt is gecreëerd

U kunt een tekenobject of een groep objecten naar rechts draaien in stappen van 90 graden. Het is echter niet mogelijk patronen, tekst en geïmporteerde figuren te draaien. Als u een tekstvak draait, blijft de tekst daarin ongewijzigd. U kunt de tekst zelf draaien met behulp van WordArt. Zie hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie", voor meer informatie.



Voor het draaien



Na het draaien

▶ **Een tekenobject draaien**

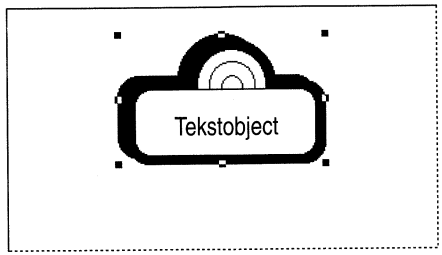
Knop Werkbalk Tekenen

Knop Rechtsom draaien

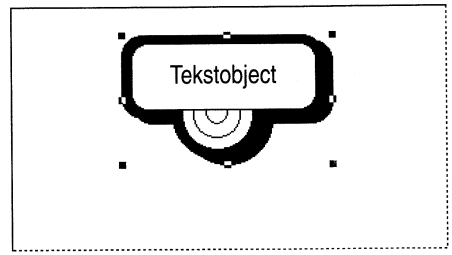
1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Selecteer het tekenobject.
3. Klik op de knop Rechtsom draaien op de werkbalk Tekenen.

Tekenobjecten spiegelen

U kunt een spiegelbeeld maken van een tekenobject of groep objecten. Het is niet mogelijk patronen of tekst te spiegelen.



Voor het spiegelen



Na het spiegelen

▶ **Een tekenobject spiegelen**

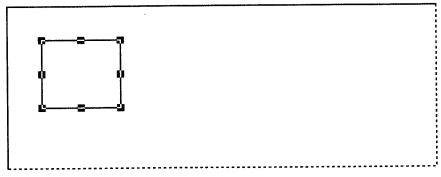
Knop Horizontaal spiegelen

Knop Verticaal spiegelen

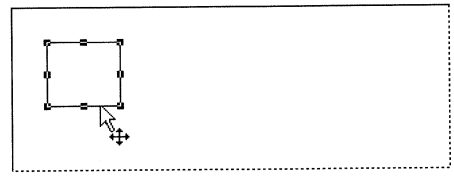
1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Selecteer het tekenobject dat u wilt spiegelen of de groep objecten die u wilt spiegelen.
3. Klik op de knop Horizontaal spiegelen of Verticaal spiegelen op de werkbalk Tekenen.

Tekenobjecten verplaatsen en op een bepaalde positie plaatsen

U verplaatst een tekenobject door het te selecteren en te slepen. Als u het object op een exacte positie op een pagina wilt plaatsen, kunt u de gewenste coördinaten typen in het dialoogvenster **Tekenobject**. Met de pijltoetsen kunt u een object met één pixel of rasterpositie tegelijk verplaatsen.



Selecteer het object.



Plaats de aanwijzer op een lijn en sleep deze.

▶ Een tekenobject verplaatsen

1. Selecteer het tekenobject in de paginaweergave.
2. Plaats de invoegpositie op het object, maar niet op een greep. Sleep het object vervolgens naar de nieuwe lokatie.

   Als het object niet is opgevuld, moet u de invoegpositie op een van de lijnen plaatsen.

▶ Een exacte positie opgeven voor een tekenobject

1. Selecteer het tekenobject in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Grootte en positie".
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u de horizontale positie van het object wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Horizontaal" en selecteer vervolgens een optie in het vak "Vanaf".
   - Wilt u de verticale positie van het object wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Verticaal" en selecteer vervolgens een optie in het vak "Vanaf".
5. Kies de knop OK.

▶ Een tekenobject pixel voor pixel verplaatsen

1. Selecteer het tekenobject in de paginaweergave.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u het object met één pixel tegelijk wilt verschuiven, houd u CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt en drukt u op de pijltoetsen die overeenkomen met de richting waarin u het object wilt verplaatsen.
   - Als u het object naar de volgende rasterlijn wilt verplaatsen, drukt u op de pijltoets die overeenkomt met de richting waarin u het object wilt verplaatsen.

Klik buiten het object wanneer u de gewenste verplaatsing tot stand hebt gebracht.

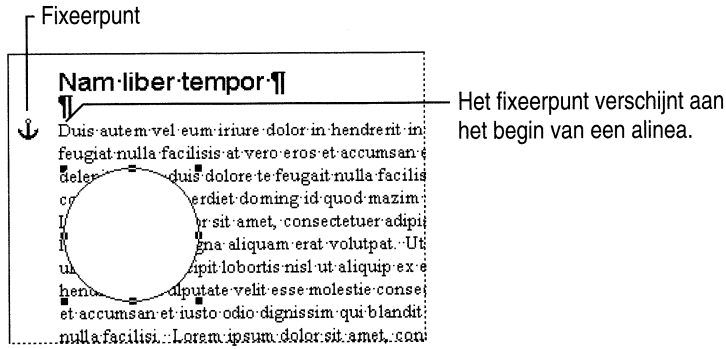
Tekenobjecten fixeren

Tekenobjecten zijn altijd gefixeerd ten opzichte van een bepaalde alinea. Een nieuw tekenobject is aanvankelijk gefixeerd ten opzichte van de dichtstbijzijnde alinea. Als u het object verplaatst, verschijnt het fixeerpunt in de alinea die zich het dichtst bij de nieuwe positie van het object bevindt.

Een tekenobject bevindt zich altijd op dezelfde pagina als de alinea ten opzichte waarvan het object is gefixeerd. Als u deze alinea verwijdert, wordt het object eveneens verwijderd.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Als u de fixeerpunten wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, waarna u het tabblad "Weergave" selecteert en het aankruisvakje "Fixeerpunten object" inschakelt onder "Weergeven". Als u het fixeerpunt van een bepaald object wilt zien, moet u dit object eerst selecteren.



Een tekenobject is altijd gefixeerd aan een alinea.

U kunt tekenobjecten plaatsen ten opzichte van een vast punt, op grotendeels dezelfde manier als frames. Selecteer het object, kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Grootte en positie". Met de opties onder "Positie" bepaalt u de positie van het object ten opzichte van de pagina, marge, kolom of alinea. Kies de knop Help op het tabblad "Grootte en positie" voor een beschrijving van de verschillende opties.

Nadat u een tekenobject op een bepaalde positie hebt geplaatst, kunt u het fixeerpunt naar een willekeurige alinea verplaatsen zonder dat de positie van het object zelf wordt gewijzigd. De huisstijl van uw bedrijf beveelt bijvoorbeeld aan illustraties bij de ondermarge van de pagina te plaatsen, en u wilt een bepaalde illustratie op dezelfde pagina laten verschijnen als de toelichtende alinea. U plaatst de illustratie dan onderaan de pagina, waarna u het fixeerpunt van het frame naar de alinea met de toelichting sleept en het daar vergrendelt. Als tijdens het bewerken de gehele alinea verschuift naar de volgende pagina, wordt de illustratie automatisch naar de ondermarge van de volgende pagina verplaatst. U kunt de positie van de illustratie wijzigen zonder dat u het fixeerpunt hoeft te verplaatsen naar een andere alinea in de buurt van de illustratie.

Vergrendeld fixeerpunt

Fixeerpunt

▶ **Het fixeerpunt van een tekenobject vergrendelen in een alinea**

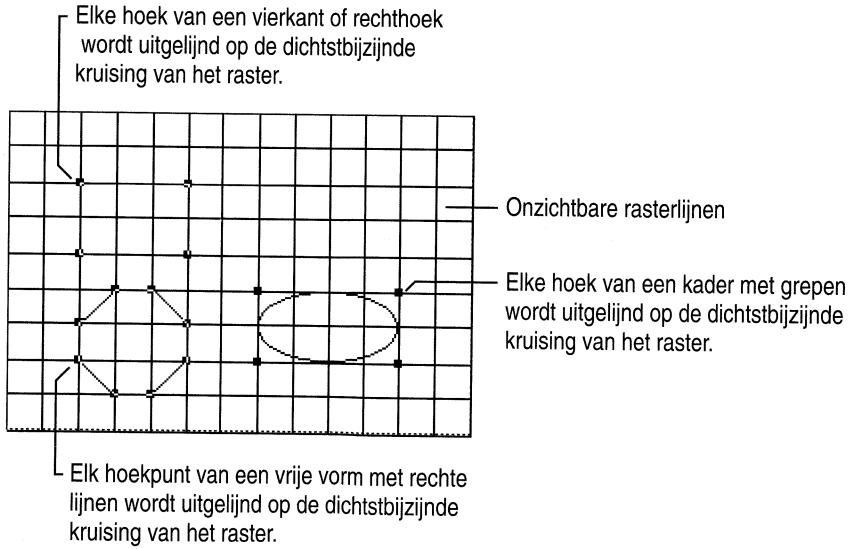
1. Selecteer het tekenobject en sleep het fixeerpunt hiervan naar de alinea waarin u het tekenobject wilt vergrendelen.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Grootte en positie".
4. Schakel onder "Positie" het aankruisvakje "Fixeerpunt vergrendelen" in en kies vervolgens de knop OK.

Opmerking Als u de fixeerpunten van tekenobjecten wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

Het raster wijzigen

Het raster is een onzichtbaar netwerk van lijnen dat zich over het tekengebied uitstrekt. Met behulp van het raster kunt u tekenobjecten ten opzichte van elkaar uitlijnen. Wanneer u gebruik maakt van het raster, worden objecten altijd uitgelijnd op rasterlijnen of op de snijpunten van rasterlijnen.

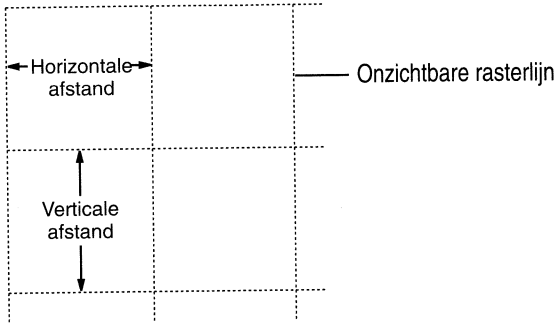
Rasterlijnen worden niet afgedrukt en zijn op het scherm niet zichtbaar. De werking ervan wordt echter duidelijk wanneer u een tekenobject naar een rasterlijn toe sleept. Het object wordt automatisch uitgelijnd met de rasterlijn of met het dichtstbijzijnde snijpunt van rasterlijnen.



De standaardafstand tussen rasterlijnen is 0,25 cm, maar desgewenst kunt u zowel de verticale als de horizontale afstand tussen de lijnen wijzigen. Een gewijzigde instelling is altijd van toepassing op alle rasterlijnen, dus niet op afzonderlijke rasterlijnen.

Standaard begint het raster bij de linkerbovenhoek van de pagina, maar u kunt de positie wijzigen vanwaar rasterlijnen worden gemeten. Als bijvoorbeeld alle figuren zich in de middelste kolom van een pagina met drie kolommen bevinden, kunt u het raster bij de linkerrand van de middelste kolom laten beginnen.

Tekenobjecten worden standaard op het raster uitgelijnd, maar desgewenst kunt u dit effect uitschakelen. In dat geval kunt u de objecten op elke willekeurige positie plaatsen.



U bepaalt de afstand tussen rasterlijnen door op de knop Op raster uitlijnen te klikken op de werkbalk Tekenen.

▶ Het uitlijnen op het raster uitschakelen

Knop Werkbalk Tekenen

Knop Op raster uitlijnen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Op raster uitlijnen op de werkbalk Tekenen.
3. Schakel het aankruisvakje "Op raster uitlijnen" uit en kies vervolgens de knop OK.

Tip Als u het uitlijnen op het raster hebt uitgeschakeld, kunt u dit effect weer inschakelen door tijdens het slepen ALT (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt te houden. Omgekeerd kunt u, als het uitlijnen op het raster is ingeschakeld, dit uitschakelen door ALT of COMMAND tijdens het slepen ingedrukt te houden.

▶ De afstand tussen de rasterlijnen wijzigen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Op raster uitlijnen op de werkbalk Tekenen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u de horizontale afstand tussen de verticale rasterlijnen wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Horizontale afstand".
   - Wilt u de verticale afstand tussen de horizontale rasterlijnen wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Verticale afstand".
4. Kies de knop OK.

▶ De beginpositie van het raster wijzigen

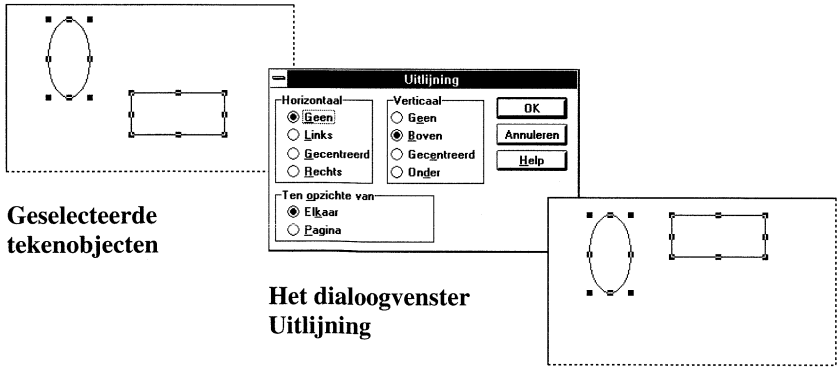
Knop Werkbalk Tekenen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Op raster uitlijnen op de werkbalk Tekenen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u het punt wijzigen waarop de verticale rasterlijnen beginnen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Horizontaal beginpunt".
   - Wilt u het punt wijzigen waarop de horizontale rasterlijnen beginnen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Verticaal beginpunt".
4. Kies de knop OK.

Tekenobjecten uitlijnen

Knop Uitlijning

U kunt tekenobjecten uitlijnen ten opzichte van elkaar of de pagina. Selecteer de objecten die u wilt uitlijnen, en klik op de knop Uitlijning op de werkbalk Tekenen.



Geselecteerde tekenobjecten

Het dialoogvenster Uitlijning

Tekenobjecten uitgelijnd op elkaars bovenkant

Knop Werkbalk Tekenen

Knop Uitlijning

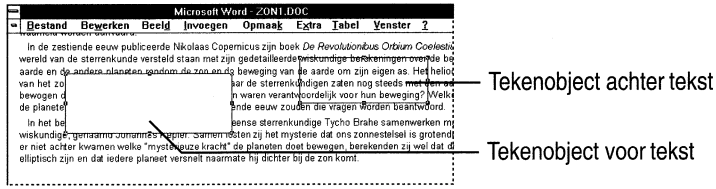
▶ De tekenobjecten uitlijnen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Selecteer de objecten die u wilt uitlijnen.
3. Klik op de knop Uitlijning op de werkbalk Tekenen.
4. Selecteer de gewenste opties onder "Horizontaal", "Verticaal" en "Ten opzichte van" en kies vervolgens de knop OK.

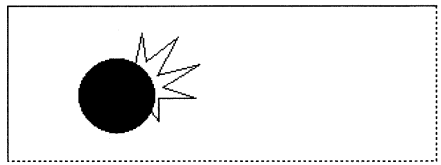
Opmerking Als u een object ten opzichte van de pagina uitlijnt en later de paginagrootte wijzigt, wordt de positie van het object niet aan de nieuwe paginagrootte aangepast.

Tekenobjecten in lagen rangschikken

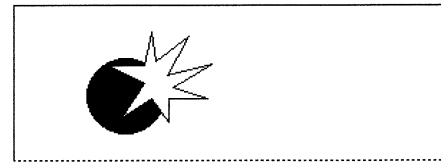
Een document omvat als het ware drie lagen: de tekstlaag, de laag achter de tekst en de laag vóór de tekst. Wanneer u een tekenobject maakt met de knoppen op de werkbalk Tekenen, wordt dit object aanvankelijk in de laag vóór de tekst geplaatst. Met de werkbalk Tekenen kunt u tekenobjecten achter de tekst plaatsen. Als u bijvoorbeeld een aantal woorden wilt arceren, tekent u een opgevulde rechthoek en plaatst u deze achter de tekst.



Stel dat verschillende tekenobjecten zich in dezelfde laag bevinden. U kunt de rangschikking van tekenobjecten binnen een laag wijzigen met de knoppen Naar achtergrond en Naar voorgrond op de werkbalk Tekenen.



Een cirkel voordat de knop Naar achteren is ingedrukt



Een cirkel nadat de knop Naar achteren is ingedrukt

Knop Werkbalk Tekenen

▶ Een tekenobject in een andere laag plaatsen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Selecteer een tekenobject.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

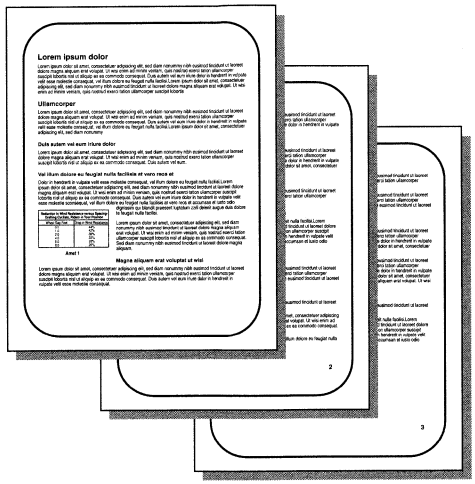
Gewenste bewerking	Knop waarop u klikt
Het object bovenop een stapel objecten plaatsen	
Het object onderop een stapel objecten plaatsen	
Het object in de laag vóór de tekstlaag plaatsen	
Het object in de laag achter de tekstlaag plaatsen	

Een geïmporteerde figuur achter tekst plaatsen

Met behulp van een tekstvak kunt u een geïmporteerde figuur achter tekst plaatsen (gewoonlijk blijven geïmporteerde figuren deel uitmaken van de tekstlaag). Selecteer de geïmporteerde figuur, klik op de knop Knippen op de standaardwerkbalk, plaats de invoegpositie binnen het tekstvak en klik vervolgens op de knop Plakken op de standaardwerkbalk (u kunt een figuur ook rechtstreeks in een tekstvak importeren met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**). Met de knop Achter tekst op de werkbalk Tekenen kunt u het tekstvak achter de tekst op de pagina plaatsen. Zie "Tekstvakken maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over tekstvakken.

Watermerken maken

Een watermerk is een element (tekstgedeelte of figuur) dat op elke pagina verschijnt. Wanneer u een element op elke pagina wilt herhalen, moet u dit in de kop- of voettekst opnemen. U kunt het element op elke gewenste positie op de pagina plaatsen, dus niet alleen in het kop- of voettekstgebied. Op de gekozen positie wordt het element dan afgedrukt.



Dit paginakader kunt u maken op een vel A4-papier door eerst een rechthoek te tekenen in de koptekst. Vervolgens kiest u de opdracht Tekenobject (menu Opmaak) en selecteert u de volgende opties:

Tabblad "Lijn"
"Hoeken afronden"

Tabblad "Grootte en positie"
Horizontaal: 1,25 cm Vanaf: Pagina
Verticaal: 1,25 cm Vanaf: Pagina
Hoogte: 27,25 cm
Breedte: 18,25 cm

Knop Achter tekst

Wanneer u een tekenobject maakt in het kop- en voettekstgebied, wordt het tekenobject in de laag vóór de koptekst geplaatst. Als hierdoor de koptekst aan het gezicht wordt onttrokken, plaatst u het object achter de tekst met de knop Achter tekst op de werkbalk Tekenen.

Tip Wilt u tekst gebruiken als watermerk, klik dan op de knop Tekstvak op de werkbalk Tekenen. Er wordt een tekstvak gemaakt waarin u de gewenste tekst kunt typen en opmaken. Vervolgens plaatst u het tekstvak achter de koptekst met de knop Achter tekst.

▶ Een watermerk maken

Knop Werkbalk Tekenen

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.

Knop Tekstweergave

3. Klik op de knop Tekstweergave op de werkbalk Kop- en voettekst, zodat de tekst en de figuren van het hoofddocument niet meer worden weergegeven.
4. Klik op de werkbalk Tekenen op een van de tekenknoppen en teken vervolgens door middel van slepen de gewenste vorm.

   Wilt u de lijnen of de opvulling van het watermerk wijzigen, selecteer dan het object en gebruik de knop Kleur opvulling, Kleur lijn of Lijntype op de werkbalk Tekenen.

Knop Achter tekst

5. Selecteer het tekenobject. Klik vervolgens op de knop Achter tekst op de werkbalk Tekenen als u het object achter de tekstlaag wilt plaatsen.
6. Klik op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst als u wilt terugkeren naar de vorige weergave en weer in het document wilt werken.

Tip Als u een geïmporteerde figuur wilt gebruiken als watermerk, maakt u een tekstvak en plaatst u de figuur daarin met behulp van de knoppen Knippen en Plakken op de standaardwerkbalk. Vervolgens kunt u de geïmporteerde figuur op dezelfde manier verplaatsen als een tekenobject.

Tekenobjecten weergeven en verbergen

Als u alleen met de tekst in een document wilt werken, kunt u de tekenobjecten tijdelijk verbergen. De objecten blijven in het document staan, maar kunnen niet per ongeluk worden geselecteerd of gewijzigd.

▶ **Tekenobjecten wel of niet weergeven**

1. Kies in de paginaweergave de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u tekenobjecten niet weergeven, schakel dan het aankruisvakje "Tekeningen" uit.
   - Wilt u tekenobjecten wel weergeven, schakel dan het aankruisvakje "Tekeningen" in.
4. Kies de knop OK.

De positie van figuren ten opzichte van de tekstlaag wijzigen

Een geïmporteerde figuur, zoals een illustratie, maakt gewoonlijk deel uit van de tekstlaag en gedraagt zich als een tekstteken. Daarentegen worden tekenobjecten die met de tekenknoppen van Word zijn gemaakt, gewoonlijk achter of vóór de tekstlaag geplaatst.

Met behulp van een frame kunt u een geïmporteerde figuur op een willekeurige positie op de pagina plaatsen. De documenttekst kan om het frame heen lopen, of vóór het frame worden onderbroken en na het frame verdergaan. Wanneer u een geïmporteerde figuur achter of vóór de tekstlaag wilt plaatsen, kunt u gebruik maken van een tekstvak. Voorts kunt u een of meer tekenobjecten in de tekstlaag plaatsen met de knop Figuur maken op de werkbalk Tekenen. In de volgende tabel worden de verschillende mogelijkheden beschreven.

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een geïmporteerde figuur achter of vóór de tekstlaag plaatsen	Klik op de knop Tekstvak op de werkbalk Tekenen en maak een tekstvak door met de muisaanwijzer te slepen. Selecteer de geïmporteerde figuur, klik op de knop Knippen, plaats de invoegpositie in het tekstvak en klik op de knop Plakken om de geïmporteerde figuur in het tekstvak op te nemen. Vervolgens kunt u het tekstvak achter of vóór de tekstlaag plaatsen met behulp van de werkbalk Tekenen.
Een tekenobject in de tekstlaag plaatsen	Selecteer het tekenobject en klik vervolgens op de knop Figuur maken op de werkbalk Tekenen.

Afdrukken zonder tekenobjecten

Als u een document sneller wilt afdrukken, kunt u bepalen dat tekenobjecten niet worden afgedrukt. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Afdrukken". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Tekenobjecten" uit. Schakel het aankruisvakje weer in wanneer u een afdruk met tekenobjecten wilt maken.

Probleemoplossing

Wanneer ik een document afdruk, verschijnen de figuren niet op de afdruk.

Waarschijnlijk hebt u afgedrukt in de conceptmodus. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Afdrukken" en kijk of het aankruisvakje "Concept" is ingeschakeld. Als dit het geval is, gaat het afdrukken weliswaar sneller, maar worden figuren niet afgedrukt. Schakel het aankruisvakje uit als u ook de figuren wilt afdrukken.

Een geïmporteerde figuur is slechts gedeeltelijk zichtbaar.

Een figuur is slechts gedeeltelijk zichtbaar wanneer met de optie "Exact" een regelafstand is ingesteld die kleiner is dan de hoogte van de figuur. Selecteer de figuur en kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand" en selecteer "Enkel" in het vak "Regelafstand". Als u liever de instelling "Exact" gebruikt, zorgt u dat de waarde in het vak "Op" overeenkomt met de hoogte van de figuur.

Ik weet dat ik een figuur heb ingevoegd, maar ik zie deze niet op de pagina.

Een figuur die in de koptekst is ingevoegd, is in de normale weergave niet zichtbaar. Activeer de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld als u de figuur wilt zien. Als de figuur een tekenobject is, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en zorgt u dat het aankruisvakje "Tekeningen" is ingeschakeld. Ziet u een rechthoek in het document in plaats van een geïmporteerde figuur, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit. Als de ingevoegde figuur een EPS-bestand was en u slechts een rechthoek ziet, is het mogelijk dat de figuur wel correct wordt afgedrukt. Bepaalde toepassingen die EPS-bestanden produceren, leveren namelijk geen schermweergave. Deze figuren worden correct afgedrukt op een PostScript-printer, maar worden in het Word-document vertegenwoordigd door een rechthoek (soms met de bestandsnaam of de naam van de persoon die de figuur heeft gemaakt).

Ik kan een bepaald tekenobject niet selecteren.

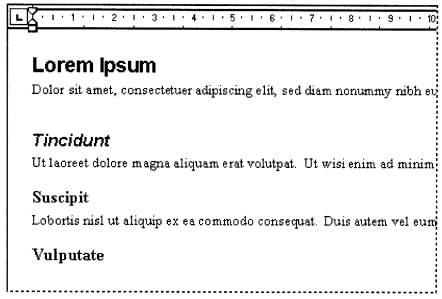
Als het object niet is opgevuld met een patroon of een kleur, moet u niet binnen in het object klikken, maar op een van de lijnen waaruit het bestaat. Als het object zich achter de hoofdtekst van het document bevindt, klikt u op de knop Selecteren op de werkbalk Tekenen en klikt u vervolgens op het object.

HOOFDSTUK 17

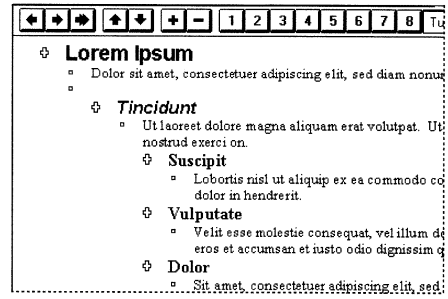
Documenten indelen met behulp van een overzicht

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **overzichten**

In de overzichtsweergave kunt u een document op een andere manier bekijken en een aantal taken sneller uitvoeren dan in de normale weergave. U kunt sneller door een document bladeren, tekst verplaatsen en de volgorde van de onderwerpen wijzigen. U kunt ook eerst een overzicht ontwerpen om uw ideeën op een rijtje te zetten, en pas later het document uitwerken.



In de normale weergave kunt u de lay-out van uw document zien.



In de overzichtsweergave wordt tekst ingesprongen, zodat u kunt zien hoe de verschillende onderwerpen zich tot elkaar verhouden.

Als u de documentstructuur wilt bekijken, *vouwt* u het overzicht *samen* zodat alleen de koppen worden weergegeven. Vervolgens kunt u snel door het overzicht bladeren. Als u secties opnieuw wilt schikken, hoeft u alleen de kop in kwestie naar een andere plaats te slepen. Alle bijbehorende koppen van een lager niveau (subkoppen) en de tekst worden dan met de kop mee verplaatst. Als u tevreden bent met de structuur van het document en de details wilt uitwerken, *vouwt* u het overzicht *uit* zodat de tekst weer in zijn geheel wordt afgebeeld.

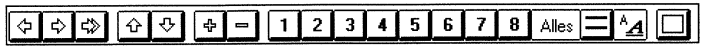
In dit hoofdstuk

- In het kort 464
- Overzichten maken 468
- Overzichten opnieuw schikken 472
- Overzichten opmaken 477
- Koppen nummeren in een overzicht 478
- Overzichten afdrukken 479
- Probleemoplossing 480

IN HET KORT

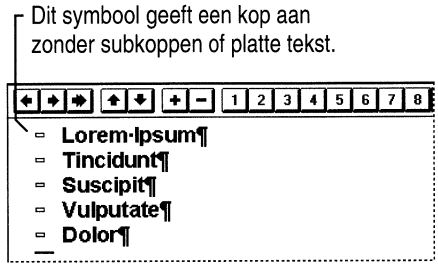
De overzichtsweergave activeren

Als u de overzichtsweergave wilt activeren, kiest u de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld**. Daarbij verschijnt ook de werkbalk Overzicht bovenin het documentvenster.

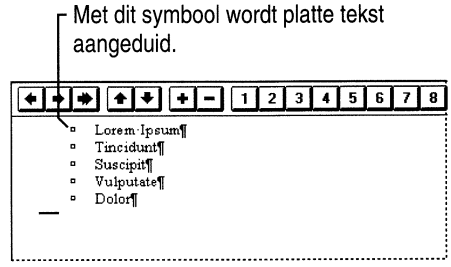


Koppen en platte tekst typen

Als u een nieuw overzicht maakt, wordt elke alinea die u typt, automatisch opgemaakt als kop. In een overzicht van een bestaand document wordt elke alinea opgemaakt als platte tekst, tenzij u opmaakprofielen voor kopniveaus (bijvoorbeeld Kop 1) hebt toegepast op bepaalde alinea's.



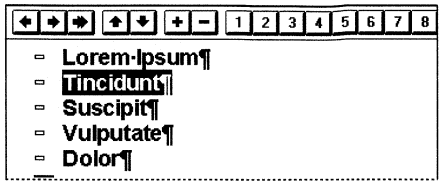
Een nieuw document in de overzichtsweergave



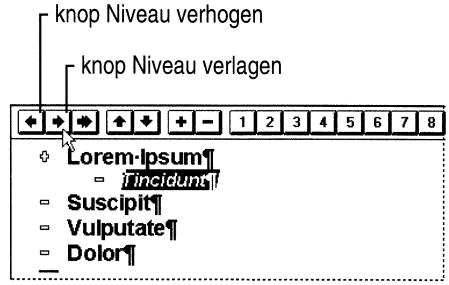
Een bestaand document in de overzichtsweergave

Het niveau van een kop verhogen of verlagen

U kunt nu de koppen, subkoppen en platte tekst in het overzicht opstellen. Daartoe verhoogt of verlaagt u het niveau van elke alinea tot het gewenste niveau. Als u het niveau van een alinea met platte tekst verhoogt, wordt deze opgemaakt als kop.

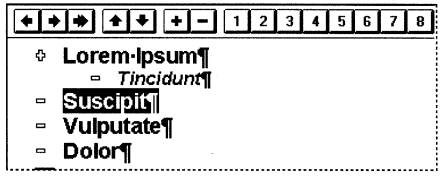


Als u bijvoorbeeld het niveau van een kop wilt verlagen, selecteert u de kop ...

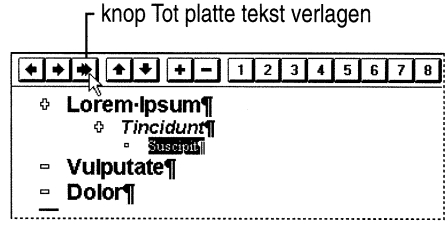


... en klikt u op de knop Niveau verlagen. Om het niveau van een geselecteerde kop te verhogen klikt u op de knop Niveau verhogen.

U ziet dat het symbool ▫ naast de bovenste kop wordt gewijzigd in het symbool ✣ om aan te geven dat de kop nu subtekst (in dit geval een subkop) bevat.



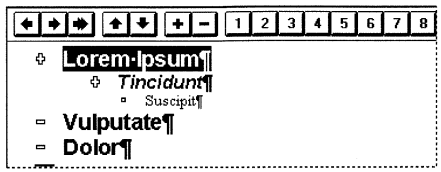
Als u een kop wilt omzetten in platte tekst, selecteert u de kop ...



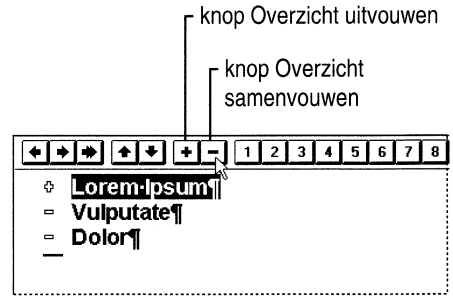
... en klikt u op de knop Tot platte tekst verlagen.

Koppen en platte tekst uitvouwen en samenvouwen

Door alle tekst onder de koppen samen te vouwen of te verbergen kunt u een overzicht gemakkelijker opnieuw schikken. Daarna vouwt u het overzicht weer uit en kunt u de onderliggende tekst bekijken.



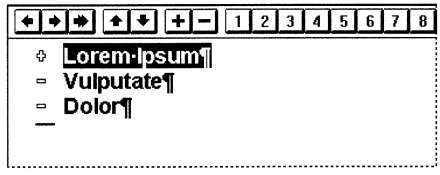
Als u de tekst onder een kop wilt verbergen, selecteert u de kop ...



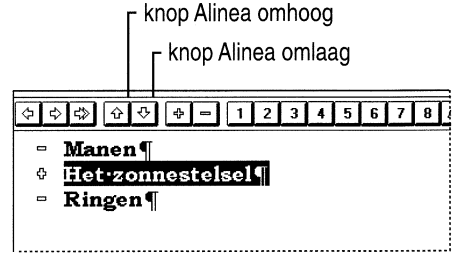
... en klikt u op de knop Overzicht samenvouwen. Om de kop weer uit te vouwen klikt u op de knop Overzicht uitvouwen.

Koppen en platte tekst verplaatsen

U wijzigt de volgorde van koppen en platte tekst door deze te verplaatsen in het overzicht.



Als u een kop naar beneden wilt verplaatsen, selecteert u de kop ...



... en klikt u op de knop Alinea omlaag. Om een kop naar boven te verplaatsen klikt u op de knop Alinea omhoog.

Knoppen en toetsen gebruiken in de overzichtsweergave

U kunt een overzicht op drie manieren opnieuw indelen: door op de knoppen op de werkbalk Overzicht te klikken, door toetsencombinaties te gebruiken of door de symbolen ✣, ▭ of ▫ te verslepen. Zie verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het verslepen van symbolen. In de volgende tabel ziet u een lijst van de knoppen en toetsencombinaties. (Wanneer u het numerieke toetsenblok gebruikt, moet u ervoor zorgen dat NUM-LOCK is uitgeschakeld.)

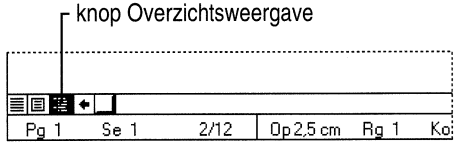
Bewerking	Knop	Toetsencombinatie Windows	Toetsencombinatie Macintosh
Het niveau van een kop verhogen		ALT+SHIFT+ PIJL-LINKS of SHIFT+TAB	OPTION+SHIFT+ PIJL-LINKS of SHIFT+TAB
Het niveau van een kop verlagen		ALT+SHIFT+ PIJL-RECHTS of TAB	OPTION+SHIFT+ PIJL-RECHTS of TAB
Een kop omzetten in platte tekst		ALT+SHIFT+N	COMMAND+SHIFT+N
Een kop boven de voorgaande kop plaatsen		ALT+SHIFT+ PIJL-OMHOOG	OPTION+SHIFT+ PIJL-OMHOOG
Een kop onder de volgende kop plaatsen		ALT+SHIFT+ PIJL-OMLAAG	OPTION+SHIFT+ PIJL-OMLAAG
Subkoppen en platte tekst onder een kop uitvouwen		ALT+SHIFT+ PLUSTEKEN (op het numerieke toetsenblok)	OPTION+SHIFT+ PLUSTEKEN (op het numerieke toetsenblok)
Subkoppen en platte tekst onder een kop samenvouwen		ALT+SHIFT+ MINTEKEN (op het numerieke toetsenblok)	Geen
Een overzicht uitvouwen of samenvouwen tot het gewenste niveau		ALT+SHIFT+*cijfer* (1–8 op het alfanumerieke deel van het toetsenbord)	CTRL+SHIFT+*cijfer* (1–8 op het alfanumerieke deel van het toetsenbord)
Een overzicht geheel uitvouwen of samenvouwen		ALT+SHIFT+A of * (op het numerieke toetsenblok)	CTRL+SHIFT+A of * (op het numerieke toetsenblok)
Alle platte tekst of alleen de eerste regel weergeven		ALT+SHIFT+L	CTRL+SHIFT+L
Tekenopmaak weergeven of verbergen		SLASH (/) (op het numerieke toetsenblok)	SLASH (/) (op het numerieke toetsenblok)

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

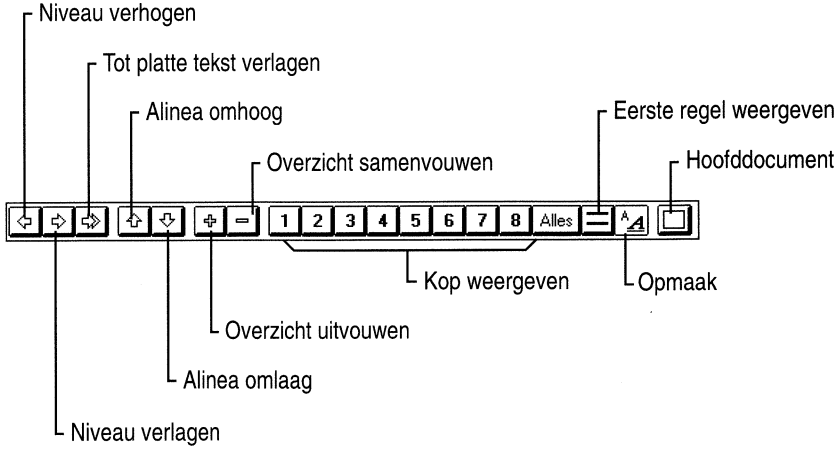
Overzichten maken

Hoe verhoudt het overzicht zich tot uw document? Wanneer u een document weergeeft in de overzichtsweergave, kijkt u in feite nog steeds naar *hetzelfde* document. In de overzichtsweergave wordt het document alleen zodanig weergegeven dat u gemakkelijker kunt werken met de structuur en de indeling ervan. In de overzichtsweergave kunt u ook een nieuw document maken of een bestaand document wijzigen. Wanneer u vervolgens de normale weergave of de paginaweergave activeert, zult u zien dat het document alle wijzigingen bevat die u in de overzichtsweergave hebt aangebracht.

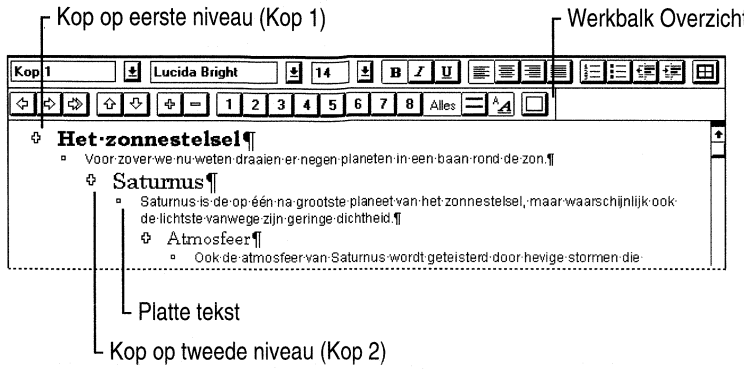
Als u de overzichtsweergave wilt activeren, kiest u de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld** of klikt u op de knop Overzichtsweergave links op de horizontale schuifbalk. Als de horizontale schuifbalk niet wordt weergegeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u onder "Venster" het aankruisvakje "Horizontale schuifbalk" in.



Wanneer u de overzichtsweergave activeert, verschijnt in plaats van de liniaal de werkbalk Overzicht. Met behulp van de knoppen op deze werkbalk kunt u koppen en tekst samenvouwen, uitvouwen en opnieuw schikken.



Zoals u kunt zien, wordt in de overzichtsweergave het kopniveau van de verschillende alinea's weergegeven door middel van inspringing.



Links naast elke alinea in het overzicht ziet u een symbool (✣). Deze symbolen duiden het type van de desbetreffende alinea aan (kop, subkop of platte tekst) en geven aan of bij een bepaalde kop ook *subtekst* (subkoppen of platte tekst) hoort.

Symbool	Betekenis
✣	Een kop met subtekst
▭	Een kop zonder subtekst
▫	Platte tekst

Net als met de knoppen op de werkbalk Overzicht kunt u met deze symbolen koppen en tekst uitvouwen, samenvouwen en opnieuw indelen.

Beperkingen bij het gebruik van de overzichtsweergave De overzichtsweergave verschaft u de mogelijkheid tekst te typen en te bewerken en tekenopmaak, zoals vet en cursief, toe te passen. Als u echter wilt werken met alinea-opmaak (bijvoorbeeld inspringing, tabs, uitlijning en regelafstand), dient u de normale weergave of de paginaweergave te activeren.

Overzichten maken van nieuwe of bestaande documenten

Als u de structuur van een overzicht wilt opstellen, wijst u een kopniveau toe aan elke alinea die u wilt gebruiken als kop of subkop en geeft u aan welke alinea's platte tekst bevatten. Elke alinea wordt automatisch opgemaakt met behulp van een bepaald ingebouwd opmaakprofiel. Het opmaakprofiel Standaard wordt bijvoorbeeld gebruikt voor platte tekst, het opmaakprofiel Kop 1 voor koppen van niveau 1, het opmaakprofiel Kop 2 voor koppen van niveau 2, enzovoort, tot en met het opmaakprofiel Kop 9. Door verschillende opmaakprofielen toe te passen kunt u de structuur van een document in de overzichtsweergave opstellen en zo het document op een consistente manier opmaken.

Als u al ingebouwde opmaakprofielen voor koppen hebt toegepast in de normale weergave of de paginaweergave, hoeft u de volgende procedure niet uit te voeren. Zie "Overzichten opmaken", verderop in dit hoofdstuk, als u de opmaakprofielen voor koppen wilt wijzigen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het gebruik van ingebouwde opmaakprofielen.

▶ Een overzicht maken van een nieuw of bestaand document

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Selecteer een kop of een alinea met platte tekst.
   - Typ een nieuwe kop of een alinea met platte tekst en druk vervolgens op ENTER. Als dit de eerste alinea van een nieuw document is, wordt de tekst automatisch opgemaakt met kopniveau 1. Volgende alinea's krijgen hetzelfde niveau als de vorige kop.
2. Als u het kopniveau wilt wijzigen of als u platte tekst wilt wijzigen in een kop, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste wijziging	Werkwijze
Niveau van kop verlagen	Klik op
Niveau van kop verhogen of platte tekst wijzigen in Kop 1	Klik op
Alinea met platte tekst	Klik op

3. Herhaal stap 1 en 2 voor elke kop en elke alinea met platte tekst in het overzicht, totdat u tevreden bent met het resultaat.

Het is ook mogelijk de kopniveaus te wijzigen door de symbolen ✥ , ▭ en ▫ naar een andere plaats in het overzicht te slepen. Zie "Niveaus wijzigen en alinea's verplaatsen in de overzichtsweergave", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie. Als u meerdere alinea's tekst aan het document wilt toevoegen, is het misschien handig om de normale weergave of de paginaweergave weer te activeren.

Tekst selecteren in de overzichtsweergave

Het selecteren van tekst verloopt in de overzichtsweergave grotendeels op dezelfde manier als in de andere weergavemodi. Er zijn echter een paar uitzonderingen. Als u in de overzichtsweergave bijvoorbeeld een selectie van het einde van een alinea naar het begin van de volgende alinea uitbreidt, wordt de gehele inhoud van beide alinea's geselecteerd wanneer u de muisknop loslaat. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u tekst selecteert in een overzicht.

▶ **Een stuk tekst selecteren in de overzichtsweergave**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Selectie	Werkwijze
Een kop	Klik op de selectiebalk links naast de kop.
Een alinea met platte tekst	Klik op ▫ naast de alinea of klik op de selectiebalk links naast de alinea.
Een kop en de onderliggende tekst	Klik op ✣ naast de kop of dubbelklik op de selectiebalk links naast de kop.
Meerdere koppen of alinea's met platte tekst	Sleep de muisaanwijzer over de selectiebalk of over de tekst.

Knop Ongedaan maken

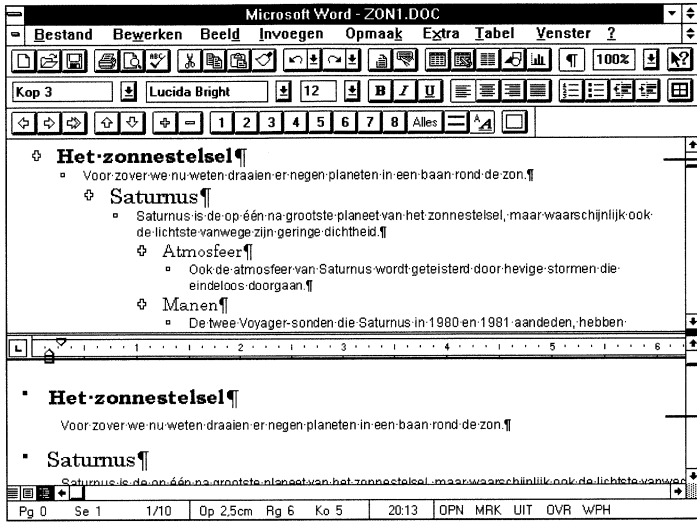
U hebt geprobeerd een stuk tekst te selecteren, maar in plaats daarvan hebt u tekst verplaatst. Wat is er aan de hand?

Het is mogelijk dat u per ongeluk het symbool ✣ of ▫, of het stuk tekst zelf hebt versleept. Klik op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk en selecteer het stuk tekst opnieuw.

In twee weergaven tegelijk werken

Als u snel door een document wilt bladeren en de indeling van een document ingrijpend wilt wijzigen in de overzichtsweergave en vervolgens in de normale weergave of de paginaweergave meer gedetailleerde wijzigingen wilt aanbrengen, splitst u het documentvenster. Op die manier kunt u in twee weergavemodi tegelijk werken. Alle wijzigingen die u aanbrengt in de ene weergave, worden automatisch verwerkt in de andere weergave.

Als u een venster horizontaal wilt splitsen, dubbelklikt u op het splitsblokje op de verticale schuifbalk. Vervolgens klikt u op een willekeurige positie in het deelvenster waarvan u de weergave wilt wijzigen en kiest u een weergave in het menu **Beeld**.



Als u wilt schakelen tussen twee deelvensters, klikt u op het deelvenster waarin u wilt werken. U kunt het formaat van de deelvensters wijzigen door het splitsblokje naar een andere plaats te slepen. Als u het hele venster wilt herstellen, dubbelklikt u nogmaals op het splitsblokje.

Overzichten opnieuw schikken

In de overzichtsweergave kunt u door de tekst samen te vouwen en uit te vouwen de hoofdpunten van een document snel bekijken en opnieuw indelen. Zo kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk grote stukken tekst verplaatsen, of de indeling van de onderwerpen ten opzichte van elkaar wijzigen door het niveau van de desbetreffende alinea's te verhogen of te verlagen. Daarbij wordt elke wijziging die u in de overzichtsweergave aanbrengt, automatisch verwerkt in het document, zoals u kunt zien wanneer u de normale weergave of de paginaweergave weer activeert.

Koppen en platte tekst uitvouwen en samenvouwen

Het is mogelijk alle subkoppen en platte tekst onder een kop samen te vouwen oftewel te verbergen, zodat u sneller kunt bladeren, het niveau van alinea's in een handomdraai kunt wijzigen en tekst gemakkelijker kunt verplaatsen. Als u aan de details van het document wilt gaan werken, vouwt u de koppen weer uit. Als u zich wilt concentreren op de koppen, zonder daarbij de inhoud van de alinea's met platte tekst uit het oog te verliezen, is het mogelijk van elke alinea met platte tekst de eerste regel weer te geven.

Bij een uitgevouwen kop worden alle subkoppen en onderliggende platte tekst weergegeven.

Bij een samengevouwen kop geeft een dunne onderstreping aan dat onderliggende platte tekst niet wordt weergegeven.

▶ Een overzicht uitvouwen

- Activeer zo nodig de overzichtsweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze	Knop
Tekst onder een kop niveau voor niveau uitvouwen	Plaats de invoegpositie in de kop en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle tekst onder een kop uitvouwen	Dubbelklik op ✣ links naast de kop of selecteer de koppen en de subtekst en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle koppen en platte tekst uitvouwen	Klik op de knop Alles.	Alles
De eerste regel platte tekst uitvouwen tot de gehele alinea	Klik op de knop Eerste regel weergeven.	

▶ **Een overzicht samenvouwen**

- Activeer zo nodig de overzichtsweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze	Knop
Tekst onder een kop niveau voor niveau samenvouwen	Plaats de invoegpositie in de kop en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle tekst onder een kop samenvouwen	Dubbelklik op ✣ naast de kop of selecteer de koppen en de subtekst en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle platte tekst samenvouwen	Klik op de knop Alles.	
Platte tekst samenvouwen met behoud van de eerste regel	Klik op de knop Eerste regel weergeven.	

Een kop die samengevouwen tekst bevat, wordt in Word aangegeven door middel van een lichtgekleurde onderstreping.

▶ **Een overzicht uitvouwen of samenvouwen tot een bepaald niveau**

Knoppen Kop 1-8 weergeven

- Activeer zo nodig de overzichtsweergave en klik op de knop op de werkbalk Overzicht waarvan het nummer overeenkomt met het aantal kopniveaus dat u wilt weergeven. Klik op de knop Alles als u alle negen niveaus wilt weergeven.

  Een kop die samengevouwen tekst bevat, wordt in Word aangegeven door middel van een lichtgekleurde lijn onder de kop.

Niveaus wijzigen en alinea's verplaatsen

In de overzichtsweergave kunt u de structuur van een document snel wijzigen door op knoppen op de werkbalk Overzicht te klikken of door tekst naar een andere plaats in het overzicht te slepen. Zo kunt u het niveau van een kop verhogen of verlagen en kunt u een kop omzetten in platte tekst en andersom. Als u de volgorde van de verschillende secties in het document wilt wijzigen, verplaatst u eenvoudigweg de koppen en platte tekst naar een andere positie in het document.

Deze kop ...

... is een niveau verlaagd en naar beneden verplaatst in het document.

Wat gebeurt er met de subtekst wanneer u het niveau van een kop wijzigt of een kop verplaatst?

Als de kop is samengevouwen (of als u het symbool ✣ voor de kop versleept), wordt de onderliggende tekst gewoon met de kop mee verplaatst. Als de kop is uitgevouwen, wordt alleen de onderliggende tekst mee verplaatst die u hebt geselecteerd. Zoals u ziet, wordt ook de inspringing van de onderliggende tekst aangepast als u het niveau van een kop verhoogt of verlaagt.

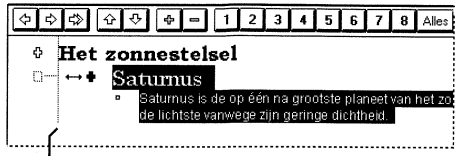
▶ Het niveau van koppen en platte tekst verhogen of verlagen

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en selecteer de kop of de platte tekst waarvan u het niveau wilt verhogen of verlagen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Niveau van kop of platte tekst verhogen	Klik op
Niveau van kop verlagen	Klik op
Kop omzetten in platte tekst	Klik op

3. Herhaal de stappen 1 en 2 voor elke kop of alinea met platte tekst waarvan u het niveau wilt wijzigen.

Met de muis Sleep het symbool ✣ naar links of naar rechts als u het niveau van de kop en alle bijbehorende lagere niveaus wilt wijzigen. Sleep het symbool ▭ of ▫ naar links of naar rechts als u alleen het niveau van de subkop of de platte tekst wilt wijzigen. Terwijl u dit doet, verschijnt er een verticale lijn bij elk kopniveau waarlangs u het symbool sleept. Wanneer u de muisknop loslaat, krijgt de kop of de tekst het nieuwe niveau.



Als u het symbool sleept, wordt het nieuwe niveau aangegeven door een verticale lijn.

▶ Een of meer koppen en platte tekst verplaatsen

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en selecteer de kop of de platte tekst die u wilt verplaatsen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Een kop of platte tekst verplaatsen naar boven	Klik op
Een kop of platte tekst verplaatsen naar beneden	Klik op

3. Herhaal stap 1 en 2 voor elke kop of alinea met platte tekst die u wilt verplaatsen.

Met de muis Als u de kop en alle bijbehorende lagere niveaus wilt verplaatsen, sleept u het symbool ✥ omhoog of omlaag. Wilt u alleen de subkop of de platte tekst verplaatsen, dan sleept u het symbool ▭ of ▫ omhoog of omlaag. Terwijl u dit doet, wordt er een horizontale lijn weergegeven. Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de kop of de tekst naar de nieuwe positie verplaatst.

Als u het symbool sleept, wordt de nieuwe plaats aangegeven door een horizontale lijn.

Tip Telkens als u het niveau van een kop verlaagt, springt deze 1,25 cm in. Als u de inspringing wilt wijzigen, stelt u in de normale weergave of de paginaweergave een nieuwe standaardafstand voor tabstops in. Deze nieuwe inspringing geldt alleen voor de manier waarop het document in de overzichtsweergave wordt *weergegeven*, maar heeft geen invloed op de feitelijke indeling van het document. Zie "De afstand tussen de standaardtabstops wijzigen" in hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie.

Overzichten opmaken

Kop 1
Kop 2
Kop 3
Kop 4
Kop 5
Kop 6
Kop 7
Kop 8
Kop 9
Kopniveaus

Elke kop in de overzichtsweergave wordt in Word opgemaakt met behulp van een van de negen beschikbare ingebouwde profielen. Met het opmaakprofiel Kop 1 worden bijvoorbeeld koppen van het hoogste niveau opgemaakt (niveau 1) en met het opmaakprofiel Kop 9 koppen van het laagste niveau (niveau 9). Platte tekst krijgt het opmaakprofiel Standaard.

U kunt het opmaakprofiel van een bepaald kopniveau desgewenst wijzigen. U kiest hiertoe de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**, selecteert het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen in het vak "Opmaakprofielen" en kiest vervolgens de knop Wijzigen. Kies dan de knop Opmaak en geef het lettertype, de lettergrootte en andere opmaakkenmerken voor het opmaakprofiel op. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielen.

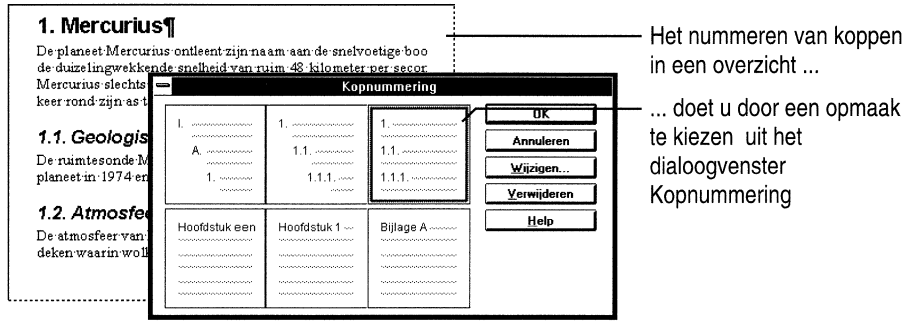
Knop Opmaak

Tekenopmaak weergeven in een overzicht

In Word wordt tekenopmaak (bijvoorbeeld vet en cursief) op het scherm weergegeven, zodat u de verschillende kopniveaus en de platte tekst kunt onderscheiden. Sommige opmaakkenmerken (met name grote of cursieve lettertypen) bemoeilijken echter het bekijken van de structuur van een document. U kunt dergelijke tekenopmaak verbergen door op de knop Opmaak weergeven op de werkbalk Overzicht te klikken.

Koppen nummeren in een overzicht

U kunt de koppen in een overzicht automatisch nummeren. Wanneer u de structuur van het overzicht wijzigt, wordt de nummering automatisch aangepast.



▶ **De koppen in een overzicht nummeren**

1. Schakel indien nodig de overzichtsweergave in.
2. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer de gewenste notatie voor de nummering en kies de knop OK.

   Elke alinea in het document die is opgemaakt met een kopopmaakprofiel, krijgt een nummer.

▶ **Nummers verwijderen uit koppen in een opmaakprofiel**

1. Schakel indien nodig de overzichtsweergave in.
2. Plaats de invoegpositie in het document.
3. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
4. Kies de knop Verwijderen.

Overzichten afdrukken

Als u een document in de overzichtsweergave afdrukt, worden alleen de koppen en de platte tekst afgedrukt die op dat moment op het scherm worden weergegeven. Door het overzicht verder uit of samen te vouwen bepaalt u de hoeveelheid details die wordt afgedrukt. De symbolen ✣, ▭ en ▫ worden niet mee afgedrukt.

▶ **Een overzicht afdrukken**

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en vouw de koppen uit of samen totdat alle niveaus worden weergegeven die u wilt afdrukken.
2. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer de gewenste afdrukopties en kies vervolgens de knop OK (Windows) of Print (Macintosh). Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie.

Opmerking Wellicht wilt u in de overzichtsweergave pagina-einden in het document invoegen in verband met de paginering van het overzicht. In dat geval kunt u deze pagina-einden het best weer verwijderen voordat u de normale weergave activeert.

Een inhoudsopgave genereren

Het is mogelijk een inhoudsopgave te genereren aan de hand van de koppen in een document. Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** kunt u snel alle koppen verzamelen en deze aan het begin van het document in een inhoudsopgave opnemen. Als u een overzicht wilt afdrukken zonder ingesprongen koppen, drukt u alleen de inhoudsopgave af. In dat geval laat u de paginanummers weg voordat u een afdruk maakt. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie.

Probleemoplossing

Een stuk tekst is onverwachts verplaatst of is niet op de juiste plaats terechtgekomen.

Dit probleem kan zich voordoen wanneer u tekst probeert te selecteren of verplaatsen. Mogelijke oorzaken zijn:

- Als de gehele alinea is verplaatst of als het niveau van de gehele alinea is gewijzigd, hebt u mogelijk de muisaanwijzer over het symbool ✣, ▭ of ▫ gesleept.
- Als het geselecteerde stuk tekst plotseling op een andere plaats in het overzicht staat, hebt u mogelijk per ongeluk de voorziening voor slepen en neerzetten geactiveerd. U kunt overigens aan de vorm van de muisaanwijzer zien of de voorziening voor slepen en neerzetten is geactiveerd.

Aanwijzer voor slepen en neerzetten

Knop Ongedaan maken

Als u het stuk tekst weer op de oorspronkelijke plaats wilt terugzetten, klikt u op de knop Ongedaan maken. Probeer het stuk tekst vervolgens opnieuw te selecteren of te verplaatsen.

De tekst onder een kop is verdwenen. Betekent dit dat de tekst is verwijderd?

Het is mogelijk dat u een kop of het gehele overzicht hebt samengevouwen. In dat geval worden de subkoppen en de platte tekst verborgen en verschijnt er een lichtgekleurde onderstreping onder elke kop met subtekst. Als u een bepaalde kop wilt uitvouwen, dubbelklikt u op het symbool ✣ dat voor de kop staat. Als u het volledige overzicht wilt uitvouwen, klikt u op de knop Alles op de werkbalk.

Ik heb een kop verplaatst, maar de subkoppen en de platte tekst zijn niet mee verplaatst.

Als u een kop en de onderliggende tekst samen wilt verplaatsen, vouwt u de kop eerst samen of selecteert u de onderliggende tekst tegelijk met de kop. Het is ook mogelijk het symbool ✣ dat aan de kop voorafgaat, naar een andere plaats in het document te slepen. In dat geval worden de subkoppen en de platte tekst automatisch mee verplaatst.

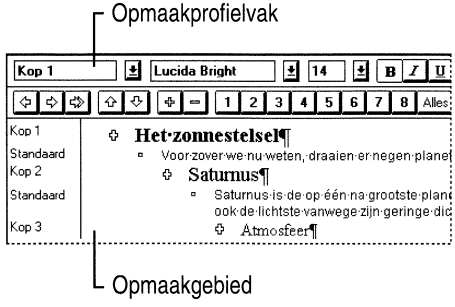
De tekst ziet er vreemd uit. Het lettertype, de inspringing en andere opmaakkenmerken zijn niet juist.

Knop Opmaak

Alinea-opmaak (zoals inspringing, uitlijning en regelafstand) wordt in de overzichtsweergave niet weergegeven. Als u deze opmaakkenmerken wilt bekijken, activeert u de normale weergave of de paginaweergave. Als u in de overzichtsweergave geen tekenopmaak (zoals lettertypen, vet en cursief) ziet, klikt u op de knop Opmaak op de werkbalk.

Hoe kan ik zien welk opmaakprofiel op een bepaalde kop is toegepast?

Als u wilt weten welk opmaakprofiel op een bepaalde kop is toegepast, plaatst u de invoegpositie in de kop. In de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak kunt u zien welk opmaakprofiel is gebruikt. Als u snel een overzicht wilt zien van alle opmaakprofielen die voor de koppen in het overzicht zijn gebruikt, geeft u het opmaakgebied weer. Hiertoe kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". In het vak "Breedte opmaakgebied" typt u een getal of klikt u op de pijlen om de gewenste breedte te selecteren. Kies vervolgens de knop OK.

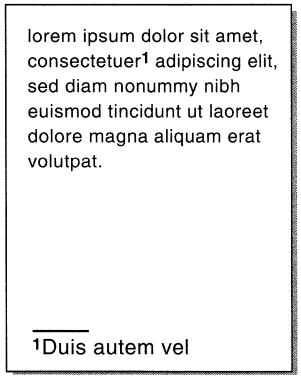


HOOFDSTUK 18

Voetnoten en eindnoten

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **voetnoten** of **eindnoten**

Voetnoten en eindnoten worden gebruikt om bepaalde passages in een document nader toe te lichten of om bronvermeldingen te geven. U kunt in één document zowel voetnoten als eindnoten opnemen, bijvoorbeeld voetnoten voor commentaar bij een tekstgedeelte en eindnoten voor een lijst van geraadpleegde bronnen.



Voetnoten staan op dezelfde pagina als de tekst waarnaar ze verwijzen.

Eindnoten staan aan het eind van een sectie of een document.

Nadat u voet- of eindnoten hebt ingevoegd, worden deze automatisch beheerd. Als u bijvoorbeeld een voetnoot verwijdert, worden de resterende voetnoten opnieuw genummerd. Het is ook mogelijk de plaats van noten op de pagina te wijzigen, de nummernotatie te wijzigen (bijvoorbeeld van 1, 2, 3 in A, B, C) en een aantal andere opties in te stellen.

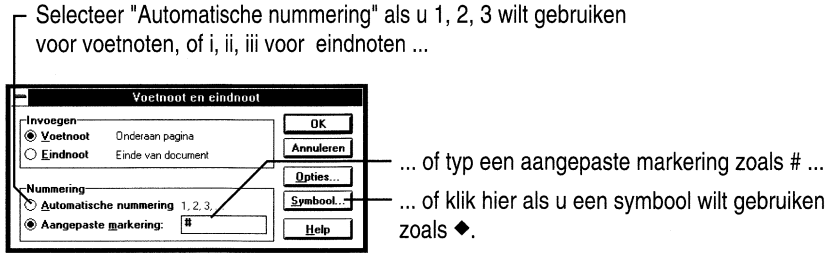
In dit hoofdstuk

- In het kort 484
- Voetnoten en eindnoten invoegen 487
- Voetnoten en eindnoten bekijken 489
- Voetnoten en eindnoten bewerken 491
- Voetnoten en eindnoten aanpassen 494
- Probleemoplossing 502

IN HET KORT

Voetnoten en eindnoten invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u de *markering* (een nummer of symbool, zoals [1] of ‡, dat naar de noot verwijst) wilt invoegen. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Invoegen" het keuzerondje "Voetnoot" of "Eindnoot". Selecteer het keuzerondje "Automatische nummering" of geef een aangepaste markering op. Kies dan de knop OK.



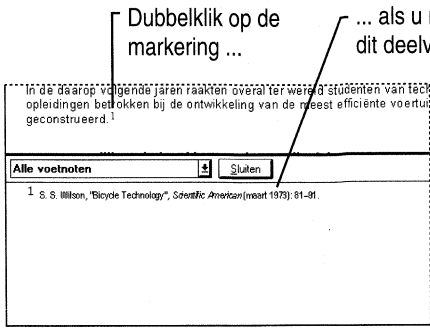
In dit hoofdstuk wordt de term "noot" voor zowel voetnoten als eindnoten gebruikt.

De markering verschijnt nu in het document. Als u de normale weergave gebruikt, wordt een apart deelvenster geopend waarin u de tekst voor de noot kunt typen. Kies de knop Sluiten nadat u de tekst hebt getypt. Als u de paginaweergave gebruikt, kunt u de tekst voor de noot typen op de plaats op de pagina waar de noot zich feitelijk bevindt.

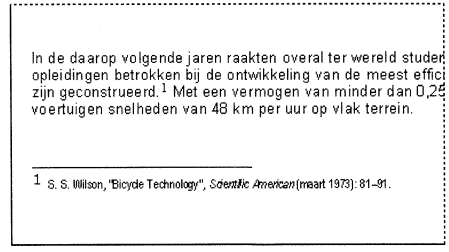
In te voegen noot	Windows	Macintosh
Een voetnoot	ALT+CTRL+F	COMMAND+OPTION+F
Een eindnoot	ALT+CTRL+E	COMMAND+OPTION+E

Voetnoten en eindnoten bekijken

Dubbelklik op de markering. In de normale weergave worden de noten weergegeven in een apart deelvenster. In de paginaweergave wordt de invoegpositie verplaatst naar de lokatie waar de tekst van de noot zich bevindt.



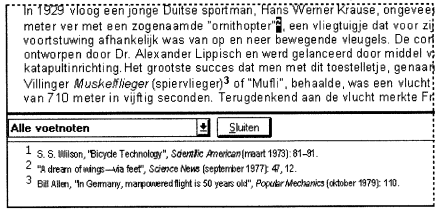
Voetnootdeelvenster in de normale weergave



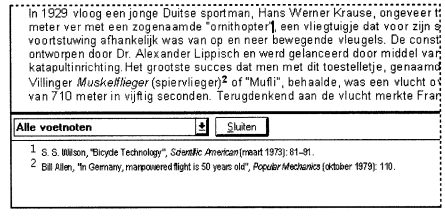
Voetnoten in de paginaweergave

Voetnoten en eindnoten verwijderen en verplaatsen

Als u een noot wilt verwijderen, selecteert u de bijbehorende markering en drukt u op BACKSPACE of DELETE. Wilt u een noot verplaatsen, dan selecteert u de bijbehorende markering en sleept u deze naar de gewenste lokatie. Wanneer de noten automatisch zijn genummerd (bijvoorbeeld 1, 2, 3), wordt deze nummering aangepast.



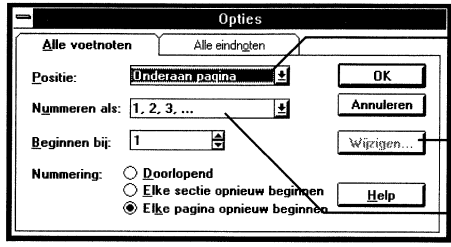
U verwijdert de tweede voetnoot door de markering te selecteren ...



... en vervolgens BACKSPACE of DELETE in te drukken. De resterende voetnoten worden automatisch hernummerd.

Voetnoten en eindnoten aanpassen

Als u de instellingen voor noten wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**. Kies de knop Opties en selecteer vervolgens het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten". Selecteer de gewenste opties (kies de knop Help als u meer informatie nodig hebt). Nadat u alle gewenste opties hebt geselecteerd, kiest u eerst de knop OK en vervolgens de knop Sluiten.



U kunt de plaats van noten op de pagina wijzigen.

U kunt alle voetnoten wijzigen in eindnoten, of omgekeerd.

U kunt de nummernotatie wijzigen - bijvoorbeeld A, B, C of *, †, ‡, §.

Snelmenu's voor voetnoten en eindnoten

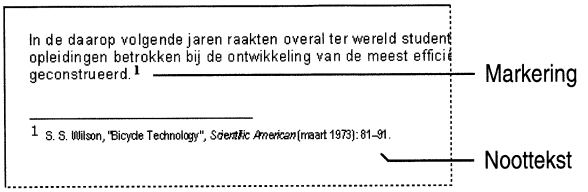
U beschikt over een snelmenu met een aantal veelgebruikte opdrachten voor voetnoten en eindnoten. Als u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in de noottekst en klikt u met de rechtermuisknop (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Voetnoten en eindnoten invoegen

Wat zijn voetnoten en eindnoten? Voetnoten en eindnoten vormen twee afzonderlijke reeksen noten waarmee u de tekst in een document nader kunt toelichten. Doorgaans staan voetnoten onderaan een pagina en eindnoten aan het einde van een document, maar voor beide soorten kunt u de positie wijzigen. De nummering en positie van de noten worden automatisch bepaald. U maakt noten met de opdracht **Voetnoot** en u typt de noten dus niet op de pagina's zoals u dat met een schrijfmachine doet.

Elke noot bestaat uit twee gedeelten: een *markering* in superscript (zoals [1] of ‡) die in de documenttekst wordt ingevoegd, en de *noottekst* zelf.



Standaardvoetnoot

Wat zijn de standaardinstellingen voor voetnoten en eindnoten? Markeringen voor voetnoten worden automatisch genummerd met Arabische cijfers (1, 2, 3) en markeringen voor eindnoten met kleine Romeinse cijfers (i, ii, iii). De noten worden van de documenttekst gescheiden door een horizontale lijn.

U kunt ook aangepaste markeringen gebruiken, met symbolen als ♦. Dergelijke aangepaste markeringen worden echter niet bijgewerkt. Zie de secties verderop in dit hoofdstuk voor informatie over andere opties voor noten, zoals plaatsing en opmaak.

▶ Een voetnoot of eindnoot invoegen

1. Plaats in de normale weergave de invoegpositie op de lokatie waar u de nootmarkering wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer onder "Invoegen" het keuzerondje "Voetnoot" of "Eindnoot".
4. Ga onder "Nummering" op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u de noten automatisch laten nummeren, selecteer dan het keuzerondje "Automatische nummering".
   - Wilt u een aangepaste markering maken, typ dan maximaal 10 tekens in het vak "Aangepaste markering". Ook kunt u de knop Symbool kiezen en een teken selecteren, zoals ♦, waarna u de knop OK kiest. Aangepaste markeringen worden niet automatisch opnieuw genummerd of bijgewerkt.
5. Kies de knop OK.

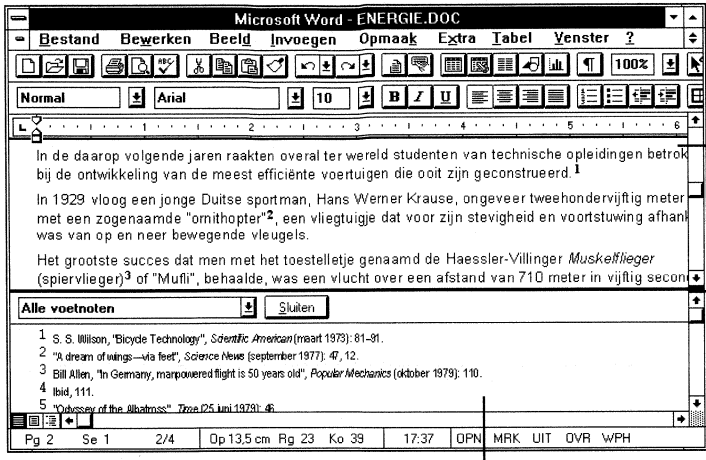
   De markering wordt ingevoegd, het nootdeelvenster wordt geopend en de invoegpositie wordt naar dit venster verplaatst.
6. Druk op TAB, typ de noottekst en ga dan op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Sluiten als u het nootdeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
   - Klik in het documentvenster als u het nootdeelvenster open wilt houden en wilt terugkeren naar het document.

Met het toetsenbord Met de volgende toetsen kunt u noten snel invoegen.

In te voegen	Windows	Macintosh
Voetnoot	CTRL+ALT+F	COMMAND+OPTION+F
Eindnoot	CTRL+ALT+E	COMMAND+OPTION+E

Als u al een automatisch genummerde noot in het document hebt ingevoegd, worden de nieuwe noten met dezelfde opties ingevoegd als de voorgaande noot.

Tip Met het snelmenu voor noten kunt u veel voorkomende bewerkingen op noten, zoals verplaatsen en opmaken, sneller uitvoeren. Als u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in het nootdeelvenster of, als u de paginaweergave gebruikt, in de noottekst. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken.



Voetnoten en eindnoten bekijken

U kunt bestaande noten bekijken of bewerken in de normale weergave of de paginaweergave. In de normale weergave verschijnt de noottekst in een apart deelvenster, en in de paginaweergave staat de tekst op dezelfde plaats als in het afgedrukte document.

▶ Een voetnoot of eindnoot bekijken

- Dubbelklik op een markering.

  In de normale weergave verschijnt het nootdeelvenster en wordt de invoegpositie verplaatst naar de noottekst die bij de geselecteerde nootmarkering hoort. Als u eindnoten in het document hebt ingevoegd en deze wilt weergeven in plaats van voetnoten, selecteert u "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" boven aan het nootdeelvenster.

  In de paginaweergave wordt de invoegpositie verplaatst naar de noottekst die bij de geselecteerde markering hoort.

Met het menu Beeld Het is ook mogelijk noten te bekijken door de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld** te kiezen. In de normale weergave wordt het nootdeelvenster geopend met daarin het soort noten dat u het laatst hebt geselecteerd om te bekijken. Als u eindnoten in het document hebt ingevoegd, kunt u schakelen tussen voetnoten en eindnoten. Hiervoor selecteert u "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" boven aan het nootdeelvenster.

Als de paginaweergave actief is op het moment dat u de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld** kiest, verschijnt een dialoogvenster waarin u kunt opgeven of u de voetnoten of de eindnoten wilt weergeven.

Tip Als u snel heen en weer wilt gaan tussen de noottekst en de nootmarkering, dubbelklikt u op de markering links van de noottekst. De invoegpositie wordt dan naar de markering in het document verplaatst. In de normale weergave wordt het nootdeelvenster daarbij automatisch gesloten.

Meerdere verwijzingen naar dezelfde noot maken

Het is mogelijk dat u in een document meerdere malen naar één bepaalde bron wilt verwijzen. In dat geval kunt u met behulp van kruisverwijzingen dezelfde automatisch genummerde markering (zoals [2]) aan meerdere noten toewijzen, terwijl de bijbehorende voetnoot of eindnoot zelf maar één keer wordt afgedrukt.

Eerst moet u automatisch genummerde voetnoten of eindnoten in het document invoegen. Op de positie waar u een volgende noot voor een bepaalde bron wilt invoegen, kiest u de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen**. Selecteer "Voetnoot" of "Eindnoot" in het vak "Verwijzingstype". Selecteer in het vak "Voor welke..." de oorspronkelijke noot. Selecteer "Voetnootnummer" of "Eindnootnummer" in het vak "Verwijzing naar", kies de knop Invoegen en kies vervolgens de knop Sluiten. Selecteer in het document de nieuwe "markering" en selecteer "Voetnootverwijzing" of "Eindnootverwijzing" in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

De nieuwe nummers zijn geen echte markeringen, maar kruisverwijzingen naar de oorspronkelijke markering. Deze kruisverwijzingen maken gebruik van het NOOTVERWZG-veld. Voor meer informatie over dit veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **nootverwzg veld**. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over velden. Wanneer u noten toevoegt, verwijdert of verplaatst, worden de kruisverwijzingsnummers pas bijgewerkt bij het afdrukken. U kunt de kruisverwijzingsnummers ook bijwerken door ze te selecteren en vervolgens op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) te drukken. Als u een noot verwijdert waarnaar op deze manier wordt verwezen, ziet u een foutbericht zoals "Bladwijzer niet gedefinieerd" in plaats van het nummer van de noot. U verwijdert het foutbericht door dit te selecteren en op BACKSPACE of DELETE te drukken. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over kruisverwijzingen.

Voetnoten en eindnoten bewerken

Bij het bewerken van bestaande noten hebt u de volgende mogelijkheden:

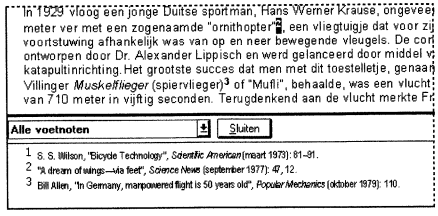
- U kunt noten verwijderen, verplaatsen of kopiëren.
- U kunt voetnoten wijzigen in eindnoten en andersom.
- U kunt snel de noot zoeken die u wilt bewerken met de opdrachten **Ga naar** en **Zoeken**.

Ook kunt u de noottekst, net als alle andere tekst, bewerken of van opmaakkenmerken voorzien. Wanneer u in de normale weergave werkt, moet u dubbelklikken op de markering om de tekst weer te geven in het nootdeelvenster.

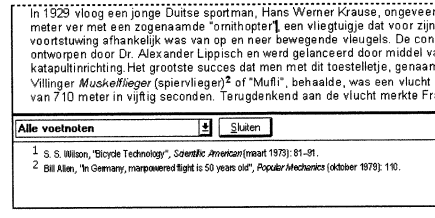
Opmerking Een noot bestaat uit twee aan elkaar gekoppelde gedeelten: de markering en de noottekst. Als u een noot wilt verwijderen, verplaatsen of kopiëren, werkt u met de markering in het documentvenster en *niet* met de tekst in het nootdeelvenster. U kunt een markering in het documentvenster niet wijzigen door deze te selecteren en eroverheen te typen, en evenmin door de markering in het nootdeelvenster te bewerken.

Noten verwijderen, verplaatsen of kopiëren

Wanneer u een voetnoot of eindnoot wilt bewerken, selecteert u eerst de markering in het documentvenster. Ook kunt u de documenttekst selecteren die de markeringen bevat. Vervolgens verplaatst, kopieert of verwijdert u de markering of geselecteerde tekst. De tekst in het nootdeelvenster wordt aangepast en automatisch genummerde noten worden opnieuw genummerd.



U verwijdert de tweede voetnoot door de markering te selecteren ...



... en vervolgens BACKSPACE of DELETE in te drukken.

▶ **Een voetnoot of eindnoot verplaatsen of kopiëren**

1. Selecteer in het documentvenster de nootmarkering die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Verplaats de markering door deze naar de gewenste lokatie te slepen.
   - Kopieer de markering. In Windows houdt u CTRL ingedrukt en sleept u de markering naar de gewenste lokatie.

     Op de Macintosh houdt u OPTION ingedrukt en sleept u de markering naar de gewenste lokatie.

Met de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken Het is ook mogelijk noten te verplaatsen en te kopiëren met de knoppen Knippen, Kopiëren en Plakken op de standaardwerkbalk of de gelijknamige opdrachten in het menu **Bewerken**.

▶ **Een voetnoot of eindnoot verwijderen**

1. Selecteer in het documentvenster de markering voor de noot die u wilt verwijderen.
2. Druk op BACKSPACE of DELETE.

▶ **Alle automatisch genummerde voetnoten of eindnoten verwijderen**

1. Kies de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**.
2. Kies de knop Speciaal.
3. Selecteer "Voetnootmarkering" of "Eindnootmarkering".
4. Maak het vak "Vervangen door" leeg en kies dan de knop Alles vervangen.

Voetnoten wijzigen in eindnoten of andersom

Het is mogelijk voetnoten in eindnoten te wijzigen, of andersom. U kunt bepaalde noten afzonderlijk of alle noten tegelijk wijzigen.

▶ **Een of meer noten wijzigen in een voetnoot of eindnoot**

1. Kies in de normale weergave de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld**.
2. Selecteer "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" boven aan het nootdeelvenster.
3. Selecteer in het nootdeelvenster de noot of noten die u wilt wijzigen in het andere type.

4. In Windows: klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde noten. Op de Macintosh: plaats de muisaanwijzer op de geselecteerde noten, houd CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klik met de muisknop. Het snelmenu voor noten wordt weergegeven.
5. Kies de opdracht **Wijzigen in voetnoot** of **Wijzigen in eindnoot**.
6. Wilt u de gewijzigde noten bekijken, selecteer dan het gewenste type noten in de keuzelijst "Noten".

▶ **Alle noten in voetnoten of eindnoten wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Selecteer de gewenste wijzigingsoptie en kies daarna de knop OK.
5. Kies de knop OK en daarna de knop Sluiten.

Noten zoeken

Met de opdrachten **Zoeken** en **Ga naar** kunt u de markering voor een bepaalde noot zoeken. Als u de bijbehorende noottekst wilt bekijken of bewerken, dubbelklikt u op de markering.

Rechtstreeks naar een noot gaan Kies de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken**. Selecteer "Voetnoot" of "Eindnoot" in het vak "Ga naar". Typ het nummer (of de aangepaste markering) van de noot in het vak "Voetnootnummer invoeren" of "Eindnootnummer invoeren" en kies vervolgens de knop Ga naar. (Als u naar de volgende of vorige noot wilt gaan, laat u het vak "Voetnootnummer invoeren" of "Eindnootnummer invoeren" leeg en kiest u de knop Volgende of de knop Vorige.) Nadat de noot is gevonden, kiest u de knop Sluiten.

De volgende automatisch genummerde noot in een document zoeken

Kies de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken**. Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar" en kies de knop Speciaal. Selecteer "Voetnootmarkering" of "Eindnootmarkering" en kies vervolgens de knop Volgende zoeken, totdat u de gewenste noot hebt gevonden. Nadat u de zoekbewerking hebt voltooid, kiest u de knop Annuleren.

Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie over de opdrachten **Ga naar** en **Zoeken**.

Kruisverwijzingen binnen voetnoten en eindnoten

Het is mogelijk noten te maken die kruisverwijzingen naar andere automatisch genummerde noten bevatten. U kunt bijvoorbeeld de volgende voetnoot maken: [16] Zie noot 2 *supra*. U voegt hiervoor een markering in en u typt het eerste gedeelte van de noottekst op de gebruikelijke manier (u typt bijvoorbeeld **Zie noot** achter de voetnootmarkering). Vervolgens voegt u een kruisverwijzing in naar noot 2 (zoals beschreven in "Meerdere verwijzingen naar dezelfde noot maken", eerder in dit hoofdstuk) en typt u de rest van de noottekst (bijvoorbeeld ***supra***). Wanneer u op een later tijdstip noten toevoegt of verwijdert, kunt u de verwijzing in de noottekst bijwerken door de noot te selecteren en op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) te drukken. Als u in het voorbeeld de eerste voetnoot in het document verwijdert en vervolgens de zestiende voetnoot selecteert en op de sneltoets drukt, verandert de voetnoot als volgt: [15] Zie noot 1 *supra*.

Voetnoten en eindnoten aanpassen

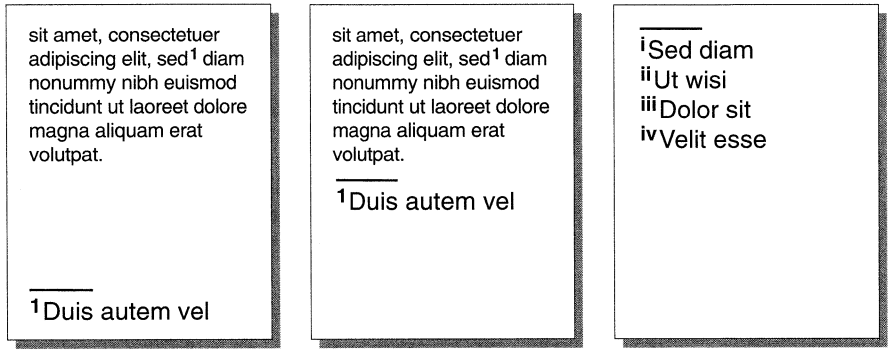
Voor het aanpassen van voetnoten en eindnoten hebt u de volgende mogelijkheden:

- U kunt de positie van noten wijzigen, bijvoorbeeld eindnoten aan het einde van een sectie afdrukken in plaats van aan het einde van een document.
- U kunt de nummering van markeringen wijzigen, bijvoorbeeld de nummernotatie veranderen van 1, 2, 3 in A, B, C.
- U kunt de scheidingstekens tussen de documenttekst en de noot aanpassen of een vervolgaanduiding toevoegen voor lange voetnoten die doorlopen op de volgende pagina.
- U kunt noten opmaken of de opmaakprofielen voor noottekst en markeringen opnieuw bepalen.
- U kunt het beginnummer voor noten wijzigen.

Opmerking Als u opties voor voetnoten en eindnoten instelt, kunt u deze instellingen opslaan, zodat u ze ook voor andere documenten kunt gebruiken. Wanneer u de opties beschikbaar wilt maken voor elk document, opent u de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of de sjabloon Standaarddocument (Macintosh). Als u een andere sjabloon opent, zijn de opties alleen beschikbaar voor documenten die op die sjabloon zijn gebaseerd. Vervolgens past u de opties aan zoals in de volgende secties wordt beschreven en slaat u de sjabloon op.

De positie van noten wijzigen

Voetnoten verschijnen onderaan de pagina waarop de bijbehorende markeringen staan. In documenten met meerdere kolommen staan voetnoten onder elke kolom. Eindnoten worden aan het einde van een document geplaatst. Het is ook mogelijk voetnoten direct onder de documenttekst te plaatsen of eindnoten te verplaatsen naar het einde van elke sectie in een document.



Onderaan pagina **Onder tekst** **Einde van sectie of document**

Tip Als u eindnoten op een aparte pagina wilt laten beginnen, voegt u een pagina-einde in aan het einde van de sectie of het document, afhankelijk van de positie van de eindnoten. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de pagina wilt afbreken, kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** en kies dan de knop OK.

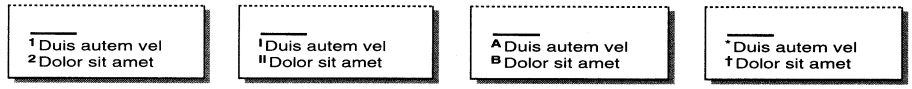
▶ **De positie van een voetnoot of eindnoot wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".
4. Selecteer in het vak "Positie" de gewenste lokatie voor de noten en kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten.

Tip Wanneer u eindnoten aan het einde van elke sectie plaatst, kunt u bepalen dat voor een of meer secties de bijbehorende eindnoten niet worden afgedrukt. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u de eindnoten niet wilt afdrukken en kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**. Selecteer het tabblad "Indeling", schakel het aankruisvakje "Eindnoten onderdrukken" in en kies vervolgens de knop OK. De eindnoten worden nu pas na de volgende sectie afgedrukt.

De nummernotatie van markeringen wijzigen

Standaard worden Arabische cijfers (1, 2, 3) voor voetnootmarkeringen en Romeinse cijfers (i, ii, iii) voor eindnootmarkeringen gebruikt. De nummernotatie van voetnoot- en eindnootmarkeringen kan echter worden gewijzigd. U kunt bijvoorbeeld 1, 2, 3 vervangen door A, B, C.



Voorbeelden van notaties van markeringen

Als u gebruik maakt van automatisch genummerde markeringen (*, †, ‡, §), worden eerst alle symbolen in deze volgorde gebruikt. Daarna worden de symbolen in dezelfde volgorde verdubbeld en verdrievoudigd (**, ††, ‡‡, §§, enzovoort).

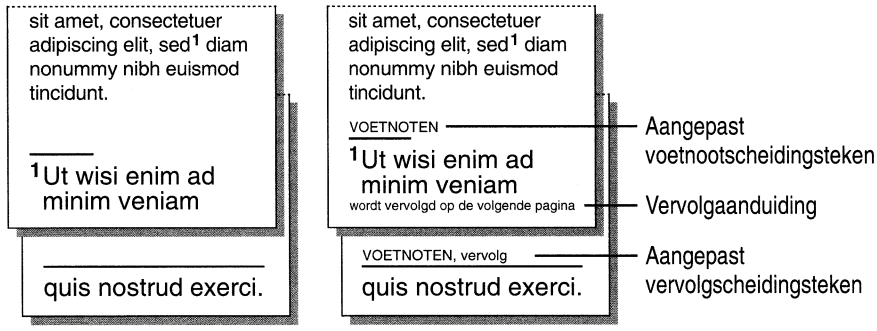
▶ **De notatie van automatisch genummerde nootmarkeringen wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".

4. Selecteer de gewenste nummernotatie in het vak "Nummeren als" en kies dan de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten.

Scheidingstekens wijzigen en vervolgaanduidingen toevoegen

Voetnoten of eindnoten worden van de documenttekst gescheiden door een korte horizontale lijn, het zogenaamde *nootscheidingsteken*. Wanneer een voetnoot doorloopt naar de volgende pagina, wordt tussen de documenttekst en het vervolg van de voetnoot een langere lijn afgedrukt, het zogenaamde *vervolgscheidingsteken*. U kunt deze scheidingstekens verwijderen of ze aanpassen door kaders, tekst of figuren toe te voegen. Het is ook mogelijk een *vervolgaanduiding* op te nemen om aan te geven dat de voetnoot op de volgende pagina verdergaat. Wanneer u het noodscheidingsteken of de vervolgaanduiding wilt wijzigen of verwijderen, moet het document minimaal één voet- of eindnoot bevatten.



Standaard nootscheidingstekens **Aangepaste nootscheidingstekens**

▶ Een nootscheidingsteken wijzigen of verwijderen

1. Kies in de normale weergave de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk in de keuzelijst "Noten" boven aan het nootdeelvenster:
   - Selecteer "Alle voetnoten" als u het scheidingsteken voor voetnoten wilt wijzigen.
   - Selecteer "Alle eindnoten" als u het scheidingsteken voor eindnoten wilt wijzigen.

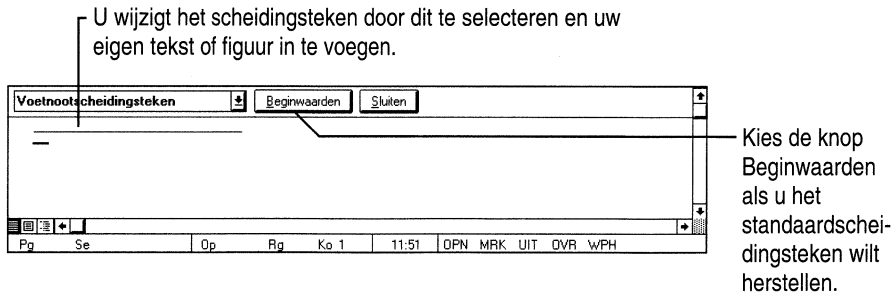
3. Ga op een van de volgende manieren te werk in de keuzelijst "Noten" boven aan het nootdeelvenster:
   - Wilt u het scheidingsteken tussen de documenttekst en de noten wijzigen, selecteer dan "Voetnootscheidingsteken" of "Eindnootscheidingsteken".

     Het standaard-nootscheidingsteken is een lijn van 5 cm.
   - Wilt u het scheidingsteken wijzigen voor noten die doorlopen vanaf de vorige pagina, kies dan "Voetnootvervolgscheidingsteken" of "Eindnootvervolgscheidingsteken".

     Het standaard-vervolgscheidingsteken is een lijn van marge tot marge.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk in het nootdeelvenster:
   - Breng de gewenste wijzigingen aan in het scheidingsteken.
   - Selecteer het scheidingsteken en druk op BACKSPACE of DELETE als u het wilt wissen.
   - Kies de knop Beginwaarden als u het standaardscheidingsteken weer wilt instellen.

   De noottekst wordt niet samen met het scheidingsteken weergegeven.
5. Kies de knop Sluiten om terug te keren naar het document.

   Als u het scheidingsteken wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. U kunt het scheidingsteken in de paginaweergave niet bewerken.



▶ **Een vervolgaanduiding voor noten instellen**

1. Kies in de normale weergave de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk in de keuzelijst "Noten" boven aan het nootdeelvenster:
   - Selecteer "Alle voetnoten" als u de vervolgaanduiding voor voetnoten wilt wijzigen.
   - Selecteer "Alle eindnoten" als u de vervolgaanduiding voor eindnoten wilt wijzigen.
3. Selecteer "Voetnootvervolgaanduiding" of "Eindnootvervolgaanduiding" in de keuzelijst "Noten".

4. Typ in het nootdeelvenster de tekst die u wilt gebruiken als vervolgaanduiding. Kies de knop Sluiten.

   Als u wilt zien hoe de vervolgaanduiding in het document wordt afgedrukt, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. Het is niet mogelijk de aanduiding in de paginaweergave te bewerken.

Noten opmaken

U kunt teken- en alinea-opmaak (zoals het lettertype en de inspringing) wijzigen voor afzonderlijke voetnoten en eindnoten. Dubbelklik in de normale weergave op een markering en maak de tekst op in het nootdeelvenster. Verder is het mogelijk de liniaal in het nootdeelvenster weer te geven om tabstops in te stellen of de inspringing te wijzigen. Plaats de invoegpositie in het nootdeelvenster en kies de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld**.

Als u de opmaak van alle voetnoten of eindnoten wilt wijzigen, wijzigt u de opmaakkenmerken die zijn gedefinieerd voor de volgende standaardopmaakprofielen: Voetnootverwijzing, Eindnootverwijzing, Voetnoottekst en Eindnoottekst. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen.

▶ **Het opmaakprofiel voor noottekst of markeringen wijzigen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen in het vak "Opmaakprofielen". De namen van de vier opmaakprofielen voor noten zijn Voetnoottekst, Eindnoottekst, Voetnootverwijzing en Eindnootverwijzing.

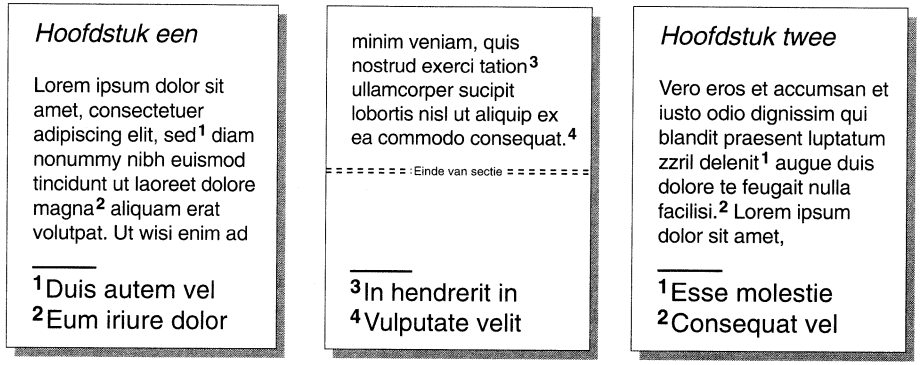
   Als deze profielnamen niet worden weergegeven in het vak "Opmaakprofielen", selecteert u "Alle opmaakprofielen" in het vak "Weergeven".
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen**.

   U kunt teken- en alinea-opmaak, instellingen op tabbladen en andere opmaakkenmerken aanpassen. Kies de knop Opmaak en selecteer het type opmaak dat u wilt wijzigen.
5. Kies de knop OK nadat u de opmaak hebt gewijzigd.
6. Herhaal de stappen 4 en 5 totdat u alle opmaak naar wens hebt ingesteld.
7. Kies de knop OK en vervolgens de knop Sluiten.

Opmerking Wanneer u een opmaakprofiel wijzigt, gelden de wijzigingen alleen voor het actieve document. Als u het opmaakprofiel beschikbaar wilt stellen aan alle documenten die zijn gebaseerd op de actieve sjabloon, schakelt u in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in.

Nummering van noten binnen een document opnieuw laten beginnen

Voetnoten en eindnoten worden in een document doorlopend genummerd. Desgewenst kunt u de nummering van de noten op elke pagina of aan het begin van elke sectie opnieuw laten beginnen. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.



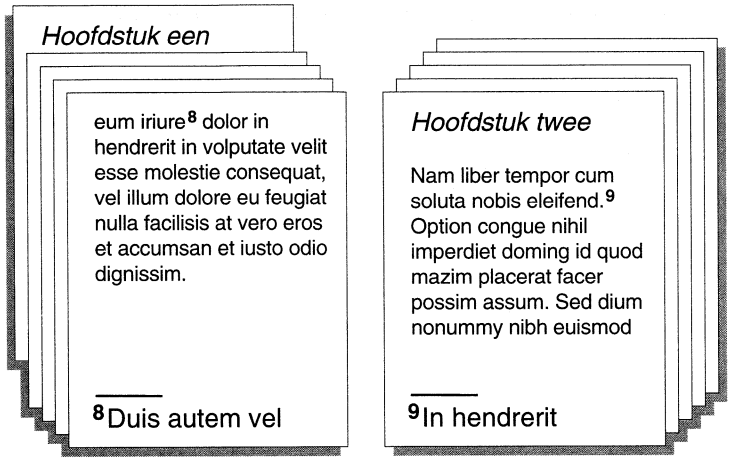
U kunt de voetnootnummering opnieuw laten beginnen aan het begin van de volgende sectie.

▶ De nummering van noten binnen een document opnieuw laten beginnen

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".
4. Selecteer onder "Nummering" het gewenste keuzerondje en kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten.

Een nieuw beginnummer voor noten instellen

Het kan voorkomen dat u bij een reeks samenhangende documenten de nummering van noten wilt laten doorlopen (bijvoorbeeld wanneer het hoofdstukken van een boek betreft). Wanneer de afzonderlijke documenten deel uitmaken van een hoofddocument of wanneer u de documenten met elkaar hebt verbonden door middel van TEKSTINSLUITEN-velden, loopt de nummering automatisch door. Als u de documenten niet met elkaar hebt verbonden of als u de documenten hebt verbonden door middel van VERWZGDOC-velden (verwijzingsdocumentvelden), moet u in elk document het juiste beginnummer voor noten instellen.



Als het eerste document de voetnoten 1 tot en met 8 bevat, kunt u in het tweede document de voetnoten laten beginnen met voetnoot 9.

Knop Help

Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over hoofddocumenten. Als u meer wilt weten over TEKSTINSLUITEN- of VERWZGDOC-velden, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **tekstinsluiten veld** of **verwzgdoc veld**

▶ **Het beginnummer voor voetnoten of eindnoten wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".

4. Selecteer onder "Nummering" het keuzerondje "Doorlopend".
5. Typ of selecteer het gewenste beginnummer in het vak "Beginnen bij".
6. Kies de knop OK en vervolgens de knop Sluiten.

Probleemoplossing

Hoe verwijder ik een voetnoot of eindnoot?

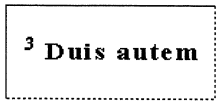
U moet de markering verwijderen die behoort bij de noot. Het is niet mogelijk een noot te verwijderen door de noottekst weg te halen. De noottekst zelf verdwijnt dan namelijk wel, maar de laatste alineamarkering (¶) wordt niet verwijderd, en de markering van de noot blijft in het document staan.

Een aantal voetnoten of eindnoten is verdwenen.

In de normale weergave kunt u dubbelklikken op een markering om voetnoten of eindnoten te bekijken. Selecteer "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" bovenin het nootdeelvenster.

Knop Ongedaan maken

Wees voorzichtig wanneer u een document bewerkt dat voetnoten of eindnoten bevat. Als u een tekstgedeelte met markeringen verwijdert, worden de bijbehorende noten eveneens verwijderd. Verwijdert u per ongeluk een markering, kies dan direct de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.



Aangepaste noot

Hoe wijzig ik de opmaak van een markering of noottekst?

De teken- of alinea-opmaak (lettertype, lettergrootte of inspringing) van afzonderlijke noten kan worden gewijzigd. Selecteer de markering of de noottekst en breng de gewenste wijzigingen aan. Als u de opmaak van alle noten wilt wijzigen, verandert u de opmaakkenmerken die zijn gedefinieerd voor de volgende standaardopmaakprofielen: Voetnootverwijzing, Eindnootverwijzing, Voetnoottekst en Eindnoottekst. Zie "Noten opmaken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Hoe druk ik eindnoten op een aparte pagina af in plaats van op de laatste pagina van een document of sectie?

Als u eindnoten op een aparte pagina wilt laten beginnen, voegt u een pagina-einde in aan het einde van de sectie of het document, afhankelijk van de positie van de eindnoten. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de pagina wilt afbreken, kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** en kies vervolgens de knop OK.

De nootscheidingslijn wordt niet afgedrukt.

De nootscheidingslijnen worden afgedrukt met behulp van vectorfiguren. Wanneer u echter afdrukt in de conceptmodus, is het mogelijk dat de printer geen vectorfiguren produceert. Als u in dit geval toch scheidingslijnen wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Afdrukken" en schakelt u het aankruisvakje "Concept" uit.

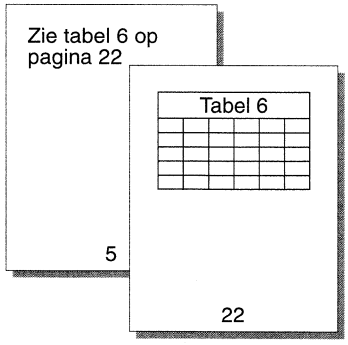
HOOFDSTUK 19

Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers

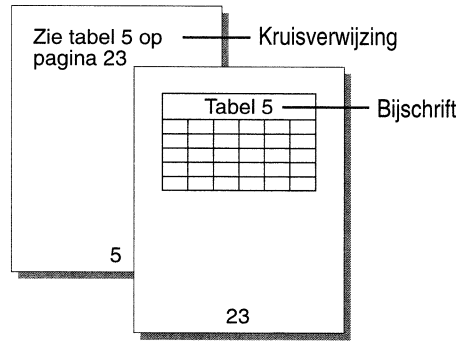
Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **kruisverwijzingen**, **bijschriften** of **bladwijzers**

U kunt *kruisverwijzingen* maken naar elementen op een andere lokatie in hetzelfde document of naar elementen in een ander document (bijvoorbeeld "Zie tabel 6 op pagina 22"). Als een element waarnaar u verwijst, wordt gewijzigd (bijvoorbeeld als Tabel 6 wordt gewijzigd in Tabel 5 of als de tabel wordt verplaatst naar pagina 23), kunt u de kruisverwijzing bijwerken zonder dat u deze opnieuw hoeft te typen.

U kunt genummerde *bijschriften* (zoals "Tabel 6: Afstandstabel Nederland") toevoegen aan tabellen, figuren, geselecteerde tekst en andere elementen. Als u een element met een bijschrift verplaatst, toevoegt of verwijdert, kunt u de nummers van de bijschriften gemakkelijk bijwerken.



Als tabel 6 wordt verplaatst naar pagina 23 en u verwijdert tabel 1 ...



... worden deze wijzigingen verwerkt in de kruisverwijzing en het nummer van het bijschrift wanneer u deze bijwerkt.

U kunt geselecteerde tekst, figuren, tabellen en andere elementen markeren met *bladwijzers*. Met behulp van bladwijzers kunt u snel naar een bepaalde plaats in een document gaan, een element markeren zodat u ernaar kunt verwijzen met een kruisverwijzing, of een paginabereik voor een indexgegeven markeren.

In dit hoofdstuk

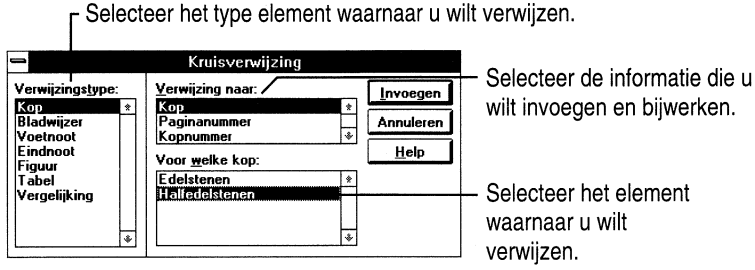
- In het kort 506
- Kruisverwijzingen 509
- Bijschriften 514
- Bladwijzers 520
- Probleemoplossing 525

IN HET KORT

Kruisverwijzingen maken

U kunt kruisverwijzingen maken naar *koppen* die zijn opgemaakt met ingebouwde (standaard-) opmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9), naar *voetnoten* en *eindnoten* die zijn gemaakt met de opdracht **Voetnoot**, naar elementen met *bijschriften* die zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift** en naar elementen die zijn gemarkeerd met *bladwijzers*.

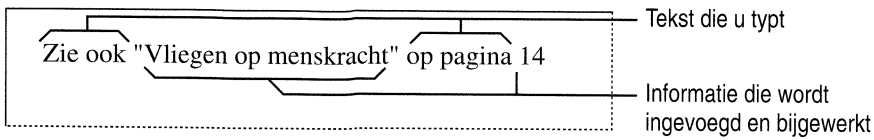
Als u een kruisverwijzing wilt maken, typt u de inleidende tekst rechtstreeks in het document, bijvoorbeeld **Zie ook "** (inclusief het aanhalingsteken). Kies vervolgens de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen** en selecteer de informatie voor de kruisverwijzing.



Als u de verwijzingsinformatie wilt opnemen in uw document, kiest u de knop Invoegen.

> Zie ook "Vliegen op menskracht"

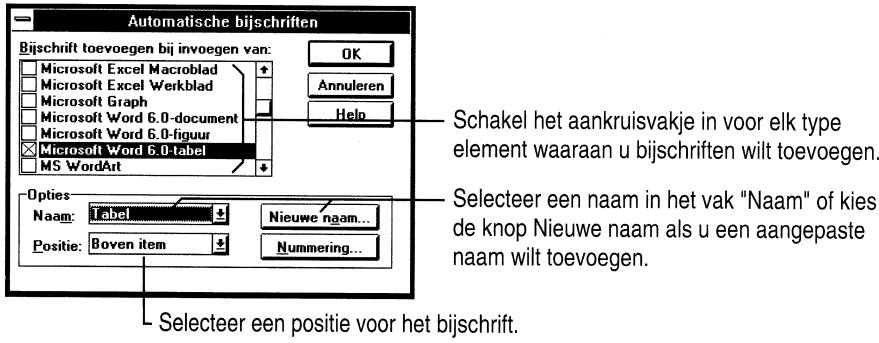
Het dialoogvenster blijft geopend zodat u informatie aan de kruisverwijzing kunt toevoegen, zoals een paginanummer, of met een nieuwe kruisverwijzing kunt beginnen. Plaats de invoegpositie in het document voor het typen van aanvullende tekst. Klik vervolgens in het dialoogvenster, zodat u informatie voor de kruisverwijzing kunt selecteren. Selecteer bijvoorbeeld "Paginanummer" onder "Verwijzing naar" en kies vervolgens de knop Invoegen, waarna het nummer wordt ingevoegd van de pagina waarop de geselecteerde kop zich bevindt. Wanneer u alle gewenste informatie hebt toegevoegd, kiest u de knop Sluiten.



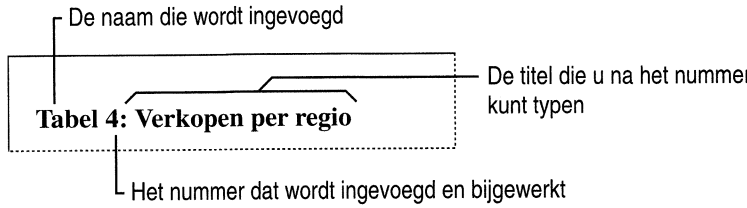
Als de informatie waarop de kruisverwijzing betrekking heeft, wordt gewijzigd of verplaatst, kunt u alle kruisverwijzingen tegelijk bijwerken door het gehele document te selecteren en vervolgens te drukken op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). Kruisverwijzingen worden ook bijgewerkt wanneer u een document afdrukt.

Bijschriften toevoegen

U kunt tabellen, figuren en andere elementen in een document automatisch laten voorzien van een bijschrift dat bestaat uit een naam en een nummer (zoals "Tabel 1"). Hiertoe kiest u de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** en vervolgens de knop Automatisch in het dialoogvenster **Bijschrift**.



U kunt meerdere typen elementen tegelijk selecteren. Voor elk gewenst type schakelt u het aankruisvakje in. Vervolgens selecteert u onder "Opties" een naam en een positie voor het bijschrift. Wanneer alles naar wens is, kiest u de knop OK in het dialoogvenster **Automatische bijschriften**. De volgende keer wanneer u een element maakt of invoegt van een type dat u hebt geselecteerd, wordt dit element automatisch voorzien van een bijschrift bestaande uit een naam en een nummer.



Als u elementen met bijschriften toevoegt, worden de nummers van de bijschriften automatisch bijgewerkt. Als u elementen met bijschriften verplaatst of verwijdert, kunt u de nummers van de bijschriften bijwerken door het gehele document te selecteren en vervolgens te drukken op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).

Bladwijzers gebruiken

Met behulp van een bladwijzer kunt u snel naar een bepaalde plaats in een document gaan, een element markeren waarnaar u wilt verwijzen met een kruisverwijzing, of een paginabereik voor een indexgegeven markeren. Zie "Bladwijzers", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Kruisverwijzingen

Aan de hand van een kruisverwijzing in een document kan de lezer zien op welke plaats in hetzelfde of een ander document aanvullende informatie kan worden gevonden (bijvoorbeeld "Zie 'Probleemoplossing' op pagina 42"). Als een element waarnaar u verwijst, wordt gewijzigd (bijvoorbeeld als u een titel wijzigt of een sectie verplaatst), kunt u de kruisverwijzing gemakkelijk bijwerken, zonder dat u deze opnieuw hoeft te typen.

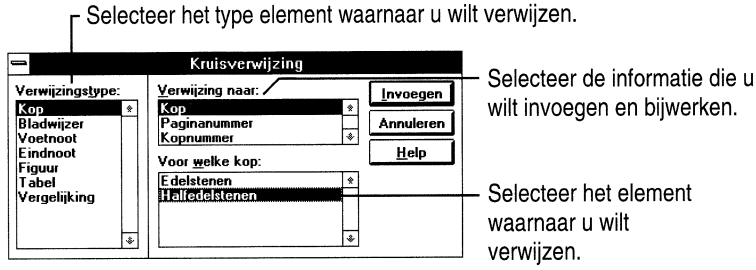
U kunt kruisverwijzingen maken naar:

- Koppen die zijn opgemaakt met de ingebouwde opmaakprofielen voor koppen waarover Word beschikt, namelijk Kop 1 tot en met Kop 9 (zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het toepassen van ingebouwde opmaakprofielen voor koppen)
- Voetnoten en eindnoten die zijn gemaakt met de opdracht **Voetnoot** (zie hoofdstuk 18, "Voetnoten en eindnoten", voor meer informatie)
- Bijschriften die zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift** (zie "Bijschriften", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie)
- Elementen die zijn gemarkeerd met bladwijzers (zie "Bladwijzers", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie)

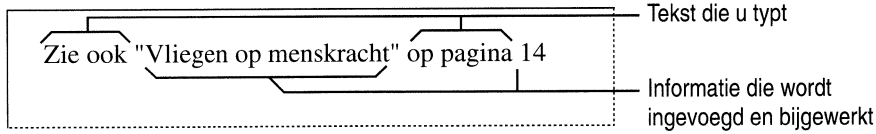
Kruisverwijzingen maken

Als u een kruisverwijzing wilt maken, gaat u als volgt te werk:

- Typ een inleidende tekst voor de kruisverwijzing rechtstreeks in het document, bijvoorbeeld **Zie voor meer informatie "** (inclusief het aanhalingsteken).
- Selecteer in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** de verwijzingsinformatie die u in het document wilt opnemen en automatisch wilt laten bijwerken. Als u bijvoorbeeld de titel van een sectie wilt invoegen, selecteert u "Kop" in het vak "Verwijzingstype", "Kop" in het vak "Verwijzing naar" en de gewenste titel in het vak "Voor welke kop".



Een kruisverwijzing kan meerdere typen verwijzingsinformatie bevatten die automatisch worden bijgewerkt. U kunt bijvoorbeeld verwijzen naar zowel een kop als een paginanummer.



Het dialoogvenster blijft geopend zodat u informatie aan de kruisverwijzing kunt toevoegen, zoals een paginanummer, of met een nieuwe kruisverwijzing kunt beginnen.

▶ Een kruisverwijzing maken

1. Typ in het document de inleidende tekst waarmee de kruisverwijzing begint, bijvoorbeeld: **Zie voor meer informatie "**
2. Kies de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer in het vak "Verwijzingstype" het type element waarnaar u wilt verwijzen, bijvoorbeeld "Kop".
4. Selecteer in het vak "Verwijzing naar" de informatie die u wilt invoegen in het document, bijvoorbeeld "Kop".

5. Selecteer in het vak "Voor welke ..." het element waarnaar u wilt verwijzen. Als u bijvoorbeeld in het vak "Verwijzingstype" de optie "Kop" kiest en in het document zes koppen voorkomen, selecteert u de kop waarnaar u wilt verwijzen.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** voor meer informatie over opties voor kruisverwijzingen.

6. Kies de knop Invoegen.

   Het dialoogvenster blijft geopend zodat u informatie aan de kruisverwijzing kunt toevoegen, zoals een paginanummer, of met een nieuwe kruisverwijzing kunt beginnen. Plaats de invoegpositie in het document als u nieuwe tekst wilt typen. Vervolgens herhaalt u stap 3 tot en met 6.

7. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het invoegen van kruisverwijzingen.

Knop Help

Opmerking In Word wordt elke kruisverwijzing ingevoegd als een veld. Als u bijvoorbeeld iets ziet als {VERWZG _Ref249586 * SAMENVGOPMAAK}, worden de veldcodes afgebeeld in plaats van de kruisverwijzing. Als u de kruisverwijzing wilt weergeven, selecteert u het veld en drukt u op SHIFT+F9. Op de Macintosh kunt u ook CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt houden en op de veldcode klikken. Kies de opdracht **Andere veldweergave** in het snelmenu. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over velden. Voor meer informatie over de specifieke velden waarmee kruisverwijzingen worden gemaakt (VERWZG-velden, PAGVERWZG-velden en NOOTVERWZG-velden), dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u de veldnaam.

Kruisverwijzingen naar andere documenten maken

U kunt een kruisverwijzing maken naar een element in een ander document, maar dat kan alleen als beide documenten deel uitmaken van een hoofddocument. Open het hoofddocument, activeer de normale weergave en volg daarna de procedure "Een kruisverwijzing maken", eerder in dit hoofdstuk. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over hoofddocumenten.

Kruisverwijzingen bijwerken

U kunt kruisverwijzingen op de volgende manieren bijwerken:

- Wanneer u een document afdrukt, worden alle kruisverwijzingen automatisch bijgewerkt.
- Wilt u alle kruisverwijzingen in een document bijwerken, kies dan de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** en druk vervolgens op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).
- Wilt u één kruisverwijzing bijwerken, selecteer deze dan en druk vervolgens op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).

Kopteksten bijwerken die het nummer en de titel van een hoofdstuk bevatten

Met de opdracht **Kruisverwijzing** kunt u een hoofdstuknummer en -titel toevoegen aan een koptekst, zoals in de kopteksten bovenaan de rechterpagina's van dit boek. Als u het hoofdstuk opnieuw nummert of de naam ervan wijzigt, kunt u de koptekst gemakkelijk bijwerken. Hiertoe past u eerst een ingebouwd opmaakprofiel voor een kop (Kop 1 tot en met Kop 9) toe op het nummer en de titel van het hoofdstuk in de gewone tekst van uw document. Vervolgens kiest u de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Plaats de invoegpositie in de koptekst van uw document en kies vervolgens de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen**. Selecteer in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** de kop die het nummer en de titel van het hoofdstuk in kwestie bevat en kies de knop Invoegen. Kies vervolgens de knop Sluiten.

Kruisverwijzingen reviseren

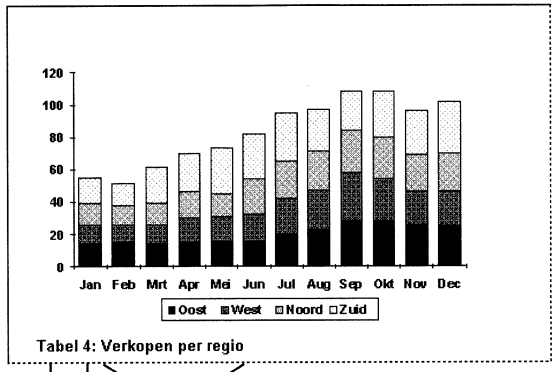
Als u de inleidende tekst bij een kruisverwijzing wilt reviseren, hoeft u deze slechts opnieuw te typen. Als u de verwijzingsinformatie zelf bijvoorbeeld wilt wijzigen van een alineanummer in een paginanummer, selecteert u het alineanummer dat Word in het document heeft ingevoegd. In het dialoogvenster **Kruisverwijzing** selecteert u de optie "Paginanummer" in de lijst "Verwijzing naar" en kiest u vervolgens de knop Invoegen. De verwijzingsinformatie in het document wordt nu gewijzigd in een paginanummer.

Als u een element verwijdert waarnaar u verwijst, krijgt u de volgende keer dat u kruisverwijzingen bijwerkt een foutmelding, zodat u de kruisverwijzing in kwestie kunt reviseren of verwijderen. Als u verwijzingsinformatie wilt verwijderen die Word heeft ingevoegd (bijvoorbeeld een paginanummer), selecteert u deze informatie en drukt u op BACKSPACE of DELETE. Houd er rekening mee dat u de informatie moet selecteren voordat u deze kunt verwijderen, want de tekst op het scherm is in werkelijkheid een veldresultaat. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over velden.

Opmerking Wanneer u een kruisverwijzing maakt naar een kop, voegt Word een bladwijzer aan die kop toe. Wijzigt u een kop die in een kruisverwijzing wordt gebruikt, zorg er dan voor dat de bladwijzers zichtbaar zijn voordat u de kop wijzigt. Op deze manier bent u er zeker van dat de wijzigingen zich binnen de bladwijzer bevinden. Als dat namelijk niet het geval is, wordt de kruisverwijzing naar die kop met onjuiste gegevens bijgewerkt. U kunt de bladwijzers weergeven door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en vervolgens het tabblad "Weergave" te selecteren. Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Bladwijzers" in.

Bijschriften

U kunt bijschriften op twee manieren toevoegen aan figuren, tabellen en andere elementen. U kunt een element selecteren en vervolgens met de opdracht **Bijschrift** een bijschrift toevoegen. Een naam en een nummer worden in elk geval ingevoegd en eventueel kunt u verklarende tekst toevoegen. Het is ook mogelijk elk element dat u invoegt, automatisch te laten voorzien van een bijschrift dat bestaat uit een naam en nummer.



Optionele tekst die u in het bijschrift kunt typen

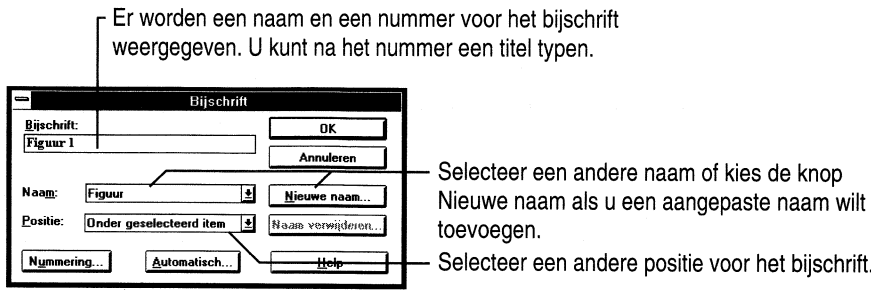
Nummer dat wordt bijgewerkt

Naam

In beide gevallen kunt u aangepaste namen toevoegen, de getalnotatie van bijschriften wijzigen en de nummering van bijschriften automatisch laten bijwerken wanneer u een element met een bijschrift toevoegt. Als een element eenmaal een bijschrift heeft, kunt u naar dat element verwijzen in een kruisverwijzing of het opnemen in een lijst met elementen (zoals een lijst met figuren of een lijst met tabellen). Zowel de kruisverwijzing als de lijst met elementen kunt u naderhand gemakkelijk bijwerken. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie.

Bijschriften toevoegen

Met de opdracht **Bijschrift** kunt u een bijschrift toevoegen aan één element dat u hebt geselecteerd. In het dialoogvenster **Bijschrift** worden automatisch een naam, een nummer en een positie voor het bijschrift weergegeven. De invoegpositie wordt achter het nummer van het bijschrift geplaatst, zodat u een titel of verklarende tekst kunt typen. Wanneer u vervolgens de knop OK kiest, wordt het bijschrift in uw document ingevoegd.



▶ Een bijschrift toevoegen aan een tabel, een figuur, een vergelijking of een ander element

1. Selecteer het element waaraan u een bijschrift wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.

   De naam en het nummer van het element worden weergegeven in het vak "Bijschrift".
3. Voer een van de volgende bewerkingen uit:
   - Zijn de naam, het nummer en de positie van het bijschrift naar wens, ga dan verder met stap 4.
   - Wilt u tekst aan het bijschrift toevoegen, typ dan de gewenste tekst in het vak "Bijschrift". Als de naam van het bijschrift bijvoorbeeld "Tabel 1" is, kunt u daarbij aanvullende tekst typen met het volgende resultaat:

     Tabel 1: Afstandstabel Nederland
   - Wilt u de naam van het bijschrift voor het geselecteerde element wijzigen, selecteer dan de gewenste naam in het vak "Naam". U kunt "Figuur", "Vergelijking" of "Tabel" selecteren.

     Wilt u een nieuwe naam toevoegen, kies dan de knop Nieuwe naam, typ de naam en kies vervolgens de knop OK.

- Wilt u een positie voor het bijschrift kiezen, selecteer dan de optie "Onder geselecteerd item" of "Boven geselecteerd item" in het vak "Positie".
- Wilt u de getalnotatie voor het bijschrift wijzigen, kies dan de knop Nummering, selecteer de gewenste getalnotatie en kies vervolgens de knop OK.

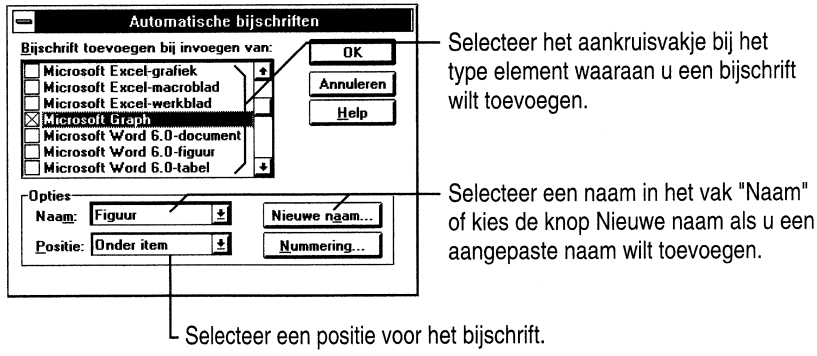
4. Kies de knop OK.

Knop Help

Opmerking In Word wordt elk bijschrift ingevoegd als een veld. Als u in plaats van het bijschrift een gegeven ziet als {REEKS Tabel * ARABISCH}, worden de veldcodes afgebeeld. Als u het bijschrift wilt weergeven, selecteert u het veld en drukt u op SHIFT+F9. Op de Macintosh kunt u ook CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt houden en op de veldcode klikken. Kies de opdracht **Andere veldweergave** in het snelmenu. Voor meer informatie over de velden waarmee bijschriften worden gemaakt (REEKS-velden en OPMVERWZG-velden), dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u de veldnaam.

Automatische bijschriften

Wanneer u de voorziening voor automatische bijschriften gebruikt, voegt Word bijschriften toe aan alle elementen van een bepaald type. Als u bijvoorbeeld de optie "Microsoft Graph" selecteert en opgeeft dat elementen van dit type de naam Figuur moeten krijgen, worden de opeenvolgende elementen van dit type die u in het document invoegt, automatisch voorzien van de namen Figuur 1, Figuur 2, enzovoort.



U kunt meerdere typen elementen tegelijk selecteren waaraan u automatisch bijschriften wilt laten toevoegen. U moet er echter voor zorgen dat telkens wanneer u een aankruisvakje inschakelt, u ook een naam en een positie voor de bijschriften selecteert, voordat u het volgende aankruisvakje inschakelt.

U kunt de voorziening voor automatische bijschriften het best inschakelen op het moment dat u een nieuw document maakt. Selecteer alle typen elementen waaraan u bijschriften wilt toevoegen. Wanneer u vervolgens deze elementen invoegt, worden ze automatisch van bijschriften voorzien. Er worden geen bijschriften toegevoegd aan elementen die al in een document aanwezig waren toen u de voorziening voor automatische bijschriften inschakelde. Wilt u ook bij deze elementen bijschriften plaatsen, gebruik dan de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.

Als u een titel of verklarende tekst wilt toevoegen aan een automatisch bijschrift, plaatst u de invoegpositie achter het nummer van het bijschrift in het document. Vervolgens typt u de tekst.

▶ Bijschriften automatisch toevoegen

1. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Automatisch.
3. Schakel in het vak "Bijschrift toevoegen bij invoegen van" het aankruisvakje in voor het type element waaraan u bijschriften wilt toevoegen.
4. Selecteer in het vak "Naam" de naam die u wilt gebruiken voor het geselecteerde element.

   Wilt u een aangepaste naam toevoegen, kies dan de knop Nieuwe naam, typ de naam en kies vervolgens de knop OK.
5. Selecteer in het vak "Positie" het punt waar u het bijschrift wilt invoegen.
6. Wilt u de getalnotatie wijzigen die wordt gebruikt in het bijschrift, kies dan de knop Nummering, selecteer de gewenste getalnotatie en kies vervolgens de knop OK.
7. Herhaal stap 3 tot en met stap 6 voor elk type element waaraan u bijschriften wilt toevoegen, en kies vervolgens de knop OK.

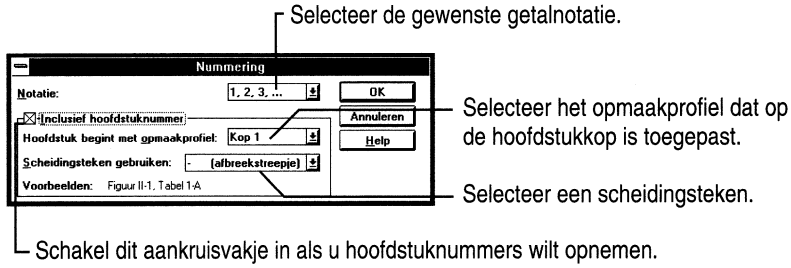
   Telkens als u een element van het opgegeven type invoegt, wordt er nu automatisch een bijschrift toegevoegd.

Opmerking Wanneer bij het afsluiten van Word wordt gevraagd of u de wijzigingen in de algemene sjabloon wilt opslaan, kiest u de knop Ja. Op deze manier zijn de opties die u in het dialoogvenster **Automatische bijschriften** hebt geselecteerd, beschikbaar in alle documenten die u maakt.

De opmaak en nummering van bijschriften wijzigen

U kunt de opmaak van bijschriften op een van de volgende manieren wijzigen:

- U kunt de opmaak van een afzonderlijk bijschrift wijzigen door het te selecteren en vervolgens de gewenste teken- en alinea-opmaak te kiezen. Wilt u de opmaak van alle bijschriften wijzigen, dan moet u het opmaakprofiel Bijschrift, dat op alle bijschriften wordt toegepast, opnieuw bepalen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het bepalen van opmaakprofielen.
- U kunt ook de getalnotatie van bijschriften wijzigen (bijvoorbeeld van Arabische in Romeinse cijfers). Als u het opmaakprofiel Kop 1 toepast op hoofdstukkoppen, kunt u ook het hoofdstuknummer opnemen in de nummers van de bijschriften. U kunt de figuren in hoofdstuk 4 bijvoorbeeld nummeren als Figuur 4-1, Figuur 4-2, enzovoort. Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over het nummeren van koppen.



▶ De getalnotatie voor bijschriften wijzigen

1. Selecteer het element met het bijschrift waarvan u de getalnotatie wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop Nummering.
4. Selecteer in het vak "Notatie" de gewenste getalnotatie en kies vervolgens de knop OK.
5. Wilt u terugkeren naar uw document, kies dan de knop Sluiten.

   De gewijzigde getalnotatie wordt automatisch verwerkt in alle bijschriften van hetzelfde type. Als u bijvoorbeeld een tabel met het bijschrift "Tabel" selecteert en vervolgens een nieuwe getalnotatie kiest, wordt de getalnotatie gewijzigd van alle elementen met het bijschrift "Tabel" die u eerder in het document hebt ingevoegd. Eventuele nieuwe tabellen die u invoegt, worden ook voorzien van de nieuwe getalnotatie.

▶ **Een hoofdstuknummer opnemen in de nummers van bijschriften**

1. Pas op alle koppen van hoofdstukken een van de negen kopopmaakprofielen van Word toe.
2. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**. Selecteer in het dialoogvenster het eerste type nummering en kies vervolgens de knop OK.

   Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over het nummeren van koppen.
3. Selecteer het element met het bijschriftnummer waarin u het hoofdstuknummer wilt opnemen.
4. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
5. Kies de knop Nummering.
6. Schakel het aankruisvakje "Inclusief hoofdstuknummer" in.
7. Selecteer in het vak "Hoofdstuk begint met opmaakprofiel" het kopopmaakprofiel dat op de hoofdstukkoppen is toegepast.
8. Selecteer in het vak "Scheidingsteken gebruiken" het teken (bijvoorbeeld een afbreekstreepje) waarmee u het hoofdstuknummer en het nummer van het bijschrift van elkaar wilt scheiden. Kies vervolgens de knop OK.
9. Kies de knop OK.

De nummers van bijschriften bijwerken

Als u een element invoegt dat automatisch van een bijschrift wordt voorzien of als u zelf een bijschrift toevoegt, worden de nummers van alle bijschriften automatisch bijgewerkt. Als u elementen met bijschriften verplaatst of verwijdert, kunt u de nummers van de bijschriften op de volgende manieren bijwerken:

- Wanneer u het document afdrukt, worden de nummers van alle bijschriften automatisch bijgewerkt.
- Wilt u de nummers van alle bijschriften in een document bijwerken, kies dan de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** en druk vervolgens op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).
- Wilt u het nummer van één bijschrift bijwerken, selecteer dan dit bijschrift en druk vervolgens vervolgens op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).

Bijschriften reviseren

Als u de optionele tekst van een bijschrift, zoals een titel, wilt reviseren, hoeft u deze slechts opnieuw te typen. U kunt ook de naam van één bepaald bijschrift of alle namen van een bepaald type bijschrift wijzigen. Zo kunt u de naam Figuur vervangen door Illustratie.

▶ **De naam van één bijschrift wijzigen**

1. Selecteer het bijschrift waarvan u de naam wilt wijzigen.
2. Druk op BACKSPACE of DELETE om het bijschrift te verwijderen.
3. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Een naam wijzigen	Selecteer in het vak "Naam" de gewenste naam en kies vervolgens de knop OK.
Een nieuwe naam toevoegen	Kies de knop Nieuwe naam. Typ de nieuwe naam in het vak "Naam" en kies vervolgens de knop OK.

Alleen de naam van het geselecteerde bijschrift wordt gewijzigd. De namen van eventuele andere bijschriften van hetzelfde type worden niet gewijzigd.

▶ **De namen van alle bijschriften van hetzelfde type wijzigen**

1. Selecteer een van de bijschriften waarvan u de naam wilt wijzigen.

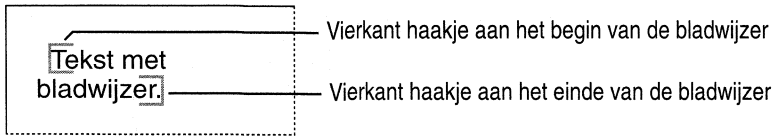
   U kunt de naam of het nummer van een bijschrift niet wijzigen door er in het vak "Bijschrift" overheen te typen.
2. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Een naam wijzigen	Selecteer in het vak "Naam" de gewenste naam en kies vervolgens de knop OK.
Een nieuwe naam toevoegen	Kies de knop Nieuwe naam. Typ de nieuwe naam in het vak "Naam" en kies vervolgens de knop OK.

De gewijzigde naam wordt automatisch verwerkt in alle bijschriften van hetzelfde type. Als u bijvoorbeeld een bijschrift met de naam "Figuur" selecteert en vervolgens de naam "Illustratie" kiest, worden alle eerder ingevoegde bijschriften van dat type eveneens gewijzigd.

Bladwijzers

Met behulp van bladwijzers kunt u bepaalde elementen en lokaties in een document markeren, zoals geselecteerde tekst, figuren, tabellen of rijen in een tabel, de invoegpositie en andere elementen. Wanneer u de bladwijzers zichtbaar hebt gemaakt, worden het begin en het einde van elke bladwijzer aangegeven met vierkante haakjes.

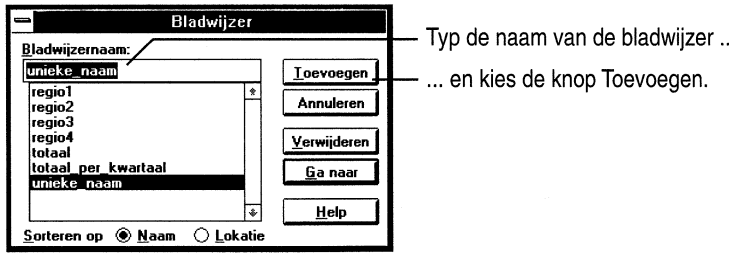


Met een bladwijzer kunt u het volgende doen:

- Snel bepaalde elementen zoeken
- Kruisverwijzingen maken naar de elementen die u hebt gemarkeerd
- Een paginabereik markeren voor een indexgegeven (zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie over indexen)
- Berekeningen uitvoeren op getallen op verschillende lokaties en het resultaat ervan invoegen in het document

Een bladwijzer definiëren en bekijken

Wanneer u een bladwijzer definieert, wijst u een unieke naam toe aan een bepaalde lokatie of een bepaald element dat u hebt geselecteerd. Vervolgens kunt u aan de hand van deze naam het gemarkeerde element steeds gemakkelijk terugvinden.



▶ Een bladwijzer definiëren

1. Selecteer de tekst, het element of de lokatie waaraan u een bladwijzer wilt toewijzen.
2. Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** of druk op CTRL+SHIFT+F5 (Windows), of op COMMAND+SHIFT+F5 (Macintosh).
3. Typ een naam voor de bladwijzer in het vak "Bladwijzernaam".

   De naam van een bladwijzer moet beginnen met een letter en kan uit maximaal veertig tekens bestaan. U kunt uitsluitend letters, cijfers en onderstrepingstekens (_) gebruiken. Bladwijzernamen kunnen geen spaties bevatten.
4. Kies de knop Toevoegen.

▶ Bladwijzers weergeven of verbergen

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Bladwijzers" in of uit.
4. Kies de knop OK.

   Wanneer u de bladwijzers zichtbaar hebt gemaakt, worden het begin en het einde van alle bladwijzers aangegeven door middel van vierkante haakjes.

Berekeningen uitvoeren op getallen op verschillende lokaties

Met behulp van bladwijzers kunt u berekeningen uitvoeren op getallen die zich op verschillende lokaties in een document bevinden. Stel dat u elke maand een verkoopverslag maakt met voor elke regio de verkooptotalen. Zorg dat de bladwijzers in het document zichtbaar zijn en markeer het verkooptotaal van elke regio met een bladwijzer (**regio1**, **regio2**, enzovoort). Plaats de invoegpositie op het punt waar u het eindtotaal wilt opnemen en kies vervolgens de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. Selecteer de optie "= (Formule)" in het vak "Veldnamen". Typ een expressie in het vak "Veldcodes" op basis van de bladwijzernamen (**= regio1 + regio2**, enzovoort) en kies vervolgens de knop OK. Als de verkooptotalen per regio veranderen, kunt u het eindtotaal bijwerken door de invoegpositie hierin te plaatsen en vervolgens te drukken op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). (Als u een afzonderlijk verkooptotaal, bijvoorbeeld **regio1**, wilt bijwerken, moet u het oude getal verwijderen met BACKSPACE of DELETE en daarna het nieuwe getal typen. Als u namelijk het getal eerst selecteert en vervolgens verwijdert, wordt de bladwijzer ook verwijderd.)

Gemarkeerde elementen bewerken

U kunt gemarkeerde elementen knippen, kopiëren en plakken. U kunt ook tekst toevoegen aan en verwijderen uit gemarkeerde elementen. In de volgende tabel ziet u een beschrijving van het effect dat de verschillende bewerkingen op de bladwijzer zelf hebben.

Bewerking	Effect
Een gemarkeerd element geheel of gedeeltelijk kopiëren naar een andere lokatie in hetzelfde document	De bladwijzer blijft op de oorspronkelijke lokatie aanwezig; de kopie wordt niet gemarkeerd.
Een gemarkeerd element in zijn geheel knippen en vervolgens plakken op een andere lokatie in hetzelfde of een ander document	Het element en de bladwijzer worden verplaatst naar de nieuwe lokatie.
Een gemarkeerd element in zijn geheel knippen of kopiëren en vervolgens in een ander document plakken	Beide documenten bevatten identieke elementen en identieke bladwijzers, tenzij het nieuwe document al een bladwijzer met dezelfde naam bevat. In dat geval blijft de bladwijzer op de oude lokatie.
Een gedeelte van een gemarkeerd element verwijderen	De bladwijzer blijft aanwezig in het gedeelte dat u niet hebt verwijderd.
Tekst invoegen tussen twee tekens die zijn gemarkeerd met een bladwijzer	De toevoeging wordt opgenomen in de bladwijzer.
De invoegpositie onmiddellijk voor de gemarkeerde tekst plaatsen en vervolgens iets aan het element toevoegen	De toevoeging wordt opgenomen in de bladwijzer.
De invoegpositie onmiddellijk na het vierkante haakje aan het einde van een bladwijzer plaatsen en vervolgens iets aan het element toevoegen	De toevoeging wordt niet opgenomen in de bladwijzer.

Tip Wilt u tekst aan het einde van een bladwijzer toevoegen, zorg dan dat de bladwijzers zichtbaar zijn en typ de nieuwe tekst aan het einde van de gemarkeerde tekst. Selecteer vervolgens de nieuwe tekst en de gehele bladwijzer, inclusief de vierkante haakjes. Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** en kies de knop Toevoegen.

Bladwijzers zoeken

U kunt een bepaalde bladwijzer zoeken door middel van het dialoogvenster **Bladwijzer**. U kunt de namen in de lijst sorteren op alfabet of op lokatie, zodat u snel de naam van de gewenste bladwijzer kunt vinden.

Als verschillende bladwijzers in het document elkaar overlappen en u niet kunt bepalen waar de bladwijzer begint en eindigt, kunt u deze bladwijzer zoeken met de volgende procedure. De inhoud van de bladwijzer wordt dan geselecteerd.

▶ **Een bladwijzer zoeken**

1. Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken**.

   Er verschijnt een dialoogvenster met een alfabetische lijst van alle bladwijzers in het document. Wilt u de bladwijzernamen sorteren op lokatie in het document, dan selecteert u het keuzerondje "Lokatie".

2. Selecteer de naam van de bladwijzer die u wilt zoeken en kies vervolgens de knop Ga naar.

   De bladwijzer wordt opgezocht en de inhoud ervan wordt geselecteerd. Het dialoogvenster **Bladwijzer** blijft geopend zodat u andere bladwijzers kunt zoeken.

3. Kies de knop Sluiten als u alle gewenste bladwijzers hebt gezocht.

Opmerking Wanneer u naar een bladwijzer in een aantekening, voetnoot of eindnoot wilt gaan, moet u eerst het deelvenster openen waarin het element zich bevindt waar u naar toe wilt gaan. Plaats vervolgens de invoegpositie in het deelvenster en kies de knop Ga naar in het dialoogvenster **Bladwijzer**. U kunt niet naar een bladwijzer in een kop- of voettekst gaan.

Een bladwijzer verwijderen

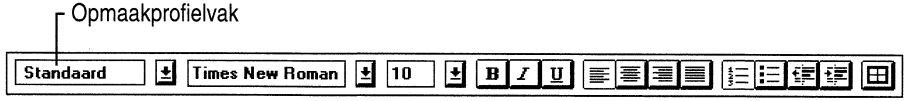
U kunt een bladwijzer op drie manieren verwijderen. Deze worden beschreven in de volgende tabel.

Bewerking	Werkwijze
Een bladwijzer verwijderen, maar niet de gemarkeerde tekst	Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken**. Selecteer de naam van de bladwijzer die u wilt verwijderen, en kies vervolgens de knop Verwijderen.
Een bladwijzer samen met de gemarkeerde tekst verwijderen	Selecteer de gemarkeerde tekst (inclusief de vierkante haakjes) en druk vervolgens op BACKSPACE of DELETE.
Een bladwijzer verwijderen en deze vervolgens opnieuw gebruiken om een ander element te markeren	Selecteer het nieuwe tekstgedeelte dat u wilt markeren. Definieer een bladwijzer met dezelfde naam als de bladwijzer die u wilt verwijderen. De bladwijzer wordt van de oorspronkelijke lokatie verwijderd en wordt toegewezen aan de nieuwe selectie.

Probleemoplossing

De kop waarnaar ik wil verwijzen, ontbreekt in het dialoogvenster Kruisverwijzing.

Zorg ervoor dat u een ingebouwd opmaakprofiel voor een kop gebruikt. Hiertoe plaatst u de invoegpositie in de kop en selecteert u een van de ingebouwde opmaakprofielen Kop 1 tot en met Kop 9 in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Desgewenst kunt u de kenmerken van het toegepaste opmaakprofiel wijzigen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen voor koppen.



Knop Help

Ik zie een code tussen accolades (bijvoorbeeld {REEKS TABEL * ARABISCH}) in plaats van de kruisverwijzing of het bijschrift.

De code tussen de accolades is de veldcode. Met behulp van velden worden in Word kruisverwijzingen gekoppeld aan de elementen waarnaar zij verwijzen en wordt de juiste volgorde van de nummering in bijschriften gehandhaafd. Als u de kruisverwijzing of het bijschrift wilt zien, plaatst u de invoegpositie in de veldcode en drukt u vervolgens op SHIFT+F9. Als u de veldcodes in het hele document wilt verbergen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel het aankruisvakje "Veldcodes" uit en kies vervolgens de knop OK. Voor meer informatie over een specifiek veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u de veldnaam.

Ik zie "Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd" wanneer ik de veldcodes verberg.

U hebt verwezen naar een niet-bestaande bladwijzer of u hebt een veldnaam niet correct gespeld. Plaats de invoegpositie in de foutmelding en druk op F1 (Windows), of druk op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh) voor informatie over de oplossing van dit probleem.

Ik heb een tekstfragment gemaakt dat een bladwijzer bevat. Wanneer ik het tekstfragment echter in een nieuw document invoeg, is de bladwijzer niet meer aanwezig.

Wanneer u de tekst voor een tekstfragment selecteert, moet u ervoor zorgen dat u alle tekst van de bladwijzer selecteert, inclusief de afsluitende alineamarkering.

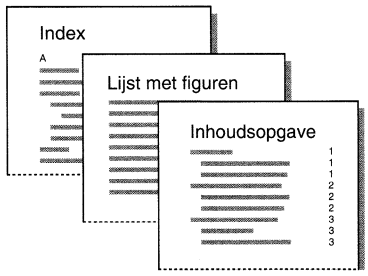
HOOFDSTUK 20

Inhoudsopgaven en indexen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **indexen**, **inhoudsopgaven** of **lijsten met figuren**

Met Word kunt u een index, een inhoudsopgave en andere lijsten (bijvoorbeeld van figuren of grafieken) in uw documenten opnemen. Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** kunt u het volgende maken:

- Een *index* met onderwerpen en de nummers van de pagina's waarop deze onderwerpen voorkomen in een afgedrukt document.
- Een *inhoudsopgave* met koppen uit het document, in de volgorde waarin ze in het document voorkomen.
- Een *lijst met figuren*, waarin elementen met bijschriften worden vermeld in de volgorde waarin ze in het document voorkomen. U kunt lijsten van verschillende typen elementen maken, zoals illustraties, figuren, grafieken of diagrammen, dia's en foto's.



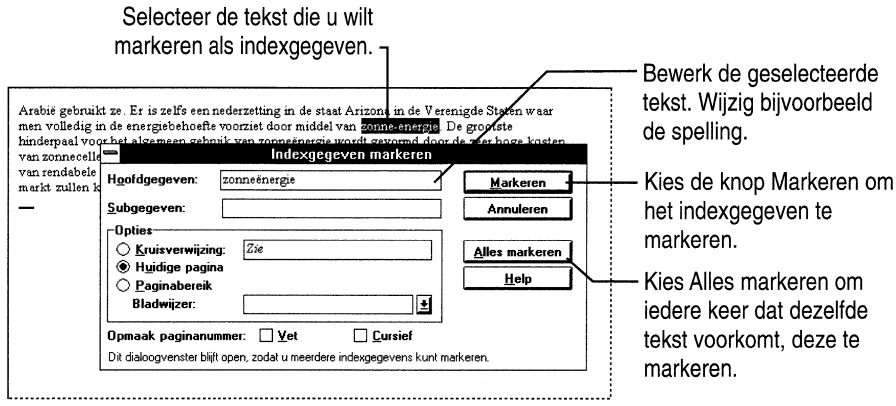
In dit hoofdstuk

- In het kort 528
- Indexen 530
- Inhoudsopgaven 542
- Lijsten met figuren en soortgelijke lijsten 546
- Probleemoplossing 551

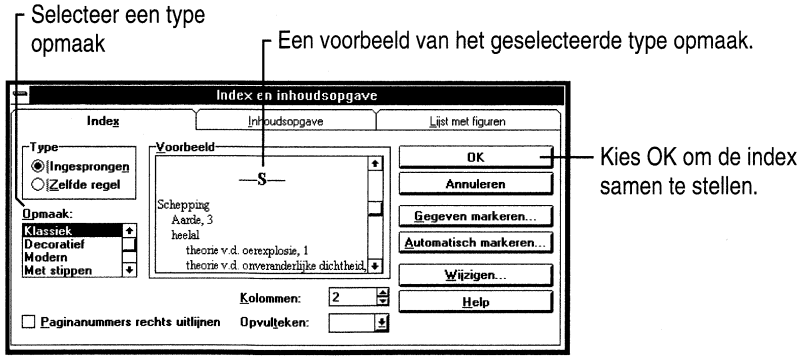
IN HET KORT

Indexen maken

U maakt een index door gegevens hiervoor te selecteren of te typen, een opmaak te selecteren en vervolgens de index samen te stellen. Als u een indexgegeven wilt maken, selecteert u de documenttekst die u in de index wilt opnemen. Vervolgens drukt u op ALT+SHIFT+X (Windows) of op COMMAND+OPTION+SHIFT+X (Macintosh), waarna het dialoogvenster **Indexgegeven markeren** verschijnt. Bewerk desgewenst de geselecteerde tekst en kies vervolgens de knop Markeren. U kunt ook de invoegpositie direct achter de te markeren tekst plaatsen, op ALT+SHIFT+X (Windows) of op COMMAND+OPTION+SHIFT+X (Macintosh) drukken, en vervolgens in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren** het gegeven typen in het vak "Hoofdgegeven" en vervolgens de knop Markeren kiezen. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u desgewenst nog meer indexgegevens kunt markeren.

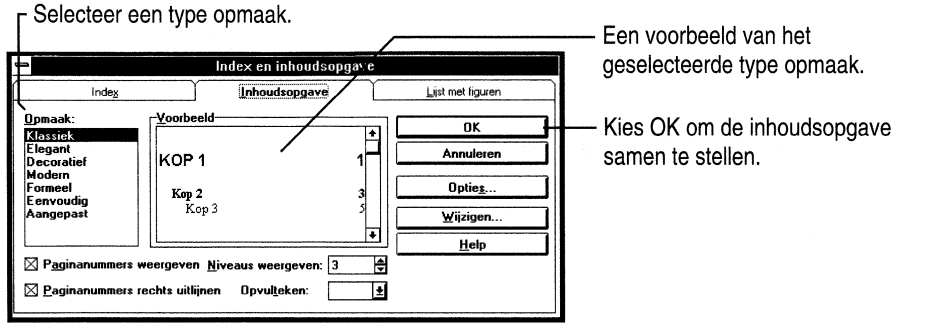


Als u een index wilt maken op basis van de gemarkeerde gegevens, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de index wilt invoegen. U kiest de knop Sluiten in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren**. Vervolgens kiest u de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** en selecteert u het tabblad "Index". Daarna voert u de volgende stappen uit.



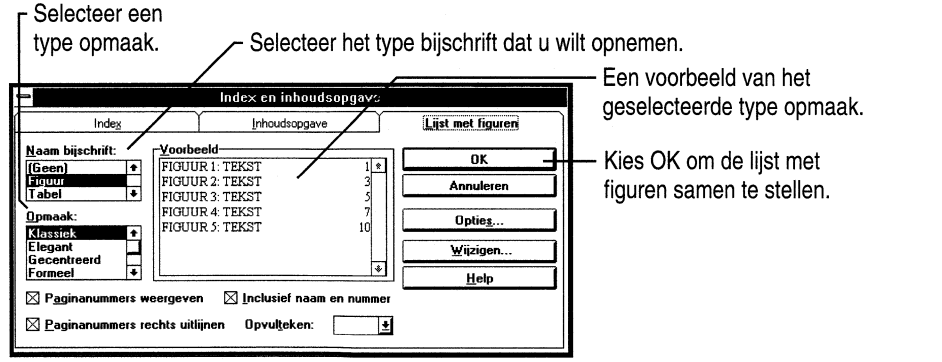
Inhoudsopgaven maken

Als u de koppen in een document hebt opgemaakt met de kopopmaakprofielen Kop 1 tot en met Kop 9, kunt u op basis van die koppen gemakkelijk een inhoudsopgave maken. U plaatst de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen, en u kiest de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Inhoudsopgave".



Lijsten met figuren maken

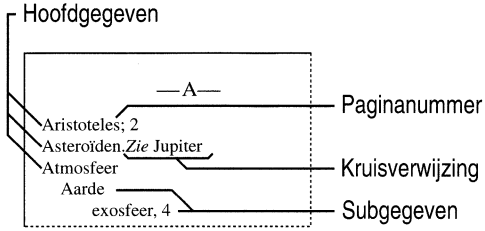
Als u met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** bijschriften (zoals "Figuur 3: Labrador retriever") hebt toegevoegd aan bijvoorbeeld tekeningen of tabellen, kunt u deze bijschriften op eenvoudige wijze opnemen in een lijst met figuren. U plaatst de invoegpositie op het punt waar u de lijst met figuren wilt invoegen, en u kiest de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Lijst met figuren".



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Indexen

In deze sectie wordt beschreven hoe u een index samenstelt, opmaakt en bijwerkt. In een index worden de onderwerpen van een document vermeld en de nummers van de pagina's waarop deze onderwerpen voorkomen. De indexgegevens (trefwoorden) verschijnen in een alfabetische lijst die meestal aan het einde van een document wordt geplaatst. U kunt indexgegevens op het hoofdniveau en op subniveaus maken en u kunt kruisverwijzingen in de index opnemen. Zie "Automatisch indexgegevens maken", verderop in dit hoofdstuk, als u automatisch indexgegevens wilt maken op basis van een concordantiebestand.



Als u een index wilt maken, geeft u eerst aan welke documenttekst u in de index wilt opnemen. Vervolgens selecteert u een opmaak en stelt u de index samen.

Als u werkt met een omvangrijk document, bijvoorbeeld een boek dat uit verschillende hoofdstukken bestaat, kunt u van een dergelijk document vaak beter een hoofddocument maken. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het werken met omvangrijke bestanden.

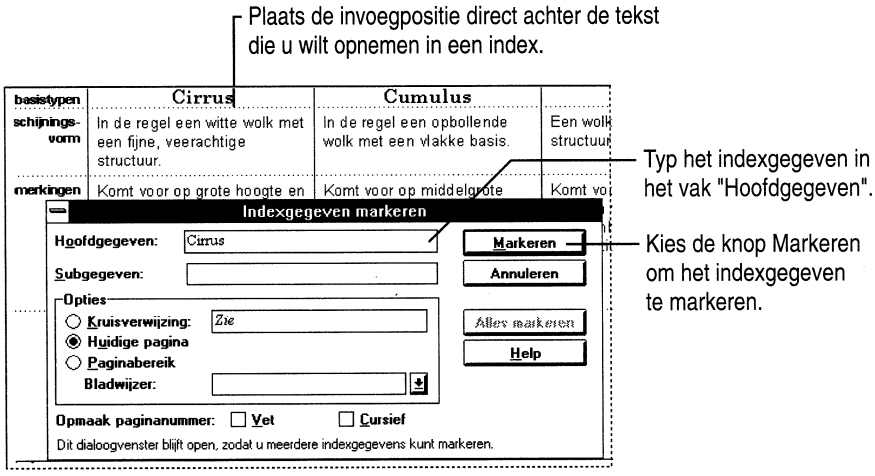
Bepalen wat u in een index opneemt

In het algemeen komen de volgende onderwerpen in aanmerking om te worden opgenomen in een index: de hoofdthema's van een document, het hoofdthema van een hoofdstuk, verschillende koppen en subkoppen, speciale termen, afkortingen, acroniemen, synoniemen en omgekeerde constructies zoals "Oceaan, Atlantische".

Tip Als u van plan bent een index, inhoudsopgave en andere lijsten in een document op te nemen, kunt u het best eerst de index en de andere lijsten maken, en pas daarna de inhoudsopgave. In dat geval kunt u de paginanummers van de index en de andere lijsten ook in de inhoudsopgave opnemen.

Indexgegevens maken

U kunt indexgegevens maken door de gewenste tekst voor de index op te geven en te markeren in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren**. U kunt tekst in het document selecteren en markeren als indexgegeven, maar u kunt ook een indexgegeven typen in het vak "Hoofdgegeven".



U kunt indexgegevens markeren in de lopende tekst van het document en in voetnoten en eindnoten. Bij het maken van indexgegevens kunt u een bereik opgeven van de pagina's waarop een onderwerp voorkomt. Bovendien kunt u kruisverwijzingen naar andere indexgegevens maken. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u meerdere indexgegevens kunt markeren.

Tip Als bepaalde tekst regelmatig voorkomt in het document, kan het handig zijn de indexgegevens te maken op basis van een concordantiebestand. Zie "Indexgegevens automatisch maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ Een indexgegeven markeren

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Selecteer de tekst in het document die u als indexgegeven wilt markeren.

     Als u tekst selecteert die een dubbele punt (:) of aanhalingstekens (" ") bevat, wordt in het indexgegeven vóór de dubbele punt of voor elk aanhalingsteken automatisch een backslash (\) ingevoegd. Daarmee wordt aangegeven dat de dubbele punt of de aanhalingstekens deel uitmaken van het indexgegeven. De backslash wordt niet afgedrukt. Als u met de dubbele punt een subgegeven wilt aangeven, verwijdert u de backslash.
   - Plaats de invoegpositie op het punt in het document waar u het indexgegeven wilt invoegen.
2. Druk op ALT+SHIFT+X (Windows) of op COMMAND+OPTION+SHIFT+X (Macintosh).
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u tekst hebt geselecteerd, verschijnt deze tekst in het vak "Hoofdgegeven". U kunt het indexgegeven desgewenst bewerken.
   - Hebt u de invoegpositie geplaatst op het punt waar u het indexgegeven wilt invoegen, typ dan de gewenste tekst in het vak "Hoofdgegeven".
   - Wilt u een subgegeven maken, typ het subgegeven dan in het vak "Subgegeven". Wanneer u een gegeven van het derde niveau wilt maken, dan typt u in het vak "Subgegeven" eerst het subgegeven, gevolgd door een dubbele punt en de tekst van het gegeven van het derde niveau.
   - Als u in het vak "Hoofdgegeven" of "Subgegeven" tekenopmaak wilt toepassen op tekst, selecteer dan de tekst en druk op de sneltoets voor de gewenste tekenopmaak, bijvoorbeeld CTRL+B (Windows) of COMMAND+B (Macintosh) voor Vet.

- Wilt u een paginabereik opgeven, zie dan "Paginabereiken opgeven voor indexgegevens", verderop in dit hoofdstuk.
- Wilt u een kruisverwijzing voor een indexgegeven maken, zie dan "Kruisverwijzingen maken", verderop in dit hoofdstuk.

4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Markeren als u het indexgegeven wilt markeren.
   - Hebt u tekst geselecteerd die vaak in het document voorkomt, kies dan de knop Alles markeren, zodat de tekst overal wordt gemarkeerd waar deze voorkomt in het document. De tekst wordt alleen gemarkeerd als de combinatie van hoofdletters en kleine letters exact overeenkomt. Bovendien wordt de tekst alleen op de eerste vindplaats in een alinea gemarkeerd.

   Voor elk gemarkeerd indexgegeven wordt een veld met de code XG (indexgegeven), opgemaakt als verborgen tekst, ingevoegd in het document. Als het XG-veld niet zichtbaar is, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Voor meer informatie over XG-velden plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows), of op COMMAND+SHIFT+VRAAGTEKEN (Macintosh). Het dialoogvenster blijft geopend zodat u meerdere indexgegevens kunt markeren.
5. Wanneer u meer indexgegevens wilt maken, selecteert u de tekst die u als indexgegeven wilt markeren, of plaatst u de invoegpositie direct achter de tekst. Klik in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren** en herhaal de stappen 3 en 4.
6. Kies de knop Sluiten in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren** wanneer u gereed bent met het markeren van indexgegevens.

Opmerking Als u een indexgegeven dat al aan een document is toegevoegd, wilt wijzigen, moet u eerst het XG-veld bewerken. Zie "Indexen bewerken en bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het bewerken van XG-velden.

Paginabereiken opgeven voor indexgegevens

Als bij een indexgegeven moet worden verwezen naar een paginabereik in plaats van één pagina (bijvoorbeeld "Ongemotoriseerde voertuigen, 7-9"), moet u dit bereik eerst markeren met een bladwijzer. U voegt een bladwijzer in door de tekst te selecteren en de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** te kiezen. De namen van de bladwijzers in uw document verschijnen in het vak "Bladwijzer" onder de optie "Paginabereik" in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren**.

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over bladwijzers.

▶ **Een paginabereik opgeven voor een indexgegeven**

1. Zorg dat het vak "Hoofdgegeven" het indexgegeven bevat waarvoor u een paginabereik wilt opgeven.
2. Selecteer onder "Opties" de optie "Paginabereik". Typ in het vak "Bladwijzer" een bladwijzernaam voor het paginabereik.
3. Kies de knop Markeren om het indexgegeven te markeren.
4. Selecteer in het document het tekstbereik waarnaar het indexgegeven moet verwijzen en kies vervolgens de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken**.
5. Typ in het vak "Bladwijzernaam" dezelfde bladwijzernaam die u in stap 2 hebt opgegeven en kies de knop Toevoegen.
6. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het markeren van indexgegevens.

Opmerking Als u een indexgegeven wilt wijzigen, moet u het veld met de code XG (indexgegeven) bewerken. Als het XG-veld niet zichtbaar is, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Zie "Indexen bewerken en bijwerken", verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Kruisverwijzingen maken

U kunt een kruisverwijzing maken voor een indexgegeven dat in het vak "Hoofdgegeven" wordt weergegeven, bijvoorbeeld "*Zie* Fietsen", "*Zie ook* Fietsen" of "*Zie aldaar*".

Knop Help

U kunt de positie van kruisverwijzingen ook wijzigen, zodat deze direct onder het hoofdgegeven worden weergegeven. Als u meer informatie hierover wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**, drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Indexen op een andere manier samenstellen".

▶ **Een kruisverwijzing opnemen in een index**

1. Zorg dat het vak "Hoofdgegeven" het indexgegeven bevat waarvoor u een kruisverwijzing wilt opgeven.
2. Selecteer onder "Opties" het keuzerondje "Kruisverwijzing" en typ de tekst die u wilt gebruiken als kruisverwijzing voor het indexgegeven.

   Het woord "Zie", opgemaakt als cursieve tekst, wordt automatisch ingevoegd vóór de kruisverwijzing. U kunt het woord "Zie" verwijderen of daaraan tekst toevoegen.

Wilt u tekenopmaak toepassen op de tekst in het vak "Kruisverwijzing", selecteer dan de tekst en druk op de juiste sneltoets, bijvoorbeeld CTRL+I (Windows) of COMMAND+I (Macintosh) voor Cursief.

3. Kies de knop Markeren.
4. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het markeren van indexgegevens.

Opmerking U kunt een kruisverwijzing reviseren nadat u deze in het document hebt ingevoegd. Hiertoe moet u de tekstwijzigingen aanbrengen in het als verborgen tekst opgemaakte veld met de code XG (indexgegeven). Wanneer het XG-veld niet zichtbaar is in het document, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Zie "Indexen bewerken en bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het bewerken van velden met de code XG (indexgegeven).

Paginanummers met hoofdstuknummers opnemen in een index

Als de paginanummers in het document worden voorafgegaan door het hoofdstuknummer (bijvoorbeeld 3-1), worden de hoofdstuknummers automatisch toegevoegd aan de paginanummers in de samengestelde index. Als u hoofdstuknummers toevoegt aan paginanummers, kunt u een scheidingsteken opgeven dat wordt ingevoegd tussen de hoofdstuknummers en paginanummers (bijvoorbeeld III:1). Hiertoe gebruikt u de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden" voor meer informatie.

Automatisch indexgegevens maken

Met behulp van een concordantiebestand kunt u automatisch indexgegevens markeren in het document waarvoor u een index maakt. Als u een concordantiebestand wilt opzetten, maakt u een nieuw document met een tabel met twee kolommen, of met twee kolommen tekst die van elkaar worden gescheiden door tabs. In de eerste kolom typt u de tekst die in het document voorkomt en die u in de index wilt opnemen. In de tweede kolom typt u de indexgegevens die op basis van de tekst in de eerste kolom in de index moeten worden geplaatst. Voor beide kolommen is het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters van belang.

Wanneer u een concordantiebestand gebruikt, wordt in het document gezocht naar tekst die in de eerste kolom is opgegeven. Op elke plaats waar tekst uit de eerste kolom wordt aangetroffen, wordt de bijbehorende tekst uit de tweede kolom als indexgegeven ingevoegd. Als het concordantiebestand slechts één kolom bevat, wordt aangenomen dat het indexgegeven gelijk is aan de term waarnaar wordt gezocht.

Tekst waarnaar wordt gezocht	Bijbehorend indexgegeven
markeren	selecteren
Markeren	selecteren
meerdere elementen selecteren	niet-aangrenzende elementen selecteren

▶ Een concordantiebestand maken waarmee u indexgegevens automatisch kunt markeren

Knop Nieuw

1. Klik op de knop Nieuw op de standaardwerkbalk.
2. Kies de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel** en kies de knop OK.

   Er wordt een tabel met twee kolommen gemaakt.
3. Typ in de eerste kolom de tekst waarvan u een indexgegeven wilt maken. Gebruik daarbij exact dezelfde combinatie van hoofdletters en kleine letters als in het document voorkomt. Druk vervolgens op TAB.
4. Typ in de tweede kolom het indexgegeven dat correspondeert met de tekst in de eerste kolom. Ook voor het indexgegeven is het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters van belang. Druk op TAB nadat u de tekst hebt getypt.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor elke indexverwijzing en het bijbehorende indexgegeven.
6. Sla het concordantiebestand op als een normaal Word-document.

▶ Indexgegevens automatisch markeren

1. Open het document waarvoor u een index wilt maken.
2. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het tabblad "Index".
4. Kies de knop Automatisch markeren.
5. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het concordantiebestand dat u wilt openen.

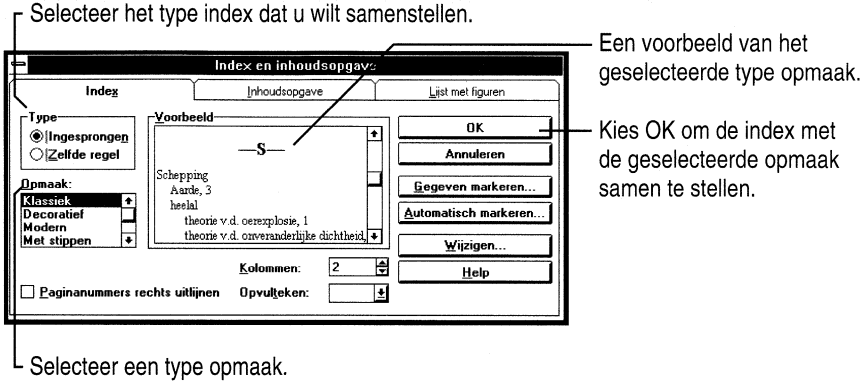
   Wordt het document dat u wilt openen niet in de lijst weergegeven, selecteer dan een andere directory of map, of selecteer een ander bestandstype in het vak "Bestandstypen".
6. Kies de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   Tekst in het document wordt alleen gemarkeerd als de combinatie van hoofdletters en kleine letters exact overeenkomt met de tekst in het concordantiebestand. Wanneer bepaalde tekst uit het concordantiebestand meerdere malen in een alinea voorkomt, wordt de tekst alleen de eerste keer gemarkeerd.

Tip U kunt een concordantiebestand maken met behulp van gegevens in een bestaand document. Open het document waarvoor u een index wilt maken, en open tevens een nieuw document. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** en kopieer de gewenste tekst uit het bestaande document naar het nieuwe document, dat u vervolgens als concordantiebestand kunt gebruiken.

Indexen opmaken en samenstellen

Als u een index wilt maken op basis van de gemarkeerde gegevens, selecteert u een opmaak voor de gegevens en stelt u vervolgens de index samen.



Behalve een algemene opmaak voor de index kunt u ook een opmaak voor subniveaus selecteren. In een index met inspringende niveaus worden subgegevens weergegeven onder het hoofdgegeven (zoals u kunt zien in het vak "Voorbeeld" in de voorgaande illustratie), terwijl in een zelfde-regel-index de subgegevens op dezelfde regel worden geplaatst als het hoofdgegeven.

Knop Help

U kunt ook de sorteervolgorde wijzigen, zodat de index letter voor letter wordt gesorteerd, in plaats van woord voor woord. Als u meer informatie hierover wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**, drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Indexen op een andere manier samenstellen". Bovendien kunt u symbolen groeperen aan het begin van een index. Als u meer informatie hierover wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **symbolen**

Als uw document een hoofddocument is, maakt u eerst indexgegevens in elk subdocument. Vervolgens stelt u vanuit het hoofddocument de index voor het gehele document samen. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het samenstellen van hoofddocumenten.

▶ Een index opmaken en samenstellen

1. Markeer indexgegevens in het document.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de index wilt invoegen.

   Gebruikt u een hoofddocument, kies dan de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld** en zorg dat de invoegpositie zich niet in een subdocument bevindt.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Index".
5. Ga onder "Type" op een van de volgende manieren te werk:

Positie van subgegevens	Werkwijze
Onder het hoofdgegeven	Selecteer het keuzerondje "Ingesprongen"
Op dezelfde regel als het hoofdgegeven	Selecteer het keuzerondje "Zelfde regel"

6. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste indexopmaak.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Paginanummers uitlijnen met de rechtermarge	Schakel het aankruisvakje "Paginanummers rechts uitlijnen" in.
Een index met meerdere kolommen maken	Typ of selecteer een getal (1-4) in het vak "Kolommen". Als u de optie "Auto" selecteert, wordt de kolomopmaak van het document gebruikt.
Opvultekens invoegen tussen indexgegevens en paginanummers	Schakel het aankruisvakje "Paginanummers rechts uitlijnen" in. Selecteer het gewenste opvulteken in het vak "Opvulteken".

   In zelfde-regel-indexen zijn geen rechts uitgelijnde paginanummers en opvultekens mogelijk.
8. Kies de knop OK.

Als u niet de index ziet, maar een code zoals {INDEX}, worden de veldcodes weergegeven. Wanneer u de index wilt bekijken, plaatst u de invoegpositie op de veldcode en drukt u op SHIFT+F9. U kunt ook de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen. Wilt u meer informatie over een INDEX-veld, dan plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows), of op COMMAND+SLASH (Macintosh).

Tip U kunt een index weergeven of bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de index. Klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows), of houd CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

Knop Help

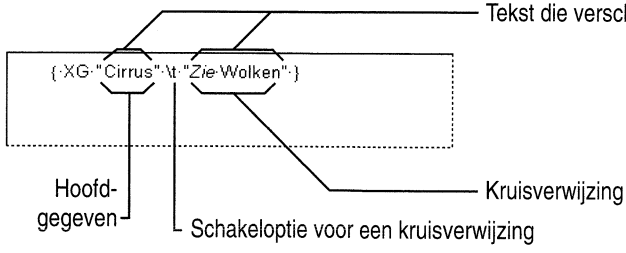
Wilt u een opmaak gebruiken die niet bij Word is geleverd, dan kunt u de ingebouwde index-opmaakprofielen wijzigen. Als u meer informatie hierover wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **indexen**, drukt u op ENTER en selecteert u "Indexen, inhoudsopgaven en andere tabellen". Kies de knop Ga naar en dubbelklik op "Indexen samenstellen met aangepaste opmaakprofielen".

Indexen bewerken en bijwerken

U kunt indexgegevens op twee manieren bewerken: u kunt de wijzigingen aanbrengen in de indexgegevens in het document en vervolgens de index bijwerken. U kunt ook de wijzigingen aanbrengen in de index zelf. Wanneer u de index actueel wilt houden, kunt u het best de indexgegevens in het document wijzigen en de index bijwerken. Als u de tekst van de index bewerkt, gaan alle wijzigingen die u in de index aanbrengt, verloren wanneer u de index bijwerkt.

Indexgegevens bewerken

Wanneer u een indexgegeven maakt, wordt een veld ingevoegd met de code XG (indexgegeven), zoals de volgende illustratie toont. Als u geen XG-velden in uw document ziet, kunt u deze velden zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Evenals andere velden kunnen XG-velden *schakelopties* bevatten met extra informatie over de opmaak van de gegevens in dat veld.



Wanneer u een indexgegeven wilt bewerken, moet u het bijbehorende XG-veld in het document bewerken. U kunt de wijzigingen niet aanbrengen in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren**. Houd bij het bewerken van indexgegevens de volgende richtlijnen in het oog:

- Zorg dat u alleen de tekst binnen de aanhalingstekens (" ") bewerkt.
- Als u een indexgegeven wilt verwijderen, selecteert u het gehele veld, inclusief de accolades ({}) aan het begin en einde van het veld, en drukt u op BACKSPACE of DELETE.
- Als u meer informatie wilt over de schakelopties of andere informatie in het XG-veld, plaatst u de invoegpositie op het veld en drukt u op F1 (Windows) of op COMMAND+SLASH (Macintosh).

Wanneer u de afzonderlijke XG-velden hebt bewerkt, werkt u de index bij zodat de wijzigingen daarin worden aangebacht.

De tekst van de index bewerken

Als u geen tijd hebt om de afzonderlijke XG-velden te bewerken kunt u de index converteren naar tekst en vervolgens bewerken. Hiertoe plaatst u de invoegpositie in de index en drukt u op CTRL+SHIFT+F9 of CTRL+6 (Windows), of op COMMAND+SHIFT+F9 of COMMAND+6 (Macintosh). Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over het werken met velden.

Als u later indexgegevens toevoegt, verwijdert of wijzigt of als de index moet worden bijgewerkt om nieuwe pagina-einden in het document te weerspiegelen, werkt u de index bij. Zorg ervoor dat u de XG-velden in het document aanpast aan de wijzigingen in de tekst van de index. Doet u dit niet, dan bevat de nieuwe index niet de wijzigingen die u eerder in de index hebt aangebracht.

▶ Een index bijwerken

1. Plaats de invoegpositie in de index en kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer het tabblad "Index" en kies de knop OK.

   De bestaande index wordt geselecteerd.
3. Kies de knop OK wanneer wordt gevraagd of u de bestaande index wilt vervangen.

Tip U kunt een index ook bijwerken door de invoegpositie in de index of in het INDEX-veld te plaatsen en op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) te drukken.

Aanvullende opmaakopties

Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** kunt u op eenvoudige wijze de gewenste opmaakopties voor indexgegevens en de samengestelde index selecteren. In deze sectie worden de aanvullende opmaakopties beschreven waarover u kunt beschikken als u schakelopties toevoegt aan veldcodes.

Als u uitvoerige informatie wenst over veldcodes en de bijbehorende schakelopties, kiest u de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. In het vak "Categorieën" selecteert u de optie "Index en inhoudsopgave". Vervolgens selecteert u een veldcode waarover u meer informatie wenst, en drukt u op F1 (Windows) of op COMMAND+SLASH (Macintosh).

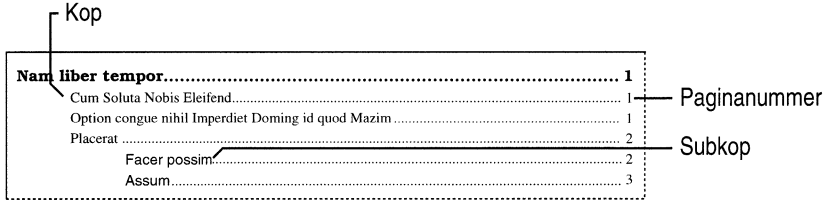
Als u meer wilt weten over andere indexopties, kunt u het Help-onderwerp bekijken dat in de volgende tabel wordt genoemd.

Bewerking	Zie het volgende Help-onderwerp
Een index samenstellen voor het gedeelte van een document dat is gemarkeerd met een opgegeven bladwijzer.	INDEX. Zie de schakeloptie \b.
Een gedeeltelijke index samenstellen, bijvoorbeeld alleen voor de letters A tot en met M.	INDEX. Zie de schakeloptie \p.
Meer dan één index in een document opnemen, bijvoorbeeld een index met namen van restaurants en een index met namen van gerechten gevolgd door restaurantnamen.	XG (Indexgegeven). Onder de schakeloptie \f "*letter*" wordt beschreven hoe u de gegevens kunt markeren die in een andere index worden gebruikt. INDEX. Onder de schakeloptie \f "*letter*" wordt beschreven hoe u de andere index kunt samenstellen.
De scheidingstekens opgeven die een nieuwe beginletter in een index aangeven. Scheidingstekens kunnen letters met willekeurige opmaak zijn, bijvoorbeeld "AAA", andere tekens, bijvoorbeeld "------" of een lege regel.	INDEX. Zie de schakeloptie \h.
De scheidingstekens opgeven die worden gebruikt tussen een indexgegeven en het paginanummer, bijvoorbeeld "Verwijderen van tekst; 5". De standaardinstelling is een komma gevolgd door een spatie (,).	INDEX. Zie de schakeloptie \e.

Bewerking	Zie het volgende Help-onderwerp
De tekens opgeven die in een paginabereik worden gebruikt, bijvoorbeeld "Zoeken van tekst, 3 t/m 4". De standaardinstelling is een en-streepje (–).	INDEX. Zie de schakeloptie \g.
De tekens opgeven die worden gebruikt tussen paginanummers voor indexgegevens die op verschillende pagina's voorkomen, bijvoorbeeld "Invoegen van tekst, 32 of 38". De standaardinstelling is een komma gevolgd door een spatie (,).	INDEX. Zie de schakeloptie \l.

Inhoudsopgaven

In deze sectie wordt beschreven hoe u een inhoudsopgave kunt samenstellen, opmaken en bijwerken. Een inhoudsopgave bevat een aantal koppen in de volgorde waarin deze voorkomen in het document, gevolgd door de nummers van de pagina's waarop de koppen zich bevinden. Een inhoudsopgave wordt gewoonlijk aan het begin van een document geplaatst en kan verschillende kopniveaus omvatten.



Inhoudsopgave

Als u werkt met een omvangrijk document, bijvoorbeeld een boek dat uit een aantal hoofdstukken bestaat, is het doorgaans het handigst om een hoofddocument te maken. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het werken met meerdere bestanden.

Tip Als u van plan bent een index, inhoudsopgave en andere lijsten in een document op te nemen, kunt u het best eerst de index en de andere lijsten maken, en pas daarna de inhoudsopgave. In dat geval kunt u de paginanummers van de index en de andere lijsten ook in de inhoudsopgave opnemen.

Inhoudsopgavegegevens maken

U kunt inhoudsopgavegegevens het eenvoudigst maken door koppen en subkoppen in een document op te maken met ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9). Op basis van deze koppen kunt u vervolgens automatisch een inhoudsopgave samenstellen.

Knop Help

U kunt een inhoudsopgave ook maken door velden in te voegen voor de inhoudsopgave (INHOPG-velden). Als u meer informatie hierover wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **inhopg-veld**.

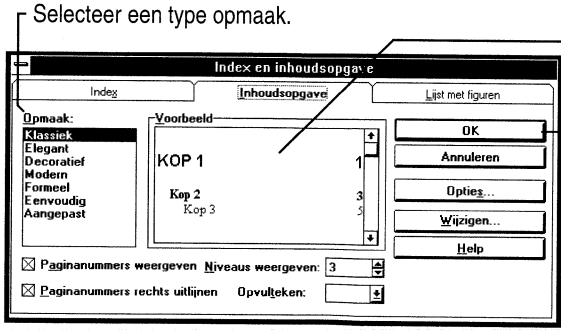
Wanneer u een van de ingebouwde kopopmaakprofielen wilt toepassen, plaatst u de invoegpositie in de kop. Selecteer in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak het gewenste profiel (bijvoorbeeld Kop 1 voor het eerste niveau, Kop 2 voor het tweede niveau, enzovoorts).

Als u het gewenste kopopmaakprofiel niet aantreft in de lijst, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de pijl naast het vak "Opmaakprofielen". Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen" voor meer informatie over het toepassen van opmaakprofielen.

Als u andere opmaakprofielen op de koppen hebt toegepast dan de ingebouwde kopopmaakprofielen, kunt u een inhoudsopgave samenstellen op basis van deze andere opmaakprofielen. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

Inhoudsopgaven opmaken en samenstellen

Nadat u opmaakprofielen hebt toegepast op koppen en subkoppen, kunt u een opmaak selecteren en vervolgens een inhoudsopgave samenstellen op basis van de koppen.



Opmerking Met de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen** kunt u opgeven dat het paginanummer moet worden voorafgegaan door het hoofdstuknummer (bijvoorbeeld "3-1"). Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie.

Bij het samenstellen van een inhoudsopgave hebt u vier mogelijkheden voor de opmaak daarvan.

- Als u ingebouwde kopopmaakprofielen hebt gebruikt, leest u de volgende procedure, "Een inhoudsopgave samenstellen op basis van ingebouwde kopopmaakprofielen".
- Als u door u zelf gemaakte opmaakprofielen wilt gebruiken, leest u de procedure "Een inhoudsopgave samenstellen op basis van andere opmaakprofielen dan ingebouwde kopopmaakprofielen".

Knop Help

- Als u de inhoudsopgave hebt gemaakt met velden voor de inhoudsopgave (INHOPG-velden), dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **inhopg-veld**.
- Als u geen standaardopmaak wilt gebruiken, kunt u de ingebouwde opmaakprofielen voor inhoudsopgaven wijzigen. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **inhoudsopgaven**, drukt u op ENTER en selecteert u "Indexen, inhoudsopgave en andere tabellen". Kies de knop Ga naar en dubbelklik vervolgens op "Inhoudsopgaven samenstellen met aangepaste opmaakprofielen".

▶ Een inhoudsopgave samenstellen op basis van ingebouwde kopopmaakprofielen

1. Zorg dat u kopopmaakprofielen hebt toegepast op de koppen die u wilt opnemen in de inhoudsopgave.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Inhoudsopgave".
5. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste opmaak voor de inhoudsopgave.

   U kunt ook op een of meer van de volgende manieren te werk gaan:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Paginanummers weergeven in de inhoudsopgave	Schakel het aankruisvakje "Paginanummers weergeven" in.
Het aantal kopniveaus voor de inhoudsopgave bepalen	Typ of selecteer het gewenste aantal in het vak "Niveaus weergeven".

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor informatie over andere opties.
6. Kies de knop OK.

Als u niet de inhoudsopgave ziet, maar een code zoals {INHOPG}, worden de veldcodes weergegeven. Wanneer u de inhoudsopgave wilt bekijken, plaatst u de invoegpositie op de veldcode en drukt u op SHIFT+F9. U kunt ook de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen. Wilt u meer informatie over een INHOPG-veld, dan plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows) of op COMMAND+SLASH (Macintosh).

▶ **Een inhoudsopgave samenstellen op basis van andere opmaakprofielen dan ingebouwde kopopmaakprofielen**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het tabblad "Inhoudsopgave".
4. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste opmaak voor de inhoudsopgave.
5. Kies de knop Opties.
6. Selecteer in het vak "Beschikbare opmaakprofielen" het opmaakprofiel dat u wilt gebruiken voor een bepaald niveau in de inhoudsopgave.
7. Typ in het vak "Niveau", rechts van de opmaakprofielnaam, een nummer van 1 tot en met 9. Dit nummer geeft aan welk inhoudsopgaveniveau moet worden toegewezen aan koppen met het gekozen opmaakprofiel.
   - Herhaal de stappen 6 en 7 voor alle opmaakprofielen die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
   - Verwijder nummers van inhoudsopgaveniveaus die corresponderen met opmaakprofielen die u niet in de inhoudsopgave wilt opnemen.
8. Kies de knop OK. Het dialoogvenster **Opties voor inhoudsopgave** wordt gesloten.

   In het vak "Voorbeeld" worden de opmaakprofielen weergegeven die u in dit dialoogvenster hebt gekozen.
9. Kies de knop OK. De inhoudsopgave wordt samengesteld.

Tip Als u dubbelklikt op een paginanummer in de inhoudsopgave, gaat u naar die pagina.

Inhoudsopgaven bewerken en bijwerken

Als u een onderdeel van een inhoudsopgave wilt bewerken, opent u het document en bewerkt u de desbetreffende kop in de tekst van het document. Wanneer u later de inhoudsopgave bijwerkt of opnieuw samenstelt, wordt de wijziging in de kop doorgevoerd in de inhoudsopgave.

Als u wijzigingen in het document aanbrengt die van invloed zijn op de positie van pagina-einden (bijvoorbeeld door het toevoegen of verwijderen van tekst), kunt u de inhoudsopgave bijwerken door deze opnieuw samen te stellen.

▶ Een inhoudsopgave bijwerken

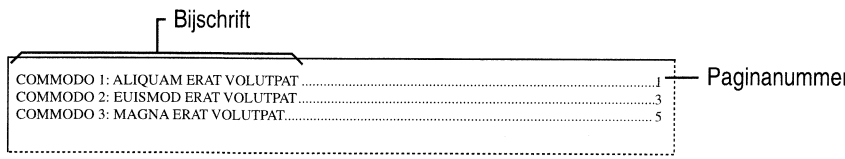
1. Plaats de invoegpositie in de inhoudsopgave die u wilt bijwerken.
2. Druk op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u alleen de paginanummers wilt bijwerken, selecteert u het keuzerondje "Alleen paginanummers bijwerken". Wanneer u deze optie selecteert, blijft de opmaak die u rechtstreeks hebt toegepast op de inhoudsopgave, ongewijzigd.
   - Als u de gehele inhoudsopgave wilt bijwerken, selecteert u het keuzerondje "In zijn geheel inhoudsopgave bijwerken".
4. Kies de knop OK.

Met de opdracht Index en inhoudsopgave Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** kunt u een inhoudsopgave bijwerken en de opmaak daarvan wijzigen.

Tip U kunt een inhoudsopgave bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de inhoudsopgave. Klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows), of houd CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

Lijsten met figuren en soortgelijke lijsten

In deze sectie wordt beschreven hoe u een lijst met figuren kunt samenstellen, opmaken en bijwerken. In een lijst met figuren worden bijschriften vermeld in de volgorde waarin deze in het document verschijnen. U kunt verschillende lijsten maken, bijvoorbeeld lijsten met illustraties, figuren, grafieken of diagrammen, dia's en foto's. Een lijst met figuren wordt meestal aan het begin van een document geplaatst, direct na de inhoudsopgave.



Lijst met figuren

U kunt meer dan één lijst in een document opnemen. U kunt bijvoorbeeld een lijst met figuren, een lijst met grafieken en een lijst met tabellen maken.

Bijschriften maken voor een lijst met figuren

Voordat u een lijst met figuren voor een document kunt maken, moet u met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** bijschriften (zoals "Figuur 3: Labrador retriever") toevoegen aan de illustraties, grafieken, tabellen andere elementen in een document. Als een element eenmaal is voorzien van een bijschrift, kunt u het bijschrift opnemen in een lijst met figuren. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over het toevoegen van genummerde bijschriften aan een document.

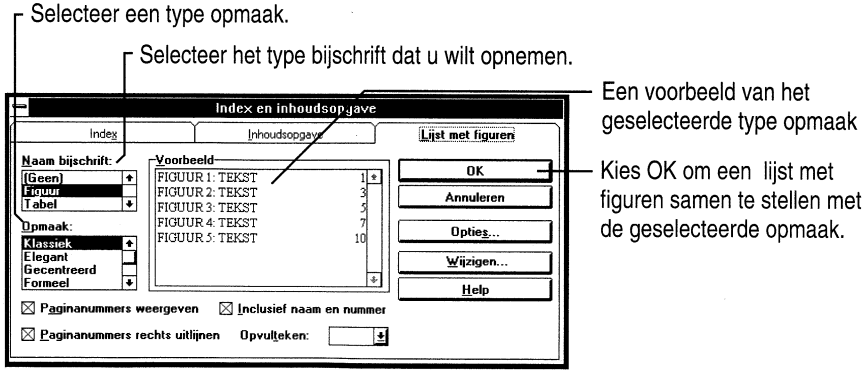
Knop Help

U kunt ook INHOPG-velden gebruiken als u een lijst met figuren wilt maken. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **inhopg-veld**.

Ook bijschriften die niet zijn toegevoegd met de opdracht **Bijschrift**, kunnen worden opgenomen in een lijst met figuren. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

Lijsten met figuren opmaken en samenstellen

Nadat u genummerde bijschriften aan een document hebt toegevoegd, kunt u deze in een lijst met figuren opnemen door een opmaak te selecteren en vervolgens de lijst samen te stellen.



Als uw document een hoofddocument is, opent u eerst het hoofddocument en maakt u daarin genummerde bijschriften. Vervolgens stelt u de lijst met figuren samen. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het opzetten van hoofddocumenten.

Bij het samenstellen van een lijst met figuren hebt u vier mogelijkheden voor de opmaak hiervan:

- Als het document bijschriften bevat die zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**, leest u de volgende procedure, "Een lijst met figuren opmaken en samenstellen".
- Als u op elk bijschrift hetzelfde opmaakprofiel hebt toegepast, maar niet de opdracht **Bijschrift** hebt gebruikt voor deze bijschriften, leest u de procedure "Een lijst met figuren maken op basis van bijschriften die niet zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift**".

Knop Help

- Als u INHOPG-velden hebt gebruikt bij het maken van de lijst met figuren, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **inhopg-veld**.
- Als u de bijschriften hebt gemaakt met de opdracht **Bijschrift**, maar u geen standaardopmaak wilt gebruiken, kunt u het ingebouwde opmaakprofiel voor lijsten met figuren wijzigen. Als u meer informatie wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **lijsten met figuren** en selecteert u "Lijsten met figuren samenstellen met een aangepast opmaakprofiel".

▶ Een lijst met figuren opmaken en samenstellen

1. Neem bijschriften op in het document waarvoor u een lijst met figuren wilt maken. Gebruik hiervoor de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de lijst met figuren wilt invoegen.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Lijst met figuren".
5. Selecteer in het vak "Naam bijschrift" het type bijschrift dat u in de lijst met figuren wilt opnemen.

   U kunt ook op een of meer van de volgende manieren te werk gaan:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Paginanummers weergeven	Schakel het aankruisvakje "Paginanummers weergeven" in.
De naam en het nummer van het bijschrift opnemen in de lijst met figuren	Schakel het aankruisvakje "Inclusief naam en nummer" in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor informatie over andere opties.
6. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste opmaak voor de lijst.
7. Kies de knop OK.

Tip U kunt een lijst met figuren weergeven of bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de lijst met figuren. Klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows), of houd CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

▶ **Een lijst met figuren maken op basis van bijschriften die niet zijn gemaakt met de opdracht Bijschrift**

1. Hebt u de bijschriften niet met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** gemaakt, zorg dan dat op alle bijschriften hetzelfde opmaakprofiel is toegepast.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de lijst met figuren wilt invoegen.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Lijst met figuren" en selecteer het gewenste opmaakprofiel.
5. Kies de knop Opties.
6. Schakel het aankruisvakje "Opmaakprofiel" in en selecteer de naam van het opmaakprofiel dat u hebt gebruikt voor de bijschriften.
7. Kies tweemaal de knop OK.

Als u niet de lijst met figuren ziet, maar een code zoals {INHOPG}, worden de veldcodes weergegeven. Wanneer u de lijst met figuren wilt bekijken, plaatst u de invoegpositie op de veldcode en drukt u op SHIFT+F9. U kunt ook de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen. Wilt u meer informatie over een INHOPG-veld, dan plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows) of op COMMAND+SLASH (Macintosh).

Lijsten met figuren bewerken en bijwerken

Als u een element in een lijst met figuren wilt bewerken, opent u het document en bewerkt u het desbetreffende bijschrijft in de lopende tekst van het document. De volgende keer dat u de lijst met figuren opnieuw samenstelt of bijwerkt, worden deze wijzigingen doorgevoerd in de lijst.

Als u wijzigingen in het document aanbrengt die van invloed zijn op de positie van pagina-einden (bijvoorbeeld door het toevoegen of verwijderen van tekst), kunt u de lijst met figuren bijwerken door deze opnieuw samen te stellen.

▶ Een lijst met figuren bijwerken

1. Plaats de invoegpositie in de lijst met figuren die u wilt bijwerken.
2. Druk op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u alleen de paginanummers bijwerken, selecteer dan het keuzerondje "Alleen paginanummers bijwerken". Wanneer u deze optie selecteert, blijft de rechtstreeks toegepaste opmaak ongewijzigd.
   - Wilt u de gehele inhoudsopgave bijwerken, selecteer dan het keuzerondje "In zijn geheel inhoudsopgave bijwerken".
4. Kies de knop OK.

Als het document meerdere lijsten met figuren bevat, moet u deze procedure voor elke lijst afzonderlijk uitvoeren.

Met de opdracht Index en inhoudsopgave U kunt een lijst met figuren bijwerken en de opmaak daarvan wijzigen met behulp van de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.

Tip U kunt een lijst met figuren bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de lijst met figuren. Klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows), of houd CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

Probleemoplossing

De paginanummers in de index, inhoudsopgave of lijst met figuren wijken af van de paginanummers in het document.

Ga als volgt te werk als u de paginanummers wilt corrigeren:

- U kunt een index bijwerken door deze opnieuw samen te stellen met de opdracht **Index en inhoudsopgave**. De reeds aanwezige index wordt dan vervangen door de bijgewerkte versie.
- U kunt een inhoudsopgave of lijst met figuren bijwerken door de invoegpositie daarin te plaatsen en op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) te drukken. U kunt kiezen of u alleen de paginanummers dan wel de gehele inhoudsopgave of lijst wilt bijwerken. In het laatste geval worden eventuele wijzigingen verwerkt die u hebt aangebracht in de tekst of opmaak.
- Met de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken** kunt u alle pagina- en sectie-einden zoeken die zijn opgemaakt als verborgen tekst of waarop opmaakprofielen voor koppen zijn toegepast. Verwijder het opmaakkenmerk Verborgen tekst. Als een verborgen pagina-einde of sectie-einde zich binnen een veld bevindt, is het mogelijk dat een pagina- of sectie-einde in de inhoudsopgave, index of lijst zelf wordt ingevoegd. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie over de opdracht **Vervangen**.

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **velden**

Ik wil gegevens voor de inhoudsopgave maken voor elementen die niet met een opmaakprofiel zijn opgemaakt.

Alle tekstdelen in een document kunnen worden gemarkeerd voor de inhoudsopgave. Selecteer de tekst en druk op ALT+SHIFT+O (Windows), of op COMMAND+OPTION+SHIFT+O (Macintosh). Direct achter de geselecteerde tekst wordt nu een INHOPG-veld ingevoegd. Wanneer u de inhoudsopgave gaat samenstellen, kiest u de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Kies op het tabblad "Inhoudsopgave" de knop Opties en zorg ervoor dat het aankruisvakje "Velden" is ingeschakeld.

HOOFDSTUK 21

Documenten openen, opslaan en beveiligen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **documenten**

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het maken, openen, opslaan, herstellen en beveiligen van documenten. Ook wordt een aantal opties besproken waarmee u documenten in een netwerk kunt gebruiken, automatisch kunt laten opslaan en kunt beveiligen tegen wijzigingen.

Als u vaak brieven, memo's, rapporten of andere veel voorkomende typen documenten maakt, kunt u tijd besparen met behulp van de *Wizards* of de *sjablonen* die bij Word worden geleverd. Met een Wizard maakt u stapsgewijs memo's, brieven of andere documenten, waarbij voor elke stap precies wordt aangegeven wat u moet doen. Sjablonen bevatten tekst (bijvoorbeeld een afzender of een koptekst), opmaakprofielen (bijvoorbeeld voor vette koppen) en/of andere opmaak die u elke keer kunt gebruiken wanneer u een bepaald type document maakt. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over de meegeleverde Wizards en sjablonen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het gebruik van sjablonen.

Met de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** kunt u documenten zoeken en meerdere documenten tegelijk openen, verwijderen, kopiëren, afdrukken of verplaatsen. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie.

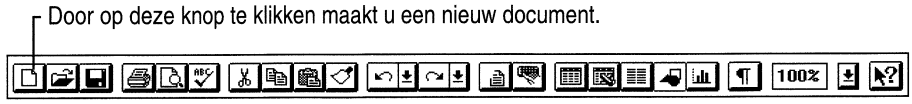
In dit hoofdstuk

- In het kort 554
- Documenten maken of openen 557
- Documenten opslaan 564
- Gegevens terughalen 573
- Documenten beveiligen tegen wijzigingen 574
- Probleemoplossing 578

IN HET KORT

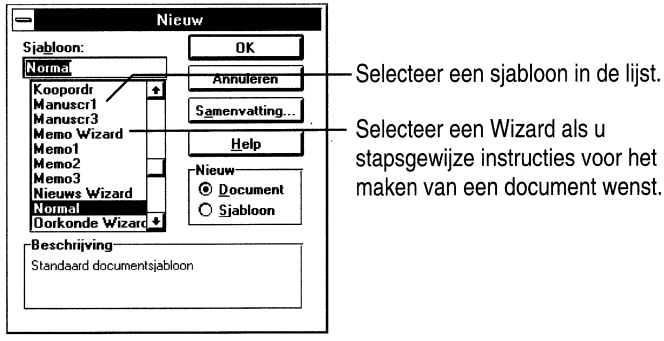
Nieuwe documenten maken

Wanneer u Word start, wordt er een nieuw, leeg document geopend met de naam Document1. U kunt hierin meteen beginnen te typen. Als u later tijdens een Word-sessie een nieuw document wilt maken, klikt u op de knop Nieuw op de standaardwerkbalk.



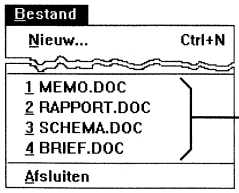
Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Voor het maken van een nieuw document kunt u ook de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** gebruiken. Er verschijnt dan een lijst met de *sjablonen* op basis waarvan u veel voorkomende typen documenten kunt maken, zoals memo's en brieven. Sjablonen kunnen verschillende elementen bevatten: tekst (bijvoorbeeld een afzender of een koptekst), macro's, opmaakprofielen en andere opmaak. Voor documenten van algemene aard selecteert u de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Als u hulp nodig hebt bij het maken van een nieuw document, selecteert u een *Wizard* in het dialoogvenster **Nieuw**. Een Wizard geeft stap voor stap aan wat u moet doen.



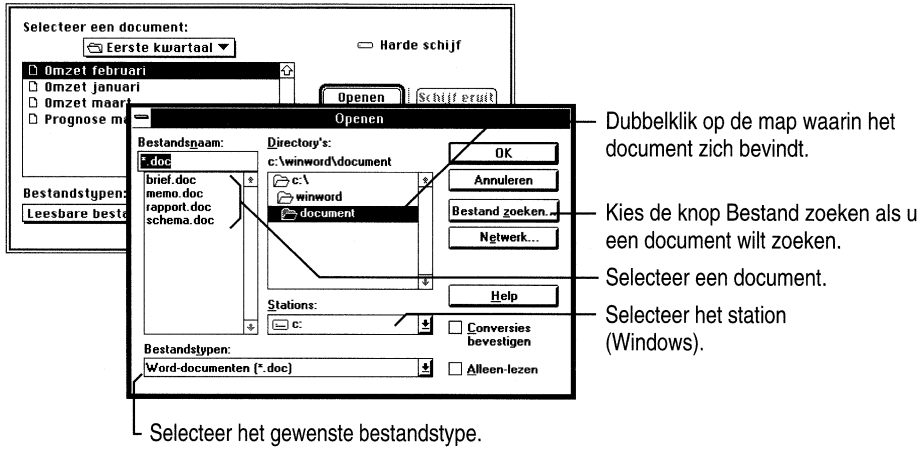
Bestaande documenten openen

Onderaan het menu **Bestand** ziet u de namen van de laatste documenten waaraan u hebt gewerkt. Kies een naam als u een van deze documenten snel wilt openen.



Knop Openen

U kunt ook documenten openen met de knop Openen op de standaardwerkbalk. Nadat het dialoogvenster **Openen** is verschenen, selecteert u een document in de lijst. Vaak moet u een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere map selecteren voordat de naam van het gewenste document verschijnt. Zie "Een andere standaarddirectory of -map instellen", verderop in dit hoofdstuk, als u de standaarddirectory of -map wilt wijzigen die verschijnt wanneer u de opdracht **Openen** kiest.



Documenten opslaan

Knop Opslaan

U slaat een document op door te klikken op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk.

Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**, waarin u een naam voor het document kunt typen. Verder kunt u de lokatie (schijfstation en directory of map) opgeven waar u het bestand wilt opslaan. Zie "Documenten opslaan", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

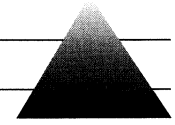
Opties voor het opslaan van documenten

Gedurende een Word-sessie kunt u documenten van tijd tot tijd automatisch laten opslaan. Ook kunt u documenten beveiligen met een wachtwoord. Zie "Opties voor het opslaan van documenten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over deze en andere opties.

Wizards en sjablonen

Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Micorsoft Word Introductie* voor meer informatie over de meegeleverde Wizards en sjablonen.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



Documenten maken of openen

U kunt een geheel nieuw document maken, of een Wizard of sjabloon als basis gebruiken. Het is ook mogelijk documenten te openen die zijn gemaakt met een andere toepassing, bijvoorbeeld Microsoft Works of WordPerfect.

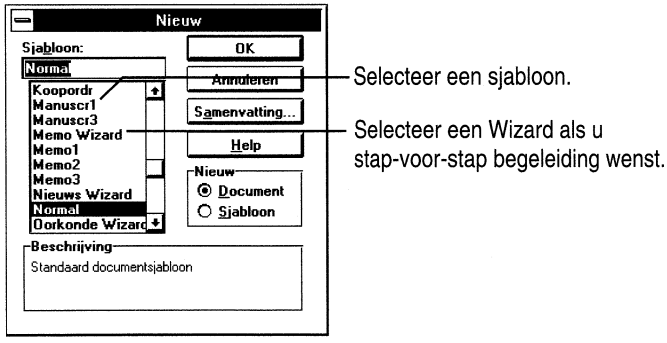
Er kunnen meerdere documenten tegelijkertijd zijn geopend. Het maximumaantal geopende documenten is afhankelijk van de beschikbare hoeveelheid geheugen.

Nieuwe documenten maken

Knop Nieuw

Wanneer u Word start, verschijnt op het scherm een nieuw, leeg document met de tijdelijke naam Document1. Als u een nieuw document op basis van standaardinstellingen wilt maken, kunt u nu meteen beginnen te typen. Ook later tijdens een Word-sessie kunt u op elk gewenst moment een nieuw document openen met de knop Nieuw op de standaardwerkbalk. Nieuwe documenten die u op deze twee manieren maakt, worden gebaseerd op de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Deze sjabloon maakt gebruik van de standaardinstellingen van Word en wordt automatisch toegepast als u geen sjabloon selecteert.

Als u een bepaald type document wilt maken maar niet precies weet hoe u te werk moet gaan, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, waarna u een Wizard of sjabloon selecteert in het dialoogvenster **Nieuw**. Dit dialoogvenster bevat een lijst van de sjablonen in uw sjabloondirectory of -map.



Met een Wizard maakt u stapsgewijs memo's, brieven of andere documenten. Voor elke stap wordt precies aangegeven wat u moet doen.

Een sjabloon kan specifieke tekst en opmaak voor een bepaald type document bevatten. Zo kan een sjabloon voor memo's de standaardregels "Aan:", "Van:" en "Betreft:", brede marges en een speciaal standaardlettertype omvatten. Het gebruik van sjablonen werkt tijdbesparend aangezien u alleen maar tekst hoeft toe te voegen en opmaakprofielen met vooraf gedefinieerde opmaak hoeft te selecteren. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

U kunt een nieuw document voorzien van samenvattingsinformatie, zoals een beschrijvende titel, een onderwerp en trefwoorden. Hiervoor kiest u de knop Samenvatting in het dialoogvenster **Nieuw**. Zie "Samenvattingsinformatie toevoegen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ **Een document maken**

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Wilt u het document maken op basis van een bepaalde sjabloon of wilt u een bepaalde Wizard toepassen, typ of selecteer dan de naam van deze sjabloon of Wizard in het vak "Sjabloon".

   Als u geen sjabloon selecteert, wordt automatisch de standaardsjabloon (NORMAL.DOT in Windows of Standaarddocument op de Macintosh) gebruikt.
3. Controleer of onder "Nieuw" het keuzerondje "Document" is geselecteerd en kies vervolgens de knop OK.

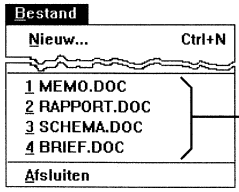
   Het document wordt voorzien van een tijdelijke naam. Wanneer u het document opslaat, geeft u dit een door u gekozen unieke naam.

Knop Nieuw

Met de standaardwerkbalk U kunt snel een document maken op basis van de standaardsjabloon. Hiertoe klikt u op de knop Nieuw.

Bestaande documenten openen

Word onthoudt aan welke documenten u het laatst hebt gewerkt. U kunt snel een van deze documenten openen door onderaan het menu **Bestand** de naam ervan te kiezen.



Kies een documentnaam in het menu Bestand als u een van de documenten waaraan u het laatst hebt gewerkt, opnieuw wilt openen.

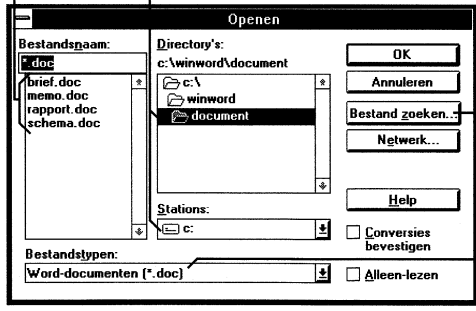
Tip Onderaan het menu **Bestand** kunnen maximaal negen documentnamen worden weergegeven. Als u het aantal documenten in deze lijst wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Algemeen". Vervolgens typt of selecteert u het gewenste aantal in het daarvoor bestemde vak rechts van het aankruisvakje "Laatst gebruikte bestanden" en kiest u de knop OK.

Knop Openen

Wanneer u een document wilt openen, klikt u op de knop Openen op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u het gewenste document in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh).

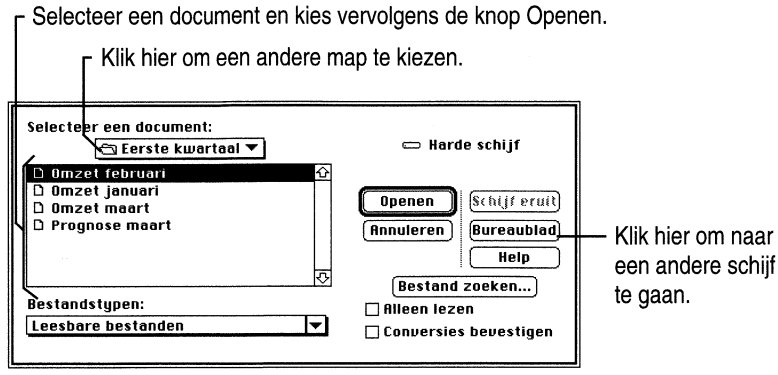
Selecteer het document en kies vervolgens de knop OK.

Selecteer het station en de directory of map waarin het gewenste document zich bevindt.



Kies de knop Bestand zoeken als u een document wilt zoeken.

Selecteer het type document dat u wilt weergeven.



Dit dialoogvenster wordt weergegeven wanneer u de opdracht Openen kiest op de Macintosh.

Als het gewenste document in het dialoogvenster ontbreekt, controleert u of het juiste schijfstation en de juiste directory of map zijn geselecteerd. Kijk ook of het juiste bestandstype is geselecteerd in het vak "Bestandstypen". Welke bestandstypen in de lijst zijn opgenomen, hangt af van de conversieprogramma's die met het programma Setup zijn geïnstalleerd. Als het gewenste bestandstype niet voorkomt in het vak "Bestandstypen", kunt u het programma Setup opnieuw uitvoeren om de benodigde conversieprogramma's toe te voegen. Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie*, voor meer informatie. Wilt u alle documenten in de huidige directory of map zien, selecteer dan "Alle bestanden" in het vak "Bestandstypen".

Opmerking In Windows is de lijst met documenten gebaseerd op de bestandsnaamtoevoeging van drie letters. Wanneer u een bestandstype selecteert in het vak "Bestandstypen", verschijnt de bijbehorende toevoeging in het vak "Bestandsnaam". Ook kunt u rechtstreeks een of meer toevoegingen in het vak "Bestandsnaam" typen als u een lijst wilt zien met documenten die bij een bepaalde toepassing horen. Typ bijvoorbeeld ***.doc** en druk op ENTER voor een lijst met Word-documenten, typ ***.wps** en druk op ENTER voor een lijst met tekstverwerkingsdocumenten van Microsoft Works, of typ ***.doc;*.wps** en druk op ENTER voor een lijst met beide soorten documenten.

De standaarddirectory of -map die in het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven, kunt u desgewenst wijzigen. Zie "Een andere standaarddirectory of -map instellen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Als u een document opent dat met een andere toepassing is gemaakt, wordt dit document geconverteerd. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie over het converteren van documenten.

Opmerking Als u beschikt over Lotus Notes® versie 2.1, of een hogere versie, kunt u Word-documenten vanuit Notes openen. U kunt ook een tekst van Notes opslaan als een Word-document. Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie*, voor meer informatie.

▶ Een bestaand document openen

Knop Openen

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Openen op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het document dat u wilt openen.

   Als het gewenste document niet wordt weergegeven, selecteert u een ander station, een andere directory, een andere schijf of een andere map, of selecteert u een ander bestandstype in het vak "Bestandstypen". U kunt ook de knop Bestand zoeken kiezen.
3. Kies de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   Na een document te hebben geopend kunt u rechtstreeks naar de plaats gaan waar de invoegpositie zich bevond toen u het document voor de laatste keer sloot. Hiervoor drukt u op SHIFT+F5 (Windows), of op SHIFT+F5 of COMMAND+OPTION+Z (Macintosh) zodra het document op het scherm verschijnt.

Opmerking U kunt documenten zoeken met de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**. Hiermee kunt u op de verschillende stations, schijven, directory's of mappen zoeken naar bestandsnamen of naar bepaalde woorden of woordcombinaties in documenten. U kunt ook zoeken op de samenvattingsinformatie die u hebt opgegeven, zoals een beschrijvende titel, een onderwerp of trefwoorden. Verder kunt u met de opdracht **Bestand zoeken** documenten bekijken voordat u ze opent, en een aantal documenten tegelijk openen, afdrukken of verwijderen. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie.

Een document bekijken zonder het te wijzigen

Als u een document wilt bekijken zonder daarin wijzigingen aan te brengen, of als u een document opent in een netwerk en andere gebruikers ook met het document moeten kunnen werken, opent u het document als alleen-lezen-bestand. Zorg dat het aankruisvakje "Alleen-lezen" in het dialoogvenster **Openen** is ingeschakeld voordat u de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh) kiest.

Werken met meerdere geopende documenten

U kunt meerdere documenten tegelijkertijd op het scherm weergeven. Wanneer u met een bepaald document wilt werken, klikt u op een willekeurige positie in het venster hiervan of kiest u de desbetreffende documentnaam in het menu **Venster**.

Een tweede document invoegen in een geopend document

U kunt de inhoud van een ander document in een geopend document invoegen.

▶ **De inhoud van een tweede document invoegen in een geopend document**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het tweede document wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Bestand** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer de naam van het document dat u wilt invoegen.

   Als u het gewenste document niet aantreft, selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map. U kunt ook een ander bestandstype selecteren in het vak "Bestandstypen".
4. Kies de knop OK (Windows) of de knop Invoegen (Macintosh).

   Het tweede document wordt in zijn geheel op de plaats van de invoegpositie ingevoegd. Als het eerste document na de invoegpositie nog tekst bevat, wordt deze opgeschoven tot na het einde van het ingevoegde document.

Opmerking U kunt een koppeling aanbrengen tussen het oorspronkelijke document en het ingevoegde document door het aankruisvakje "Aan bestand koppelen" in te schakelen. Als u de laatste versie van het document wilt hebben, moet u deze koppeling bijwerken. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**, of plaats de invoegpositie in het veld en druk op F9 (Windows), of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh).

Een andere standaarddirectory of -map instellen

De eerste keer dat u de opdracht **Openen** of **Opslaan als** gebruikt, verschijnt een lijst van de documenten in de programmadirectory of -map van Word. Zo nodig kunt u bij het openen of opslaan van een document een andere directory of map selecteren. Wanneer u daarna opnieuw de opdracht **Openen** of **Opslaan als** kiest, ziet u de documenten in de laatst geselecteerde (de huidige) lokatie.

Als u het merendeel van uw documenten elders bewaart, kunt u de standaarddirectory of -map wijzigen, zodat meteen de juiste lijst wordt weergegeven als u de eerste keer de opdracht **Openen** of **Opslaan als** kiest. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Bestandslokaties". Selecteer "Documenten" onder "Bestandstypen" en kies dan de knop Wijzigen. Selecteer in het dialoogvenster de gewenste standaardlokatie (schijfstation en directory of map) en kies de knop OK (Windows) of Geselecteerde map gebruiken (Macintosh). Kies ten slotte de knop Sluiten in het dialoogvenster **Opties**.

Gemeenschappelijk gebruik van documenten in een netwerk

Als u een document in een netwerk wilt openen of opslaan, brengt u eerst een verbinding met een netwerkstation tot stand. In Windows kunt u een verbinding met een netwerkstation tot stand brengen door de knop Netwerk in het dialoogvenster **Openen** of **Opslaan als** te kiezen. Hierna verschijnt het dialoogvenster **Netwerkverbindingen** van het Bestandsbeheer. Typ of selecteer de lokatie van het netwerkstation in het vak "Pad", of kies de knop Bladeren om het station uit een lijst te kiezen. Kies ten slotte de knop OK. Nadat u de verbinding met een netwerkstation tot stand hebt gebracht, kunt u dit station kiezen in het vak "Stations" in het dialoogvenster **Openen** of **Opslaan als**. (Als u niet op een netwerk bent aangesloten, verschijnt de knop Netwerk niet in het dialoogvenster **Openen** of **Opslaan als**.) Op de Macintosh maakt u voor netwerkverbindingen gebruik van de Kiezer. Als u al op een netwerk bent aangesloten, kiest u de knop Bureaublad in het dialoogvenster **Openen** of **Opslaan als**. Vervolgens selecteert u een aangesloten vaste schijf uit de lijst en kiest u de knop Openen. Zie uw Windows- of Macintosh-systeemdocumentatie voor meer informatie.

Als u een netwerkdocument opent, krijgen andere gebruikers die proberen hetzelfde document te openen, de mededeling dat het document in gebruik is. Zij kunnen wel een kopie van het document openen, maar zij kunnen geen wijzigingen opslaan, tenzij ze het document onder een nieuwe naam opslaan. Als u het aankruisvakje "Alleen-lezen" in het dialoogvenster **Openen** inschakelt wanneer u een netwerkdocument opent, kunnen andere gebruikers dit uitsluitend openen als alleen-lezen-bestand. Wanneer u een document wilt bewerken, ook al heeft een andere gebruiker het als alleen-lezen bestand geopend, kunt u op het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) het aankruisvakje "Alleen lezen" inschakelen of een wachtwoord voor de schrijfbevoegdheid toewijzen. Zie "Wachtwoorden instellen en opties voor het opslaan selecteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wilt u wijzigingen opslaan in een document dat u als alleen-lezen-bestand hebt geopend, dan kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u het document op onder een nieuwe naam. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd.

Bewerkingen op meerdere documenten

Met de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** kunt u meerdere documenten tegelijk zoeken, openen, verplaatsen, kopiëren, afdrukken of verwijderen. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie over deze opdracht.

Documenten opslaan

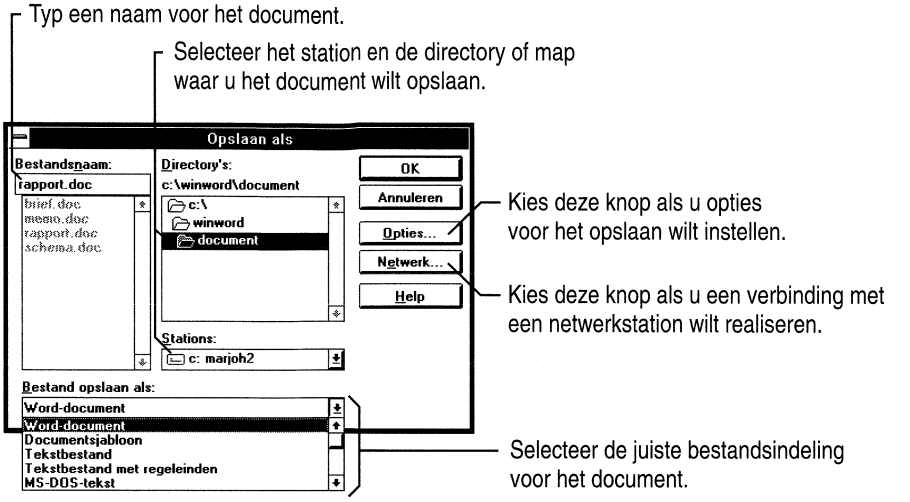
Wanneer u een document opent dat op een schijf is opgeslagen, verschijnt een kopie van het document op het beeldscherm. Wijzigingen die u aanbrengt, worden tijdelijk bewaard in het geheugen van uw computer. U kunt de wijzigingen definitief vastleggen door het document op een schijf op te slaan. Verder is het raadzaam om reservekopieën van belangrijke documenten te maken.

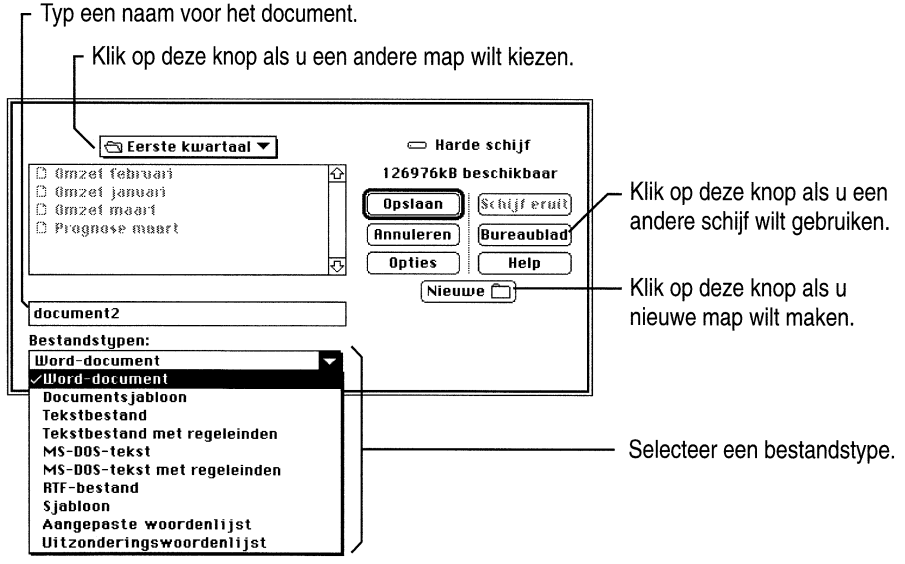
U kunt documenten waaraan u werkt, van tijd tot tijd automatisch laten opslaan. Zie "Opties voor het opslaan van documenten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Documenten opslaan

Wanneer u een document opslaat, blijft dit op het scherm staan zodat u onmiddellijk verder kunt werken. Wilt u een document van het scherm verwijderen, dan moet u het sluiten. Zie "Een document sluiten en Word afsluiten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Met een speciale optie kunt u ervoor zorgen dat u om samenvattingsinformatie wordt gevraagd (bijvoorbeeld een beschrijvende titel en trefwoorden) wanneer u een document voor de eerste keer opslaat. Als u deze informatie invult, kunt u het document met behulp daarvan later gemakkelijk terugvinden. Zie "Samenvattingsinformatie toevoegen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.





Dit dialoogvenster wordt weergegeven wanneer u een document voor de eerste keer op de Macintosh opslaat of wanneer u de opdracht Opslaan als kiest.

▶ Een document opslaan

Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Opslaan

- Klik op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

Tip Als u een document opent als alleen-lezen-bestand en u de daarin aangebrachte wijzigingen wilt opslaan, slaat u het gereviseerde document op onder een andere naam. Zie "Een kopie van een document opslaan", verderop in dit hoofdstuk.

▶ Een nieuw, naamloos document opslaan

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste opslaglokatie	Handeling
In de huidige directory of map in het huidige station	Typ een naam in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in het vak "Huidige document opslaan als" (Macintosh).
In een andere directory of map in een ander station	In Windows: selecteer een ander station en een andere directory. U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam". Op de Macintosh: selecteer een andere map en kies de knop Openen. Typ een bestandsnaam in het vak "Huidige document opslaan als".
In een nieuwe map	Op de Macintosh: typ een naam in het vak "Huidige document opslaan als" en kies vervolgens de knop Nieuwe map. Typ een naam voor de nieuwe map en kies ten slotte de knop Maak aan.

3. Kies de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).

Tip Als u wilt dat het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** automatisch verschijnt bij elk nieuw document dat u opslaat, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Opslaan". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in en kiest u de knop OK.

▶ **Al uw werk opslaan**

- Kies de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand**.

  Voor documenten die nog niet eerder zijn opgeslagen, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**, waarin u een documentnaam kunt opgeven.

Opmerking Wanneer u Word afsluit, worden alle geopende documenten gesloten. Als de wijzigingen in bepaalde documenten nog niet zijn opgeslagen, wordt u gevraagd of u die documenten wilt opslaan voordat Word wordt afgesloten.

Zorg dat u geen werk kwijtraakt!

Het is een goede vuistregel uw werk om de 10 tot 15 minuten op te slaan. U kunt documenten waaraan u werkt ook automatisch laten opslaan. Als u vaak opslaat, raakt u niet veel werk kwijt in het geval van een stroomstoring of ander probleem. Het is ook raadzaam een document op te slaan voordat u dit afdrukt of er ingrijpende wijzigingen in aanbrengt.

Als u uw documenten gewoonlijk op de vaste schijf opslaat, is het raadzaam om kopieën van belangrijke documenten te bewaren op een diskette of bestandsserver. Als u uw documenten uitsluitend op diskettes opslaat, is het aan te bevelen kopieën van deze diskettes apart te bewaren.

U beschikt over een optie om, telkens wanneer u een document opslaat, een reservekopie te maken van het oorspronkelijke document. Zie "Reservekopieën maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Richtlijnen voor documentnamen in Windows

Word-documenten kunnen elke geldige MS-DOS-bestandsnaam hebben. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Bestandsnamen zijn minimaal één en maximaal acht tekens lang. Ze worden gevolgd door een punt en een optionele bestandsnaamtoevoeging van één tot drie tekens. Met toevoegingen kan onderscheid worden gemaakt tussen verschillende typen bestanden. Zo hebben documentbestanden meestal de toevoeging .DOC, reservekopieën de toevoeging .BAK en documentsjablonen de toevoeging .DOT. Als u geen bestandsnaamtoevoeging opgeeft voor een Word-document, wordt standaard de toevoeging .DOC gebruikt.
- Bestandsnamen kunnen elk gewenst teken bevatten, met uitzondering van spaties en de volgende tekens: * ? , ; [ ] + = \ / : | < >. Een punt kan uitsluitend worden gebruikt om de bestandsnaam van de toevoeging te scheiden.

Opmerking In Word voor Windows NT kunt u lange bestandsnamen opgeven en gelden er voor de meeste tekens geen beperkingen. U kunt in bestandsnamen dus ook bijvoorbeeld spaties, punten en puntkomma's gebruiken. Lange bestandsnamen moeten tussen dubbele aanhalingstekens staan.

Richtlijnen voor documentnamen op de Macintosh

Word-documenten kunnen elke geldige Macintosh-bestandsnaam hebben. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Bestandsnamen zijn maximaal 31 tekens lang.
- Bestandsnamen kunnen elk toetsenbordteken bevatten, met uitzondering van de dubbele punt (:).

Samenvattingsinformatie toevoegen

Met behulp van samenvattingsinformatie kunt u documenten zoeken met de opdracht **Bestand zoeken** en tijdens het bewerken van een document belangrijke gegevens hierover bijhouden. Op elk gewenst moment kunt u samenvattingsinformatie voor het actieve document toevoegen of bijwerken met de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**.

U kunt de vakken "Titel", "Auteur", "Onderwerp" en "Trefwoorden" gebruiken om gegevens in te voeren waarnaar u later wellicht wilt zoeken. De gegevens kunnen alle tekens omvatten, inclusief leestekens. Er zijn evenmin beperkingen wat betreft de opmaak van de gegevens. U kunt deze gegevens, geheel of gedeeltelijk, op een later tijdstip opzoeken. U kunt de trefwoorden scheiden door tekens als spaties, komma's of puntkomma's. In het vak "Opmerkingen" kunt u informatie typen waarnaar u later kunt verwijzen. Deze informatie kunt u echter niet met de opdracht **Bestand zoeken** terugvinden.

U kunt een optie instellen waardoor het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** automatisch verschijnt wanneer u een document voor de eerste keer opslaat. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Opslaan" en schakelt u het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", als u meer wilt weten over het gebruik van samenvattingsinformatie.

Een kopie van een document opslaan

Wanneer u een document opslaat, worden de huidige naam en lokatie hiervan gebruikt. Wilt u een document opslaan onder een andere naam of op een andere lokatie zonder Word af te sluiten, dan kunt u een kopie van het document maken. Eerst slaat u het huidige document op met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** of de knop Opslaan op de standaardwerkbalk. Vervolgens kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en typt u een nieuwe naam of selecteert u een nieuwe lokatie voor de kopie. Ten slotte kiest u de knop OK (Windows) of de knop Opslaan (Macintosh).

Een document opslaan met een andere bestandsindeling

Als u documenten wilt uitwisselen met gebruikers van andere tekstverwerkingsprogramma's, kunt u Word-documenten opslaan met een andere bestandsindeling, bijvoorbeeld die van Microsoft Works of WordPerfect. U wijzigt de bestandsindeling van een document door de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** te kiezen en vervolgens een bestandsindeling te selecteren in het vak "Bestand opslaan als". Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie.

Een document opslaan als sjabloon

U maakt een sjabloon door bij het opslaan van een document de optie "Documentsjabloon" (of "Sjabloon") te selecteren in het vak "Bestand opslaan als" in het dialoogvenster **Opslaan als**. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

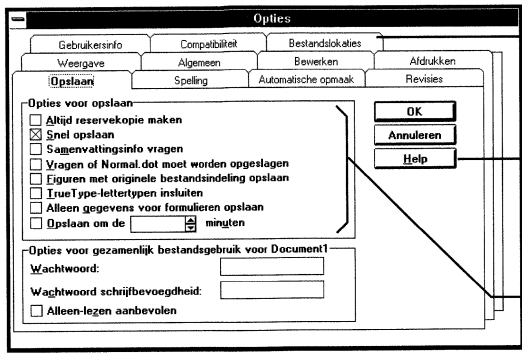
Een andere standaarddirectory of -map instellen voor het opslaan van documenten

Wanneer u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** kiest, verschijnt de inhoud van de directory of map waarin het huidige document is opgeslagen. Desgewenst kunt u een andere standaarddirectory of -map instellen. Zie "Een andere standaarddirectory of -map instellen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Opties voor het opslaan van documenten

Desgewenst kunt u van tijd tot tijd automatisch een tijdelijke kopie laten opslaan van documenten waaraan u werkt. Ook kunt u, telkens wanneer u een document opslaat, hiervan een reservekopie laten maken.

Als u gebruik wilt maken van deze beveiligingsopties, kiest u de knop Opties in het dialoogvenster **Opslaan als** of kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, waarna u het tabblad "Opslaan" selecteert. Vervolgens schakelt u een of meer aankruisvakjes in onder "Opties voor opslaan".



Selecteer het tabblad "Bestandslokaties" als u een standaarddirectory voor automatisch opgeslagen bestanden wilt instellen.

Kies de knop Help voor uitvoerige informatie over de verschillende opties.

Schakel de gewenste aankruisvakjes in of uit om opties voor het opslaan te bepalen.

Opmerking De optie "TrueType-lettertypen insluiten" heeft alleen betrekking op het huidige document. U moet deze optie inschakelen voor ieder document waarin u de TrueType-lettertypen wilt insluiten. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor meer informatie.

Wijzigingen automatisch opslaan

Als het aankruisvakje "Opslaan om de *n* minuten" is ingeschakeld, wordt telkens wanneer het opgegeven aantal minuten is verstreken, een tijdelijke kopie van het document opgeslagen. Wanneer u ophoudt aan het document te werken, moet u het echter gewoon opslaan met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**. Een automatisch opgeslagen kopie kan worden gebruikt om uw werk terug te halen indien een stroomstoring of een ander probleem optreedt voordat u de laatste wijzigingen hebt opgeslagen. Zie "Gegevens terughalen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

In Windows worden de automatische kopieën gewoonlijk opgeslagen in de TMP-directory. Op de Macintosh worden automatische kopieën opgeslagen in een verborgen map. Desgewenst kunt u een andere lokatie opgeven. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Bestandslokaties". Selecteer "Automatisch opgeslagen bestanden" in de lijst en kies dan de knop Wijzigen. Selecteer in het dialoogvenster de gewenste lokatie (schijfstation en directory of map) voor automatisch opgeslagen kopieën. Kies dan de knop OK (Windows) of de knop Geselecteerde map gebruiken (Macintosh) en kies ten slotte de knop Sluiten in het dialoogvenster **Opties**.

Als u een hersteld document niet kunt opslaan, start u Word opnieuw en gaat u naar de directory C:\TMP (Windows) of naar de map Rescued Items (Geredde voorwerpen) in de map Prullenmand of Tijdelijke voorwerpen (Macintosh). U kunt de map Tijdelijke voorwerpen weergeven door de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** te kiezen en vervolgens "Alle bestanden" te selecteren in het vak "Bestandstypen". In Windows heeft het herstelde document dezelfde naam als het origineel, maar met de toevoeging .ASD. Op de Macintosh heeft het herstelde document de naam Word -werkbestand, gevolgd door een aantal letters en/of cijfers. U kunt het herstelde document ook zoeken met de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie. Nadat u een hersteld document hebt geopend, moet u het met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** opslaan. Als u dat niet doet, wordt het herstelde document gewist wanneer u de Word-sessie afsluit.

▶ **Uw werk automatisch laten opslaan**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Opslaan om de *n* minuten" onder "Opties voor opslaan" in.
4. Typ of selecteer in het vak "minuten" het aantal minuten waarna u uw documenten steeds automatisch wilt opslaan. Kies vervolgens de knop OK.

   U kunt een interval tussen 1 en 120 minuten kiezen. Typ bijvoorbeeld **15** als u uw documenten elke 15 minuten wilt laten opslaan.

Snel opslaan

Als het aankruisvakje "Snel opslaan" is ingeschakeld, worden bij het opslaan van een document alleen de aangebrachte wijzigingen op de schijf vastgelegd. Dit gaat sneller dan het opslaan van het volledige gewijzigde document. In de meeste gevallen kunt u volstaan met snel opslaan, zodat u tijd kunt besparen. Voor het volledig opslaan van een document is echter minder schijfruimte nodig, en het is dan ook raadzaam het aankruisvakje "Snel opslaan" uit te schakelen voordat u een document voor de laatste keer opslaat. Wanneer u het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" inschakelt, wordt het aankruisvakje "Snel opslaan" automatisch uitgeschakeld. Reservekopieën kunnen namelijk alleen worden gemaakt bij het volledig opslaan van een document. Zie "Reservekopieën maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ **Het aankruisvakje "Snel opslaan" in- of uitschakelen**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u alle geopende documenten snel wilt opslaan, schakelt u het aankruisvakje "Snel opslaan" in.
   - Als u alle geopende documenten volledig wilt opslaan, schakelt u het aankruisvakje "Snel opslaan" uit.
4. Kies de knop OK.

Reservekopieën maken

Als het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" is ingeschakeld, wordt telkens wanneer u een document opslaat, de vorige versie hiervan als reservekopie bewaard. Bij het inschakelen van deze optie wordt het aankruisvakje "Snel opslaan" automatisch uitgeschakeld (tenzij dit vakje al uitgeschakeld is). Reservekopieën kunnen namelijk alleen worden gemaakt bij het volledig opslaan van een document. Zie "Gegevens terughalen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over reservekopieën.

▶ **Een reservekopie maken wanneer u een document opslaat**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" onder "Opties voor opslaan" in en kies de knop OK.

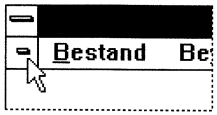
Een document sluiten en Word afsluiten

Wanneer u niet meer verder hoeft te werken aan een document, is het raadzaam dit te sluiten om geheugenruimte vrij te maken. In een netwerk komt het document daarbij tevens vrij voor andere netwerkgebruikers. U kunt Word afsluiten als u geen documenten meer wilt bewerken.

▶ **Een document sluiten**

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

  Als u het document nog hebt gewijzigd nadat u dit voor het laatst hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u het document wilt opslaan voordat het wordt gesloten. Als u de knop Ja kiest en u het document nog geen naam hebt gegeven, wordt het dialoogvenster **Opslaan als** weergegeven.

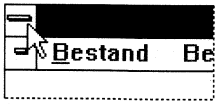


Systeemmenu van het document (Windows)

Met de muis In Windows kunt u een document sluiten door te dubbelklikken op het systeemmenu van het document in de linkerbovenhoek van het documentvenster.

Wanneer u dubbelklikt op het systeemmenu van een document, wordt alleen het actieve venster gesloten. Andere vensters die eventueel zijn geopend voor hetzelfde document, worden niet gesloten. Op de Macintosh klikt u in het Sluitvak.

▶ **Een Word-sessie beëindigen**

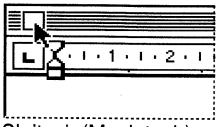


Systeemmenu van Word (Windows)

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- In Windows: dubbelklik op het systeemmenu van Word of kies de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**.
- Op de Macintosh: kies de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**.

  Als u een geopend document of een geopende sjabloon hebt gewijzigd sinds de laatste keer dat u het document of de sjabloon hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u de wijzigingen daarin wilt opslaan. Kies de knop Ja als u de wijzigingen wilt opslaan of de knop Nee als u de wijzigingen niet wilt bewaren. Als u de knop Annuleren kiest, kunt u verder werken in Word, maar worden de wijzigingen nog niet opgeslagen.



Sluitvak (Macintosh)

Gegevens terughalen

Met Word kunt u documenten van tijd tot tijd automatisch laten opslaan en kunt u automatisch reservekopieën laten maken. Beide opties kunnen van nut zijn voor het terughalen van gegevens bij een stroomstoring of ander probleem. U moet een van deze opties of beide opties hebben ingeschakeld voordat het probleem zich voordoet. U vindt de opties op het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

Als het aankruisvakje "Automatisch opslaan om de *n* minuten" is ingeschakeld en zich een probleem voordoet, worden alle documenten die op dat moment open zijn, automatisch weergegeven wanneer u Word weer start. Aan de venstertitel van elk opgeslagen document wordt de aanduiding "(Hersteld)" toegevoegd. Alleen de wijzigingen die zijn aangebracht nadat het document voor de laatste keer automatisch was opgeslagen, zijn verloren. Als u bijvoorbeeld hebt ingesteld dat documenten om de 10 minuten automatisch worden opgeslagen en u na de laatste keer opslaan nog vijf minuten aan het document hebt gewerkt, bent u alleen het werk van deze laatste vijf minuten kwijt. Aangezien herstelde bestanden met een speciale indeling en op een speciale lokatie worden opgeslagen, moet u deze documenten opslaan met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**. Herstelde documenten die u niet op deze wijze opslaat, worden gewist zodra u de Word-sessie afsluit.

Als u het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" hebt ingeschakeld en het bestand meerdere malen hebt opgeslagen, kunt u de door Word gemaakte reservekopie openen. Deze kopie is de voorlaatste versie van het oorspronkelijke document. De kopie wordt opgeslagen in dezelfde directory of map als het origineel.

- In Windows heeft de reservekopie dezelfde naam als het origineel, maar met de bestandsnaamtoevoeging .BAK. Als het oorspronkelijke document bijvoorbeeld OMZET.DOC heet, krijgt de reservekopie dus de naam OMZET.BAK.
- Op de Macintosh krijgt de reservekopie de naam Reservekopie van *documentnaam*. Als het oorspronkelijke document bijvoorbeeld Omzet Maart heet, krijgt de reservekopie dus de naam Reservekopie van Omzet Maart. Wel wordt de oorspronkelijke naam soms ingekort om te voorkomen dat de naam van de reservekopie langer dan 31 tekens wordt.

Documenten beveiligen tegen wijzigingen

Word biedt verschillende mogelijkheden om documenten te beveiligen tegen wijzigingen. Met een wachtwoord kunt u voorkomen dat andere gebruikers een document openen of wijzigingen in een document opslaan. Verder kunt u andere netwerkgebruikers die een bepaald document willen openen, verplichten of verzoeken dit als alleen-lezen-bestand te openen.

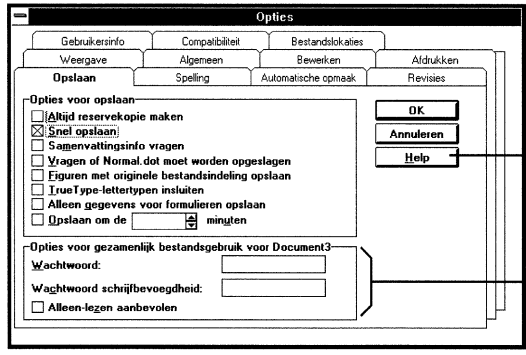
U kunt een document ook van een wachtwoord voorzien zodat andere gebruikers alleen aantekeningen en revisiemarkeringen aan dit document kunnen toevoegen. Vervolgens moet u zelf of iemand anders die het wachtwoord kent, het document op de gewone manier openen en de wijzigingen reviseren voordat deze definitief worden doorgevoerd. Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", voor meer informatie.

Als u een formulier maakt met formuliervelden, kunt u er via een wachtwoord voor zorgen dat andere gebruikers alleen de relevante onderdelen van het formulier kunnen invullen, maar verder niets in het document kunnen wijzigen. Zie hoofdstuk 14, "Formulieren", voor meer informatie.

Waarschuwing Als u een document op een van de genoemde manieren met een wachtwoord beveiligt, is het raadzaam het wachtwoord ergens te noteren. Zonder wachtwoord kunt u het document namelijk niet meer openen.

Wachtwoorden instellen en opties voor het opslaan selecteren

Als u een document van een wachtwoord wilt voorzien en wilt bepalen of andere gebruikers wijzigingen kunnen opslaan, kiest u de knop Opties in het dialoogvenster **Opslaan als** of kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, waarna u het tabblad "Opslaan" selecteert.



Kies de knop Help voor meer informatie over deze opties.

Met deze opties bepaalt u of andere gebruikers wijzigingen in een document kunnen opslaan.

Wachtwoord Als u wilt voorkomen dat andere gebruikers een document openen, typt u een wachtwoord in het vak "Wachtwoord". Alleen gebruikers die op de hoogte zijn van het wachtwoord, kunnen het document dan openen. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig.

Wachtwoord schrijfbevoegdheid Als u wilt voorkomen dat andere gebruikers wijzigingen in een document opslaan, typt u een wachtwoord in het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid". Kies dan de knop OK. U wordt gevraagd het wachtwoord ter bevestiging nogmaals te typen. Wanneer u het document vervolgens op de gewone manier wilt openen, moet u eerst het wachtwoord typen. Gebruikers die het wachtwoord niet kennen, kunnen het document als alleen-lezen-bestand openen door de knop Alleen-lezen in het dialoogvenster **Wachtwoord** te kiezen.

Alleen-lezen aanbevolen Als u andere gebruikers wilt adviseren (maar niet verplichten) het document als alleen-lezen-bestand te openen, schakelt u het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" in. Wanneer een andere gebruiker het document vervolgens opent, wordt hem of haar aangeraden het document als alleen-lezen-bestand te openen, tenzij er wijzigingen moeten worden opgeslagen. De gebruiker kan dan zelf bepalen of het document op de gewone manier of als alleen-lezen-bestand wordt geopend.

▶ Een document beveiligen met een wachtwoord

1. Open het document dat u wilt beveiligen met een wachtwoord.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

   Als u het document nog geen naam hebt gegeven, typt u de gewenste naam in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in het vak "Huidige document opslaan als" (Macintosh).
3. Kies de knop Opties.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Typ een wachtwoord in het vak "Wachtwoord" als u wilt dat alleen gebruikers die het wachtwoord kennen, het document mogen openen.
   - Typ een wachtwoord in het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid" als u wilt voorkomen dat andere gebruikers wijzigingen in het document kunnen opslaan. Gebruikers die het wachtwoord niet kennen, kunnen het document nog steeds als alleen-lezen openen.

     Een wachtwoord kan maximaal 15 tekens lang zijn en kan bestaan uit letters, cijfers, symbolen en spaties. Let op het juiste gebruik van hoofdletters en kleine letters, wanneer u het wachtwoord typt. Het wachtwoord dat u typt, verschijnt niet op het scherm. In plaats daarvan wordt voor elk teken een sterretje (*) of opsommingsteken (•) weergegeven.
5. Kies de knop OK.
6. Typ het wachtwoord opnieuw wanneer u wordt gevraagd het wachtwoord te bevestigen. Kies daarna de knop OK.
7. Kies de knop OK (Windows) of de knop Opslaan (Macintosh) om het document op te slaan.

   Het is raadzaam het exacte wachtwoord ergens te noteren, omdat u dit telkens moet opgeven wanneer u het document opent.

Tip U kunt een document ook beveiligen met de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**. Met deze opdracht wordt het document alleen beveiligd tegen wijzigingen. Andere gebruikers kunnen het document wel openen en eventueel van aantekeningen of revisiemarkeringen voorzien, maar de tekst zelf kan niet worden gewijzigd.

▶ **Een wachtwoord wijzigen of verwijderen**

1. Open het document waarvan u het wachtwoord wilt wijzigen of verwijderen.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Opties.
4. Selecteer in het vak "Wachtwoord" of "Wachtwoord schrijfbeveiliging" de sterretjes die staan voor het bestaande wachtwoord. Ga hierna op een van de volgende manieren te werk:
   - Typ het nieuwe wachtwoord als u het wachtwoord wilt wijzigen.
   - Druk op DEL als u het wachtwoord wilt verwijderen.
5. Kies de knop OK.

   Als u het wachtwoord hebt gewijzigd, wordt u gevraagd het nieuwe wachtwoord opnieuw te typen.
6. Kies de knop OK (Windows) of de knop Opslaan (Macintosh). Hierna wordt het document zonder wachtwoord of met het gewijzigde wachtwoord opgeslagen.

   Als u het wachtwoord hebt gewijzigd, kiest u de knop Vervangen wanneer u wordt gevraagd of u het wachtwoord wilt vervangen.

Andere manieren om documenten te beveiligen

Word biedt nog meer mogelijkheden voor de beveiliging van uw documenten. Zie de volgende secties van dit handboek voor meer informatie.

Onderwerp	Sectie waar informatie is te vinden
Documenten vrijwillig openen als alleen-lezen-bestanden	"Bestaande documenten openen", eerder in dit hoofdstuk
Voorkomen dat wijzigingen in een document worden aangebracht, terwijl formuliervelden wel kunnen worden ingevuld	Hoofdstuk 14, "Formulieren"
Voorkomen dat wijzigingen in een document worden aangebracht, terwijl er wel aantekeningen en gemarkeerde revisies aan het document kunnen worden toegevoegd	Hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen"

Opmerking Wanneer u een formulier beveiligt of een document beveiligt tegen aantekeningen of revisies, kan een andere gebruiker nog steeds het document opslaan met een wachtwoord of andere opties voor opslaan instellen. Als u een document tegen iedere mogelijke wijziging wilt beveiligen, moet u het document opslaan met een wachtwoord, volgens een van de methoden die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Sommige besturingssystemen en netwerken kennen eveneens voorzieningen voor het beveiligen van documenten. Als u wilt weten of uw systeem over dergelijke voorzieningen beschikt, raadpleegt u de netwerkbeheerder of de documentatie bij het besturingssysteem of de netwerkprogrammatuur.

Probleemoplossing

Het bestand dat ik zoek, ontbreekt in het dialoogvenster Openen.

Controleer welk bestandstype is geselecteerd in het vak "Bestandstypen". Gebruikt u Word voor Windows, controleer dan ook de bestandsnaamtoevoeging in het vak "Bestandstypen". Zorg ervoor dat het juiste schijfstation en de juiste directory of map worden weergegeven. Kunt u het bestand nog steeds niet vinden, gebruik dan de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie over deze opdracht.

Het wachtwoord dat ik typ bij het openen van een document, wordt niet geaccepteerd.

Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Dit wil zeggen dat er een verschil is tussen "MIJNWACHTWOORD" en "mijnwachtwoord" of "MIJNWACHTwoord". Controleer of CAPS-LOCK is ingeschakeld, of typ het wachtwoord nogmaals voor het geval u een typefout hebt gemaakt.

Wanneer ik probeer een document op te slaan, verschijnt het bericht dat mijn bestand te groot is.

U kunt met Word documenten van maximaal 32 MB (32.000 kB) opslaan. Als een document groter is, moet u het opsplitsen in kleinere delen. Knip een deel van het document en plak het in een nieuw document en sla beide documenten afzonderlijk op.

Wanneer ik probeer een document op te slaan, krijg ik het bericht dat het document alleen-lezen is.

Het document is beveiligd met de optie "Alleen-lezen". Wilt u de wijzigingen erin opslaan, kies dan de knop OK in het berichtvenster. Wanneer het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt, typt u een nieuwe naam voor het document en slaat u het document onder die nieuwe naam op.

HOOFDSTUK 22

Documenten zoeken

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **documenten zoeken**

De opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** is een hulpmiddel bij het zoeken naar documenten. Hiermee kunt u op een schijf, in directory's of in mappen zoeken naar bestandsnamen of naar bepaalde woorden of woordcombinaties in documenten. U kunt ook zoeken op de *samenvattingsinformatie* die u hebt opgegeven, zoals een beschrijvende titel, een onderwerp of trefwoorden.

Verder kunt u met de opdracht **Bestand zoeken** documenten bekijken voordat u ze opent, en een aantal documenten tegelijk openen, afdrukken, kopiëren of verwijderen.

Voordat u naar een document kunt zoeken op basis van de samenvattingsinformatie, moet u het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** invullen. Dit dialoogvenster kunt u op elk gewenst moment weergeven met de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**. Er is ook een optie beschikbaar die u zodanig kunt instellen dat dit dialoogvenster steeds wordt weergegeven wanneer u een document voor de eerste keer opslaat.

U kunt *zoekcriteria* opgeven waarmee u documenten sneller kunt zoeken. Zoekcriteria die u opnieuw wilt gebruiken, kunt u ook opslaan.

Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over het openen en opslaan van documenten. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", als u documenten wilt converteren die met een ander tekstverwerkingsprogramma zijn gemaakt.

In dit hoofdstuk

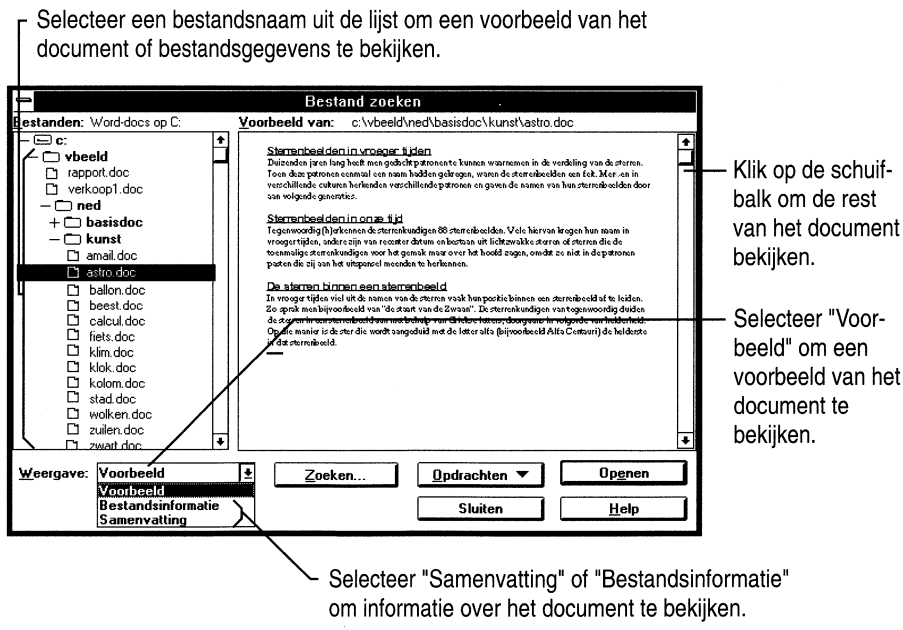
- In het kort 580
- Documenten zoeken 583
- Documentinhoud en -informatie weergeven 593
- Documenten beheren met de opdracht **Bestand zoeken** 600
- Probleemoplossing 602

IN HET KORT

Documentinhoud en -informatie bekijken

U kunt een document zoeken op basis van de bestandsnaam, de auteur, bepaalde tekst in het document of de datum waarop het is gemaakt of voor het laatst is gewijzigd. Als u *samenvattingsinformatie* aan een document toevoegt, kunt u ook zoeken op de beschrijvende titel, het onderwerp of andere criteria. U kunt samenvattingsinformatie toevoegen met behulp van de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**.

Als u documenten wilt zoeken, kiest u de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** of kiest u de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen**. Er wordt een lijst afgebeeld van de documenten die voldoen aan de geldende *zoekcriteria*, zoals een gedeeltelijke bestandsnaam of een auteur. Als u de opdracht **Bestand zoeken** voor de eerste keer gebruikt, wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven, zodat u de gewenste zoekcriteria kunt opgeven. Als u het gezochte document niet ziet, geeft u andere zoekcriteria op.



Samenvattingsinformatie en statistieken weergeven

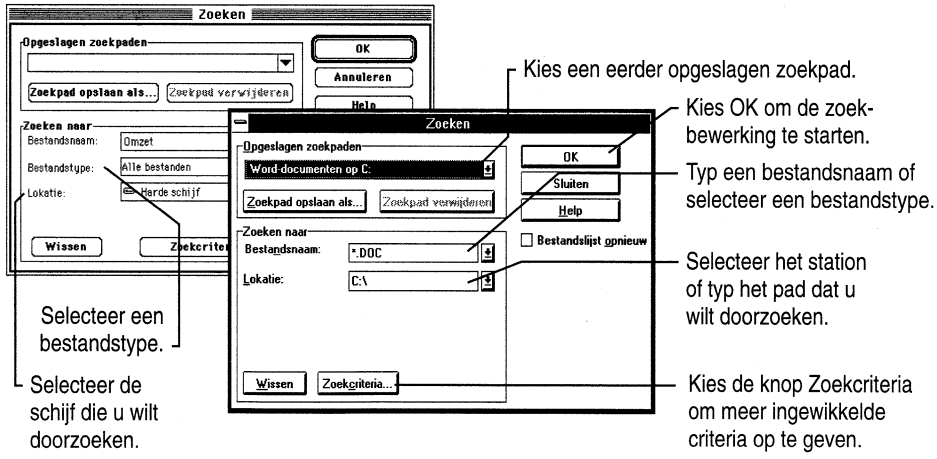
Als u informatie over een document wilt weergeven, selecteert u de optie "Bestandsinformatie" of "Samenvatting" in het vak "Weergave".

Bestandenlijst sorteren

U kunt de documenten in elke directory of map sorteren door de knop Opdrachten in het dialoogvenster **Bestand zoeken** te kiezen en vervolgens de opdracht **Sorteren** in het menu te kiezen. Selecteer onder "Bestanden sorteren op" de manier waarop de bestanden moeten worden gesorteerd.

Zoekcriteria opgeven

In het dialoogvenster **Bestand zoeken** worden de documenten weergegeven die voldoen aan de geldende zoekcriteria. Als u op bestandsnaam of bestandstype wilt zoeken naar bestanden, kiest u de knop Zoeken. Als u andere criteria wilt opgeven, kiest u de knop Zoekcriteria in het dialoogvenster **Zoeken**, typt of selecteert u de criteria en kiest u de knop OK. Voor een zoekbewerking zijn als criteria het bestandstype en de lokatie vereist.



Opgeslagen zoekcriteria gebruiken

Nadat u een verzameling zoekcriteria hebt opgegeven, kunt u deze verzameling opslaan onder een bepaalde naam en opnieuw gebruiken. Als u op deze manier een zoekpad wilt opslaan, geeft u eerst de zoekcriteria op, inclusief het bestandstype en de lokatie. Vervolgens kiest u de knop Zoekpad opslaan als in het dialoogvenster **Zoeken** en typt u een naam voor de verzameling zoekcriteria.

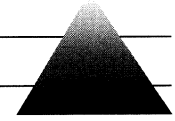
Als u opgeslagen zoekcriteria wilt gebruiken, kiest u de knop Zoeken in het dialoogvenster **Bestand zoeken** en selecteert u vervolgens een naam in het vak "Opgeslagen zoekpaden". Kies daarna de knop OK.

Als u een verzameling opgeslagen zoekcriteria wilt wijzigen, selecteert u de naam hiervan in het vak "Opgeslagen zoekpaden". In het dialoogvenster **Zoeken** kunt u nieuwe zoekcriteria opgeven en opslaan. Als u opgeslagen zoekcriteria wilt verwijderen, selecteert u de naam van deze criteria en kiest u vervolgens de knop Zoekpad verwijderen.

Meerdere documenten openen, kopiëren, afdrukken en verwijderen

Met de opdracht **Bestand zoeken** kunt u verschillende documenten tegelijk openen, kopiëren, afdrukken of verwijderen. Selecteer de documenten in het vak "Bestanden" door de toets CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt te houden en op de gewenste bestandsnamen te klikken. Kies vervolgens de knop Opdrachten en kies ten slotte een opdracht in het menu.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



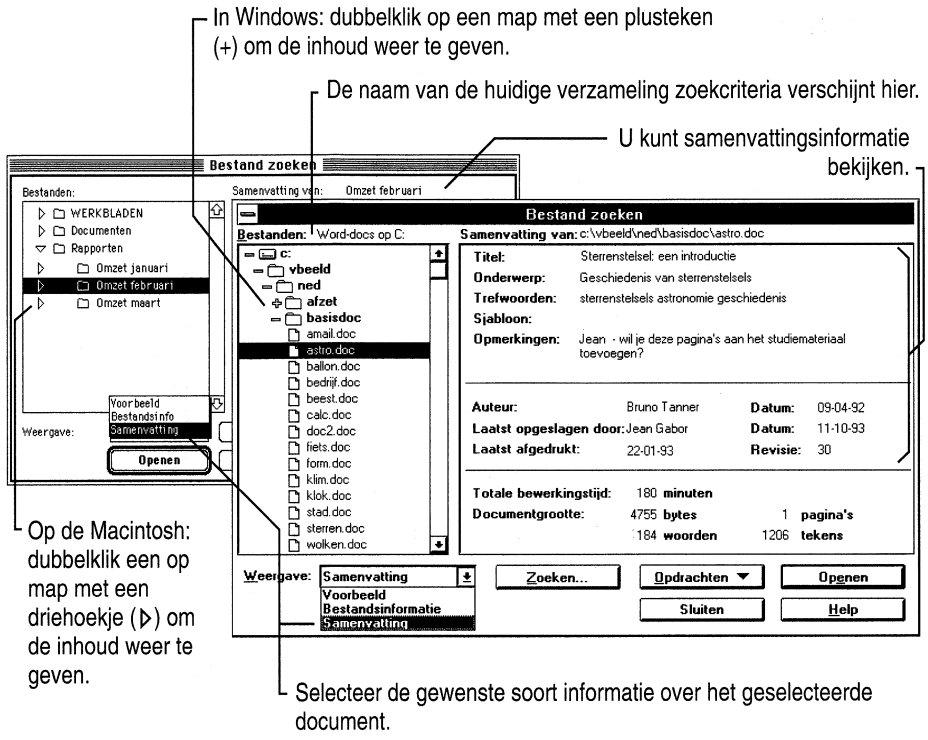
Documenten zoeken

U kunt een document zoeken op basis van vrijwel elk stukje informatie dat u zich daarover kunt herinneren. U kunt een document bijvoorbeeld zoeken op basis van de bestandsnaam, de aanmaakdatum of de datum waarop het document voor het laatst is gewijzigd. Als u bij een document *samenvattingsinformatie* opslaat, kunt u dat document ook zoeken op basis van de auteur, een beschrijvende titel of trefwoorden. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar documenten die door een bepaalde collega in de maand mei zijn gemaakt.

De gegevens waarmee u naar documenten zoekt, worden *zoekcriteria* genoemd. Deze kunt u opslaan zodat u ze opnieuw kunt gebruiken.

Zoeken naar documenten

Als u een document wilt zoeken, kiest u de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** of kiest u de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen**. Wanneer u de opdracht **Bestand zoeken** voor het eerst gebruikt, wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven, zodat u als criteria de bestandsnaam, het bestandstype en het station kunt opgeven. Wanneer een zoekbewerking is uitgevoerd, wordt een lijst weergegeven van de bestanden die aan de geldende zoekcriteria voldoen, zoals u in de volgende afbeelding kunt zien. Zie "Zoekcriteria opgeven", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



Pictogram van draaiende schijf (Windows)

Pictogram van draaiende schijf (Macintosh)

Opmerking De informatie in het dialoogvenster **Bestand zoeken** wordt regelmatig automatisch bijgewerkt. Wanneer dat gebeurt, ziet u in Windows een pictogram van een draaiende schijf in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster. Op de Macintosh verandert de aanwijzer in een draaiende schijf. Als het pictogram is verdwenen, is de lijst bijgewerkt.

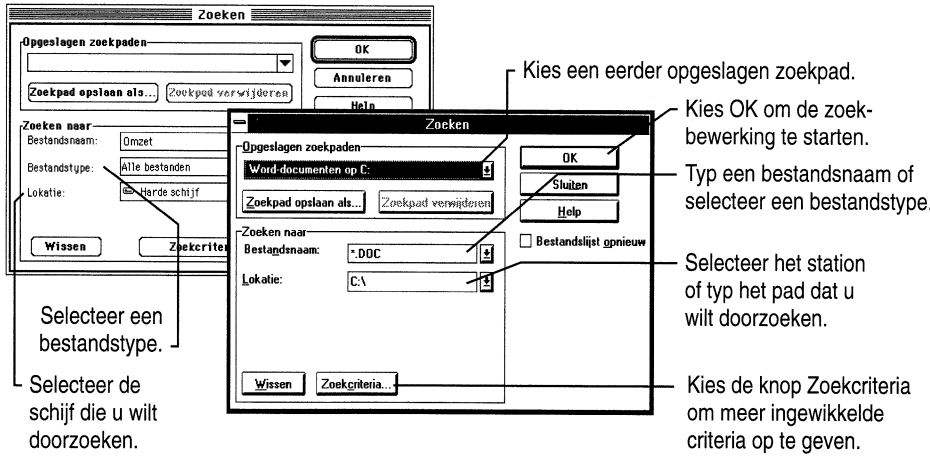
Zoekcriteria opgeven

In zoekcriteria kunt u bijvoorbeeld bestandsnamen, bestandstypen, paden, de inhoud en bewerkingsdatum van documenten, en samenvattingsinformatie opnemen. Als u eenmaal een verzameling zoekcriteria hebt opgegeven, kunt u deze onder een bepaalde naam opslaan en opnieuw gebruiken. Zie "Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Als u de opdracht **Bestand zoeken** voor het eerst gebruikt, wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven, zodat u de gewenste zoekcriteria kunt opgeven. Daarna worden de zoekcriteria gebruikt die u de laatste keer hebt opgegeven. De lijst met gevonden bestanden bestaat uitsluitend uit bestanden die voldoen aan de geldende zoekcriteria.

Op bestandsnaam en station zoeken

Als u zoekcriteria wilt opgeven, kiest u de knop Zoeken in het dialoogvenster **Bestand zoeken**.



▶ Een document zoeken

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

   Een van de twee volgende zoekbewerkingen wordt nu uitgevoerd:

   - Gebruikt u de opdracht **Bestand zoeken** voor de eerste keer, dan wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven.
   - Hebt u de opdracht **Bestand zoeken** minstens eenmaal eerder gebruikt, dan worden de zoekcriteria toegepast die u het laatst hebt opgegeven. Kies de knop Zoeken.

2. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" onder "Zoeken naar" de naam van een bepaald bestand. In het vak "Bestandsnaam" (Windows) of "Bestandstype" (Macintosh) kunt u desgewenst een bestandstype opgeven waarnaar u wilt zoeken.

   Wilt u zoeken naar alle bestanden met dezelfde bestandsnaamtoevoeging, typ dan in Windows een sterretje (*), een punt en de toevoeging van drie letters.

   Op de Macintosh kunt u een gedeelte van een bestandsnaam opgeven, bijvoorbeeld *test*. Het programma zoekt vervolgens naar alle bestandsnamen waarin deze letters voorkomen.

3. Ga in het vak "Lokatie" op een van de volgende manieren te werk:

   - Selecteer in de lijst een station of schijf waarin u wilt zoeken.
   - In Windows typt of bewerkt u de paden waarin u wilt zoeken. Plaats tussen de paden een puntkomma (;) wanneer u in meerdere paden wilt zoeken.

     Voor een zoekbewerking zijn als criteria het bestandstype en de lokatie vereist.

4. Schakel in Windows het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" in wanneer u de subdirectory's van de geselecteerde directory in de zoekbewerking wilt betrekken.

5. Kies de knop OK.

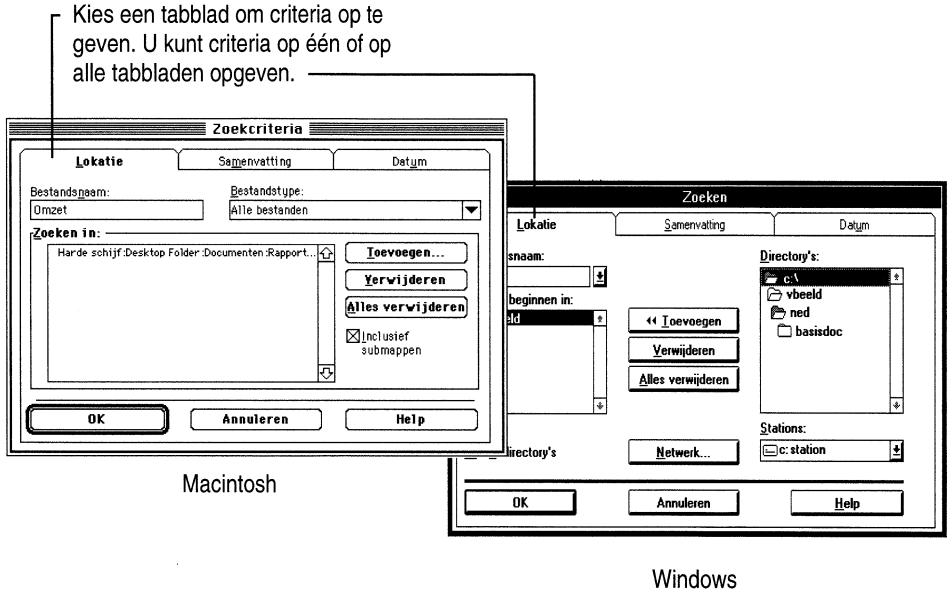
   De lijst met gevonden bestanden wordt vervolgens in het vak "Bestanden" weergegeven. U kunt nu de inhoud van elk bestand of informatie over het bestand, zoals statistieken, bekijken zonder het bestand te openen. Als geen voorbeeld van het bestand beschikbaar is, verschijnt de tekst "Er is geen voorbeeld van dit bestand aanwezig". Komt het gezochte bestand niet in de lijst voor, definieer de zoekcriteria dan opnieuw.

6. Kies de knop Sluiten wanneer u niet meer naar documenten wilt zoeken.

Opmerking Als u een document niet kunt vinden wanneer u het wilt openen met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**, kunt u snel naar het dialoogvenster **Zoeken** gaan door de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen** te kiezen. Vervolgens kunt u zoeken naar het document.

Met geavanceerde zoekcriteria zoeken

Als u extra zoekcriteria wilt opgeven, zoals een bepaalde directory of map, de aanmaakdatum en de bewerkingsdatum of de samenvattingsinformatie, kiest u de knop Zoekcriteria in het dialoogvenster **Zoeken**. Daarna typt of selecteert u de criteria.



Opmerking De enige criteria waarmee u kunt zoeken naar een Word-document dat met een wachtwoord is beveiligd, zijn de bestandsnaam, het bestandstype, de lokatie, de aanmaakdatum en de bewerkingsdatum. U kunt niet zoeken op de samenvattingsinformatie.

▶ **Een document zoeken met geavanceerde zoekcriteria**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Zoeken in het dialoogvenster **Zoeken**.
3. Kies de knop Zoekcriteria en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

   - Selecteer het tabblad "Lokatie" als u documenten wilt zoeken op basis van hun lokatie. Wilt u zoeken op basis van de bestandsnaam, typ dan de naam in het vak "Bestandsnaam". Wilt u zoeken op basis van het bestandstype, selecteer dan een bestandstype in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of "Bestandstype" (Macintosh). Zie " Zoekcriteria meer of minder nauwkeurig maken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over speciale tekens die u kunt gebruiken bij het zoeken.

     Wilt u in Windows zoeken in een directory die niet voorkomt in het vak "Zoeken in", selecteer dan de gewenste directory in het vak "Directory's" en kies vervolgens de knop Toevoegen. Wilt u een directory verwijderen uit het vak "Zoeken in", selecteer deze dan en kies de knop Verwijderen. Kies de knop Alles verwijderen als u alle directory's uit het vak "Zoeken in" wilt verwijderen.

     Wilt u op de Macintosh zoeken naar een map die niet voorkomt in het vak "Zoeken in", kies dan de knop Toevoegen. Selecteer de map waarin u wilt zoeken en kies vervolgens de knop Selecteren onder aan het dialoogvenster.

     Wilt u zoeken in alle subdirectory's of submappen van de geselecteerde directory's of mappen, schakel dan het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" (Windows) of "Inclusief submappen" (Macintosh) in.

   - Selecteer het tabblad "Samenvatting" als u wilt zoeken op basis van de samenvattingsinformatie of de inhoud. Typ de samenvattingsinformatie waarop moet worden gezocht.

     Als u het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" inschakelt, kunt u met speciale tekens globale criteria maken in plaats van exacte criteria. U kunt bijvoorbeeld elk willekeurig teken vervangen door een "jokerteken", zoals een vraagteken (?). Zie "Zoekcriteria meer of minder nauwkeurig maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

     Desgewenst kunt u een van de volgende bewerkingen uitvoeren door de desbetreffende optie te selecteren in het vak "Opties" op het tabblad "Samenvatting":

Gewenste bewerking	Optie
De lijst met bestanden in het dialoogvenster **Bestand zoeken** vervangen door een nieuwe lijst	Nieuwe lijst
Bestanden toevoegen aan de bestaande lijst in het dialoogvenster **Bestand zoeken**	Aan lijst toevoegen
De zoekbewerking beperken tot de bestanden in de lijst in het dialoogvenster **Bestand zoeken**	Alleen in lijst zoeken

- Selecteer het tabblad "Datum" als u wilt zoeken op basis van de datum waarop het bestand is gemaakt of voor het laatst is opgeslagen. Typ de begindatum en einddatum van de periode waarin het bestand is gemaakt of voor het laatst is opgeslagen. Typ in het vak "Door" de naam van de persoon die het bestand heeft gemaakt of opgeslagen.

Kies de knop Help op de afzonderlijke tabbladen in het dialoogvenster **Zoekcriteria** voor meer informatie over de opties daarop.

4. Kies de knop OK als u alle gewenste zoekcriteria hebt geselecteerd.
5. Kies de knop OK in het dialoogvenster **Zoeken**. De lijst met gevonden bestanden wordt in het vak "Bestanden" weergegeven.
6. Kies de knop Sluiten wanneer u niet meer naar bestanden wilt zoeken.

Tip U kunt documenten snel zoeken door de zoekcriteria die u vaak gebruikt, op te slaan. Zie "Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken", verderop in dit hoofdstuk.

Zoekcriteria meer of minder nauwkeurig maken

Bij sommige zoekcriteria kunt u speciale tekens gebruiken, zodat u met globale criteria naar documenten kunt zoeken in plaats van met exacte criteria. Deze speciale tekens geeft u op in de dialoogvensters **Zoeken** en **Zoekcriteria**. U kunt elke willekeurige tekst vervangen door een *jokerteken*, zoals een sterretje (*) of een vraagteken (?). Voor het sturen van zoekbewerkingen kunt u *zoekoperatoren* gebruiken. Met het teken & kunt u bijvoorbeeld zoeken naar twee waarden van één criterium. Vooral wanneer u zoekt naar tekst in een document, kunt u tijd besparen door zoekoperatoren te gebruiken. De lijst met gevonden bestanden wordt hierdoor namelijk kleiner.

Zoeken op bestandsnaam In Windows kunt u in het vak "Bestandsnaam" elk willekeurig deel van een bestandsnaam of een titel vervangen door een sterretje (*). Als u bijvoorbeeld **bri*.doc** typt in het vak "Bestandsnaam", worden alle Word-documenten gezocht die beginnen met de letters "bri".

U kunt ook meer dan één bestandsnaamtoevoeging opgeven in het vak "Bestandsnaam". Tussen de toevoegingen plaatst u dan een puntkomma. Als u bijvoorbeeld ***.doc;*.mem** typt, wordt gezocht naar documenten met een van deze bestandsnaamtoevoegingen.

Zoeken op een veld met samenvattingsinformatie De volgende tekens kunt u gebruiken in alle tekstvakken op het tabblad "Samenvatting" in het dialoogvenster **Zoekcriteria**.

Teken	Betekenis
? (vraagteken)	Vervangt één teken. Typ bijvoorbeeld **fa?tuur** als u wilt zoeken naar zowel "factuur" als "faktuur".
* (sterretje)	Vervangt een willekeurig aantal tekens. In Windows typt u bijvoorbeeld ***.txt** als u wilt zoeken naar alle bestanden met de toevoeging .TXT achter de bestandsnaam. Op de Macintosh typt u **let*** als u wilt zoeken naar alle documenten die beginnen met de letters "let".
" " (aanhalingstekens)	Het teken (spatie, sterretje, vraagteken, komma, & of tilde) tussen de aanhalingstekens wordt behandeld als een normaal teken, dus niet als een zoekoperator. Typ bijvoorbeeld **"?"** als u wilt zoeken naar een vraagteken.
, (komma)	Logische operator OF. De gevonden gegevens kunnen aan een of meer van de criteria voldoen, maar ze moeten ten minste aan één criterium voldoen. Typ bijvoorbeeld **ballet, modern** als u wilt zoeken naar het woord "ballet" of het woord "modern".
& of spatie	Logische operator EN. De gevonden gegevens moeten aan alle criteria voldoen. Typ bijvoorbeeld **ballet & modern** of **ballet modern** als u wilt zoeken naar beide woorden.
~ (tilde)	Logische operator NIET. De gevonden gegevens mogen niet voldoen aan dit criterium. Typ bijvoorbeeld **~modern** als u het woord "modern"wilt uitsluiten.

Het vak "Bevat deze tekst" op het tabblad "Samenvatting" In het vak "Bevat deze tekst" op het tabblad "Samenvatting" kunt u desgewenst een veel groter aantal zoekoperatoren opgeven om naar tekst in een document te zoeken. Als u deze operatoren wilt gebruiken in plaats van de operatoren in de voorgaande tabel, schakelt u het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" in. Vervolgens kiest u de knop Speciaal en voegt u de gewenste zoekoperatoren in. Zie "Geavanceerde zoekcriteria gebruiken" in hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie.

Zoekcriteria opgeven

Nauwkeurig opgeven welk document u zoekt

Hoe meer criteria u opgeeft, hoe minder documenten er worden gevonden, maar des te langer het duurt. Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar documenten met een bepaalde naam die op dezelfde dag door dezelfde persoon zijn bewerkt, worden er waarschijnlijk zeer weinig documenten gevonden, maar neemt de zoekbewerking enige tijd in beslag. Daar staat tegenover dat wanneer u als enige criterium een bepaalde auteur opgeeft, de zoekbewerking snel een langere lijst met documenten oplevert. Het zoeken naar een bepaalde tekst in een document is tijdrovender dan het zoeken met andere criteria.

Spaties en leestekens in criteria

Als de tekst van het criterium spaties of leestekens bevat, moet u deze tekst tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen. Als u bijvoorbeeld de woorden *modern ballet* in documenten wilt zoeken, typt u **"modern ballet"**.

Spaties vóór of na een komma of het teken & worden genegeerd. U kunt met zowel **ballet, modern** als **ballet,modern** zoeken naar documenten die het woord *ballet* of het woord *modern* of beide woorden bevatten.

Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken

Als u eenmaal een verzameling zoekcriteria hebt opgegeven, kunt u deze onder een bepaalde naam opslaan. Vervolgens kunt u de criteria opnieuw gebruiken door die naam te selecteren in het dialoogvenster **Zoeken**.

▶ **Een verzameling zoekcriteria opslaan**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Zoeken in het dialoogvenster **Zoeken**.
3. Kies de knop Wissen, zodat de eventuele bestaande criteria worden verwijderd.
4. Kies de knop Zoekcriteria.
5. Typ of selecteer de gewenste zoekcriteria op de tabbladen "Lokatie", "Samenvatting" en "Datum". Voor een zoekbewerking zijn als criteria het bestandstype en de lokatie vereist.

   Kies de knop Help op de afzonderlijke tabbladen voor meer informatie over de opties op deze tabbladen.
6. Kies de knop OK nadat u de zoekcriteria hebt geselecteerd.
7. Kies de knop Zoekpad opslaan als.
8. Typ in het vak "Naam zoekpad" een naam voor de opgeslagen zoekcriteria en kies vervolgens de knop OK.
9. Selecteer de naam van de zoekcriteria en kies vervolgens de knop OK om de zoekcriteria te starten.

   De lijst met gevonden bestanden wordt in het vak "Bestanden" weergegeven.

Bestanden zoeken met behulp van opgeslagen zoekcriteria

Als u eenmaal een verzameling zoekcriteria een naam hebt gegeven en hebt opgeslagen, kunt u de verzameling opnieuw gebruiken door deze te selecteren in het vak "Opgeslagen zoekpaden" in het dialoogvenster **Zoeken**. Wanneer u de knop OK kiest, wordt gezocht naar de juiste bestanden en wordt hiervan een lijst weergegeven in het dialoogvenster **Bestand zoeken**.

Tip Als u in de zoekcriteria een netwerkstation of -schijf opneemt, moet u wellicht eerst een verbinding tot stand brengen met dat station voordat u de zoekbewerking start. Daarbij moet u dezelfde stationsaanduiding gebruiken als in het zoekcriterium. Als er geen verbinding tot stand is gebracht waarbij een wachtwoord of speciale toegangsmethoden vereist zijn, kan het voorkomen dat de bestanden in dat station of op die schijf niet in het vak "Bestanden" in het dialoogvenster **Bestand zoeken** worden weergegeven. U kunt de verbinding met het netwerkstation tot stand brengen met het Bestandsbeheer van Windows of met een ander hulpprogramma. Zie de Windows- of de netwerkdocumentatie voor meer informatie.

Opgeslagen zoekcriteria wijzigen en verwijderen

U hoeft zoekcriteria niet steeds helemaal opnieuw te maken als u opgeslagen zoekcriteria aanpast.

▶ **Een opgeslagen verzameling zoekcriteria wijzigen**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Zoeken in het dialoogvenster **Zoeken**.
3. Selecteer in het vak "Opgeslagen zoekpaden" de naam van het zoekpad dat u wilt wijzigen en kies vervolgens de knop Zoekcriteria.
4. Wijzig de zoekcriteria door andere criteria te typen of te selecteren op de tabbladen "Lokatie", "Samenvatting" en "Datum". Kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Zoekpad opslaan als, typ de naam waaronder u de zoekcriteria wilt opslaan en kies vervolgens de knop OK.

   Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u het bestaande opgeslagen zoekpad wilt vervangen.

   Wilt u een nieuwe naam geven aan de gewijzigde zoekcriteria, typ dan de gewenste naam en kies vervolgens de knop OK.
6. Kies de knop OK als u de zoekbewerking wilt starten.

Opmerking U verwijdert een opgeslagen zoekpad door de naam daarvan te selecteren in het vak "Opgeslagen zoekpaden" en vervolgens de knop Zoekpad verwijderen te kiezen.

Documentinhoud en -informatie weergeven

U kunt de inhoud van de documenten in het vak "Bestanden" bekijken. U kunt eveneens informatie over een document weergeven, zoals de grootte, de datum waarop het document voor het laatst is bewerkt, en de samenvattingsinformatie.

Bestandenlijst sorteren en documenttitels weergeven

De documenten die aan de geldende zoekcriteria voldoen, worden weergegeven in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. In Windows wordt de plaats van de documenten in de lijst bepaald door hun lokatie op een schijf. Bovenaan staan de documenten uit de hoofddirectory of -map en daaronder die uit de subdirectory's of submappen. U kunt de documenten uit elke directory of folder sorteren door de knop Opdrachten te kiezen en vervolgens de opdracht **Sorteren** in het menu te kiezen. Met de opties onder "Bestanden sorteren op" kunt u de sorteermethode opgeven. Op de Macintosh wordt op dezelfde manier als in Windows gezocht, als het aankruisvakje "Mappen weergeven" in het dialoogvenster **Sorteren** is ingeschakeld. (Kies de knop Opdrachten in het dialoogvenster **Bestand zoeken** en kies vervolgens **Sorteren**.)

▶ **Een bestandenlijst sorteren die met de opdracht Bestand zoeken is gevonden**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Opdrachten in het dialoogvenster **Zoeken** en kies vervolgens de opdracht **Sorteren** in het menu.
3. Geef op hoe u de bestanden wilt sorteren onder "Bestanden sorteren op".
4. Ga op een van de volgende manieren te werk onder "Bestanden weergeven op":
   - Selecteer het keuzerondje "Bestandsnaam" als u de bestanden wilt weergeven met de bestandsnaam.
   - Selecteer het keuzerondje "Titel" als u de bestanden wilt weergeven met de titel die in de samenvattingsinformatie is opgenomen.

     Als een bestand geen titel heeft of als het bestand met een andere toepassing is gemaakt, wordt het bestand in de lijst opgenomen met de bestandsnaam tussen twee afbreekstreepjes.
5. Ga op de Macintosh op een van de volgende manieren te werk:
   - Schakel het aankruisvakje "Mappen weergeven" in als u een hiërarchische lijst met mappen en bestanden wilt weergeven.
   - Schakel het aankruisvakje "Mappen weergeven " uit als u alleen de bestanden wilt weergeven en de lokatie van de bestanden in de samenvattingsweergave wilt weergeven. Als het aankruisvakje is uitgeschakeld, worden alle bestanden in de opgegeven schijf gesorteerd.
6. Kies de knop OK.

   De bestanden worden binnen elke directory gesorteerd (Windows) of binnen elke map als het aankruisvakje "Mappen weergeven" is ingeschakeld (Macintosh).

Documentinhoud bekijken en bladeren door directory's of mappen

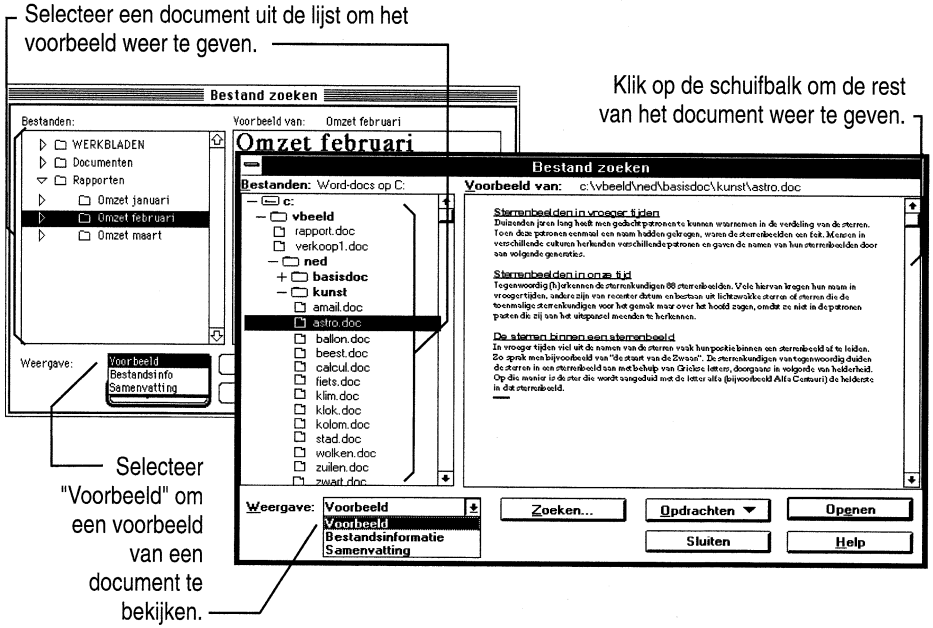
Geopende map (Windows)

Gesloten map (Windows)

Geopende map (Macintosh)

Gesloten map (Macintosh)

In Windows worden de documenten, directory's en mappen die voldoen aan de geldende zoekcriteria in het dialoogvenster **Bestand zoeken** weergegeven in de vorm van een boomstructuur. Voor de Macintosh geldt hetzelfde als het aankruisvakje "Mappen weergeven" in het dialoogvenster **Sorteren** is ingeschakeld. (Kies de knop Opdrachten in het dialoogvenster **Bestand zoeken** en kies vervolgens "Sorteren".) Een gesloten map wordt in Windows vergezeld door een plusteken (+) en een geopende map door een minteken (–). Op de Macintosh wordt een gesloten map aangeduid met een driehoek naar rechts (▷) en een geopende map met een driehoek naar beneden (▽). Als u een directorymap wilt openen of sluiten, dubbelklikt u op de map of klikt u eenmaal op het plusteken of minteken (Windows) of op een van beide driehoekjes (Macintosh) ernaast. Als u een map opent of sluit, worden alle mappen "daaronder" in de boomstructuur ook geopend of gesloten.



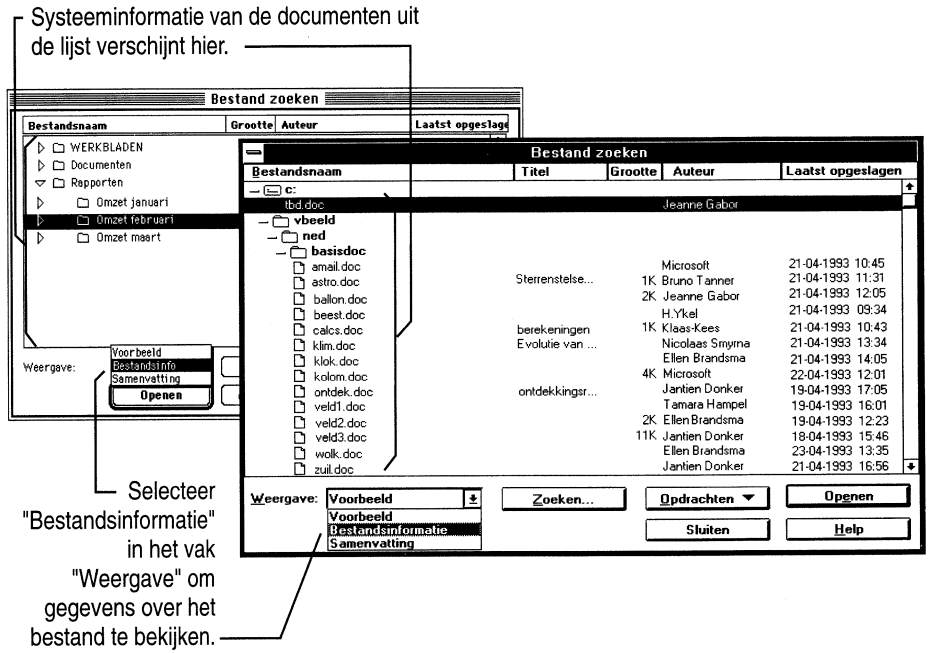
Wanneer u een bestand selecteert dat niet de Word-indeling heeft, wordt een gedeelte van het bestand als voorbeeld weergegeven. Als geen voorbeeld beschikbaar is, wordt de tekst "Er is geen voorbeeld van dit bestand aanwezig" weergegeven.

Wanneer u in Windows een Word-document selecteert dat is beveiligd met een wachtwoord, moet u het wachtwoord typen voordat u de documentinhoud kunt bekijken. Op de Macintosh is het niet mogelijk de inhoud van een beveiligd document weer te geven.

Als het document waarvan u de inhoud wilt bekijken, niet in de lijst voorkomt, moet u de zoekcriteria aanpassen.

Bestandsinformatie weergeven

Als u elementaire informatie over een document wilt weergeven, selecteert u "Bestandsinformatie" in het vak "Weergave".



Opmerking De informatie die over een document wordt weergegeven, hangt af van de manier waarop u de lijst sorteert. Als u de lijst bijvoorbeeld sorteert met de optie "Laatst opgeslagen door", wordt de kolom "Auteur" gewijzigd in "Laatst opgeslagen door". Als u de lijst sorteert op aanmaakdatum, wordt de kolom "Laatste opslagdatum" gewijzigd in "Aanmaakdatum". Op de Macintosh wordt de kolom "Bestandsnaam" of "Titel" weergegeven, afhankelijk van de sorteeroptie die u kiest.

Samenvattingsinformatie toevoegen en weergeven

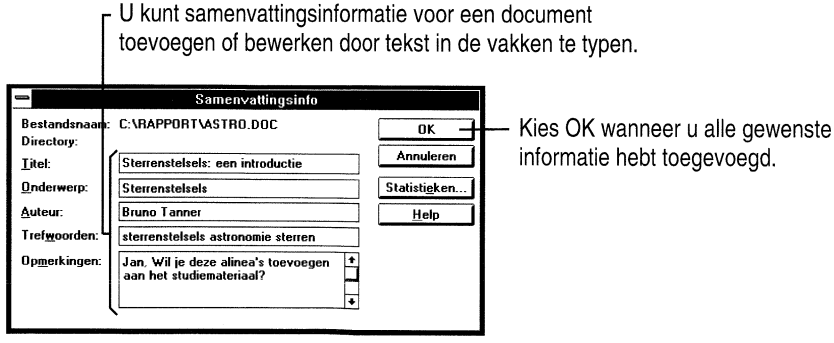
U kunt uw documenten, en informatie daarover, gemakkelijker terugvinden als u samenvattingsinformatie eraan toevoegt. Samenvattingsinformatie kan bestaan uit een beschrijvende titel, een auteursnaam, een onderwerp en trefwoorden waarmee belangrijke informatie in het document wordt aangeduid. Over een document wordt automatisch extra informatie in de vorm van statistieken bijgehouden, zoals de grootte, de aanmaakdatum en de laatste bewerkingsdatum, en de sjabloon waarop het document is gebaseerd.

Opmerking In veel Microsoft-toepassingen (zoals Word, Microsoft Excel, Microsoft Project en PowerPoint®) kan samenvattingsinformatie zijn opgenomen in opgeslagen bestanden. Dientengevolge kunnen ook bestanden uit andere toepassingen worden gevonden en gesorteerd als u bestanden zoekt en sorteert op basis van de samenvattingsinformatie. Als u dit wilt voorkomen, geeft u het bestandstype expliciet op in de zoekcriteria.

Samenvattingsinformatie aan een document toevoegen

Met de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand** kunt u samenvattingsinformatie aan een geopend document toevoegen. U kunt aan elk willekeurig Word-document samenvattingsinformatie toevoegen door het document in het dialoogvenster **Bestand zoeken** te selecteren, de knop Opdrachten te kiezen en vervolgens de opdracht **Samenvatting** te kiezen.

Wanneer het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** wordt weergegeven, vult u de informatie in die u wilt toevoegen. U hoeft niet alle typen informatie in te vullen, maar als u zo veel mogelijk details invult, kunt u de documenten later gemakkelijker terugvinden.



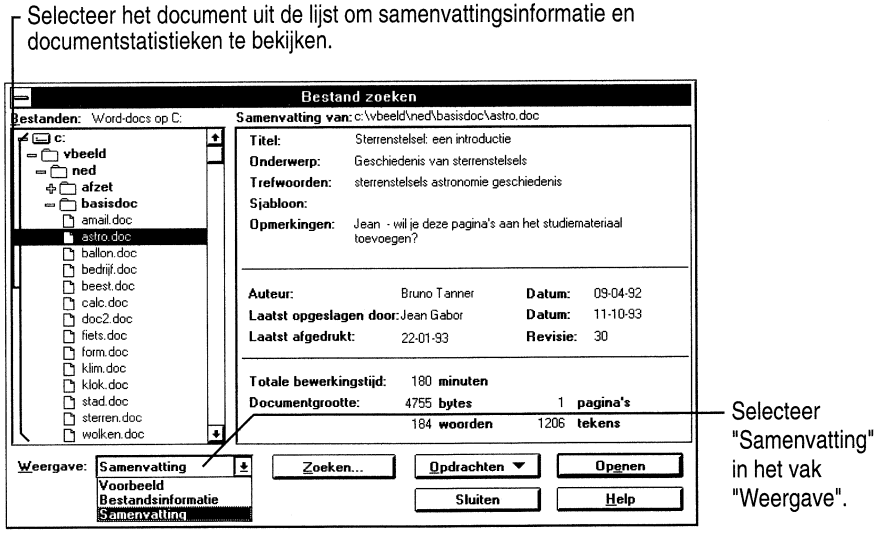
Tip Als u wilt dat u steeds automatisch de gelegenheid wordt geboden samenvattingsinformatie toe te voegen wanneer u een document voor de eerste keer opslaat, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Opslaan". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in.

Samenvattingsinformatie en statistieken weergeven

U kunt de samenvattingsinformatie en de statistische gegevens van een document op drie manieren weergeven:

- Is het document al geopend, kies dan de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**. Wilt u de statistische gegevens bekijken, kies dan de knop Statistieken.
- Selecteer het document in het dialoogvenster **Bestand zoeken** en selecteer vervolgens de optie "Samenvatting" in het vak "Weergave".
- Selecter het document in het dialoogvenster **Bestand zoeken**, kies de knop Opdrachten en selecteer vervolgens "Samenvatting...".

Als u geen samenvattingsinformatie aan het document hebt toegevoegd, is een aantal ruimten voor informatie leeg.



▶ **Samenvattingsinformatie en statistieken voor een willekeurig document weergeven**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer in het vak "Bestanden" het bestand waarvoor u de samenvattingsinformatie of de statistische gegevens wilt weergeven. Als u het gewenste bestand niet aantreft, kiest u de knop Zoeken, zodat u ernaar kunt zoeken. Zie "Documenten zoeken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
3. Selecteer de optie "Samenvatting" in het vak "Weergave".

   In dit vak kunt u de samenvattingsinformatie alleen bekijken. Als u de samenvattingsinformatie wilt bewerken, kiest u de knop Opdrachten en vervolgens de opdracht **Samenvatting** in het menu. Breng de gewenste wijzigingen aan en kies de knop OK.
4. Kies de knop Sluiten nadat u de samenvattingsinformatie en de statistische gegevens hebt bekeken of bewerkt.

Opmerking De statistische gegevens die worden weergegeven, hebben betrekking op de staat waarin het bestand verkeerde toen het voor de laatste keer werd opgeslagen. Als u statistieken weergeeft voor een geopend bestand met wijzigingen die nog niet zijn opgeslagen, zijn deze wijzigingen nog niet in de statistieken verwerkt. Dit vindt pas plaats wanneer het bestand wordt opgeslagen. Deze opmerking is erg belangrijk wanneer u gegevens bekijkt van bestanden die gemeenschappelijk worden gebruikt in een netwerk.

Samenvattingsinformatie en statistieken afdrukken

U kunt de samenvattingsinformatie van een document afzonderlijk afdrukken of samen met het document. Als u de samenvattingsinformatie van meerdere documenten tegelijk wilt afdrukken, selecteert u deze documenten in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. Kies de knop Opdrachten en kies vervolgens de opdracht **Afdrukken** in het menu. Als u alleen de samenvattingsinformatie wilt afdrukken, selecteert u de optie "Samenvattingsinfo" in het vak "Afdrukken". Als u de documenten samen met de samenvattingsinformatie wilt afdrukken, selecteert u de optie "Document" in het vak "Afdrukken", kiest u de knop Opties en schakelt u vervolgens het aankruisvakje "Samenvattingsinfo" in. Zie "Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het selecteren van documenten in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het gebruik van de dialoogvensters van de opdracht **Afdrukken**.

Samenvattingsinformatie in een document invoegen met behulp van velden

Met behulp van velden van Word kunt u samenvattingsinformatie in een document invoegen. Als u bijvoorbeeld het TITEL-veld in de koptekst van een document plaatst, wordt de tekst in het vak "Titel" in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** bovenaan elke pagina afgedrukt. Als u in de koptekst van het document een andere titel wilt afdrukken, wijzigt u de titel in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** en werkt u vervolgens het TITEL-veld in de koptekst van het document bij.

U kunt ook informatie uit het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** invoegen en bijwerken door een INFO-veld te gebruiken. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over de manier waarop u velden in een document invoegt en bijwerkt. Voor informatie over het INFO-veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **info veld**

Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken

Met de opdracht **Bestand zoeken** kunt u gemakkelijk een aantal bestanden tegelijk openen, kopiëren, afdrukken en verwijderen, zonder Word te verlaten.

Als u documenten wilt beheren met behulp van de opdracht **Bestand zoeken**, zoekt u eerst op basis van de gewenste zoekcriteria de bestanden waarmee u wilt werken. Nadat de lijst met bestanden is weergegeven, selecteert u hiervan een of meer bestanden. Selecteer vervolgens de gewenste opties in het dialoogvenster **Bestand zoeken**.

▶ **Meer dan één bestand selecteren in het dialoogvenster Bestand zoeken**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Klik in het vak "Bestanden" op de eerste bestandsnaam die u wilt selecteren.
3. Houd CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klik op de andere bestandsnamen die u wilt selecteren.

   Wilt u de selectie van een bestandsnaam ongedaan maken, houd dan CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klik op de bestandsnaam.

Opmerking U kunt ook een blok aaneengesloten bestanden selecteren. Klik daartoe op de eerste bestandsnaam, houd SHIFT ingedrukt en klik op de laatste bestandsnaam die u wilt selecteren.

▶ Bestanden beheren met de opdracht Bestand zoeken

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Zoeken** het bestand of de bestanden waarmee u wilt werken. Als u het gewenste bestand niet aantreft, kiest u de knop Zoeken, zodat u ernaar kunt zoeken.
3. Kies de knop Openen als u de bestanden normaal wilt openen. Wilt u andere taken uitvoeren, kies dan de knop Opdrachten en voer vervolgens een van de volgende bewerkingen uit:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een bestand als alleen-lezen openen	Kies de opdracht **Als alleen-lezen openen**.
Een bestand afdrukken	Kies de opdracht **Afdrukken**, selecteer de gewenste opties. Kies vervolgens de knop OK (Windows) of Print (Macintosh).
Samenvattingsinformatie en statistieken weergeven en bewerken	Kies de opdracht **Samenvatting** en kies vervolgens de knop Statistieken als u de statistische gegevens wilt weergeven.
Een bestand verwijderen	Kies de opdracht **Verwijderen**. U wordt gevraagd te bevestigen dat u het bestand wilt verwijderen.
Een bestand kopiëren	Kies de opdracht **Kopiëren**. Selecteer in de vakken "Directory's" en "Stations" (Windows) of in de lijst met mappen (Macintosh) de lokatie waar u de documenten naar toe wilt kopiëren. Kies vervolgens de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).
Bestanden sorteren	Kies de opdracht **Sorteren**. Selecteer vervolgens de optie waarmee u de bestanden wilt sorteren.
Een nieuwe directory of map maken	Kies de opdracht **Kopiëren** en vervolgens de knop Nieuw. In Windows typt u in het vak "Naam" het pad en de naam van de directory die u wilt maken, kiest u de knop OK en tot slot de knop Sluiten. Op de Macintosh typt u in het vak "Naam van nieuwe map" de naam van de map die u wilt maken, kiest u de knop Maak aan en tot slot de knop Opslaan.

Knop Nieuw

Probleemoplossing

Ik weet waar een bepaald document zich bevindt. Het juiste station en de juiste directory, of de juiste schijf en de juiste map, worden in het dialoogvenster Bestand zoeken weergegeven, maar ik zie het document niet.

In de geldende zoekcriteria is de juiste lokatie van het document opgenomen, maar het document voldoet niet aan andere criteria, zodat het niet wordt weergegeven. Controleer de criteria die worden weergegeven in het vak "Bestandsnaam" in het dialoogvenster **Zoeken** en op het tabblad "Lokatie" van het dialoogvenster **Zoekcriteria**. Controleer ook de criteria op de tabbladen "Samenvatting" en "Datum". Geef andere criteria op of wis de huidige criteria, behalve het criterium voor de lokatie, wijzig het bestandstype in "Alle bestanden" en voer de zoekbewerking opnieuw uit. Schakel in Windows het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" in en op de Macintosh het aankruisvakje "Inclusief submappen" in het dialoogvenster **Zoekcriteria**, wanneer u alle subdirectory's in de zoekbewerking wilt betrekken.

In een nieuwe subdirectory of map die zich bevindt "onder" een van de directory's of mappen in mijn zoekcriteria, zijn documenten aanwezig. Deze documenten worden niet gevonden, hoewel het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" of "Inclusief submappen" is ingeschakeld.

U kunt ervoor zorgen dat nieuwe subdirectory's of nieuwe submappen tijdens een zoekbewerking worden gevonden door het aankruisvakje "Bestandslijst opnieuw samenstellen" in het dialoogvenster **Zoeken** in te schakelen.

Ik heb een bestand verwijderd, maar het staat nog steeds in de lijst.

In het dialoogvenster **Bestand zoeken** wordt een kopie van de directorylijst of de lijst met mappen weergegeven. Wanneer u een bestand verwijdert, moet deze lijst nog worden bijgewerkt. Soms moet u daarop wachten. U kunt dit proces versnellen door de optie "Bestandslijst opnieuw samenstellen" te selecteren. Als de lijst wordt bijgewerkt, ziet u in Windows een pictogram van een draaiende schijf in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster. Op de Macintosh verandert de aanwijzer in een draaiende schijf. De lijst is bijgewerkt zodra het pictogram is verdwenen.

Wanneer ik probeer een groep bestanden te kopiëren, verschijnt er een foutmelding.

Wanneer u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Opdrachten** kiest, wordt de standaardopdracht COPY van MS-DOS gebruikt. Als u een pad opgeeft, moet dit voldoen aan de eisen die door MS-DOS worden gesteld aan paden en bestandsnamen. Zo moet elk bestand in een bepaalde directory een unieke naam hebben. Als u probeert een groep bestanden allemaal dezelfde bestandsnaam te geven tijdens de kopieerbewerking, verschijnt er een foutmelding. Als u voor een groep bestanden slechts een gedeelte van de bestandsnaam wilt wijzigen, gebruikt u jokertekens. Wilt u bijvoorbeeld een groep geselecteerde bestanden kopiëren en de kopieën de bestandsnaamtoevoeging .DOC geven, typ dan ***.DOC** in het vak "Pad" in het dialoogvenster **Kopiëren**. De namen van de geselecteerde bestanden blijven ongewijzigd, maar de toevoeging achter de bestandsnamen van de kopieën wordt .DOC.

Wanneer ik een van mijn opgeslagen zoekpaden gebruik, worden veel bestanden niet meer gevonden die eerder wel werden gevonden.

Controleer of in de zoekcriteria een netwerkstation of -schijf is opgenomen. Als dat het geval is, moet u een verbinding tot stand brengen met dat station of die schijf voordat u de zoekbewerking start. Daarbij moet u dezelfde stationsaanduiding gebruiken als in de zoekcriteria. Als in de zoekcriteria geen netwerkstation of -schijf is opgenomen, zijn de ontbrekende bestanden waarschijnlijk verwijderd nadat u de zoekbewerking voor de laatste keer hebt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 23

Afdrukken

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **afdrukken**

U beschikt over de volgende mogelijkheden voor het afdrukken van een document:

- Het gehele document of een bepaald gedeelte hieruit afdrukken
- Samenvattingsinformatie, aantekeningen of lijsten van opmaakprofielen, tekstfragmenten of toetstoewijzingen afdrukken
- Een conceptdocument afdrukken, waarbij figuren en een deel van de tekenopmaak worden weggelaten; het afdrukken van een conceptdocument gaat sneller dan gewone afdruktaken (afhankelijk van de mogelijkheden van de printer)
- Afdrukopties instellen, bijvoorbeeld het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken
- Afdrukken naar een bestand in plaats van een printer (afhankelijk van de mogelijkheden van de printer)

Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** kunt u het volgende doen:

- Automatisch een envelop maken met een adres uit het document of een adres dat u typt
- Het lettertype voor de envelop op een eenvoudige manier wijzigen
- Eén adresetiket of een geheel vel adresetiketten voor een bepaald adres afdrukken

In dit hoofdstuk

- In het kort 606
- Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven 609
- Documenten afdrukken 612
- Enveloppen en etiketten maken en afdrukken 621
- Probleemoplossing 627

IN HET KORT

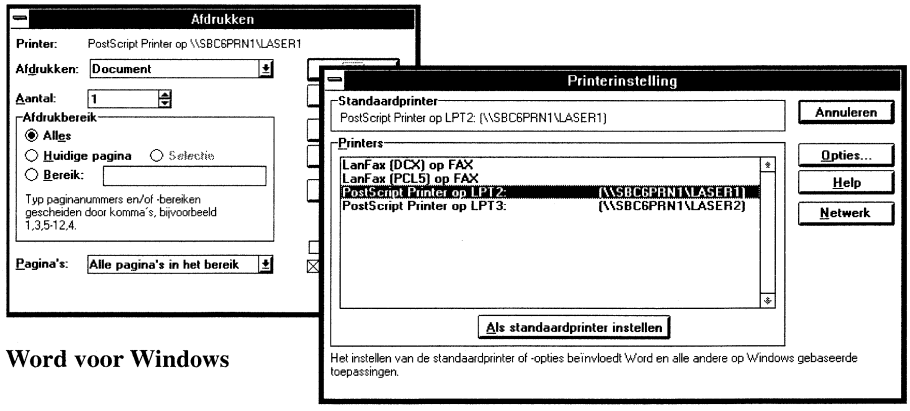
Inleiding

In deze sectie worden de drie voornaamste stappen voor het afdrukken van een document beschreven. De stappen 1 en 2 hoeven alleen te worden uitgevoerd tijdens de installatie of wanneer u wijzigingen in de apparatuurconfiguratie hebt aangebracht. Nadat u eenmaal een printer hebt aangesloten en geselecteerd, kunt u op elk gewenst moment afdrukken zonder de stappen 1 en 2 te hoeven herhalen.

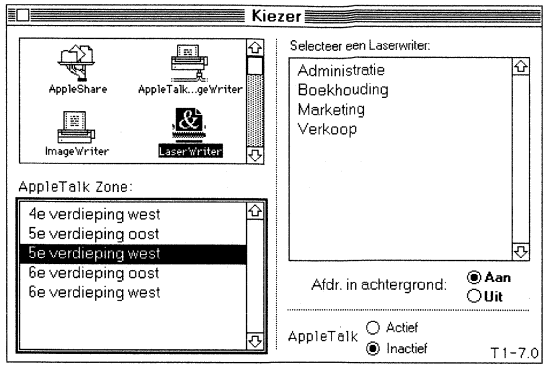
Stap 1. De printer aansluiten Sluit de printer rechtstreeks op uw computer of op een netwerk aan. In het handboek bij de printer wordt aangegeven hoe u de kabels op de juiste manier aansluit.

Stap 2. De printer selecteren In Windows kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Vervolgens kiest u de knop Printer en selecteert u de gewenste printer. Op de Macintosh kiest u de opdracht **Kiezer** in het **Apple-menu**, waarna u de printer selecteert. Als QuickDraw GX tot de systeemprogrammatuur behoort, kunt u met de opdracht **Kiezer** een printer op het Bureaublad maken.

Als de gewenste printer niet in de lijst voorkomt, moet u het bijbehorende printerstuurprogramma installeren. Meer informatie hierover vindt u in het *Microsoft Windows Handboek* of in het Macintosh-handboek.



Word voor Windows



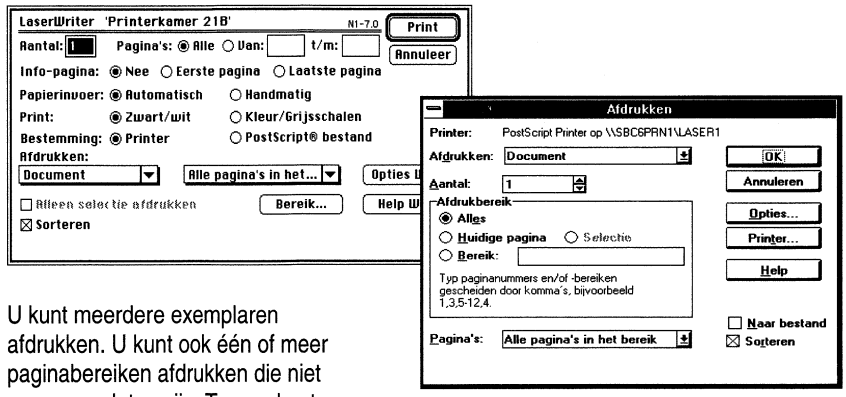
De Kiezer van de Apple Macintosh

Knop Afdrukken

Stap 3. Een document afdrukken Klik op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk. In Windows wordt één exemplaar afgedrukt van het actieve document op basis van de standaardinstellingen van Word. Op de Macintosh wordt het dialoogvenster **Afdrukken** weergegeven, zodat u de instellingen voor het afdrukken kunt selecteren. Als QuickDraw GX tot de systeemprogrammatuur van de Macintosh behoort, kunt u ook de opdracht **Een exemplaar afdrukken** in het menu **Bestand** kiezen. Naast het pictogram voor de afdrukstatus op de statusbalk kunt u zien welk paginanummer wordt afgedrukt.

Afdrukopties opgeven

U kunt een aantal afdrukopties selecteren in het dialoogvenster **Afdrukken**. U kunt bijvoorbeeld een paginabereik of het gewenste aantal exemplaren opgeven.



U kunt meerdere exemplaren afdrukken. U kunt ook één of meer paginabereiken afdrukken die niet aaneengesloten zijn. Tevens kunt u alleen de even of alleen de oneven pagina's afdrukken.

Word voor Windows Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**, selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Afdrukken** voor beschrijvingen van de opties. Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Afdrukken** voor aanvullende opties.

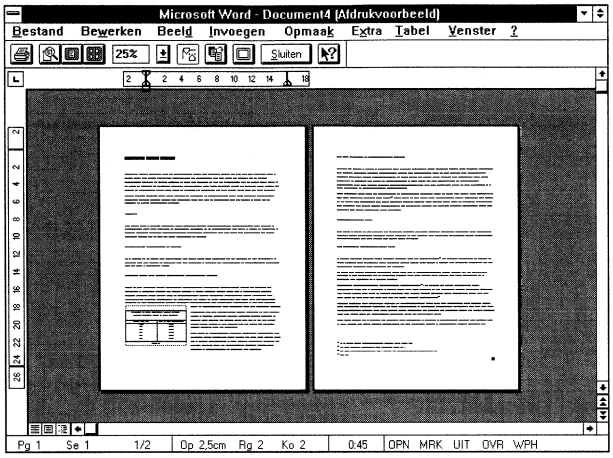
Word voor de Macintosh Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en selecteer het paginaformaat, de afdrukstand en de gewenste afdrukeffecten. Wanneer de geselecteerde opties voor het gehele document moeten gelden, moet u "Heel document" selecteren in het vak "Formaat en afdrukstand toepassen op". Kies vervolgens de knop Afdrukken en selecteer de afdrukopties. Welke standaardopties beschikbaar zijn in de dialoogvensters **Pagina-instelling** en **Afdrukken**, hangt af van de geselecteerde printer. Zie het printerhandboek voor beschrijvingen van de opties.

Word beschikt over een aantal extra opties voor de pagina-instelling en de printer. In het dialoogvenster **Pagina-instelling** kunt u bijvoorbeeld voor geselecteerde delen van het document een ander paginaformaat en een andere afdrukstand selecteren. In het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u de knop Bereik kiezen als u pagina's wilt afdrukken die geen aaneengesloten geheel vormen. Kies de knop Help in de dialoogvensters voor een beschrijving van deze opties.

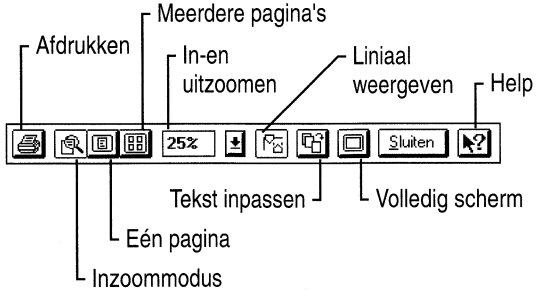
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven

Met de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk kunt u het document weergeven zoals dit er in afgedrukte vorm zal uitzien. Door dit voorbeeld te bewerken kunt u vlak voor het afdrukken nog wijzigingen aanbrengen. Met behulp van de werkbalk Afdrukvoorbeeld kunt u de weergave van het document aanpassen en in- en uitzoomen.



Afdrukvoorbeeld



Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over pagina-indeling en opmaak die voor het gehele document wordt ingesteld.

▶ Een afdrukvoorbeeld bekijken

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Afdrukvoorbeeld

   - Klik op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk.
   - Kies de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

   Het bestand wordt geherpagineerd, zodat de paginanummers correct zijn. Vervolgens worden een of meer pagina's weergegeven, waaronder de pagina waarop de invoegpositie zich bevindt.

2. Wilt u andere pagina's van het document weergeven, ga dan op een van de volgende manieren te werk op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.

Gewenste bewerking	Werkwijze
Eén pagina tegelijk weergeven	Klik op de knop Eén pagina op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.
Twee of meer pagina's tegelijk weergeven	Klik op de knop Meerdere pagina's en sleep over het raster om het aantal pagina's en de rangschikking daarvan te selecteren
Een gedeelte van het document vergroot weergeven	Verplaats de muisaanwijzer naar de lokatie die u wilt bekijken. (Als de muisaanwijzer niet de vorm van een vergrootglas heeft, klikt u tweemaal met de muisknop.)
	Klik opnieuw met de muisknop als u de oorspronkelijke vergrotingsfactor weer wilt instellen. U kunt het invoegsymbool herstellen door op de knop Inzoommodus te klikken.
De weergegeven pagina('s) verkleinen of vergroten	Klik op de omlaag wijzende pijl naast het vak "In- en uitzoomen" en selecteer een zoom-optie. U kunt ook zelf een percentage typen in het vak en op ENTER drukken.
Alle schermelementen verbergen behalve de weergegeven pagina('s) en de werkbalk Afdrukvoorbeeld	Klik op de knop Volledig scherm op de werkbalk Afdrukvoorbeeld. Als u de verborgen elementen op het scherm weer wilt weergeven, klikt u nogmaals op de knop Volledig scherm of drukt u op ESC (Windows), of op COMMAND+PUNT (Macintosh).

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Afdrukken

   - Klik op de knop Afdrukken als u het document wilt afdrukken.
   - Zie de volgende procedure, "Tekst wijzigen in een afdrukvoorbeeld", als u wijzigingen wilt aanbrengen in de documenttekst.
   - Klik op de knop Sluiten als u het afdrukvoorbeeld wilt afsluiten en wilt terugkeren naar de vorige weergave van het document.

Met de schuifbalk Met de verticale schuifbalk kunt u andere pagina's in het afdrukvoorbeeld weergeven. Als u de vorige of volgende pagina van het document wilt bekijken, klikt u op de pijlen onderaan de schuifbalk. Als u wilt schuiven naar een positie die zich meerdere pagina's verderop in het document bevindt, sleept u het schuifblokje.

Met het toetsenbord Met de toetsen PGUP en PGDN kunt u door de pagina's van het afdrukvoorbeeld bladeren.

Tip Als de laatste pagina van een kort document slechts een geringe hoeveelheid tekst bevat, kunt u het aantal pagina's verminderen met behulp van de knop Tekst inpassen op de werkbalk Afdrukvoorbeeld. Deze voorziening heeft het meeste effect bij documenten die uit weinig pagina's bestaan, zoals brieven en memo's.

▶ Tekst wijzigen in een afdrukvoorbeeld

1. Geef het afdrukvoorbeeld weer van de pagina die u wilt bewerken.
2. Plaats de muisaanwijzer op het document.

   Als de muisaanwijzer niet in een vergrootglas is veranderd, klikt u met de linkermuisknop (Windows), of met de muisknop (Macintosh).
3. Klik op de lokatie in het document die u wilt bewerken.

Knop Inzoommodus

4. Klik op knop Inzoommodus zodat het invoegsymbool wordt hersteld, en breng de gewenste wijzigingen in het document aan.
5. Ga dan op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Inzoommodus en klik vervolgens op een willekeurige plaats in het document. De oorspronkelijke vergrotingsfactor wordt dan weer ingesteld.

Knop Afdrukken

   - Klik op de knop Afdrukken als u het document wilt afdrukken.
   - Klik op de knop Sluiten als u het afdrukvoorbeeld wilt afsluiten en wilt terugkeren naar de vorige weergave van het document.

▶ Marges verplaatsen in een afdrukvoorbeeld

Knop Liniaal weergeven

1. Als de linialen nog niet worden weergegeven, klik dan op de knop Liniaal weergeven op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Margebegrenzing

Gewenste bewerking	Werkwijze
De linker- of rechtermarge verplaatsen	Sleep een margebegrenzing over de horizontale liniaal.
De boven- of ondermarge verplaatsen	Sleep een margebegrenzing over de verticale liniaal.

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Afdrukken als u het document wilt afdrukken.
   - Klik op de knop Sluiten als u het afdrukvoorbeeld wilt afsluiten en wilt terugkeren naar de vorige weergave van het document.

Met de opdracht Pagina-instelling of Document-indeling U kunt marges aanpassen voor een geheel document of voor bepaalde secties, rugmarges toevoegen en de standaardinstellingen voor de pagina-indeling wijzigen. Hiertoe kiest u de opdracht **Pagina-instelling** (Windows), of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**.

Documenten afdrukken

Het is raadzaam om altijd de juiste printer te selecteren voordat u aan een nieuw document begint. U weet dan zeker dat het afgedrukte document overeenkomt met wat u op het scherm ziet. Op de Macintosh selecteert u een printer met behulp van de Kiezer. In Word voor Windows kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** en geeft u vervolgens het dialoogvenster **Printerinstelling** weer door de knop Printer te kiezen. In zowel de Macintosh-documentatie als het *Microsoft Windows Handboek* vindt u gedetailleerde informatie over het selecteren van printers.

Lettertypen die beschikbaar zijn in Word voor Windows In Word voor Windows zijn de beschikbare lettertypen afhankelijk van de geselecteerde printer. Wanneer u een document maakt met de lettertypen van een bepaalde printer en u vervolgens overstapt op een printer die de desbetreffende lettertypen niet kan afdrukken, worden deze vervangen door de lettertypen die op de nieuwe printer wel beschikbaar zijn. Zelfs wanneer de lettertypen dezelfde lettergrootte hebben, is het mogelijk dat verschillen in tekenafstand ertoe leiden dat pagina-einden verschuiven, dat koppen doorlopen op de volgende regel en dat zich andere onvoorziene problemen voordoen. Het is dan ook aan te bevelen de opmaak van elke pagina te controleren nadat u van printer bent veranderd, en het document pas daarna af te drukken.

Tip U doet er goed aan een document op te slaan voordat u dit afdrukt. Daarmee voorkomt u dat u werk kwijtraakt als zich een printerfout of ander probleem voordoet.

Knop Afdrukken

▶ Een document afdrukken

- Klik op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.

  In Windows: er wordt één exemplaar van het gehele document afgedrukt.

  Op de Macintosh: het dialoogvenster **Afdrukken** wordt weergegeven, zodat u de afdrukinstellingen kunt selecteren. Als het document een envelop bevat of een sectie met een paginaformaat dat afwijkt van het standaardformaat, wordt het dialoogvenster **Afdrukken** opnieuw weergegeven voor die envelop of sectie, zodat u de juiste opties voor de papierinvoer kunt selecteren. Als het document bijvoorbeeld een geadresseerde envelop bevat en tevens een brief met een aangepast papierformaat, kunt u voor de sectie met de envelop de optie voor handmatige papierinvoer opgeven, en voor de sectie met de brief een andere optie opgeven.

  Als QuickDraw GX tot de systeemprogrammatuur behoort, kunt u snel een exemplaar van het document afdrukken door de opdracht **Een exemplaar afdrukken** in het menu **Bestand** te kiezen.

Met de opdracht Afdrukken U kunt afdrukopties opgeven, bijvoorbeeld het aantal pagina's dat u wilt afdrukken. Hiertoe kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Zie de procedure "Afdrukopties selecteren", verderop in dit hoofdstuk.

Opmerking U kunt met één opdracht meerdere documenten tegelijk afdrukken. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie.

U kunt ook afzonderlijke documenten (bijvoorbeeld de hoofdstukken van een boek) integreren in één hoofddocument. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie.

▶ Een afdrukopdracht annuleren

Als het afdrukken op de achtergrond is uitgeschakeld:

- In Windows: druk op ESC.
- Op de Macintosh: kies de knop Annuleren in het vak met de afdrukstatus, of druk op ESC of COMMAND+PUNT.

Als het afdrukken op de achtergrond is ingeschakeld:

- In Windows: dubbelklik op het knipperende printerpictogram op de statusbalk onderaan het venster. U kunt ook de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** kiezen en vervolgens de knop Stoppen.

- Op de Macintosh: kies de knop Annuleren in het vak met de afdrukstatus, zodat het afdrukken van het document via de spooler wordt gestopt. Als het document al via de spooler naar de printer is verstuurd, kiest u de opdracht **PrintMonitor** in het **Programma-menu** aan de rechterkant van de menubalk. Als de naam van het document zich al in het vak "Afdrukken" bevindt, kiest u de knop Annuleer afdrukken. Als de naam van het document zich nog in de lijst "Wachtrij" bevindt, selecteert u de naam en kiest u vervolgens de knop Verwijder uit lijst.

▶ Afdrukopties selecteren

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk als u een gedeelte van een document wilt afdrukken.

Afdrukken	Werkwijze
Meerdere exemplaren van het gehele document	Typ of selecteer het gewenste aantal exemplaren in het vak "Aantal".
	Schakel het aankruisvakje "Sorteren" in als u de pagina's wilt sorteren op paginanummer.
Alleen oneven of even pagina's	In Windows: selecteer "Oneven pagina's" of "Even pagina's" in het vak "Pagina's". Op de Macintosh: selecteer een optie in de vervolgkeuzelijst "Alle pagina's in het bereik".
De geselecteerde tekst	In Windows: selecteer het keuzerondje "Selectie" onder "Afdrukbereik". Op de Macintosh: schakel het aankruisvakje "Alleen selectie afdrukken" in.
	Op de Macintosh: kies de knop Bereik als u de volgende opties wilt selecteren.
Een gehele sectie	Typ **s***sectienummer* in het vak "Bereik".
	Typ bijvoorbeeld **s3**.
De pagina waarop de invoegpositie zich bevindt	Selecteer het keuzerondje "Huidige pagina" onder "Afdrukbereik".
Eén of meer aaneengesloten paginabereiken	Geef een paginabereik op in het vak "Bereik". Plaats een afbreekstreepje tussen de paginanummers.
	Typ bijvoorbeeld **3-7** als u pagina 3 tot en met 7 wilt afdrukken.
Een aantal niet-aaneengesloten pagina's	Typ de paginanummers in het vak "Bereik". Plaats komma's tussen de nummers.
	Typ bijvoorbeeld **1,6** als u pagina 1 en pagina 6 wilt afdrukken.

Kies de knop Help in het dialoogvenster **Afdrukken** als u meer informatie wilt over het afdrukken van gedeelten van een document. Kies de knop Help Word voor meer informatie over de andere afdrukopties van Word op de Macintosh.

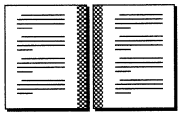
3. Kies de knop OK (Windows) of Print (Macintosh).

Extra afdrukopties selecteren Kies de knop Opties (Windows) of Opties Word (Macintosh) in het dialoogvenster **Afdrukken** als u een document achterstevoren wilt afdrukken of velden en koppelingen automatisch wilt laten bijwerken voordat een document wordt afgedrukt. U kunt ook verborgen tekst afdrukken, alsmede samenvattingsinformatie en andere informatie die bij het document hoort. In Windows kunt u de papierinvoer instellen (de lade van de printer die wordt gebruikt bij het afdrukken van een document) en een conceptversie van uw document afdrukken. Op de Macintosh kunt u opties selecteren zoals "Fractionele breedte" en "PostScript over tekst afdrukken" voor LaserWriter-printers. Kies de knop Help op het tabblad "Afdrukken" van het dialoogvenster **Opties** voor meer informatie over deze opties.

Paginaformaat en afdrukstand selecteren U kunt het paginaformaat en de afdrukstand voor afzonderlijke secties in een document instellen met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.

Opmerking Als QuickDraw GX tot de systeemprogrammatuur van uw Macintosh behoort, kunt u ook met de opdracht **Aangepaste pagina-instelling** in het menu **Bestand** een aangepast paginaformaat en een aangepaste afdrukstand selecteren voor één of meer secties van een document. Wanneer u deze opdracht gebruikt, worden de secties waarvoor u aangepaste instellingen hebt opgegeven, niet beïnvloed door de instellingen in het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Wilt u de aangepaste instellingen verwijderen, selecteer dan de desbetreffende secties en kies de knop Verwijder in het dialoogvenster **Aangepaste pagina-instelling**.

Opties voor papierinvoer selecteren In Windows kunt u op het tabblad "Papierinvoer" van het dialoogvenster **Pagina-instelling** (menu **Bestand**) de papierinvoeropties instellen voor de verschillende secties van een document. Op de Macintosh geeft u de papierinvoeropties op in het dialoogvenster **Afdrukken** (menu **Bestand**) wanneer u het document afdrukt. Als een document een envelop bevat of een sectie waarvan het paginaformaat of de afdrukstand afwijkt van de standaardinstelling, bevat het dialoogvenster **Afdrukken** extra aankruisvakjes. Schakel het aankruisvakje in waarmee het dialoogvenster **Afdrukken** bij elk sectie wordt weergegeven. Op deze manier kunt u steeds de juiste opties voor de papierinvoer en de overige printeropties selecteren.



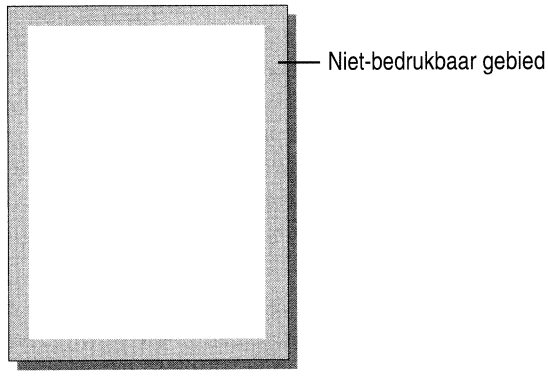
De rugmarge bevindt zich aan de binnenkant van de pagina's.

Bent u van plan uw document in te binden?

Als u een document wilt inbinden, is het vaak nodig de breedte van de marges aan te passen. Hiervoor kiest u de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**, selecteert u het tabblad "Marges" en geeft u een rugmarge op. De linkermarge op elke pagina wordt hierdoor verbreed. Op deze manier ontstaat ruimte voor het inbinden van enkelzijdige pagina's. Bent u van plan dubbelzijdige pagina's in te binden, schakel dan het aankruisvakje "Marges spiegelen" in. Hierdoor worden de binnenmarges verbreed, dus bij oneven pagina's (rechterpagina's) wordt de linkermarge breder en bij even pagina's (linkerpagina's) de rechtermarge.

Wat is het niet-bedrukbare gebied?

De meeste printers zijn niet in staat helemaal tot aan de randen van het papier af te drukken. De afmetingen van het niet-bedrukbare gebied hangen af van het type printer. Tekst of figuren die doorlopen tot in het niet-bedrukbare gebied worden afgekapt.



Als u bijvoorbeeld in het dialoogvenster **Pagina-instelling** bij "Vanaf rand" een waarde opgeeft met als resultaat dat een gedeelte van de voettekst in het niet-bedrukbare gebied terechtkomt, kan dat gedeelte niet worden afgedrukt.

Bij veel printers nemen de afmetingen van het niet-bedrukbare gebied toe naarmate het papier groter wordt. Het kan dus voorkomen dat een document correct wordt afgedrukt op een kleiner papierformaat, terwijl er stukken langs de randen van de pagina's ontbreken wanneer u het document afdrukt op papier van een groter formaat.

Conceptdocumenten afdrukken

Als uw printer over een conceptmodus beschikt, kunt u daarmee een conceptversie van een document afdrukken. Het effect varieert per printer, maar de meeste printers drukken in de conceptmodus sneller af. Sommige printers drukken in deze modus geen figuren af, andere printers drukken de tekens af zonder opmaak (zoals Vet en Cursief). Sommige matrixprinters gaan maar één keer over een tekstregel heen in plaats van twee keer.

Wanneer u in Windows de conceptmodus van de printer wilt gebruiken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Afdrukken" en schakelt u het aankruisvakje "Concept" in. (Dit aankruisvakje is alleen beschikbaar als uw printer over een conceptmodus beschikt.) Alle documenten worden dan in de conceptmodus afgedrukt totdat u het vakje weer uitschakelt.

WYSIWYG in Word

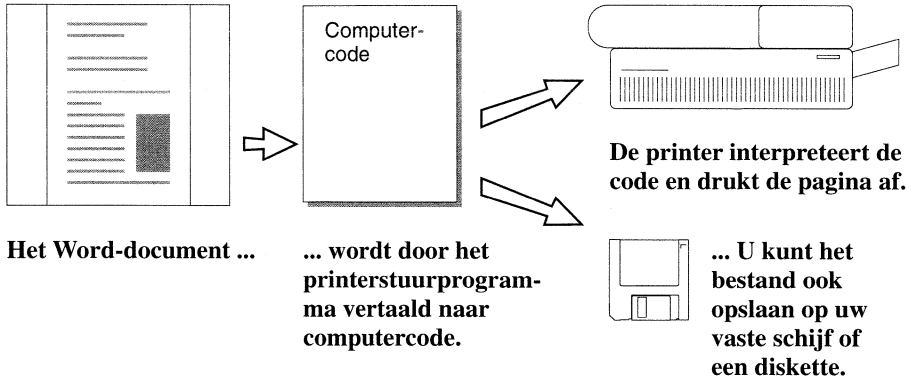
WYSIWYG staat voor "what you see is what you get" oftewel "u ziet wat u krijgt". Hiermee wordt bedoeld dat het afgedrukte document er net zo uitziet als het document op het beeldscherm. In het meest ideale geval komen regel- en pagina-einden op het scherm en in het afgedrukte document exact overeen. Dit hangt echter af van een aantal factoren:

- Lettertype: u dient schermlettertypen te gebruiken die overeenkomen met de printerlettertypen. Schermlettertypen worden alleen gebruikt voor weergave op het scherm, terwijl printerlettertypen worden gebruikt door de printer. Zijn er geen bij elkaar passende lettertypen beschikbaar met de lettergrootten die in het document zijn gebruikt, of geeft het printerstuurprogramma geen lettertype-informatie, dan kiest Windows automatisch een vergelijkbaar schermlettertype. Als de juiste lettergrootte van een schermlettertype niet op uw Macintosh is geïnstalleerd, wordt een andere, wel beschikbare lettergrootte vergroot of verkleind zodat de opgegeven grootte zo goed mogelijk wordt benaderd. In hoeverre de schermweergave dan nog overeenkomt met de afdruk, hangt af van de mate van gelijkenis tussen het vervangende schermlettertype en het printerlettertype. Als u gebruik maakt van TrueType-lettertypen, wordt voor de schermweergave en het afdrukken hetzelfde lettertype gebruikt. Hierdoor komen de tekens op het scherm vrijwel overeen met die in het afgedrukte document. TrueType-lettertypen worden automatisch aangebracht bij de installatie van Windows. Bij Word voor de Macintosh wordt een set TrueType-lettertypen geleverd die identiek zijn met de Word voor Windows-lettertypen. Als u vaak Word-documenten uitwisselt tussen Windows en de Macintosh, is het handig deze TrueType-lettertypen te gebruiken. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor meer informatie over het gebruik van de bijgeleverde TrueType-lettertypen op de Macintosh.
- Weergave: de schermweergave lijkt het meest op het afgedrukte document bij een zoomfactor van 100%. Hoe meer u de zoomfactor wijzigt, des te groter is de kans dat de regel- en pagina-einden op het scherm verschillen van die in het afgedrukte document. Als u werkt in de normale weergave, hangt de nauwkeurigheid van de schermweergave bovendien af van een aantal weergave-opties. Wilt u maximale nauwkeurigheid bereiken in de normale weergave, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Zorg ervoor dat de aankruisvakjes "Conceptlettertype" en "Maximale breedte" zijn uitgeschakeld.

Afdrukken naar een bestand

Wanneer u een document afdrukt, wordt de Word-opmaak omgezet in een set instructies (computercode) die elke pagina beschrijft. Vervolgens wordt de code naar de printer gezonden, die de instructies interpreteert en aan de hand daarvan het document afdrukt.

In plaats van de code naar de printer te zenden kunt u deze ook opslaan in een bestand op de vaste schijf of op diskette.



Stel dat u een document wilt afdrukken met een veel hogere resolutie dan de 300 dpi (dots per inch) die op uw eigen bureaumodel laserprinter mogelijk is. U kunt het document dan naar een bestand afdrukken en vervolgens met dat bestand naar een "printshop" gaan, waar het met een resolutie van 1270 dpi of 2450 dpi op een fotozetter kan worden afgedrukt.

Natuurlijk kunt u ook gewoon het Word-document meenemen naar de "printshop". Als echter de computer daar niet op precies dezelfde wijze is geconfigureerd als de computer waarop u het bestand hebt gemaakt, kunnen er verschillen optreden in regel- en pagina-einden en in de tekenafstand. Wanneer u daarentegen afdrukt naar een bestand, wordt alle benodigde informatie over het document opgeslagen. Elke printer die gebruik maakt van dezelfde printertaal (bijvoorbeeld PostScript of PCL) kan het bestand precies zo afdrukken als op uw eigen computer, mits de gebruikte lettertypen op de printer beschikbaar zijn.

Bij het afdrukken naar een bestand is het van groot belang dat u eerst de printer selecteert waarop u het document uiteindelijk wilt afdrukken. (In Word voor de Macintosh kunt u, als u een PostScript-fotozetter wilt gaan gebruiken, een willekeurige PostScript-printer selecteren.) Het bestand wordt dan opgeslagen in de juiste printertaal.

Tip Als u afdrukt naar diskette en het bestand te groot is voor één diskette, moet u minder pagina's tegelijk afdrukken. Druk bijvoorbeeld pagina 1 tot en met 20 af in het eerste bestand, pagina 21 tot en met 40 in het tweede bestand, enzovoort. Hoeveel pagina's op een diskette passen, hangt af van de inhoud van het document. Figuren nemen bijvoorbeeld meer schijfruimte in dan tekst.

▶ Een document afdrukken naar een bestand in Word voor Windows

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Printer en selecteer de printer waarop u het bestand zult afdrukken. Kies de knop Als standaardprinter instellen en kies dan de knop Sluiten.
3. Schakel in het dialoogvenster **Afdrukken** het aankruisvakje "Naar bestand" in en kies de knop OK.
4. Typ in het vak "Uitvoerbestandsnaam" een andere bestandsnaam dan de naam van het oorspronkelijke bestand. Kies vervolgens de knop OK.

   U kunt het volledige pad in de bestandsnaam opnemen, inclusief station en directory. U kunt ook een station en directory selecteren in de vakken "Stations" en "Directory's".

▶ Een document afdrukken naar een bestand in Word voor de Macintosh

1. Kies de opdracht **Kiezer** in het **Apple-menu**.
2. Selecteer een printer die PostScript ondersteunt.
3. Sluit het Kiezer-venster.
4. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** in het document dat u wilt afdrukken naar een bestand.
5. Selecteer het keuzerondje "PostScript® bestand" en kies de knop Bewaar. Typ een andere bestandsnaam dan de naam van het oorspronkelijke bestand, open de schijf of de map waar u het bestand wilt opslaan en kies de knop Bewaar.

Naar een bestand afdrukken op een Macintosh met QuickDraw GX

Als QuickDraw GX tot de systeemprogrammatuur van uw Macintosh behoort, kunt u een document ook naar een bestand afdrukken door "Portable Digital Document (PDD) Maker" te selecteren als de documentprinter. Met PDD Maker wordt een PDD-bestand gemaakt dat alle informatie bevat die nodig is om een document af te drukken met de huidige regel- en pagina-einden, lettertypen en andere opmaakkenmerken. U kunt het PDD-bestand afdrukken door het PDD-pictogram te slepen naar het pictogram van een printer op het Bureaublad. Een PDD-bestand is *geen* PostScript-bestand en u kunt het niet in Word openen. Daarom is het verstandig een kopie van het originele Word-document te bewaren. U kunt een PDD-bestand op elke willekeurige printer op het Bureaublad afdrukken, ook op een niet-PostScript-printer, op een Macintosh die QuickDraw GX ondersteunt. Raadpleeg de Macintosh-systeemdocumentatie voor meer informatie over PDD-bestanden.

Enveloppen en etiketten maken en afdrukken

Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor informatie over het maken van enveloppen of adresetiketten voor standaardbrieven.

Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** kunt u adressen afdrukken op enveloppen of adresetiketten. Daarbij worden de volgende adressen ingevoegd:

- **Geadresseerde.** Het adres dat u in het document hebt getypt, wordt automatisch gevonden. Bevat het document meerdere adressen, dan moet u het gewenste adres selecteren voordat u de opdracht **Enveloppen en etiketten** kiest.
- **Afzender.** Voor het adres van de afzender op de envelop of het adresetiket wordt automatisch het adres genomen dat u hebt opgegeven in het vak "Adres" op het tabblad "Gebruikersinfo" van het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

Tip Als uw document meer dan één adres bevat, kunt u bladwijzers gebruiken om de gewenste adressen van geadresseerde en afzender te markeren. Selecteer het adres, kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** en typ vervolgens de naam van de bladwijzer. Gebruik de naam EnvelopGeadresseerde voor het adres van de geadresseerde en EnvelopAfzender voor het adres van de afzender (de namen van de bladwijzers bevatten geen spaties). Deze bladwijzers worden bij gebruik van de opdracht **Enveloppen en etiketten** herkend, zodat de tekst van de adressen automatisch in het dialoogvenster wordt ingevoegd. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over het maken van bladwijzers.

Adressen gebruiken uit Word 5.1 voor de Macintosh

Als u de adressen wilt gebruiken die u met de opdracht **Envelop maken** (menu **Extra**) hebt gemaakt in Word voor de Macintosh versie 5.1, moet u deze adressen eerst omzetten in tekstfragmenten.

De adressen omzetten U kunt de adressen omzetten door met de opdracht **Openen** (menu **Bestand**) de sjabloon 5.1 Upgrade te openen. Deze sjabloon is geïnstalleerd in de map Standaardsjablonen in de programmamap van Word wanneer u een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd. (Als de sjabloon zich niet in de lijst bevindt, selecteert u "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen".) Vervolgens dubbelklikt u op de knop in de sjabloon. De adressen worden op basis van de opties die u selecteert, omgezet in tekstfragmenten (en opgeslagen in de standaardsjabloon). De adreslijst wordt bovendien als een tabel opgeslagen.

Eén adres afdrukken Als u één adres op een envelop of adresetiket wilt afdrukken, voegt u het adres eerst in het actieve document in. Hiertoe typt u de naam van de geadresseerde en vervolgens drukt u op COMMAND+OPTION+V, zodat de naam wordt uitgebreid tot een compleet adres. Vervolgens selecteert u de naam en het adres en kiest u de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.

De adressen afdrukken met een samenvoegbewerking Als u de adreslijst automatisch op adresetiketten of enveloppen wilt afdrukken, gebruikt u de tabel met adressen als gegevensbestand voor een samenvoegbewerking. Wanneer u het etiketvoorbeeld of het voorbeeld-envelopadres maakt, voegt u het samenvoegveld Adres in als u de volledige naam- en adresgegevens wilt afdrukken. Voeg het samenvoegveld Naam in als u alleen de naam van de geadresseerde wilt afdrukken. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor meer informatie.

Enveloppen afdrukken

Met de volgende procedure kunt u een adres rechtstreeks op een envelop afdrukken of een adres in een document opslaan als u het op een later tijdstip wilt afdrukken.

▶ Een envelop maken en afdrukken

1. Als het document meerdere adressen bevat, selecteert u het adres dat u wilt gebruiken.
2. Kies de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.
3. Selecteer het tabblad "Enveloppen".
4. Accepteer het adres dat automatisch is ingevuld in het vak "Geadresseerde", of typ zelf het adres waarnaar u de brief wilt zenden.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u het adres van de afzender wilt afdrukken, accepteert u het adres dat automatisch is ingevuld in het vak "Afzender", of typt u zelf een adres.
   - Als u geen adres van een afzender wilt afdrukken, schakelt u het aankruisvakje "Weglaten" in.
6. Kies de knop Opties als u een envelopformaat, het type papierinvoer of andere opties wilt instellen.

   Controleer of de opties die u op het tabblad "Afdrukken" voor de envelop-invoer hebt geselecteerd, overeenstemmen met de aanbevolen opties van de printerfabrikant.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk.

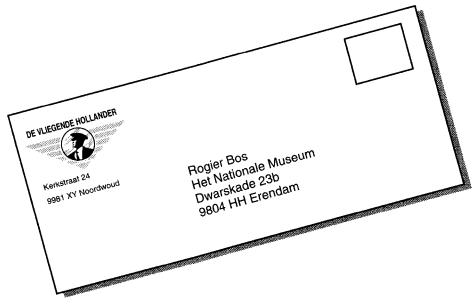
Bewerking	Werkwijze
De envelop afdrukken	Plaats de envelop in de printer, op de wijze die is aangegeven in het vak "Invoer". Kies vervolgens de knop Afdrukken.
De envelop toevoegen als afzonderlijke sectie aan het begin van het document	Kies de knop Aan document toevoegen.
Een bestaande envelop wijzigen die al als afzonderlijke sectie aan het document is toegevoegd	Kies de knop Ander documenttype.

Als u voor het eerst een adres van een afzender hebt getypt of een bestaand adres van een afzender hebt vervangen, wordt het nieuwe adres opgeslagen als standaardadres. Het wordt automatisch weergegeven in het vak "Afzender".

Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** kunt u adressen opmaken en op enveloppen plaatsen. Hoe een envelop uiteindelijk wordt afgedrukt, verschilt echter per printer. Zie het printerhandboek voor extra informatie over het afdrukken van enveloppen.

Speciale tekst en figuren op een envelop afdrukken

U kunt enveloppen aanpassen door hieraan figuren of tekst toe te voegen. Als u dezelfde figuren of tekst op alle enveloppen wilt afdrukken, slaat u het toegevoegde element (inclusief de positie en opmaak ervan) op als tekstfragment onder de naam EnvelopExtra1. Wilt u twee elementen toevoegen, bijvoorbeeld een logo en een slagzin, dan maakt u voor het tweede element een afzonderlijk tekstfragment genaamd EnvelopExtra2. De inhoud van EnvelopExtra1 en EnvelopExtra2 wordt automatisch opgenomen op alle enveloppen die u afdrukt.



▶ **Speciale tekst en figuren afdrukken op een envelop**

1. Kies de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Enveloppen". Controleer het adres van de afzender en dat van de geadresseerde en breng zo nodig wijzigingen daarin aan.
3. Kies de knop Aan document toevoegen of de knop Ander documenttype.
4. Activeer de paginaweergave en ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
   - Typ speciale tekst die u op de envelop wilt afdrukken.
   - Voeg een figuur in met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
   - Maak een figuur met behulp van de tekenknoppen in Word.

5. Plaats de speciale tekst of de figuur op een van de volgende manieren op de envelop:

In te voegen element	Werkwijze
Een figuur die is gemaakt met een tekenknop van Word	Selecteer de figuur en sleep deze vervolgens.
Speciale tekst, of een figuur die is ingevoegd met de opdracht **Figuur**	Selecteer de tekst of figuur en kies de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. Plaats de tekst of de figuur op de gewenste positie. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over het werken met frames.

Als u wilt dat tekst of figuren automatisch worden ingevoegd wanneer een envelop wordt afgedrukt, selecteert u de tekst of figuur. Vervolgens kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**. In het vak "Naam" typt u **EnvelopExtra1** of **EnvelopExtra2**. Ten slotte kiest u de knop Toevoegen.

Opmerking U kunt de twee tekstfragmenten EnvelopExtra1 en EnvelopExtra2 in een sjabloon opnemen. In elk tekstfragment wordt tevens informatie over de opmaak van het adres en de positie hiervan op de envelop opgeslagen.

Alle enveloppen die worden gemaakt op basis van die sjabloon, bevatten de figuren of tekst. Het is dus niet nodig om telkens wanneer u een envelop afdrukt, een tekstfragment EnvelopExtra in te voegen. Als u EnvelopExtra niet wilt gebruiken, gebruikt u een andere documentsjabloon of verwijdert u de tekstfragmenten in het dialoogvenster **Tekstfragment**.

Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het opslaan van tekst en figuren voor later gebruik.

Adresetiketten afdrukken

U kunt een adres afdrukken op één etiket of op een geheel vel adresetiketten tegelijk. U kunt het adres van de geadresseerde of de afzender uit een actief document laten ophalen, of zelf een adres typen.

▶ **Eén adresetiket afdrukken of hetzelfde adres op een geheel vel adresetiketten plaatsen**

1. Kies de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Etiketten".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u het adres van een geadresseerde wilt afdrukken, accepteert u het adres dat automatisch wordt weergegeven in het vak "Adres", of typt u een ander adres.

     Als het document een adres bevat, verschijnt dit automatisch in het vak "Adres". Bevat het document meerdere adressen, dan selecteert u het gewenste adres voordat u de opdracht kiest, of typt u het gewenste adres in het vak "Adres".
   - Als u het adres van een afzender wilt afdrukken, schakelt u het aankruisvakje "Inclusief afzender" in. Vervolgens accepteert u het adres dat automatisch wordt weergegeven in het vak "Adres", of typt u een ander adres.
4. Ga onder "Afdrukken" linksonder op het tabblad "Etiketten" op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u één etiket wilt afdrukken, selecteert u het keuzerondje "Eén etiket". Typ of selecteer in de vakken "Rij" en "Kolom" de nummers van de rij en kolom op het vel etiketten waarin u het adres wilt afdrukken.
   - Als u hetzelfde adres op een geheel vel etiketten wilt afdrukken, selecteert u het keuzerondje "Volledige pagina met hetzelfde etiket".
5. Kies de knop Opties als u het type etiket wilt instellen. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK. Wilt u de hoogte en breedte van de etiketten instellen, kies dan eerst de knop Opties en vervolgens de knop Details. U kunt nadere informatie weergeven met de knop Help in het dialoogvenster **Opties**.

6. Ga op een van de volgende manieren te werk.

Bewerking	Procedure
Een etiket of een vel etiketten afdrukken	Plaats een vel etiketten in de printer en kies de knop Afdrukken.
Het vel etiketten opslaan in een tabel in een Word-document voor later gebruik	Kies de knop Nieuw document.

Als u voor het eerst een adres van een afzender hebt getypt of een bestaand adres van een afzender hebt vervangen, wordt u gevraagd te bevestigen dat u het nieuwe adres wilt gebruiken als standaardadres voor de documenten die u vanaf nu gaat maken.

Probleemoplossing

Zie "Printers en afdrukken" in het Help-bestand Leesmij voor meer informatie over problemen die bij het afdrukken geregeld voorkomen.

Wanneer ik een document of envelop probeer af te drukken, gebeurt er niets.

Zorg ervoor dat de printer is ingeschakeld en dat deze online is (het is mogelijk dat zich op de printer een knop of schakelaar met de aanduiding "Online" bevindt). Controleer of beide uiteinden van de kabel stevig zijn aangesloten. Controleer of het paginabereik dat u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Afdrukken**, overeenkomt met de pagina's die u wilt afdrukken. Kies in Word voor Windows de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**, kies vervolgens de knop Printer en zorg dat de juiste printer is geselecteerd. Kies op de Macintosh de opdracht **Kiezer** in het **Apple-menu** en controleer of de juiste printer is geselecteerd.

De tekst loopt over de rand van het papier heen.

Zorg ervoor dat u de juiste printer hebt geselecteerd (zie de sectie "In het kort", aan het begin van dit hoofdstuk, voor informatie over het selecteren van een printer). Zorg ervoor dat het juiste papierformaat is geselecteerd in het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Als op de gebruikte printer andere lettertypen beschikbaar zijn dan de lettertypen in uw document, is het mogelijk dat de tekenafstand in het afgedrukte document verschilt van die op het scherm. Als u probeert lettertypen te laden van uw computer naar de printer, is het mogelijk dat de printer geen geheugenruimte meer over heeft. Schakel in dit geval de printer uit, zodat het geheugen wordt leeggemaakt. Schakel de printer dan weer in en kies nogmaals de opdracht **Afdrukken**.

Figuren worden niet afgedrukt (alleen Windows).

Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer vervolgens het tabblad "Afdrukken" en kijk of het aankruisvakje "Concept" is ingeschakeld. Deze optie is alleen beschikbaar als uw printer over een conceptmodus beschikt. Is dit het geval, dan wordt het document weliswaar sneller afgedrukt, maar zonder figuren. Als u ook figuren wilt afdrukken, schakelt u het aankruisvakje uit.

Er ontbreekt een koptekst of voettekst, of deze wordt maar gedeeltelijk afgedrukt.

Misschien hebt u de tekst in het gebied geplaatst waarin de printer niet kan afdrukken. Zoek in het printerhandboek op tot hoe dicht bij de papierrand tekst kan worden afgedrukt. Kies vervolgens de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand**, selecteer het tabblad "Marges" en geef een hogere waarde op in het vak "Vanaf rand".

De opdracht Afdrukken in het menu Bestand is niet beschikbaar.

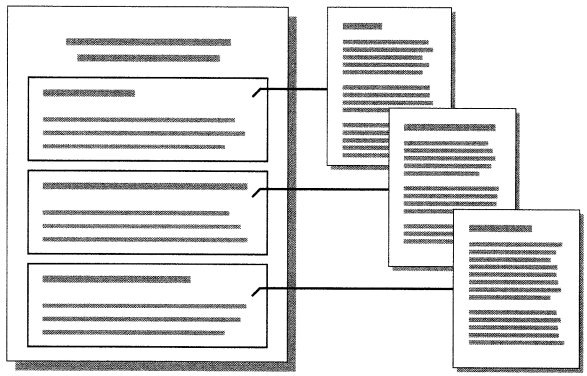
Misschien is de printer niet geselecteerd of is het printerstuurprogramma niet op de juiste wijze geïnstalleerd. Selecteer de printer aan de hand van de instructies in de sectie "In het kort", aan het begin van dit hoofdstuk. Is de printer al geïnstalleerd, dan kiest u een andere printer en kijkt u of de opdracht nu wel beschikbaar is. Als dit niet het geval is, moet u het printerstuurprogramma opnieuw installeren aan de hand van de instructies in het Macintosh-handboek of *Microsoft Windows Handboek.*

HOOFDSTUK 24

Hoofddocumenten

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **hoofddocumenten**

Een *hoofddocument* is een handig hulpmiddel voor het opzetten en onderhouden van lange documenten die in afzonderlijke bestanden of *subdocumenten* zijn verdeeld, zoals boeken of meerdelige rapporten. Een hoofddocument combineert de voordelen van het opsplitsen van een lang document in kleinere delen met het gemak van het werken in een venster met het gehele document.



Een hoofddocument "overkoepelt" alle subdocumenten.

U kunt met een hoofddocument kruisverwijzingen tussen verschillende subdocumenten maken en inhoudsopgaven en indexen samenstellen voor lange documenten.

In dit hoofdstuk

- In het kort 630
- Voordelen van het werken met hoofddocumenten 634
- Hoofddocumenten opzetten 634
- Werken met hoofddocumenten 640
- Werken met subdocumenten 642
- Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken 646
- Hoofddocumenten van opmaak voorzien 648
- Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen 650
- Hoofddocumenten afdrukken 651
- Probleemoplossing 652

IN HET KORT

Wat is een hoofddocument?

Een hoofddocument is een handig hulpmiddel voor het opzetten en onderhouden van lange documenten. U kunt zo'n lang document namelijk verdelen in verscheidene subdocumenten. In een hoofddocument kunt u zowel met het gehele, lange document als met een van de afzonderlijke subdocumenten werken. Elk Word-document kan als hoofddocument of als subdocument worden gebruikt.

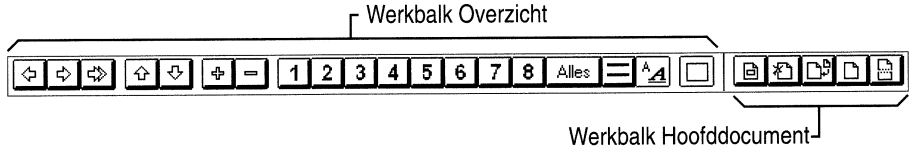
U kunt hoofddocumenten bewerken in de *hoofddocumentweergave* (een speciale versie van de overzichtsweergave) of in de normale weergave. De hoofddocumentweergave gebruikt u om subdocumenten te maken en te openen of om een lang document opnieuw in te delen. In de hoofddocumentweergave kunt u bijvoorbeeld, net als in de overzichtsweergave, de plaats en het niveau van koppen wijzigen. Wanneer u door het gehele hoofddocument wilt schuiven of het gehele hoofddocument wilt bewerken, net zoals u met een afzonderlijk document te werk gaat, kunt u het best in de normale weergave werken.

Een hoofddocument opzetten

Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie over het werken met overzichten.

Voor het opzetten van een nieuw hoofddocument typt u in de hoofddocumentweergave een overzicht. U kunt ook een bestaand lang document converteren naar een hoofddocument of een aantal Word-documenten met elkaar combineren en zo een nieuw hoofddocument maken. Deze werkwijzen worden verderop in dit hoofdstuk toegelicht.

Open een nieuw document en kies de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld**. De werkbalken Overzicht en Hoofddocument verschijnen.

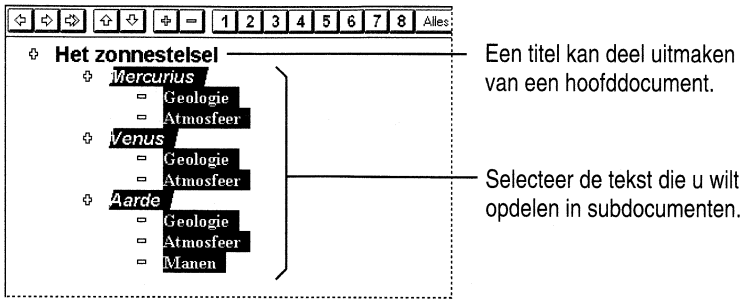


Typ een overzicht voor het hoofddocument en maak koppen met de werkbalk Overzicht. Met deze werkbalk kunt u het niveau van de koppen ook verhogen of verlagen. Kies een kopniveau waarmee u het begin van elk subdocument aangeeft. Gebruik bijvoorbeeld een Kop 1 als titel voor het gehele document en een Kop 2 aan het begin van elk subdocument.

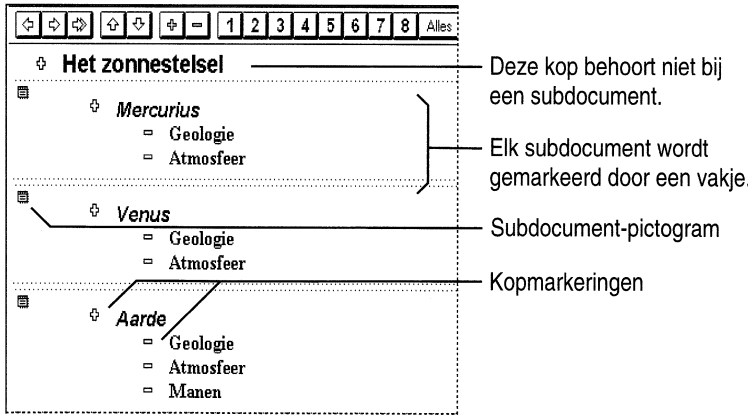
Subdocumenten maken

Knop Subdocument maken

Selecteer de koppen die u in subdocumenten wilt verdelen. U kunt elk gewenst aantal koppen selecteren. Zorg ervoor dat de eerste kop in de selectie het niveau heeft waarmee u het begin van een subdocument wilt aangeven. Als de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, wordt bij elke Kop 3 in de selectie een nieuw subdocument gemaakt. Wanneer u op de knop Subdocument maken op de werkbalk Hoofddocument klikt, worden de subdocumenten gemaakt.



Een document in de hoofddocumentweergave voordat subdocumenten zijn gemaakt.



Een hoofddocument nadat subdocumenten zijn gemaakt.

Nadat u de subdocumenten hebt gemaakt, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Typ een naam en selecteer een lokatie voor het hoofddocument. Het hoofddocument en alle subdocumenten in het hoofddocument worden opgeslagen op de opgegeven lokatie. De subdocumenten krijgen automatisch een bestandsnaam.

Werken met subdocumenten

U kunt een subdocument op dezelfde wijze als andere documenten openen, bewerken, opmaken en afdrukken. U kunt een subdocument openen vanuit het hoofddocument waar het bij hoort, of u kunt een subdocument direct vanaf de schijf openen met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.

Wanneer u een subdocument in de hoofddocumentweergave wilt openen, dubbelklikt u op het pictogram waarmee het subdocument wordt aangegeven. Een nieuw documentvenster wordt geopend met daarin het subdocument. Het hoofddocument blijft geopend in zijn eigen venster.

Nadat u het subdocument hebt bewerkt, slaat u het op en sluit u het op de gebruikelijke wijze. Wanneer u de naam of de lokatie van het subdocument wilt wijzigen, moet u het subdocument openen vanuit het hoofddocument waar het bij hoort. Laat het hoofddocument geopend en sla het subdocument op met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

Tekst in hoofddocumenten opnieuw indelen

Open het hoofddocument.

Een subdocument verplaatsen Klik op het pictogram van het subdocument en sleep de geselecteerde tekst naar de gewenste positie.

Knop Subdocument samenvoegen

Knop Subdocument splitsen

Twee of meer subdocumenten samenvoegen of splitsen Verplaats de subdocumenten zodat ze bij elkaar komen te staan. Klik op het pictogram van het eerste subdocument dat u wilt samenvoegen. Houd vervolgens SHIFT ingedrukt en klik achtereenvolgens op de pictogrammen van alle andere subdocumenten die u wilt samenvoegen. Klik ten slotte op de knop Subdocument samenvoegen op de werkbalk Hoofddocument. U kunt een subdocument ook splitsen. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het subdocument in tweeën wilt delen, en klik op de knop Subdocument splitsen.

Knop Subdocument invoegen

Knop Subdocument verwijderen

Een bestaand Word-document toevoegen aan een hoofddocument
Plaats de invoegpositie op het punt waar u het document wilt toevoegen. Klik op de knop Subdocument invoegen en typ of selecteer de naam van het bestand.

De tekst van een subdocument opnemen in het hoofddocument Selecteer het pictogram van het desbetreffende subdocument en klik dan op de knop Subdocument verwijderen.

De tekst van een subdocument verwijderen uit het hoofddocument
Selecteer het pictogram van het desbetreffende subdocument en druk op BACKSPACE of DELETE.

Indexen of inhoudsopgaven maken voor hoofddocumenten

Wanneer u een index of een inhoudsopgave wilt toevoegen aan een hoofddocument, volgt u de gebruikelijke procedure. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor de procedures voor het maken van indexgegevens of het opzetten van inhoudsopgaven.

Als u een inhoudsopgave of een index wilt maken, opent u het hoofddocument en activeert u de normale weergave. Plaats de invoegpositie op de gewenste positie voor de inhoudsopgave of index en ga dan verder met de procedure voor het maken van een inhoudsopgave of index.

Hoofddocumenten afdrukken

In de hoofddocumentweergave kunt u het overzicht van een hoofddocument afdrukken. In de normale weergave kunt u de gehele inhoud van het hoofddocument afdrukken. Activeer de gewenste weergave en klik dan op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Voordelen van het werken met hoofddocumenten

Een *hoofddocument* is een kader voor *subdocumenten*. Gezamenlijk vormen de subdocumenten een lang document. U kunt een hoofddocument gebruiken wanneer u zelf een lang document maakt. Een hoofddocument is ook handig om in teamverband verschillende delen van een lang document tegelijkertijd te maken of te bewerken.

Het gebruik van een hoofddocument in plaats van afzonderlijke documenten biedt een aantal voordelen:

- U kunt gemakkelijk naar een bepaald deel van een lang document gaan.
- U kunt een lang document gemakkelijk opnieuw indelen: u hoeft alleen de koppen te verplaatsen.
- U kunt de laatste wijzigingen in een lang document bekijken zonder dat u een hele reeks van afzonderlijke bestanden hoeft te openen.
- U kunt subdocumenten op verschillende manieren rangschikken, bijvoorbeeld gesorteerd op auteur of op hoofdstuk.
- U kunt kruisverwijzingen maken tussen verschillende documenten.
- U kunt inhoudsopgaven en indexen (of andere lijsten) samenstellen voor lange documenten.
- U kunt een lang document afdrukken zonder dat u een hele reeks van afzonderlijke bestanden hoeft te openen.

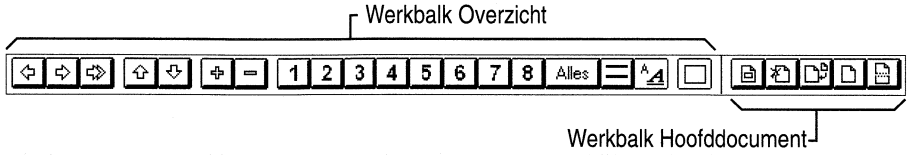
Het hoofddocument zorgt voor de gehele organisatie. U hoeft geen bestanden samen te voegen of de bestandsnaam of lokatie van ieder subdocument te registreren wanneer u een lang document maakt. Iemand in een team kan bijvoorbeeld het hoofddocument en de subdocumenten opzetten op een server. De teamleden die aan het project werken, hoeven dan alleen te weten waar het hoofddocument is opgeslagen. Als zij een van de subdocumenten willen openen om ermee te werken, hoeven zij slechts het hoofddocument te openen.

Hoofddocumenten opzetten

U kunt een hoofddocument op een van de volgende manieren opzetten:

- U kunt een volledig nieuw hoofddocument maken wanneer u aan een lang document begint.
- U kunt een bestaand document converteren naar een hoofddocument.
- U kunt bestaande documenten met elkaar combineren en zo een nieuw hoofddocument maken.

Ongeacht de toegepaste methode werkt u altijd in de hoofddocumentweergave (een speciale versie van de overzichtsweergave) wanneer u subdocumenten maakt, toevoegt en schikt. In de hoofddocumentweergave zijn de werkbalken Overzicht en Hoofddocument zichtbaar, die u kunt gebruiken om koppen te maken, om het niveau van koppen te wijzigen, om platte tekst samen te vouwen en uit te vouwen en om te werken met subdocumenten.



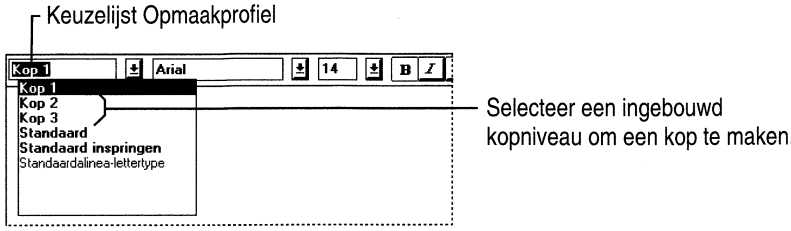
Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie over het maken van overzichten en het werken ermee.

Opmerking Het totale aantal subdocumenten waaruit een hoofddocument kan bestaan is afhankelijk van het aantal geopende bestanden, het aantal toepassingen dat wordt uitgevoerd, de hoeveelheid computergeheugen, het besturingssysteem en andere systeemconfiguraties. Als de limiet wordt bereikt wanneer u een hoofddocument opslaat, kunt u twee dingen doen. Een aantal subdocumenten kunnen automatisch in het hoofddocument worden geplaatst, dat vervolgens wordt opgeslagen. U kunt ook het opslaan van het hoofddocument annuleren en de omstandigheden waaronder u werkt aanpassen of de subdocumenten zelf verplaatsen.

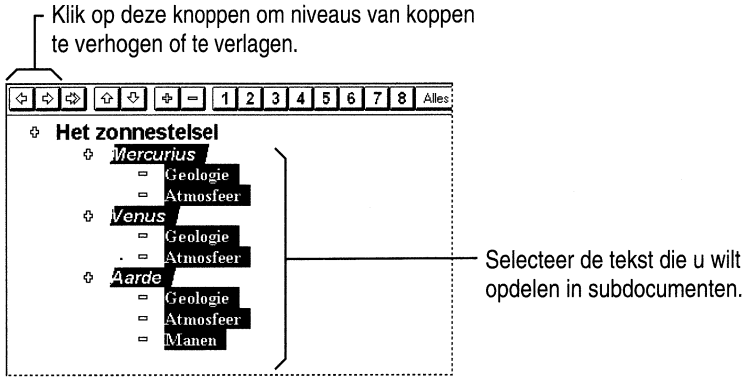
Subdocumenten en kopopmaakprofielen

Bij het maken van subdocumenten wordt automatisch gezocht naar de ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9). Zorg ervoor dat u bij het opzetten van een hoofddocument deze ingebouwde kopopmaakprofielen toepast op de koppen. Als u de knoppen voor niveauverhoging en -verlaging op de werkbalk Overzicht gebruikt, worden de ingebouwde kopopmaakprofielen automatisch toegepast.

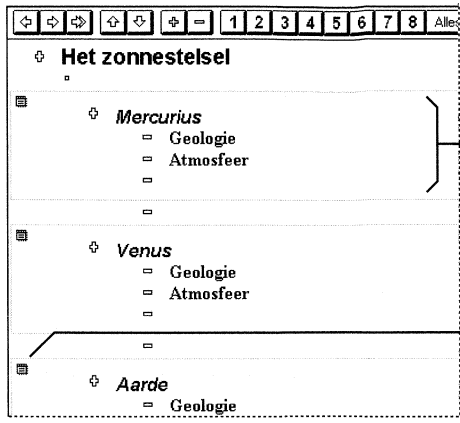
U kunt een alinea ook voorzien van een ingebouwd kopopmaakprofiel met de opmaakprofiel-keuzelijst op de standaardwerkbalk.



U moet bij het opzetten van de koppen bepalen welk kopniveau u wilt gebruiken om het begin van een subdocument aan te geven. U kunt bijvoorbeeld een Kop 1 gebruiken als titel voor het gehele document. U kunt die tekst opnemen als onderdeel van het hoofddocument, dus niet in een van de subdocumenten. U plaatst dan een Kop 2 op die posities waar u een nieuw subdocument wilt beginnen.



Nadat u de koppen hebt opgezet, selecteert u de tekst die u in subdocumenten wilt verdelen. Zorg ervoor dat de selectie begint met het kopniveau dat u wilt gebruiken als markering voor het begin van een subdocument. Als de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie automatisch een subdocument worden gemaakt. Maak de subdocumenten met behulp van de werkbalk Hoofddocument. Sla tot slot het hoofddocument op schijf op. Daarbij wordt elk subdocument automatisch als een afzonderlijk bestand opgeslagen.



De naamgeving van subdocumenten

Wanneer u subdocumenten maakt, krijgt ieder subdocument automatisch een bestandsnaam die is gebaseerd op de eerste tekens in de kop waarmee het subdocument begint. Een subdocument dat bijvoorbeeld begint met de kop "Hoofdstuk 1" kan als naam "HOOFDSTU.DOC" (Windows) of Hoofdstu (Macintosh) krijgen. Om echter te voorkomen dat bestandsnamen overeenkomen met reeds aanwezige bestanden, kunnen ook cijfers of andere tekens in de bestandsnaam van het subdocument worden gebruikt.

Als u de naam wilt weten van een bepaald subdocument, opent u het hoofddocument waarin dat subdocument is opgenomen. Dubbelklik op het pictogram van het desbetreffende subdocument en kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. De naam en de lokatie van het subdocument worden getoond in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in het vak "Huidige document opslaan als" (Macintosh). Als u de naam van het subdocument wilt wijzigen of dit op een nieuwe lokatie wilt opslaan, selecteert u een ander station of een andere directory (Windows) of een ander schijf of een andere map (Macintosh) en typt u een nieuwe naam voor het subdocument. Sluit het hoofddocument pas wanneer u alle gewenste wijzigingen in de namen van de subdocumenten hebt aangebracht.

▶ Een nieuw hoofddocument maken

1. Open een nieuw document.
2. Kies de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld**.

   De werkbalken Overzicht en Hoofddocument verschijnen op het scherm.
3. Typ een overzicht voor het hoofddocument.

   Bij het maken van subdocumenten worden automatisch de ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9) gebruikt. Zorg er daarom voor dat u deze ingebouwde opmaakprofielen op de koppen toepast. U kunt bijvoorbeeld Kop 1 gebruiken voor de titel van het document en Kop 2 voor hoofdstuktitels.
4. Selecteer de koppen en de tekst die u wilt opdelen in subdocumenten. Zorg ervoor dat de selectie begint met het kopniveau waarmee u telkens een subdocument wilt laten beginnen. Wanneer de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie een nieuw subdocument worden gemaakt.

Knop Subdocument maken

5. Klik op de knop Subdocument maken op de werkbalk Hoofddocument.

   Elk subdocument wordt in een kader geplaatst, met in de linkerbovenhoek van het kader een subdocument-pictogram. Bovendien worden de subdocumenten van elkaar gescheiden door sectie-einden. Als u de sectie-einden wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
6. Sla het nieuwe hoofddocument en alle bijbehorende subdocumenten op. Kies daartoe de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
7. Typ of selecteer een bestandsnaam en een lokatie voor het hoofddocument en kies dan de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).

   Ieder subdocument krijgt automatisch een bestandsnaam. Deze naam is gebaseerd op de eerste tekens in de kop aan het begin van het subdocument.

Pictogram van subdocument

   Wanneer u de bestandsnaam van een subdocument wilt zien, dubbelklikt u op het pictogram van het subdocument. Nadat het subdocument is geopend, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

Opmerking Als u van plan bent Word-bestanden zowel in Windows als op de Macintosh te gebruiken, kunt u de bestanden het beste opslaan met een naam van ten hoogste acht tekens en een toevoeging van drie tekens, bijvoorbeeld HOOFDSTUK1.DOC. Op die manier bent u er zeker van dat Word voor Windows de bestandsnaam herkent.

▶ Een bestaand document converteren naar een hoofddocument

1. Open het bestaande document.
2. Activeer de hoofddocumentweergave en pas het niveau en de positie van de koppen aan met de knoppen op de werkbalk Overzicht.

   Bij het maken van subdocumenten worden automatisch de ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9) gebruikt. Zorg er daarom voor dat u deze ingebouwde opmaakprofielen op de koppen toepast. U kunt bijvoorbeeld Kop 1 gebruiken voor de titel van het document en Kop 2 voor hoofdstuktitels.
3. Selecteer de koppen en de tekst die u wilt opdelen in subdocumenten. Zorg ervoor dat de selectie begint met het kopniveau waarmee u telkens een subdocument wilt laten beginnen. Wanneer de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie een nieuw subdocument worden gemaakt.

Knop Subdocument maken

4. Klik op de knop Subdocument maken op de werkbalk Hoofddocument.

   Elk subdocument wordt in een kader geplaatst, met in de linkerbovenhoek van het kader een subdocument-pictogram. Bovendien worden de subdocumenten van elkaar gescheiden door sectie-einden. Als u de sectie-einden wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
5. Sla het nieuwe hoofddocument en alle bijbehorende subdocumenten op. Kies daartoe de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
6. Typ of selecteer een bestandsnaam en een lokatie voor het hoofddocument en kies dan de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).

   Ieder subdocument krijgt automatisch een bestandsnaam. Deze naam is gebaseerd op de eerste tekens in de kop aan het begin van het subdocument.

Pictogram van subdocument

   Wanneer u de bestandsnaam van een subdocument wilt zien, dubbelklikt u op het pictogram van het subdocument. Nadat het subdocument is geopend, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

▶ **Een bestaand document invoegen in een hoofddocument**

1. Activeer de hoofddocumentweergave en open het hoofddocument waarin u een bestaand Word-document wilt invoegen.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het bestaande document wilt invoegen.
3. Klik op de knop Subdocument invoegen op de werkbalk Hoofddocument.
4. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestanden (Macintosh) de naam van het document dat u wilt invoegen, en kies dan de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   Het document wordt opgenomen in het hoofddocument en behoudt daarbij zijn oorspronkelijke bestandsnaam. Als het document in een bestaand subdocument is ingevoegd, kunt u het subdocument splitsen.

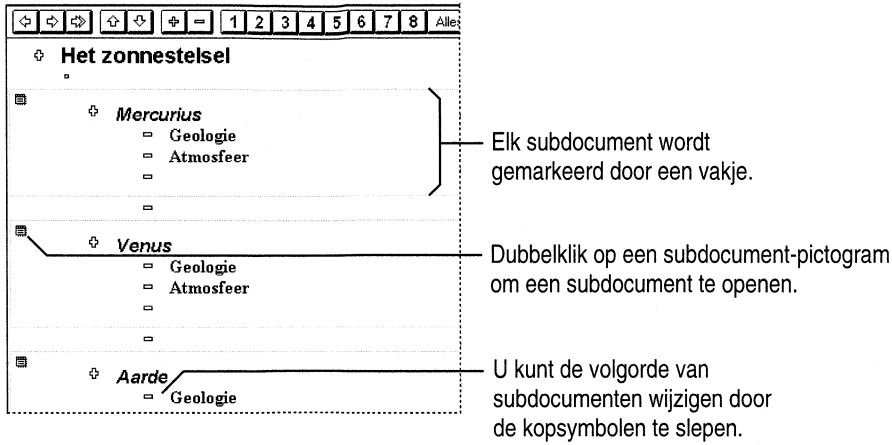
Knop Subdocument invoegen

Opmerking Als het nieuwe document en het hoofddocument zijn gebaseerd op verschillende sjablonen of verschillende instellingen hebben, worden de opmaakkenmerken van de sjabloon van het hoofddocument toegepast wanneer u het subdocument opent vanuit het hoofddocument. Als u het subdocument echter buiten het hoofddocument opent, blijft de opmaak van kracht volgens de sjabloon die bij het subdocument hoort.

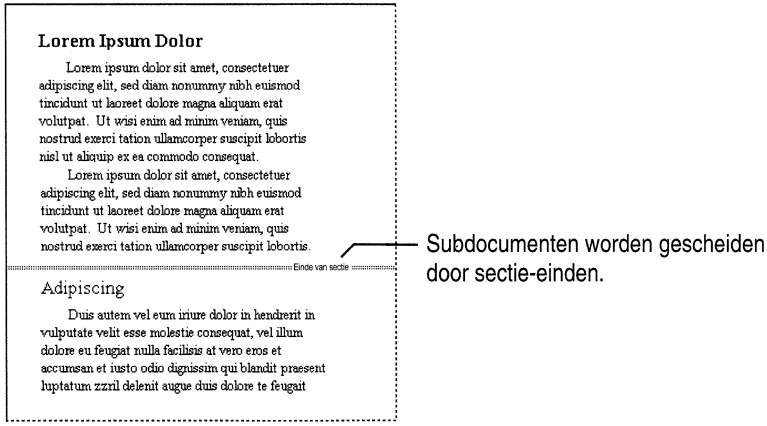
Werken met hoofddocumenten

U kunt zowel in de hoofddocumentweergave als in de normale weergave met een hoofddocument werken. Voor de meest efficiënte werkwijze volgt u de volgende richtlijnen:

- Activeer de hoofddocumentweergave wanneer u de structuur van een lang document wilt bekijken of wijzigen, of wanneer u een bepaald subdocument wilt openen. In de hoofddocumentweergave wordt het huidige document getoond in overzichtsvorm en kunt u de subdocumenten gemakkelijk openen.
- Activeer de normale weergave wanneer u met het gehele hoofddocument wilt werken. Als het hoofddocument in de normale weergave is geopend, kunt u kruisverwijzingen maken tussen verscheidene subdocumenten. Ook het aanbrengen van andere wijzigingen verloopt even gemakkelijk als wanneer u met een enkel lang document werkt. Wanneer u werkt in de normale weergave, vormt ieder subdocument een *sectie* in het hoofddocument.



Een hoofddocument in de hoofddocumentweergave.



Een hoofddocument in de normale weergave.

Nadat u het hoofddocument hebt opgezet, moet u ervoor zorgen dat alle wijzigingen die betrekking hebben op het gehele project, worden aangebracht vanuit het hoofddocument.

Als u bijvoorbeeld een subdocument aan een hoofddocument wilt toevoegen of daaruit wilt verwijderen, moet u het desbetreffende hoofddocument openen en de wijzigingen aanbrengen vanuit dat hoofddocument. Maak geen gebruik van systeemfuncties als het Bestandsbeheer (Windows) of de Finder (Macintosh) om bestanden die deel uitmaken van een hoofddocument, van de schijf te verwijderen, tenzij u eerst de betrokken subdocumenten uit het hoofddocument hebt verwijderd.

Denk er ook aan dat bij het maken van subdocumenten automatisch een sectie-einde aan het begin en het einde van elk subdocument wordt ingevoegd. Zie de volgende sectie, "Werken met subdocumenten", voor meer informatie over sectie-einden en subdocumenten. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over sectie-opmaak en sectie-einden.

Werken met subdocumenten

Het werken met subdocumenten lijkt veel op het werken met gewone documenten, met de volgende belangrijke verschillen:

- Aan de hand van het veld "Auteur" in de samenvattingsinformatie van elk document wordt vastgesteld wie de "eigenaar" van het document is. Wanneer u een hoofddocument of subdocument opent dat u niet zelf hebt gemaakt, moet u dit ontgrendelen voordat u erin wijzigingen kunt aanbrengen. Zie "Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
- Als u de naam van een subdocument wijzigt of het subdocument verplaatst naar een andere lokatie, moet u het subdocument eerst openen vanuit het hoofddocument waar het bij hoort. Daarna kunt u de naam van het subdocument wijzigen of het opslaan op een nieuwe lokatie met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Sluit het hoofddocument pas nadat het subdocument met de nieuwe naam of op de nieuwe lokatie is opgeslagen.
- Wanneer u tekst of figuren tussen subdocumenten wilt uitwisselen, opent u het hoofddocument met de subdocumenten en activeert u de normale weergave. Daarna verplaatst u de tekst of de figuren door te slepen of door te knippen en te plakken, op dezelfde wijze als wanneer u aan het werk bent met een gewoon document. U kunt ook in de hoofddocumentweergave werken wanneer u de gehele inhoud van een subdocument naar een ander subdocument wilt verplaatsen. In de hoofddocumentweergave kunt u koppen en de bijbehorende tekst verplaatsen, net als in de overzichtsweergave. Deze werkwijzen zijn vaak handiger dan verscheidene subdocumenten te openen en tekst en figuren met knippen en plakken tussen de subdocumenten uit te wisselen.

- Als een subdocument te groot wordt of als u meerdere auteurs tegelijkertijd aan delen van hetzelfde subdocument wilt laten werken, kunt u het subdocument splitsen. Omgekeerd kunt u subdocumenten ook samenvoegen, als u kleinere bestanden wilt combineren. U kunt subdocumenten ook "nesten". Hiertoe selecteert u de koppen in een subdocument en klikt u op de knop Subdocument maken. Vervolgens worden dan nieuwe subdocumenten gemaakt. U kunt maximaal negen niveaus van hoofddocumenten en subdocumenten maken.
- Als u de inhoud van een subdocument uit een hoofddocument wilt verwijderen, activeert u de hoofddocumentweergave en verwijdert u het subdocument. Het is niet voldoende het subdocument van de schijf te verwijderen. In dat geval verschijnt een foutbericht wanneer u het hoofddocument opent. Wanneer u een subdocument van de schijf wilt verwijderen, kunt u dit pas doen nadat u het hebt verwijderd uit het hoofddocument waarin het is opgenomen.

Weergeven/ verbergen ¶

- Ieder subdocument vormt een sectie in het hoofddocument waarin het is opgenomen. Wanneer u een hoofddocument in de normale weergave bekijkt, worden het begin en het einde van elk subdocument gemarkeerd door een sectie-einde. Gewoonlijk worden de sectie-einden in de hoofddocumentweergave niet getoond. Wanneer u ze zichtbaar wilt maken, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. U kunt kopteksten, voetteksten, paginanummers, marges en andere sectie-opmaakkenmerken in een subdocument op dezelfde wijze instellen als in een normaal document. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over het werken met secties.

▶ Een subdocument openen vanuit het hoofddocument

1. Open het hoofddocument en activeer de hoofddocumentweergave.

Pictogram van subdocument

2. Dubbelklik op het pictogram van het subdocument. Het subdocument wordt nu geopend.

   Als andere gebruikers met het hoofddocument moeten werken, sluit u dit, zodat zij toegang tot het hoofddocument kunnen krijgen.
3. Bewerk het subdocument.
4. Wanneer u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht, slaat u het subdocument op. Daarbij worden de wijzigingen niet alleen in het subdocument verwerkt, maar ook in het hoofddocument waar het bij hoort.

▶ De naam of de lokatie wijzigen van een subdocument

1. Open het hoofddocument.
2. Activeer de hoofddocumentweergave en dubbelklik op het pictogram van het subdocument waarvan u de naam of de lokatie wilt wijzigen. Het subdocument wordt geopend.
3. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
4. Typ een nieuwe bestandsnaam of een nieuwe lokatie en kies dan de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).
5. Sluit het subdocument.
6. Sluit het hoofddocument, nadat u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht in de namen of lokaties van de subdocumenten.

   Als u de oorspronkelijke versie van een subdocument niet langer nodig hebt, kunt u die versie desgewenst verwijderen.

Belangrijk Gebruik nooit het Bestandsbeheer van Windows, MS-DOS-opdrachten of de Finder van Macintosh om de naam of de lokatie van een subdocument te wijzigen. De koppeling tussen het hoofddocument en het subdocument gaat dan namelijk verloren.

Knop Document beveiligen

Wanneer u de volgende procedures uitvoert, kan het voorkomen dat het subdocument waarmee u wilt werken, is vergrendeld. In de linkerbovenhoek van een vergrendeld subdocument ziet u een symbool in de vorm van een hangslotje. U ontgrendelt het subdocument door de invoegpositie hierin te plaatsen en op de knop Document beveiligen te klikken.

▶ Subdocumenten binnen een hoofddocument opnieuw schikken

1. Activeer de hoofddocumentweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - U kunt een subdocument in zijn geheel selecteren. Klik daartoe op het pictogram van dit subdocument.
   - U kunt bepaalde koppen verplaatsen, zowel binnen een subdocument als van het ene subdocument naar het andere. Selecteer daartoe de koppen die u wilt verplaatsen.
2. Sleep de geselecteerde tekst naar de nieuwe lokatie.

▶ Een subdocument splitsen

1. Activeer de hoofddocumentweergave en plaats de invoegpositie op het punt (meestal een kop) waar u het subdocument wilt splitsen.
2. Klik op de knop Subdocument splitsen op de werkbalk Hoofddocument.

Knop Subdocument splitsen

3. Sla de wijzigingen op in het hoofddocument en de bijbehorende subdocumenten. Kies daartoe de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

   Wanneer u het hoofddocument opslaat, wordt een nieuw subdocument gemaakt. De naam van dat subdocument wordt gebaseerd op de eerste tekens in de kop aan het begin van het subdocument.

▶ Twee of meer subdocumenten samenvoegen

1. Activeer de hoofddocumentweergave en plaats de subdocumenten bij elkaar in het hoofddocument.
2. Klik op het pictogram van het eerste subdocument dat u wilt samenvoegen.
3. Houd SHIFT ingedrukt en klik op het pictogram van het volgende subdocument.
4. Herhaal stap 3 voor elk subdocument dat u wilt samenvoegen.
5. Klik op de knop Subdocument samenvoegen op de werkbalk Hoofddocument.

Knop Subdocument samenvoegen

   Wanneer u het hoofddocument opslaat, worden de samengevoegde subdocumenten opgeslagen onder de bestandsnaam van het eerste subdocument.

Opmerking Als u de oorspronkelijke versie van een samengevoegd subdocument niet langer nodig hebt, kunt u die versie desgewenst verwijderen.

▶ Een subdocument omzetten in een deel van het hoofddocument

1. Activeer de hoofddocumentweergave en klik op het pictogram van het subdocument dat u wilt verwijderen.
2. Klik op de knop Subdocument verwijderen op de werkbalk Hoofddocument.

Knop Subdocument verwijderen

   Het subdocument wordt omgezet in een deel van het hoofddocument. De tekst van het subdocument blijft dus in het hoofddocument achter.

▶ **Een subdocument en de inhoud daarvan uit het hoofddocument verwijderen**

1. Activeer de hoofddocumentweergave en klik op het pictogram van het subdocument dat u wilt verwijderen.
2. Druk op BACKSPACE of DELETE.

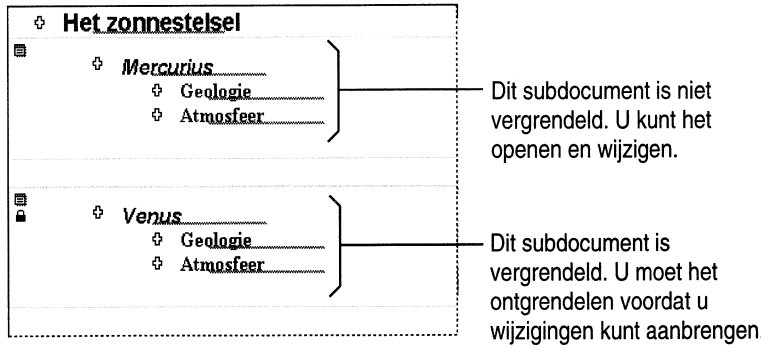
   Het subdocument wordt met inhoud en al verwijderd uit het hoofddocument.

Opmerking Nadat u een subdocument uit een hoofddocument hebt verwijderd, is het subdocument nog wel aanwezig op de lokatie waar het is opgeslagen.

Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken

U beschikt over een speciaal type bestandsvergrendeling waarmee het gemakkelijker wordt om met verscheidene mensen tegelijkertijd aan een hoofddocument en de bijbehorende subdocumenten te werken.

Wanneer u een hoofddocument opent, worden "uw" subdocumenten geopend met lees-/schrijftoegang, zodat u ze kunt bekijken en bewerken. De subdocumenten die door anderen zijn gemaakt, worden geopend met alleen-lezen-toegang. Deze vergrendelde subdocumenten kunt u wel bekijken, maar u kunt ze pas bewerken nadat u ze hebt ontgrendeld. Of u de auteur van een subdocument bent, wordt bepaald door de naam in het veld "Auteur" in de samenvattingsinformatie van het subdocument te vergelijken met de naam die u hebt ingevoerd bij de installatie van Word.



Subdocumenten weergegeven in hoofddocumentweergave.

Als een andere gebruiker een subdocument heeft geopend en bezig is met de bewerking ervan, is het normale bestandsbeveiligingssysteem van het netwerk vanzelfsprekend ook van toepassing. U kunt een bestand waarmee een andere gebruiker werkt, niet openen en wijzigen.

Opmerking Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over het gemeenschappelijk gebruik van Word-documenten in een netwerk, over het gebruik van de samenvattingsinformatie en over het beveiligen van documenten.

Het speciale vergrendelingssysteem voor hoofddocumenten en subdocumenten is niet bedoeld om documenten tegen wijzigingen te beveiligen. Het is slechts een methode om gebruikers gemakkelijk toegang te verlenen tot de subdocumenten die zij zelf hebben gemaakt en waarmee zij waarschijnlijk het meest zullen werken. Alle gebruikers kunnen een subdocument ontgrendelen met de knop Document beveiligen op de werkbalk Hoofddocument. Wanneer u een hoofddocument of subdocument wilt beveiligen met een wachtwoord of vergrendelen voor aantekeningen of revisiemarkeringen, kunt u de procedures toepassen die zijn beschreven in hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen".

Lees-/schrijfbevoegdheid behouden

Wanneer een andere gebruiker een hoofddocument of subdocument opent, kunt u ditzelfde document gewoonlijk niet meer met lees-/schrijfbevoegdheid openen (zelfs niet als de andere gebruiker het document als alleen-lezen-bestand heeft geopend). Als u er zeker van wilt zijn dat u een hoofd- of subdocument altijd kunt openen met lees-/schrijfbevoegdheid, kunt u bepaalde opties instellen op het tabblad "Opslaan" van het dialoogvenster **Opties**.

▶ **Lees-/schrijfbevoegdheid zeker stellen voor een hoofd- of subdocument**

1. Open het document waarvoor u de lees-/schrijfbevoegdheid wilt behouden.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en kies vervolgens de knop Opties.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk op het tabblad "Opslaan":
   - Typ een wachtwoord in het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid".
   - Schakel het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" in.
4. Kies de knop OK.

   Als u in stap 3 een wachtwoord hebt opgegeven, wordt het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** weergegeven. Typ nogmaals het wachtwoord dat u in stap 3 hebt opgegeven en kies de knop OK.
5. Kies de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh) in het dialoogvenster **Opslaan als**.

Wanneer u gebruik maakt van een van deze opties, kunnen andere gebruikers het document als alleen-lezen-bestand openen, maar hebt u op elk gewenst moment lees-/schrijfbevoegdheid. Als een andere gebruiker een kopie van het document met lees-/schrijfbevoegdheid wil openen, moet deze gebruiker op de hoogte zijn van het wachtwoord of bij het openen van het document het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" uitschakelen.

▶ **Een hoofddocument of een subdocument vergrendelen of ontgrendelen**

1. Open het hoofddocument.
2. Activeer de hoofddocumentweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u een hoofddocument wilt vergrendelen of ontgrendelen, plaatst u de invoegpositie in het hoofddocument. Zorg ervoor dat de invoegpositie niet in een subdocument staat.
   - Als u een subdocument wilt vergrendelen, plaatst u de invoegpositie in het subdocument.
3. Klik op de knop Document beveiligen op de werkbalk Hoofddocument.

Knop Document beveiligen

   Een vergrendeld document wordt aangeduid met een hangslotje onder het pictogram van het hoofddocument of het subdocument. Het vergrendelde hoofddocument of subdocument kan niet worden bewerkt. Wanneer het document niet is vergrendeld, ziet u geen hangslotje. U kunt het document dan wel bewerken.
4. Sluit het hoofddocument of het subdocument.

Opmerking De auteur van een hoofddocument of subdocument wordt vastgesteld aan de hand van het veld "Auteur" in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo**. Wanneer u de auteursnaam wilt bekijken of wijzigen, opent u het hoofddocument of subdocument en kiest u de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**.

Hoofddocumenten van opmaak voorzien

U kunt een hoofddocument op dezelfde wijze opmaken als elk ander document. U kunt voor hoofddocumenten ook sjablonen maken en opmaakprofielen definiëren, en opmaak toepassen op elk gewenst gedeelte van het hoofddocument of de bijbehorende subdocumenten.

Aangezien ieder subdocument een sectie van het hoofddocument vormt, kunt u aan het begin van elk subdocument sectie-opmaakkenmerken als koptekst, paginanummering, marges en kolomindeling wijzigen. U kunt ook extra sectie-einden in een subdocument invoegen en zo de opmaak binnen dat subdocument variëren.

Wanneer u opmaak toepast op een hoofddocument, moet u de volgende basisregels in acht nemen:

- Regel de opmaak en andere instellingen die bestemd zijn voor het gehele document, in het hoofddocument en niet in een subdocument.
- Regel de opmaak en andere instellingen die bestemd zijn voor een afzonderlijk subdocument, in dat specifieke subdocument.

U kunt bijvoorbeeld in het hoofddocument een koptekst instellen met de titel van het document en een paginanummer. Als u in de afzonderlijke subdocumenten geen koptekst instelt, verschijnt de koptekst van het hoofddocument op alle pagina's. Wanneer u voor elk subdocument een verschillende koptekst wilt, moet u die kopteksten in de afzonderlijke subdocumenten instellen.

Als u bestaande documenten invoegt en deel laat uitmaken van een hoofddocument, behoudt ieder document zijn oorspronkelijke sectie-opmaak. Het kan zijn dat u de sectie-opmaak in de subdocumenten moet wijzigen wanneer u gemeenschappelijke kopteksten, voetteksten, paginanummering en dergelijke wilt instellen voor de subdocumenten.

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over kopteksten en andere sectie-opmaak.

Sjablonen en hoofddocumenten

Wanneer u vanuit een hoofddocument met subdocumenten werkt, worden de opmaakprofielen uit de sjabloon van het subdocument vervangen door de profielen uit de sjabloon van het hoofddocument. De sectie-opmaak in ieder subdocument, zoals de kolomindeling, marges, paginanummering en dergelijke, blijft echter wel van kracht.

Als u een subdocument daarentegen buiten het hoofddocument opent, worden de oorspronkelijke opmaakkenmerken en instellingen weer toegepast. De koppeling tussen het subdocument en de bijbehorende sjabloon is dus niet verbroken.

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen

Een hoofddocument als hulpmiddel voor een lang document vergemakkelijkt het maken van kruisverwijzingen, indexen, inhoudsopgaven, lijsten met figuren en andere lijsten.

U kunt een inhoudsopgave of een index deel laten uitmaken van het hoofddocument, of u kunt ze opnemen in een of meer subdocumenten. Het is echter wel van belang dat u de inhoudsopgave, de index of de kruisverwijzingen bijwerkt vanuit het hoofddocument. Als het bijwerken buiten het hoofddocument plaatsvindt, komt het resultaat niet overeen met het gehele hoofddocument en verschijnen foutberichten in de subdocumenten in plaats van de correcte paginanummers of kruisverwijzingen.

Een inhoudsopgave maken

Voor het maken van een inhoudsopgave opent u het hoofddocument en activeert u de hoofddocumentweergave. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen en stel vervolgens de inhoudsopgave samen met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Wanneer u de inhoudsopgave wilt bijwerken, opent u het hoofddocument, activeert u de normale weergave en plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de inhoudsopgave. Vervolgens drukt u op F9 (Windows) of F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie over inhoudsopgaven, lijsten met figuren en dergelijke.

Kruisverwijzingen maken

Een hoofddocument is het enige hulpmiddel om kruisverwijzingen tussen verschillende documenten te maken. U hoeft slechts het hoofddocument te openen in de normale weergave en de procedures voor het maken van kruisverwijzingen te volgen, net alsof u in één lang document aan het werk bent. Het gebruik van een hoofddocument doet als het ware de "grenzen" tussen de subdocumenten verdwijnen.

Let er echter wel op dat u geen kruisverwijzingen naar andere documenten kunt maken of bijwerken wanneer u de subdocumenten afzonderlijk opent. U moet daarvoor vanuit het hoofddocument te werk gaan. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over het maken van kruisverwijzingen.

Een index maken

Het maken van een index voor een hoofddocument is gemakkelijker dan voor een reeks afzonderlijke documenten. Bij het werken aan de subdocumenten voert u de indexgegevens op de gebruikelijke wijze in. U hoeft geen verwijzingsdocumentvelden (VERWZGDOC) te gebruiken of de index in gedeelten samen te stellen.

Wanneer u de index wilt gaan samenstellen, opent u het hoofddocument en plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de index wilt invoegen. Wanneer u een index wilt bijwerken, opent u het hoofddocument en plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de index. Vervolgens drukt u op F9 (Windows) of F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie over het maken van indexen.

Hoofddocumenten afdrukken

U kunt een hoofddocument op twee manieren afdrukken. Wanneer u het gehele hoofddocument wilt afdrukken, doet u dit vanuit de normale weergave. Als u alleen het overzicht van een hoofddocument wilt afdrukken, drukt u het hoofddocument af vanuit de hoofddocumentweergave. U kunt dan bijvoorbeeld alleen de bovenste twee kopniveaus afdrukken.

Als u de inhoud van een bepaald subdocument wilt afdrukken, kunt u dat subdocument openen en vervolgens op de gebruikelijke wijze afdrukken. Wanneer dat subdocument echter kruisverwijzingen bevat naar andere subdocumenten, moet u het hoofddocument afdrukken en niet het afzonderlijke subdocument. Alleen dan worden de kruisverwijzingen correct bijgewerkt.

Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het afdrukken van documenten.

▶ Een hoofddocument afdrukken

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u wilt bepalen welke tekst moet worden afgedrukt, activeert u de hoofddocumentweergave en geeft u het hoofddocument hierin weer.

     Vouw koppen uit of samen om aan te geven welke tekst uit het document u wilt afdrukken.
   - Als u het gehele document wilt afdrukken, activeert u de normale weergave en geeft u het hoofddocument hierin weer.
2. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer de gewenste afdrukopties en kies dan de knop OK (Windows) of Print (Macintosh).

Probleemoplossing

De subdocumenten die ik heb gemaakt, beginnen op de verkeerde plaatsen.

Zorg ervoor dat alle tekst die u in subdocumenten wilt verdelen, is geselecteerd. Verder is het van belang dat de selectie begint met het kopniveau dat u wilt gebruiken als markering voor het begin van een subdocument. Op basis van de eerste kop in de selectie wordt namelijk bepaald waar de subdocumenten moeten beginnen. Als de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie automatisch een subdocument worden gemaakt, zelfs als de selectie ook tekst bevat met het opmaakprofiel Kop 1 of Kop 2.

Ik heb een subdocument geopend, maar ik kan geen wijzigingen erin aanbrengen.

Waarschijnlijk is het subdocument vergrendeld en hebt u bij het openen slechts alleen-lezen-toegang gekregen. Het kan ook zijn dat een andere gebruiker het hoofddocument heeft geopend, of dat het subdocument waaraan u wilt werken, is vergrendeld. Open het hoofddocument waarin het subdocument zich bevindt, en activeer de hoofddocumentweergave. Als onder het pictogram van het subdocument een hangslotje zichtbaar is, klikt u op de knop Document beveiligen op de werkbalk Hoofddocument. Wanneer een andere gebruiker aan het werk is met het subdocument, kunt u het pas wijzigen nadat die gebruiker het heeft gesloten.

De opmaakprofielen en overige opmaak die ik in het subdocument heb toegepast, veranderen wanneer ik het hoofddocument open en de desbetreffende sectie in de normale weergave bekijk.

Wanneer u een hoofddocument in de normale weergave bewerkt of afdrukt, worden de opmaakprofielen uit de sjabloon van het subdocument vervangen door de profielen uit de sjabloon van het hoofddocument. Zie "Hoofddocumenten van opmaak voorzien", eerder in dit hoofdstuk, voor informatie over opmaak in hoofd- en subdocumenten. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen.

Bij het afdrukken van een hoofddocument verschijnen de verkeerde paginanummers en kopteksten aan het begin van iedere sectie.

Als u kop- en voetteksten, paginanummernotatie en andere opmaakkenmerken aan het begin van iedere sectie wilt wijzigen, moet u de gewenste opmaak in de subdocumenten toepassen. Als u dezelfde koptekst en paginanummernotatie door het gehele hoofddocument wilt gebruiken, past u die kenmerken toe in het hoofddocument. Zie "Hoofddocumenten van opmaak voorzien", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wanneer ik een subdocument open, worden sommige kruisverwijzingen vervangen door foutberichten.

De foutberichten zijn in de plaats gekomen van kruisverwijzingen naar andere subdocumenten. Kruisverwijzingen naar andere subdocumenten kunnen alleen worden bijgewerkt wanneer u de subdocumenten bewerkt vanuit het hoofddocument. Sluit het subdocument, open het hoofddocument en activeer de normale weergave. Selecteer de tekst met de foutberichten en druk dan op F9 (Windows) of F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). De kruisverwijzingen worden bijgewerkt. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over kruisverwijzingen.

De inhoudsopgave of index bevat foutberichten in plaats van paginanummers.

Waarschijnlijk hebt u de inhoudsopgave of index in een subdocument opgenomen en vervolgens buiten het hoofddocument bijgewerkt. Sluit de inhoudsopgave of de index en open vervolgens het hoofddocument. Plaats de invoegpositie op een willekeurig punt in de inhoudsopgave of de index. Wanneer u nu op F9 (Windows) of F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) drukt, worden de paginanummers bijgewerkt. Zie "Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het werken met inhoudsopgaven en indexen in een hoofddocument.

HOOFDSTUK 25

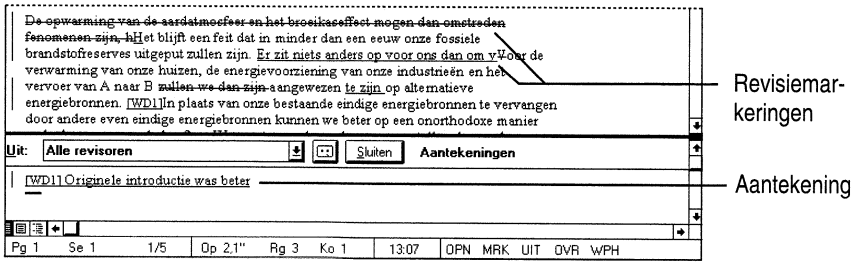
Aantekeningen en revisiemarkeringen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **aantekeningen**, **revisiemarkeringen** of **circulatie**

Word kent drie speciale voorzieningen waarmee u documenten kunt reviseren en hierin opmerkingen van uw collega's kunt verwerken. Deze voorzieningen zijn aantekeningen, revisiemarkeringen en circulatie van documenten.

Aantekeningen zijn genummerde opmerkingen die u aan een document toevoegt in een afzonderlijk aantekeningendeelvenster. U bewerkt het document dus niet zelf. *Revisiemarkeringen* zijn nuttig als u rechtstreeks wijzigingen in een document wilt aanbrengen. Deze markeringen geven aan op welke plaatsen tekst of figuren zijn toegevoegd, verwijderd of verplaatst. Verder kunt u aan de hand van revisiemarkeringen nagaan welke revisoren de verschillende wijzigingen hebben aangebracht, en kunt u de datum en tijd van de wijzigingen bijhouden.

Via Microsoft Mail kunt u een document online aan andere gebruikers sturen, die het document vervolgens kunnen bewerken of van aantekeningen kunnen voorzien. Daarbij kunt u alle revisoren tegelijkertijd een afzonderlijk exemplaar van het document toesturen, of één exemplaar langs een aantal revisoren laten circuleren. In plaats van Microsoft Mail kunt u ook andere compatibele pakketten voor elektronische post gebruiken.



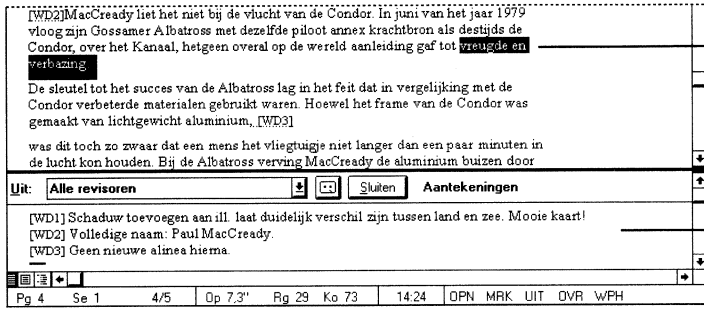
In dit hoofdstuk

- In het kort 656
- Werken met aantekeningen 659
- Werken met revisiemarkeringen 665
- Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies 671
- Documenten online laten circuleren 672
- Aantekeningen en revisies samenvoegen 675
- Probleemoplossing 676

IN HET KORT

Aantekeningen invoegen

Wanneer u een document van opmerkingen wilt voorzien zonder de inhoud van het document te wijzigen, maakt u gebruik van aantekeningen. Voordat u een aantekening invoegt, selecteert u de tekst waarop deze betrekking heeft. Kies vervolgens de opdracht **Aantekening** in het menu **Invoegen**. Er wordt een afzonderlijk aantekeningendeelvenster geopend waarin u uw opmerkingen kunt typen. Als u nog meer aantekeningen wilt invoegen, gaat u op dezelfde manier te werk, of selecteert u de desbetreffende tekst en drukt u op ALT+CTRL+A (Windows) of COMMAND+OPTION+A (Macintosh). Nadat u alle gewenste aantekeningen hebt getypt, kiest u de knop Sluiten in het aantekeningendeelvenster.



Geselecteerde tekst waarbij u een opmerking wilt plaatsen

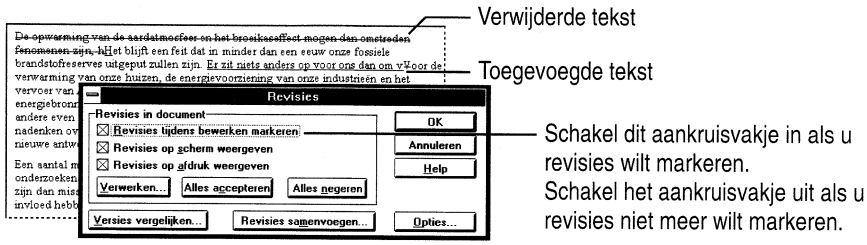
Aantekeningen-deelvenster waarin u opmerkingen kunt typen

Aantekeningen weergeven

Als u de aantekeningen bij een document wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**. Vervolgens verschijnt het aantekeningendeelvenster, met daarin de opmerkingen van alle revisoren. U geeft de aantekeningen van één bepaalde revisor weer door diens naam te selecteren in het vak bovenaan het aantekeningendeelvenster. Als u wilt zien op welk tekstgedeelte een bepaalde aantekening betrekking heeft, plaatst u de invoegpositie in deze aantekening in het aantekeningendeelvenster. De tekst die de revisor had geselecteerd alvorens de aantekening in te voegen, wordt nu gemarkeerd. Nadat u de aantekeningen hebt bekeken, kiest u de knop Sluiten.

Revisies markeren

Met behulp van revisiemarkeringen kunt u de wijzigingen bijhouden die door u zelf of door andere revisoren in een document worden aangebracht. U schakelt de revisiemarkeringen in door de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** te kiezen of door te dubbelklikken op "MRK" op de statusbalk. Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" in en kiest u de knop OK. Alle revisies worden nu door Word bijgehouden. Als de revisiemarkeringen zijn ingeschakeld, worden deze standaard zowel op het scherm als in het afgedrukte document weergegeven.

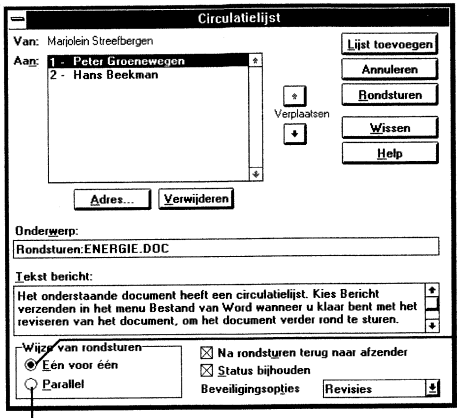


Revisiemarkeringen verbergen

Als u wijzigingen wilt bijhouden zonder dat de revisiemarkeringen op het scherm verschijnen, kiest u de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**. Schakel vervolgens het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" in en schakel het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit. Als u de revisiemarkeringen bij het afdrukken wilt verbergen, schakelt u het aankruisvakje "Revisies op afdruk weergeven" uit. Kies vervolgens de knop OK.

Documenten online laten circuleren

Door Word te gebruiken in combinatie met Microsoft Mail of een ander compatibel pakket voor elektronische post kunt u documenten naar andere gebruikers zenden. Kies de opdracht **Circulatielijst toevoegen** in het menu **Bestand** en kies de knop Adres. Selecteer de personen aan wie u het document wilt zenden, kies de knop Toevoegen en kies vervolgens de knop OK. Selecteer de gewenste verspreidingsmethode onder "Wijze van rondsturen" en kies ten slotte de knop Rondzenden. Het document wordt nu verzonden. De ontvangers kunnen het reviseren of van aantekeningen voorzien en het vervolgens aan u terugsturen met de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**.



Klik hier als u één exemplaar van het document langs een aantal revisoren wilt laten circuleren.

Klik hier als u het document tegelijkertijd naar alle revisoren wilt sturen.

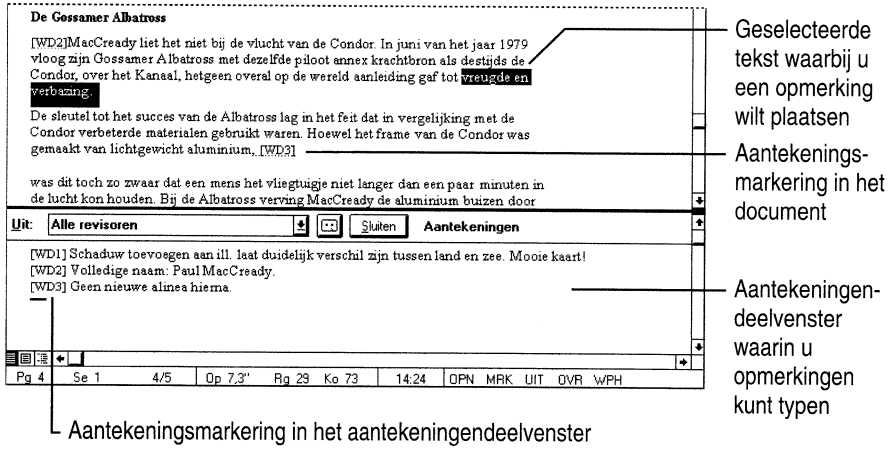
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Werken met aantekeningen

Wanneer een of meer revisoren opmerkingen bij een document moeten plaatsen zonder wijzigingen in de tekst zelf aan te brengen, kunnen zij gebruik maken van *aantekeningen*. Dit zijn genummerde opmerkingen die in een afzonderlijk aantekeningendeelvenster worden ingevoegd. Revisoren kunnen zowel tekst als figuren in het aantekeningendeelvenster opnemen. Met de juiste apparatuur kunnen ook gesproken aantekeningen en penaantekeningen worden ingevoegd.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Elke aantekening wordt voorzien van een *aantekeningsmarkering*, bestaande uit de initialen van de desbetreffende revisor en een volgnummer. De initialen worden ontleend aan het tabblad "Gebruikersinfo" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**). In het aantekeningendeelvenster verschijnt de aantekeningsmarkering als gewone tekst. In het documentvenster wordt de markering opgemaakt als verborgen tekst (u kunt aantekeningsmarkeringen in het document zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk).



Zie "Documenten online laten circuleren", verderop in dit hoofdstuk, als u online documenten langs meerdere revisoren wilt laten circuleren.

Aantekeningen invoegen

Voordat u een aantekening invoegt, is het raadzaam om de tekst of het element te selecteren waarbij u een opmerking wilt plaatsen. Deze tekst of dit element wordt dan gemarkeerd wanneer de invoegpositie later in de desbetreffende aantekening wordt geplaatst. Wanneer u een aantekening typt, kunt u opmaak toepassen op de tekst in het aantekeningendeelvenster met behulp van de werkbalken, de liniaal en opdrachten in het menu **Opmaak**.

▶ **Een aantekening invoegen**

1. Selecteer de tekst of het element waarbij u een opmerking wilt plaatsen, of plaats de invoegpositie aan het einde van de tekst of het element.
2. Kies de opdracht **Aantekening** in het menu **Invoegen**.

   In het document wordt een aantekeningsmarkering ingevoegd, die bestaat uit initialen en een nummer. De markering wordt opgemaakt als verborgen tekst. Tevens wordt het aantekeningendeelvenster geopend.

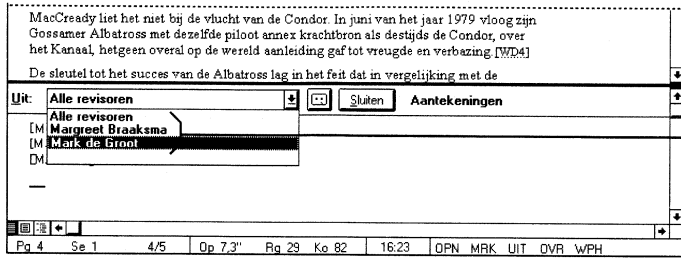
   De aantekening wordt gemarkeerd met de gebruikersinitialen die bij de installatie van Word zijn opgegeven. U kunt deze initialen weergeven en wijzigen door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en het tabblad "Gebruikersinfo" te selecteren.
3. Typ de tekst van de aantekening in het aantekeningendeelvenster. Ga dan op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
   - Klik in het documentvenster en herhaal stap 1 tot en met 3 als het aantekeningendeelvenster open moet blijven zodat u nog meer aantekeningen kunt toevoegen.

Met het toetsenbord U kunt ook snel aantekeningen invoegen met behulp van het toetsenbord. Druk hiervoor op ALT+CTRL+A in Windows en op COMMAND+OPTION+A op de Macintosh.

Tip Aantekeningsmarkeringen worden automatisch weergegeven wanneer het aantekeningendeelvenster is geopend. Is het deelvenster gesloten, dan kunt u de aantekeningsmarkeringen en alle andere niet-afdrukbare tekens in het document zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Klik nogmaals op deze knop als u de aantekeningsmarkeringen weer wilt verbergen.

Aantekeningen weergeven en zoeken

Wanneer het aantekeningendeelvenster is geopend, ziet u de aantekeningen bij het gedeelte van het document dat in het documentvenster wordt weergegeven. Als u door het document schuift, wordt ook de inhoud van het aantekeningendeelvenster verschoven. U kunt het formaat van het aantekeningendeelvenster wijzigen door het splitsblokje op de verticale schuifbalk omhoog of omlaag te slepen.



▶ Aantekeningen bekijken

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.
   - Dubbelklik op een aantekeningsmarkering in het documentvenster. U kunt aantekeningsmarkeringen en andere niet-afdrukbare tekens in het document zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
2. Wilt u de aantekeningen van één bepaalde revisor bekijken, selecteer dan diens naam in het vak links bovenaan het aantekeningendeelvenster. De standaardinstelling is "Alle revisoren", waarmee alle aantekeningen worden weergegeven.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk nadat u de aantekeningen hebt bekeken:
   - Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
   - Klik in het documentvenster als u wilt terugkeren naar het document terwijl het aantekeningendeelvenster open blijft.

Opmerking Als een revisor tekst heeft geselecteerd alvorens een aantekening in te voegen, wordt deze tekst gemarkeerd wanneer u de invoegpositie in de desbetreffende aantekening in het deelvenster plaatst. De gemarkeerde tekst wordt echter niet geselecteerd. U kunt deze tekst snel selecteren door op ALT+F11 (Windows) of OPTION+F11 (Macintosh) te drukken. Vervolgens kunt u de tekst bewerken.

Wilt u naar een bepaalde aantekening gaan, kies dan de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken**. Selecteer "Aantekening" onder "Ga naar". Als u weet welke revisor de aantekening heeft gemaakt, selecteert u diens naam in de lijst. Kies de knop Volgende totdat de gewenste aantekening is gevonden.

Aantekeningen verwerken en verwijderen

Wanneer u een aantekening in het document zelf wilt opnemen, selecteert u de tekst of het element waaruit de aantekening bestaat. Vervolgens kiest u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Plaats de invoegpositie op de lokatie in het document waar de tekst of het element moet verschijnen, en kies dan de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Als u een aantekening wilt verwijderen, selecteert u de aantekeningsmarkering in het documentvenster en drukt u op BACKSPACE of DELETE. Telkens wanneer u een aantekening toevoegt, verwijdert of kopieert, worden de aantekeningsmarkeringen automatisch opnieuw genummerd.

Aantekeningen afdrukken

U kunt aantekeningen samen met het document afdrukken, maar ook afzonderlijk daarvan. Als u alleen de aantekeningen afdrukt, verschijnen op de afdruk het paginanummer van de aantekeningsmarkering, de initialen van de revisor, het nummer van de aantekening en ten slotte de aantekening zelf. Als u de aantekeningen met het document afdrukt, wordt deze zelfde informatie aan het einde van het document toegevoegd. In het document wordt ook de verborgen tekst afgedrukt, zodat u kunt zien waar de aantekeningsmarkeringen zich bevinden.

▶ **Alleen aantekeningen afdrukken**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer "Aantekeningen" in het vak "Afdrukken"en kies dan de knop OK (Windows) of Print (Macintosh).

▶ **Aantekeningen samen met het document afdrukken**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Opties (Windows) of Opties Word (Macintosh).
3. Schakel onder "Inclusief" het aankruisvakje "Aantekeningen" in. Kies dan de knop OK.
4. Selecteer desgewenst nog meer afdrukopties en kies de knop OK (Windows) of Print (Macintosh).

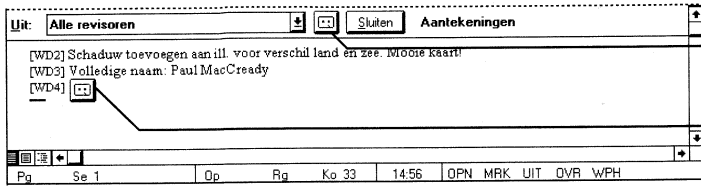
Gesproken aantekeningen invoegen en beluisteren

Als u op een computer met toepassingen voor Windows-gesproken aantekeningen wilt beluisteren, moet er een geluidskaart zijn geïnstalleerd. Voor het opnemen van aantekeningen hebt u tevens een microfoon nodig.

Op een Macintosh-computer kunt u gesproken aantekeningen zonder speciale geluidsapparatuur beluisteren. Ook hier hebt u een microfoon nodig voor het opnemen van aantekeningen.

U kunt gesproken aantekeningen onderscheiden van andere aantekeningen met behulp van het geluidssymbool, dat eruitziet als een cassettebandje. Dit symbool wordt ingevoegd in het aantekeningendeelvenster en ook in het document zelf, op het punt waar de invoegpositie zich bevindt.

Tip Het is ook mogelijk een gecombineerde aantekening in te voegen, die bestaat uit zowel getypte tekst als geluid. Voeg eerst de getypte aantekening in. Plaats vervolgens de invoegpositie rechts van de aantekeningsmarkering in het document en voeg de gesproken aantekening in.



▶ Een gesproken aantekening invoegen

1. Plaats de invoegpositie aan het einde van de tekst of het element waarbij u een aantekening wilt plaatsen.
2. Kies de opdracht **Aantekening** in het menu **Invoegen**.

   In het document wordt een aantekeningsmarkering ingevoegd, die bestaat uit initialen en een nummer. De markering wordt opgemaakt als verborgen tekst. Tevens wordt het aantekeningendeelvenster geopend.

Knop Geluidsobject invoegen

3. Klik op de knop Geluidsobject invoegen bovenaan het aantekeningendeelvenster.
4. Neem de gesproken aantekening op. Zie de documentatie bij de geïnstalleerde geluidskaart voor meer informatie over het opnemen en bewerken van geluidsobjecten in Windows.

   Als u wordt gevraagd of u het geluidsobject wilt bijwerken, kiest u de knop Ja.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
   - Klik in het documentvenster als het aantekeningendeelvenster open moet blijven zodat u nog meer aantekeningen kunt toevoegen.

▶ Een gesproken aantekening beluisteren

1. Kies de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.
2. Dubbelklik in het aantekeningendeelvenster op het geluidssymbool voor de gesproken aantekening die u wilt beluisteren.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
   - Klik in het documentvenster als u wilt terugkeren naar het document terwijl het aantekeningendeelvenster open blijft.

Werken met penaantekeningen (alleen Windows)

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie over tekenobjecten.

Als uw systeem is uitgerust met een pen, kunt u aantekeningen rechtstreeks in het documentvenster schrijven. Aantekeningen die met een pen zijn toegevoegd, worden in Word behandeld als tekenobjecten. In tegenstelling tot andere aantekeningen verschijnen penaantekeningen niet in het aantekeningendeelvenster. Ook worden ze niet voorzien van aantekeningsmarkeringen.

Knop Penaantekening

Als u gebruik wilt maken van penaantekeningen, moet u eerst de knop Penaantekening op een werkbalk plaatsen. Kies hiervoor de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Werkbalken". Vervolgens selecteert u "Invoegen" in het vak "Categorieën" en sleept u de knop Penaantekening vanuit het vak "Knoppen" naar een van de werkbalken die op het scherm worden weergegeven. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over het toevoegen van knoppen aan werkbalken.

Op het moment dat u gebruik wilt maken van penaantekeningen, klikt u op de knop Penaantekening, waarna u rechtstreeks in het documentvenster een aantekening kunt schrijven.

Werken met revisiemarkeringen

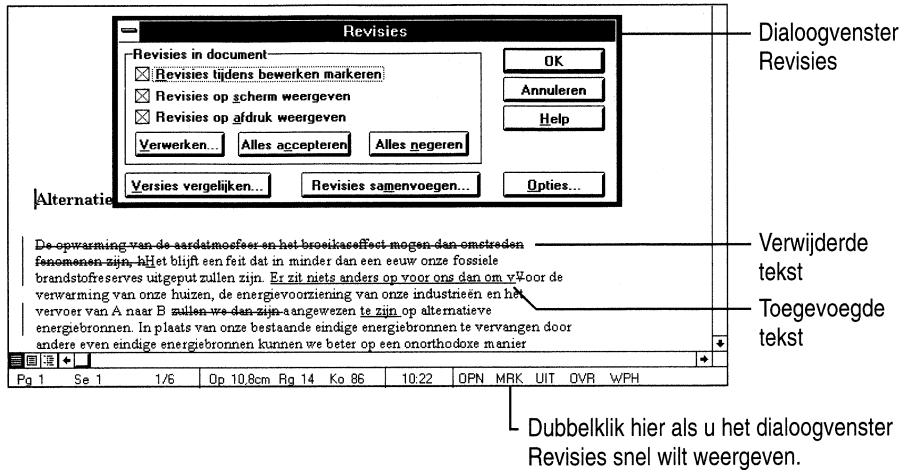
Met behulp van revisiemarkeringen kunt u zien waar, wanneer en door wie wijzigingen in een document zijn aangebracht. Toegevoegde, verwijderde en verplaatste tekst en figuren worden aangegeven met speciale opmaak, zoals onderstreping en doorhaling.

Als meerdere personen hetzelfde document reviseren, worden de markeringen van iedere revisor van een verschillende kleur voorzien. Ook worden voor elke wijziging de naam van de desbetreffende revisor en de datum en tijd van de wijziging vastgelegd. Deze informatie is te vinden in het dialoogvenster **Revisies verwerken**. Met behulp hiervan kunt u de wijzigingen die door verschillende revisoren en in verschillende correctieslagen zijn aangebracht, uit elkaar houden.

Zie "Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het beveiligen van online documenten voor revisiemarkeringen. Zie "Documenten online laten circuleren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over circulatie van online documenten ter revisering.

Revisies markeren

Wanneer de revisiemarkeringen zijn ingeschakeld, kunt u deze markeringen weergeven of verbergen. Verder kunt u bepalen op welke manier toegevoegde, verwijderde en verplaatste tekstgedeelten moeten worden gemarkeerd. Terwijl u aan het werk bent, kunt u de revisiemarkeringen op elk gewenst moment verbergen. Zolang het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" is ingeschakeld, worden alle wijzigingen bijgehouden, ongeacht of de markeringen zijn weergegeven of verborgen.



U bereikt de beste resultaten als u de revisiemarkeringen telkens inschakelt wanneer u een belangrijk document maakt waarvoor de wijzigingen moeten worden bijgehouden. Als een document echter is bewerkt zonder dat de revisiemarkeringen waren ingeschakeld, kunt u ook achteraf nagaan welke wijzigingen zijn aangebracht. Hiervoor vergelijkt u de nieuwe en de oude versie van het document met elkaar. Zie "Documentversies met elkaar vergelijken", verderop in dit hoofdstuk.

▶ Revisiemarkeringen inschakelen

1. Open het document dat u wilt reviseren.
2. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
3. Schakel het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" in onder "Revisies in document".

   Schakel het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit als de wijzigingen die u aanbrengt, wel moeten worden bijgehouden, maar u geen revisiemarkeringen op het scherm wilt zien.

   Schakel het aankruisvakje "Revisies op afdruk weergeven" uit als u de revisiemarkeringen wilt verbergen wanneer u het document afdrukt.
4. Kies de knop Opties als u de opmaak van de revisiemarkeringen wilt wijzigen. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK. Zie "Revisiemarkeringen aanpassen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de beschikbare opties.
5. Kies de knop OK.

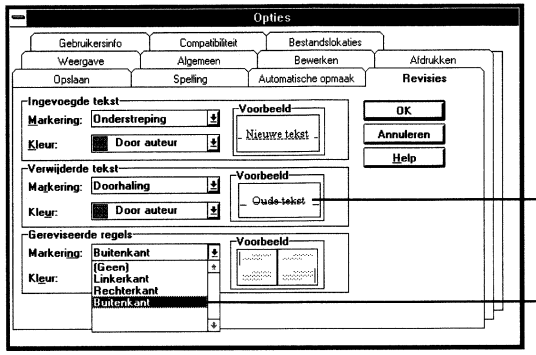
▶ Revisiemarkeringen uitschakelen

1. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" uit onder "Revisies in document". Kies dan de knop OK.

Tip De statusbalk geeft aan of de revisiemarkeringen zijn in- of uitgeschakeld. De letters "MRK" zijn vet wanneer de revisiemarkeringen zijn ingeschakeld, en lichter gekleurd wanneer de revisiemarkeringen zijn uitgeschakeld. Door te dubbelklikken op de letters "MRK" kunt u op elk gewenst moment het dialoogvenster **Revisies** weergeven.

Revisiemarkeringen aanpassen

U kunt de opmaak en kleur aanpassen waarmee revisies worden gemarkeerd. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Revisies". U kunt ook de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** kiezen en vervolgens de knop Opties kiezen. De nieuwe instellingen blijven van kracht totdat u ze weer wijzigt.



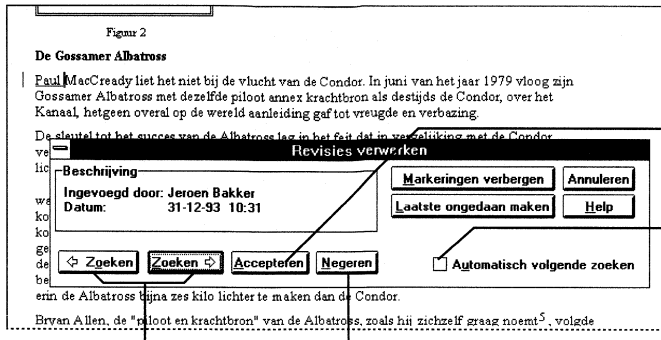
U kunt de gewenste opmaak selecteren en een voorbeeld hiervan bekijken.

U kunt opgeven waar revisiebalken moeten verschijnen.

Revisies verwerken

Met het dialoogvenster **Revisies verwerken** kunt u de wijzigingen die in een document zijn aangebracht, verwerken. Daarbij kunt u elke wijziging accepteren of negeren. Wilt u de revisies snel doorkijken of naar een bepaalde revisie gaan, dan kunt u in voorwaartse of achterwaartse richting zoeken met de knoppen Zoeken. Als u een revisie hebt geaccepteerd maar niet tevreden bent met het resultaat, kunt u de revisie ongedaan maken met de knop Laatste ongedaan maken.

De markeringen van elke revisor worden met een afzonderlijke kleur aangegeven, zodat u deze gemakkelijk uit elkaar kunt houden. Als er meer dan acht revisoren zijn, worden bepaalde kleuren voor meerdere revisoren gebruikt. Wanneer u de invoegpositie in een revisie plaatst en het dialoogvenster **Revisies verwerken** opent, ziet u hierin de naam van de desbetreffende revisor en de datum en tijd van de revisie. Zie "Aantekeningen en revisies samenvoegen", verderop in dit hoofdstuk, als u de wijzigingen van verschillende revisoren wilt samenvoegen.



▶ Revisiemarkeringen verwerken

1. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Verwerken.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u naar een bepaalde revisiemarkering gaan, klik dan op een van de knoppen Zoeken om in de richting van het begin of einde van het document te zoeken.
   - Klik op een revisiemarkering in het document.

     Voor elke geselecteerde revisiemarkering ziet u de naam van de revisor en de datum en tijd van de revisie.
4. Voer een of meer van de volgende bewerkingen uit door op de aangegeven knoppen te klikken:

Bewerking	Knop
Een revisie accepteren	Accepteren
Een revisie negeren	Negeren
De revisiemarkering ongewijzigd laten en naar de volgende of vorige markering gaan	Zoeken ⇨ of ⇦ Zoeken
De laatste bewerking waarmee u een revisie hebt geaccepteerd of genegeerd, ongedaan maken	Laatste ongedaan maken

Opmerking Als u tijdens het verwerken van revisies steeds automatisch naar de volgende revisiemarkering wilt gaan, schakelt u het aankruisvakje "Automatisch volgende zoeken" in.

▶ **Alle revisiemarkeringen accepteren of negeren**

1. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de knop Alles accepteren als u alle revisies wilt accepteren.
   - Kies de knop Alles negeren als u alle revisies wilt negeren.

   U wordt gevraagd te bevestigen dat u alle revisies wilt accepteren of negeren.
3. Kies de knop OK.

Documentversies met elkaar vergelijken

U kunt twee versies van een document met elkaar vergelijken met de knop Versies vergelijken in het dialoogvenster **Revisies**. Bij het vergelijken worden revisiemarkeringen ingevoegd, die u op de gewone manier kunt verwerken. Zie "Revisies verwerken", eerder in dit hoofdstuk.

De twee documenten die u met elkaar vergelijkt, moeten verschillende bestandsnamen hebben of zich in verschillende directory's (Windows) of mappen (Macintosh) bevinden.

Opmerking U kunt de markeringen aanpassen waarmee verschillen tussen de documenten worden aangegeven. Zie "Revisiemarkeringen aanpassen", eerder in dit hoofdstuk.

▶ **Twee versies van een document met elkaar vergelijken**

1. Open de bewerkte versie van het document.
2. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
3. Kies de knop Versies vergelijken.
4. Typ of selecteer de naam van het oorspronkelijke document in het vak "Naam origineel bestand" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) en kies dan de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   Op het scherm worden ingevoegde, verwijderde en gewijzigde tekst in het bewerkte document voorzien van revisiemarkeringen. Desgewenst kunt u opties instellen voor de weergave van revisiemarkeringen op het tabblad "Revisies" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).
5. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** als u de revisies wilt verwerken. Zie "Revisies verwerken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies

Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over methoden voor documentbeveiliging.

Als revisoren opmerkingen bij een document moeten plaatsen zonder de tekst zelf te wijzigen, kunt u het document beveiligen voor aantekeningen. Als u een document door revisoren wilt laten bewerken maar de wijzigingen wilt bijhouden en markeren, kunt u het document beveiligen voor revisies.

Het is tevens raadzaam een wachtwoord in te stellen wanneer u een document beveiligt voor aantekeningen of revisies. Doet u dit niet, dan kan iedereen de documentbeveiliging opheffen met de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

▶ **Een document beveiligen voor aantekeningen of revisiemarkeringen**

1. Open het document dat u wilt beveiligen.
2. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Selecteer het keuzerondje "Aantekeningen" als het de bedoeling is dat revisoren aantekeningen invoegen maar de inhoud van het document ongewijzigd laten.
   - Selecteer het keuzerondje "Revisies" als andere gebruikers het document moeten reviseren en de revisies daarbij moeten worden gemarkeerd. De revisoren kunnen de revisiemarkeringen niet uitschakelen en de revisies kunnen niet worden verwerkt.
4. Typ een wachtwoord als u er zeker van wilt zijn dat in het document geen wijzigingen worden aangebracht zonder dat deze worden gemarkeerd. Niemand kan nu de beveiliging opheffen zonder het wachtwoord te kennen.
5. Kies de knop OK.

▶ **De beveiliging van een document voor aantekeningen of revisiemarkeringen opheffen**

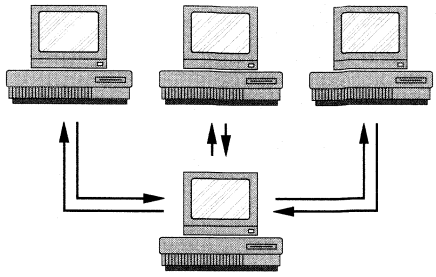
- Kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

  Als de auteur het document heeft beveiligd met een wachtwoord, moet u het wachtwoord kennen om de beveiliging van het document op te heffen.

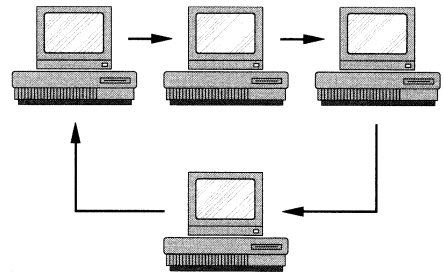
Documenten online laten circuleren

Met Word en Microsoft Mail (of een compatibel pakket voor elektronische post) kunt u documenten online laten circuleren. U kunt bijvoorbeeld een belangrijk memo door collega's laten reviseren voordat u het verspreidt, of een online vragenlijst of formulier door een aantal personen laten invullen.

Opmerking Word ondersteunt Vendor Independent Messaging (VIM) 1.0. Daardoor is het mogelijk Word-documenten met de opdrachten **Bericht verzenden** en **Circulatielijst toevoegen** in het menu **Bestand** te verzenden via post-toepassingen, zoals Lotus cc:Mail™.



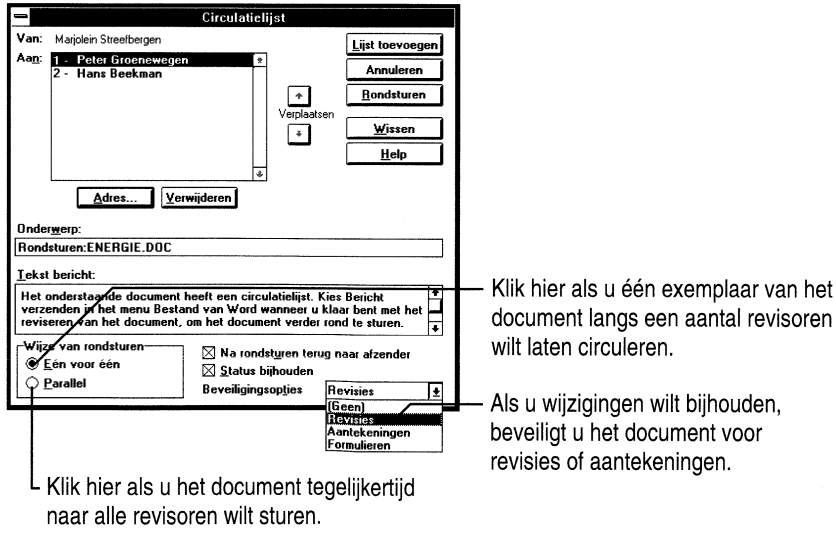
U kunt een document naar alle revisoren tegelijk sturen ...



... of het document beurtelings langs verschillende revisoren laten circuleren.

Er zijn twee methoden voor de circulatie van documenten: u kunt alle revisoren tegelijkertijd een afzonderlijk exemplaar van het document sturen, of u kunt een document achtereenvolgens langs een aantal revisoren laten circuleren. In het laatste geval krijgt elke revisor de opmerkingen van de voorgaande revisoren te zien.

Nadat een revisor het document heeft bewerkt of van aantekeningen heeft voorzien, kan dit worden teruggestuurd naar u of doorgestuurd naar de volgende persoon op de verzendlijst met de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**. Wanneer u alle exemplaren terug hebt, kunt u de aantekeningen en revisies samenvoegen in het oorspronkelijke document zodat ze gemakkelijker zijn te verwerken. Zie "Aantekeningen en revisies samenvoegen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



▶ Een document laten circuleren

1. Open het document dat u wilt laten circuleren.
2. Kies de opdracht **Circulatielijst toevoegen** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Adres. Selecteer de namen van de personen aan wie u het document ter revisering wilt zenden. Kies de knop Toevoegen en kies dan de knop OK.

   Als deze personen het document om de beurt moeten ontvangen, gebruikt u de omhoog en omlaag wijzende pijl om de namen in de juiste volgorde te zetten.
4. Typ desgewenst een beschrijving van het onderwerp en een begeleidend bericht of instructies in de vakken "Onderwerp" en "Bericht". Deze informatie wordt meegestuurd naar elke ontvanger.

   Aan het bericht wordt automatisch de instructie aan de ontvangers toegevoegd om na verwerking van het document de opdracht **Bericht verzenden** te kiezen.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk onder "Wijze van rondsturen":
   - Selecteer het keuzerondje "Eén voor één" als u hetzelfde exemplaar van het document achtereenvolgens naar de verschillende ontvangers wilt sturen.
   - Selecteer het keuzerondje "Parallel" als u alle ontvangers tegelijkertijd een afzonderlijk exemplaar van het document wilt sturen.
6. Selecteer desgewenst nog meer opties en kies dan de knop Rondzenden.

   Als u het document nog verder wilt bewerken voordat u het laat circuleren, kiest u de knop Lijst toevoegen en brengt u de gewenste wijzigingen aan. Vervolgens kiest u de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**. U wordt gevraagd te bevestigen dat u het document wilt laten circuleren.

   Het document wordt via Microsoft Mail verstuurd aan de personen op de verzendlijst, in de vorm van een aangehecht Word-bestand. De ontvangers kunnen het document voorzien van aantekeningen of revisies en hun exemplaar vervolgens aan u terugsturen met de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**.

   Als het document achtereenvolgens langs de verschillende ontvangers circuleert, wordt het met de opdracht **Bericht verzenden** automatisch naar de volgende persoon op de lijst gestuurd en komt het weer bij u terecht wanneer de gehele lijst is afgewerkt. Daarbij ontvangt u de opmerkingen van alle revisoren in één document.

   Als u het document tegelijkertijd naar alle ontvangers stuurt, krijgt u meerdere exemplaren van het document terug. Vervolgens kunt u alle wijzigingen samenvoegen in één document. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

Opmerking voor gebruikers van de Macintosh Als u Apple PowerTalk™ gebruikt in plaats van Microsoft Mail, kunt u geen documenten laten circuleren. Het is wel mogelijk maximaal 50 bijlagen naar een lijst met ontvangers te zenden. Zie de documentatie bij Apple PowerTalk voor meer informatie over het verzenden van brieven en bijlagen.

Aantekeningen en revisies samenvoegen

Als u afzonderlijke exemplaren van een document hebt toegestuurd aan een aantal revisoren, kunt u alle aantekeningen en revisies naar het oorspronkelijke document overbrengen, zodat u deze in één document kunt verwerken. Als het oorspronkelijke document al aantekeningen en revisies bevat, blijven deze daarbij behouden. Elke revisor wordt met een verschillende kleur aangegeven. Als er meer dan acht revisoren zijn, worden bepaalde kleuren voor meerdere revisoren gebruikt.

Opmerking Alleen gemarkeerde aantekeningen en revisies kunnen worden overgebracht naar het oorspronkelijke document. Als u er zeker van wilt zijn dat revisoren gebruik maken van revisiemarkeringen, moet u het document van tevoren beveiligen voor revisies of aantekeningen. Zie "Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies", eerder in dit hoofdstuk.

▶ **Revisiemarkeringen en aantekeningen samenvoegen**

1. Open het document met de revisies die u wilt overbrengen naar het oorspronkelijke document.
2. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
3. Kies de knop Revisies samenvoegen.
4. Typ of selecteer in het vak "Naam origineel bestand" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het oorspronkelijke bestand waarnaar u de revisies wilt overbrengen. Kies dan de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   De revisiemarkeringen en aantekeningen worden nu overgebracht. Vervolgens kunt u de aantekeningen bekijken en de aangebrachte wijzigingen accepteren of negeren.

Opmerking Als u een document via Microsoft Mail hebt laten circuleren met de optie "Parallel", kunt u het document openen door te dubbelklikken op het documentpictogram in het teruggezonden postbericht. Kies de knop OK wanneer u wordt gevraagd of u de revisies wilt samenvoegen. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **Revisies samenvoegen**, waarin de naam van het oorspronkelijke bestand is geselecteerd. Kies de knop OK als u de revisies wilt overbrengen naar het oorspronkelijke document. Herhaal deze procedure voor elk document waaruit u revisies wilt overbrengen.

Probleemoplossing

De aantekeningsmarkeringen worden niet weergegeven in het documentvenster.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Als u zowel de aantekeningsmarkeringen in het document als de aantekeningen zelf wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**. Wilt u alleen de aantekeningsmarkeringen in het document zichtbaar maken, klik dan op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

De aantekeningen zijn niet samen met het document afgedrukt.

Wilt u een document samen met de bijbehorende aantekeningen afdrukken, kies dan de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** en kies de knop Opties (Windows) of Opties Word (Macintosh). Schakel onder "Inclusief" het aankruisvakje "Aantekeningen" in en kies dan de knop OK. Kies nogmaals de knop OK (Windows) of kies de knop Print (Macintosh) om het document en de aantekeningen af te drukken.

Ik kan een bepaalde aantekening niet verwijderen.

Selecteer de bijbehorende aantekeningsmarkering in het documentvenster en druk op BACKSPACE of DELETE. U kunt de aantekeningsmarkeringen zichtbaar maken door de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld** te kiezen of door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.

Ik zie geen revisiemarkeringen in het document.

Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** en zorg dat het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" is ingeschakeld. Als de markeringen dan nog steeds niet worden weergegeven, is het mogelijk dat de revisies zich bevinden in verborgen tekst of in veldcodes die niet zichtbaar zijn. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Veldcodes" in, en onder "Niet-afdrukbare tekens" het aankruisvakje "Verborgen tekst".

Ik kan niet zien waar een revisie van de ene revisor ophoudt en een revisie van een andere revisor begint.

Plaats de invoegpositie onmiddellijk vóór de revisie en kies dan de knop Zoeken met de vooruit wijzende pijl in het dialoogvenster **Revisies verwerken**. De gehele revisie wordt geselecteerd.

Ik zie de namen van de revisoren niet in het dialoogvenster Revisies verwerken.

Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** en zorg dat het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" is ingeschakeld. Als dit al is ingeschakeld, is het mogelijk dat de tekst waarin de invoegpositie staat, niet is gereviseerd. Plaats de invoegpositie in een revisie of ga naar een revisie met de knoppen Zoeken in het dialoogvenster **Revisies verwerken**.

Hoe kan ik de revisiemarkeringen van verschillende revisoren uit elkaar houden?

De markeringen van elke revisor worden met een afzonderlijke kleur aangegeven, zodat u de bijdragen van de verschillende revisoren gemakkelijk uit elkaar kunt houden. Als er meer dan acht revisoren zijn, worden bepaalde kleuren voor meerdere revisoren gebruikt. Wanneer u de invoegpositie in een revisie plaatst en het dialoogvenster **Revisies verwerken** opent, ziet u de volledige naam van de revisor en tevens de datum en tijd van de revisie.

Er is tekst in mijn document op een merkwaardige manier onderstreept en ik kan deze onderstreping niet verwijderen.

Onderstreping die niet kan worden verwijderd met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**, is waarschijnlijk een revisiemarkering. U kunt de revisiemarkering verbergen door de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** te kiezen en het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit te schakelen. Als u de revisiemarkering wilt verwijderen, kiest u de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**, kiest u de knop Verwerken, klikt u op de revisiemarkering in het document en kiest u de knop Accepteren of Negeren.

Is het mogelijk om revisies automatisch voor alle documenten te laten bijhouden?

Ja. Open de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) en kies vervolgens de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**. Schakel de aankruisvakjes "Revisies tijdens bewerken markeren" en "Revisies op scherm weergeven" in. Schakel het aankruisvakje "Revisies op afdruk weergeven" uit. Sla de sjabloon vervolgens op. In alle nieuwe documenten die worden gemaakt met NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh), worden revisies automatisch bijgehouden en op het scherm gemarkeerd. Als u geen revisiemarkeringen op het scherm wilt weergeven, schakelt u het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Ik kan de revisiemarkeringen niet uitschakelen.

Het document is waarschijnlijk beveiligd. Kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**. Als het document is beveiligd met een wachtwoord, moet de auteur u dit wachtwoord geven voordat u de beveiliging van het document kunt opheffen en de revisiemarkeringen kunt uitschakelen.

Ik ben vergeten de revisiemarkeringen in te schakelen voordat ik een document ging bewerken.

Als de oorspronkelijke versie van het document nog voorhanden is, kunt u alsnog nagaan welke wijzigingen zijn aangebracht. Hiervoor vergelijkt u de bewerkte versie met het oorspronkelijke document. Zie "Documentversies met elkaar vergelijken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Het lukt niet twee documenten met elkaar te vergelijken.

De twee documenten die u met elkaar vergelijkt, moeten verschillende bestandsnamen hebben of zich in verschillende directory's (Windows) of mappen (Macintosh) bevinden.

Ik wil een document laten circuleren, maar Microsoft Mail is niet op mijn systeem geïnstalleerd.

Behalve Microsoft Mail kunt u elk compatibel pakket voor elektronische post gebruiken om documenten online te laten circuleren. Uw postsysteem is compatibel als in het menu **Bestand** de opdrachten **Circulatielijst toevoegen** en **Bericht verzenden** beschikbaar zijn. Als uw postsysteem niet compatibel is, kunt u het document natuurlijk ook laten circuleren door het op een diskette of een netwerkserver te zetten.

Ik heb geprobeerd revisies in een bestand over te brengen naar het oorspronkelijke document, maar ik zie hierin geen revisiemarkeringen.

Waarschijnlijk waren de revisiemarkeringen uitgeschakeld in het document dat door de revisor is bewerkt. Als u het bewerkte document met de oorspronkelijke versie hiervan vergelijkt, worden de revisies alsnog gemarkeerd. Zie "Documentversies met elkaar vergelijken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

HOOFDSTUK 26

Bestandsindelingen converteren

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **converteren**

Word herkent de bestandsindelingen van een aantal veelgebruikte tekstver-werkings-, spreadsheet-, database- en opmaakprogramma's. Wanneer u deze typen documenten opent, worden ze automatisch geconverteerd naar de Word-indeling. Hierbij blijven de oorspronkelijke inhoud en opmaak behouden. U kunt ook Word-documenten in andere bestandsindelingen opslaan. Hierbij wordt geprobeerd zo veel mogelijk opmaakkenmerken te behouden, maar dat is afhankelijk van de mogelijkheden van de andere toepassingen.

Als u documenten wilt uitwisselen tussen Word en toepassingen waarvoor geen speciale conversieprogramma's beschikbaar zijn, is het ook mogelijk documenten als onbewerkte tekst te exporteren en te importeren. Wanneer u een document opslaat in de indeling voor onbewerkte tekst, blijft de tekst behouden, maar wordt de meeste opmaak verwijderd. Deze indeling komt ook van pas wanneer u documenten via systemen voor elektronische post wilt verzenden.

In dit hoofdstuk worden de grondbeginselen van het conversieproces behandeld, maar wellicht hebt u ook informatie nodig over specifieke conversieprogramma's of over de wijze waarop u conversieprogramma's en grafische filters kunt aanschaffen die niet standaard bij Word worden geleverd. In dat geval klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", en hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", als u gegevens uit een database wilt gebruiken voor het afdrukken van standaardbrieven, adresetiketten of andere samengevoegde documenten. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", als u gegevens uit een database in de vorm van een tabel in een Word-document wilt invoegen.

In dit hoofdstuk

- In het kort 680
- Documenten openen die met een andere toepassing zijn gemaakt 683
- Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan 690
- Meerdere documenten tegelijk converteren 692
- Tekstbestanden openen en opslaan 692
- Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren 694
- Probleemoplossing 699

Inleiding

U kunt in Word werken met documenten die met andere toepassingen zijn gemaakt en u kunt eveneens Word-documenten opslaan in een indeling die geschikt is voor andere toepassingen. De bestandsindelingen van een aantal veelgebruikte toepassingen worden automatisch herkend en geconverteerd naar de Word-indeling wanneer u documenten met deze indelingen opent.

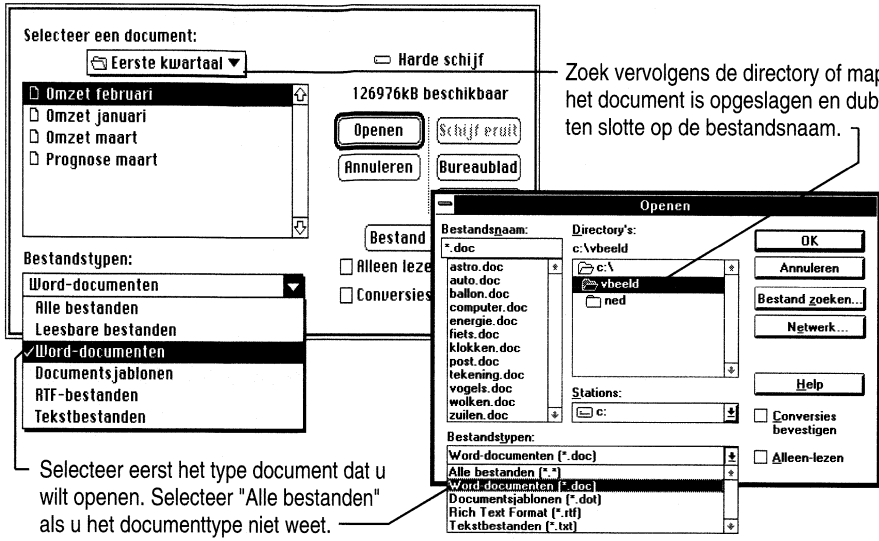
Voordat u documenten van en naar andere bestandsindelingen kunt converteren, moet u de juiste *conversieprogramma's* installeren. Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u *grafische filters* nodig. Als u een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Bij Word worden conversieprogramma's voor vele bekende bestandsindelingen geleverd, waaronder Microsoft Word voor Windows, Word voor de Macintosh, Word voor MS-DOS, WordPerfect voor Windows, WordPerfect voor DOS, Microsoft Excel en andere bestandsindelingen (zoals RTF, Tekstbestand en Tekst met indeling). Zie Bijgeleverde conversieprogramma's", verderop in dit hoofdstuk, voor een volledige lijst.

Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt

Knop Openen

U converteert de meeste typen documenten door ze eenvoudigweg te openen. De conversie wordt dan automatisch uitgevoerd. Klik op de knop Openen op de standaardwerkbalk en selecteer in het vak "Bestandstypen" het type document dat u wilt openen. Als u het type of de indeling van het document niet weet, selecteert u de optie "Alle bestanden". Selecteer in de lijst met bestandsnamen de naam van het document en kies ten slotte de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh) of dubbelklik op de bestandsnaam.

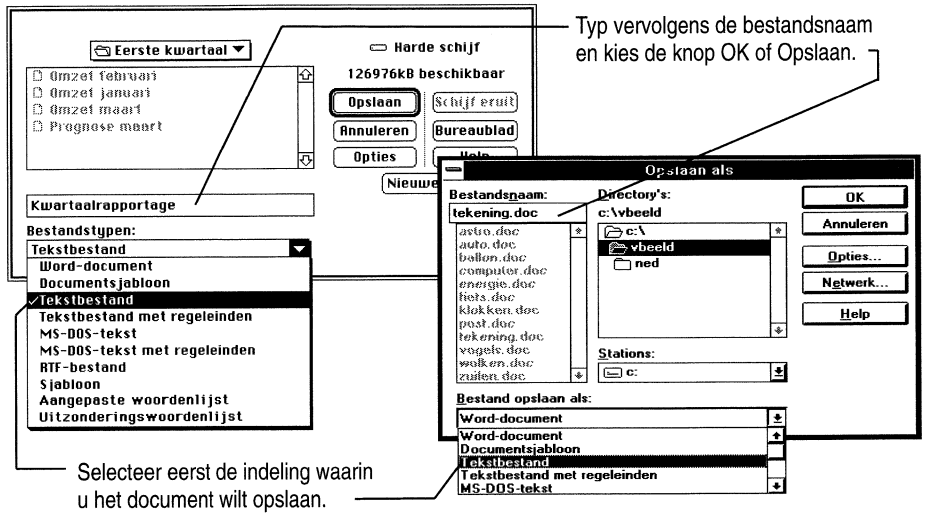


Word herkent in de meeste gevallen de bestandsindeling, converteert vervolgens het document en geeft dit weer in een venster. Als de indeling niet wordt herkend, wordt het dialoogvenster **Bestand converteren** weergegeven. Selecteer in dit dialoogvenster de juiste bestandsindeling en kies de knop OK. Vervolgens wordt het document geconverteerd en geopend.

Als u een aantal documenten tegelijk wilt converteren, gebruikt u de macro voor batch-conversie, BatchConverteren. Deze macro bevindt zich in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh). Zie "Meerdere documenten tegelijk converteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over deze macro.

Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan

Als u een Word-document in een andere indeling wilt opslaan, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Selecteer een bestandsindeling in het vak "Bestand opslaan als", typ een naam voor het bestand en kies ten slotte de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).



Figuren importeren en exporteren bij conversie van bestanden

Bij Word worden grafische filters geleverd voor het importeren van figuren in documenten die met andere versies van Word en met bepaalde andere toepassingen zijn gemaakt. U treft ook grafische filters aan voor het exporteren van figuren naar de indeling van Word voor Windows (WMF), Word voor de Macintosh (PICT) of WordPerfect (WPG). Zie "Figuren importeren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor een lijst van de bijgeleverde grafische filters en voor instructies voor het importeren van complete grafische bestanden met bijvoorbeeld de indeling TIFF of PICT.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Documenten openen die met een andere toepassing zijn gemaakt

Als u documenten wilt converteren van en naar andere bestandsindelingen, moet u de juiste *conversieprogramma's* installeren. Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u *grafische filters* nodig. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dat niet het geval, dan moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren. Instructies hiervoor kunt u weergeven door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens **installatie** te typen.

Door conversieprogramma's wordt de bestandsindeling van een document gewijzigd en worden de figuren die zich in een document bevinden of daaraan zijn gekoppeld, met grafische filters geïmporteerd en geëxporteerd. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor informatie over het converteren van grafische bestanden met bijvoorbeeld de indeling TIFF of PICT, en voor een lijst van de bijgeleverde grafische filters.

Als u gegevens uit een database in een Word-document wilt importeren, hebt u twee mogelijkheden. Als u een compleet databasebestand wilt converteren waarvan Word de indeling herkent, bijvoorbeeld Microsoft FoxPro® en Microsoft Excel, volgt u de procedure "Documenten openen", verderop in dit hoofdstuk. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", en hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", als u gegevens uit een database wilt gebruiken voor het afdrukken van standaardbrieven, adresetiketten of andere samengevoegde documenten. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", als u gegevens uit een database in de vorm van een tabel in een Word-document wilt invoegen.

Als u een aantal documenten tegelijk wilt converteren, gebruikt u de macro die speciaal daarvoor bij Word wordt geleverd. Zie "Meerdere documenten tegelijk converteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over deze macro."

Bijgeleverde conversieprogramma's

Bij Word worden conversieprogramma's geleverd voor de toepassingen in de volgende lijst en voor een aantal bestandsindelingen voor onbewerkte tekst. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd zijn alle conversieprogramma's geïnstalleerd.

In Word voor Windows worden de meeste conversieprogramma's ook geïnstalleerd als u een standaardinstallatie uitvoert. Als u een laptop (minimum) installatie uitvoert, worden alleen conversieprogramma's voor Microsoft Write voor Windows en Word voor Windows versie 2.*x* geïnstalleerd. Op de Macintosh worden geen conversieprogramma's geïnstalleerd als u een standaardinstallatie of een laptop (minimum) installatie uitvoert. Als het gewenste conversieprogramma niet is geïnstalleerd, voert u het programma Setup opnieuw uit. Voor informatie over het installeren van onderdelen dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER.

Wellicht hebt u nadere informatie nodig over specifieke conversieprogramma's of over de wijze waarop u conversieprogramma's en grafische filters kunt aanschaffen die niet standaard bij Word worden geleverd. In dat geval klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

Conversieprogramma's die bij Word voor Windows worden geleverd

Microsoft Word voor Windows[2] 2.*x*	Microsoft Write voor Windows
Microsoft Word voor Windows en voor de Macintosh 6.0[3]	Microsoft Excel BIFF[1] 2.*x*, 3.0, 4.0 en 5.0
Microsoft Word 4.*x* en 5.*x* voor de Macintosh	Lotus 1-2-3 2.*x* en 3.*x*[1]
Microsoft Word 3.0-6.0 voor MS-DOS	Microsoft FoxPro versie 2.0 en 2.5 en dBASE® versie 2.*x*, 3.*x* en 4.*x* (alleen Word voor Windows NT)[1]
WordPerfect 5.*x* voor DOS en Windows	RFT-DCA

[1] Het conversieprogramma kan documenten met deze bestandsindeling wel openen maar niet opslaan.

[2] Het conversieprogramma kan documenten met deze bestandsindeling wel opslaan maar niet openen. Voor het openen van documenten met de indeling Word voor Windows 2.*x* is geen conversieprogramma nodig.

[3] Dit conversieprogramma maakt Word-documenten geschikt voor gebruik met andere Microsoft-toepassingen.

Conversieprogramma's die bij Word voor de Macintosh worden geleverd

Microsoft Word voor de Macintosh 3.*x*[1]	WordPerfect 5.*x* voor DOS en Windows
Microsoft Word voor de Macintosh 4.*x* en 5.*x*[2]	Microsoft Excel BIFF[1] 3.0, 4.0 en 5.0
Microsoft Word voor Windows en voor de Macintosh 6.0[3]	Microsoft FoxPro versie 2.0 en 2.5 en dBASE versie 2.*x*, 3.*x* en 4.*x*[1]
Microsoft Word voor Windows 2.*x*[2]	RFT-DCA
Microsoft Works voor de Macintosh 4.0[1]	

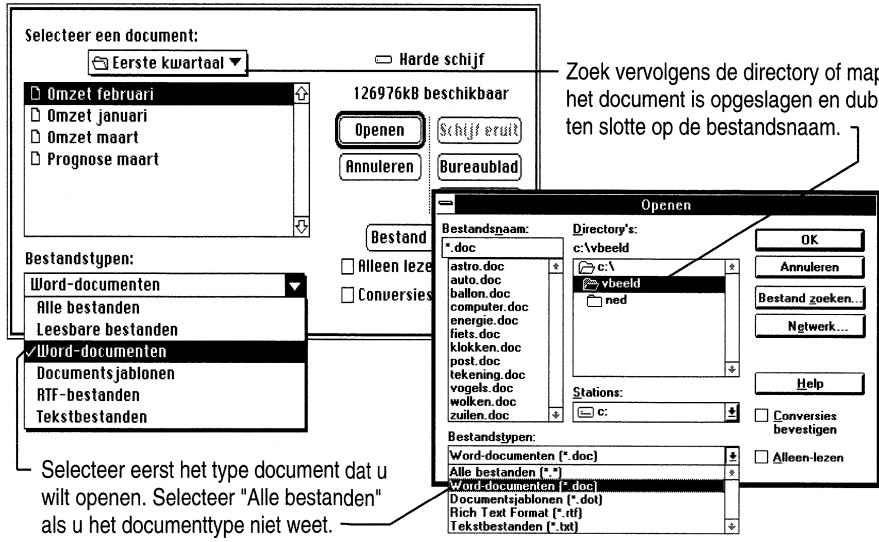
[1] Het conversieprogramma kan documenten met deze bestandsindeling wel openen maar niet opslaan.

[2] Het conversieprogramma kan documenten met deze bestandsindeling wel opslaan maar niet openen. Voor het openen van documenten met de indeling Word voor de Macintosh 4.*x* en 5.*x* is geen conversieprogramma nodig.

[3] Dit conversieprogramma maakt Word-documenten geschikt voor gebruik met andere Microsoft-toepassingen.

Documenten openen

U converteert de meeste typen documenten door ze eenvoudigweg te openen. Van het document wordt dan automatisch een kopie geopend en deze kopie wordt, indien mogelijk, naar de Word-indeling geconverteerd.



In de meeste gevallen wordt de bestandsindeling automatisch herkend. Vervolgens wordt het document geconverteerd en weergegeven in een Word-venster. Als de indeling niet wordt herkend, wordt het dialoogvenster **Bestand converteren** weergegeven. Selecteer in dit dialoogvenster de juiste bestandsindeling en kies de knop OK. Vervolgens wordt het document alsnog geconverteerd en geopend.

Als een document niet op de gewenste wijze wordt geconverteerd, kunt u het sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Daarna probeert u het document met een ander conversieprogramma te converteren. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd, totdat u het in de Word-indeling of in een andere indeling opslaat. U kunt bovendien de conversie van bepaalde elementen aanpassen. Zie "Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ **Een bestand openen dat met een andere toepassing is gemaakt**

Knop Openen

1. Klik op de knop Openen op de standaardwerkbalk.
2. Selecteer in het vak "Bestandstypen" het type bestand dat u wilt openen. Als u het type document of de bestandsindeling niet weet, selecteert u de optie "Alle bestanden".
3. Selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het document dat u wilt openen.

   Als het document dat u wilt openen, niet in de lijst met bestandsnamen wordt weergegeven, selecteert u een ander station of schijf of een andere directory of map.
4. Kies de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh) als u het document naar de bestandsindeling van Word wilt converteren.

Als het benodigde conversieprogramma bij de installatie van Word niet is geïnstalleerd, verschijnt het dialoogvenster **Bestand converteren** en kunt u een conversieprogramma kiezen. Als u aanvullende conversieprogramma's wilt installeren, moet u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Het vak "Bestandstypen" gebruiken

Als het document dat u wilt openen, niet in de lijst "Bestandsnaam" voorkomt, kunt u een van de opties in het vak "Bestandstypen" proberen. Een beschrijving van deze opties vindt u in de volgende tabel. Als u niet weet welk type bestand u zoekt of als een bestand in Windows geen toevoeging heeft, selecteert u de optie "Alle bestanden".

Optie	Bestandstypen
Alle bestanden	Alle documenten in de geselecteerde directory of map.
Leesbare bestanden	Bestanden die kunnen worden geopend door een geïnstalleerd conversieprogramma.
Word-documenten	Word-documenten. In Windows hebben Word-documenten de bestandsnaamtoevoeging .DOC.
Documentsjablonen	Word-sjablonen. In Windows hebben sjablonen de bestandsnaamtoevoeging .DOT.
RTF-bestanden	Documenten die zijn opgeslagen met de indeling Rich Text Format. In Windows krijgen deze bestanden de bestandsnaamtoevoeging .RTF. Zie "Tekstbestanden openen en opslaan", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
Tekstbestanden	Documenten die zijn opgeslagen als ASCII-tekst of MS-DOS-tekst, zoals Tekstbestand, Tekstbestand met regeleinden en Tekst met indeling. In Windows krijgen deze bestanden de bestandsnaamtoevoeging .TXT. Zie "Tekstbestanden openen en opslaan", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Bestandsnaamtoevoegingen in Word voor Windows

In Windows worden de documenten op basis van hun toevoeging van drie tekens opgenomen in de lijst. Word-documenten eindigen bijvoorbeeld altijd op .DOC en tekstbestanden op .TXT. Wanneer u een bestandstype selecteert in het vak "Bestandstypen", wordt de juiste bestandsnaamtoevoeging automatisch in het vak "Bestandsnaam" geplaatst. U kunt een toevoeging ook rechtstreeks in het vak "Bestandsnaam" typen als u een lijst met documenten uit een bepaalde toepassing wilt bekijken. Als u bijvoorbeeld ***.xls** typt, krijgt u een lijst met documenten uit Microsoft Excel. Met ***.wps** wordt een lijst met tekstverwerkingsdocumenten uit Microsoft Works afgebeeld. Als u een lijst van beide typen wilt zien, typt u ***.xls; *.wps**

Opmerking De bestandsindeling hoeft niet noodzakelijkerwijs overeen te komen met de bestandsnaamtoevoeging. Een WordPerfect-document kan bijvoorbeeld de toevoeging .DOC, .TXT of .WPS hebben, of helemaal geen toevoeging. Wanneer u een bestand met een andere indeling opent, wordt eerst op basis van de inhoud van het bestand de bestandsindeling bepaald. Als de bestandsindeling niet wordt herkend, worden de conversieprogramma's gebruikt die horen bij de bestandsnaamtoevoeging. Als de bestandsindeling dan nog niet wordt herkend, wordt u gevraagd zelf een conversieprogramma te kiezen. De standaardsuggestie hierbij is Tekstbestand.

RTF-codes bekijken

Het kan voorkomen dat u een document dat is opgemaakt met de indeling Rich Text Format (RTF) wilt openen, waarbij u meer geïnteresseerd bent in de RTF-codes dan in de opmaak die daarvan het resultaat is. Hiertoe schakelt u het aankruisvakje "Conversies bevestigen" in het dialoogvenster **Openen** in. Selecteer vervolgens "Tekstbestand" in het dialoogvenster **Bestand converteren**. Nu kunt u de RTF-codes in het tekstbestand bewerken. Sla het bewerkte document op met de indeling Tekstbestand.

Wanneer u het opgemaakte document op een ander tijdstip wilt bekijken, opent u dit eenvoudigweg. De RTF-codes worden geïnterpreteerd en de bijbehorende opmaak wordt weergegeven. Als het dialoogvenster **Bestand converteren** wordt weergegeven, kiest u de optie " Rich Text Format (RTF)".

Geconverteerde documenten opslaan

Nadat u een document met een andere bestandsindeling in Word hebt geopend en het daarbij naar een Word-document hebt geconverteerd, is het geconverteerde document alleen in het geheugen van de computer aanwezig. Het oorspronkelijke document bevindt zich met de oorspronkelijke indeling nog steeds op schijf. Wanneer u het document opslaat, verschijnt de vraag of u dit in de Word-indeling of in de oorspronkelijke indeling van het document wilt opslaan. Als u het document in beide indelingen wilt bewaren, geeft u het document met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** een andere naam (of, in Word voor Windows, een andere bestandsnaamtoevoeging, want hiermee wordt vaak de bestandsindeling aangeduid). Het document wordt dan onder de nieuwe naam opgeslagen in de Word-indeling.

Zie "Geconverteerde documenten opslaan en sluiten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Figuren importeren

Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u grafische filters nodig. Als u een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Wanneer u een bestand converteert dat figuren bevat, worden de figuren gewoonlijk tijdens het conversieproces geïmporteerd. Indien de figuren de meest gebruikelijke indeling hebben voor de toepassing waarmee het bestand is gemaakt (bijvoorbeeld de Metabestand-indeling voor toepassingen onder Windows of de PICT-indeling voor Macintosh-toepassingen), kunnen de figuren automatisch in Word worden geïmporteerd.

Als de figuren een andere veelgebruikte indeling hebben, zoals TIFF, wordt in het document een veld ingevoegd waarmee het oorspronkelijke grafische bestand wordt geïmporteerd. Hiervoor kunnen bijvoorbeeld FIGUURINSLUITEN-velden worden gebruikt. Wanneer u in het document de figuren wilt weergeven in plaats van de velden, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" uit. U kunt ook op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh) drukken.

Als u de figuren dan nog steeds niet ziet, is het mogelijk dat het grafische bestand niet meer aanwezig is op de lokatie die in het veld is opgegeven. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als het geconverteerde bestand afkomstig is van een andere computer en het grafische bestand er niet bij is geleverd. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie over het importeren van een volledig grafisch bestand.

Bestanden uitwisselen tussen de Macintosh en een PC

Er bestaan verschillende manieren voor het uitwisselen van bestanden tussen de Macintosh en een PC waarop MS-DOS of Windows draait. Als u een bestand wilt overbrengen van het ene naar het andere systeem, kunt u gebruik maken van speciale programma's voor bestandsoverdracht, een telefoonnetwerk of online-service of een extern PC-station, zoals Apple PC 5,25 Drive, DaynaFile van DaynaCommunications of MatchMaker van Micro Solutions.

Veel Macintosh-computers hebben een 3,5-inch FDHD diskettestation (SuperDrive of 1,44 megabyte station). Als u dit type diskettestation gebruikt, samen met een van de verschillende programma's voor bestandsoverdracht, kunt u bestanden van of naar een 3,5-inch MS-DOS-diskette overbrengen zonder dat daarvoor extra apparatuur nodig is. Programma's voor bestandsoverdracht zijn onder andere Apple Bestands-uitwisseling, DOS bestandsuitwisseling of programmatuur van derden, zoals DOS Mounter van Dayna Communications of AccessPC van Insignia Solutions. Zie de documentatie bij het programma voor bestandsoverdracht voor meer informatie.

Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan

U kunt Word-documenten opslaan in bestandsindelingen die door andere toepassingen of eerdere versies van Word kunnen worden gelezen. Het opslaan van een Word-document in een andere indeling is net zo gemakkelijk als het opslaan van een Word-document onder een andere naam. U hoeft alleen maar de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** te gebruiken. Zie "Bijgeleverde conversieprogramma's", eerder in dit hoofdstuk, voor een lijst van de beschikbare bestandsindelingen.

Wanneer u een Word-document opslaat in een andere bestandsindeling, is het verstandig dit document onder een andere naam op te slaan. Op die manier behoudt u het document met de Word-indeling als reservekopie.

Als u documenten wilt converteren van en naar andere bestandsindelingen, moet u de juiste *conversieprogramma's* installeren. Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u *grafische filters* nodig. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters reeds aanwezig. Is dat niet het geval, dan moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren. Instructies hiervoor kunt u weergeven door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens **installatie** te typen.

▶ Een Word-document in een andere bestandsindeling opslaan

1. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de gewenste indeling in het vak "Bestand opslaan als".

   Als de indeling waarin u het document wilt opslaan, ontbreekt in het vak "Bestand opslaan als", kunt u de benodigde conversieprogramma's toevoegen. Hiervoor moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren.
3. Typ in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of "Huidige document opslaan als" (Macintosh) een nieuwe naam voor het document en kies de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).

Tip Als u een document in een andere indeling hebt opgeslagen dan de Word-indeling of de RTF-indeling, blijft de samenvattingsinformatie niet altijd behouden. Voor informatie over specifieke conversieprogramma's dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**, drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

Geconverteerde documenten opslaan en sluiten

Nadat u een document van of naar een andere bestandsindeling hebt geconverteerd, moet u de wijziging van de bestandsindeling bevestigen wanneer u het document opslaat of sluit of wanneer u Word afsluit. Op deze wijze krijgt u de gelegenheid om alle opmaak op te slaan. Andere bestandsindelingen ondersteunen namelijk soms niet alle voorzieningen en opmaakmogelijkheden die in Word beschikbaar zijn.

Wanneer u een geconverteerd document opslaat, verschijnt het dialoogvenster **Indeling opslaan** (tenzij het document is geconverteerd van of naar een indeling voor onbewerkte tekst). Kies de knop voor de indeling waarin u het document wilt opslaan.

Wanneer u het document sluit of Word afsluit, wordt gevraagd of u de wijzigingen in het document wilt opslaan. Kies de knop Ja. Deze vraag verschijnt ook als u het document niet hebt gewijzigd nadat het werd geconverteerd. Als u het document hebt opgeslagen in een andere indeling dan die van Word 6.0 voor Windows of voor de Macintosh, moet u de gebruikte bestandsindeling soms nogmaals bevestigen.

Figuren exporteren

Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u grafische filters nodig. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dat niet het geval, dan moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren. Instructies hiervoor kunt u weergeven door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens **installatie** te typen.

Wanneer u een document opslaat in een andere indeling van Word voor Windows of Word voor de Macintosh of in een WordPerfect-indeling, worden de figuren in dit document tijdens het conversieproces geëxporteerd met behulp van de grafische filters.

Meerdere documenten tegelijk converteren

Wanneer u een aantal documenten tegelijk wilt converteren, kunt u gebruik maken van de macro BatchConverteren, die bij Word wordt geleverd. Deze macro voert de conversies uit die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven. Zie "Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt" en "Word-documenten in een andere bestansindeling opslaan" voor meer informatie. Voordat u de macro kunt gebruiken, moeten de benodigde conversieprogramma's en grafische filters zijn geïnstalleerd. Voor meer informatie over de macro BatchConverteren dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Macro's die bij Word worden geleverd".

De macro BatchConverteren is opgeslagen in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh). Met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** kunt u deze als algemene sjabloon laden als u gemakkelijker toegang wilt hebben tot de macro. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **algemene sjablonen**

Tekstbestanden openen en opslaan

Als u documenten wilt uitwisselen tussen Word en een andere toepassing waarvoor geen conversieprogramma beschikbaar is, slaat u het document in de indeling voor onbewerkte tekst op (die door de meeste toepassingen kan worden gelezen) en opent u het document vervolgens in de andere toepassing. De meeste indelingen voor onbewerkte tekst kennen geen opmaakcodes voor het behouden van de opmaak van de tekst. Hierdoor kan een deel van de opmaak verloren gaan wanneer u een document naar de indeling voor onbewerkte tekst converteert (de RTF-indeling vormt hierop een uitzondering, zoals in de volgende tabel wordt toegelicht).

Wanneer u een Word-document opslaat in de indeling voor onbewerkte tekst, is het verstandig dit document onder een andere naam op te slaan. Op die manier behoudt u het document met de Word-indeling als reservekopie.

In Word kunt u tekstbestanden openen en opslaan met de indelingen die in de volgende tabel worden beschreven. Als u een document met een van deze indelingen wilt openen, selecteert u de gewenste indeling in het vak "Bestandstypen" in het dialoogvenster **Openen** (menu **Bestand**). Als u een document in een van deze indelingen wilt opslaan, selecteert u de gewenste indeling in het vak "Bestand opslaan als" in het dialoogvenster **Opslaan als**.

Indeling tekstbestand	Suggesties voor gebruik	Functie
Tekstbestand	Gebruik deze indeling voor het uitwisselen van documenten tussen toepassingen voor MS-DOS, Windows en de Macintosh. Alleen gebruiken wanneer de doeltoepassing geen van de andere beschikbare bestandsindelingen kan lezen.	Hiermee wordt tekst zonder opmaak opgeslagen. Alle sectie-einden en pagina-einden worden geconverteerd naar alinea-markeringen. Voor deze indeling wordt de ANSI-tekenset (Windows) of de Macintosh-tekenset (die de ASCII-tekenset omvat) gebruikt.
MS-DOS-tekst	Gebruik deze indeling voor het uitwisselen van documenten tussen Word voor Windows en toepassingen voor MS-DOS die niet geschikt zijn voor Windows of de Macintosh.	Hiermee worden bestanden op dezelfde manier geconverteerd als met de indeling Tekstbestand. Voor deze indeling wordt de uitgebreide ASCII-tekenset gebruikt (de standaardtekenset voor toepassingen die onder MS-DOS draaien).
Tekstbestand met regeleinden, MS-DOS-tekst met regeleinden	Gebruik deze indelingen wanneer u regeleinden wilt behouden, bijvoorbeeld wanneer u documenten naar een systeem voor elektronische post overbrengt.	Hiermee wordt tekst zonder opmaak opgeslagen. Alle regeleinden, sectie-einden en pagina-einden worden geconverteerd naar alinea-markeringen.
Tekst met indeling, MS-DOS-tekst met indeling	Gebruik deze indeling voor het converteren van een document naar een tekst-bestandsindeling waarbij de pagina-opmaak behouden blijft. Daarna kunt u het document in de nieuwe toepassing opnieuw indelen en daarbij de geconverteerde opmaak als richtlijn aanhouden.	Hiermee blijft de regellengte behouden. In het document worden spaties geplaatst om inspringing, tabellen, regel-afstand, alinea-afstand en tabstops na te bootsen. Sectie-einden en pagina-einden worden geconverteerd naar alinea-markeringen.

Indeling tekstbestand	Suggesties voor gebruik	Functie
RTF-bestand	Gebruik deze indeling voor het converteren van documenten van de ene Microsoft-toepassing naar de andere, of voor het uitwisselen van documenten tussen een Macintosh en een systeem met MS-DOS. U kunt de RTF-indeling ook gebruiken voor het overbrengen van volledig opgemaakte documenten via communicatieprogrammatuur die alleen tekstbestanden kan verwerken.	Hiermee blijven alle opmaakkenmerken behouden. De opmaak wordt geconverteerd naar tekstinstructies die door andere toepassingen (waaronder compatibele Microsoft-toepassingen) kunnen worden gelezen.

Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren

Bij de conversie van een document blijven de oorspronkelijke inhoud en opmaak hiervan voor zover mogelijk bewaard. De voorzieningen van andere toepassingen hebben echter vaak een enigszins ander effect dan de vergelijkbare Word-functies. Hierdoor levert de conversie niet altijd het gewenste resultaat op. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de oorspronkelijke tekst is uitgelijnd met spaties in plaats van tabstops. Ook kunnen regel- en pagina-einden verschuiven door afwijkende lettertypen of printerstuurprogramma's. In een aantal gevallen kunt u de manier aanpassen waarop deze verschillen door Word worden opgevangen.

Opmerking Voor uitvoerige informatie over specifieke conversieprogramma's dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

Conversies aanpassen

Als een document niet op de gewenste manier wordt geconverteerd, kunt u soms bepaalde onderdelen van de conversie aanpassen met de macro BewerkenConversieOpties. Afhankelijk van het gebruikte conversieprogramma kunt u instellingen opgeven zoals de gewenste regellengte of de wijze waarop sommige velden moeten worden geconverteerd. Als u bijvoorbeeld documenten converteert van Word voor Windows naar Word voor de Macintosh versie 5.*x*, zijn er twee mogelijkheden voor de verwerking van TEKSTINSLUITEN-velden: de velden kunnen worden omgezet in insluitinstructies die vergezeld gaan van de geconverteerde bestanden, of de velden worden eenvoudigweg omgezet in de ingesloten bestanden, zonder insluitinstructies.

Als u wilt zien welke opties er beschikbaar zijn, start u de macro BewerkenConversieOpties. In Windows worden de opties die u instelt opgeslagen in het bestand MSTXTCNV.INI in de directory Windows. In Word voor de Macintosh worden de opties opgeslagen in het bestand Word-conversie-opties, dat is opgeslagen in de map Voorkeuren in de Systeemmap.

De macro BewerkenConversieOpties laden

De macro BewerkenConversieOpties is opgeslagen in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh), die zich bevindt in de subdirectory MACROS (Windows) of in de map Macro's (Macintosh) van de programmadirectory of -map van Word. Als u gemakkelijker toegang wilt hebben tot de macro, kunt u deze sjabloon als algemene sjabloon laden met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **algemene sjablonen**

De macro BewerkenConversieOpties uitvoeren

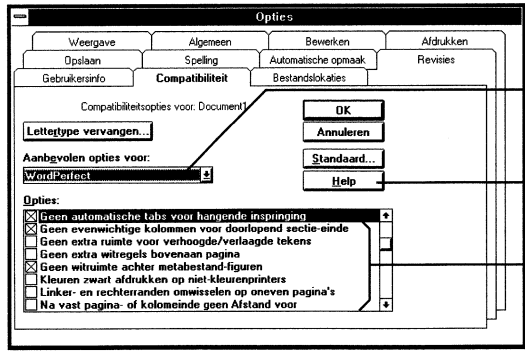
Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**. Selecteer in de lijst "Macro's beschikbaar in" de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh). Selecteer "BewerkenConversieOpties" in de lijst "Macronaam" en kies vervolgens de knop Starten. Ga dan te werk volgens de instructies op het scherm.

De compatibiliteit met andere tekstverwerkingsprogramma's verbeteren

Met een aantal speciale compatibiliteitsopties kunt u de voorzieningen van Word meer laten lijken op die van andere toepassingen. In WordPerfect bijvoorbeeld worden lege spaties aan het einde van de regel doorgeschoven naar de volgende regel, terwijl deze in Word voorbij de rechtermarge worden geplaatst. De compatibiliteitsopties zijn alleen van invloed op de manier waarop Word functioneert, maar niet op het document zelf. Ze zijn vooral handig wanneer u een document heen en weer wilt converteren tussen Word en een ander tekstverwerkingsprogramma.

Wanneer u een document converteert, worden automatisch de opties geselecteerd die van toepassing zijn op de inhoud van het document. Op elk gewenst moment kunt u de compatibiliteitsopties in- en uitschakelen. Wanneer u een geconverteerd document opslaat, worden ook de compatibiliteitsopties opgeslagen. Denk eraan dat deze opties alleen van invloed zijn op het *gedrag* van een document terwijl u hieraan in Word werkt. Als u het document later weer naar de oorspronkelijke bestandsindeling converteert, gedraagt het document zich in het andere tekstverwerkingsprogramma precies zoals voordat het naar Word werd geconverteerd.

Wilt u deze opties in- en uitschakelen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Compatibiliteit". Kies de knop Help voor informatie over de verschillende opties.



Selecteer de bestandsindeling in dit vak om de respectievelijke opties te bekijken.

Kies de knop Help voor informatie over elke optie.

Schakel de aankrunsvakjes in of uit om afzonderlijke opties in of uit te schakelen.

Als u de compatibiliteitsopties wilt gebruiken voor alle nieuwe documenten die u met Word maakt, kiest u de knop Standaard op het tabblad "Compatibiliteit". De opties worden dan opgeslagen in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh).

Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten

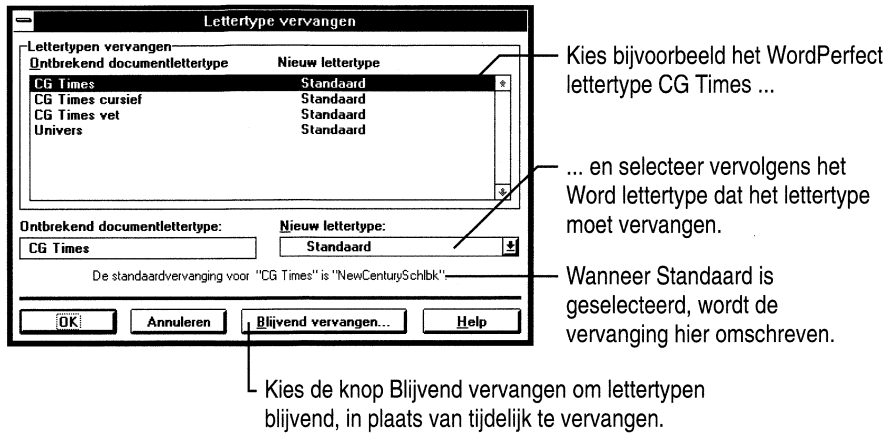
Wanneer u een geconverteerd document opent op een andere computer dan waarop het document is gemaakt, blijkt vaak dat de regeleinden, de pagina-einden en de lengte van het geconverteerde document afwijken van het oorspronkelijke document. Als een geconverteerd document lettertypen bevat die niet beschikbaar zijn op uw computer of printer, worden deze lettertypen automatisch vervangen door vergelijkbare lettertypen. Bij conversie tussen Word voor de Macintosh en Word voor Windows of tussen Word en bepaalde toepassingen voor MS-DOS kunt u echter zelf bepalen welke lettertypen worden gebruikt ter vervanging van bepaalde lettertypen.

Lettertypen opgeven voor documenten die naar de Word-indeling worden geconverteerd

Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Compatibiliteit" en kies de knop Lettertype vervangen. In de lijst "Ontbrekend documentlettertype" ziet u de lettertypen in het document die in Word niet beschikbaar zijn (als alle lettertypen beschikbaar zijn, wordt dit in een bericht meegedeeld).

Onder "Nieuw lettertype" wordt voor elk lettertype het vervangende lettertype aangegeven. Als hier "Standaard" staat, wordt automatisch een lettertype gebruikt dat het meest lijkt op het ontbrekende lettertype. Als u wilt zien welk lettertype dit is, selecteert u een lettertype in de lijst en leest u het bericht onderaan het dialoogvenster. Over het algemeen wordt het aangegeven lettertype gebruikt. Als echter "Standaard" is opgegeven, kunnen in bepaalde gevallen ook andere lettertypen worden gebruikt, die beter aansluiten bij de opmaak van een specifiek stuk tekst.

Als u een ander vervangend lettertype wilt opgeven, selecteert u eerst het oorspronkelijke lettertype in de lijst "Ontbrekend documentlettertype". Vervolgens selecteert u het gewenste vervangende lettertype in het vak "Nieuw lettertype". Kies de knop Blijvend vervangen als u de lettertypen in het geconverteerde document *definitief* wilt vervangen. Nadat u alle gewenste combinaties van ontbrekende en vervangende lettertypen hebt gemaakt, kiest u de knop OK.



Denk eraan dat de lettertypen slechts *tijdelijk* worden vervangen zolang u in Word aan het document werkt. Wanneer het document later weer naar de oorspronkelijke bestandsindeling wordt geconverteerd, zijn de oorspronkelijke lettertypen behouden gebleven (tenzij u de knop Blijvend vervangen hebt gekozen).

De instellingen voor het vervangen van lettertypen worden opgeslagen in het geconverteerde document. Ook worden deze instellingen vastgelegd in het bestand MSFNTMAP.INI in de Windows-directory (Windows) of in het bestand Word Font Substitutes in de map Voorkeuren in de Systeemmap (Macintosh), zodat de gekozen lettertypen automatisch weer worden gebruikt wanneer u de volgende keer een document vanuit dezelfde bestandsindeling converteert. Het kan voorkomen dat in een document andere instellingen voor de vervanging van lettertypen zijn opgeslagen dan in het bestand MSFNTMAP.INI of Word Font Substitutes. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u een document opent dat door iemand anders is geconverteerd. De instellingen voor de vervanging van lettertypen in het bestand hebben dan een hogere prioriteit dan de instellingen in het document.

Lettertypen opgeven voor documenten die van Word naar een andere indeling worden geconverteerd

U kunt ook opgeven welke lettertypen u wilt gebruiken wanneer u een document converteert van de Word-indeling naar een andere bestandsindeling. U maakt hiervoor een bestand met lettertypetoewijzingen. Zo'n bestand heeft namelijk een hogere prioriteit dan de lettertypetoewijzingen die door de conversieprogramma's worden uitgevoerd. Bij Word wordt een aantal voorbeeldbestanden met lettertypetoewijzingen geleverd, die u naar behoefte kunt bewerken. Voor meer informatie hierover dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Druk vervolgens tweemaal op ENTER en klik op "Bestandsconversie".

Probleemoplossing

In het dialoogvenster Openen wordt het document dat ik zoek, niet weergegeven.

Zorg ervoor dat u het juiste bestandstype of de juiste bestandsnaamtoevoeging hebt geselecteerd in het vak "Bestandstypen". Als de documentnaam dan nog niet verschijnt, selecteert u de optie "Alle bestanden". Controleer ook of u het juiste station of schijf en de juiste directory of map hebt geselecteerd.

Het document dat ik heb geopend, bevat symbolen en tekens die ik niet had verwacht aan te treffen.

Het is mogelijk dat u bij het openen van het document een onjuist conversieprogramma hebt opgegeven. Misschien is het een oplossing een ander conversieprogramma te kiezen. U kunt de ongewenste tekens ook snel uit het document verwijderen met de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie.

Als het document slechts enkele onjuiste tekens bevat en deze verspreid door het document voorkomen, kunt u proberen een ander lettertype te kiezen ter vervanging van een symboollettertype dat in het oorspronkelijke document is gebruikt. Zie "Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten", eerder in dit hoofdstuk.

Ik kan het gewenste conversieprogramma niet vinden.

Het conversieprogramma dat u nodig hebt, is waarschijnlijk niet geïnstalleerd. U kunt de conversieprogramma's installeren door het programma Setup uit te voeren. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**. Als u alle conversieprogramma's hebt geïnstalleerd die bij Word worden geleverd, en u het gewenste conversieprogramma nog steeds niet kunt vinden, is het misschien beschikbaar op een aanvullende diskette. Voor meer informatie klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**, waarna u tweemaal op ENTER drukt en op "Bestandsconversie" klikt. Vervolgens verschijnt nadere informatie over specifieke conversieprogramma's of over de wijze waarop u conversieprogramma's en grafische filters kunt aanschaffen die niet standaard bij Word worden geleverd.

De tekst van het document is correct geconverteerd, maar de figuren zijn verdwenen.

Het juiste grafische filter is niet geïnstalleerd of de figuren hebben een indeling die niet kan worden geïmporteerd door Word. U kunt het gewenste grafische filter installeren door het programma Setup uit te voeren. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor een lijst van de grafische filters die bij Word worden geleverd.

De lettertypen in het geconverteerde document zijn anders.

Als het oorspronkelijke document lettertypen bevat die niet op uw computer zijn geïnstalleerd, worden deze automatisch vervangen door andere lettertypen. Als u de automatisch gekozen lettertypen echter minder geschikt vindt, kunt u opgeven welke lettertypen in het geconverteerde document moeten worden gebruikt. Zie "Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

De regel- en pagina-einden in het geconverteerde document zijn anders, of de grootte van het document is toegenomen.

Door twee oorzaken kunnen de regel- en pagina-einden in het geconverteerde document verschillen van die in het oorspronkelijke document, zelfs als u dezelfde printer gebruikt. In de eerste plaats worden regelafstand, regeleinden en pagina-einden niet in alle tekstverwerkingsprogramma's op precies dezelfde manier berekend. Verder kunnen lettertypen en tekenafstand veranderen door gebruik van een ander printerstuurprogramma (zelfs als dit dezelfde printer bestuurt als het oorspronkelijke programma). Wellicht is het mogelijk de regel- en pagina-einden aan te passen door andere vervangende lettertypen op te geven. Zie "Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

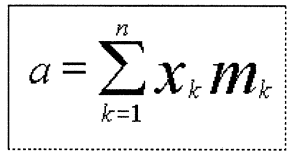
HOOFDSTUK 27

WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie

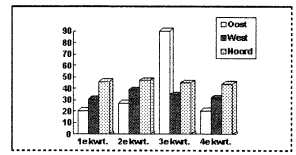
Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **WordArt**, **vergelijkingen**, **grafieken** of **films**

In Word beschikt u over drie aanvullende toepassingen, WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph, waarmee u speciale teksteffecten kunt creëren en vergelijkingen en grafieken aan documenten kunt toevoegen. In Word voor de Macintosh beschikt u bovendien over Microsoft Movie, een toepassing waarmee u geluid, videobeelden en animatie aan een document kunt toevoegen.

Met WordArt kunt u logo's en speciale effecten creëren.



Met de Vergelijkingseditor kunt u vergelijkingen maken.



Met MS Graph kunt u grafieken maken op basis van gegevens in een Word-tabel.

WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie maken gebruik van *object linking and embedding (OLE)*, een methode voor het koppelen en insluiten van objecten. Dat wil zeggen, u maakt *objecten* die u vervolgens opneemt of *insluit* in een document. Als het object eenmaal deel uitmaakt van een document, kunt u het object in een frame plaatsen, groter of kleiner maken, verplaatsen of bewerken.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u deze toepassingen met Word kunt gebruiken. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over OLE.

In dit hoofdstuk

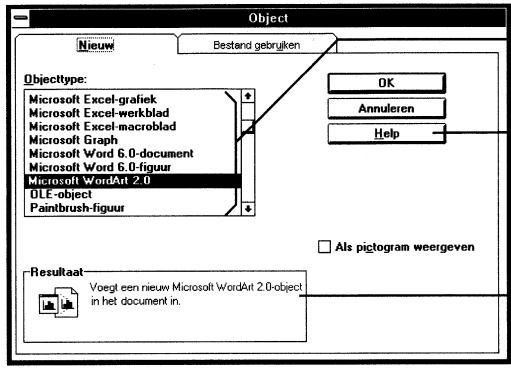
- In het kort 702
- Inleiding 705
- WordArt 705
- De Vergelijkingseditor 708
- MS Graph 713
- Microsoft Movie 717
- Probleemoplossing 722

IN HET KORT

Een object toevoegen aan een document

WordArt, de Vergelijkingseditor, MS Graph en Microsoft Movie zijn toepassingen die gebruik maken van OLE (object linking and embedding), een methode voor het koppelen en insluiten van objecten. Alle drie toepassingen werken ongeveer op dezelfde manier. U start een van deze toepassingen door de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** te kiezen. Vervolgens selecteert u een objecttype.

Dit dialoogvenster wijkt enigzins af op de Macintosh maar biedt dezelfde opties.



Hier worden de objecttypen weergegeven die u aan een document kunt toevoegen.

Hiermee kunt u Help-informatie weergeven over het invoegen van objecten.

Hier wordt meer informatie over het geselecteerde object gegeven.

Als de opties "Microsoft WordArt 2.0", "Microsoft Vergelijkingseditor 2.0", "Microsoft Graph" of "Microsoft Movie" (alleen Macintosh) niet in deze lijst voorkomen, voert u het programma Setup van Microsoft Word opnieuw uit en installeert u de gewenste toepassing.

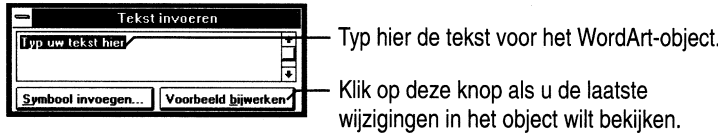
Met behulp van de werkbalken, dialoogvensters en menu's in de toepassing kunt u een object maken. Vervolgens sluit u de toepassing af en keert u terug naar Word. Dubbelklik op een object als u dit wilt bewerken. De toepassing waarmee het object is gemaakt, wordt dan automatisch opnieuw gestart.

Help-informatie weergeven

Elke toepassing beschikt over online Help-informatie. Als een van de toepassingen is geopend, kunt u de bijbehorende Help-informatie weergeven door op F1 (Windows), of op F1 of HELP (Macintosh) te drukken. Als u Help-informatie wilt weergeven terwijl u Microsoft Movie gebruikt op de Macintosh, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **films** in het dialoogvenster **Zoeken**.

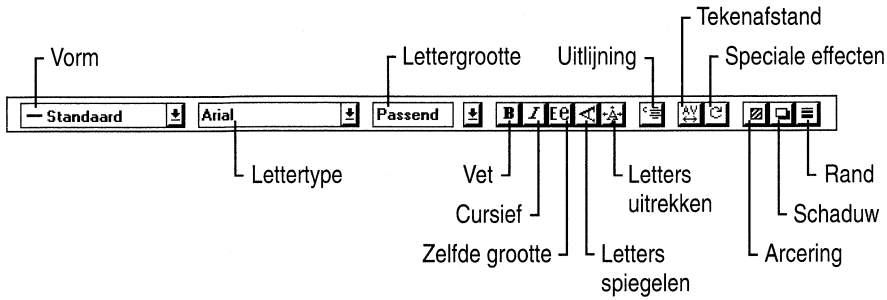
Voorbeeld: een WordArt-object invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u een speciaal teksteffect wilt creëren. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** en selecteer "Microsoft WordArt 2.0" in het vak "Objecttype". In Windows verschijnen De WordArt-werkbalk en het tekstinvoervak in het documentvenster. Op de Macintosh worden de opties voor WordArt weergegeven in een dialoogvenster. Typ in het tekstinvoervak de tekst waarop u het WordArt-effect wilt toepassen. Met behulp van de knoppen en opties op de WordArt-werkbalk of in het WordArt-dialoogvenster kunt u het uiterlijk van de tekst wijzigen.

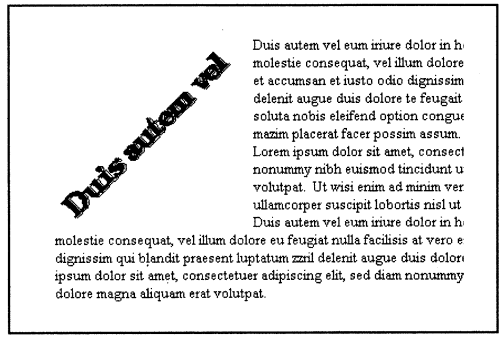


Tekstinvoervak van WordArt

Op de Macintosh verschijnen deze opties in het dialoogvenster **Microsoft WordArt**.



Terwijl u in Windows bezig bent met WordArt, verschijnt het WordArt-object in het document. Wanneer het object naar wens is, klikt u in het document op een positie buiten het WordArt-object. Hierna verschijnen opnieuw de gebruikelijke menu's en werkbalken van Word.



In dit voorbeeld ziet u een combinatie van een vorm, een schaduweffect en een vet lettertype.

Als u in plaats van het object een code ziet, bijvoorbeeld `{OBJECTINSLUITEN WordArt.2 \s \*samenvgopmaak}`, worden de veldcodes weergegeven. U kunt het object weergeven door de code te selecteren en op SHIFT+F9 te drukken. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen. Kies ten slotte de knop OK.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

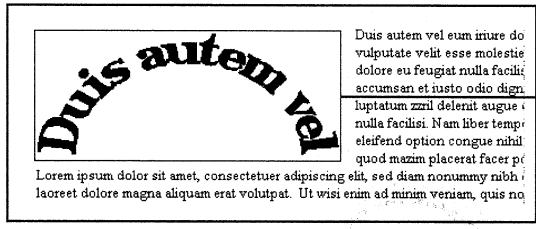
Inleiding

Word wordt geleverd met diverse aanvullende toepassingen, waaronder WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph. Word voor de Macintosh wordt bovendien geleverd met Microsoft Movie. U kunt deze toepassingen tegelijk met Word installeren, maar u kunt de toepassingen ook op een later tijdstip installeren door het programma Setup opnieuw uit te voeren.

Door deze toepassingen worden objecten gemaakt en in een Word-document ingevoegd met behulp van OLE (object linking and embedding), een methode voor het koppelen en insluiten van objecten. Nadat u een object hebt ingevoegd, kunt u dit bewerken, in een frame plaatsen, groter of kleiner maken of verplaatsen.

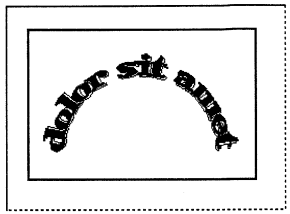
WordArt

Met WordArt kunt u documenten verfraaien door middel van teksteffecten. U kunt tekst weergeven in allerlei vormen, op een ongebruikelijke manier uitlijnen, voorzien van driedimensionale effecten, enzovoort. Voor de teksteffecten die u maakt met WordArt, kunt u gebruik maken van de TrueType-lettertypen of de Adobe Type Manager (ATM)-lettertypen die op uw systeem zijn geïnstalleerd.

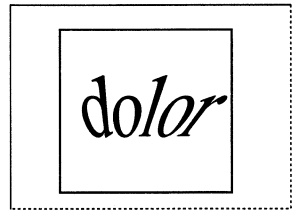


WordArt beschikt over opties voor speciale teksteffecten.

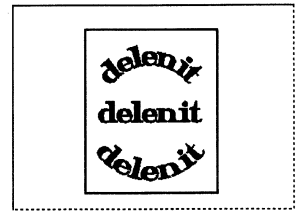
Er zijn tientallen speciale effecten mogelijk met WordArt. Door opties te combineren kunt u bijvoorbeeld de volgende teksteffecten in een document toepassen.



Tekst in de vorm van een boog met schaduweffect



Tekst die in een vorm is "gegoten"



Tekst in de vorm van een rondje

Teksteffecten maken of bewerken met WordArt

Wanneer u WordArt start in Windows, verschijnen een tekstinvoervak en een werkbalk in het documentvenster. Het Word-menu en de Word-werkbalken bovenaan het Word-venster maken tijdelijk plaats voor het menu en de werkbalk van WordArt. In het tekstinvoervak typt of bewerkt u de tekst waarop u het teksteffect wilt toepassen. De werkbalk bevat opties waarmee u het uiterlijk van de tekst kunt wijzigen. Nadat u een teksteffect hebt gemaakt, klikt u op een positie buiten het WordArt-object. De menubalk, de werkbalk en het tekstinvoervak van WordArt verdwijnen van het scherm en de menubalk van Word wordt opnieuw weergegeven.

Op de Macintosh werkt u in het dialoogvenster **WordArt**. De menu's en werkbalken van Word blijven ongewijzigd.

Nadat u een WordArt-object hebt gemaakt, kunt u dit in een frame plaatsen, van randen voorzien, groter of kleiner maken of verplaatsen.

U kunt de tekst of de teksteffecten van een WordArt-object op elk gewenst moment wijzigen door te dubbelklikken op het object.

▶ Een speciaal teksteffect maken met WordArt

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een speciaal teksteffect wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer "Microsoft WordArt 2.0" in het vak "Objecttype" en kies de knop OK.

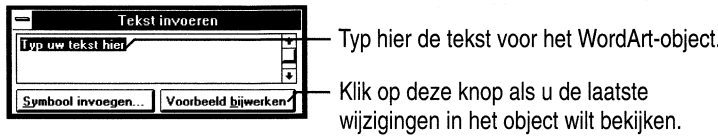
   In Windows worden de werkbalk, het tekstinvoervak en de menubalk van WordArt nu weergegeven.

   Op de Macintosh wordt het dialoogvenster **WordArt** weergegeven.
4. Typ in het tekstinvoervak de tekst die u wilt opmaken.

5. Selecteer de gewenste teksteffecten in het menu en op de werkbalk van WordArt (Windows) of in het dialoogvenster (Macintosh). Kies de knop Voorbeeld bijwerken als u de wijzigingen die in het teksteffect zijn aangebracht, in het document wilt bekijken.

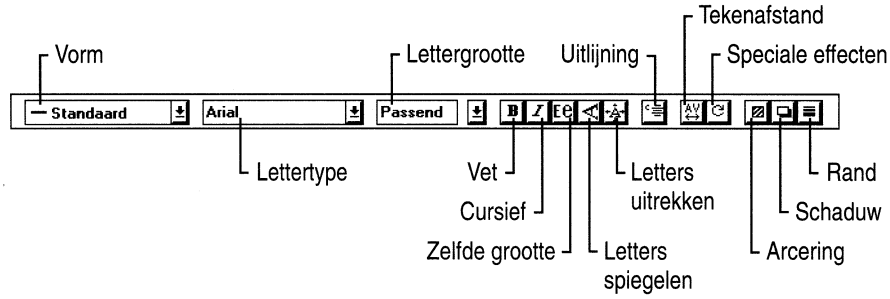
   Druk binnen WordArt op F1 (Windows) of klik op de knop Help in het dialoogvenster van WordArt (Macintosh) als u meer informatie wenst over de opties voor teksteffecten.

6. Wanneer het teksteffect gereed is, klikt u op een willekeurige positie in het documentvenster van Word. De tekst wordt ingevoegd in het document. Dubbelklik op de tekst als u deze opnieuw wilt bewerken of als u het teksteffect wilt wijzigen.

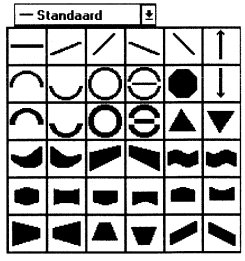


Tekstinvoervak van WordArt

Op de Macintosh verschijnen deze opties in het dialoogvenster **WordArt.**



De werkbalk of het dialoogvenster van WordArt bevat knoppen en vervolgkeuzelijsten waarin u effecten kunt selecteren. De keuzelijst links op de werkbalk bevat bijvoorbeeld diverse vormen waarin u de tekst kunt "gieten".



Selecteer een vorm voor de tekst.

Opmerking Als u een WordArt-object wilt wijzigen, kunt u ook opdrachten in het snelmenu gebruiken. In Windows wijst u het object aan en klikt u met de rechtermuisknop. In Word voor de Macintosh houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop of houdt u COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop. Wanneer het snelmenu verschijnt, kiest u de opdracht **WordArt Openen**. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **WordArt**, waarin u de opdracht **WordArt Bewerken** kiest om het teksteffect te bewerken. Als u in Windows met WordArt in een dialoogvenster wilt werken, kiest u de opdracht **WordArt Openen**.

Help-informatie weergeven

Terwijl u met WordArt werkt, kunt u op elk gewenst moment online Help-informatie weergeven. Hiertoe drukt u vanuit WordArt op F1 (Windows) of kiest u de knop Help in het dialoogvenster **WordArt** (Macintosh).

De Vergelijkingseditor

Met de Vergelijkingseditor kunt u breuken, exponenten, integralen en andere rekenkundige elementen toevoegen aan een Word-document. Wanneer u een vergelijking maakt, wordt deze grotendeels automatisch van de juiste opmaak voorzien. Zo worden exponenten in een verkleind lettertype en in superscript weergegeven, worden variabelen cursief opgemaakt en wordt de afstand tussen elementen automatisch aangepast.

$$\sin^2 + \cos^2 = 1$$

Superscript en andere opmaak wordt automatisch toegepast.

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Symbolen zoals worteltekens worden groter terwijl u de expressies typt.

$$a = \sum_{k=1}^{n} x_k m_k$$

In de Vergelijkingseditor wordt ieder element automatisch van de juiste lettergrootte voorzien.

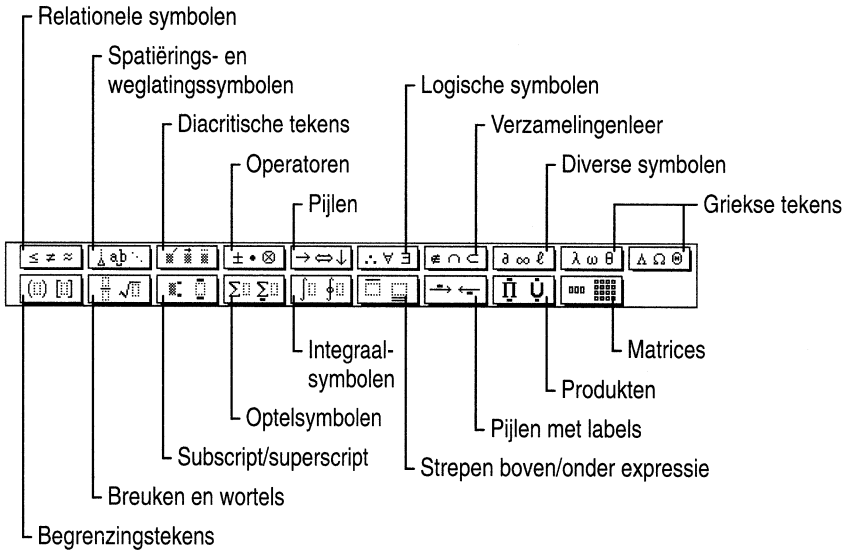
Opmerking Als u vaak met vergelijkingen werkt, kunt u overwegen de uitgebreide versie van de Vergelijkingseditor, MathType™, te gebruiken. Deze versie beschikt over paletten die u kunt aanpassen, een macrofunctie, geavanceerde opmaakmogelijkheden op basis van tabbladen, een TEX-interface en de mogelijkheid om vergelijkingen op te slaan als bestanden met de indelingen Encapsulated PostScript (EPS) of WMF. Als u meer informatie over MathType wenst, kunt u contact opnemen met Design Science Inc.

Vergelijkingen maken

Als u de Vergelijkingseditor wilt starten, kiest u de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. Vervolgens selecteert u de optie "Microsoft Vergelijkingseditor 2.0" in de lijst met objecttypen. Zodra de werkbalk en het menu van de Vergelijkingseditor worden weergegeven, kunt u een vergelijking maken door namen van variabelen en andere tekst te typen en door symbolen en sjablonen te kiezen.

De werkbalk functioneert als een grafisch menu. U selecteert een element dat u wilt toevoegen door op een knop te klikken en te slepen. Vervolgens vult u de gewenste getallen en variabelen in.

De elementen in de bovenste rij van de werkbalk zijn *symbolen* zoals operatoren of Griekse letters die u in een vergelijking invoegt.



De elementen in de onderste rij worden *sjablonen* genoemd. Deze bevatten begrenzingstekens (zoals haakjes in matrices), wortels, optelfuncties, enzovoort.

Vakjes worden aangegeven met stippellijnen.

U selecteert het element dat u aan een vergelijking wilt toevoegen, door op de gewenste knop te klikken en te slepen.

De elementen die u toevoegt aan een vergelijking, worden in *vakjes* geplaatst. Wanneer u tekst, getallen of symbolen toevoegt, worden de vakjes uitgebreid. Als een sjabloon meerdere vakjes heeft, verplaatst u de invoegpositie met TAB of met de pijltoetsen naar het volgende vakje.

U kunt online Help-informatie weergeven over de symbolen of sjablonen op de werkbalk. Hiertoe drukt u binnen de Vergelijkingseditor op F1 (Windows), of op F1 of HELP (Macintosh). In het scherm "Inhoudsopgave" kiest u "Naslaginformatie" en in het scherm "Naslaginformatie" kiest u "Symbolenpaletten" of "Sjablonenpaletten".

▶ Een vergelijking maken met de Vergelijkingseditor

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een vergelijking wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer "Microsoft Vergelijkingseditor 2.0" onder "Objecttype".

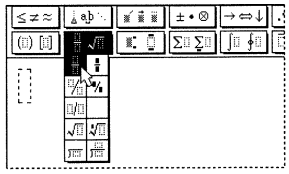
   De werkbalk en het menu van de Vergelijkingseditor worden in Word weergegeven.
4. Maak de gewenste vergelijking door tekst te typen en door symbolen, operatoren en sjablonen te kiezen in het menu en op de werkbalk van de Vergelijkingseditor.

   Druk binnen de Vergelijkingseditor op F1 (Windows), of op F1 of HELP (Macintosh) als u meer informatie wenst over de Vergelijkingseditor.
5. Wanneer de vergelijking gereed is, klikt u op een willekeurige positie in het documentvenster van Word. U keert dan terug naar Word. Dubbelklik op de vergelijking als u deze opnieuw wilt bewerken.

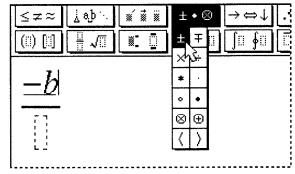
Voorbeeld: een vergelijking maken

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

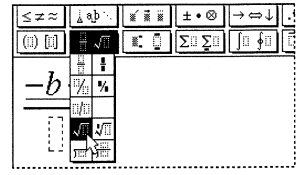
Als u een vergelijking wilt maken zoals hier links wordt weergegeven, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de vergelijking wilt invoegen, en start u de Vergelijkingseditor. Daarna voert u de volgende stappen uit.



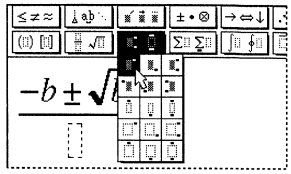
Wijs de sjabloon voor strepen boven of onder een expressie aan en selecteer deze sjabloon door te slepen.



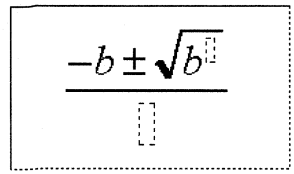
Klik in het bovenste vakje. Typ -b en selecteer vervolgens het symbool ±.



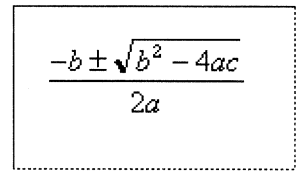
Voeg nu de sjabloon voor de vierkantswortel in.



Typ b en selecteer de sjabloon voor subscript/superscript.



Typ 2 in het exponentvakje en druk op PIJL-RECHTS.



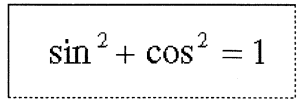
De invoegpositie wordt uit het vakje verplaatst en u kunt de vergelijking nu afmaken.

Zoals u ziet, kunnen sjablonen worden *genest*. Dat wil zeggen, u kunt binnen een sjabloon weer een andere sjabloon plaatsen. In het voorgaande voorbeeld wordt bijvoorbeeld de sjabloon voor superscript/subscript geplaatst binnen het vakje van de sjabloon voor vierkantswortels.

U hoeft een vergelijking niet in een bepaalde volgorde samen te stellen. U kunt eerst afzonderlijke elementen maken en vervolgens sjablonen kiezen. U kunt bijvoorbeeld eerst de teller van een breuk maken. Wanneer u de gehele breuk wilt samenstellen, selecteert u de expressie waaruit de teller bestaat en kiest u de sjabloon voor strepen boven en onder expressie. De geselecteerde expressie verschijnt in het bovenste vakje. U kunt ook elementen kopiëren en plakken binnen een vergelijking.

Vergelijkingen opmaken

Wanneer u met de Vergelijkingseditor werkt, wordt de meeste opmaak automatisch toegepast. U hoeft bijvoorbeeld geen spaties in een vergelijking in te voeren of Superscript, Subscript, Cursief en andere opmaak toe te voegen.



In de Vergelijkingseditor wordt de afstand tussen tekens automatisch aangepast.

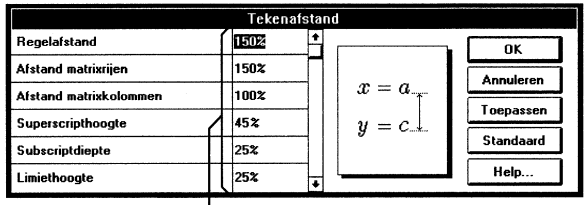
Tekenafstand en uitlijning aanpassen

U kunt de tekenafstand en de uitlijning die in de Vergelijkingseditor automatisch worden toegepast, naar wens aanpassen. Hiertoe gebruikt u de spatiërings- en weglatingssymbolen of de opdracht **Tekenafstand** in het menu **Opmaak**, of verplaatst u afzonderlijke elementen.

Knop voor spatiërings- en weglatingssymbolen

Met de spatiërings- en weglatingssymbolen kunt u verschillende typen spaties invoegen, variërend van "geen spatie" tot een "em-spatie" (zeer brede of vierkante spatie). Eerst plaatst u de invoegpositie op het punt waar u een spatie wilt invoegen. Vervolgens klikt u op de knop voor spatiërings- en weglatingssymbolen en selecteert u het gewenste symbool door te slepen.

U kunt ook de opdracht **Tekenafstand** in het menu **Opmaak** gebruiken, als u de tekenafstand wilt wijzigen die automatisch wordt toegepast op elementen zoals exponenten in superscript.



Wijzig deze instellingen als u de tekenafstand die automatisch wordt toegepast, wilt wijzigen.

U kunt ook handmatig kleine wijzigingen in een vergelijking aanbrengen, door elementen in de vergelijking pixel voor pixel te verplaatsen. Selecteer het element dat u wilt aanpassen en houd CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u op een pijltoets drukt.

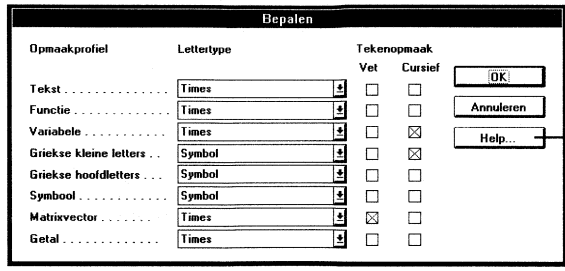
Tip Met behulp van deze methode kunt u ook samengestelde tekens maken die niet als symbolen beschikbaar zijn, bijvoorbeeld: $\vec{AB}$

Opmaakprofielen toepassen en bepalen

De Vergelijkingseditor wordt geleverd met diverse opmaakprofielen. Deze worden automatisch toegepast op elementen die worden herkend, zoals variabelen, functies, tekst en getallen. Desgewenst kunt u de automatische opmaak van deze opmaakprofielen wijzigen.

Als u een element wilt voorzien van een door u gekozen lettertype en opmaak, selecteert u het element en kiest u de opdracht **Overige** in het menu **Opmaakprofiel** van de Vergelijkingseditor. Vervolgens selecteert u het gewenste lettertype en de gewenste opmaak.

Als u de opmaak van een of meer ingebouwde opmaakprofielen opnieuw wilt bepalen, kiest u de opdracht **Bepalen** in het menu **Opmaakprofiel**. In het dialoogvenster **Opmaakprofiel** en selecteert u de opmaak die u automatisch wilt toepassen op een bepaald element.



Met deze opties in het dialoogvenster Opmaakprofielen kunt u de opmaak aanpassen.

Help-informatie weergeven

De online Help-informatie van de Vergelijkingseditor bevat stapsgewijze instructies, overzichten van sneltoetsen, tips en beschrijvingen van de werkbalk en de opdrachten van de Vergelijkingseditor. Druk vanuit de Vergelijkingseditor op F1 (Windows), of op F1 of HELP (Macintosh) als u deze informatie wilt weergeven. Wanneer het scherm "Inhoudsopgave" van de Help-functie van de Vergelijkingseditor verschijnt, klikt u op het type informatie dat u wilt bekijken of kiest u de knop Zoeken, waarmee u het gewenste onderwerp kunt zoeken.

MS Graph

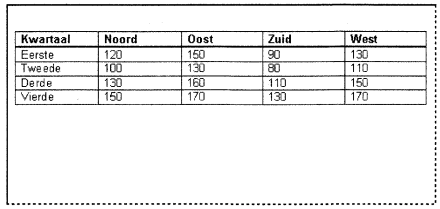
Soms is informatie gemakkelijker te begrijpen als deze wordt aangeboden in de vorm van een grafiek. Met MS Graph kunt u snel een grafiek maken op basis van een Word-tabel.

Knop Grafiek invoegen

Selecteer de Word-tabel en klik vervolgens op de knop Grafiek invoegen op de standaardwerkbalk. In Windows verschijnt de grafiek in het MS Graph-venster. Met behulp van de opties en opdrachten in dit venster kunt u de grafiek wijzigen.

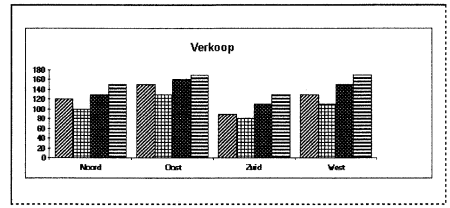
Wanneer u de opdracht **Afsluiten en terug naar** in het menu **Bestand** van MS Graph kiest, wordt de grafiek direct na de tabel in het Word-document ingevoegd.

Op de Macintosh en in Windows NT wordt de grafiek weergegeven in het documentvenster. De menu's en de werkbalken van MS Graph vervangen tijdelijk de menu's en de werkbalken van Word. U kunt de grafiek voltooien met de menu's en werkbalk van MS Graph, of u kunt de stappen uit de Wizard Grafieken opvolgen. Als de grafiek naar wens is en u de menu's en werkbalken van Word wilt herstellen, klikt u buiten de grafiek ergens in het document.



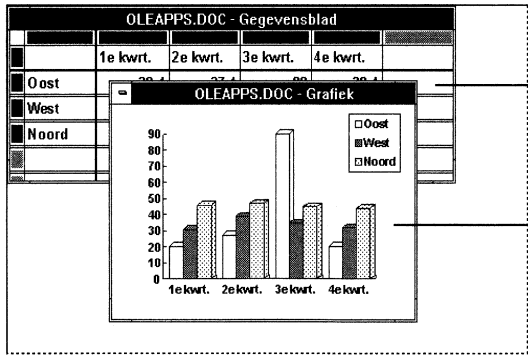
Kwartaal	Noord	Oost	Zuid	West
Eerste	120	150	90	130
Tweede	100	130	80	110
Derde	130	160	110	150
Vierde	150	170	130	170

In MS Graph wordt op basis van tabelgegevens ...



... een kolomdiagram, staafdiagram, cirkeldiagram of een ander type grafiek gemaakt.

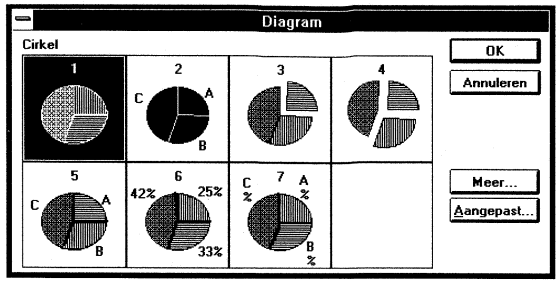
Als u een grafiek wilt maken zonder dat u beschikt over een tabel met gegevens, kunt u MS Graph starten en de gegevens invoeren in een *gegevensblad*. Er verschijnt een voorbeeld van een gegevensblad waarin u wijzigingen kunt aanbrengen. U kunt gegevens op dezelfde manier in een gegevensblad typen als in een Word-tabel of een werkblad van Microsoft Excel.



Kopieer gegevens naar het gegevensblad of typ de gegevens.

In Windows wordt een nieuwe grafiek in een afzonderlijk venster weergegeven totdat u MS Graph afsluit. Op de Macintosh en in Windows NT wordt een nieuwe grafiek in het actieve document gemaakt.

U kunt vlak-, staaf-, kolom-, lijn-, cirkel-, combinatie- en spreidingsdiagrammen (X/Y-diagrammen) maken. Van vlak-, staaf-, kolom-, lijn- en cirkeldiagrammen kunt u bovendien driedimensionale versies maken.



MS Graph beschikt over verschillende opties voor grafieken, onder andere deze typen cirkeldiagrammen.

▶ Een grafiek maken met MS Graph

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Beschikt u over een Word-tabel met gegevens die u tot een grafiek wilt verwerken, dan selecteert u deze tabel.
   - Zijn de gewenste gegevens nog niet beschikbaar, dan plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de grafiek wilt invoegen.
2. Klik op de knop Grafiek invoegen op de standaardwerkbalk.

Knop Grafiek invoegen

3. Voer een of meer van de volgende bewerkingen uit:
   - Wilt u grafiekgegevens bewerken of toevoegen, klik dan in het venster van het gegevensblad en breng de gewenste wijzigingen aan. U kunt in een gegevensblad op dezelfde manier gegevens bewerken of toevoegen als in een Word-tabel of een werkblad van Microsoft Excel.
   - Kies in Windows het gewenste grafiektype in het menu **Diagram** en selecteer andere opties die u wilt instellen.

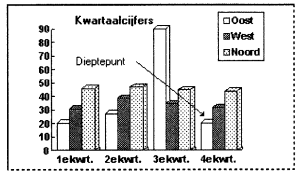
     Volg op de Macintosh en in Windows NT de stappen van de Wizard Grafieken en kies daarna de knop Einde. U kunt ook de knop Annuleren kiezen als u de Wizard Grafieken wilt sluiten. Kies vervolgens de opdracht **Grafiek**in het menu **Opmaak** en selecteer het grafiektype en andere opties, indien gewenst.
   - Druk binnen MS Graph op F1 (Windows), of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh) voor uitvoerige informatie over de beschikbare opties.
4. Kies in Windows de opdracht **Afsluiten en terug naar** wanneer de grafiek gereed is en u deze wilt invoegen in het document. Wilt u de grafiek op de Macintosh of in Windows NT invoegen in het document, klik dan buiten de grafiek in het document. Dubbelklik op de grafiek wanneer u deze opnieuw wilt bewerken.

Met de opdracht Object U kunt een grafiek ook invoegen door de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** te kiezen en vervolgens het objecttype "Microsoft Graph" te selecteren.

Grafieken bewerken

U kunt een grafiek bewerken voordat u deze invoegt in een document. U kunt ook dubbelklikken op een grafiek in een document, waarna MS Graph wordt gestart. In Windows wijzigt u een grafiek met de menu's van MS Graph in het MS Graph-venster. Op de Macintosh en in Windows NT kunt u de meeste wijzigingen aanbrengen met behulp van de werkbalk van MS Graph. U kunt gegevens toevoegen of wijzigen, een ander grafiektype selecteren of een legenda, titel of ander element toevoegen.

Bovendien kunt u de kleuren en patronen voor onderdelen van de grafiek wijzigen.



U kunt een legenda, pijlen, tekst en andere elementen toevoegen.

Help-informatie weergeven

De online Help-functie van MS Graph bevat uitvoerige informatie over het maken en bewerken van grafieken. Druk vanuit MS Graph op F1 (Windows), of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh) als u deze informatie wilt wijzigen.

Andere manieren om een grafiek te maken

U kunt een grafiek maken met gegevens uit andere toepassingen, zoals Microsoft Excel, Works en Multiplan®, of Lotus 1-2-3 en Symphony®. Start MS Graph en kies de opdracht **Gegevens importeren** in het menu **Bewerken**. Zie de online Help-informatie bij MS Graph voor meer informatie.

Microsoft Movie

In Word voor de Macintosh kunt u geluid, videobeelden en animaties toevoegen aan een document. Dit doet u door middel van de toepassing Microsoft Movie, waarmee u films kunt invoegen die zijn gemaakt met Apple QuickTime™. U kunt weliswaar geen films maken met Microsoft Movie, maar een bestaande film invoegen in een Word-document is even eenvoudig als het importeren van een grafiek.

Als u films wilt afspelen in Word, moeten de volgende programma's geïnstalleerd:

- De toepassing Microsoft Movie moet in de map Microsoft zijn geïnstalleerd. Als dit niet het geval is, voert u het programma Setup nogmaals uit om de toepassing te installeren.
- De systeemextensie Apple QuickTime moet zijn geïnstalleerd in de map Extensies in de Systeemmap. Raadpleeg de Macintosh-documentatie voor meer informatie over de extensie QuickTime.

De kwaliteit van het geluid, de videobeelden en de animatie in films hangt af van de oorspronkelijke kwaliteit van de film en van de capaciteit van de Macintosh waarop u werkt. Het afspelen en opslaan van films vereist een aanzienlijke hoeveelheid geheugen- en schijfruimte. Neem contact op met uw Apple-dealer voor meer informatie over de aanbevolen systeemconfiguraties.

Films in documenten

U voegt een film toe aan een document door een Microsoft Movie-object in te voegen. U kunt ook een film kopiëren uit een ander document of een andere toepassing die Apple QuickTime en OLE versie 2.0 (object linking and embedding) ondersteunt.

Nadat u een film hebt ingevoegd, wordt de het voorbeeldframe (één enkel beeldje uit de film) in het document weergegeven.

▶ **Een film invoegen**

1. Plaats in het Word-document de invoegpositie op het punt waar u de film wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer "Microsoft Movie" en kies vervolgens de knop OK.

4. Selecteer in de lijst met mappen en bestanden de film die u wilt invoegen.

   Als u een beeldje uit de film als voorbeeld wilt zien, schakelt u het aankruisvakje "Voorvertoning" in. Als u nog niet eerder een voorbeeld van de film hebt weergegeven, is het mogelijk dat er nog geen beeldje beschikbaar is. Kies in dat geval de knop Maak aan om een voorbeeld te maken.

5. Kies de knop Openen.

   De film wordt in het document ingevoegd en de menubalk van Microsoft Movie wordt weergegeven. U kunt de film afspelen door middel van de afspeelbalk, die onder aan de film wordt weergegeven. Klik buiten de film als u de menu's en werkbalken van Word wilt herstellen.

De manier waarop filmobjecten in een document worden ingesloten

Om de bestandsgrootte beheersbaar te houden, wordt niet het volledige gegevensbestand van de film in het document ingesloten. In plaats daarvan wordt alleen de informatie ingesloten die nodig is om de film te vinden op de schijf of de server van waaruit u de film oorspronkelijk hebt ingevoegd. Als u een film afspeelt waarvan het gegevensbestand op een netwerk-server staat, wordt opnieuw een verbinding met de server tot stand gebracht en wordt de film opgezocht. Als het gegevensbestand van de film zich op een diskette bevindt, wordt u gevraagd de diskette in het diskettestation te plaatsen. Geef een diskette waarop filmgegevens zijn opgeslagen daarom altijd een naam.

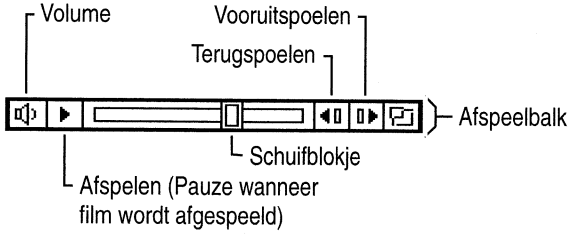
Films afspelen

Wanneer u een filmobject bewerkt of afspeelt, worden de menu's van Word tijdelijk vervangen door de menu's van Microsoft Movie. Onder aan de film wordt een afspeelbalk weergegeven, waarmee u het afspelen van de film bestuurt. Wanneer u een film stopt door buiten de film te klikken, verschijnen de menu's van Word en wordt de afspeelbalk verborgen.

Wanneer u een film stopt, kunt u deze op dezelfde manier selecteren, bewerken en opmaken als elk ander grafisch object. U kunt de film bijvoorbeeld vergroten of verkleinen, naar een andere lokatie in het document verplaatsen, op de pagina plaatsen en er randen aan toevoegen met de opdrachten **Frame** in de menu's **Invoegen** en **Opmaak**.

Klik eenmaal op een film als u randen of andere opmakkenmerken wilt toevoegen. (Er worden dan formaatgrepen weergegeven)

Dubbelklik op een film als u deze wilt afspelen. De afspeelbalk en de menu's van Movie worden dan weergegeven.



▶ **Een Microsoft Movie-object afspelen**

Bewerking	Werkwijze
Een film afspelen	Dubbelklik op de voorbeeldframe om de afspeelbalk weer te geven. Dubbelklik vervolgens nogmaals op de film of klik op de knop Afspelen op de afspeelbalk.
Het huidige beeld bevriezen	Klik op de film of klik op de knop Pauze.
Eén filmbeeld vooruitspoelen	Klik op de knop Vooruitspoelen op de afspeelbalk.
Eén filmbeeld terugspoelen	Klik op de knop Terugspoelen op de afspeelbalk.
Een aantal filmbeelden vooruit- of terugspoelen	Sleep het schuifblokje op de afspeelbalk voorwaarts of achterwaarts of houd de knoppen Vooruitspoelen of Terugspoelen ingedrukt.
Het volume aanpassen	Klik op de knop Volume op de afspeelbalk en sleep vervolgens de volumebesturing naar boven of beneden.

Opmerking Als u op de knop Pauze of op de film klikt om het beeld te bevriezen, kan het even duren voordat de film stopt. Als de film niet op het gewenste filmbeeld stopt, gaat u met de knoppen Terugspoelen of Vooruitspoelen naar het gewenste filmbeeld.

Opties wijzigen in Microsoft Movie

Als u de afspeelopties wilt wijzigen of het beeldje voor het voorbeeldframe wilt aanpassen, dubbelklikt u op het Microsoft Movie-object en selecteert u de gewenste opties in het menu van Movie. Het voorbeeldframe dat u selecteert, wordt opgeslagen en gebruikt totdat u een ander beeldje selecteert. De andere opties gelden alleen voor de huidige afspeelsessie.

Films verplaatsen en bewerken met de knoppen Knippen, Kopiëren en Plakken

Met de knoppen Knippen, Kopiëren en Plakken op de standaardwerkbalk kunt u een film verplaatsen, kopiëren of verwijderen. Wanneer u Microsoft Movie hebt gestart, kunt u met de opdrachten **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** in het menu **Bewerken** een filmbeeldje of een reeks filmbeeldjes knippen of kopiëren. U kunt ook één filmbeeldje als illustratie in een document plakken, ongewenste filmbeeldjes uit een film verwijderen en een reeks filmbeeldjes van de ene naar de andere film kopiëren.

Een film naar een andere lokatie verplaatsen of kopiëren Zorg ervoor dat de film stilstaat in het document dat de film bevat. Om de film te stoppen klikt u buiten het voorbeeldframe in het document. Klik eenmaal op de film om het Microsoft Movie-object te selecteren. Klik vervolgens op de knop Knippen of Kopiëren op de standaardwerkbalk. Het gehele ingesloten Microsoft Movie-object wordt op het Klembord geplaatst. Verplaats de invoegpositie naar het punt waar u de film wilt invoegen en klik vervolgens op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.

Filmbeelden knippen of kopiëren Speel de film af en stop de film op het gewenste filmbeeld. Plaats het filmbeeld op het Klembord met de opdracht **Knippen** of **Plakken** in het menu **Bewerken** van Microsoft Movie. Als u een reeks filmbeelden wilt knippen of kopiëren, stopt u de film op het eerste beeld van de reeks. Vervolgens houdt u SHIFT ingedrukt en sleept u het schuifblokje op de afspeelbalk totdat u alle gewenste filmbeelden hebt geselecteerd. U kunt ook op de knop Vooruitspoelen of Terugspoelen klikken terwijl u SHIFT ingedrukt houdt.

Filmbeelden in een film of document plakken Speel de film met de gewenste filmbeelden af. Verplaats de filmbeelden door middel van knippen of kopiëren naar het Klembord en stop de film. Speel de film af waaraan u de filmbeelden wilt toevoegen en stop de film op het filmbeeld dat moet volgen op de filmbeelden die u toevoegt. Klik daarna op de knop Plakken op de standaardwerkbalk. Een filmbeeld dat in een document wordt geplakt, wordt een gewone PICT-figuur. Als u een reeks filmbeelden in een document plakt, wordt alleen het eerste filmbeeld ingevoegd.

Microsoft Movie met andere toepassingen gebruiken

U kunt een Microsoft Movie-object invoegen in alle toepassingen die OLE ondersteunen, bijvoorbeeld Microsoft Excel en Microsoft PowerPoint.

Als Microsoft Movie of de systeemextensie QuickTime niet op uw computer zijn geïnstalleerd of als u een toepassing gebruikt die OLE niet ondersteunt, kunt u een Word-document dat een film bevat openen, bewerken en gebruiken. U kunt de film echter niet afspelen. In de meeste gevallen wordt het voorbeeldframe als een eenvoudige figuur weergegeven. In de volgende tabel ziet u wat er met een Microsoft Movie-object gebeurt in een aantal verschillende toepassingen.

Indeling	Microsoft Movie-object
Word voor de Macintosh versie 3.*x* of 4.*x* en andere toepassingen die OLE of de extensie Apple QuickTime niet ondersteunen	Het Microsoft Movie-object gaat verloren. Het voorbeeldframe wordt een figuur. U moet de film in Word versie 6.0 opnieuw invoegen.
Word voor de Macintosh versie 5.1	De film wordt afgespeeld in een afzonderlijk documentvenster van Word.
Word voor Windows versie 6.0	Het Microsoft Movie-object wordt weergegeven als een figuur, maar het object blijft bewaard als u het document opslaat als Word-document.

Help-informatie weergeven

Knop Help

Als u online instructies over Microsoft Movie wilt weergeven, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **films** in het dialoogvenster **Zoeken**. Kies de knop Onderwerpen weergeven en dubbelklik op het gewenste onderwerp.

Probleemoplossing

Wanneer ik probeer een teksteffect, vergelijking of grafiek te maken, verschijnt het bericht dat de toepassing niet kan worden gestart.

Waarschijnlijk is de benodigde OLE-toepassing nog niet geïnstalleerd. Start het programma Setup van Microsoft Word. Geef aan dat u een volledige/aangepaste installatie wilt uitvoeren, en selecteer de OLE-toepassing die u wilt gebruiken.

Nadat ik een object heb ingevoegd zoals een teksteffect dat met WordArt is gemaakt, verschijnt in het document in plaats van het teksteffect een code zoals {OBJECTINSLUITEN WordArt \s *samenvgopmaak}.

Waarschijnlijk is in Word de weergave van veldcodes ingesteld. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

In plaats van teksteffecten, vergelijkingen of grafieken verschijnen er kaders op het scherm.

Waarschijnlijk hebt u de optie "Plaatsaanduidingen figuur" ingeschakeld. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit.

Wanneer ik dubbelklik op een teksteffect dat is gemaakt met WordArt, of op een vergelijking die is gemaakt met de Vergelijkingseditor, veranderen de menu's en werkbalken niet. In plaats daarvan zie ik het venster van WordArt of de Vergelijkingseditor.

De werkbalken en menu's van WordArt of de Vergelijkingseditor kunnen niet in Word worden weergegeven als de optie "Plaatsaanduidingen figuur" is ingeschakeld. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit. Controleer ook of de zoom-factor in het vak In- en uitzoomen op de standaardwerkbalk is ingesteld op 100%.

Ik heb de grootte gewijzigd van een WordArt-teksteffect, een vergelijking of een grafiek. Wanneer ik dubbelklik op het object, krijgt dit weer de oorspronkelijke grootte.

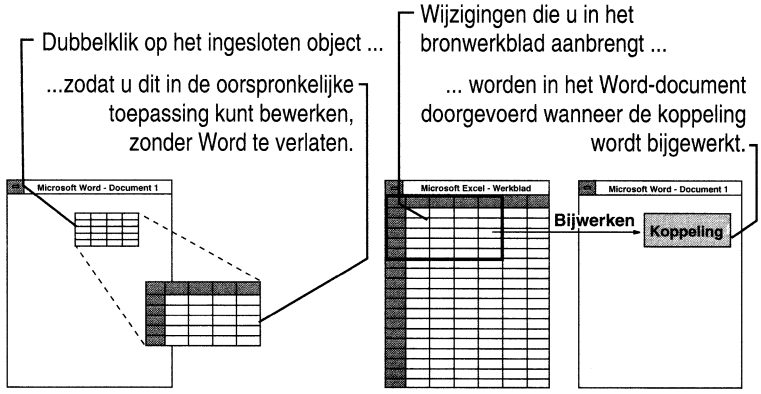
Waarschijnlijk bevat de veldcode voor het object een schakeloptie `\s`, die aangeeft dat de oorspronkelijke grootte van het object behouden moet blijven. Als u de schakeloptie wilt verwijderen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" op het tabblad "Weergave" in. Verwijder de schakeloptie `\s` als de veldcode er als volgt uitziet: `{OBJECTINSLUITEN WordArt \s \*samenvgopmaak}`. Keer vervolgens terug naar het dialoogvenster **Opties** en schakel het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

HOOFDSTUK 28

Gegevens uitwisselen met andere toepassingen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **insluiten**, **koppelen** of **publicatie maken**

Met de mogelijkheden van Word voor koppelen en insluiten kunt u in documenten gegevens, ofwel *objecten*, opnemen die in andere toepassingen zijn gemaakt. Het belangrijkste verschil tussen koppelen en insluiten is de lokatie waar de gegevens worden opgeslagen. Ingesloten objecten worden onderdeel van het Word-document. Gekoppelde objecten blijven daarentegen in het bronbestand opgeslagen. In het Word-document wordt alleen de lokatie van het bronbestand vastgelegd en wordt een afspiegeling van de gekoppelde gegevens weergegeven.



Werkblad dat is ingesloten in het Word-document zelf

Werkblad in een afzonderlijk bestand dat is gekoppeld aan het Word-document

Als u Word voor de Macintosh met System 7, of een hogere versie, gebruikt, kunt u Word-documenten ook aan andere bestanden koppelen met de automatische bijwerkfunctie voor het maken van publicaties en het nemen van abonnementen.

In dit hoofdstuk

- In het kort 726
- Objecten insluiten 729
- Koppelingen maken met andere bestanden 738
- Voorbeelden van insluiten en koppelen 747
- Publicaties maken en abonnementen nemen in Word voor de Macintosh 750
- Tabellen invoegen met gegevens uit een database 757
- Probleemoplossing 767

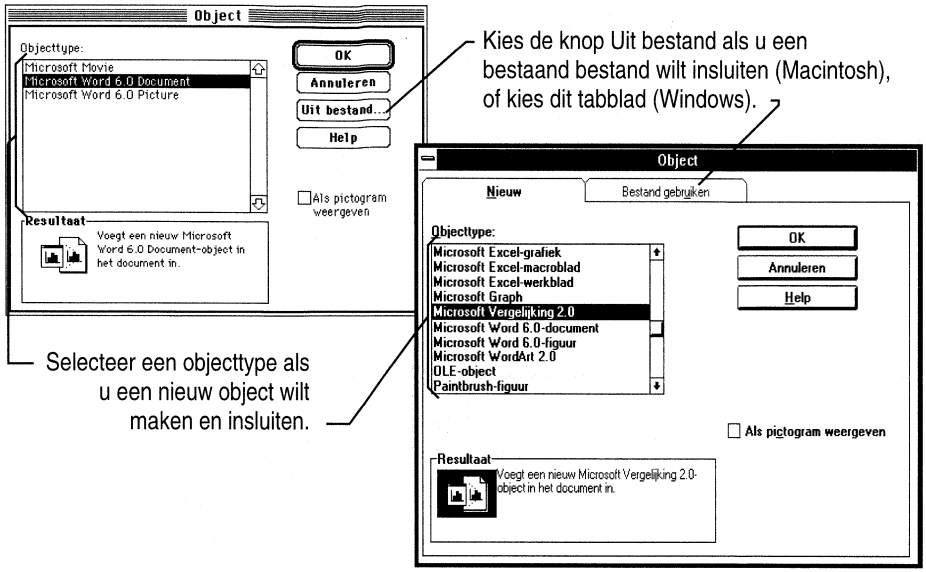
Moet ik een object insluiten of koppelen?

Met behulp van de volgende richtlijnen kunt u een keuze maken tussen insluiten en koppelen.

Gewenste handeling	Methode	Opmerkingen
Gegevens invoegen die deel van het Word-document gaan uitmaken en altijd beschikbaar zijn, ook als het oorspronkelijke bronbestand of het Word-document wordt verplaatst	Sluit de objecten uit andere toepassingen in een Word-document in.	Als u de objecten wilt bewerken, moeten de desbetreffende toepassingen op uw computer zijn geïnstalleerd.
Gegevens in een Word-document opnemen die in een afzonderlijk bestand worden bijgehouden, en de wijzigingen in dat bestand in het Word-document weergeven	Maak in het Word-document een koppeling met het bronbestand.	
Een erg groot bestand in een document opnemen, zoals een videoclip of een geluidsfragment	Maak in het Word-document een koppeling met het bronbestand.	Het is mogelijk alleen de koppeling in het Word-document op te slaan, zodat de omvang van het Word-bestand handelbaar blijft.
Een bestand opnemen dat niet altijd beschikbaar is, zoals een bestand dat op een netwerkserver is opgeslagen	Sluit het bestand uit de andere toepassing in een Word-document in.	

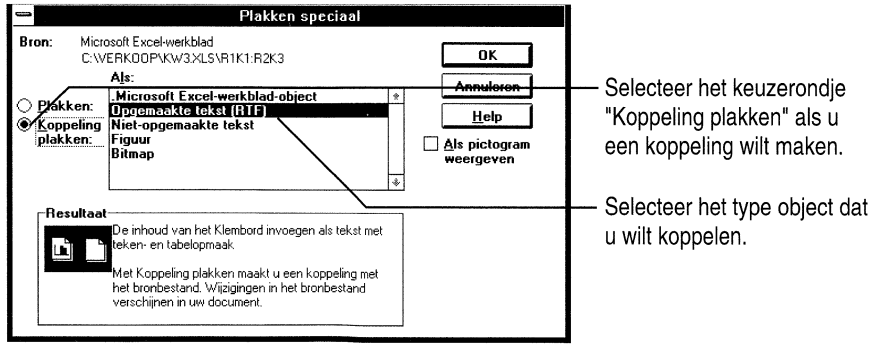
Objecten insluiten

Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u het object wilt insluiten. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. Wilt u een nieuw object maken en insluiten, selecteer dan het gewenste type object en kies de knop OK. Wilt u een volledig bestaand document insluiten, selecteer dan het tabblad "Bestand gebruiken" of kies de knop Uit bestand (Macintosh). Selecteer de bestandsnaam en kies ten slotte de knop OK (Windows) of Invoegen (Macintosh).



Koppelingen maken

Open de brontoepassing, open het bronbestand, selecteer de gegevens waarmee u een koppeling wilt maken, en kies vervolgens de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van de brontoepassing. Plaats in het Word-document de invoegpositie op de gewenste lokatie voor het gekoppelde object en kies daarna de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. Selecteer het keuzerondje "Koppeling plakken", selecteer in het vak "Als" het type object dat u wilt koppelen, en kies ten slotte de knop OK.



Het dialoogvenster Plakken speciaal

Ingesloten objecten bewerken

Dubbelklik op het object dat u wilt bewerken. Bij sommige toepassingen wordt er een afzonderlijk venster geopend waarin u het object kunt bewerken. Bij andere toepassingen wordt een aantal menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangen door die van de brontoepassing. Als er een afzonderlijk venster wordt geopend, kunt u naar Word terugkeren door de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van de toepassing te kiezen. Als er menu's en werkbalken van Word worden vervangen, kunt u naar Word terugkeren door buiten het ingesloten object te klikken.

Gekoppelde objecten bewerken

Als u het gekoppelde object wilt bewerken, selecteert u het object en kiest u vervolgens de naam van het object in het menu **Bewerken**. Als u bijvoorbeeld een koppeling met een werkblad van Microsoft Excel selecteert, ziet u in het menu **Bewerken** de opdracht **Microsoft Excel-werkblad-object**. Wanneer u deze opdracht kiest en vervolgens de opdracht **Bewerken** kiest in het submenu, wordt de brontoepassing geopend, zodat u het werkblad kunt bewerken. Als u een koppeling wilt bijwerken, opnieuw tot stand wilt brengen of wilt verbreken, kiest u de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**, brengt u de wijzigingen aan en kiest u de knop OK.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Objecten insluiten

Zie "Voorbeelden van insluiten en koppelen", verderop in dit hoofdstuk, voor een voorbeeld van het insluiten van een object.

Insluiten betekent het invoegen van gegevens, zoals een grafiek, een vergelijking of werkbladgegevens, in een Word-document. Nadat ze zijn ingesloten, worden de gegevens, die gezamenlijk een *object* worden genoemd, een onderdeel van het Word-document. Als u in Word dubbelklikt op een ingesloten object, opent u de toepassing waarin het object is gemaakt. Vervolgens wordt het object weergegeven en kunt u het bewerken. Wanneer u terugkeert naar Word, worden de wijzigingen die u hebt aangebracht, in het Word-document weergegeven.

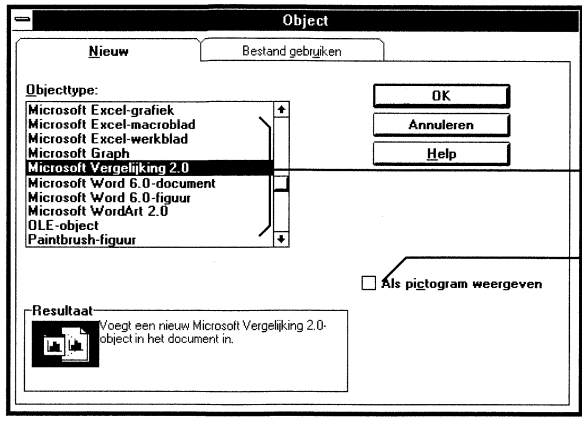
U kunt, zonder Word te verlaten, een bestaand bestand insluiten of een nieuw object maken en insluiten. Door een ingesloten object neemt de bestandsgrootte van een Word-document toe, omdat het object in het Word-document wordt opgeslagen. Als u bijvoorbeeld een werkblad van Microsoft Excel insluit, neemt de bestandsgrootte van het Word-document toe met ongeveer de bestandsgrootte van het werkblad. De bestandsgrootte neemt ook toe als u het object alleen maar als pictogram weergeeft in het Word-document, omdat de gegevens over dat bestand toch worden opgeslagen.

Ingesloten objecten maken

Ingesloten objecten worden voorgesteld door middel van velden. Zie "Ingesloten objecten en koppelingen worden vertegenwoordigd door velden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Stel dat u een grafiek wilt maken in een Word-document. Plaats de invoegpositie op de gewenste lokatie voor de grafiek en selecteer de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. U ziet een lijst met de typen objecten die u kunt maken en insluiten. Selecteer in het vak "Objecttype" de optie "Microsoft Graph" en kies vervolgens de knop OK. Nadat MS Graph door Word is geopend, kunt u daarmee een grafiek maken. Wanneer u MS Graph hebt afgesloten, wordt de grafiek in het Word-document weergegeven. Dubbelklik op de grafiek als u deze wilt bewerken. Hierdoor wordt MS Graph gestart en kunt u de grafiek wijzigen.

Dit dialoogvenster wijkt enigszins af op de Macintosh, maar bevat dezelfde opties.



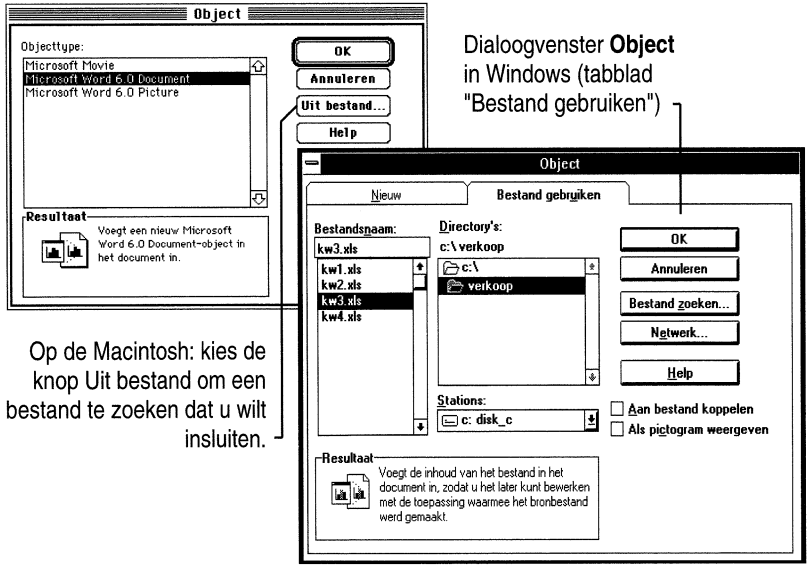
Met dezelfde procedure kunt u elk ander type object maken, zoals een vergelijking, een werkblad van Microsoft Excel en zelfs een Word-object. Het enige verschil is het type object dat u in het dialoogvenster **Object** selecteert. Bij elk type object dat u selecteert, wordt automatisch de juiste toepassing geopend waarmee u het object kunt maken.

Opmerking De toepassingen waarmee u ingesloten objecten maakt, moeten op de juiste manier zijn geïnstalleerd met de oorspronkelijke installatieprogramma's. Als dat niet het geval is, is het mogelijk dat ze niet in de lijst in het dialoogvenster **Object** worden vermeld. Aanvullende toepassingen die bij Word worden geleverd (WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph), moeten met het programma Setup van Word worden geïnstalleerd.

U kunt niet alleen nieuwe objecten maken en insluiten, maar ook bestaande bestanden of gedeelten van bestanden insluiten. Als u een bestaand bestand insluit, wordt in het Word-document een zelfstandig exemplaar van het bestand opgeslagen. Het oorspronkelijke bestand blijft ongewijzigd, ook als u het ingesloten bestand wijzigt.

Pictogram van Microsoft Excel

U kunt het ingesloten object als pictogram weergeven door bij het invoegen van het object het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" in het dialoogvenster **Object** in te schakelen. U zou deze mogelijkheid kunnen benutten wanneer het Word-document door de gebruikers op het scherm wordt gelezen en het ingesloten object aanvullende informatie bevat. Als het Word-document bijvoorbeeld een samenvatting is van financiële gegevens uit verschillende werkbladen van Microsoft Excel, kunt u een van de werkbladen als pictogram insluiten op een lokatie naast de alinea in het Word-document waarin dat gedeelte van de gegevens wordt geanalyseerd. Als de lezers de eigenlijke gegevens willen bekijken, kunnen zij dubbelklikken op het pictogram, zodat het werkblad wordt geopend. Bij het afdrukken van het document wordt het pictogram op de positie afgedrukt die het in het Word-document op het scherm heeft. Sommige objecten die op basis van een bestand zijn gemaakt, bijvoorbeeld ASCII-tekstbestanden, worden altijd als pictogrammen weergegeven. U kunt het pictogram wijzigen door de knop Ander pictogram te kiezen. Deze knop verschijnt wanneer u het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" inschakelt.



▶ Een object insluiten

1. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u het object wilt insluiten.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een nieuw object insluiten, selecteer dan in het vak "Objecttype" de optie voor de toepassing waarmee u het object wilt maken. Kies vervolgens de knop OK.

     De inhoud van de lijst hangt af van de toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd en die voorzieningen voor koppelen en insluiten ondersteunen.
   - Wilt u een bestaand object insluiten, selecteer dan het tabblad "Bestand gebruiken" (Windows) of kies de knop Uit bestand (Macintosh). Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het bestand dat u wilt insluiten. Kies vervolgens de knop OK.

     Als u het bestand dat u wilt insluiten niet aantreft, selecteert u een ander station of een andere directory of een andere schijf of map. U kunt ook de knop Bestand zoeken kiezen, zodat u kunt zoeken naar het gewenste bestand.
4. Schakel het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" in als u in het Word-document een pictogram wilt weergeven in plaats van het object zelf.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk als u wilt terugkeren naar Word:
   - Is het object in een afzonderlijk venster gemaakt met een andere toepassing, kies dan de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van die toepassing. Kies de knop Ja als u wordt gevraagd of u het document wilt bijwerken.
   - Heeft de toepassing tijdelijk een aantal menu's en werkbalken van Word vervangen, klik dan op een willekeurige positie in het Word-document.

Opmerking Door een ingesloten object wordt een Word-document groter, aangezien het object in het Word-document wordt opgeslagen. Zie "Ingesloten objecten converteren naar figuren", verderop in dit hoofdstuk, als u het bestand kleiner wilt maken.

▶ **Een selectie uit een bestaand bestand insluiten**

1. Plaats de invoegpositie op de lokatie in het Word-document waar u de selectie wilt insluiten.
2. Activeer de brontoepassing en open vervolgens het bestand waarin u gegevens wilt selecteren die u in een Word-document wilt insluiten.
3. Selecteer de gegevens die u in een Word-document wilt insluiten.
4. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van de toepassing waarin de selectie is gemaakt.
5. Activeer Word en kies vervolgens de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
6. Selecteer het keuzerondje "Plakken".
7. Selecteer in het vak "Als" de eerste optie waarin het woord "object" voorkomt.

   Schakel het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" in wanneer u de ingesloten gegevens als pictogram wilt weergeven in het Word-document.
8. Kies de knop OK.

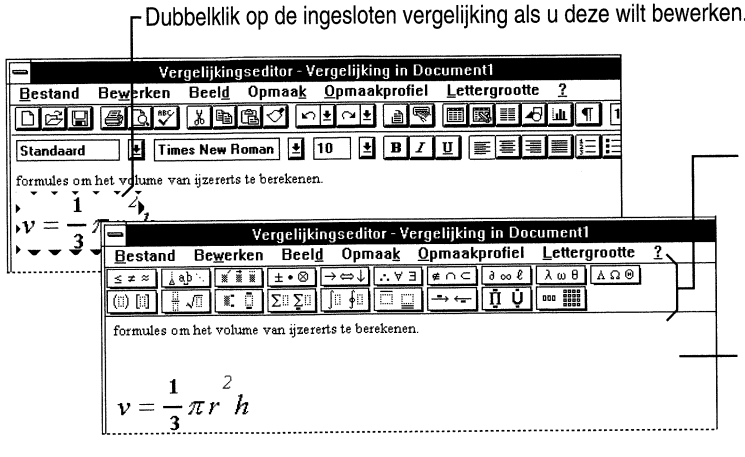
Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over veldcodes.

Wanneer u een object insluit, wordt automatisch een {OBJECTINSLUITEN}-veld in het document opgenomen. Als u zo'n veld ziet in plaats van het object dat u hebt ingesloten, selecteert u het veld en drukt u op SHIFT+F9. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen.

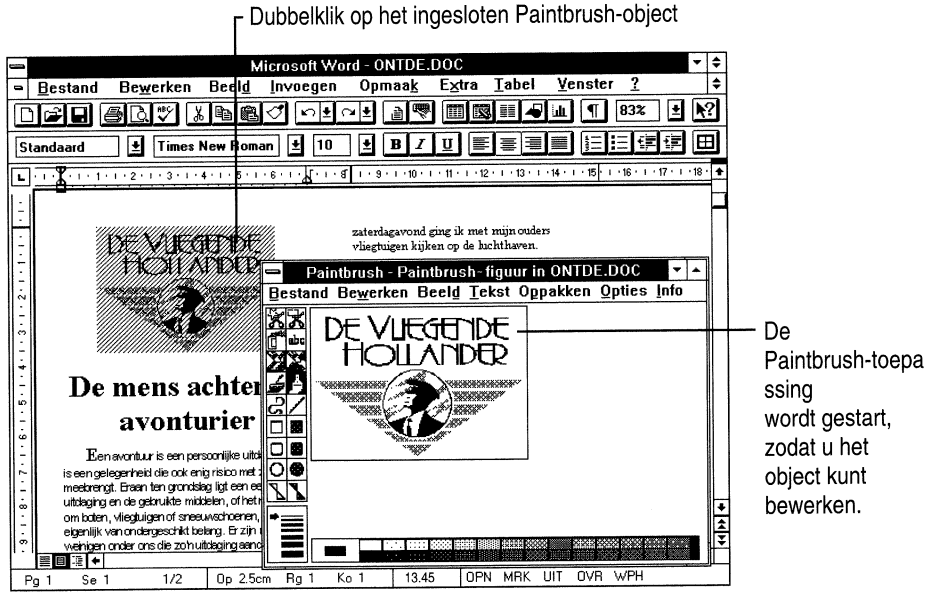
Ingesloten objecten bewerken

Wanneer u dubbelklikt op een ingesloten object, wordt in de meeste gevallen de toepassing geopend waarmee het object is gemaakt. Als u echter op bepaalde typen figuren dubbelklikt, wordt de werkbalk Tekenen weergegeven in plaats van de oorspronkelijke toepassing.

Bij bepaalde toepassingen wordt een aantal menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangen door die van de oorspronkelijke toepassing. Bij andere toepassingen wordt een afzonderlijk venster geopend met daarin het object in de oorspronkelijke toepassing.



Door sommige toepassingen, zoals de Vergelijkingseditor, worden de menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangen voor het uitvoeren van bewerkingen.



Door sommige toepassingen wordt een afzonderlijk venster geopend voor het uitvoeren van bewerkingen.

▶ Een ingesloten object rechtstreeks bewerken

1. Dubbelklik op het ingesloten object.
2. Bewerk het object.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Bewerkt u het object in een afzonderlijk toepassingsvenster, kies dan de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**, zodat u terugkeert naar Word.
   - Bewerkt u het object met een toepassing die de menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangt, klik dan op een willekeurige positie buiten het ingesloten object, zodat u terugkeert naar Word.

Tip U kunt een aantal veelgebruikte opdrachten voor het bewerken van ingesloten objecten ook uitvoeren met behulp van een snelmenu. Als u dit menu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het ingesloten object (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het ingesloten object of drukt u op COMMAND+OPTION en klikt u op het object (Macintosh). Vervolgens kiest u een opdracht in het snelmenu.

▶ Een ingesloten object bewerken met de opdracht Object

1. Selecteer het object dat u wilt bewerken.
2. Kies onderaan het menu **Bewerken** de naam van het object dat u wilt bewerken en kies vervolgens de opdracht **Bewerken**.

   Als het menu zowel de opdracht **Openen** als de opdracht **Bewerken** bevat, kiest u **Openen** om het object in een afzonderlijk toepassingsvenster te bewerken, en **Bewerken** om het object in het Word-venster te bewerken (het is mogelijk dat de menu's en werkbalken van Word daarbij veranderen).

Opmerking Wanneer u dubbelklikt op sommige ingesloten objecten, zoals videoclips en geluidsfragmenten, worden deze afgespeeld en wordt er geen toepassing geopend waarmee u ze kunt bewerken. Als u een dergelijk object wilt bewerken, selecteert u dit, kiest u de naam van het object in het menu **Bewerken** en kiest u ten slotte de opdracht **Bewerken**.

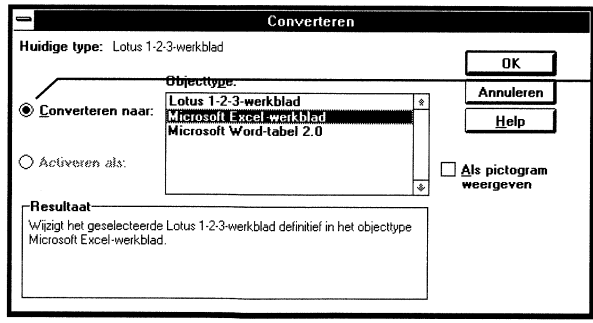
Ingesloten objecten converteren naar een andere indeling

Stel dat u een Word-document ontvangt met daarin een ingesloten werkblad van Microsoft Excel. Op uw computer hebt u echter niet Microsoft Excel geïnstalleerd, maar een andere werkbladtoepassing. Wanneer u het Microsoft Excel-werkblad wilt bewerken en erop dubbelklikt, verschijnt het bericht dat de server niet kan worden gevonden. Selecteer het werkblad, kies onder aan het menu **Bewerken** het gewenste object en kies vervolgens **Converteren**. In het dialoogvenster **Converteren** dat vervolgens wordt weergegeven, kunt u opgeven welke toepassing u in het vervolg wilt gebruiken voor het bewerken van het object. De lijst bevat de toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd en waarmee het mogelijk is het object naar de bijbehorende bestandsindeling te converteren.

Als u het keuzerondje "Converteren naar" selecteert, wordt het ingesloten object naar de indeling geconverteerd die u in het vak "Objecttype" hebt gekozen. Het object behoudt deze indeling tenzij u uitdrukkelijk opgeeft dat het naar een andere indeling moet worden geconverteerd.

Stel dat u, in een ander geval, het Word-document moet teruggeven aan de persoon die het had gemaakt. U weet dat deze persoon Microsoft Excel gebruikt en daarom wilt u het ingesloten object niet blijvend naar een andere bestandsindeling converteren. U wilt het ingesloten object echter wel kunnen bewerken op uw computer. Door het keuzerondje "Activeren als" in het dialoogvenster **Converteren** te selecteren geeft u op dat alle ingesloten Microsoft Excel-objecten tijdelijk naar de gekozen bestandsindeling moeten worden geconverteerd. Wanneer u het desbetreffende object bewerkt, kunt u daarvoor de nieuwe toepassing gebruiken, terwijl de wijzigingen met de Microsoft Excel-indeling worden opgeslagen. Wanneer u dubbelklikt op het object, wordt dit tijdelijk naar de nieuwe indeling geconverteerd.

Als u het keuzerondje "Activeren als" selecteert, worden alle ingesloten objecten van het geselecteerde type geconverteerd naar de indeling die u in het vak "Objecttype" hebt opgegeven. U kunt de objecten bewerken in de opgegeven toepassing, maar de gewijzigde objecten worden met de oorspronkelijke indeling opgeslagen.



Selecteer dit keuzerondje als u een ingesloten object naar een andere bestandsindeling wilt converteren.

▶ **Een ingesloten object converteren naar een andere bestandsindeling**

1. Selecteer het ingesloten object waarvoor u een andere brontoepassing wilt opgeven.
2. Kies in het menu **Bewerken** de naam van het object dat u wilt converteren en kies daarna de opdracht **Converteren**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u het ingesloten object blijvend converteren naar de bestandsindeling die u in het vak "Objecttype" opgeeft, selecteer dan het keuzerondje "Converteren naar".
   - Wilt u alle ingesloten objecten van het geselecteerde type activeren in de bestandsindeling die u in het vak "Objecttype" opgeeft, selecteer dan het keuzerondje "Activeren als".
4. Selecteer in het vak "Objecttype" de toepassing met de bestandsindeling waarnaar u het ingesloten object wilt converteren, en kies vervolgens de knop OK.

Opmerking Als u een nieuwere versie van een toepassing installeert nadat u een ingesloten object met die toepassing hebt gemaakt, en u het object daarna wilt bewerken, moet u het object eerst naar de huidige versie van de toepassing converteren.

In bepaalde toepassingen kunnen bestanden die met een eerdere versie zijn gemaakt, worden geconverteerd naar de nieuwe versie wanneer u deze bestanden opent. Soms kunt u in de installatieprogramma's van de desbetreffende toepassingen opgeven of bestanden die u opent, moeten worden geconverteerd.

Ingesloten objecten converteren naar figuren

Alle ingesloten objecten hebben in Word de vorm van een figuur. U zou zich deze figuren kunnen voorstellen als een façade met daarachter gegevens. Een Microsoft Excel-werkblad, bijvoorbeeld, dat in een Word-document is ingesloten, lijkt op een gewoon werkblad, maar het is in werkelijkheid een afbeelding van het oorspronkelijke werkblad. Achter de figuur bevinden zich alle gegevens die nodig zijn voor het openen en bewerken van het bestand in Microsoft Excel. Wanneer u het Microsoft Excel-object converteert naar een figuur, verwijdert u de gegevens achter de façade, namelijk de gegevens waarmee Word het object in Microsoft Excel kan openen zodat u het kunt bewerken.

Als u een ingesloten object naar een figuur converteert, neemt de bestandsgrootte van het Word-document af. Als u dubbelklikt op het object nadat u het naar een figuur hebt geconverteerd, wordt automatisch de werkbalk Tekenen weergegeven, zodat u de figuur op dezelfde manier kunt bewerken als andere figuren. U kunt de figuur niet terugconverteren naar een ingesloten object.

▶ **Een ingesloten object converteren naar een figuur**

- Selecteer het ingesloten object en druk vervolgens op CTRL+SHIFT+F9 (Windows) of op COMMAND+SHIFT+F9 (Macintosh).

Koppelingen maken met andere bestanden

Stel dat u voor de boekhoudafdeling elke maand een rapport maakt waarin de meest recente verkoopgegevens zijn verwerkt. De verkoopafdeling houdt deze gegevens voortdurend bij in een Microsoft Excel-werkblad. U kunt uw Word-document koppelen aan het werkblad met de verkoopgegevens (of aan een gedeelte ervan) en opgeven dat het document automatisch moet worden bijgewerkt wanneer het werkblad wordt gewijzigd. Hierdoor worden, steeds wanneer de verkoopafdeling het werkblad wijzigt, dezelfde wijzigingen ook in uw Word-document aangebracht.

Wanneer u een koppeling met een ander bestand maakt, wordt de koppeling vastgelegd in de vorm van een veldcode die de bron van het object vertegenwoordigt. Bovendien wordt meestal een visuele weergave van de gekoppelde gegevens opgeslagen.

U kunt koppelingen aanbrengen tussen twee Word-documenten of tussen een Word-document en een bestand dat met een andere toepassing is gemaakt. Nadat u een koppeling tot stand hebt gebracht, kunt u controleren of er nieuwe gegevens zijn en deze met één toetsaanslag ophalen. U kunt ook opgeven dat de gegevens in uw Word-document automatisch moeten worden bijgewerkt zodra deze in het bronbestand worden gewijzigd.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over velden.

Ingesloten objecten en koppelingen worden vertegenwoordigd door velden

Gekoppelde en ingesloten objecten worden in Word vertegenwoordigd door velden. Als u hebt opgegeven dat de veldcodes moeten worden weergegeven, kunt u het gekoppelde of ingesloten object niet zien. In plaats daarvan ziet u de code waarmee het object door Word wordt aangeduid. De code voor een koppeling met een Microsoft Excel-werkblad zou er in een document van Word voor Windows bijvoorbeeld als volgt kunnen uitzien:

```
{KOPPELING ExcelWorksheet "C:\\EXCEL\\VERKOOP.XLS"
"R1K1:R9K5" \a \p}
```

In een document van Word voor de Macintosh zou de koppeling er als volgt kunnen uitzien:

```
{KOPPELING ExcelWorksheet "Vaste schijf:Excel:
Verkoop" "R1K1:R9K5"}
```

Als u wilt opgeven of het object of de veldcode moet worden weergegeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" in of uit.

Koppelingen maken

Een koppeling maken is net zo gemakkelijk als kopiëren en plakken. U kopieert een selectie uit een bestand (de *bron*) en plakt deze met de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** in het Word-document (het *doel*). Voordat u een koppeling tot stand brengt, moet u het bronbestand op een schijf opslaan.

Belangrijk Als u een koppeling wilt aanbrengen tussen een Word-document en een andere toepassing, moet u beide toepassingen starten en moet de andere toepassing DDE (Dynamic Data Exchange) of OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunen. Op de Macintosh moet u beide toepassingen met System 7, of een hogere versie, starten en moet de computer voldoende geheugen hebben voor het tegelijk uitvoeren van beide toepassingen.

Het dialoogvenster Plakken speciaal

▶ Een koppeling maken met een ander bestand of een ander Word-document

1. Zorg ervoor dat het bronbestand is opgeslagen voordat u de gegevens koppelt.
2. Open het bronbestand in de toepassing waarmee de gegevens zijn gemaakt en selecteer vervolgens de gegevens waarmee u een koppeling tot stand wilt brengen.
3. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
4. Activeer het Word-document en plaats vervolgens de invoegpositie op de lokatie waar u de gekoppelde gegevens wilt invoegen.
5. Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
6. Selecteer het keuzerondje "Koppeling plakken".
7. Selecteer onder "Als" de gewenste indeling en kies vervolgens de knop OK.

▶ Een koppeling maken met een ander bestand of een ander Word-document zonder Word te verlaten

1. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer het tabblad "Bestand gebruiken" (Windows) of kies de knop Uit bestand (Macintosh).
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" (Windows) of in de lijst met bestandsnamen (Macintosh) de naam van het bestand waarmee u een koppeling tot stand wilt brengen.
4. Schakel het aankruisvakje "Aan bestand koppelen" in en kies vervolgens de knop OK (Windows) of Invoegen (Macintosh).

Op deze manier kunt u alleen een koppeling maken met een compleet bestand en niet met een selectie in een bestand.

Opmerking In Word worden standaard automatische koppelingen gemaakt. Automatische koppelingen worden steeds bijgewerkt wanneer u het Word-document opent, terwijl handmatige koppelingen alleen worden bijgewerkt wanneer u dat opgeeft. Zie "Koppelingen bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Bestandsgrootte verkleinen

Standaard wordt in het Word-document een "figuur" van het gekoppelde object opgeslagen, waardoor de bestandsgrootte van het Word-document toeneemt met het aantal bytes dat de figuur in beslag neemt. Als u een koppeling tot stand hebt gebracht met een gedeelte van een werkblad, neemt de figuur waarschijnlijk weinig ruimte in. Wanneer u echter een koppeling hebt aangebracht met een groot grafisch bestand, kan de figuur veel meer ruimte in beslag nemen. U kunt de grootte van het Word-bestand verkleinen door op te geven dat alleen de koppeling en niet de figuur moet worden opgeslagen.

Als u alleen de koppeling opslaat, neemt de bestandsgrootte van het Word-document niet merkbaar toe. Als het bronbestand echter niet beschikbaar is, ziet u alleen een rechthoekige tijdelijke aanduiding in het document en worden de gekoppelde gegevens niet afgedrukt. Als het bronbestand wel beschikbaar is, wordt het object als een figuur weergegeven. Deze figuur is gebaseerd op de gegevens in het bronbestand, maar wordt niet in het Word-document opgeslagen. Aangezien de figuur aan de hand van het bronbestand wordt gemaakt, zult u merken dat het langer duurt voordat de figuur wordt weergegeven dan wanneer de figuur in het Word-document is opgeslagen.

Als de figuur in het Word-document is opgeslagen, wordt het gekoppelde object altijd in de vorm van een figuur weergegeven, ongeacht of het bronbestand beschikbaar is of niet.

▶ **Minder schijfruimte gebruiken bij het koppelen**

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de koppeling die u in het Word-document wilt opslaan.
3. Schakel het aankruisvakje "Figuur in document opslaan" uit en kies vervolgens de knop OK.

Koppelingen opnieuw tot stand brengen of wijzigen

Een koppeling kan verloren gaan wanneer u het bronbestand een andere naam geeft of verplaatst. In dat geval moet u de koppeling met het oorspronkelijke bronbestand opnieuw tot stand brengen of een ander bronbestand voor de koppeling opgeven.

▶ **Een koppeling herstellen of wijzigen**

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in de lijst de koppeling die u wilt wijzigen of herstellen. Als u meerdere koppelingen wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u achtereenvolgens op elke koppeling klikt.
3. Kies de knop Bron wijzigen.
4. Selecteer in de lijst met bestandsnamen de naam van het bestand waarmee u opnieuw een koppeling tot stand wilt brengen of dat u als nieuw bronbestand wilt gebruiken. Kies daarna de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

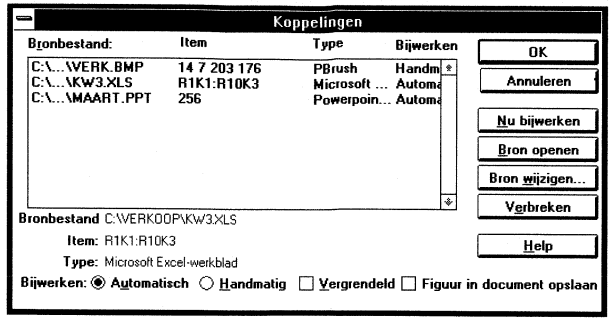
   Is het bestand dat u wilt openen niet aanwezig, selecteer dan een ander station, een andere directory of een andere schijf of map, of kies de knop Bestand zoeken, zodat u het gewenste bestand kunt zoeken.

Als er met hetzelfde bronbestand nog meer koppelingen zijn, verschijnt de vraag of u alle koppelingen met het oorspronkelijke bronbestand wilt vervangen door koppelingen met het nieuwe bronbestand.

Koppelingen bijwerken

Wanneer de gegevens in het brondocument worden gewijzigd, kunnen de gegevens in het Word-document automatisch worden bijgewerkt. U kunt voor elke koppeling in het Word-document opgeven of deze handmatig of automatisch moet worden bijgewerkt. Nieuwe koppelingen worden standaard automatisch bijgewerkt, maar u kunt dit gemakkelijk wijzigen in handmatig bijwerken.

- Automatische koppelingen worden bijgewerkt wanneer u het Word-document opent en wanneer het brondocument wordt gewijzigd terwijl het Word-document ook is geopend.
- Handmatige koppelingen worden alleen bijgewerkt wanneer u de knop Nu bijwerken kiest in het dialoogvenster **Koppelingen** (menu **Bewerken**) of wanneer u de invoegpositie in het gekoppelde object plaatst en op F9 drukt.



Het dialoogvenster Koppelingen

Als u in het Word-document werkt en bewerkbare tekst of getallen in het gekoppelde object wijzigt, worden deze wijzigingen overschreven wanneer de gekoppelde gegevens door Word worden bijgewerkt. U kunt echter opmaakkenmerken op het gekoppelde object toepassen, bijvoorbeeld tekst vet of cursief maken of een alinea centreren. Dergelijke opmaakkenmerken blijven behouden en worden opnieuw op de tekst en getallen toegepast nadat deze zijn bijgewerkt.

▶ Bepalen op welke manier een koppeling wordt bijgewerkt

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de gegevenskoppeling die u wilt bijwerken. Als u meerdere koppelingen wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u achtereenvolgens op elke koppeling klikt.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u de gekoppelde gegevens steeds bijwerken wanneer het bronbestand is gewijzigd, selecteer dan naast "Bijwerken" het keuzerondje "Automatisch".
   - Wilt u de gekoppelde gegevens bijwerken op door u gekozen momenten, selecteer dan naast "Bijwerken" het keuzerondje "Handmatig".
4. Kies de knop OK.

▶ **Een koppeling handmatig bijwerken**

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de gegevenskoppeling die u wilt bijwerken. Als u meerdere koppelingen wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u achtereenvolgens op elke koppeling klikt.
3. Kies de knop Nu bijwerken.

   Elke geselecteerde koppeling wordt bijgewerkt. Daarbij worden alle wijzigingen die sinds de laatste keer bijwerken in het bronbestand zijn aangebracht, doorgevoerd in het doeldocument.
4. Kies de knop Sluiten.

▶ **Een koppeling steeds bijwerken wanneer een Word-document wordt afgedrukt**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Afdrukken".
3. Schakel onder "Afdrukopties" het aankruisvakje "Koppelingen bijwerken" in en kies vervolgens de knop OK.

Opmerking Zorg ervoor dat de klok van de computer altijd juist is ingesteld. Wanneer de koppelingen worden bijgewerkt, wordt namelijk aan de hand van de datum van de bronbestanden bepaald welk bestand het meest recent is.

Koppelingen markeren

Als het Word-document gekoppelde gegevens bevat die in een ander bestand zijn gemaakt, zult u geen tijd willen verspillen aan het bewerken van de gekoppelde gegevens in Word, aangezien deze worden overschreven zodra de koppelingen worden bijgewerkt. Als u wilt vermijden dat u deze koppelingen onnodig wijzigt, kunt u ze markeren. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Weergave". Selecteer in het vak "Arcering veld" onder "Weergeven" de optie "Altijd". Hierdoor worden de gegevens in alle typen velden, dus ook velden met gekoppelde of ingesloten gegevens, met achtergrondarcering weergegeven. Deze arcering wordt niet afgedrukt. Houd er echter rekening mee dat figuren niet van arcering kunnen worden voorzien.

Als u een Word-document gebruikt als bronbestand voor koppelingen met andere bestanden, kan het soms wenselijk zijn de koppelingsbronnen te markeren, aangezien alle wijzigingen die u daarin aanbrengt, ook in het andere (doel-) bestand worden aangebracht wanneer de koppelingen worden bijgewerkt. In dat geval kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Bladwijzers" in. Hierdoor worden alle koppelingsbronnen (en alle bladwijzers) in het document tussen grijze vierkante haakjes geplaatst. De haakjes worden niet afgedrukt.

Gekoppelde gegevens bewerken

U bewerkt gekoppelde gegevens bij voorkeur in de brontoepassing. U kunt de brontoepassing rechtstreeks vanuit het Word-document openen.

▶ **De gekoppelde gegevens bewerken**

1. Selecteer de gekoppelde gegevens die u wilt bewerken.
2. Kies de naam van de koppeling (bijvoorbeeld **Figuurkoppeling**) in het menu **Bewerken**, en kies vervolgens de opdracht **Bewerken**.

   De oorspronkelijke toepassing (brontoepassing) wordt geopend.
3. Breng in het bronbestand de gewenste wijzigingen aan en sla het bestand op.

Opmerking Door Word worden alleen tekst en figuren bijgewerkt. Alle opmaakkenmerken, waaronder alinea-uitlijning, lettertype, lettergrootte en kolombreedte, en andere aspecten van de gekoppelde gegevens blijven ongewijzigd, zolang het veld de schakeloptie * SAMENVGOPMAAK bevat. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **opmaak (*) schakeloptie**

Koppelingen vergrendelen

U kunt een koppeling vergrendelen als u wilt voorkomen dat deze wordt bijgewerkt. Als u de koppeling weer wilt laten bijwerken, ontgrendelt u deze.

▶ **Een koppeling vergrendelen of ontgrendelen**

1. Kies in het doeldocument de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de koppeling of koppelingen die u wilt vergrendelen of ontgrendelen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u de geselecteerde koppeling of koppelingen vergrendelen, schakel dan het aankruisvakje "Vergrendeld" in.
   - Wilt u de geselecteerde koppeling of koppelingen ontgrendelen, schakel dan het aankruisvakje "Vergrendeld" uit.
4. Kies de knop OK.

Met het toetsenbord U kunt koppelingen vergrendelen en ontgrendelen met behulp van sneltoetsen. Als u een of meer koppelingen wilt vergrendelen, selecteert u deze en drukt u op CTRL+F11 (Windows) of COMMAND+F11 (Macintosh). Als u een of meer koppelingen wilt ontgrendelen, selecteert u deze en drukt u op CTRL+SHIFT+F11 (Windows) of COMMAND+SHIFT+F11 (Macintosh).

Koppelingen verbreken

Wanneer u een koppeling verbreekt, blijven de gekoppelde gegevens in het document behouden. Ze kunnen echter niet meer worden bijgewerkt. Als u een koppeling eenmaal hebt verbroken, kunt u deze niet meer herstellen.

▶ **Een koppeling verbreken**

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de koppeling of koppelingen die u wilt annuleren.
3. Kies de knop Verbreken en kies vervolgens de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de koppeling wilt annuleren.
4. Kies de knop Sluiten.

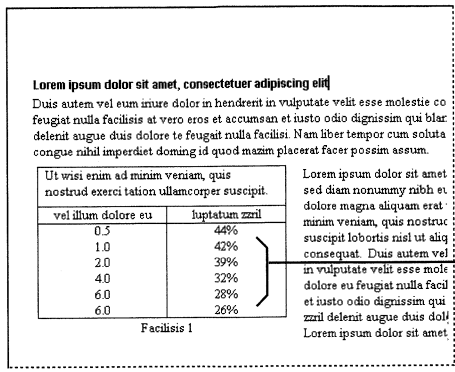
Met het toetsenbord U kunt een geselecteerde koppeling snel verbreken met behulp van sneltoetsen. Druk op CTRL+SHIFT+F9 in Windows of op COMMAND+SHIFT+F9 op de Macintosh.

Voorbeelden van insluiten en koppelen

Hierna worden twee situaties beschreven die laten zien hoe insluiten en koppelen vaak worden gebruikt.

Een Microsoft Excel-werkblad in Word insluiten

Met insluiten beschikt u over een manier om snel toegang te krijgen tot de mogelijkheden van een andere toepassing. In het volgende voorbeeld is voor een Word-document een tabel nodig die aantoont welke relatie er bestaat tussen de verschillende fietsontwerpen en een verminderde luchtweerstand. U kunt een Word-tabel maken waarin u de gegevens presenteert. Als u echter in plaats daarvan een Microsoft Excel-werkblad insluit, kunt u de resultaten die u wilt presenteren, berekenen met de krachtiger formules van Microsoft Excel.



Gebruik een formule van Microsoft Excel als u de gegevens wilt berekenen.

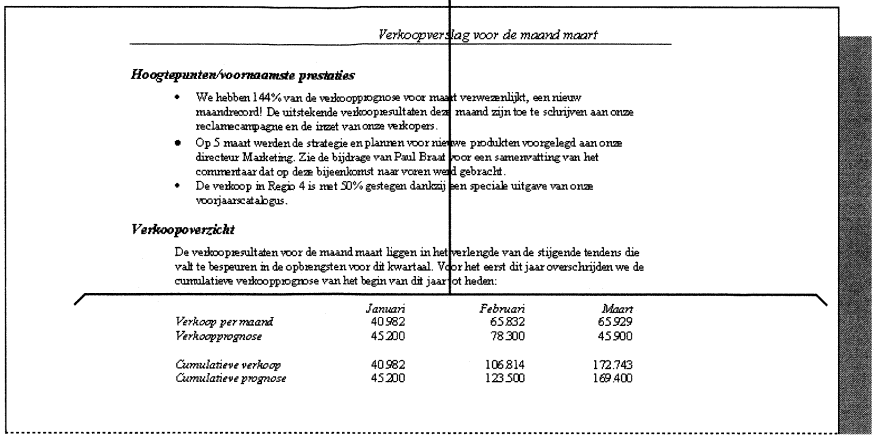
U kunt ook op de knop Microsoft Excel-werkblad invoegen op de standaardwerkbalk klikken als u een werkblad wilt insluiten.

Als u een werkblad wilt maken en insluiten, plaatst u de invoegpositie op de gewenste lokatie in het document en kiest u vervolgens de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. Selecteer de optie "Microsoft Excel-werkblad" in het vak "Objecttype" en kies vervolgens de knop OK. Microsoft Excel wordt geopend, waarna u het werkblad kunt maken. Wanneer u dat hebt gedaan, kiest u de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van Microsoft Excel. Er verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd of u het werkblad in het document wilt bijwerken. Als u de knop Ja kiest, wordt het werkblad in het Word-document ingevoegd. U kunt daarna op elk gewenst moment dubbelklikken op het werkblad als u Microsoft Excel wilt openen voor het aanbrengen van wijzigingen.

Een Microsoft Excel-werkblad koppelen aan een Word-document

Met koppelen beschikt u over een goede manier voor het gebruiken van gegevens die in andere bestanden zijn opgeslagen en daar worden bijgewerkt. In het volgende voorbeeld ziet u een maandelijks verkooprapport met de gegevens van een kwartaal. Deze gegevens worden door de verkoopafdeling bijgehouden in een groot Microsoft Excel-werkblad dat ook veel andere gegevens bevat. Als u een koppeling tot stand brengt met een bepaalde sectie van het werkblad, hebt u rechtstreeks toegang tot de meest recente gegevens die u voor het maandelijkse rapport nodig hebt. Als door de verkoopafdeling wijzigingen worden aangebracht in het werkblad, kan het Word-document automatisch worden bijgewerkt.

De verkoopgegevens kunnen automatisch worden bijgewerkt wanneer het oorspronkelijke Microsoft Excel-werkblad wordt gewijzigd.



Verkoopverslag voor de maand maart

Hoogtepunten/voornaamste prestaties

- We hebben 144% van de verkoopprognose voor maart verwezenlijkt, een nieuw maandrecord! De uitstekende verkoopresultaten deze maand zijn toe te schrijven aan onze reclamecampagne en de inzet van onze verkopers.
- Op 5 maart werden de strategie en plannen voor nieuwe producten voorgelegd aan onze directeur Marketing. Zie de bijdrage van Paul Braat voor een samenvatting van het commentaar dat op deze bijeenkomst naar voren werd gebracht.
- De verkoop in Regio 4 is met 50% gestegen dankzij een speciale uitgave van onze voorjaarscatalogus.

Verkoopoverzicht

De verkoopresultaten voor de maand maart liggen in het verlengde van de stijgende tendens die valt te bespeuren in de opbrengsten voor dit kwartaal. Voor het eerst dit jaar overschrijden we de cumulatieve verkoopprognose van het begin van dit jaar tot heden:

	Januari	*Februari*	*Maart*
Verkoop per maand	40.982	65.832	65.929
Verkoopprognose	45.200	78.300	45.900
Cumulatieve verkoop	40.982	106.814	172.743
Cumulatieve prognose	45.200	123.500	169.400

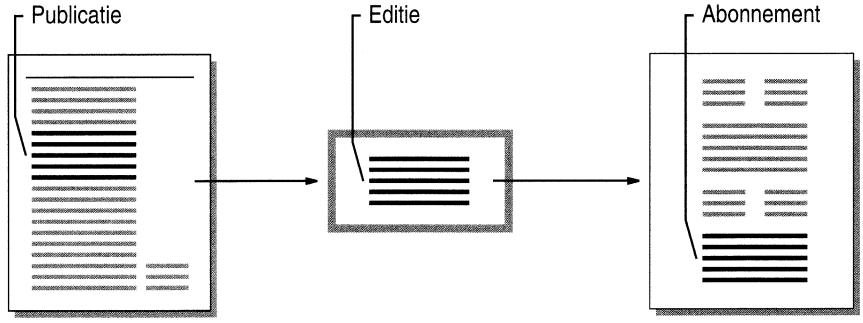
U maakt de koppeling door het Microsoft Excel-werkblad van de verkoopafdeling te openen, de gegevens te selecteren die u in het rapport wilt opnemen en vervolgens de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** te kiezen. Open in Word het maandelijkse rapport, plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de gegevens wilt invoegen en kies dan de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. Selecteer in het dialoogvenster **Plakken speciaal** het keuzerondje "Koppeling plakken", selecteer de optie "Microsoft Excel-werkblad-object" in het vak "Als" en kies ten slotte de knop OK. De werkbladgegevens worden in het Word-document weergegeven. Standaard worden alle wijzigingen die met Microsoft Excel in het werkblad worden aangebracht, automatisch in het Word-document overgenomen. U kunt echter voorkomen dat de gegevens automatisch worden bijgewerkt door de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken** te kiezen. Vervolgens selecteert u de koppeling, waarna u het keuzerondje "Handmatig" onderaan het dialoogvenster selecteert en u de knop OK kiest.

Met dezelfde procedure kunt u andere elementen, zoals figuren of Microsoft Excel-grafieken, aan Word-documenten koppelen.

Publicaties maken en abonnementen nemen in Word voor de Macintosh

Met Word voor de Macintosh onder System 7, of een hogere versie, kunt u gegevens uitwisselen tussen documenten in verschillende toepassingen of op verschillende computers die door middel van een netwerk met elkaar zijn verbonden. Als u een deel van een document beschikbaar wilt stellen voor andere toepassingen of andere gebruikers in het netwerk, kunt u van dat gedeelte van het document een *publicatie* maken. Een publicatie bevat het gedeelte van het document dat u voor gemeenschappelijk gebruik beschikbaar wilt stellen, bijvoorbeeld tekst, figuren, werkbladgegevens, enzovoort.

Wanneer u een publicatie maakt, wordt automatisch een tussenbestand gemaakt dat een *editie* wordt genoemd en dat een kopie bevat van de gegevens in de publicatie. Een editie is een afzonderlijk bestand dat op een vaste schijf of een netwerkserver kan worden opgeslagen. Wanneer u de gegevens in de publicatie wijzigt, worden deze wijzigingen ook doorgevoerd in de editie en in alle documenten die een *abonnement* (vergelijkbaar met een koppeling) hebben op de editie. U kunt opgeven hoe vaak de bijgewerkte gegevens van de publicatie naar de editie moeten worden gezonden. U kunt ook opgeven hoe vaak abonnementen bijgewerkte gegevens van de editie ontvangen.



Wijzigingen in de publicatie...

worden ook aangebracht in de editie...

...en in alle documenten met een abonnement op de editie.

U kunt een editie net als elk ander bestand een naam geven en verplaatsen. De koppeling blijft behouden, ook als u de naam van de editie wijzigt. Als u echter wilt dat de koppeling tussen alle publicaties en abonnementen behouden blijft, mag u de editie niet uit het servervolume of van de vaste schijf verwijderen.

U kunt publicaties maken en abonnementen nemen vanuit elke toepassing die kan worden gestart onder System 7, of een hogere versie, en die deze functies ondersteunt.

Publicaties en edities maken

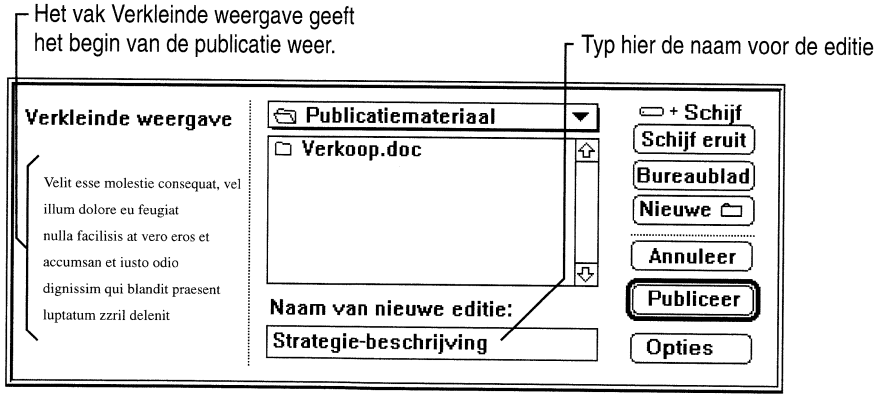
Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over bladwijzers.

U kunt met de opdracht **Publicatie maken** een publicatie maken van gegevens in een Word-document. Wanneer u een publicatie maakt, wordt deze met een bladwijzer gemarkeerd in het document. Aangezien u een publicatie op dezelfde manier kunt bewerken als de overige onderdelen van een document, wilt u de publicatie wellicht duidelijk aangeven om te voorkomen dat deze per ongeluk wordt gewijzigd. Als u de publicatie tussen grijze vierkante haakjes wilt plaatsen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Schakel op het tabblad "Weergave" het aankruisvakje "Bladwijzers" in.

Bladwijzers waarmee publicaties worden gemarkeerd, krijgen namen zoals INTERN_LINK1, INTERN_LINK2. Als u de bladwijzer verwijdert, wordt de bijbehorende publicatie ook verwijderd.

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over bladwijzers.

Een publicatie wordt automatisch aangeduid met een bladwijzer. De naam die u aan de editie geeft wanneer u een publicatie maakt, is tevens de naam die voor de bladwijzer wordt gebruikt. Als er al een bladwijzer met die naam bestaat, wordt automatisch een cijfer aan het einde van de bladwijzernaam toegevoegd, zodat deze uniek is. Als u de bladwijzer verwijdert, wordt de publicatie eveneens verwijderd.



Het dialoogvenster Publicatie maken

▶ Een publicatie maken

1. Selecteer de gegevens waarvan u een publicatie wilt maken.

   Als u een publicatie maakt van een compleet document, inclusief de laatste alineamarkering, worden alle gegevens die later aan het document worden toegevoegd, automatisch ook in de publicatie opgenomen. Als u gegevens wilt toevoegen aan het einde van het document, maar niet wilt dat deze onderdeel gaan uitmaken van de publicatie, neemt u de laatste alineamarkering niet in de selectie op.

2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie maken**.

3. Activeer de schijf of open de map waar u de editie wilt opslaan.

   Als u de editie op een andere Macintosh wilt opslaan, kiest u de knop Bureaublad. Alle beschikbare vaste schijven en servers worden dan afgebeeld. Selecteer de gewenste computer en selecteer vervolgens de gewenste map in de lijst.

4. Typ een naam voor de editie in het vak "Naam van nieuwe editie".

5. Kies de knop Publiceer.

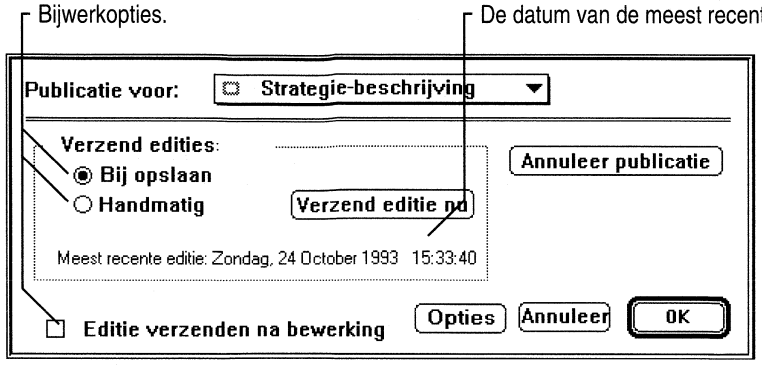
   De publicatiegegevens worden tussen vierkante haakjes geplaatst.

   Elke keer wanneer u een nieuwe publicatie maakt, wordt een nieuwe editie gemaakt. Als u publicaties maakt van een aantal gedeelten van hetzelfde document, krijgt elke publicatie een eigen editie.

Opmerking Als u edities beschikbaar wilt stellen voor andere gebruikers van het netwerk, moet u de edities publiceren op een netwerk-server of de map met de edities op uw vaste schijf opslaan en de optie voor het gemeenschappelijk gebruiken van bestanden kiezen. Zorg ervoor dat ook de map waarin de edities zich bevinden, voor gemeenschappelijk gebruik beschikbaar is gesteld. Als u op de Macintosh bestanden gemeenschappelijk wilt gebruiken, kiest u de opdracht **Regelpanelen** in het **Apple-menu**, dubbelklikt u op het pictogram Samengebruik-configuratie en kiest u vervolgens onder de optie "Samengebruik bestanden" de knop Start. Zie de Macintosh-documentatie voor meer informatie.

Edities bijwerken

Nadat u een publicatie en een editie hebt gemaakt, kunt u opgeven hoe vaak de editie moet worden bijgewerkt op basis van de wijzigingen die u in de publicatie aanbrengt. Tenzij u iets anders opgeeft, wordt de editie bijgewerkt zodra u de gewijzigde publicatie opslaat. Het dialoogvenster **Publicatie-opties** bevat drie opties voor het bijwerken: "Bij opslaan", "Handmatig" en "Editie verzenden na bewerking". Deze opties worden beschreven in de procedure na de volgende afbeelding.



Het dialoogvenster Publicatie-kenmerken

▶ Bepalen op welke manier een editie wordt bijgewerkt

1. Selecteer de publicatie waarvoor u wilt bepalen hoe vaak de editie wordt bijgewerkt.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie-opties**.
3. Ga onder "Verzend edities" op een van de volgende manieren te werk:

Tijdstip van bijwerken	Werkwijze
Steeds wanneer u de publicatie opslaat	Selecteer het keuzerondje "Bij opslaan".
Alleen wanneer u de knop Verzend editie nu kiest	Schakel het aankruisvakje "Editie verzenden na bewerking" uit en selecteer vervolgens het keuzerondje "Handmatig".
Steeds wanneer u de publicatie wijzigt	Selecteer het keuzerondje "Bij opslaan" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Editie verzenden na bewerking" in.

4. Kies de knop OK.

▶ Een editie handmatig verzenden

1. Selecteer de publicatie die u wilt bijwerken.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie-opties**.
3. Kies de knop Verzend editie nu.

Publicaties annuleren

Als u besluit dat u de gegevens in uw document niet meer als publicatie ter beschikking wilt stellen, kunt u de publicatie annuleren. De inhoud van de publicatie blijft in uw document behouden. De andere gebruikers kunnen nog steeds een abonnement nemen op de editie, maar deze wordt niet meer bijgewerkt. U kunt een editie met de Finder verwijderen, net als alle andere bestanden.

▶ **Een publicatie annuleren**

1. Plaats de invoegpositie in de publicatie die u wilt annuleren.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie-opties**.
3. Kies de knop Annuleer publicatie.

   U wordt gevraagd te bevestigen dat de publicatie moet worden geannuleerd. Nadat u een publicatie hebt geannuleerd, worden de vierkante haakjes om de publicatie verwijderd.

Abonnementen nemen op edities

Wanneer u een abonnement neemt op een editie, voegt u een kopie van de editie in een Word-document in. Deze kopie wordt het abonnement genoemd. Nadat u een abonnement in een Word-document hebt ingevoegd, worden bijgewerkte versies van de publicatie automatisch naar het abonnement gezonden, zodra deze door de editie zijn ontvangen. Zolang de editie zich in hetzelfde servervolume of op dezelfde vaste schijf bevindt, wordt de koppeling tussen de editie en het abonnement in stand gehouden, zelfs wanneer u de naam van de editie of het abonnement wijzigt.

Het abonnement wordt ingevoegd in de vorm van een ABONNEE-veld. Als in een document {ABONNEE @EditieMgr @EditieClient...} of iets vergelijkbaars verschijnt, kunt u de veldcodes verbergen door op OPTION+F9 te drukken. U kunt ook **Opties** in het menu **Extra** kiezen en op het tabblad "Weergave" het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen.

▶ **Een abonnement nemen op een editie**

1. Plaats de invoegpositie in het document op de lokatie waar u een kopie van de editie wilt invoegen.

   Zorg ervoor dat u de invoegpositie niet in een ander abonnement in het document plaatst.

2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken**, en kies vervolgens **Abonnement nemen**.
3. Selecteer in de lijst met bestanden de editie waarop u een abonnement wilt nemen.

   Als de editie zich op een andere vaste schijf of computer bevindt, kiest u de knop Bureaublad. U ziet dan een lijst van alle beschikbare vaste schijven en computers. Selecteer de gewenste vaste schijf of computer en selecteer ten slotte de editie in de lijst.
4. Selecteer in het vak "Abonnementskeuze" de gewenste opmaak voor de abonnementsgegevens.
5. Kies de knop Abonneer.

Abonnementen bijwerken

Wanneer u een abonnement hebt genomen op een editie, kunt u opgeven hoe vaak u bijgewerkte gegevens van de editie wilt ontvangen. Tenzij u een andere optie kiest, wordt het abonnement automatisch bijgewerkt zodra er een nieuwe editie beschikbaar is, dus elke keer wanneer vanuit de publicatie gewijzigde gegevens naar de editie zijn gezonden.

▶ **Bepalen op welke manier een abonnement wordt bijgewerkt**

1. Selecteer het abonnement waarvoor u wilt bepalen hoe dit wordt bijgewerkt.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies een van de volgende knoppen onder "Haal editie op":

Tijdstip van bijwerken	Knop
Steeds wanneer in de editie een wijziging is aangebracht	Automatisch
Alleen wanneer u opgeeft dat het abonnement moet worden bijgewerkt	Handmatig

Opmerking De bovenstaande procedure beïnvloedt alleen het aantal malen dat het abonnement bijgewerkte versies van de editie ontvangt en niet het aantal malen dat de publicatie bijgewerkte versies naar de editie verzendt. Het tijdstip waarop de editie door de publicatie wordt bijgewerkt, wordt onafhankelijk hiervan ingesteld. Zie "Edities bijwerken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ **Een abonnement handmatig bijwerken**

1. Selecteer het abonnement dat u wilt bijwerken.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies de knop Haal editie op.

De opmaak van een abonnement behouden Standaard gaan de wijzigingen die u aanbrengt in de tekst en de opmaak van een abonnement verloren wanneer het abonnement een bijgewerkte editie ontvangt. Als u de opmaak van het abonnement wilt behouden, schakelt u het aankruisvakje "Behoud opmaakwijzigingen abonnement" in het dialoogvenster **Abonnement-opties** in. Met deze optie wordt de schakeloptie * SAMENVGOPMAAK toegevoegd aan het ABONNEE-veld. Deze schakeloptie behoudt de huidige opmaak van het abonnement. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **opmaak (*) schakeloptie**

Publicaties activeren vanuit abonnementen

Als u de inhoud of opmaak van een abonnement wilt wijzigen, kunt u deze wijzigingen het best in de publicatie zelf aanbrengen. Op deze manier worden de wijzigingen ook in het abonnement doorgevoerd. Bent u op een netwerk aangesloten, dan moet u toegang hebben tot de publicatie als u deze procedure wilt uitvoeren.

▶ **Een publicatie activeren vanuit een abonnement**

1. Selecteer het abonnement dat u wilt bewerken.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies de knop Open publicatie.

   Het document met de gewenste publicatie wordt geopend.
4. Breng de wijzigingen aan in de publicatie.

   Sla het document op en sluit het nadat u de wijzigingen in de publicatie hebt aangebracht. De wijzigingen worden in elk abonnement doorgevoerd, afhankelijk van de bijwerkopties die u voor de publicatie en de abonnementen hebt geselecteerd.

Abonnementen annuleren

Als u geen toegang hebt tot de publicatie voor het aanbrengen van wijzigingen en als u geen bijgewerkte gegevens meer hoeft te ontvangen van de editie, kunt u het abonnement annuleren. U kunt de gegevens dan op dezelfde manier bewerken als alle andere tekst, zonder dat deze wijzigingen verloren kunnen gaan wanneer nieuwe bijgewerkte gegevens naar het abonnement worden gezonden. De inhoud van het abonnement blijft in het document behouden.

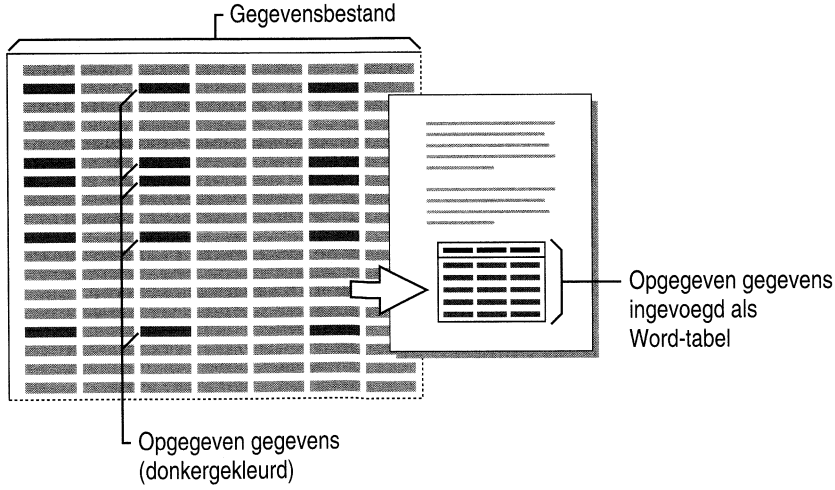
▶ **Een abonnement annuleren**

1. Selecteer het abonnement dat u wilt annuleren.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies de knop Zeg abonnement op.

   U wordt gevraagd de annulering van het abonnement te bevestigen. Wanneer u een abonnement annuleert, worden de vierkante haakjes om het abonnement verwijderd.

Tabellen invoegen met gegevens uit een database

Vaak is het handig om in een Word-document gegevens op te nemen uit een bestaande database, een Microsoft Excel-werkblad of een ander gegevensbestand. Met de opdracht **Database** in het menu **Invoegen** kunt u bepalen welke gegevens u wilt invoegen, waarna deze gegevens in de vorm van een tabel in het Word-document verschijnen. U kunt criteria selecteren op basis waarvan de gegevens worden "gefilterd". Desgewenst kunt u de gegevens in het Word-document automatisch laten bijwerken wanneer het bronbestand wijzigingen heeft ondergaan.

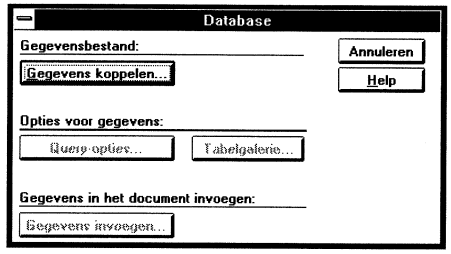


Met Word kunt u gegevens ophalen uit verschillende toepassingen, waaronder Microsoft Excel, Microsoft Access (alleen Windows) en Microsoft FoxPro en andere Xbase databasetoepassingen, zoals dBASE. Zie "Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken" in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor een lijst met toepassingen.

U kunt ook gegevens invoegen uit een ander Word-document. Stel dat u een ledenlijst van uw organisatie hebt gemaakt, die u gebruikt als gegevensbestand voor standaardbrieven. In plaats van de gegevens uit verschillende records te kopiëren en te plakken kunt u de gewenste gegevens op eenvoudige wijze selecteren met de opdracht **Database**.

De gegevens invoegen

Wanneer u de opdracht **Database** in het menu **Invoegen** kiest, verschijnt het dialoogvenster **Database**. U kunt nu het gegevensbestand zoeken, de gewenste gegevens selecteren en opmaak kiezen voor de tabel waarin de gegevens verschijnen.



Zodra u het gegevensbestand hebt geselecteerd, worden de andere knoppen in dit dialoogvenster beschikbaar.

Standaard wordt het geselecteerde gegevensbestand in zijn geheel ingevoegd. Meestal zult u echter slechts een deel van de beschikbare gegevens willen gebruiken. U hebt bijvoorbeeld een uitgebreid bestand met personeelsgegevens, maar in een bepaald geval hebt u alleen de namen, afdelingen en datums van indiensttreding nodig voor de werknemers die tien jaar of langer aan uw bedrijf zijn verbonden.

Als het gegevensbestand geregeld wijzigingen ondergaat, kunt u ervoor zorgen dat het Word-document steeds actueel blijft. U voegt de gegevens dan in via een *Word-veld*. Het veld is een aanduiding die de tabel in het Word-document "vertegenwoordigt". Zie "De tabelgegevens actueel houden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ Gegevens uit een gegevensbestand invoegen in tabelvorm

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe tabel met gegevens in het document wilt opnemen.
2. Kies de opdracht **Database** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop Gegevens koppelen. Het dialoogvenster **Gegevensbestand koppelen** verschijnt.
4. Typ of selecteer de bestandsnaam van het gegevensbestand dat u wilt openen. Kies vervolgens de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

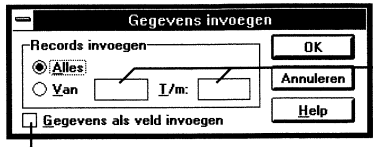
   Als het gewenste gegevensbestand in de lijst ontbreekt, selecteert u het juiste station en de juiste directory of de juiste schijf en map. Selecteer vervolgens de juiste optie in het vak "Bestandstypen".

   Als u een werkblad van Microsoft Excel opent, kunt u het gehele werkblad of een beperkt cellenbereik invoegen. Als u in Word voor Windows een database van Microsoft Access opent, kunt u records uit een tabel invoegen of een aantal records die door middel van een query zijn geselecteerd. Zie de documentatie bij uw databasetoepassing voor meer informatie.
5. Als u een beperkte verzameling gegevens uit het gegevensbestand wilt invoegen of de gegevens in een bepaalde volgorde wilt plaatsen, kiest u de knop Query-opties. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk en kies vervolgens de knop OK.
   - Selecteer het tabblad "Recordselectie" en geef aan volgens welke criteria de in te voegen records moeten worden geselecteerd.
   - Selecteer het tabblad "Records sorteren" en selecteer de velden waarop de gegevens moeten worden gesorteerd.
   - Selecteer het tabblad "Velden selecteren" en verwijder velden die u niet wilt invoegen uit de lijst "Geselecteerde velden". De volgorde van de velden in de lijst is bepalend voor de volgorde waarin deze worden ingevoegd (van links naar rechts).

     Schakel het aankruisvakje "Inclusief veldnamen" uit als u de veldnamen niet samen met de gegevensrecords wilt invoegen.
6. Kies de knop Tabelgalerie als u opmaak voor de tabel wilt kiezen.
7. Kies de knop Gegevens invoegen.

   In het dialoogvenster **Gegevens invoegen** kunt u het bereik van records opgeven dat u wilt invoegen. Dit bereik heeft alleen betrekking op de records die met de query zijn geselecteerd. Als u de tabelgegevens automatisch wilt kunnen bijwerken, schakelt u het aankruisvakje "Gegevens als veld invoegen" in. Kies vervolgens de knop OK.

Opmerking Als u meer dan 31 gegevensvelden invoegt, worden de kolommen van elkaar gescheiden door middel van tabtekens.



Typ de begin-en eindnummers van de records in dere vakken om op te geven welke records moeten worden ingevoegd.

Schakel dit aankruisvakje in om de tabelgegevens bijgewerkt te houden.

De opmaak van de tabel wijzigen Als u bij het invoegen van een tabel het aankruisvakje "Gegevens als veld invoegen" niet inschakelt, verschijnen de gegevens als een gewone tabel in het Word-document. Met de opdrachten in het menu **Tabel** kunt u de breedte van de kolommen wijzigen en andere wijzigingen in de tabel aanbrengen. Als u de gegevens daarentegen in de vorm van een veld hebt ingevoegd, moet u de opdracht **Database** nogmaals kiezen om de tabel opnieuw in te voegen en de tabelopmaak aanpassen met de knop Tabelgalerie. Opmaak die u rechtstreeks op de tabel toepast, gaat namelijk verloren zodra het DATABASE-veld wordt bijgewerkt. Hetzelfde geldt voor opmaak die u op tekst in de tabel hebt toegepast. Zie "De tabelgegevens actueel houden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

De gegevens in de tabel wijzigen In een later stadium kan het nodig zijn de gegevens in de tabel te wijzigen, bijvoorbeeld als u een kolom met gegevens wilt toevoegen of andere records in het gegevensbestand wilt selecteren. Hiertoe klikt u in de tabel, waarna u nogmaals de opdracht **Database** kiest en de gewenste gegevens voor de tabel selecteert. Als u de gegevens in de vorm van een veld invoegt en vervolgens de tekst in de verschenen tabel bewerkt of opmaakt, gaan deze wijzigingen verloren wanneer het DATABASE-veld weer wordt bijgewerkt. Zie "De tabelgegevens actueel houden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

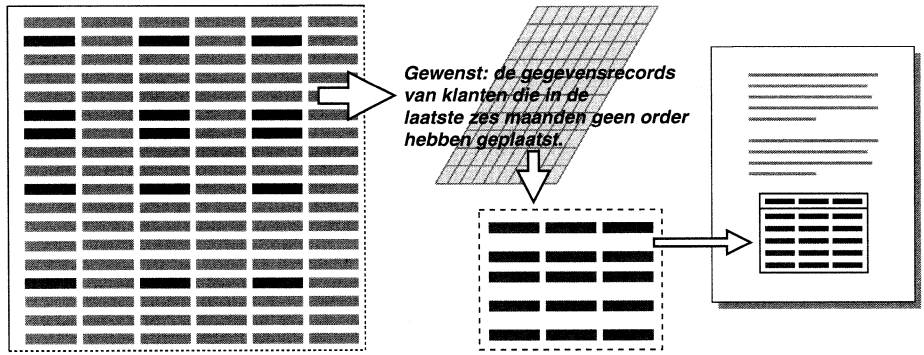
Als Word de veld- en recordscheidingstekens niet herkent Wanneer de gegevens in het gegevensbestand van elkaar worden gescheiden met komma's, tabtekens of andere tekens, kan het voorkomen dat Word de veld- en recordscheidingstekens niet herkent. In dat geval wordt u gevraagd deze scheidingstekens te selecteren. Word herkent één scheidingsteken voor gegevensvelden en één scheidingsteken voor records. Als een combinatie van twee of meer tekens als scheidingsteken wordt gebruikt, worden de resterende tekens als tekst in de gegevensvelden behandeld.

De gegevens selecteren

Door een *query* te maken kunt u de gegevens die u nodig hebt, uit een gegevensbestand ophalen. Een query is een verzameling instructies of regels waarmee een beperkt aantal gegevens wordt omschreven. De volgende opdracht is bijvoorbeeld een soort query:

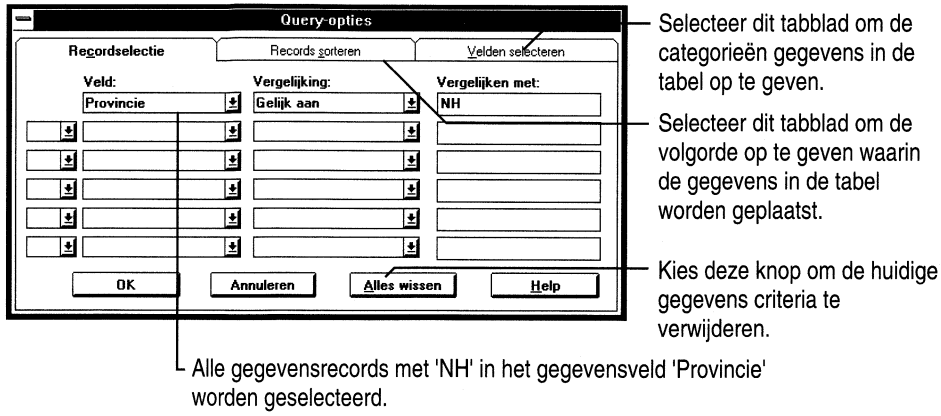
"Geef mij de namen, adressen en rekeningnummers van alle klanten die gedurende de afgelopen zes maanden geen bestellingen hebben geplaatst."

Het eerste deel van de query geeft de gewenste categorieën gegevens aan: namen, adressen en rekeningnummers. Het tweede gedeelte geeft aan voor welke klanten u deze gegevens nodig hebt, namelijk voor de klanten die de afgelopen zes maanden niets hebben besteld.



Met een query worden bepaalde gegevens geselecteerd uit een gegevensbestand.

Voor het maken van een query selecteert u opties in het dialoogvenster **Query-opties**. Daarbij vermeldt u de gewenste categorieën gegevens door gegevensvelden te selecteren. De volgorde waarin u de gegevensvelden selecteert, is bepalend voor de volgorde van de kolommen in de tabel (van links naar rechts). Wanneer u uitsluitend uit bepaalde records gegevens wilt ophalen, geeft u een of meer regels op aan de hand waarvan deze records worden geselecteerd. Als u de rijen in de tabel in een bepaalde volgorde wilt plaatsen, kunt u de records ook sorteren.



Regels voor recordselectie opgeven

Op het tabblad "Recordselectie" definieert u regels waarmee records in het gegevensbestand worden geselecteerd op basis van een of meer gegevensvelden. Daarbij kunt u elk gegevensveld in het gegevensbestand gebruiken, ook gegevensvelden die niet zelf in de tabel zullen worden opgenomen.

Een regel voor recordselectie bestaat uit drie delen:

- De naam van een gegevensveld in het gegevensbestand
- Een vergelijkingsinstructie, zoals "Gelijk aan" of "is niet leeg"
- Tekst of getallen waarmee de inhoud van het gegevensveld voor elke record moet worden vergeleken

Als u tekst vergelijkt Wanneer u tekst typt in het veld "Vergelijken met", wordt de overeenkomstige reeks tekens in elke record geëvalueerd op basis van de ANSI-sorteervolgorde. De tekst "appel" heeft een lagere waarde dan de tekst "bes", want alfabetisch gaat "appel" vooraf aan "bes". Het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters speelt hierbij geen rol.

Stel dat u records wilt ophalen voor de leden van uw organisatie die een achternaam hebben met een van de letters A tot en met L. U selecteert dan de volgende regel:

Achternaam Minder dan M

Elke naam die begint met een van de letters A tot en met L, voldoet aan het criterium "Minder dan M". Alleen de records met deze namen worden dus geselecteerd (dit is alleen mogelijk als de achternaam in een apart gegevensveld staat of in het veld voorafgaat aan de voornaam, bijvoorbeeld "Groen, Maria").

Als u combinaties van tekst en cijfers vergelijkt Als cijfers zijn gecombineerd met letters, afbreekstreepjes, plus- of mintekens of andere niet-numerieke tekens, worden de cijfers geëvalueerd als een reeks teksttekens. De reeks 34567 wordt dus als een getal beschouwd en de reeks 345A6B als tekst.

Bij vergelijking van combinaties van cijfers en niet-numerieke tekens kunnen verschillende resultaten ontstaan als bepaalde elementen meer opeenvolgende cijfers bevatten dan andere. De volgende elementen worden bijvoorbeeld in deze volgorde gesorteerd:

0002xy, 002, 011y, 1, 1x, 1yz, 22x, 2x

De volgende elementen worden echter in deze volgorde gesorteerd:

0001, 0001x, 0001yz, 0002, 0002x, 0002xy, 0011y, 0022x

Meerdere regels opgeven

U kunt maximaal zes selectieregels opgeven. Op deze wijze kunt u het aantal geselecteerde records nauwkeurig beperken. Wanneer u gebruik maakt van meerdere regels, moet u deze met elkaar verbinden door middel van "En" of "Of", zoals in de volgende voorbeelden.

Voorbeeld 1		**Voorbeeld 2**	
	Land (is) Gelijk aan België		Land (is) Gelijk aan België
En	Plaats (is) Gelijk aan Antwerpen	Of	Land (is) Gelijk aan Frankrijk

Met de regels die door "En" zijn verbonden, worden alleen records geselecteerd met zowel "België" in het veld Land als "Antwerpen" in het veld Plaats. Met de regels die door "Of" zijn verbonden, worden alle records geselecteerd met "België" of "Frankrijk" in het veld Land, dus mogelijk een groter aantal records. Het essentiële verschil tussen "En" en "Of" is als volgt:

- Wanneer u regels met elkaar verbindt door middel van "En", worden alleen records geselecteerd die aan beide (of alle) regels voldoen. Door elke regel wordt een aantal records in het gegevensbestand *geëlimineerd.*
- Wanneer u regels met elkaar verbindt door middel van "Of", worden alle records geselecteerd die aan ten minste een van de regels voldoen. Door elke regel worden records uit het gegevensbestand aan de selectie *toegevoegd.*

"En" heeft prioriteit U kunt "En" en "Of" afzonderlijk van elkaar of in combinatie gebruiken. Wanneer een groep regels zowel "En" als "Of" bevat, hebben regels die door "En" met elkaar zijn verbonden een hogere prioriteit dan regels die door "Of" zijn verbonden. De wijze waarop de regels door middel van "En" en "Of" met elkaar zijn verbonden, bepaalt welke records uiteindelijk worden geselecteerd.

Stel dat u de records wilt selecteren voor alle klanten die in de Dennenstraat of de Eikenlaan in Amsterdam wonen. In het dialoogvenster **Query-opties** geeft u dan de inhoud van de velden Plaats en Straat aan door de volgende regels te selecteren:

	Plaats (is) Gelijk aan Amsterdam
En	Straat (is) Gelijk aan Dennenstraat
Of	Plaats (is) Gelijk aan Amsterdam
En	Straat (is) Gelijk aan Eikenlaan

Door de eerste twee regels (met "En") worden de records geselecteerd voor de klanten die in Amsterdam in de Dennenstraat wonen. Vervolgens wordt de tweede groep regels met "En" op het gegevensbestand toegepast. De uiteindelijke selectie bevat dus de klanten in Amsterdam die in de Dennenstraat of de Eikenlaan wonen.

Merk op dat de volgende groep regels *niet* hetzelfde resultaat oplevert:

	Plaats (is) Gelijk aan Amsterdam
En	Straat (is) Gelijk aan Dennenstraat
Of	Straat (is) Gelijk aan Eikenlaan

Aangezien "En" prioriteit heeft, worden door de eerste twee regels de records geselecteerd van de klanten die in Amsterdam in de Dennenstraat wonen. De regel die begint met "Of", voegt hieraan alle klanten toe die in een straat genaamd Eikenlaan wonen, ongeacht de plaats.

Een reeks waarden vergelijken Door middel van "En" kunt u een geselecteerd veld ook vergelijken met een reeks waarden in plaats van één waarde. Met de volgende regels bijvoorbeeld worden alle records geselecteerd met een waarde van 98001 tot en met 98500 in het veld Bestelnummer.

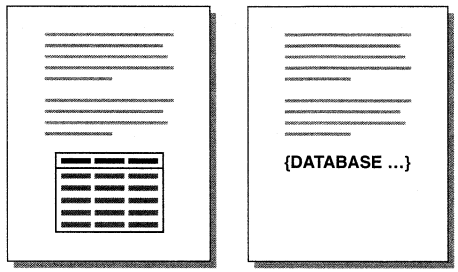
	Bestelnummer (is) Groter dan of gelijk aan 98001
En	Bestelnummer (is) Minder dan of gelijk aan 98500

De tabelgegevens actueel houden

Als u het aankruisvakje "Gegevens als veld invoegen" inschakelt, verschijnt in het document niet daadwerkelijk een tabel. In plaats daarvan wordt een DATABASE-veld ingevoegd dat de tabel "vertegenwoordigt".

Wanneer de veldcodes zijn verborgen, zien de gegevens eruit als een tabel. Wanneer de veldcodes zijn weergegeven, ziet u het DATABASE-veld zelf. Dit veld bevat alle informatie die nodig is om het geselecteerde gegevensbestand te zoeken en te openen, de query uit te voeren en de gegevens in het document in te voegen.

Wilt u de veldcodes weergeven of verbergen, druk dan op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).



Document met veldcodes verborgen... **...en met veldcodes weergegeven.**

Gegevens in de tabel bijwerken U kunt de meest recente gegevens uit het gegevensbestand ophalen door het DATABASE-veld bij te werken. Hiervoor klikt u op een willekeurige positie in de tabel en drukt u op F9. De query-instructies die u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Query-opties**, worden dan herhaald.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over Word-velden. Voor specifieke informatie over DATABASE-velden klikt u op het veld in het document en drukt u op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh).

De opmaak van de tabel behouden In het DATABASE-veld is ook de tabelopmaak vastgelegd die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster **Tabelgalerie**. Als u handmatig de breedte van de tabelkolommen aanpast, de opmaak van de tekst wijzigt, randen aanbrengt of een ander kenmerk van de tabel wijzigt, gaat deze toegevoegde opmaak verloren wanneer het DATABASE-veld wordt bijgewerkt.

U kunt ook wijzigingen aanbrengen die wel bewaard blijven wanneer de gegevens worden bijgewerkt. Hiervoor klikt u op een willekeurige positie in de tabel. Vervolgens kiest u de opdracht **Database** in het menu **Invoegen**, opent u het gegevensbestand en selecteert u de gegevens. Kies de knop Tabelgalerie om een nieuwe tabelopmaak te selecteren en voeg de tabel vervolgens opnieuw in.

Gegevens invoegen uit een database van Microsoft Access U kunt gegevens invoegen uit elke tabel of query die is opgeslagen in een database van Microsoft Access. Als u een opgeslagen query selecteert en werkt met Microsoft Access versie 1.1 of hoger, kunt u aangeven op welke manier de query-instructies door Word moeten worden verwerkt. Als u het aankruisvakje "Koppelen aan query" in het dialoogvenster **Microsoft Access** (tabblad "Query's") uitschakelt, worden de oorspronkelijke query-instructies telkens herhaald wanneer het DATABASE-veld wordt bijgewerkt. Als u het aankruisvakje "Koppelen aan query" inschakelt, worden bij het bijwerken van het DATABASE-veld telkens de meest recente query-instructies uitgevoerd die in de geselecteerde query zijn opgeslagen. Zie "Koppeling met een query van Microsoft Access" in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie.

Als u Word-documenten regelmatig gebruikt voor presentaties in PowerPoint

Met een eenvoudige klik op een knop kunt u een PowerPoint-presentatie maken vanuit een geopend Word-document. Met de knop PowerPoint op de werkbalk Microsoft wordt PowerPoint geopend, het Word-overzicht naar PowerPoint geëxporteerd en een dia gemaakt van elke alinea die is opgemaakt als Kop1. Als u de werkbalk Microsoft wilt weergeven, kiest u in Word de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**. Schakel het aankruisvakje "Microsoft" in en kies de knop OK.

Als u Word niet volledig hebt geïnstalleerd, moet u eerst de sjabloon die de macro Naar presentatie bevat, installeren. Voer het programma Setup opnieuw uit en schakel onder "Wizards, sjablonen en brieven het aankruisvakje "Macrosjablonen" in. De sjabloon wordt geïnstalleerd in de directory MACROS (Windows) of in de map Macro's (Macintosh), in de programmadirectory of -map van Word. Kies vervolgens **Sjablonen** in het menu **Bestand** en laad de sjabloon Presentatie 1 als algemene sjabloon (in Windows heet de sjabloon PRESENT1.DOT). Microsoft PowerPoint moet op uw computer zijn geïnstalleerd als u dit programma gemeenschappelijk in een netwerk wilt gebruiken.

Probleemoplossing

Het type object dat ik wil insluiten, verschijnt niet in het dialoogvenster Object.

Objecttypen worden alleen in het dialoogvenster **Object** vermeld als de oorspronkelijke toepassing op de juiste manier is geïnstalleerd met het bijbehorende installatieprogramma. Probeer de brontoepassing opnieuw te installeren en zorg ervoor dat u het oorspronkelijke installatieprogramma gebruikt. Als u bijvoorbeeld een Microsoft Excel-werkblad wilt insluiten, maar Microsoft Excel niet in de lijst staat, installeert u Microsoft Excel opnieuw met het installatieprogramma dat zich op de oorspronkelijke diskettes bevindt. U moet een brontoepassing die u hebt geïnstalleerd, minstens eenmaal afzonderlijk starten voordat u probeert een object uit die toepassing in te sluiten. Op de Macintosh moet u het bureaublad opnieuw opbouwen.

In koppelingen met Microsoft Excel verschijnen rij- en kolomnummers.

Als u cellen uit een Microsoft Excel-werkblad kopieert en ze als figuur of bitmap aan een Word-document koppelt, worden de rij- en kolomnummers in het Word-document opgenomen, ook als u deze in Excel niet hebt geselecteerd. Als u deze nummers niet in het Word-document wilt hebben, gaat u als volgt te werk voordat u het object in Microsoft Excel kopieert:

1. Kies de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** van Microsoft Excel.
2. Schakel onder "Cellen" het aankruisvakje "Rij- en kolomkoppen" uit.
3. Kies de knop OK.

Ik heb een object ingesloten en vervolgens gekopieerd en geplakt, maar de kopieën worden niet bijgewerkt.

Met insluiten wordt een zelfstandig object gemaakt. Wanneer u dat object kopieert en plakt, maakt u een nieuw, zelfstandig object. De kopieën zijn niet aan elkaar gekoppeld, zodat wijzigingen in de ene kopie niet worden doorgevoerd in de andere. Als u meerdere kopieën wilt maken van een object en in deze kopieën de wijzigingen moeten worden doorgevoerd die in het oorspronkelijke object worden aangebracht, brengt u een koppeling tot stand met het bronbestand. Eerst maakt u een afzonderlijk bronbestand. Vervolgens maakt u in het Word-document net zoveel koppelingen met het bronbestand als u wilt. Alle wijzigingen die u in het bronbestand aanbrengt, worden in alle gekoppelde kopieën van het object doorgevoerd.

Ik krijg het bericht dat de servertoepassing niet kan worden gevonden wanneer ik een ingesloten object probeer te bewerken.

De toepassing kan zijn verwijderd of naar een andere lokatie zijn verplaatst. Als de toepassing zich op een netwerkstation bevindt, is het station misschien niet meer aangesloten. Installeer de toepassing opnieuw of sluit het netwerkstation weer aan.

Een bepaalde koppeling kan niet meer worden bijgewerkt door Word.

Er zijn verschillende oorzaken waardoor Word een koppeling niet meer kan bijwerken. In de meeste gevallen is de oorzaak dat het brondocument is verplaatst, een andere naam heeft gekregen of is verwijderd. Als het brondocument is verwijderd, kunt u de koppeling niet meer bijwerken. Als het brondocument is verplaatst of een andere naam heeft gekregen, volgt u deze procedure:

1. Kies in het Word-document de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer de koppeling die u wilt bijwerken en kies vervolgens de knop Bron wijzigen.
3. Bepaal de lokatie van het bronbestand en kies dan de knop OK.
4. Kies in het dialoogvenster **Koppelingen** de knop Nu bijwerken, zodat de koppeling wordt bijgewerkt.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over het bewerken van velden.

Ik heb het formaat van een ingesloten object gewijzigd, maar nadat ik het object heb bewerkt en bijgewerkt, kreeg het object weer het oorspronkelijke formaat.

Beeld de veldcodes af door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Veldcodes" in. De schakeloptie \s in de veldcode zorgt ervoor dat de oorspronkelijke schaal- en bijsnijdgegevens behouden blijven. Verwijder \s uit de veldcode.

HOOFDSTUK 29

Documenten samenvoegen: basisvaardigheden

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **documenten samenvoegen**

Met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** kunt u persoonlijke versies van standaardbrieven maken, adressen afdrukken op enveloppen en adresetiketten, juridische documenten samenstellen en gegevensbladen, catalogi en soortgelijke documenten vervaardigen.

Ongeacht of u een standaardbrief of een juridisch document maakt, u volgt hiervoor dezelfde basisprocedure. In dit hoofdstuk worden de stappen beschreven waarmee u de volgende typen documenten kunt samenvoegen:

- Persoonlijke versies van standaardbrieven
- Adresetiketten en andere typen etiketten
- Enveloppen

Als u eenmaal vertrouwd bent met de basisvaardigheden, kunt u de andere mogelijkheden van de opdracht **Afdruk samenvoegen** uitproberen. Deze mogelijkheden worden beschreven in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken".

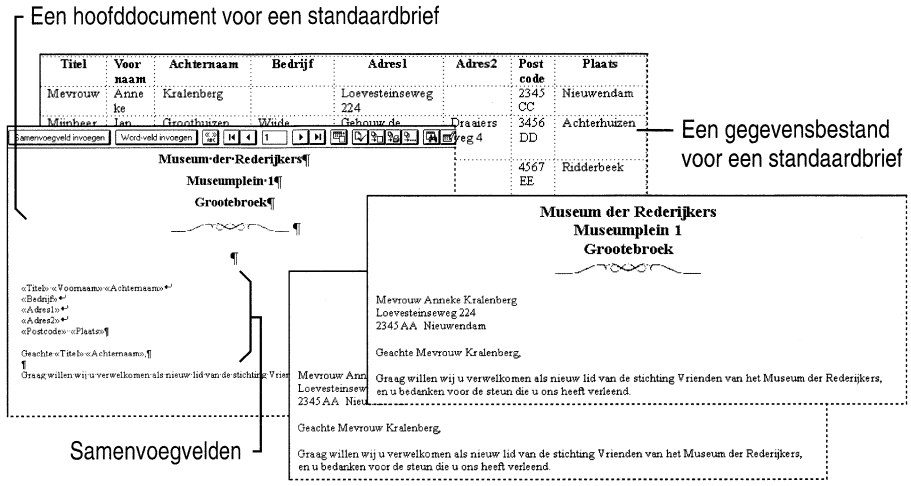
In dit hoofdstuk

- In het kort 770
- Hoofddocumenten voor standaardbrieven maken 774
- Een gegevensbestand opgeven 777
- Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument 783
- Gegevens samenvoegen met het hoofddocument 785
- Adressen afdrukken op enveloppen 790
- Adressen afdrukken op adresetiketten 793
- Probleemoplossing 798

IN HET KORT

Inleiding

Wanneer u bijvoorbeeld standaardbrieven maakt, voegt u documenten samen. Dat wil zeggen, u voegt een *hoofddocument* samen met een *gegevensbestand*. Een hoofddocument bevat de tekst en andere elementen die in elke brief gelijk blijven. Een gegevensbestand bevat de gegevens die in elke brief verschillend zijn, zoals de naam en het adres van de geadresseerden. Door *samenvoegvelden* in het hoofddocument in te voegen, kunt u aangeven waar u de gegevens uit het gegevensbestand wilt afdrukken.

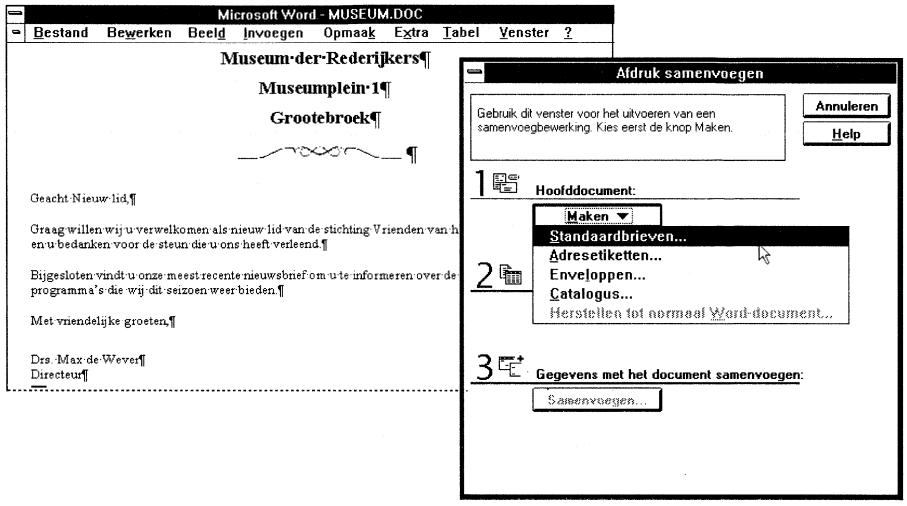


Wanneer u de documenten samenvoegt, worden de samenvoegvelden vervangen door gegevens uit het gegevensbestand. Elke rij gegevens in het gegevensbestand resulteert in een unieke versie van de standaardbrief.

Het hoofddocument maken

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u een standaardbrief maakt. Als u een ander type document wilt maken, geeft u het gewenste type op door de knop Maken te kiezen onder "Hoofddocument" in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**.

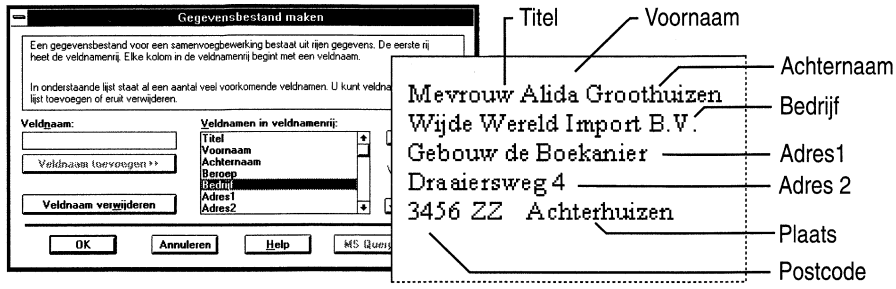
Eerst opent u het document dat u wilt gebruiken als hoofddocument. U kunt een bestaande brief gebruiken, een nieuwe brief maken op basis van een briefsjabloon of het actieve document gebruiken. Zorg dat het gegevensbestand niet het actieve document is. Vervolgens kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies de knop Maken onder "Hoofddocument" en kies dan de optie "Standaardbrieven". Wanneer er een bericht verschijnt, kiest u de knop Actief venster.



De samenvoeggegevens maken

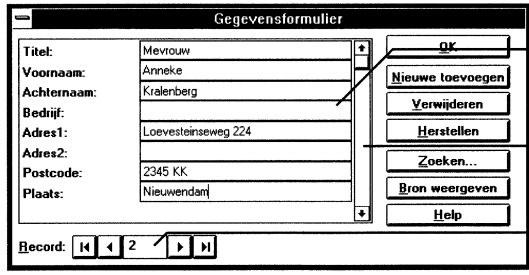
Nu moet u de namen, adressen en andere gegevens typen die u wilt samenvoegen met het hoofddocument. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest u de knop Gegevens en vervolgens kiest u de optie "Gegevensbestand maken". Er verschijnt dan een dialoogvenster met een lijst veldnamen voor gegevens die vaak worden gebruikt in standaardbrieven en op etiketten en enveloppen. U kunt veldnamen wijzigen en veldnamen die u niet nodig hebt, verwijderen. Als u een veldnaam wilt toevoegen, typt u de gewenste naam in het vak "Veldnaam" en kiest u de knop Veldnaam toevoegen. Wanneer de lijst met veldnamen gereed is, kiest u de knop OK. In het dialoogvenster dat hierna wordt weergegeven kunt u het nieuwe gegevensbestand opslaan.

Zie "Een gegevensbestand opgeven", verderop in dit hoofdstuk, als u een bestaand gegevensbestand wilt openen.



Zorg ervoor dat de lijst "Veldnamen in veldnamenrij" een naam bevat voor elke gegevenscategorie die u in de standaardbrief wilt afdrukken.

De gegevens van de geadresseerde invullen Er verschijnt opnieuw een bericht. Kies de knop Gegevensbestand bewerken en vul vervolgens in het dialoogvenster **Gegevensformulier** voor elke geadresseerde een formulier in. De gegevens die u in één formulier invult, vormen samen een *gegevensrecord.* Als u een volgende record wilt invullen in een nieuw formulier, kiest u de knop Nieuwe toevoegen. Nadat u de gewenste formulieren hebt ingevuld, kiest u de knop OK. U keert terug naar het hoofddocument.



Als er voor een veld geen gegevens beschikbaar zijn, laat u dat veld leeg.

Met behulp van de schuifbalk kunt u alle gegevensvelden bekijken.

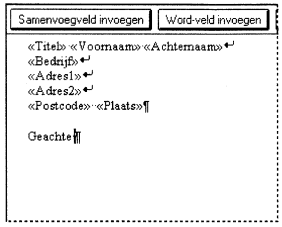
De records worden automatisch genummerd.

Typ gegevens in de gewenste gegevensvelden en druk op ENTER. Met TAB of SHIFT+TAB kunt u naar het volgende of vorige veld gaan.

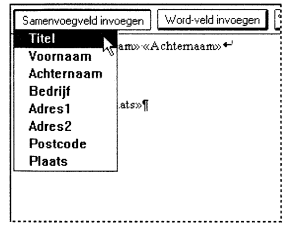
3

Het hoofddocument voltooien en de gegevens samenvoegen

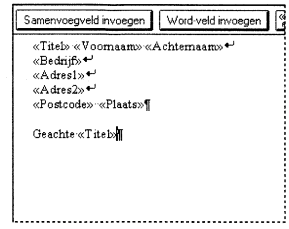
De volgende stap bestaat uit het invoegen van samenvoegvelden in het hoofddocument. Met de samenvoegvelden geeft u aan waar u de bijbehorende categorieën gegevens uit het gegevensbestand wilt afdrukken. U kunt een bepaald samenvoegveld zo vaak als u wilt in een document invoegen. Ook de volgorde waarin u de velden invoegt, kunt u zelf bepalen. Behalve de samenvoegvelden voegt u in het document alle informatie in die u in elke standaardbrief wilt laten verschijnen.



Plaats de invoegpositie op het punt waar u gegevens uit het gegevensbestand wilt afdrukken.



Kies vervolgens een samenvoegveld op de werkbalk Afdruk samenvoegen.



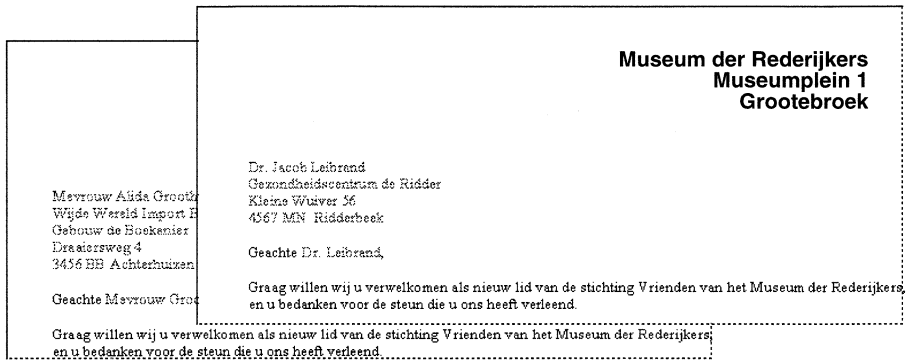
De ingevoegde veldnaam verschijnt in het document tussen de tekens « ».

Zorg dat de invoegpositie zich in het hoofddocument bevindt. Kies vervolgens de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Samenvoegen. Selecteer in het dialoogvenster **Samenvoegen** de manier waarop u de documenten wilt samenvoegen en kies vervolgens de knop Samenvoegen.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Hoofddocumenten voor standaardbrieven maken

Wanneer u standaardbrieven wilt maken, begint u met het openen van het document dat u wilt gebruiken als *hoofddocument*. Het hoofddocument bevat de tekst, leestekens, spaties, figuren en andere gegevens die in elke standaardbrief gelijk zijn.



Het hoofddocument bevat gegevens die in elke standaardbrief gelijk zijn (donkere tekst). De lichtergekleurde tekst zijn gegevens die voor iedere brief verschillen.

U kunt het volgende gebruiken als hoofddocument:

- Een bestaand document, bijvoorbeeld een brief die u aan een klant hebt gestuurd en nu ook aan andere klanten wilt sturen.
- Een nieuw document. Als u een nieuw document wilt baseren op een speciale briefsjabloon, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u de sjabloon en selecteert u zo nodig het keuzerondje "Document" onder "Nieuw". Daarna kiest u de knop OK. U kunt ook het lege documentvenster gebruiken dat automatisch wordt geopend wanneer u Word start.
- Een hoofddocument dat u hebt gemaakt met een eerdere versie van Word of een primair bestand van WordPerfect. Zie "Een hoofddocument gebruiken dat is gemaakt met een eerdere versie van Word of WordPerfect", na de volgende procedure, voor meer informatie.

U hoeft nu nog niet alle tekst en figuren in het document in te voegen. Met deze stap geeft u alleen aan welk hoofddocument u wilt gebruiken. U kunt later verder gaan met het typen en instellen van het hoofddocument.

▶ Het hoofddocument voor een standaardbrief instellen

1. Open het document dat u als hoofddocument wilt gebruiken.

   U kunt een bestaande brief openen of een geheel nieuwe brief maken op basis van een sjabloon.

2. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**.
3. Kies de knop Maken onder "Hoofddocument" en kies vervolgens "Standaardbrieven".
4. Kies de knop Actief venster.

   Onder de knop Maken worden het type samenvoegbewerking en de naam van het hoofddocument aangegeven.

Volgende stap

Later kunt u het hoofddocument voltooien door tekst te typen en te bewerken en samenvoegvelden in te voegen. De volgende stap bestaat uit het opgeven van het gegevensbestand. Zie "Een gegevensbestand opgeven", verderop in dit hoofdstuk.

Een hoofddocument gebruiken dat is gemaakt met een eerdere versie van Word of WordPerfect

Een hoofddocument gebruiken dat is gemaakt met een eerdere versie van Word

De volgende typen documenten worden automatisch herkend als hoofddocumenten voor samenvoegbewerkingen:

- Een hoofddocument dat is gemaakt met Word voor Windows versie 2.x en dat is gekoppeld aan het gegevensbestand dat u wilt samenvoegen
- Een hoofddocument dat is gemaakt met Word voor Windows versie 1.x en dat een GEGEVENS-veld bevat waarin wordt verwezen naar het gegevensbestand dat u wilt samenvoegen
- Een hoofddocument dat is gemaakt met een eerdere versie van Word voor de Macintosh of Word voor MS-DOS en dat een GEGEVENS-veld bevat waarin wordt verwezen naar het gegevensbestand (gegevensdocument) dat u wilt samenvoegen

Als u een van deze typen documenten als hoofddocument wilt gebruiken, opent u het gewenste document. Zie "Gegevens samenvoegen met het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Een primair bestand van WordPerfect als hoofddocument gebruiken

Open eerst het primaire WordPerfect-bestand in Word. De samenvoegopdrachten {VELD}*veldnaam*~ van WordPerfect worden geconverteerd naar Word-samenvoegvelden met dezelfde veldnamen. Voor genummerde velden worden in Word de namen F1, F2, F3, enzovoort gebruikt. Nadat de conversie is uitgevoerd, kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** en gebruikt u het geconverteerde primaire bestand als hoofddocument. Ten slotte selecteert u het secundaire WordPerfect-bestand als gegevensbestand. Zie de volgende sectie, "Een gegevensbestand opgeven", voor nadere instructies. Niet alle samenvoegopdrachten in het primaire WordPerfect-bestand kunnen naar Word-samenvoegvelden worden geconverteerd. Voor de meeste functies kunt u echter Word-velden invoegen. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie.

Een gegevensbestand opgeven

Als u wilt aangeven welke gegevens u voor de standaardbrief wilt samenvoegen met het hoofddocument, geeft u de naam op van een *gegevensbestand*. Een gegevensbestand bevat de gegevens, zoals namen en adressen, die in elke versie van de standaardbrief verschillen. U kunt een bestaand gegevensbestand openen dat u hebt gemaakt met Word of u kunt een nieuw gegevensbestand maken en de gewenste gegevens daarin invullen.

Bestaande gegevensbestanden openen

Als u al beschikt over een Word-document met de gewenste gegevens van geadresseerden, kunt u dit document openen en als gegevensbestand gebruiken. Zijn de gegevensrecords niet in een Word-tabel geplaatst, dan moet u elke record in een afzonderlijke alinea plaatsen en de verschillende velden binnen een record van elkaar scheiden met tabs of puntkomma's.

U kunt ook een gegevensbestand openen dat is gemaakt met een andere toepassing. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie. In dit hoofdstuk wordt ook beschreven hoe u kunt controleren of de records correct zijn ingesteld.

▶ Een bestaand gegevensbestand openen

1. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** onder "Gegevensbestand" de knop Gegevens.
2. Kies de optie "Gegevensbestand koppelen".
3. Selecteer in de lijst met bestanden het gegevensbestand dat u wilt gebruiken. Kies vervolgens de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

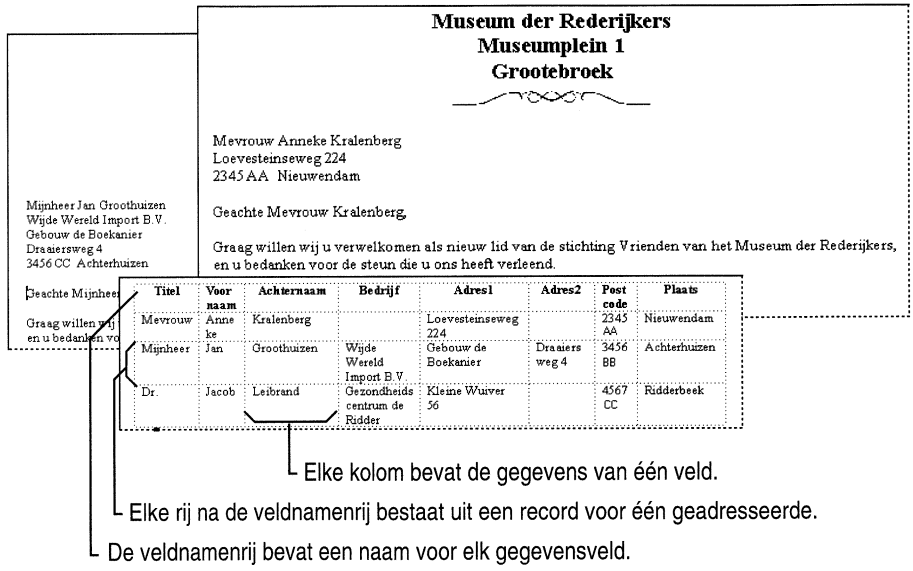
   Als het gegevensbestand niet in de lijst voorkomt, selecteert u het gewenste station en de gewenste directory of de gewenste schijf en map. Vervolgens kiest u de juiste optie in het vak "Bestandstypen".
4. Wanneer er een bericht op het scherm verschijnt, kiest u de knop Hoofddocument bewerken.

Volgende stap

Zie "Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, voor instructies voor het voltooien van het hoofddocument.

Gegevensbestanden maken

Wanneer u een gegevensbestand maakt via het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**, worden de gegevens automatisch in een tabel geplaatst. Elke gegevenscategorie (elk *gegevensveld*) wordt in een afzonderlijke kolom in de tabel geplaatst. De eerste rij cellen in de tabel, de *veldnamenrij*, bevat de veldnamen waarmee de gegevensvelden worden aangeduid. Elke volgende rij bestaat uit een *gegevensrecord* met de gegevens van één geadresseerde. Wanneer u de gegevens samenvoegt met het hoofddocument, resulteert elke gegevensrecord in een unieke versie van de standaardbrief.



▶ Een nieuw gegevensbestand maken

1. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**) onder "Gegevensbestand" de knop Gegevens.
2. Kies de optie "Gegevensbestand maken".
3. In het vak "Veldnamen in veldnamenrij" worden veldnamen weergegeven voor de gegevenscategorieën die vaak worden gebruikt in een gegevensbestand. U kunt alle veldnamen bekijken door te bladeren in deze lijst. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een categorie verwijderen uit het gegevensbestand	Selecteer de veldnaam en kies de knop Veldnaam verwijderen.
Een categorie toevoegen aan het gegevensbestand	Typ een nieuwe veldnaam in het vak "Veldnaam" en kies de knop Veldnaam toevoegen. Een veldnaam kan uit maximaal 40 tekens bestaan. Elke naam moet met een letter beginnen en mag verder letters, cijfers en onderstrepingstekens (_) bevatten. Spaties zijn niet toegestaan in veldnamen.
De volgorde van veldnamen wijzigen	Selecteer een veldnaam in het vak "Veldnamen in veldnamenrij". Vervolgens klikt u op de pijl omhoog of omlaag rechts van de lijst, totdat de veldnaam de gewenste positie heeft bereikt.

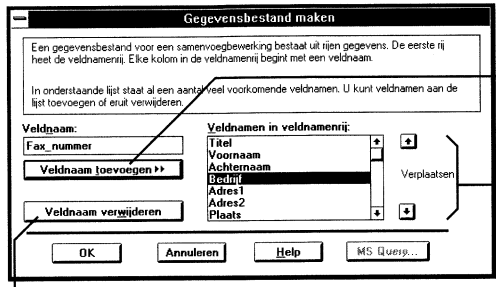
Pijl omhoog

Pijl omlaag

4. Kies de knop OK als u gereed bent met het maken van de veldnamen.

   Op het scherm wordt een dialoogvenster weergegeven, zodat u het gegevensbestand kunt opslaan.
5. Typ een naam voor het nieuwe document en kies de knop OK (Windows) of Opslaan (Macintosh).

6. Op het scherm wordt een bericht weergegeven waarin wordt gevraagd of u het gegevensbestand of het hoofddocument wilt bewerken. Kies de knop Gegevensbestand bewerken, zodat u de gegevens kunt typen die in elke versie van de standaardbrief verschillend zijn.



Hiermee voegt u de veldnaam in het vak "Veldnaam" toe aan het einde van de lijst.

Hiermee verplaatst u de geselecteerde veldnaam omhoog of omlaag in de lijst.

Hiermee verwijdert u het geselecteerde veld. De veldnaam verschijnt in het vak "Veldnaam", zodat u de naam desgewenst kunt wijzigen en daarna opnieuw kunt toevoegen aan de lijst.

U kunt de gegevens van de geadresseerden nu aan het gegevensbestand toevoegen, of op elk ander moment vóór het samenvoegen van de gegevens met het hoofddocument. Als de gegevens beschikbaar zijn op indexkaarten of een ander papieren archief, moet u deze gegevens bij de hand houden voordat u de volgende procedure uitvoert.

▶ De gegevens van het gegevensbestand typen

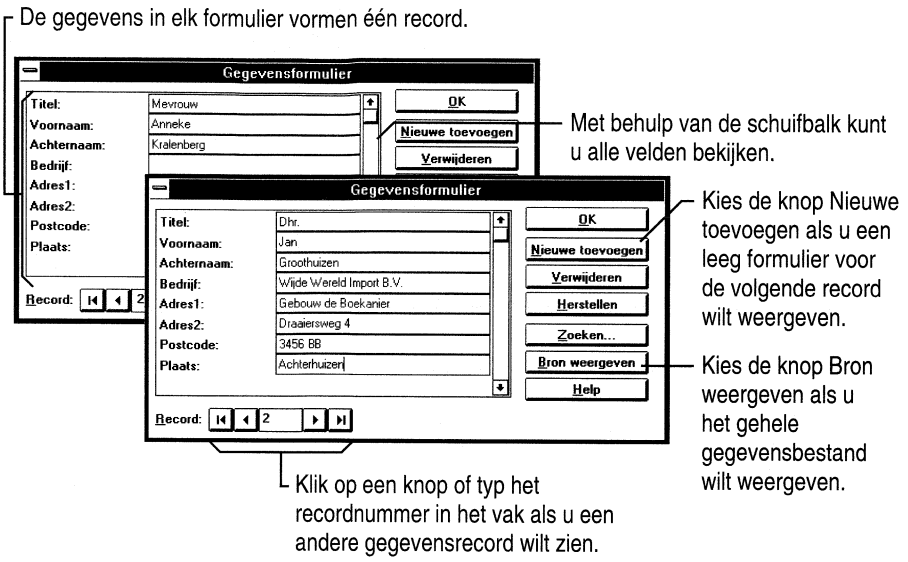
1. Als het dialoogvenster **Gegevensformulier** nog niet op het scherm staat, kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" en selecteer het gewenste gegevensbestand in de lijst.
2. Typ in het dialoogvenster **Gegevensformulier** de gewenste gegevens in de vakken voor de verschillende velden. Druk vervolgens op ENTER.

   Met TAB of SHIFT+TAB kunt u naar het volgende of vorige vak gaan.
3. Typ de gegevens van de volgende records. Kies telkens de knop Nieuwe toevoegen wanneer u een nieuwe record wilt beginnen.
4. Wanneer u gereed bent met het toevoegen van gegevens, kiest u de knop OK.

Knop Hoofddocument

Tip Als u de gegevens in het gegevensbestand wilt opslaan, kiest u eerst de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**, zodat u het gegevensbestand kunt bekijken in een documentvenster. Vervolgens slaat u het gegevensbestand op. Als u wilt terugkeren naar het hoofddocument, kiest u de knop Hoofddocument op de werkbalk Database.

Let er bij het invullen van het dialoogvenster **Gegevensformulier** op dat u de gegevens voor de verschillende velden in de juiste vakken typt.



Volgende stap

De volgende stap na het maken van een gegevensbestand bestaat uit het voltooien van het hoofddocument. Zie "Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.

Meer informatie over gegevensbestanden

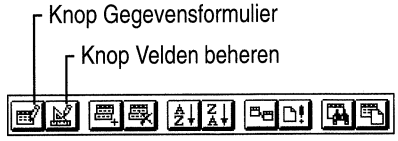
Records of velden toevoegen aan het gegevensbestand U kunt gegevens aan een gegevensbestand toevoegen door middel van nieuwe gegevensrecords en gegevensvelden. Als u bijvoorbeeld nieuwe klanten aan een adressenlijst wilt toevoegen, typt u voor elke nieuwe klant een nieuwe gegevensrecord. Wilt u aan de gegevens van elke klant een faxnummer toevoegen, dan breidt u de gegevensrecords van alle klanten uit met een gegevensveld voor het faxnummer.

Vanuit het hoofddocument kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest u de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" en vervolgens kiest u het gewenste gegevensbestand. In het dialoogvenster **Gegevensformulier** dat hierna verschijnt, worden de gegevens van de eerste gegevensrecord weergegeven.

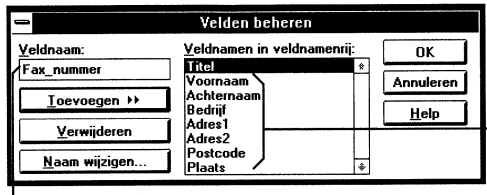
Knop Opslaan

Als u records wilt toevoegen, kiest u de knop Nieuwe toevoegen en vult u voor elke nieuwe record een gegevensformulier in. Wanneer u gereed bent, kiest u de knop Bron weergeven, zodat u het gegevensbestand in een documentvenster kunt bekijken. Vergeet niet het gegevensbestand op te slaan nadat u gegevensrecords hebt toegevoegd.

U kunt gegevensvelden toevoegen met behulp van de werkbalk Database in het documentvenster van het gegevensbestand. Klik op de knop Velden beheren op deze werkbalk, typ een nieuwe veldnaam in het dialoogvenster **Velden beheren** en kies vervolgens de knop Toevoegen. Herhaal deze procedure voor elk veld dat u wilt toevoegen en kies vervolgens de knop OK.



Werkbalk Database



Voor de nieuwe velden worden rechts van de gegevensbestandstabel nieuwe kolommen toegevoegd. Klik op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database, zodat u de gegevens voor de nieuwe velden in het dialoogvenster **Gegevensformulier** kunt typen. U kunt de nieuwe gegevens ook rechtstreeks in de tabel typen.

Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie over de werkbalk Database en het wijzigen van gegevensbestanden.

Het gegevensbestand verplaatsen Wanneer u in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** een bestaand gegevensbestand opent of een nieuw gegevensbestand opslaat, wordt de informatie over het gegevensbestand, inclusief een verwijzing naar de lokatie van het bestand, samen met het hoofddocument opgeslagen. Als u het gegevensbestand verplaatst naar een andere directory of map en het hoofddocument later opnieuw opent, verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd aan te geven waar het verplaatste gegevensbestand zich bevindt.

Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument

Nadat u een bestaand gegevensbestand hebt geopend of de veldnamen voor een nieuw gegevensbestand hebt opgegeven, kunt u het hoofddocument voltooien.

Typ de tekst en voeg de figuren toe die u in elke brief wil opnemen. Voeg vervolgens samenvoegvelden in op de plaatsen waar u de desbetreffende gegevens van de geadresseerden in de brieven wilt afdrukken.

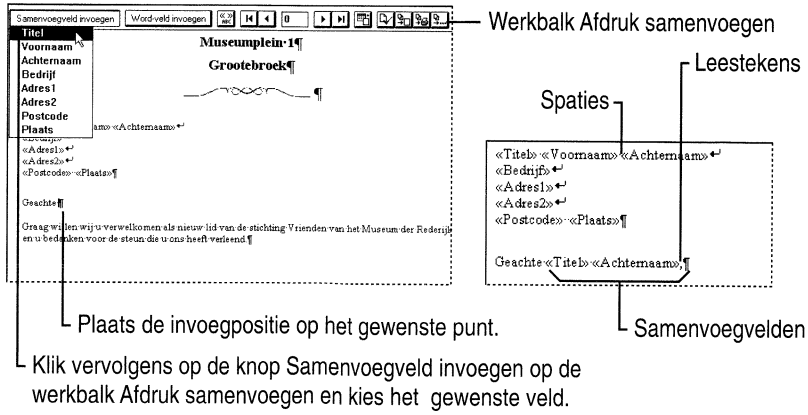
Als u de gegevens van de geadresseerden in de brieven wilt benadrukken, kunt u de samenvoegvelden voorzien van tekenopmaak zoals Vet of Cursief. U kunt deze opmaak toepassen met de werkbalk Opmaak, met sneltoetsen of met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Wanneer de documenten worden samengevoegd, krijgen de gegevens uit het gegevensbestand dezelfde opmaak als de bijbehorende samenvoegvelden in het hoofddocument, en niet de opmaak die is toegepast op de gegevens in het gegevensbestand.

▶ Het hoofddocument van een standaardbrief voltooien

1. Typ of bewerk in het hoofddocument de tekst en figuren die u in elke versie van de standaardbrief wilt opnemen.
2. Op elke plaats waar u gegevens uit het gegevensbestand wilt invoegen, klikt u op de knop Samenvoegveld invoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Vervolgens selecteert u het gewenste samenvoegveld.

   Vergeet niet de spaties en andere tekens toe te voegen die u tussen of achter samenvoegvelden wilt plaatsen.

   U kunt een samenvoegveld niet rechtstreeks in een document typen.
3. Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** wanneer het hoofddocument gereed is.



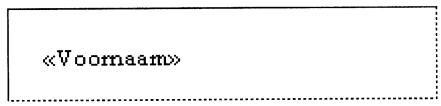
Volgende stap

Zie "Gegevens samenvoegen met het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, als u verder wilt gaan met de volgende stap.

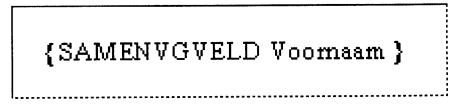
Meer informatie over samenvoegvelden

Veldnamen worden ingevoegd als samenvoegvelden Als de veldcodes verborgen zijn terwijl u werkt (de standaardinstelling), worden de namen van samenvoegvelden weergegeven tussen de tekens « ». Deze tekens worden als speciale tekens ingevoegd en kunnen niet door u worden getypt of worden ingevoegd met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**. U kunt het gehele samenvoegveld kopiëren, verplaatsen of opmaken, maar wijzigingen die u in de veldnaam zelf aanbrengt, worden genegeerd.

Worden de veldcodes weergegeven, dan wordt elk samenvoegveld als een SAMENVGVELD-veld weergegeven tussen de veldtekens { } van Word. Wanneer de veldcodes zichtbaar zijn, kunt u veldnamen selecteren en bewerken. Let er in dat geval op dat u niet per ongeluk een veldnaam wijzigt. De veldnaam moet exact overeenkomen met de corresponderende veldnaam in de veldnamenrij in het gegevensbestand.



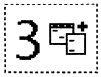
Samenvoegveld met veldcodes verborgen



Samenvoegveld met veldcodes weergegeven

Veldcodes weergeven of verbergen Druk op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh) als u de veldcodes wilt weergeven of verbergen. De manier waarop het hoofddocument wordt weergegeven, is niet van invloed op de manier waarop het document wordt samengevoegd met het gegevensbestand.

Gegevens samenvoegen met het hoofddocument

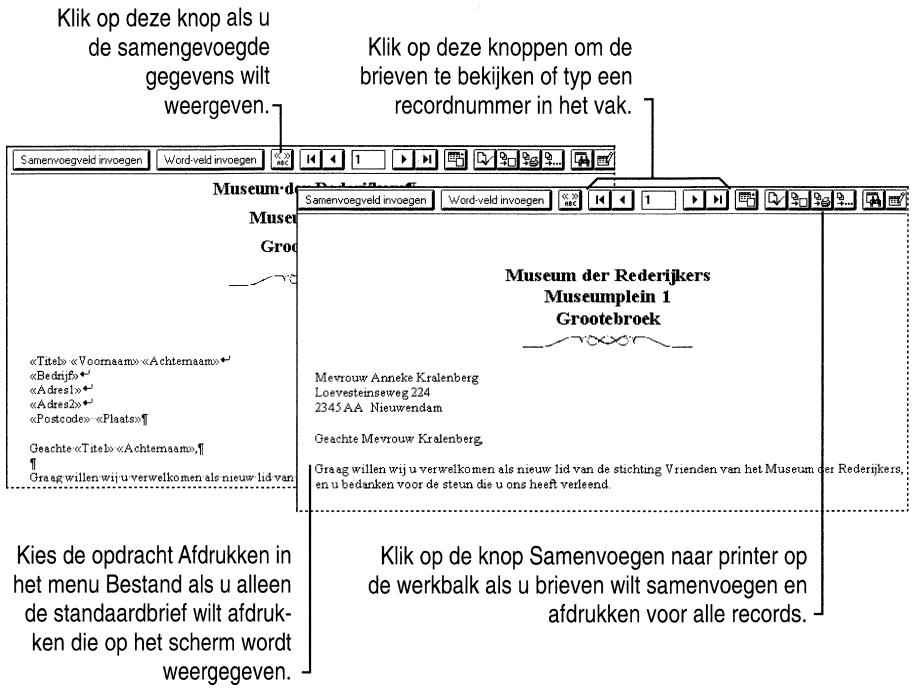


U moet het volgende hebben gedaan voordat u het hoofddocument kunt samenvoegen met het gegevensbestand:

- U hebt alle gegevens van geadresseerden getypt in het gegevensbestand dat u wilt samenvoegen met het hoofddocument. Zie de procedure "De gegevens van het gegevensbestand typen" onder "Een gegevensbestand opgeven", eerder in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.
- U hebt samenvoegvelden ingevoegd op de plaatsen in het hoofddocument waar u de desbetreffende gegevens van geadresseerden wilt invoegen. Zie "Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Met behulp van de werkbalk Afdruk samenvoegen kunt u afzonderlijke gegevensrecords samenvoegen en elke brief die het resultaat is van de samenvoeging op het scherm bekijken. Dit komt van pas als u eerst in enkele brieven wilt controleren of de gegevens van de geadresseerden correct worden samengevoegd. Als dat het geval is, kunt u vervolgens alle records samenvoegen met het hoofddocument.

U kunt elke standaardbrief afzonderlijk afdrukken terwijl deze op het scherm wordt weergegeven. Hiertoe kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.

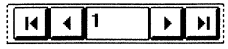


▶ Het gegevensbestand samenvoegen met het hoofddocument

Knop Samenvoeggegevens weergeven

1. Zorg dat het hoofddocument wordt weergegeven in het actieve venster en klik op de knop Samenvoeggegevens weergeven op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

   In de tekst van het hoofddocument ziet u de gegevens uit de eerste gegevensrecord in plaats van de samenvoegvelden. Als u de gegevens van de andere gegevensrecords wilt bekijken, klikt u op een van de pijlen op de werkbalk Afdruk samenvoegen, of typt u een recordnummer in het volgende vak:



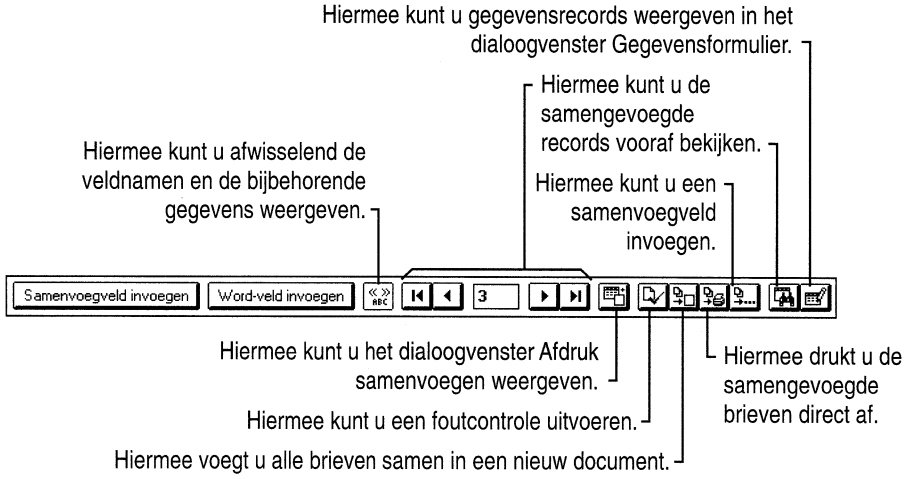
   Als u alleen het document met de weergegeven informatie wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.

2. Als u het hoofddocument wilt samenvoegen met het gegevensbestand, klikt u op een van de volgende knoppen op de werkbalk Afdruk samenvoegen:

Gewenste bewerking	Knop
De standaardbrieven (of andere samengevoegde documenten) in één nieuw document plaatsen	
De standaardbrieven afdrukken	
Het dialoogvenster **Samenvoegen** weergeven, zodat u een reeks af te drukken records kunt opgeven of andere opties kunt selecteren	

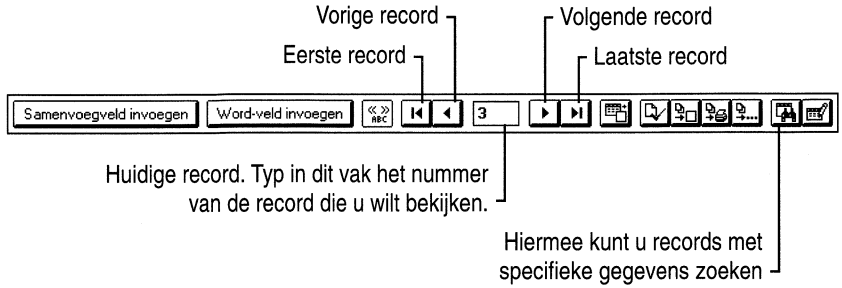
Meer informatie over samenvoegen

Werkbalk Afdruk samenvoegen Wanneer u een hoofddocument opent, wordt de werkbalk Afdruk samenvoegen automatisch op het scherm weergegeven. Met de knoppen op deze werkbalk bepaalt u de manier waarop het document wordt weergegeven of de manier waarop het document wordt samengevoegd met het gegevensbestand.



Knop Samenvoeggegevens weergeven

Samengevoegde records bekijken U kunt elke samengevoegde gegevensrecord bekijken, maar u kunt ook zoeken naar specifieke records die u wilt bekijken.



De gegevensrecords die in aanmerking komen voor een samenvoegbewerking worden automatisch genummerd. Normaal gesproken worden alle records in het gegevensbestand samengevoegd met het hoofddocument, tenzij u bepaalde records hebt geselecteerd met het dialoogvenster **Query-opties**. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie over het selecteren van records.

Knop Record zoeken

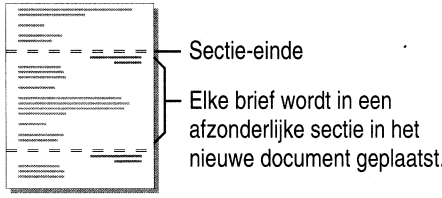
Als u een specifieke record wilt zoeken, klikt u op de knop Record zoeken op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Vervolgens selecteert u een veldnaam in het dialoogvenster **In veld zoeken** en typt u in het vak "Zoeken" een gegeven dat voorkomt in het geselecteerde veld van de gegevensrecord die u wilt bekijken.

Als u bijvoorbeeld alle brieven wilt bekijken die u wilt sturen aan uw klanten in Franeker, klikt u op de knop Record zoeken op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Vervolgens selecteert u in het dialoogvenster **In veld zoeken** het gegevensveld dat de woonplaats bevat. In het vak "Zoeken" typt u **Franeker** en vervolgens kiest u de knop Eerste zoeken. Nadat u de eerste record met de gezochte informatie hebt bekeken, kunt u een volgende gegevensrecord met dezelfde informatie zoeken en bekijken.

Nadat u de records hebt bekeken en de samenvoegvelden in het hoofddocument weer wilt bekijken, klikt u op de knop Samenvoeggegevens weergeven.

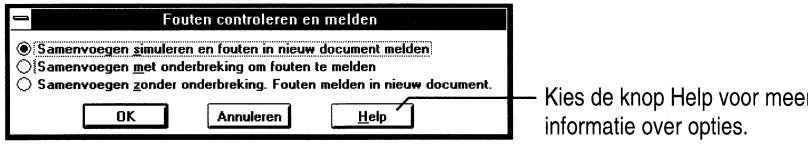
Knop Samenvoegen naar nieuw document

Alle brieven samenvoegen in één document Als u de brieven wilt reviseren voordat u deze afdrukt, voegt u de brieven samen in een nieuw document. Alle versies van de standaardbrief verschijnen in één document en na elke brief wordt een sectie-einde (dubbele stippellijn) ingevoegd. Elke sectie begint op een nieuwe pagina. Desgewenst kunt u afzonderlijke brieven nader aanpassen. Wanneer u de brieven wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. U kunt afzonderlijke brieven afdrukken door een sectienummer op te geven in het vak "Bereik". Typ bijvoorbeeld **s3** als u de derde brief wilt afdrukken.

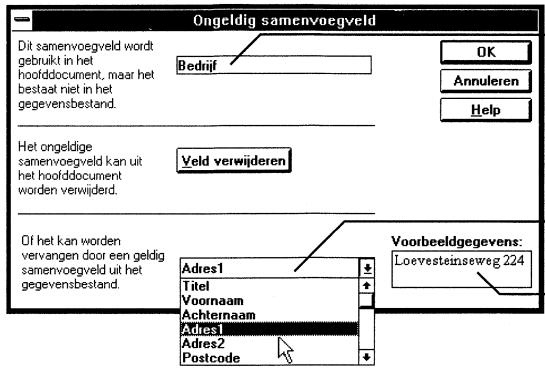


Knop Controle

Controleren op fouten voordat u de documenten samenvoegt De foutcontrole komt van pas als u het hoofddocument en het gegevensbestand alleen voorbereidt, terwijl de samenvoegbewerking pas later door iemand anders zal worden uitgevoerd. Klik op de knop Controle en geef vervolgens aan hoe u de foutcontrole en -rapportage wilt uitvoeren.



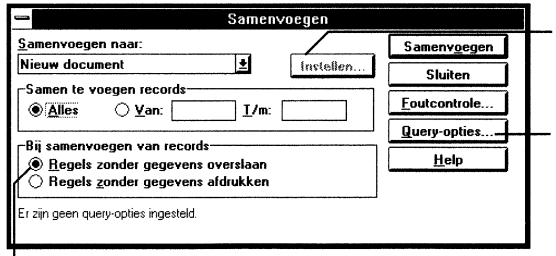
Als het hoofddocument een samenvoegveld bevat dat niet in het gegevensbestand voorkomt, verschijnt een bericht hierover op het scherm. U kunt een foutieve veldnaam verwijderen of vervangen door een naam die wel voorkomt in het gegevensbestand.



Ook van andere fouten, zoals lege gegevensrecords in het gegevensbestand, wordt melding gemaakt.

Knop Afdruk samenvoegen

Overige samenvoegopties selecteren Als u op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen klikt of de knop Samenvoegen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest, verschijnt het volgende dialoogvenster. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie over samenvoegbewerkingen voor elektronische post- en faxsystemen, verwerking van lege regels en query-opties voor het selecteren van records.



Adressen afdrukken op enveloppen

Met behulp van een samenvoegbewerking kunt u automatisch namen en adressen op enveloppen afdrukken. U kunt adressen uit een bestaand gegevensbestand gebruiken (bijvoorbeeld hetzelfde gegevensbestand dat u hebt gebruikt voor de standaardbrieven) of een nieuw gegevensbestand maken.

Evenals bij het afdrukken van standaardbrieven begint u met het maken van het hoofddocument. In dit geval wordt het hoofddocument gebaseerd op de indeling en het formaat van de te gebruiken envelop. De instelling van het hoofddocument wordt gebaseerd op de gegevens van de printer die momenteel is geselecteerd. Als u van plan bent de enveloppen af te drukken met een andere printer, moet u weten van welk type envelopinvoer deze printer gebruik maakt en wat het formaat van de te gebruiken enveloppen is.

▶ Enveloppen instellen en afdrukken in een samenvoegbewerking

1. Kies vanuit een nieuw documentvenster de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Maken onder "Hoofddocument" en kies vervolgens "Enveloppen".
3. Kies de knop Actief venster wanneer een bericht op het scherm verschijnt.
4. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Gegevens onder "Gegevensbestand" en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies "Gegevensbestand koppelen", selecteer het gewenste gegevensbestand en kies de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh). Wanneer een bericht op het scherm verschijnt, kiest u de knop Hoofddocument instellen.
   - Kies "Gegevensbestand maken". Zorg dat in het dialoogvenster **Gegevensbestand maken** alle gewenste veldnamen worden weergegeven in het vak "Veldnamen in veldnamenrij". Kies vervolgens de knop OK.

   Knop Afdruk samenvoegen

   Er wordt een dialoogvenster weergegeven met behulp waarvan u het nieuwe gegevensbestand kunt opslaan. Wanneer het volgende bericht wordt afgebeeld, kiest u de knop Gegevensbestand bewerken. Geef de adresgegevens op in het dialoogvenster **Gegevensformulier** en kies de knop OK. Klik vervolgens op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen en kies de knop Instellen onder "Hoofddocument". Zie "Gegevensbestanden maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
5. Selecteer op het tabblad "Envelop" het gewenste envelopformaat. Met behulp van de knop Lettertype voor de geadresseerde en de gelijknamige knop voor de afzender kunt u de opmaak van het adres van de geadresseerde en het adres van de afzender opmaken. Tevens kunt u de positie op de envelop van deze adressen aanpassen.
6. Selecteer het tabblad "Afdrukken". De opties voor envelopinvoer die automatisch worden geselecteerd, worden gebaseerd op informatie over de geselecteerde printer. Indien nodig kunt u instellingen wijzigen.
7. Kies de knop OK. Het dialoogvenster **Envelop-opties** wordt gesloten.

   Het dialoogvenster **Envelopadres** wordt weergegeven.

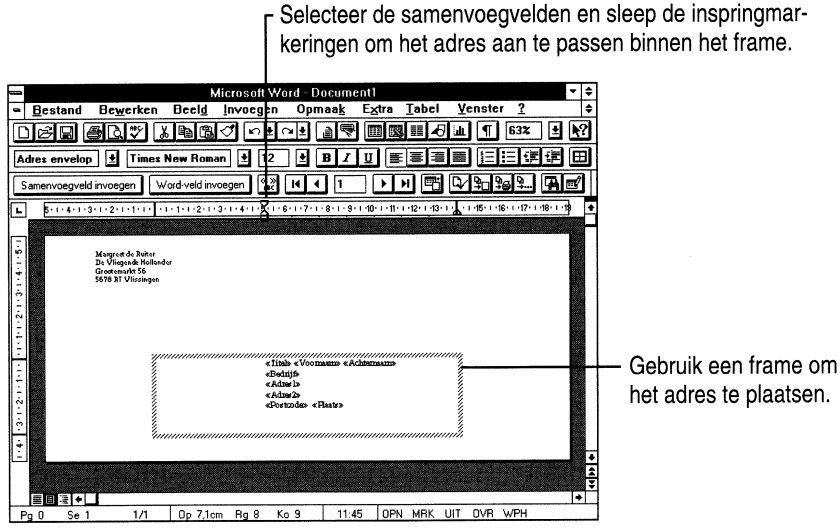
8. Plaats in het dialoogvenster **Envelopadres** de invoegpositie in het vak "Voorbeeld-envelopadres". Kies vervolgens de knop Samenvoegveld invoegen en kies de gewenste samenvoegvelden. Voeg de gewenste spaties en leestekens tussen de samenvoegvelden in en druk op ENTER aan het einde van elke regel.
9. Nadat u de samenvoegvelden hebt ingevoegd, kiest u de knop OK. Het dialoogvenster **Envelopadres** wordt dan gesloten.
10. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Bewerken onder "Hoofddocument".

    Het hoofddocument voor de enveloppen verschijnt in de paginaweergave. De samenvoegvelden voor het adres van de geadresseerde zijn in een frame geplaatst.

    Als in het vak "Adres" op het tabblad "Gebruikersinfo" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) een adres is opgegeven, wordt dat als adres van de afzender gebruikt. Als op de enveloppen voorgedrukte adressen staan, verwijdert u het adres van de afzender.

Knop Samenvoegen naar printer

11. Controleer of de printer gereed is. Klik vervolgens op de knop Samenvoegen naar printer op de werkbalk Afdruk samenvoegen.



Tip Als u voor de invoer van enveloppen in de printer een cassette gebruikt, kunt u in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** een bereik opgeven van het aantal records dat overeenkomt met het aantal enveloppen dat u maximaal in de cassette kunt plaatsen. Geef bijvoorbeeld record 1 tot en met 10 op voor de eerste 10 enveloppen. Nadat het eerste bereik is afgedrukt, kunt u nieuwe enveloppen in de cassette plaatsen en het volgende bereik afdrukken.

Meer informatie over het afdrukken van enveloppen

Envelopformaat of printeropties wijzigen Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** kunt u het envelopformaat, de opmaak en positie van de adressen van geadresseerde en afzender, en afdrukopties voor enveloppen wijzigen.

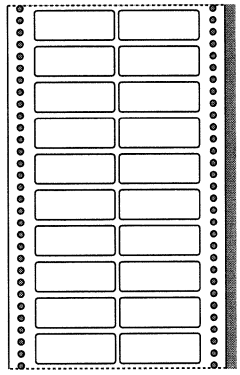
Adressen afdrukken op adresetiketten

Met behulp van een samenvoegbewerking kunt u namen en adressen afdrukken op allerlei veelgebruikte typen adresetiketten, naamplaatjes en dergelijke. U kunt adressen uit een bestaand gegevensbestand gebruiken (bijvoorbeeld hetzelfde gegevensbestand dat u hebt gebruikt voor de standaardbrieven) of een nieuw gegevensbestand maken.

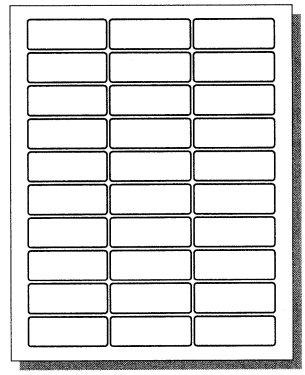
Als u in een eerdere versie van Word adressen op adresetiketten hebt afgedrukt met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Bestand**, kunt u het reeds gemaakte hoofddocument in de meeste gevallen ook in de huidige versie van Word gebruiken. Zie "Meer informatie over het afdrukken van adresetiketten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Als u voor het eerst etiketten afdrukt met Word, of als u een ander etiketformaat wilt gebruiken, kunt u met de opdracht **Afdruk samenvoegen** een hoofddocument instellen en de etiketten afdrukken. Een hoofddocument in Word kan automatisch worden ingesteld voor de meeste etiketten van het merk Avery®. Als u een ander merk etiketten gebruikt, kunt u een Avery-etiket met hetzelfde formaat kiezen of zelf het gewenste etiketformaat opgeven.

Het type printer dat u gebruikt, bepaalt het soort etiketten dat u moet gebruiken en is tevens van invloed op de manier waarop het hoofddocument wordt ingesteld voor adresetiketten. Bij matrixprinters wordt gebruik gemaakt van kettinginvoer en bij laserprinters worden vellen etiketten gebruikt. Het is van belang dat u vooraf weet welk type printer u zult gebruiken, zodat de adresetiketten correct worden ingesteld.



Kettinginvoer voor matrixprinters



Vel etiketten voor laserprinters

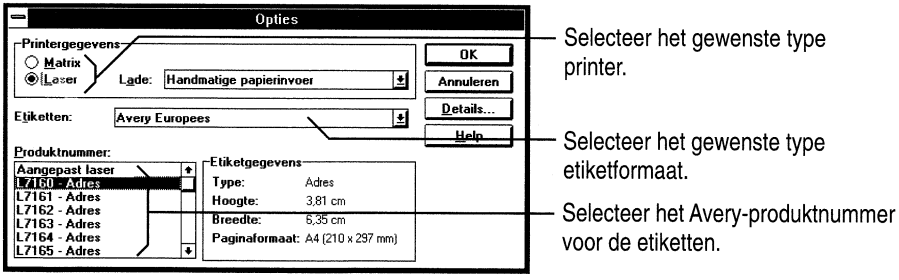
▶ Adresetiketten instellen en afdrukken in een samenvoegbewerking

1. Kies vanuit een nieuw documentvenster de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Maken onder "Hoofddocument" en kies vervolgens de optie "Adresetiketten".
3. Kies de knop Actief venster wanneer er een bericht op het scherm verschijnt.
4. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Gegevens onder "Gegevensbestand" en ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de optie "Gegevensbestand koppelen", selecteer een gegevensbestand en kies de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh). Wanneer een bericht op het scherm wordt weergegeven, kiest u de knop Hoofddocument instellen.
   - Kies de optie "Gegevensbestand maken". Zorg dat alle gewenste veldnamen worden weergegeven in het vak "Veldnamen in veldnamenrij". Kies vervolgens de knop OK.

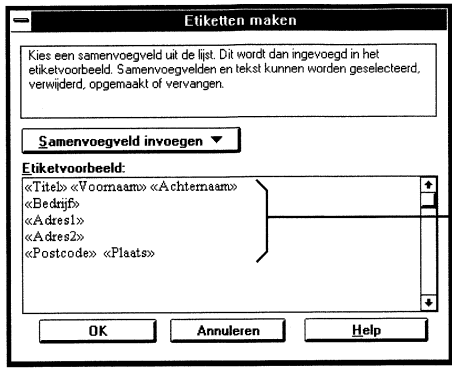
Knop Afdruk samenvoegen

Er wordt een dialoogvenster weergegeven met behulp waarvan u het nieuwe gegevensbestand kunt opslaan. Wanneer het volgende bericht wordt afgebeeld, kiest u de knop Gegevensbestand bewerken, typt u de adresgegevens in het dialoogvenster **Gegevensformulier** en kiest u de knop OK. Klik vervolgens op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen en kies de knop Instellen onder "Hoofddocument". Zie "Gegevensbestanden maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

5. Selecteer in het dialoogvenster **Opties** het gewenste printertype , de gewenste etiketinvoer, het gewenste type etiket en het produktnummer voor de te gebruiken etiketten, en kies vervolgens de knop OK.
6. Plaats de invoegpositie in het dialoogvenster **Etiketten maken** in het vak "Etiketvoorbeeld". Kies vervolgens de knop Samenvoegveld invoegen en kies de gewenste samenvoegvelden. Voeg waar nodig spaties of andere tekens tussen veldnamen in. Druk op ENTER als u met een nieuwe regel wilt beginnen.
7. Nadat u de samenvoegvelden hebt ingevoegd, kiest u de knop OK. Het dialoogvenster **Etiketten maken** wordt dan gesloten.
8. Controleer of de printer gereed is. Kies vervolgens in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Samenvoegen onder "Gegevens met het document samenvoegen". Selecteer de gewenste opties en kies dan de knop Samenvoegen.



Het dialoogvenster **Etiketten maken** bevat een voorbeeldetiket waarin u de samenvoegvelden kunt invoegen. De door u ingevoegde velden worden automatisch gekopieerd naar elk etiket op een vel etiketten (laserprinter) of naar elke kolom etiketten (matrixprinter).



Meer informatie over het afdrukken van adresetiketten

Een hoofddocument van een eerdere Word-versie gebruiken De volgende typen hoofddocumenten voor etiketten worden automatisch herkend in Word:

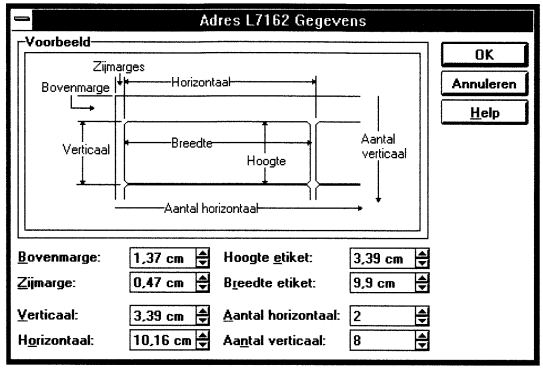
- Een hoofddocument dat is gebaseerd op de sjabloon ADRESETK.DOT van Word voor Windows versie 2.x.
- Een hoofddocument dat is gebaseerd op een etiketsjabloon van Word voor Windows versie 1.x. Het hoofddocument moet beginnen met een GEGEVENS-veld waarmee de samen te voegen gegevens worden aangeduid.
- Een hoofddocument dat is gemaakt met Word voor MS-DOS of Word voor de Macintosh. Het hoofddocument moet beginnen met een GEGEVENS-veld waarmee de samen te voegen gegevens worden aangeduid.

U kunt deze typen documenten gewoon openen en als hoofddocument gebruiken. Nadat het opgegeven gegevensbestand is gevonden, kunt u de twee documenten samenvoegen en de etiketten afdrukken. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** wordt het hoofddocument aangeduid als standaardbrief. De etiketten worden echter correct afgedrukt.

Een ander etiketformaat kiezen Als u een ander etiketformaat of een andere printer wilt gebruiken, moet u opnieuw een hoofddocument voor adresetiketten instellen en de samenvoegvelden voor de adresgegevens opnieuw invoegen.

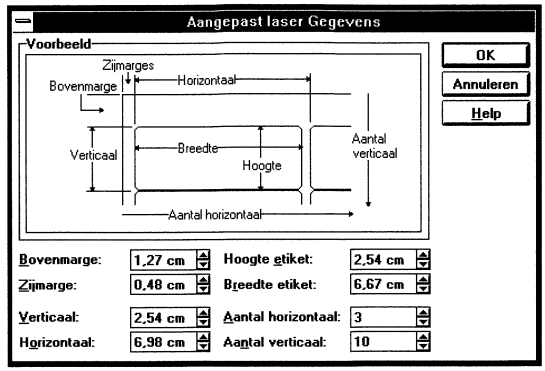
Een aangepast etiketformaat bepalen Als u een ander merk etiketten gebruikt dan Avery, selecteert u een Avery-etiket met hetzelfde formaat in het hoofddocument. Heeft geen van de Avery-etiketten exact hetzelfde formaat, dan kunt u zelf een etiketformaat opgeven.

Als u het gewenste etiketformaat wilt vergelijken met bestaande formaten, selecteert u verschillende Avery-produktnummers in het vak "Produktnummer" in het dialoogvenster **Opties** van het tabblad "Etiketten", totdat u een etiket hebt gevonden waarvan het type en het formaat overeenkomen met het etiket dat u wilt gebruiken. Vervolgens kiest u de knop Details. Als de afmetingen van het Avery-etiket exact overeenkomen met het etiket dat u wilt gebruiken, gebruikt u het geselecteerde Avery-etiket voor het hoofddocument.



Kies de knop OK als de afmetingen van het Avery-etiket overeenkomen met het etiket dat u wilt gebruiken. Zo niet, kies dan de knop Annuleren.

Komen het formaat en de indeling van de etiketten die u gebruikt niet exact overeen met een van de Avery-etiketten, dan kiest u de optie "Aangepast laser" of "Aangepast matrix" in de lijst "Produktnummer" in het dialoogvenster **Opties**. Vervolgens kiest u de knop Details en geeft u het formaat van het etiket exact op in het volgende dialoogvenster (welk dialoogvenster precies verschijnt, hangt af van de printer die u hebt opgegeven).



Typ de afmetingen, afgerond naar de dichtstbijzijnde eenheden van 0,5 mm of 1/16 inch.

Belangrijk Voordat u de afmetingen van een etiket opgeeft, doet u er goed aan het etiket nauwkeurig na te meten. Het etiketformaat zoals dat is gespecificeerd door de fabrikant, kan iets groter zijn dan het werkelijke formaat. Een etiket van 2 ½ bij 5 centimeter kan bijvoorbeeld in werkelijkheid een hoogte van 245 millimeter en een breedte van 495 millimeter hebben.

Probleemoplossing

Zie "Probleemoplossing" in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor aanvullende informatie over problemen die zich kunnen voordoen bij het samenvoegen van documenten.

De namen van samenvoegvelden worden afgedrukt in het hoofddocument.

Deze fout kan een van de volgende oorzaken hebben:

- U hebt de veldnamen in het hoofddocument getypt. De veldnamen moeten worden ingevoegd met de knop Samenvoegveld invoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen. In dat geval wordt de veldcode automatisch tussen de tekens « » geplaatst. U kunt deze tekens niet zelf typen of invoegen met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**.

Knop Samenvoegen naar printer

- U hebt het hoofddocument afgedrukt met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. U kunt de gegevens uit het gegevensbestand alleen samenvoegen en afdrukken met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** of met de knop Samenvoegen naar printer op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Gebruik de opdracht **Afdrukken** alleen als u een samengevoegd document op het scherm bekijkt of als u de gegevensrecords in een nieuw document hebt samengevoegd.

In het hoofddocument worden de verkeerde gegevens afgedrukt.

Knop Gegevensbestand bewerken

Ga eerst na of het geselecteerde gegevensbestand de gegevens bevat die u met het hoofddocument wilt samenvoegen. Klik vanuit het hoofddocument op de knop Gegevensbestand bewerken op de werkbalk Afdruk samenvoegen. In het dialoogvenster **Gegevensformulier** worden de gegevens van de eerste record weergegeven. Klik op een van de pijlen onderaan het dialoogvenster als u door de records wilt bladeren of kies de knop Bron weergeven als u het gehele gegevensbestand wilt bekijken.

Als de gegevens van een bepaalde record niet op de juiste wijze zijn samengevoegd, zoekt u deze record op en controleert u of de naam, het adres en de overige gegevens in de juiste velden zijn getypt in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

Knop Afdruk samenvoegen

Als u een ander gegevensbestand wilt kiezen, klikt u vanuit het hoofddocument op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest u daarna achtereenvolgens de knop Gegevens en de optie "Gegevensbestand koppelen". U kunt dan het correcte gegevensbestand zoeken.

Wanneer ik een document open, wordt gevraagd waar het bijbehorende gegevensbestand zich bevindt.

Wanneer u een hoofddocument voor een samenvoegbewerking instelt, wordt in dat document de lokatie vastgelegd van het gegevensbestand dat u opgeeft. Het gegevensbestand wordt "op de achtergrond" geopend en is daardoor niet zichtbaar op het scherm. Als u het hoofddocument kopieert of verplaatst naar een andere lokatie en u dit niet doet met het gegevensbestand, kan het gegevensbestand niet worden gevonden wanneer u of iemand anders het hoofddocument later opnieuw opent. In dat geval verschijnt een bericht waarin wordt gevraagd naar de lokatie van het gegevensbestand.

Als u het document niet meer gebruikt als hoofddocument voor de samenvoegbewerking, kunt u het gegevensbestand verwijderen, waardoor het hoofddocument weer een gewoon Word-document wordt. Activeer het venster van het hoofddocument en kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies de knop Maken onder "Hoofddocument" en kies vervolgens de opdracht **Herstellen tot normaal Word-document**. Het gevolg hiervan is dat de verwijzing naar het gegevensbestand wordt verwijderd. Er wordt dan ook niet meer naar de lokatie van het gegevensbestand gevraagd wanneer u het document opent.

Enveloppen of adresetiketten worden niet correct afgedrukt.

Als u een ander etiketformaat of een andere printer hebt gekozen, moet u een nieuw hoofddocument maken met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Zorg dat u de juiste opties voor etiketten en de juiste printeropties opgeeft. Wilt u envelop- en printeropties wijzigen voor een hoofddocument dat een envelop omvat, kies dan de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.

Een samenvoegbewerking kan niet worden voltooid vanwege onvoldoende geheugenruimte.

Voordat u het hoofddocument samenvoegt met het gegevensbestand, sluit u alle toepassingen en documentvensters die u niet nodig hebt. Gebruik voor de opmaak van het hoofddocument ingebouwde printerlettertypen in plaats van TrueType-lettertypen, omdat TrueType-lettertypen meer geheugen vergen. Als u afdrukt via een netwerk, kunt u proberen de documenten samen te voegen in een nieuw bestand en dit bestand vervolgens af te drukken. Op die manier kunt u vaststellen of het probleem wellicht door het netwerk wordt veroorzaakt. Als u veel gegevensrecords samenvoegt, kunt u proberen minder records tegelijk samen te voegen. Als de geheugenfout zich bijvoorbeeld voordoet wanneer u 100 gegevensrecords samenvoegt, gebruikt u het dialoogvenster **Samenvoegen** om 25 records tegelijk samen te voegen. Zie de documentatie bij Windows en de Macintosh als u meer geheugen wilt toewijzen aan Word.

Bij een samenvoegbewerking naar een nieuw document lukt het niet de juiste pagina's af te drukken.

Elk samenvoegdocument wordt in een afzonderlijke sectie van het nieuwe document geplaatst. Als u een afzonderlijk samenvoegdocument wilt afdrukken, moet u het sectienummer hiervan opgeven. Activeer de paginaweergave en bekijk het samenvoegdocument dat u wilt afdrukken. U ziet de sectienummers in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Typ de sectienummers in het vak "Bereik" in het dialoogvenster **Afdrukken** (menu **Bestand**). Als u bijvoorbeeld de tweede en derde standaardbrief wilt afdrukken, typt u **s3-s4** in het vak "Bereik". Kies in het dialoogvenster de knop Help (Windows) of Help Word (Macintosh) voor meer informatie.

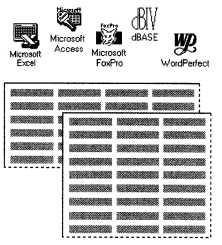
HOOFDSTUK 30

Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken

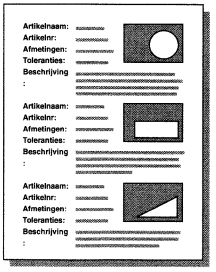
Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **documenten samenvoegen**

In dit hoofdstuk worden de geavanceerde technieken voor het samenvoegen van documenten besproken: hoe u de specifieke records opgeeft die u wilt samenvoegen, hoe u catalogi en andere lijsten met gegevens maakt en hoe u standaardbrieven en andere samengevoegde documenten via elektronische post- en faxsystemen distribueert.

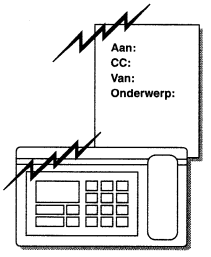
Tevens treft u hier meer informatie aan over records, zoals het voorbereiden, instellen en wijzigen van een gegevensbestand in Word, en het ophalen van gegevens uit andere toepassingen. Als de gegevens die u wilt samenvoegen zich niet in een gegevensbestand bevinden, kunt u in het hoofddocument Word-velden invoegen waarmee de gegevens tijdens de samenvoegbewerking worden opgehaald.



U kunt gegevensbestanden gebruiken van andere toepassingen.



U kunt catalogi maken en soortgelijke samenvoegdocumenten.



En u kunt documenten samenvoegen naar elektronische-postsystemen en faxsystemen.

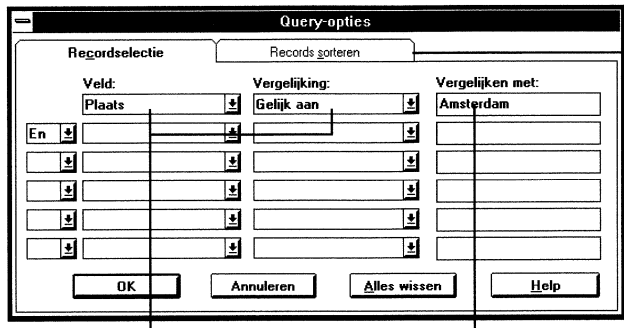
In dit hoofdstuk

- In het kort 802
- Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen 805
- Speciale taken uitvoeren met samenvoegbewerkingen 812
- Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken 817
- Gegevensbestanden voorbereiden en ordenen 822
- Gegevens in gegevensbestanden wijzigen 828
- Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen 836
- Probleemoplossing 853

IN HET KORT

Records selecteren en sorteren

Als u een bepaalde verzameling gegevensrecords wilt samenvoegen met een hoofddocument, kiest u de knop Query-opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**). Geef op het tabblad "Recordselectie" de criteria op voor het selecteren van de gegevensrecords. Als u de gegevensrecords in alfabetische of numerieke volgorde op basis van de inhoud van geselecteerde gegevensvelden wilt samenvoegen, selecteert u het tabblad "Records sorteren".



Selecteer de gegevensvelden waarop u de gegevensrecords wilt sorteren.

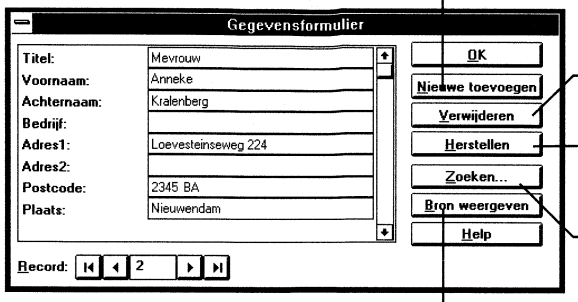
Selecteer een gegevensveld en een vergelijking...

en typ vervolgens gegevens die u wilt vergelijken met het gegevensveld.

Records wijzigen en toevoegen aan een Word-gegevensbestand

Knop Gegevensbestand bewerken

Als u een gegevensbestand in de Word-indeling gebruikt, kunt u met het dialoogvenster **Gegevensformulier** gegevensrecords bewerken, toevoegen en verwijderen. U geeft dit dialoogvenster weer door de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" te kiezen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**) en vervolgens het gegevensbestand te kiezen. Als u in het hoofddocument werkt, klikt u op de knop Gegevensbestand bewerken op de werkbalk Afdruk samenvoegen.



Geeft een leeg formulier weer waarop u een nieuw record kunt toevoegen

Verwijdert het huidige record

Annuleert wijzigingen aan het huidige record

Zoekt records die de opgegeven gegevens bevatten

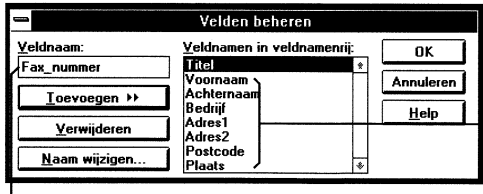
Druk op TAB of SHIFT+TAB om naar respectievelijk het volgende of vorige veld te gaan

Geeft de gegevensbron weer in een documentvenster

Gegevensvelden aan een gegevensbestand toevoegen

Knop Velden beheren

U kunt aan een gegevensbestand nieuwe gegevenscategorieën toevoegen door nieuwe gegevensvelden te maken. Wilt u bijvoorbeeld een adressenlijst van klanten uitbreiden met een faxnummer, dan voegt u een nieuw gegevensveld voor het faxnummer toe. Kies de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**, zodat het gegevensbestand in een documentvenster wordt weergegeven. Klik op de knop Velden beheren op de werkbalk Database. Voeg in het dialoogvenster **Velden beheren** voor elk nieuw gegevensveld een veldnaam toe.



Nieuwe veldnamen worden toegevoegd onderaan de lijst met bestaande veldnamen.

Typ een nieuwe veldnaam en kies vervolgens de knop Toevoegen.

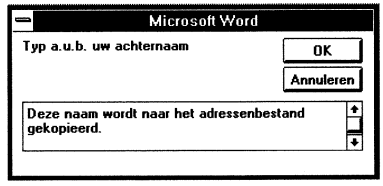
Knop Gegevensformulier

Als u gegevens in de nieuwe gegevensvelden wilt invullen, klikt u op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database. Het dialoogvenster **Gegevensformulier** wordt dan weergegeven.

Een veldnaam verwijderen Als u een veldnaam selecteert en de knop Verwijderen kiest, worden alle gegevens in het bijbehorende gegevensveld uit het gegevensbestand verwijderd.

Samengevoegde documenten persoonlijk maken

Door in het hoofddocument voor een samenvoegbewerking Word-velden op te nemen, kunt u gegevens invoegen die zich niet in het gegevensbestand bevinden. U kunt bijvoorbeeld in een standaardbrief die aan verschillende klanten is gericht, bij bepaalde klanten een persoonlijke opmerking toevoegen. Zie "Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



Als u een veld VRAAG invoegt, bijvoorbeeld, kunt u een vraag weergeven, zodat u aanvullende gegevens in kunt voeren terwijl elk document wordt samengevoegd.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen

Standaard worden alle gegevensrecords uit het opgegeven gegevensbestand met het hoofddocument samengevoegd. Het kan in veel gevallen echter gewenst zijn dat alleen een bepaalde verzameling gegevensrecords wordt samengevoegd. U wilt bijvoorbeeld uitsluitend een standaardbrief sturen aan klanten die het laatste halfjaar niets hebben besteld.

Met een *query* kunt u ervoor zorgen dat alleen bepaalde records uit een gegevensbestand worden opgehaald. De gegevensrecords die u met het hoofddocument wilt samenvoegen, worden namelijk door de query geselecteerd. Zie de volgende sectie, "Selectiecriteria voor records opgeven met query's", voor meer informatie.

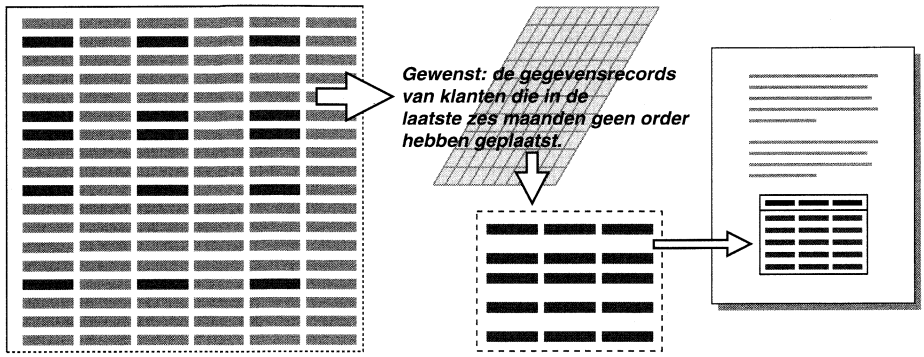
In de query kunt u ook opgeven in welke volgorde de records met het hoofddocument moeten worden samengevoegd. Zie "Gegevensrecords sorteren", verderop in dit hoofdstuk, voor instructies voor het sorteren van records.

Selectiecriteria voor records opgeven met query's

Een query is een verzameling instructies, of criteria, waarmee de specifieke gegevensrecords worden beschreven die u uit het gegevensbestand wilt ophalen. Als u eenmaal een verzameling records met behulp van een query hebt geselecteerd, kunnen alleen die records met het hoofddocument worden samengevoegd, totdat u de selectiecriteria voor de records wijzigt of verwijdert.

De volgende instructie kunt u beschouwen als een query:

"Haal de records op van alle klanten die het laatste halfjaar geen bestellingen hebben geplaatst."



Met een query worden bepaalde gegevens geselecteerd uit een gegevensbestand.

Als u de knop Query-opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest, kunt u vergelijkbare query's maken door een of meer criteria op te geven op basis waarvan de gegevensrecords moeten worden geselecteerd.

De selectiecriteria voor de records worden bij het hoofddocument opgeslagen, samen met de naam, de lokatie en de overige gegevens over het gegevensbestand. Als u de records hebt gesorteerd, wordt ook de sorteervolgorde opgeslagen. Wanneer u het hoofddocument de volgende keer opent, wordt het gegevensbestand automatisch gezocht en geopend. Vervolgens worden de gegevensrecords automatisch opgehaald en gesorteerd op basis van de query-opties die u hebt opgegeven.

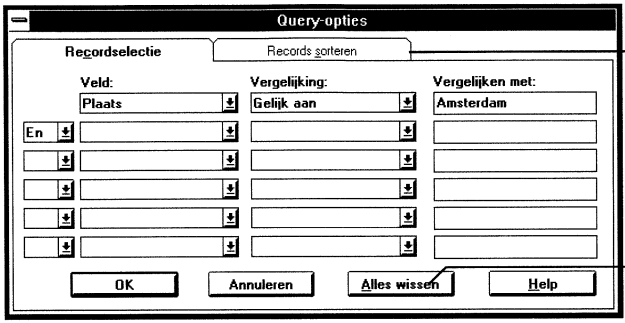
Opmerking Als u met behulp van de opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** een recordbereik voor de samenvoegbewerking opgeeft, wordt de nummering van de records gebaseerd op de verzameling geselecteerde records en niet op de werkelijke recordnummers in het complete gegevensbestand. Record 1 van de geselecteerde records kan bijvoorbeeld record 12 zijn in het complete gegevensbestand.

Selectiecriteria voor records opgeven

Op het tabblad "Recordselectie" geeft u, op basis van de inhoud van geselecteerde gegevensvelden, de criteria op waarmee de gewenste gegevens moeten worden opgehaald.

Een selectiecriterium voor records bestaat uit drie delen:

- Een veldnaam die overeenkomt met een gegevensveld in het geselecteerde gegevensbestand
- Een vergelijkingsinstructie, zoals "Gelijk aan" of "is niet leeg"
- Tekst of getallen waarmee de inhoud van het gegevensveld moet worden vergeleken



Tekst vergelijken Bij de vergelijking van een gegevensveld dat tekst bevat, worden de tekenreeksen vergeleken op basis van de internationale ANSI-sorteervolgorde. Het woord "appel" wordt dan beschouwd als "minder dan" het woord "bessen", aangezien "appel" alfabetisch vóór "bessen" komt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Als u bijvoorbeeld de gegevensrecords wilt ophalen van de werknemers van uw bedrijf waarvan de achternamen beginnen met de letters "A" tot en met "L", selecteert u het volgende criterium:

Achternaam (is) Minder dan M

Alle namen die beginnen met "A" tot en met "L", worden beschouwd als minder dan "M", zodat alleen de records worden geselecteerd die deze namen bevatten. (De achternaam moet zich in een afzonderlijk gegevensveld bevinden, of de achternaam moet in het veld vóór de voornaam staan, bijvoorbeeld "Bootsman, Mariska").

Combinaties van getallen en tekst vergelijken Als getallen met letters, afbreekstreepjes, plustekens, mintekens of andere niet-numerieke tekens zijn gecombineerd, worden deze getallen in de vergelijking beschouwd als tekst. Een telefoonnummer zonder netnummer, bijvoorbeeld, wordt beschouwd als een getal, maar een telefoonnummer met een streepje tussen het netnummer en het abonneenummer, zoals 099-999999, wordt beschouwd als tekst.

Wanneer u reeksen van getallen die zijn gecombineerd met niet-numerieke tekens, bijvoorbeeld codegetallen, met elkaar vergelijkt, kan dat verschillende resultaten opleveren als sommige elementen meer opeenvolgende cijfers bevatten dan andere elementen. De volgende elementen worden bijvoorbeeld in deze volgorde gesorteerd:

0002xy, 002, 011y, 1, 1x, 1yz, 22x, 2x

De volgende elementen worden echter in deze volgorde gesorteerd:

0001, 0001x, 0001yz, 0002, 0002x, 0002xy, 0011y, 0022x

Meerdere criteria opgeven

U kunt maximaal zes selectiecriteria opgeven. Door meerdere criteria te gebruiken kunt u het bereik van geselecteerde gegevensrecords kleiner maken. Wanneer u meerdere criteria selecteert, moet u elk criterium door "En" of "Of" verbinden met het voorafgaande criterium, zoals in de volgende voorbeelden:

Voorbeeld 1		Voorbeeld 2	
	Provincie (is) Gelijk aan Gelderland		Provincie (is) Gelijk aan Gelderland
En	Plaats (is) Gelijk aan Alphen	Of	Provincie (is) Gelijk aan Noord-Brabant

De criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, zorgen ervoor dat alleen gegevensrecords worden geselecteerd die zowel "Gelderland" in het veld Provincie als "Alphen" in het veld Plaats bevatten. De criteria die door "Of" met elkaar worden verbonden, zorgen ervoor dat alle gegevensrecords worden geselecteerd die "Gelderland" of "Noord-Brabant" in het veld Provincie bevatten. Dit levert in principe een groter aantal records op. In de volgende alinea's worden de belangrijkste verschillen tussen "En" en "Of" nader toegelicht:

- Wanneer u criteria door "En" met elkaar verbindt, worden alleen die records geselecteerd die aan beide (of alle) criteria voldoen. Elk criterium dat door "En" met het vorige criterium wordt verbonden, betekent dat meer records in het gegevensbestand *niet* worden geselecteerd.
- Wanneer u alle criteria door "Of" met elkaar verbindt, worden de records geselecteerd die aan ten minste één van de met elkaar verbonden criteria voldoen. Elk criterium dat door "Of" met het vorige criterium wordt verbonden, betekent dat meer records in het gegevensbestand *wel* worden geselecteerd.

"En" heeft prioriteit U kunt "En" en "Of" afzonderlijk of in combinatie gebruiken. In verzamelingen criteria die zowel "En" als "Of" bevatten, hebben de criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, prioriteit op de criteria die door "Of" met elkaar worden verbonden. Dit houdt in dat voor het selecteren van records eerst de criteria worden gebruikt die door "En" met elkaar worden verbonden, en daarna de criteria die door "Of" met elkaar worden verbonden. De manier waarop de criteria worden verbonden, door "En" of door "Of", beïnvloedt de selectie van gegevensrecords.

Stel dat u de gegevensrecords wilt selecteren van alle klanten in Gelderland die in Alphen of in Oosterhout wonen. In het dialoogvenster **Query-opties** zou u dan de volgende criteria selecteren voor het bepalen van de inhoud van de gegevensvelden "Plaats" en "Provincie":

	Provincie (is) Gelijk aan Gelderland
En	Plaats (is) Gelijk aan Alphen
Of	Provincie (is) Gelijk aan Gelderland
En	Plaats (is) Gelijk aan Oosterhout

De gegevensrecords worden vervolgens vergeleken met de eerste verzameling criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, zodat er wordt gezocht naar de klanten die wonen in Alphen in de provincie Gelderland. Daarna worden de gegevensrecords vergeleken met de volgende verzameling criteria die door "En" met elkaar worden verbonden. Op deze manier worden alleen de gegevensrecords geselecteerd van de klanten in Gelderland die in Alphen of Oosterhout wonen.

De volgende verzameling criteria levert *niet* hetzelfde resultaat op:

	Provincie (is) Gelijk aan Gelderland
En	Plaats (is) Gelijk aan Alphen
Of	Plaats (is) Gelijk aan Oosterhout

Aangezien "En" prioriteit heeft ten opzichte van "Of", worden met de eerste verzameling criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, de records geselecteerd van alle klanten in Gelderland die in Alphen wonen. Met het criterium dat door "Of" met het vorige wordt verbonden, worden alle klantenrecords geselecteerd waarvan het gegevensveld Plaats de naam Oosterhout bevat, dus ook bijvoorbeeld Oosterhout in Noord-Brabant.

Een bereik van waarden vergelijken U kunt met "En" een geselecteerd veld ook vergelijken met een bereik van waarden in plaats van met één waarde. Met de volgende criteria, bijvoorbeeld, worden alle records geselecteerd die in het veld Factuurnummer een waarde tussen 98001 tot en met 98500 bevatten.

	Factuurnummer (is) Groter dan of gelijk aan 98001
En	Factuurnummer (is) Minder dan of gelijk aan 98500

Gegevensrecords sorteren

Door de gegevensrecords die u wilt samenvoegen te sorteren, kunt u ze in alfabetische of numerieke volgorde rangschikken op basis van de gegevens in geselecteerde gegevensvelden. U kunt de records in de gewenste volgorde bekijken, en u kunt ook bepalen in welke volgorde de records met het hoofddocument moeten worden samengevoegd.

U kunt maximaal drie gegevensvelden als sorteersleutel gebruiken. Een lijst van de werknemers van een groot bedrijf sorteert u bijvoorbeeld eerst op plaatsnaam. Daarna sorteert u de werknemers die in één plaats wonen, in alfabetische volgorde op achternaam.

Wanneer u op meer dan één gegevensveld sorteert, worden de gegevensrecords aan de hand van de inhoud van het eerste geselecteerde gegevensveld gesorteerd. Records met identieke gegevens in dat gegevensveld worden vervolgens gesorteerd op basis van de inhoud van het tweede en derde gegevensveld dat u hebt opgegeven.

De sorteervolgorde wordt opgeslagen bij de eventuele verzameling selectiecriteria die u voor de records hebt opgegeven. Elke keer wanneer de geselecteerde verzameling records wordt opgehaald, worden de records automatisch in de opgegeven volgorde gesorteerd.

Als het gegevensbestand de Word-indeling heeft, kunt u de gegevensrecords in het gegevensbestand sorteren met behulp van de knoppen op de werkbalk Database. Zie "Gegevensrecords in een gegevensbestand sorteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

▶ Gegevensrecords sorteren op meer dan één gegevensveld

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** als het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.
2. Kies de knop Query-opties en selecteer vervolgens het tabblad "Records sorteren".
3. Selecteer in het vak "Sorteren op" het gegevensveld op basis waarvan de gegevensrecords moeten worden gesorteerd en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Tekst van A naar Z en getallen van klein naar groot sorteren	Selecteer het keuzerondje "Oplopend".
Tekst van Z naar A en getallen van groot naar klein sorteren	Selecteer het keuzerondje "Aflopend".
Op extra gegevensvelden sorteren	Selecteer de gegevensvelden en de sorteervolgorde in de vakken "Daarna op".

4. Kies de knop OK.

Opmerking Als het gegevensbestand uit een andere toepassing afkomstig is, wordt alleen de opgehaalde verzameling gegevensrecords gesorteerd. Als u echter gegevensrecords sorteert in een gegevensbestand met de Word-indeling, worden *alle* records gesorteerd en niet alleen de geselecteerde verzameling records. Als u de gegevensrecords in de opgegeven volgorde wilt houden, slaat u het gegevensbestand op voordat u Word afsluit. Wilt u dat niet, dan sluit u het gegevensbestand zonder het op te slaan. De volgende keer wanneer u het hoofddocument opent, worden de gegevensrecords opnieuw gesorteerd op basis van de sorteercriteria die u hebt opgegeven.

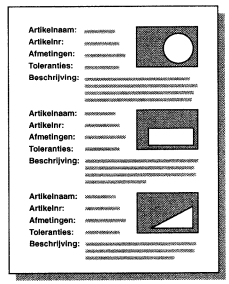
Speciale taken uitvoeren met samenvoegbewerkingen

Naast standaardbrieven, adresetiketten en enveloppen kunt u met samenvoegbewerkingen vrijwel elk type document maken waarin standaardtekst wordt gecombineerd met lijsten met unieke gegevens. In deze sectie wordt besproken hoe u catalogi, onderdelenlijsten en vergelijkbare typen samengevoegde documenten maakt. Als uw computer is voorzien van een geschikt elektronische post- of faxsysteem, kunt u daarmee samengevoegde documenten vanuit Word distribueren.

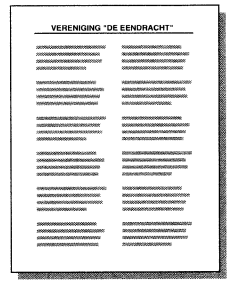
Catalogi en andere lijsten met gegevens maken

Als u gegevens uit verschillende gegevensrecords in één samengevoegd document wilt afdrukken, kiest u de optie "Catalogus" wanneer u het type document opgeeft dat u wilt maken. In de volgende afbeelding ziet u een aantal voorbeelden van de typen documenten die u als samengevoegde catalogi kunt maken.

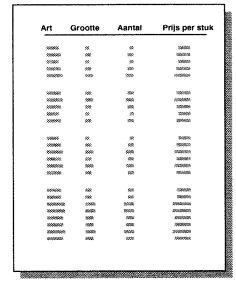
Zie "Gegevenstypen die u in samenvoegbewerkingen kunt gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het samenvoegen van figuren.



Catalogi



Adressenlijst leden

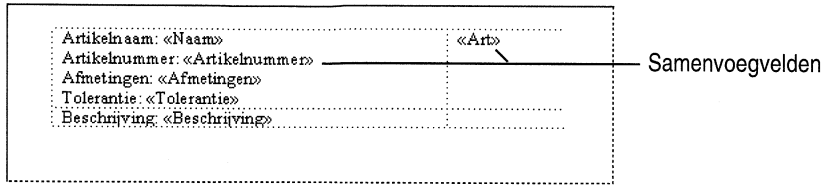


Inventarislijsten

Een hoofddocument voor een catalogus instellen

U stelt het hoofddocument voor een samengevoegde catalogus op dezelfde manier in als voor een standaardbrief. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor instructies. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de optie "Catalogus" in de lijst die verschijnt wanneer u de knop Maken onder "Hoofddocument" kiest. Typ in het hoofddocument de standaardtekst die u bij de gegevens uit elke gegevensrecord wilt herhalen. Voeg vervolgens *één verzameling* samenvoegvelden in voor de categorieën met gegevens die u wilt afdrukken.

Wilt u een catalogus maken zoals in de vorige afbeelding, dan stelt u het hoofddocument op dezelfde manier in als in de volgende afbeelding. In dit voorbeeld zijn de gegevens geordend in een tabel die bestaat uit twee kolommen en twee rijen. De cellen in de tweede rij van de tabel zijn samengevoegd tot één cel.



De inhoud van een hoofddocument voor catalogi wordt herhaald voor elk samengevoegd gegevensrecord.

Wanneer u het hoofddocument van een catalogus met het gegevensbestand samenvoegt, worden de tekst en de overige elementen in het hoofddocument bij elke samengevoegde gegevensrecord herhaald. Als er bijvoorbeeld 20 records worden samengevoegd, wordt de tekst van het hoofddocument 20 maal herhaald. De gegevensverzamelingen die hiervan het resultaat zijn, worden samengevoegd en als één document afgedrukt.

Opmerking U kunt het hoofddocument van een catalogus met het gegevensbestand samenvoegen door op de knop Samenvoegen naar nieuw document op de werkbalk Afdruk samenvoegen te klikken, of door de optie "Nieuw document" onder "Samenvoegen naar" in het dialoogvenster **Samenvoegen** te selecteren. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** als u het samengevoegde document wilt afdrukken.

Gegevens voor de samenvoegbewerking opgeven

Als u specifieke records wilt samenvoegen, kiest u de knop Query-opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**. Door selectiecriteria op te geven kunt u de gegevensrecords selecteren. U kunt bijvoorbeeld alleen die gegevensrecords samenvoegen die het artikelnummer bevatten dat u opgeeft.

U kunt de gegevensrecords ook sorteren, zodat u de volgorde kunt aangeven waarin ze met het hoofddocument moeten worden samengevoegd. In bijvoorbeeld een lijst met materialen voor een landschapsarchitectuurproject zou u de materialen kunnen groeperen per categorie: bouw- en verhardingsmaterialen, plantesoorten, bodemverbeteraars, enzovoort.

Zie "Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over query-opties.

Gegevens samenvoegen naar elektronische post- en faxsystemen

In plaats van een samengevoegd document af te drukken en per post te verzenden, kunt u documenten ook samenvoegen en distribueren via een elektronisch postsysteem dat op uw computer is geïnstalleerd. Als u Word voor Windows gebruikt en Microsoft At Work™ Fax, kunt u een samengevoegd document ook per fax verzenden. De volgende voorwaarden zijn verbonden aan het elektronisch verzenden van samengevoegde documenten vanuit Word:

- Het gegevensbestand dat u met het hoofddocument samenvoegt, moet een gegevensveld bevatten voor de elektronische postadressen of faxnummers van de ontvangers.
- In Windows moet het elektronische postsysteem dat op uw computer is geïnstalleerd, voldoen aan de MAPI-standaard (Messaging Application Programming Interface) of aan de VIM-standaard (Vendor Independent Messaging).

  Op de Macintosh kunt u Microsoft Mail gebruiken of een ander systeem dat voldoet aan de AOCE-standaard (Apple Open Collaboration Environment).

Neem contact op met de leverancier van het elektronische post- en faxsysteem voor informatie over de MAPI-, VIM- of AOCE-compatibiliteit.

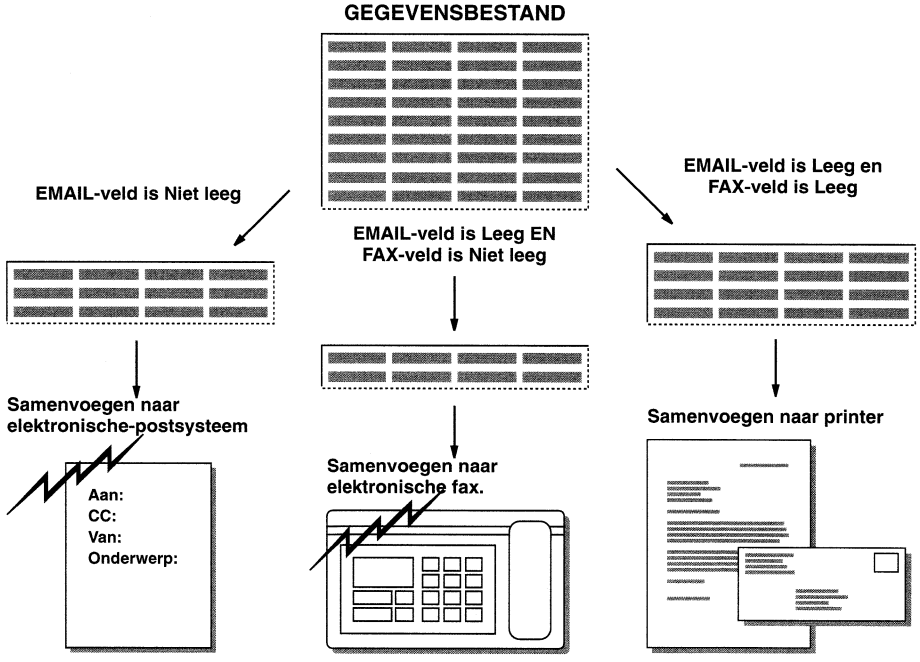
Voordat u het hoofddocument met het gegevensbestand samenvoegt, moet u met de opties in het dialoogvenster **Query-opties** alleen die gegevensrecords selecteren die een elektronische postadres of faxnummer bevatten. Gegevensrecords die geen geldig elektronische postadres of faxnummer bevatten, worden niet correct samengevoegd.

Stel dat u een standaardbrief wilt zenden aan een aantal klanten. De correspondentie met sommige klanten verloopt via een elektronische-postsysteem. Met andere klanten houdt u contact via de fax. Met alle overige klanten correspondeert u via de normale post.

Voor het verzenden van de standaardbrief via de drie media zijn ook drie afzonderlijke samenvoegprocedures nodig. Eerst selecteert u met behulp van de opties in het dialoogvenster **Query-opties** alle records met gegevens in het gegevensveld voor het elektronische-postadres. Vervolgens voegt u die groep gegevensrecords samen naar het elektronische-postsysteem.

Daarna selecteert u de gegevensrecords met gegevens in het gegevensveld voor het faxnummer en voegt u deze records samen. U kunt voorkomen dat dezelfde brief tweemaal wordt verstuurd aan klanten die zowel een elektronische-postadres als een faxnummer hebben, door de gegevensrecords uit te sluiten die tevens een elektronische-postadres bevatten.

Ten slotte voegt u alle gegevensrecords naar de printer samen die *geen* gegevens hebben in het gegevensveld voor het elektronische-postadres of faxnummer.



Met het dialoogvenster Query-opties kunt u gegevensrecords selecteren die kunnen worden samengevoegd naar elektronische-postsystemen of faxsystemen.

In de volgende procedure wordt ervan uitgegaan dat u het hoofddocument al hebt ingesteld en het gegevensbestand hebt geselecteerd.

▶ Documenten samenvoegen naar elektronische post- of faxsystemen

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** wanneer het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.

   Wilt u alleen records samenvoegen die een elektronische-postadres of faxnummer bevatten, kies dan de knop Query-opties. Ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk op het tabblad "Recordselectie":

Kop	Werkwijze
Veld	Selecteer de naam van het gegevensveld dat het elektronische-postadres of faxnummer van de ontvanger bevat.
Vergelijking	Selecteer "is niet leeg".

2. Kies de knop Samenvoegen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**.
3. Selecteer in het vak "Samenvoegen naar" het gewenste elektronische-berichtensysteem.
4. Kies de knop Instellen.
5. Selecteer in het vak "Gegevensveld met postadres/faxnummer" het gegevensveld dat het gewenste elektronische-postadres of faxnummer bevat.

   Wilt u een onderwerpregel invoegen, typ dan de gewenste tekst in het vak "Onderwerpregel in bericht".

   Wilt u een samenvoegdocument met behoud van de opmaak via een elektronische post- of faxsysteem verzenden, schakel dan het aankruisvakje "Document als bijlage verzenden" in. Als u dat niet doet, wordt de tekst van het document in een elektronische-postbericht ingevoegd.
6. Kies de knop OK.

Tip Als u bijlagen of andere informatie wilt toevoegen aan een samengevoegd document dat u wilt verzenden, kunt u een of meer TEKSTINSLUITEN-velden in het hoofddocument invoegen. Wanneer het hoofddocument dan met het gegevensbestand wordt samengevoegd, wordt de inhoud van het document dat u met een TEKSTINSLUITEN-veld hebt opgegeven, automatisch ingevoegd. Zie "Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Postadressen in Apple PowerTalk Als u met Apple PowerTalk werkt, geeft u het elektronische postadres op een van de volgende twee manieren op:

- Als een direct Apple Talk®-postadres in een map Catalogus of Persoonlijke catalogus, bijvoorbeeld:

  ```
  Persoonlijke catalogus:Zakenrelaties Map:GBendalHardeSchijf
  ```

- Als lokatie van een AppleTalk-server, bijvoorbeeld:

  ```
  AppleTalk:Geb 2 Zone:Verkoop Server
  ```

Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken

Soms is het nodig gegevens samen te voegen die afkomstig zijn uit een bestaande database, een Microsoft Excel-werkblad of een andere gegevensbron. U kunt veel typen gegevensbestanden op dezelfde manier openen als gegevensbestanden die met Word zijn gemaakt.

In Word voor Windows kunt u de volgende bestandstypen gebruiken als gegevensbestanden:

- Bestanden die afkomstig zijn uit de volgende toepassingen die op uw systeem zijn geïnstalleerd:

  Microsoft Access
  Microsoft Excel
  Microsoft Query

- Bestanden die afkomstig zijn uit bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen met enkelvoudige structuur waarvoor u een ODBC-stuurprogramma (Open Database Connectivity) op de juiste wijze op uw computer hebt geïnstalleerd. Bij Word worden ODBC-stuurprogramma's geleverd voor de volgende toepassingen:

  Microsoft Access
  Paradox™
  Microsoft FoxPro (of een andere Xbase-databasetoepassing zoals dBASE)

  Als u een ODBC-stuurprogramma gebruikt om toegang te verkrijgen tot een database op een netwerk-server, moet u de server eerst verbinden met een stationsaanduiding.

  Als u gegevens wilt ophalen uit bestanden die afkomstig zijn uit bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen met meervoudige structuur, bijvoorbeeld Microsoft SQL Server, kunt u de macro-instructie AfdrSamenvGegBestOpenen gebruiken. Kies voor meer informatie **Inhoudsopgave** in het menu **Help** en klik op "Programmeren met Microsoft Word ". Kies de knop Zoeken en typ **AfdrSamenvGegBestOpenen**.

- Bestanden waarvoor u een conversieprogramma hebt geïnstalleerd. Word voor Windows beschikt over een conversieprogramma voor Lotus 1-2-3 versie 2.*x* en 3.*x*. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor een lijst met conversieprogramma's die bij Word worden geleverd.

Word voor de Macintosh

In Word voor de Macintosh kunt u de volgende bestandstypen als gegevensbron gebruiken:

- Microsoft Excel-bestanden die op uw systeem staan.
- Bestanden waarvoor een conversieprogramma is geïnstalleerd. Word voor de Macintosh beschikt over een conversieprogramma voor bestanden die zijn gemaakt met Microsoft FoxPro versie 2.0 en 2.5 en dBASE versie 2.*x*, 3.*x* en 4.*x*. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor een lijst met conversieprogramma's die bij Word worden geleverd.
- Als u Microsoft Excel voor de Macintosh versie 5.0 gebruikt, kunt u gegevens uit andere databasetoepassingen gebruiken door deze eerst met Microsoft Query in Excel te importeren. Als u het juiste ODBC-stuurprogramma op uw computer hebt geïnstalleerd, kunt u ook gegevens uit een ODBC-database importeren. Vervolgens kunt u het Microsoft Excel-bestand als gegevensbestand gebruiken. Zorg er wel voor dat u de gegevens in Microsoft Excel bijwerkt voordat u deze met een Word-document samenvoegt.

Sommige gegevensbestanden kunnen erg groot zijn, bijvoorbeeld een database die personeelsgegevens bevat of een Microsoft Excel-werkblad waarin beleggingen worden bijgehouden. Als u slechts bepaalde records uit een gegevensbestand wilt samenvoegen, kunt u deze gegevensrecords selecteren op basis van criteria die u opgeeft. Zie "Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen", eerder in dit hoofdstuk, voor informatie over het selecteren van gegevensrecords.

In de volgende procedure wordt ervan uitgegaan dat u het hoofddocument in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** al hebt opgegeven.

▶ **Een gegevensbestand uit een andere toepassing openen**

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** wanneer het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.
2. Kies de knop Gegevens onder "Gegevensbestand" en selecteer vervolgens de opdracht **Gegevensbestand koppelen**.
3. Selecteer in het dialoogvenster de naam van het gegevensbestand dat u wilt openen en kies vervolgens de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   Als het gegevensbestand niet wordt vermeld, selecteert u het juiste station of schijf en de juiste directory of map. Selecteer vervolgens de gewenste optie in het vak "Bestandstypen".

Als u een Microsoft Excel-werkblad opent, kunt u het gehele werkblad of een cellenbereik invoegen. Opent u een database in Microsoft Access voor Windows, dan kunt u records uit een tabel of records die met een query zijn geselecteerd, invoegen. Zie de documentatie bij de gebruikte databasetoepassing voor meer informatie.

Wanneer u geen samenvoegvelden in het hoofddocument hebt ingevoegd, wordt een bericht weergegeven nadat u het gegevensbestand hebt geopend. U kunt terugkeren naar het hoofddocument voor het invoegen van samenvoegvelden door de knop Hoofddocument bewerken te kiezen.

Zodra u de samenvoegvelden hebt ingevoegd, kunt u het hoofddocument samenvoegen met het gegevensbestand dat u hebt opgegeven. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor informatie over het invoegen van samenvoegvelden.

De conversiemethode selecteren

Voor het converteren van het gegevensbestand wordt op basis van de volgende prioriteitsvolgorde automatisch een beschikbare methode geselecteerd. Als u zelf wilt opgeven welke conversiemethode moet worden gebruikt, schakelt u in Windows het aankruisvakje "Conversies bevestigen" in het dialoogvenster **Gegevensbestand koppelen** in. Op de Macintosh schakelt u hetzelfde aankruisvakje in in het dialoogvenster waarin u opgeeft welk bestand u wilt zoeken. De beschikbare methoden voor het converteren van het geselecteerde bestand worden dan weergegeven.

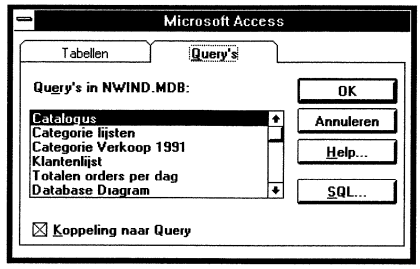
- DDE (Dynamic Data Exchange). Op uw computer moet de juiste DDE-toepassing, Microsoft Access voor Windows of Microsoft Excel, zijn geïnstalleerd.
- ODBC-stuurprogramma (alleen Windows). Op uw computer moet een ODBC-stuurprogramma zijn geïnstalleerd (geldt alleen voor bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen met enkelvoudige structuur).
- Conversie van de bestandsindeling. Op uw computer moet het juiste conversieprogramma voor de bestandsindeling zijn geïnstalleerd.

Koppeling met een query van Microsoft Access (Windows)

In Word voor Windows kunt u een willekeurige tabel of query uit een Microsoft Access-database als gegevensbestand selecteren. In Word wordt dan een dialoogvenster van Microsoft Access weergegeven waarin u de tabel of query kunt selecteren.

Wanneer u een tabel selecteert, wordt deze elke keer opgehaald wanneer u dat gegevensbestand gebruikt. Tenzij er in Microsoft Access nieuwe gegevensvelden of gegevensrecords aan de tabel zijn toegevoegd, bevat de tabel dezelfde categorieën gegevens en dezelfde verzameling gegevensrecords.

Selecteert u echter een query, dan kunt u met het aankruisvakje "Koppelen aan query" bepalen hoe deze door Word moet worden uitgevoerd. (Deze optie is alleen beschikbaar voor Microsoft Access versie 1.1 of een latere versie).



U kunt een tabel gebruiken als gegevensbestand of een query uitvoeren die gegevens combineert uit meerdere tabellen.

De oorspronkelijke query elke keer herhalen Schakel het aankruisvakje "Koppelen aan query" uit wanneer u de verzameling gegevensrecords die met de oorspronkelijke query-instructies zijn opgehaald, wilt blijven gebruiken. In het hoofddocument wordt een kopie van de geldende query-instructies opgeslagen, samen met de naam van de database en de overige informatie over het gegevensbestand. Steeds wanneer u dat gegevensbestand gebruikt, wordt de dynamische verzameling records, ofwel de "dynaset", die met de oorspronkelijke query-instructies is geselecteerd, door Word opgehaald.

Altijd de laatste versie van de query gebruiken Schakel het aankruisvakje "Koppelen aan query" in wanneer u verwacht dat de query-instructies worden gewijzigd en u de "dynaset" wilt gebruiken die door de laatste versie van de query is geselecteerd. Steeds wanneer u het hoofddocument opent, wordt door Word gezocht naar het opgegeven query-bestand van Microsoft Access en worden de nieuwste query-instructies uitgevoerd. De records die door de geldende query worden geselecteerd, worden als gegevensbestand gebruikt.

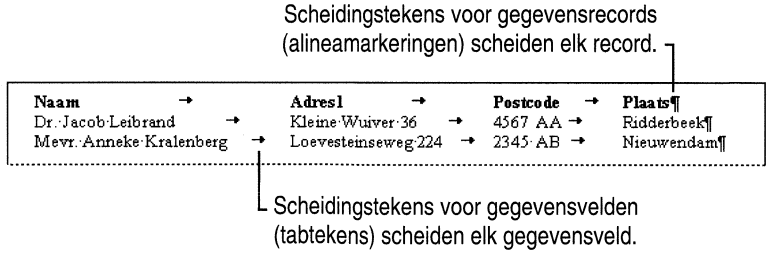
Stel dat u als gegevensbestand een query opent waarmee records worden geselecteerd die informatie bevatten over de best verkochte produkten van elke maand. U wilt over de maand december een rapport maken waarin de consumptieve trends tijdens deze feestmaand worden geanalyseerd. Door het aankruisvakje "Koppelen aan query" uit te schakelen kunt u het gegevensbestand "bevriezen", zodat hiermee altijd de verkoopgegevens van december worden opgehaald. Als u echter elke maand een verkooprapport maakt, schakelt u dit aankruisvakje in, zodat het gegevensbestand steeds de nieuwste gegevens over de best verkochte produkten van de vorige maand bevat.

Als de oorspronkelijke query-instructies in een gekoppelde query zijn gewijzigd, bijvoorbeeld als er andere gegevensvelden of tabellen voor de query zijn opgegeven, kan er ook een andere "dynaset" door de query worden geselecteerd. Het is mogelijk dat samenvoegvelden die u in het hoofddocument hebt ingevoegd, niet meer overeenkomen met de gegevensvelden in de geselecteerde gegevensrecords. In dat geval wordt een dialoogvenster weergegeven, zodat u de samenvoegvelden die niet meer overeenkomen, kunt verwijderen of door nieuwe samenvoegvelden kunt vervangen.

Of u nu een tabel of een query selecteert en of u de query nu wel of niet koppelt, altijd worden de nieuwste gegevens in de records samengevoegd.

Scheidingstekens opgeven

Als de tekens tussen de gegevensvelden en de gegevensrecords in bestanden met scheidingstekens (dit zijn bestanden waarin de gegevens worden gescheiden door puntkomma's, tabtekens of andere tekens) niet worden herkend door Word, wordt u verzocht de scheidingstekens te selecteren. Door Word wordt één scheidingsteken voor gegevensvelden en één scheidingsteken voor gegevensrecords herkend. Voor gegevensvelden en gegevensrecords moeten verschillende scheidingstekens worden gebruikt. Als u een scheidingsteken van twee of meer tekens opgeeft, worden de resterende tekens beschouwd als tekst in de gegevensvelden.



Gegevensbestanden voorbereiden en ordenen

Wanneer u een gegevensbestand maakt met behulp van de opdracht **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**), hoeft u alleen maar op te geven welke categorieën gegevens u wilt opnemen en vervolgens de gegevens in elk record te typen. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor informatie over het maken van een nieuw gegevensbestand.

In deze sectie treft u suggesties aan die u kunnen helpen bij de beslissing welke gegevens u in een gegevensbestand opneemt. Tevens wordt hier beschreven welke indeling een gegevensbestand moet hebben wanneer dit wordt ingesteld als een Word-tabel of als een tekstbestand met gegevensvelden die worden gescheiden door tabtekens of puntkomma's.

De gegevensvelden in een gegevensbestand voorbereiden

Wanneer u even de tijd neemt voor de beslissing welke gegevens u in een gegevensbestand wilt opnemen, kan dat u op de lange duur veel tijd en werk besparen. Hierna volgen vragen die u uzelf kunt stellen wanneer u een gegevensbestand wilt gaan maken.

Bevatten sommige records meer gegevens dan andere records? Sommige vermeldingen in een adressenlijst kunnen bestaan uit een bedrijfsnaam, een afdelingsnaam en drie regels voor het adres. Andere vermeldingen bestaan wellicht alleen uit een naam, één regel voor het adres en een derde regel voor de postcode en de plaatsnaam. In het gegevensbestand moet elke gegevensrecord echter hetzelfde aantal gegevensvelden bevatten. Houd er bij de voorbereiding dus rekening mee dat er voldoende gegevensvelden moeten zijn voor de records met de meeste gegevens. Als in een gegevensrecord een bepaalde gegevenscategorie ontbreekt, kunt u het veld voor die record leeg laten.

Bent u van plan de gegevens te sorteren? De postcode en de plaatsnaam worden bijvoorbeeld altijd op dezelfde regel van een adresetiket afgedrukt, zodat het in sommige gevallen mogelijk is deze gegevens in één veld te plaatsen. Als u de records echter op postcode of plaatsnaam wilt sorteren, moet u de gegevens in afzonderlijke velden plaatsen. Hetzelfde geldt wanneer u een adressenlijst wilt sorteren op de achternaam van de geadresseerden. De voornaam en de achternaam moeten dan in afzonderlijke velden worden opgenomen.

Worden de gegevens in een bepaald veld op verschillende manieren gebruikt?

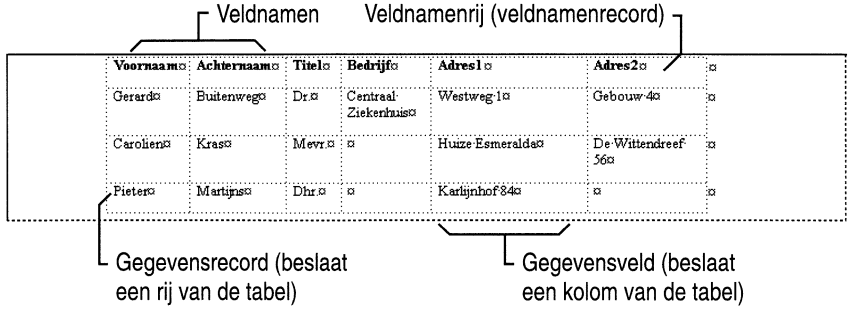
In een standaardbrief staan op de eerste regel van het adres meestal een titel, de voorletters en de achternaam van de geadresseerde, bijvoorbeeld Mr. Drs. G.D. Groeneweg. In de aanhef van de brief staan meestal alleen de groet en de achternaam van de geadresseerde, bijvoorbeeld Geachte heer Groeneweg. Door de titel(s), de voorletter(s) en de achternaam in afzonderlijke velden te plaatsen, kunt u in het adres en in de aanhef hetzelfde veld voor de achternaam gebruiken. U kunt ook één veld gebruiken voor de volledige naam in het adres en een tweede veld voor de groet en de achternaam in de aanhef.

Gaat u het gegevensbestand gebruiken voor verschillende samenvoegdocumenten?

U kunt één gegevensbestand samenvoegen met elk gewenst type hoofddocument en met elk gewenst aantal hoofddocumenten. Wanneer u bijvoorbeeld een gegevensbestand voor het afdrukken van standaardbrieven instelt, bereidt u de gegevens van de geadresseerden zodanig voor dat deze zowel op adresetiketten als op enveloppen kunnen worden afgedrukt.

Gegevens ordenen in tabellen of alinea's

Als u een gegevensbestand maakt met behulp van de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**, wordt het gegevensbestand automatisch als een tabel ingesteld. De tabel bevat een kolom voor elke veldnaam die u in het dialoogvenster **Gegevensbestand maken** opgeeft. In de eerste rij van de tabel, de veldnamenrij, staan de veldnamen. De daarop volgende rijen van de tabel bevatten elk een verzameling gegevens voor één record.



De tekst in een cel kan automatisch teruglopen, maar wordt correct afgedrukt.

Als u een bestaand gegevensbestand gebruikt of het gegevensbestand zelf instelt, moet u de gegevens als volgt ordenen:

- De veldnamenrecord moet de eerste record (rij met cellen) in het gegevensbestand zijn, tenzij u een afzonderlijk veldnamenbestand gebruikt. Vóór de veldnamenrecord mogen zich geen spaties, tekst of lege regels bevinden.
- Het aantal gegevensvelden in elke gegevensrecord moet gelijk zijn aan het aantal veldnamen in de veldnamenrecord. Als een record geen gegevens bevat voor een bepaald veld, laat u de cel voor dat veld leeg.
- Plaats de gegevens in de gegevensrecords van links naar rechts in dezelfde volgorde als de corresponderende veldnamen in de veldnamenrecord. De volgorde die u echter aan de veldnamen in de veldnamenrecord toekent, is niet belangrijk.

Gegevens gescheiden door tabtekens of puntkomma's

U kunt in het dialoogvenster **Gegevensbestand maken** maximaal 31 veldnamen opgeven. Als u voor een gegevensbestand meer dan 31 veldnamen nodig hebt, kunnen de gegevens niet in een tabel worden gerangschikt. In plaats daarvan moet u een veldnamenrecord instellen en elke gegevensrecord in een afzonderlijke alinea in een document plaatsen. De veldnamenrecord en elke gegevensrecord moet worden afgesloten door een alineamarkering (¶), het *recordscheidingsteken.* Elke veldnaam in de veldnamenrecord en elk gegevensveld in de gegevensrecords moet worden gescheiden door een tabteken (→) of een puntkomma, het *veldscheidingsteken.*

Sommige gegevensbestanden die u uit andere toepassingen converteert, kunnen ook deze indeling hebben, ook als ze minder dan 31 velden bevatten. Als in een gegevensbestand scheidingstekens worden gebruikt die door Word niet worden herkend, wordt u gevraagd de scheidingstekens te selecteren wanneer u het gegevensbestand voor de eerste keer gebruikt. Wanneer u echter in Word een gegevensbestand met een dergelijke indeling maakt, moet u altijd een alineamarkering gebruiken als recordscheidingsteken en een tabteken of puntkomma als veldscheidingsteken.

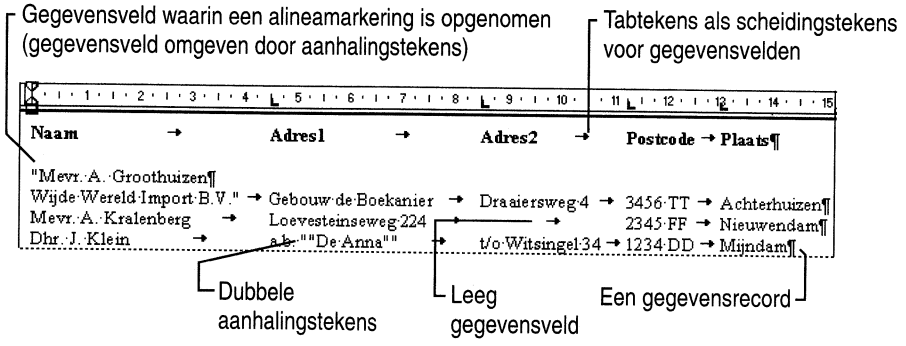
Naast de algemene regels die gelden voor het maken van gegevensbestanden zijn de volgende regels ook van toepassing op gegevensbestanden die als gewone tekst zijn ingesteld:

- Elke record sluit u af met een alineamarkering (¶) door op ENTER te drukken. Controleer of er zich geen extra alineamarkeringen tussen of na de records bevinden. Elke lege alinea (lege regel) wordt namelijk als een lege record beschouwd.

- Gebruik zowel in de veldnamenrecord als in de gegevensrecords hetzelfde veldscheidingsteken (een tabteken of een puntkomma). U kunt bijvoorbeeld geen tabteken gebruiken in de veldnamenrecord en een puntkomma in de gegevensrecords. Aangezien tekst in gegevensvelden puntkomma's kan bevatten, kunt u vaak beter tabtekens gebruiken.
- Als een record voor een bepaald gegevensveld geen gegevens bevat, kunt u het lege veld aanduiden door twee tabtekens of twee puntkomma's in te voegen. Voeg echter *geen* tweede tabteken of puntkomma in als het gegevensveld het laatste van de gegevensrecord is.
- Binnen een gegevensrecord moet u gegevens in een gegevensveld tussen aanhalingstekens plaatsen als het gegevensveld de volgende tekens bevat:
  - Een tabteken of puntkomma wanneer u hetzelfde teken als scheidingsteken tussen de velden gebruikt.
  - Een regeleinde (↵) of een alineamarkering (¶).
  - Het teken dat u hebt opgegeven als lijstscheidingsteken bij de optie "Internationaal" van het Configuratiescherm (alleen Word voor Windows).
- Als gegevens in een gegevensveld aanhalingstekens (" ") bevatten, typt u deze tekens tweemaal ("" ""). Wanneer de gegevens in het gegevensveld worden samengevoegd, wordt slechts één paar aanhalingstekens afgedrukt.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

In de volgende afbeelding ziet u een gegevensbestand dat met alinea's is ingesteld. Als de tabtekens en alineamarkeringen in de afbeelding niet op het scherm worden weergegeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.



Een afzonderlijk veldnamenbestand gebruiken

In de meeste gevallen is het handig de veldnaam van elk gegevensveld in de eerste rij, of record, van het gegevensbestand te plaatsen. Het komt echter voor dat u de veldnamen in een afzonderlijk *veldnamenbestand* wilt plaatsen. Redenen hiervoor zijn:

- U kunt met dezelfde veldnamenrij en dezelfde veldnamen gegevens uit verschillende gegevensbestanden samenvoegen, zonder de veldnamenrij in elk gegevensbestand of de namen van de samenvoegvelden in het hoofddocument te hoeven wijzigen.
- Soms bevat een gegevensbestand uit een andere toepassing geen veldnamenrecord, of komen de veldnamen in de veldnamenrecord niet overeen met de namen van de samenvoegvelden in het hoofddocument. Als u de veldnamenrecord in het gegevensbestand niet kunt wijzigen en geen veldnamenrecord aan het gegevensbestand kunt toevoegen, bijvoorbeeld omdat het gegevensbestand alleen-lezen is, kunt u een afzonderlijk veldnamenbestand gebruiken dat de veldnamen bevat die u opgeeft.

Wanneer u een afzonderlijk veldnamenbestand gebruikt, moet u zowel het veldnamenbestand als het gegevensbestand opgeven voordat u het hoofddocument met het gegevensbestand kunt samenvoegen.

Nadat u een veldnamenbestand hebt opgegeven, kunt u dit op dezelfde manier bewerken als het gegevensbestand.

Een veldnamenbestand opgeven

Wanneer u een veldnamenbestand opgeeft, zijn de volgende regels van toepassing:

- Het aantal veldnamen in het veldnamenbestand moet gelijk zijn aan het aantal gegevensvelden in het gegevensbestand.
- De veldnamen in het veldnamenbestand moeten in dezelfde volgorde worden vermeld als de corresponderende gegevens in het gegevensbestand.
- Als u al samenvoegvelden in een hoofddocument hebt ingevoegd, moeten de veldnamen in het veldnamenbestand overeenkomen met de samenvoegvelden in het hoofddocument. Als dat niet het geval is, moet u de veldnamen in het veldnamenbestand wijzigen of de samenvoegvelden in het hoofddocument vervangen, zodat ze overeenkomen met de veldnamen in het veldnamenbestand.
- Wanneer zowel het veldnamenbestand als het gegevensbestand met alinea's is ingesteld, moet u tussen de veldnamen in het veldnamenbestand en tussen de gegevensvelden in de gegevensrecords hetzelfde scheidingsteken gebruiken, een tabteken of een puntkomma.

▶ **Een afzonderlijk veldnamenbestand opgeven**

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** wanneer het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.
2. Kies de knop Gegevens onder "Gegevensbestand" en selecteer vervolgens de opdracht **Opties veldnamenbestand**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Omhoog verplaatsen

Knop Omlaag verplaatsen

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een nieuw veldnamenbestand maken	Kies de knop Nieuw. Typ of selecteer een naam voor elk gegevensveld in het gegevensbestand. Als u de volgorde wilt wijzigen waarin de veldnamen in de veldnamenrij komen te staan, gebruikt u de knop voor het omhoog of omlaag verplaatsen van veldnamen. Kies vervolgens de knop OK en sla het veldnamenbestand op.
Een bestaand veldnamenbestand openen	Kies de knop Openen. Zoek de naam van het bestaande veldnamenbestand in het dialoogvenster.

Onder de knop Gegevens wordt de naam van het veldnamenbestand weergegeven.

Een veldnamenrecord uit een ander gegevensbestand gebruiken

Als u beschikt over een gegevensbestand dat een veldnamenrecord bevat, kunt u dit als veldnamenbestand gebruiken. Wanneer u het gegevensbestand bijvoorbeeld in een aantal documenten hebt gesplitst, kunt u de veldnamen in de veldnamenrecord van het eerste gegevensbestand opgeven. Gebruikt u voor de samenvoegbewerking gegevensbestanden die geen veldnamenrecord bevatten, dan geeft u het eerste gegevensbestand op als het veldnamenbestand. Vervolgens geeft u de overige gegevensbestanden een voor een op. Alleen de veldnamenrecord uit het eerste gegevensbestand wordt gebruikt, terwijl de gegevensrecords in dat bestand automatisch worden genegeerd.

Gegevenstypen die u in samenvoegbewerkingen kunt gebruiken

U kunt vrijwel alle typen gegevens in een gegevensbestand voor de samenvoegbewerking gebruiken:

- Alle tekst of getallen.
- Figuren waarvoor een grafisch filter is geïnstalleerd. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor een lijst met grafische filters die bij Word worden geleverd.

Als de figuren zich in een gegevensbestand bevinden dat is gemaakt met een andere toepassing dan Word, moet de bestandsindeling met een conversieprogramma worden geconverteerd.

Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie* voor informatie over het installeren van grafische filters en conversieprogramma's.

- Objecten die zijn gemaakt met toepassingen die OLE (Object Linking and Editing) ondersteunen, zoals de Vergelijkingseditor.
- Word-velden waarvan het resultaat wordt weergegeven, zoals een = (Formule)-veld.

Als u andere gegevens dan tekst of getallen wilt toevoegen aan een gegevensbestand dat u met Word hebt gemaakt, moet u dat gegevensbestand in een documentvenster weergeven. Kies de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**. U kunt ook de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** gebruiken voor het openen van het gegevensbestand. Voeg vervolgens de gegevens in de juiste kolom of rij van de tabel in het gegevensbestand in.

Typen gegevens die u niet kunt gebruiken Tekst of figuren in het gegevensbestand die zich in een frame bevinden, kunt u niet samenvoegen. U kunt echter wel de positie bepalen van de samengevoegde gegevens. Plaats hiertoe een frame rond het desbetreffende samenvoegveld in het hoofddocument. Wanneer u de documenten samenvoegt, worden de tekst of figuren uit het gegevensbestand in het frame geplaatst.

Gegevens in gegevensbestanden wijzigen

In gegevensbestanden die u met Word hebt gemaakt of naar de Word-indeling hebt geconverteerd, kunt u met behulp van het dialoogvenster **Gegevensformulier** gegevens bekijken en nieuwe rijen (gegevensrecords) toevoegen. Wanneer u in een documentvenster met het gegevensbestand werkt, kunt u met de werkbalk Database rijen uit een tabel verwijderen, rijen aan een tabel toevoegen, de gegevens sorteren en nieuwe categorieën gegevens (gegevensvelden) toevoegen.

▶ De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven

Ga op een van de volgende manieren te werk:

Knop Gegevensbestand bewerken

Knop Gegevensformulier

- Kies de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** en selecteer vervolgens de naam van het gewenste gegevensbestand.
- Klik in het hoofddocument op de knop Gegevensbestand bewerken op de werkbalk Afdruk samenvoegen.
- Klik op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database als het gegevensbestand in een documentvenster wordt weergegeven.

Opmerking Als u de knop Gegevensformulier of de knop Gegevensbestand bewerken kiest en het gegevensbestand is gemaakt met een Microsoft-toepassing die DDE ondersteunt, bijvoorbeeld Microsoft Access (alleen Windows) of Microsoft Excel, en die toepassing is op uw computer geïnstalleerd, wordt de toepassing automatisch gestart, zodat u de gegevensrecords in het oorspronkelijke bestand kunt wijzigen. Daarna keert u terug naar het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**.

▶ Het gegevensbestand in een documentvenster weergeven

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Geef eerst de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**. Kies dan de knop Bron weergeven.

  In het documentvenster wordt vervolgens de werkbalk Database automatisch weergegeven.
- Open het gegevensbestand met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.

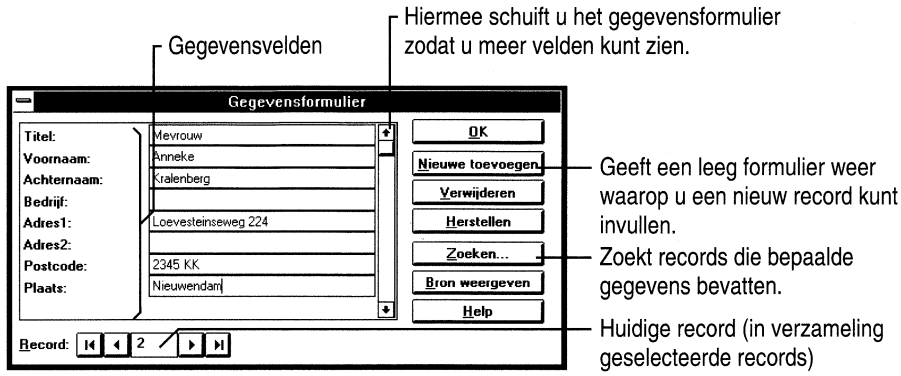
  De werkbalk Database kunt u weergeven door de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** te kiezen, waarna u het aankruisvakje "Database" inschakelt en de knop OK kiest.

Werkbalk Database

Tip De werkbalk Database en het dialoogvenster **Gegevensformulier** zijn ook nuttig wanneer u werkt met grote tabellen die met Word zijn gemaakt.

Gegevensrecords bekijken en wijzigen

In het dialoogvenster **Gegevensformulier** kunt u bepaalde gegevensrecords snel zoeken en bekijken zonder door een grote tabel te hoeven schuiven. Het wijzigen van de gegevens in de tabel of het toevoegen van gegevens aan de tabel is met dit dialoogvenster gemakkelijker omdat u de gegevens in elk veld onmiddellijk kunt zien. Deze methode kunt u ook gebruiken in gegevensbestanden waarin de gegevensrecords door middel van alineamarkeringen (¶) worden gescheiden.



▶ Bepaalde gegevensrecords weergeven

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

   Zie de procedure "De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor de manier waarop u records weergeeft.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Record die u wilt weergeven	Werkwijze of knop waarop u klikt
Een bepaalde record	Typ het nummer in het vak "Record" en druk op ENTER.
De eerste record	
De vorige record	
De volgende record	
De laatste record	

▶ Records zoeken die bepaalde gegevens bevatten

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

   Zie de procedure "De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor de manier waarop u records weergeeft.
2. Kies de knop Zoeken.
3. Typ in het vak "Zoeken" de gegevens waarnaar u wilt zoeken.

   Typ bijvoorbeeld **Laan**, gevolgd door een spatie, als u wilt zoeken naar Laan van de Vrijheid, Laan van Europa, enzovoort.
4. Selecteer in het vak "In veld" het gegevensveld dat het type gegevens bevat waarnaar u wilt zoeken.
5. Kies de knop Eerste zoeken.

   De eerste record met de gezochte gegevens wordt vervolgens weergegeven.

   Kies de knop Volgende zoeken als u wilt zoeken naar de volgende record met de gewenste gegevens.

   Als de gegevens worden verborgen door het dialoogvenster **In veld zoeken**, verplaatst u het dialoogvenster door de titelbalk te slepen.
6. Kies de knop Sluiten wanneer u de gewenste records hebt gevonden.

Knop Record zoeken

Met de werkbalk Database Als u wilt zoeken naar records terwijl u in een documentvenster werkt, klikt u op de knop Record zoeken op de werkbalk Database.

Nadat u de eerste record met de opgegeven gegevens hebt gevonden, verandert de knop in Volgende zoeken.

▶ Records in een gegevensbestand wijzigen, verwijderen of daaraan toevoegen

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

   Zie de procedure "De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor de manier waarop u records weergeeft.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een leeg formulier voor een nieuwe record weergeven	Kies de knop Nieuwe toevoegen of druk op ENTER in het laatste gegevensveld van een bestaande record.
Een record wijzigen	Geef de record weer die u wilt wijzigen en bewerk de gegevensvelden. Met ENTER, TAB OF SHIFT+TAB kunt u van het ene naar het andere gegevensveld gaan.
De weergegeven record verwijderen	Kies de knop Verwijderen.
Wijzigingen in de huidige record annuleren	Kies de knop Herstellen.

3. Kies de knop OK.

Knop Hoofddocument samenvoegen

Tip Wanneer u het hoofddocument sluit dat u met het gegevensbestand samenvoegt, wordt u gewaarschuwd dat u het gegevensbestand nog moet opslaan. U kunt het gegevensbestand tijdens het wijzigen van de records opslaan door de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier** te kiezen. Het gegevensbestand wordt dan weergegeven, zodat u het bronbestand kunt opslaan. Als u wilt terugkeren naar het hoofddocument, klikt u op de knop Hoofddocument op de werkbalk Database.

Knop Record toevoegen

Knop Record verwijderen

Met de werkbalk Database Als u het gegevensbestand in een documentvenster bewerkt, kunt u records toevoegen of verwijderen met de werkbalk Database. Als u een record wilt toevoegen aan het einde van het gegevensbestand, klikt u op de knop Record toevoegen. Als u de record wilt verwijderen waarin de invoegpositie of de selectie zich bevindt, klikt u op de knop Record verwijderen.

Gegevensrecords in een gegevensbestand sorteren

Door gegevensrecords te sorteren kunt u ze in alfabetische of numerieke volgorde plaatsen op basis van de gegevens in geselecteerde gegevensvelden. Stel dat u een lijst met contactpersonen in alfabetische volgorde op bedrijfsnaam wilt plaatsen. Als u dan later nieuwe records aan het einde van het gegevensbestand toevoegt, kunt u de records opnieuw sorteren zodat de nieuwe ook in de juiste volgorde worden geplaatst.

Als u records sorteert met behulp van het tabblad "Records sorteren" in het dialoogvenster **Query-opties**, kunt u maximaal drie gegevensvelden als sorteersleutel opgeven. Zie "Gegevensrecords sorteren", eerder in dit hoofdstuk, voor instructies voor het gebruik van deze methode. Als u de records snel wilt sorteren op basis van één gegevensveld, kunt u de volgende procedure toepassen.

▶ **Gegevensrecords sorteren op basis van één gegevensveld**

1. Geef het gegevensbestand in een documentvenster weer.
2. Klik op het gegevensveld waarop u wilt sorteren.
3. Klik op de werkbalk Database op een van de volgende knoppen:

Gewenste sorteervolgorde	Knop waarop u klikt
Tekst in alfabetische volgorde (A-Z) of getallen van klein naar groot	
Tekst in omgekeerde alfabetische volgorde (Z-A) of getallen van groot naar klein	

Gegevensvelden toevoegen, verwijderen of de naam ervan wijzigen

Als u nieuwe categorieën gegevens aan een gegevensbestand wilt toevoegen, bijvoorbeeld een lijst met klantenadressen uitbreiden met een gegevensveld voor het faxnummer, voegt u een nieuw gegevensveld toe. Het nieuwe veld wordt aan alle gegevensrecords in het gegevensbestand toegevoegd. U kunt ook de namen van gegevensvelden wijzigen en ongewenste gegevensvelden uit het gegevensbestand verwijderen.

In een gegevensbestand dat als een tabel is ingesteld, wordt rechts van de bestaande kolommen automatisch een kolom toegevoegd voor het nieuwe gegevensveld. In gegevensbestanden waarin de gegevensvelden met tabs of puntkomma's van elkaar worden gescheiden, wordt aan het einde van elke gegevensrecord, maar vóór de alineamarkering (¶), automatisch een nieuw tabteken of een nieuwe puntkomma toegevoegd.

▶ Velden in een gegevensbestand verwijderen, daaraan toevoegen of een andere naam geven

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**. Kies vervolgens de knop Bron weergeven.
2. Klik op de knop Velden beheren op de werkbalk Database.

Knop Velden beheren

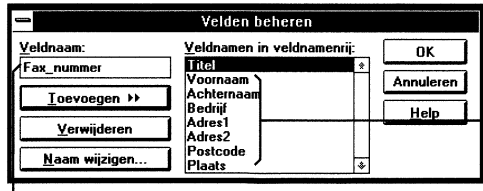
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een nieuw gegevensveld toevoegen	Typ in het vak "Veldnaam" een nieuwe veldnaam en kies vervolgens de knop Toevoegen.
	Klik op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database als u gegevens in een nieuw gegevensveld wilt typen. Het dialoogvenster **Gegevensformulier** wordt dan weergegeven, zodat u gegevens kunt toevoegen.
Een gegevensveld verwijderen	Selecteer het gegevensveld in het vak "Veldnamen in veldnamenrij" en kies vervolgens de knop Verwijderen.
De naam van een gegevensveld wijzigen	Selecteer het veld in het vak "Veldnamen in veldnamenrij" en kies vervolgens de knop Naam wijzigen. Typ een nieuwe naam in het dialoogvenster **Veldnaam wijzigen** en kies vervolgens de knop OK.

Knop Gegevensformulier

4. Kies de knop OK wanneer u de gewenste velden hebt toegevoegd, verwijderd of een andere naam hebt gegeven.

Belangrijk Als u een gegevensveld verwijdert, worden de gegevens in dat gegevensveld uit alle gegevensrecords in het gegevensbestand verwijderd.



Gegevens toevoegen uit een ander gegevensbestand

Gegevens die u in een gegevensbestand wilt gebruiken, kunnen al aanwezig zijn in een ander gegevensbestand, zoals een grote database met personeelsgegevens. Met behulp van de knop Database invoegen op de werkbalk Database kunt u de gegevensrecords snel selecteren en toevoegen aan een bestaand gegevensbestand in Word. Deze methode kunt u ook gebruiken voor het maken van een geheel nieuw gegevensbestand in een Word-document.

Stel dat u vaak gebruik maakt van een bepaalde verzameling records in een grote database. U kunt de records in een nieuw Word-document invoegen en dat document als gegevensbestand gebruiken. Bij samenvoegbewerkingen worden de gegevensrecords dan sneller opgehaald. Deze methode kunt u echter alleen toepassen wanneer de gegevens in de gegevensrecords niet vaak worden gewijzigd.

Als u de gegevens als een DATABASE-veld invoegt, moeten de veldcodes worden verborgen wanneer u de gegevens met het hoofddocument samenvoegt.

▶ Gegevensrecords uit een ander gegevensbestand invoegen

1. Geef het gegevensbestand waaraan u de gegevensrecords wilt toevoegen, in een documentvenster weer.

   Open het gegevensbestand of kies de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

   Als u een nieuw gegevensbestand wilt maken door records uit een bestaande database in te voegen, opent u een nieuw documentvenster.

2. Klik op een willekeurige positie in de gegevensrecords als u de bestaande gegevens wilt vervangen door de gegevensrecords uit het geselecteerde gegevensbestand.

   Wilt u de bestaande gegevens behouden, plaats de invoegpositie dan in de lege regel aan het einde van de gegevensrecords, vlak vóór de alineamarkering die achter de gegevensrecords staat.

Knop Database invoegen

3. Klik op de knop Database invoegen op de werkbalk Database of kies de opdracht **Database** in het menu **Insert**.
4. Kies de knop Gegevens koppelen.
5. Zoek in het dialoogvenster de naam van het gegevensbestand dat u wilt gebruiken en kies vervolgens de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

   Wordt het gegevensbestand niet vermeld, selecteer dan het juiste station of schijf en de juiste directory of map. Selecteer daarna de gewenste optie in het vak "Bestandstypen".

6. Kies de knop Query-opties als u specifieke gegevens uit het gegevensbestand wilt invoegen of de gegevens in een bepaalde volgorde wilt plaatsen. Ga op een van de volgende manieren te werk en kies daarna de knop OK.
   - Geef op het tabblad "Recordselectie" criteria op voor het selecteren van de records die u wilt invoegen.
   - Selecteer op het tabblad "Records sorteren" de gegevensvelden waarop u de gegevens wilt sorteren.
   - Verwijder op het tabblad "Velden selecteren" de eventuele ongewenste velden uit de lijst "Geselecteerde velden". De volgorde van de velden in de lijst bepaalt de volgorde waarin de velden van links naar rechts worden ingevoegd.

     Schakel het aankruisvakje "Inclusief veldnamen" uit wanneer u niet wilt dat de veldnamen uit de veldnamenrij samen met de gegevensrecords worden ingevoegd.
7. Kies de knop Gegevens invoegen onder "Gegevens in het document invoegen". U kunt alle geselecteerde records of een bereik van records invoegen. Kies ten slotte de knop OK.

Opmerking Als u gegevens toevoegt aan een bestaand gegevensbestand, moeten de nieuwe rijen met gegevens hetzelfde aantal kolommen hebben en moeten de kolommen met gegevens van links naar rechts in dezelfde volgorde zijn gerangschikt.

Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen

Word-velden zijn codes waarmee u Word opdracht geeft gegevens in een document in te voegen. In hoofddocumenten voor samenvoegbewerkingen kunt u de volgende velden gebruiken wanneer u standaardbrieven, contracten en andere samenvoegdocumenten wilt personaliseren:

- ALS-velden ("Als...Dan...Anders..."), waarmee u kunt opgeven dat bepaalde gegevens alleen in het samengevoegde document mogen worden afgedrukt als de samengevoegde gegevensrecord aan de opgegeven voorwaarden voldoet.
- STEL-velden ("Bladwijzer instellen"), VRAAG-velden en INVULLEN-velden, waarmee u opmerkingen of andere gegevens kunt invoegen die niet in het gegevensbestand voorkomen.

Met behulp van andere Word-velden kunt u de gegevensrecord selecteren waarmee een bepaalde versie van een samengevoegd document wordt gemaakt en kunt u bepalen hoe de gegevensrecords met het hoofddocument worden samengevoegd.

Knop Help

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor algemene informatie over Word-velden. Zie de beschrijving van elk veld in de online Help-informatie voor meer informatie over de afzonderlijke Word-velden die in dit hoofdstuk aan bod komen. Als u bijvoorbeeld informatie over het VRAAG-veld wilt, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens **vraag-veld**.

Word-velden in hoofddocumenten invoegen

Een Word-veld voegt u in door de gewenste optie te kiezen in de lijst "Word-veld invoegen" op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Als u gegevens voor een veld moet opgeven, wordt automatisch een dialoogvenster weergegeven.

Sommige velden in het hoofddocument kunt u niet zien wanneer de veldcodes niet worden weergegeven. Als u de veldcodes wilt weergegeven, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).

Als u de gegevens wilt afdrukken die door een VRAAG-veld of een STEL-veld aan een bladwijzer worden toegewezen, moet u een BLADWIJZER-veld in het hoofddocument invoegen op de positie waar u de gegevens wilt afdrukken.

▶ Word-velden in het hoofddocument invoegen

1. Plaats de invoegpositie in het hoofddocument op de lokatie waar u het Word-veld wilt invoegen.
2. Klik op de knop Word-veld invoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen.
3. Selecteer het veld dat u wilt invoegen.

Geef zo nodig de vereiste gegevens voor het geselecteerde veld op. Zie de secties verderop in dit hoofdstuk voor voorbeelden en meer informatie over elk veld.

Tip Wanneer u de tekst die door een veld wordt ingevoegd, wilt opmaken, gebruikt u de sneltoetsen voor de opmaak wanneer u de tekst in het dialoogvenster **Word-veld invoegen** typt. Wilt u de tekst bijvoorbeeld vet maken, druk dan op CTRL+B (Windows) of COMMAND+B (Macintosh). Met deze sneltoetsen kunt u ook de tekst opmaken die u typt wanneer u reageert op een vraag die wordt weergegeven door een VRAAG-veld of een INVULLEN-veld.

▶ Een BLADWIJZER-veld invoegen

1. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de gegevens wilt afdrukken die u aan de bladwijzer toewijst.
2. Druk op CTRL+F9 (Windows) of COMMAND+F9 (Macintosh), zodat twee veldtekens worden ingevoegd waartussen u de bladwijzernaam kunt plaatsen.
3. Typ tussen de veldtekens de naam van de bladwijzer die u in een STEL-veld ("Bladwijzer instellen") of een VRAAG-veld hebt gedefinieerd.

   Als u er zeker van wilt zijn dat de bladwijzernaam overeenkomt met de naam in het VRAAG-veld of het STEL-veld, kopieert u de bladwijzernaam en plakt u deze tussen de veldtekens.

Opmerking

Als de bladwijzernaam ook de naam van een gereserveerd sleutelwoord voor Word-velden is, typt u VERWZG vóór de bladwijzernaam, bijvoorbeeld {verwzg Titel}.

Samenvoeginstructies uit eerdere versies van Word voor de Macintosh

Wanneer u een hoofddocument opent dat met een eerdere versie van Word voor de Macintosh is gemaakt, worden samenvoeginstructies voor het afdrukken, zoals ALS, STEL, VRAAG en INSLUITEN, automatisch geconverteerd naar de corresponderende Word-velden. (Een INSLUITEN-instructie wordt geconverteerd naar een TEKSTINSLUITEN-veld). De instructies ANDERS en EINDEALS zijn niet meer nodig en worden daarom uit geconverteerde ALS-velden verwijderd.

Word-velden bekijken

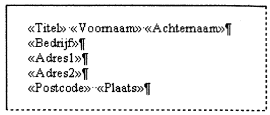
Wanneer de veldcodes worden weergegeven, ziet u de instructies voor Word tussen de veldcodetekens { } staan. Deze veldcodetekens kunt u niet typen. In de volgende voorbeelden ziet u hoe velden er in een hoofddocument uitzien wanneer de veldcodes worden weergegeven:

```
{STEL Speciaal "geïmporteerde mozzarella"}

{ALS {SAMENVGVELD Rayon} = Noord "Klanten in uw rayon kunnen in
aanmerking komen voor extra kortingen." "" }

{VRAAG Percentage "Vul het nieuwe rentepercentage in:"}

{INVULLEN "Vul de datum en tijd van de hoorzitting in:"}
```

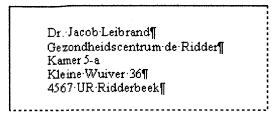
Wanneer u met een document werkt waarin de veldcodes worden weergegeven, moet u ervoor zorgen dat de aanhalingstekens in de velden niet worden verwijderd of verplaatst.

Lege regels voorkomen

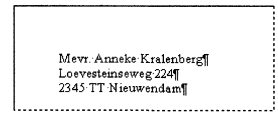
Standaard worden in Word geen lege regels afgedrukt als een gegevensveld leeg is. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer een gegevensrecord in een adressenlijst geen gegevens bevat voor de bedrijfsnaam of voor een tweede adres.



Hoofddocumenten met samenvoegvelden



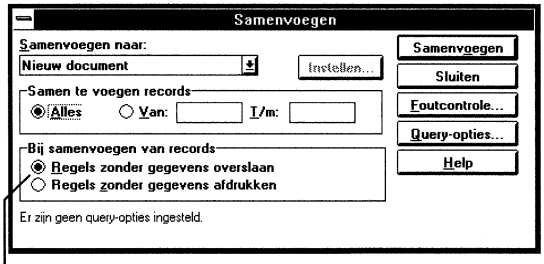
Samengevoegd adres met vijf regels gegevens



Samengevoegd adres met drie regels gegevens

Als in adressen of vergelijkbare gegevensregels ongewenste lege regels worden tussengevoegd, controleert u of het keuzerondje "Regels zonder gegevens overslaan" in het dialoogvenster **Samenvoegen** is geselecteerd. Als dat het geval is, worden tekstregels die uitsluitend de volgende inhoud bevatten, weggelaten:

- Samenvoegvelden die verwijzen naar lege gegevensvelden
- De volgende leestekens: . , ; : ? ! ¿ ¡
- Niet-afdrukbare tekens, zoals spaties, tabtekens en alineamarkeringen



Deze optie moet zijn geselecteerd als u lege regels wilt overslaan.

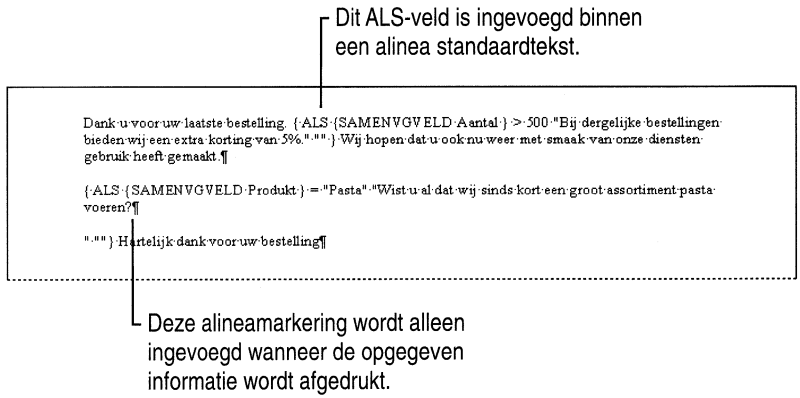
Als u een Word-veld op een afzonderlijke regel of in een afzonderlijke alinea plaatst, wordt er bij het samenvoegen van het hoofddocument met het gegevensbestand een lege regel ingevoegd wanneer er geen veldresultaat is dat kan worden afgedrukt. Een VRAAG-veld of een STEL-veld, bijvoorbeeld, wordt niet vervangen door tekst wanneer u het hoofddocument samenvoegt. De tekst die u voor een ALS-veld hebt opgegeven, wordt soms wel en soms niet afgedrukt.

U kunt de volgende methoden gebruiken wanneer u wilt voorkomen dat er als gevolg van Word-velden lege regels worden afgedrukt.

Velden invoegen in de standaardtekst Vaak is het een oplossing een Word-veld in de standaardtekst van het hoofddocument in te voegen. In de volgende afbeelding worden de gegevens die door het eerste ALS-veld worden ingevoegd, binnen de alinea met standaardtekst afgedrukt.

De alineamarkering (¶) in een ALS-veld opnemen In de volgende afbeelding worden de gegevens die door het tweede ALS-veld worden ingevoegd, in een afzonderlijke alinea afgedrukt. Er wordt geen lege regel ingevoegd wanneer de tekst niet wordt afgedrukt, aangezien de alineamarkering vlak voor het afsluitende aanhalingsteken in het veld is ingevoegd. De alineamarkering wordt alleen samen met de tekst ingevoegd wanneer aan de opgegeven voorwaarde wordt voldaan.

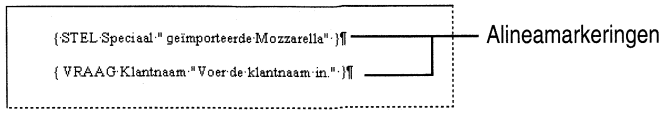
U voegt de alineamarkering in door eerst een ALS-veld ("Als...Dan...Anders...") in te voegen en de tekst die moet worden afgedrukt, op de gebruikelijke wijze op te geven. Vervolgens plaatst u, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie vlak achter de opgegeven tekst en vóór het afsluitende aanhalingsteken en drukt u op ENTER.



Opmerking U kunt ook regeleinden (↵), pagina-einden en sectie-einden in een ALS-veld invoegen. Zorg ervoor dat het eindeteken tussen de aanhalingstekens wordt geplaatst die om de tekst staan die moet worden afgedrukt.

Knop Weergeven/verbergen ¶

Een alinea opmaken als verborgen tekst Selecteer de alineamarkering aan het einde van het veld. Pas vervolgens met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** de opmaak als verborgen tekst toe. Als u de alineamarkeringen en de verborgen tekst wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.



Als u niet wilt dat deze velden lege regels veroorzaken, maakt u de alineamarkering op als verborgen tekst.

Voordat u het gegevensbestand met het hoofddocument samenvoegt, moet het aankruisvakje "Verborgen tekst" op het tabblad "Afdrukken" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) worden uitgeschakeld.

ALS-velden ("Als...Dan...Anders...")

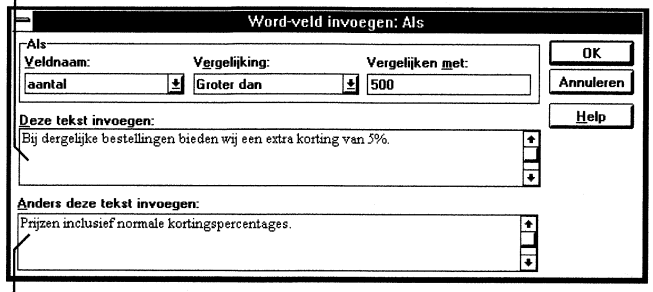
De bewering "Als het zonnig weer is, gaan we naar het park, maar als dat niet het geval is, gaan we naar de film" bevat een voorwaarde waaraan moet worden voldaan (zonnig weer) voordat een bepaalde handeling wordt verricht (naar het park gaan). Als aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, wordt een andere handeling verricht (naar de film gaan). Met een ALS-veld kunt u de tekst van een samenvoegdocument op een vergelijkbare manier laten variëren.

Een ALS-veld invoegen

Wanneer u een ALS-veld invoegt, wordt u gevraagd een voorwaarde op te geven waaraan een gegevensrecord moet voldoen voordat de tekst die u opgeeft, wordt afgedrukt. Een voorwaarde geeft u op door een gegevensveld in het gegevensbestand te selecteren en dit te vergelijken met een getal of een tekst. Wanneer de gegevensrecord met het hoofddocument worden samengevoegd, wordt de inhoud van het geselecteerde gegevensveld beoordeeld. Als het gegevensveld aan de voorwaarde voldoet, wordt de opgegeven tekst afgedrukt in het samenvoegdocument dat door die gegevensrecord wordt geproduceerd.

Als u dat wilt, kunt u ook een alternatieve tekst opgeven die moet worden afgedrukt wanneer het gegevensveld niet aan de voorwaarde voldoet. Als u geen alternatieve tekst opgeeft en er wordt niet aan de voorwaarde voldaan, wordt geen tekst afgedrukt.

Deze tekst wordt afgedrukt als het gegevensveld "Aantal" een getal bevat dat groter is dan 500.



Deze tekst wordt afgedrukt als het gegevensveld "Aantal" een getal bevat dat gelijk is aan of kleiner is dan 500. Laat dit vak leeg als u geen alternatieve tekst wilt.

Wanneer de veldcodes worden weergegeven, zou het ALS-veld in de vorige afbeelding er in het hoofddocument als volgt uitzien. De twee stukken tekst staan tussen aanhalingstekens.

```
{ALS {SAMENVGVELD Aantal} > 500 "Bij bestellingen van deze omvang geven
wij 5% extra korting." "Prijzen zijn inclusief normale korting."}
```

Als de waarde waarmee u het gegevensveld vergelijkt, uit tekst of een reeks cijfers en letters bestaat, wordt de vergelijkingswaarde automatisch tussen aanhalingstekens geplaatst:

```
{ALS {SAMENVGVELD Produktcode} = "2301XL" "Dit artikel is niet
voorradig." ""}
```

In een ALS-veld wordt de vergelijkingsinstructie die u in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** selecteert, automatisch door de volgende tekens vervangen.

Vergelijking die u selecteert	Tekens die worden ingevoegd
Gelijk aan	=
Niet gelijk aan	<>
Minder dan	<
Groter dan	>
Minder dan of gelijk aan	<=
Groter dan of gelijk aan	>=
is leeg	= ""
is niet leeg	<> ""

Voorbeelden van ALS-velden

Hierna volgt een aantal voorbeelden van het gebruik van ALS-velden. Deze voorbeeldvelden hebben de vorm die u ziet wanneer de veldcodes worden weergegeven. De samenvoegvelden in de voorbeelden, bijvoorbeeld `{SAMENVGVELD Percentage}`, verwijzen naar de gegevensvelden waarmee de voorwaarden worden opgegeven.

Een gegevensveld vergelijken met een ander gegevensveld of een bladwijzer

In dit voorbeeld wordt de waarde van het gegevensveld Percentage vergeleken met de waarde van het veld Korting. Als de waarden identiek zijn, wordt de opgegeven tekst afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Percentage} = {SAMENVGVELD Korting} "U krijgt meer
korting. " ""}
```

Voeg eerst met het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** het ALS-veld in het hoofddocument in. Laat het vak "Vergelijken met" leeg. Wanneer de veldcodes worden weergegeven, selecteert u de twee lege aanhalingstekens die automatisch worden ingevoegd na de tekens die de vergelijkingsinstructie vervangen (als het samenvoegveld dat u vergelijkt, tekst of een combinatie van tekst en getallen bevat, plaatst u de invoegpositie tussen de aanhalingstekens). Vervolgens kiest u het gewenste samenvoegveld in de lijst "Samenvoegveld invoegen" op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

De inhoud van een bladwijzer of gegevensveld afdrukken U kunt ook de inhoud van een gegevensveld afdrukken als aan de voorwaarde wordt voldaan. In het volgende voorbeeld wordt de tekst in het gegevensveld Bedrijfsadres afgedrukt als het gegevensveld Bedrijf gegevens bevat voor een record, dus als het veld niet leeg is. Als dat niet het geval is, dus als het gegevensveld Bedrijf leeg is, wordt de tekst in het gegevensveld Privéadres afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Bedrijf} <>"" "{SAMENVGVELD Bedrijfsadres}"
"{SAMENVGVELD Privéadres}"}
```

Voeg eerst het ALS-veld in het hoofddocument in. Laat in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** een van de twee of beide tekstvakken leeg. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie tussen de desbetreffende aanhalingstekens in het ALS-veld. Kies vervolgens het gewenste samenvoegveld in de lijst "Samenvoegveld invoegen" op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

Expressievelden gebruiken In het volgende voorbeeld wordt met een = (Formule)-veld het nieuwe saldo berekend van elke openstaande rekening. Met het = (Formule)-veld wordt de waarde van het gegevensveld Betalingen afgetrokken van de waarde van het gegevensveld Saldo. Als het resultaat groter is dan 0 (nul), is de rekening nog niet volledig betaald en wordt het = (Formule)-veld herhaald in de tekst waarmee het saldo van de openstaande rekening wordt meegedeeld. Als het berekende saldo 0 (nul) of minder is, wordt de alternatieve tekst afgedrukt ("U hebt uw rekening volledig voldaan. Bedankt.").

```
{ALS {= {SAMENVGVELD Saldo}-{SAMENVGVELD Betalingen}}> 0 "Het saldo van
de openstaande rekening is {= {SAMENVGVELD Saldo}-{SAMENVGVELD
Betalingen}}." "U hebt uw rekening volledig voldaan. Bedankt."}
```

Voeg eerst het ALS-veld in het hoofddocument in. Selecteer in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** een willekeurig veld in de lijst "Veldnaam" als tijdelijke aanduiding. Selecteer het samenvoegveld wanneer de veldcodes worden weergegeven. Voeg vervolgens met de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen** het = (Formule)-veld (de categorie "Vergelijkingen en formules") in. U kunt het berekende resultaat van het = (Formule)-veld afdrukken door het veld te kopiëren en dit vervolgens binnen de desbetreffende aanhalingstekens te plakken.

Meerdere voorwaarden opgeven in een ALS-veld

U kunt meerdere voorwaarden opgeven door ALS-velden te nesten. U kunt opgeven dat aan alle voorwaarden van de ALS-velden of aan één willekeurige voorwaarde moet worden voldaan voordat de opgegeven tekst mag worden afgedrukt.

Opgeven dat aan alle voorwaarden moet worden voldaan Wanneer er twee voorwaarden zijn en u wilt dat aan beide voorwaarden wordt voldaan, voegt u een tweede ALS-veld in op de positie van de eerste tekst, dus de tekst die zou worden afgedrukt wanneer aan de voorwaarde van het eerste ALS-veld zou worden voldaan. Wanneer aan de voorwaarde in het eerste ALS-veld wordt voldaan, wordt de voorwaarde in het tweede ALS-veld uitgevoerd. Wanneer ook aan de voorwaarde in het tweede veld wordt voldaan, wordt de tekst in het tweede ALS-veld afgedrukt.

In het volgende voorbeeld wordt de tekst alleen afgedrukt wanneer het opgegeven artikel in de kleur rood wordt besteld. Elk ALS-veld moet worden afgesloten door een accolade sluiten (}). De tweede } aan het einde van het volgende voorbeeld is de accolade sluiten voor de accolade openen aan het begin van het eerste ALS-veld.

```
{ALS {SAMENVGVELD Artikelnummer} = "2301CN" "{ALS {SAMENVGVELD Kleur} =
"ROOD" "Dit artikel is helaas uitverkocht." "" }" ""}
```

U kunt meer dan twee voorwaarden opgeven door meer ALS-velden te nesten. In het volgende voorbeeld moet aan drie voorwaarden worden voldaan voordat de tekst in het derde ALS-veld mag worden afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Artikelnummer} = "2301CN" "{ALS {SAMENVGVELD Kleur} =
"ROOD" "{ALS {SAMENVGVELD Maat} >= 42 "Dit artikel is helaas
uitverkocht." ""}" ""}" ""}
```

Opgeven dat aan een van de voorwaarden moet worden voldaan Wanneer u wilt dat slechts aan een van twee of meer voorwaarden wordt voldaan, voegt u het tweede ALS-veld in op de positie van de alternatieve tekst in het eerste ALS-veld, dus de tekst die normaal gesproken wordt afgedrukt wanneer *niet* wordt voldaan aan de voorwaarde in het eerste ALS-veld. Als aan de voorwaarde in het eerste ALS-veld niet wordt voldaan, wordt het tweede ALS-veld uitgevoerd. Als aan de tweede voorwaarde wordt voldaan, wordt de tekst afgedrukt die in het tweede ALS-veld is opgegeven.

Het volgende voorbeeld bevat een speciale aanbieding voor inwoners van Groningen, Drenthe en Overijssel. Wanneer een van deze drie provincies wordt vermeld in het gegevensveld Provincie van een gegevensrecord, wordt de tekst in het desbetreffende ALS-veld afgedrukt. Als dat niet het geval is, dus als in het gegevensveld een andere provincie dan Groningen, Drenthe of Overijssel wordt vermeld, wordt geen tekst afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Provincie} = "Gr" "Voor inwoners van Groningen zijn
onze dagtrips naar Duitsland extra voordelig." "{ALS {SAMENVGVELD
Provincie} = "Dr" "Voor inwoners van Drenthe zijn onze dagtrips naar
Duitsland extra voordelig." "{ALS {SAMENVGVELD Provincie} = "Ov" "Voor
inwoners van Overijssel zijn onze dagtrips naar Duitsland extra
voordelig." ""}"}"}
```

De vergelijkingsmethode voor tekst in een ALS-veld

Tekst en getallen in een ALS-veld worden door Word op dezelfde manier met elkaar vergeleken als de gegevensvelden in selectiecriteria voor records in het dialoogvenster **Query-opties**. In tegenstelling tot selectiecriteria voor records is in een ALS-veld het patroon van hoofdletters en kleine letters echter wel belangrijk.

Het is mogelijk dat u niet weet hoe tekst in een bepaald gegevensveld in het gegevensbestand is getypt. Voor een geldige vergelijking van de tekst kunt u gebruik maken van schakelopties voor de opmaak, zodat de tekst altijd een bepaald patroon van hoofdletters en kleine letters heeft. In het volgende voorbeeld wordt de waarde in het gegevensveld Land door een algemene schakeloptie voor de opmaak (`\* beginhoofdletters`) geïnterpreteerd als een waarde waarvan elk woord begint met een beginhoofdletter:

```
{ALS {SAMENVGVELD Land \* beginhoofdletters} = "Verenigd Koninkrijk"
"Reizen naar de Britse eilanden is nu extra voordelig." ""}
```

Schakeloptie	Interpretatie van de veldgegevens
`\* hoofdl`	Uitsluitend hoofdletters (VERENIGD KONINKRIJK)
`\* kleinel`	Uitsluitend kleine letters (verenigd koninkrijk)
`\* eerstehoofdl`	Eerste woord heeft een beginhoofdletter (Verenigd koninkrijk)
`\* begin-hoofdletters`	Elk woord heeft een beginhoofdletter (Verenigd Koninkrijk)

Andere Word-velden met ALS-velden gebruiken

Voor het samenvoegen van documenten zijn TEKSTINSLUITEN-velden en TEKSTFRAGM-velden ook nuttig. In het volgende voorbeeld wordt met een TEKSTINSLUITEN-veld de inhoud van het opgegeven document ingevoegd als aan de voorwaarde wordt voldaan.

```
{ALS {SAMENVGVELD Provincie} = "NB" "{TEKSTINSLUITEN
c:\\worddoc\\contract.doc}" ""}
```

Opmerking In Windows moet u voor het opgeven van de lokatie en de bestandsnaam van het ingesloten document dubbele backslashes gebruiken (\) in het TEKSTINSLUITEN-veld.

Op de Macintosh moet u een dubbele punt (:) gebruiken als scheidingsteken tussen de namen van de schijf en de mappen, bijvoorbeeld, `{TEKSTINSLUITEN Harde schijf:Voorstel:Park Project Laatste Bod \*SAMENVOPMAAK }`. Als het bestand dat u wilt insluiten op een netwerk-server of een gemeenschappelijk gebruikte schijf staat, brengt u een verbinding met deze server of schijf tot stand voordat u de documenten samenvoegt.

Voeg eerst het ALS-veld in. Laat in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** het vak "Deze tekst invoegen" leeg. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie in het ALS-veld tussen de aanhalingstekens die normaal gesproken om de af te drukken tekst zouden staan. Kies vervolgens de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**, selecteer "Koppelingen en verwijzingen" in het vak "Categorieën" en selecteer vervolgens "TekstInsluiten" in het vak "Veldnamen".

U kunt met TEKSTFRAGM-velden ook tekst invoegen die aan tekstfragmenten is toegewezen. Het tekstfragment moet zijn gedefinieerd in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaardsjabloon (Macintosh), in de sjabloon waarop het hoofddocument is gebaseerd, of in een sjabloon die u voor algemeen gebruik hebt geladen.

In het volgende voorbeeld wordt met een TEKSTFRAGM-veld de tekst afgedrukt die aan het tekstfragment "Copyright1" als aan de voorwaarde wordt voldaan. Wanneer niet aan de voorwaarde wordt voldaan, wordt de tekst afgedrukt die is toegewezen aan het tekstfragment "Copyright2".

```
{ALS {SAMENVGVELD Land} = "België" "{TEKSTFRAGM Copyright1}"
"{TEKSTFRAGM Copyright2}"}
```

Knop Help

Voordat het gegevensbestand met het hoofddocument wordt samengevoegd, moet het TEKSTFRAGM-veld worden bijgewerkt. Plaats de invoegpositie ergens tussen de veldtekens { } en druk vervolgens op F9. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over tekstfragmenten. Voor meer informatie over het TEKSTFRAGM-veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **tekstfragm-veld**.

STEL-velden ("Bladwijzer instellen"), VRAAG-velden en INVULLEN-velden

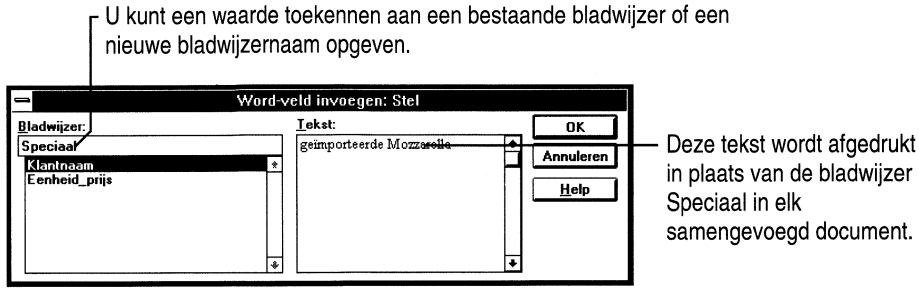
Met STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden kunt u gegevens afdrukken die zich niet in een gegevensbestand bevinden.

- Met STEL-velden kunt u dezelfde gegevens in alle samengevoegde documenten afdrukken.
- Met VRAAG-velden en INVULLEN-velden kunt u verzoeken de tekst te typen die moet worden afgedrukt. U kunt in elk samengevoegd document een andere tekst afdrukken.

Opmerking U kunt in kopteksten, voetteksten, voetnoten en aantekeningen geen VRAAG-velden, STEL-velden of INVULLEN-velden invoegen.

STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden invoegen

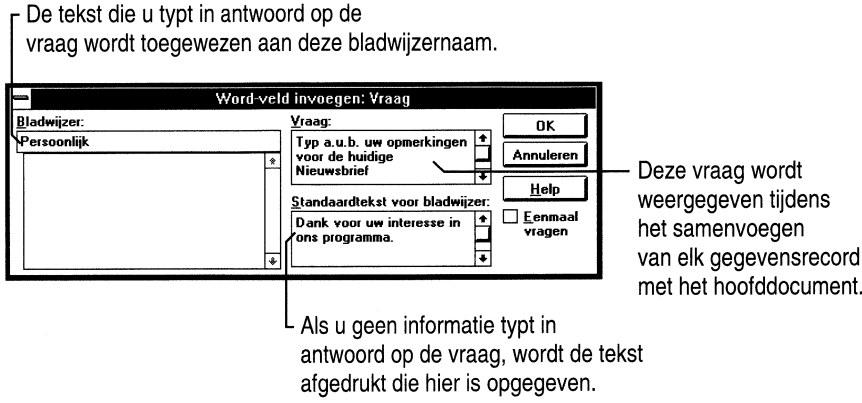
Met een STEL-veld wordt een waarde (tekst of een getal) aan een *bladwijzer* toegewezen. Een bladwijzer is slechts een naam die de waarde vertegenwoordigt die u eraan toewijst. Als u de toegewezen waarde in elk samengevoegd document wilt afdrukken, moet u in de tekst van het hoofddocument een BLADWIJZER-veld invoegen. U kunt een BLADWIJZER-veld meerdere malen invoegen. In elk samengevoegd document wordt dezelfde waarde herhaald. De bladwijzer vertegenwoordigt deze waarde totdat u er een andere waarde aan toewijst.



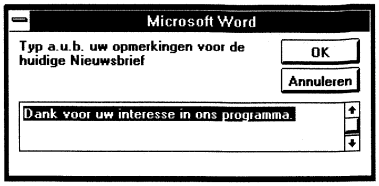
Door een INVULLEN-veld of een VRAAG-veld wordt bij elke gegevensrecord die wordt samengevoegd, een aanwijzing voor het typen van gegevens op het scherm afgebeeld. U kunt in elk samen te voegen document andere gegevens typen.

Een INVULLEN-veld gebruikt u wanneer u bepaalde gegevens slechts eenmaal wilt afdrukken in een document. De gegevens die u typt als reactie op de INVULLEN-vraag, worden afgedrukt op de positie van het INVULLEN-veld in het hoofddocument. De gegevens die u typt als reactie op een VRAAG-veld, worden echter aan een bladwijzer toegewezen. Als u de reactie in alle samengevoegde documenten wilt afdrukken, voegt u in de tekst van het hoofddocument een BLADWIJZER-veld in. U kunt een BLADWIJZER-veld meerdere malen invoegen.

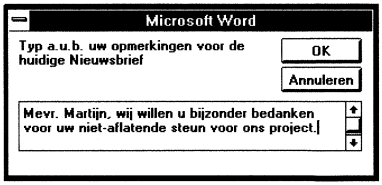
In de volgende afbeeldingen ziet u hoe u de tekst voor de aanwijzing van een VRAAG-veld opgeeft en hoe u reageert op deze aanwijzing tijdens de samenvoegbewerking. Een INVULLEN-veld voegt u op dezelfde manier in, maar u geeft in dit geval geen bladwijzer op.



Wanneer een gegevensrecord met het hoofddocument wordt samengevoegd, wordt de aanwijzing automatisch afgebeeld.

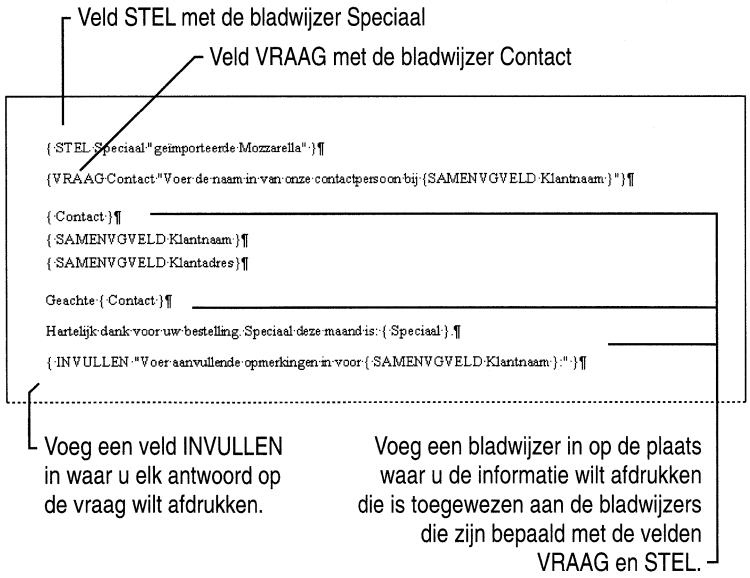


Kies OK om de standaardtekst af te drukken...



of typ andere tekst die u in de huidige versie van het samengevoegde document wenst.

In de volgende afbeelding wordt u met een VRAAG-veld verzocht voor elke klant een andere contactpersoon op te geven. Met een STEL-veld wordt de speciale aanbieding van de maand ingevoegd. Met een INVULLEN-veld wordt u gevraagd of u persoonlijke opmerkingen aan elke brief wilt toevoegen.



Voorbeelden van STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden

Hierna volgt een aantal voorbeelden van de manier waarop u STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden kunt gebruiken. In de voorbeelden ziet u hoe deze velden er uitzien wanneer de veldcodes worden weergegeven.

Bladwijzers gebruiken in ALS-velden U kunt een BLADWIJZER-veld in andere velden invoegen als u wilt verwijzen naar de tekst of getallen die door een STEL-veld of een VRAAG-veld aan de bladwijzer zijn toegewezen. In het volgende voorbeeld wordt met een ALS-veld de waarde die aan de bladwijzer **ActueleRente** is toegewezen, vergeleken met de waarde van het gegevensveld Rente.

```
{STEL ActueleRente "9,8"}
{ALS {SAMENVGVELD Rente} > {ActueleRente} "Informeer eens naar de
mogelijkheid uw lening tegen een lagere rente af te sluiten." ""}
```

Voeg eerst het ALS-veld in het hoofddocument in. Laat in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** het vak "Vergelijken met" leeg. Selecteer, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de twee lege aanhalingstekens die automatisch worden ingevoegd na de tekens die de vergelijkingsinstructie vervangen (als de bladwijzerwaarde die u vergelijkt, bestaat uit tekst of een combinatie van tekst en getallen, plaatst u de invoegpositie tussen de aanhalingstekens). Druk vervolgens op CTRL+F9 (Windows) of COMMAND+F9 (Macintosh) en typ de bladwijzernaam tussen de veldtekens.

Samenvoegvelden in vragen van VRAAG-velden en INVULLEN-velden opnemen

Als u denkt hulp nodig te hebben bij het typen van het juiste antwoord op de vraag die door een VRAAG-veld of een INVULLEN-veld wordt weergegeven, kunt u een samenvoegveld in de tekst van de vraag invoegen waarmee wordt verwezen naar gegevens in een gegevensveld.

```
{VRAAG Tijd "Vul de datum en tijd in van de volgende afspraak van
{SAMENVGVELD NaamPatiënt}:"}
```

Voeg eerst het VRAAG-veld in het hoofddocument in. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie vervolgens in de tekst van de vraag en voeg het SAMENVGVELD-veld in.

Steeds wanneer de vraag wordt weergegeven, wordt ook de naam van de patiënt uit de huidige gegevensrecord in de tekst van de vraag weergegeven, bijvoorbeeld "Vul de datum en tijd in van de volgende afspraak van A.A. de Vreugd:".

U kunt ook een bladwijzer opnemen in de tekst van de vraag. (De bladwijzer moet u vooraf definiëren met de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** of met behulp van een VRAAG-veld of een STEL-veld dat in het hoofddocument is ingevoegd).

Een bladwijzerwaarde berekenen met = (Formule)-velden In het volgende voorbeeld bevat een STEL-veld een = (Formule)-veld waarmee de waarde wordt berekend die aan de bladwijzer **Rente** wordt toegewezen. De bladwijzer **Kosten** moet in het hoofddocument worden gedefinieerd op een positie vóór het STEL-veld waarmee **Rente** wordt gedefinieerd.

```
{STEL Rente "{= {Kosten} * 10%}"}
```

Voeg eerst het STEL-veld in het hoofddocument in. U kunt het vak "Tekst" in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Stel** leeg laten. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie tussen de aanhalingstekens die normaal gesproken om de tekst staan. Voeg vervolgens met de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen** het = (Formule)-veld (de categorie "Vergelijkingen en formules") in.

Andere Word-velden in samenvoegbewerkingen

Met behulp van de volgende Word-velden kunt u de gegevensrecords die met het hoofddocument worden samengevoegd gemakkelijker terugvinden en bepalen hoe het hoofddocument met het gegevensbestand wordt samengevoegd.

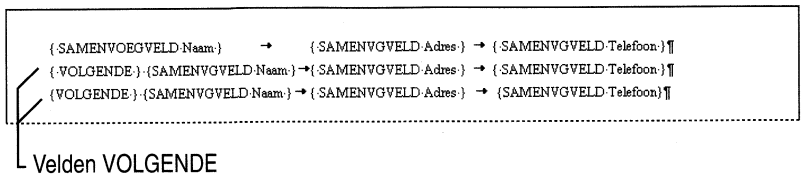
Bij verborgen veldcodes worden deze velden tussen dubbele punthaken weergegeven. Een VOLGENDE-veld, bijvoorbeeld, wordt dan als «Volgende record» weergegeven. Bij zichtbare veldcodes wordt dit veld als {VOLGENDE} weergegeven.

VOLGENDE-veld ("Volgende record")

Met een VOLGENDE-veld wordt Word opdracht gegeven de gegevens uit de volgende gegevensrecord af te drukken zonder met een nieuw exemplaar van het samenvoegdocument te beginnen. Dit veld wordt in hoofddocumenten voor adresetiketten gebruikt, zodat meerdere adressen op hetzelfde vel kunnen worden afgedrukt.

Als u een lijst met gegevens uit alle gegevensrecords in hetzelfde document wilt afdrukken, hoeft u geen VOLGENDE-veld te gebruiken. Selecteer in plaats hiervan de optie "Catalogus" als hoofddocumenttype. Alle geselecteerde gegevensrecords worden dan samengevoegd tot één document.

Een VOLGENDE-veld is echter nuttig wanneer u een bepaald aantal gegevensrecords tot één document wilt samenvoegen. Als u bijvoorbeeld slechts drie adresrecords wilt afdrukken, ziet u in het volgende voorbeeld hoe u de VOLGENDE-velden kunt toepassen.



Op de positie van een VOLGENDE-veld worden geen gegevens afgedrukt (een VOLGENDE-veld heeft geen resultaat), zodat de opmaak van de tekst in het document hierdoor niet wordt beïnvloed.

Het recordnummer of reeksnummer invoegen

NUMREC-veld ("Nummer record") Als u een NUMREC-veld invoegt, wordt het recordnummer van elke samengevoegde gegevensrecord afgedrukt in het uiteindelijke samenvoegdocument met de recordgegevens.

Het recordnummer is gebaseerd op de verzameling records die u voor de samenvoegbewerking hebt geselecteerd en eventueel hebt gesorteerd. Het recordnummer is *niet* gebaseerd op de werkelijke volgorde van de gegevensrecord in het gegevensbestand. Als u dat nummer wilt afdrukken, moet u in het gegevensbestand een gegevensveld maken voor het recordnummer. Vervolgens voegt u het samenvoegveld voor het recordnummer in het hoofddocument in.

SAMENVGREEKS-veld ("Samenvoegreeks") Met een SAMENVGREEKS-veld wordt het aantal gegevensrecords geteld dat tijdens de huidige samenvoegbewerking op de juiste manier is samengevoegd. Dit getal kan verschillen van de waarde van het NUMREC-veld. Stel dat u alleen de gegevensrecords 10 tot en met 25 van het gegevensbestand samenvoegt. Wanneer met het samenvoegen van de gegevensrecords wordt begonnen, wordt het reeksnummer op 1 ingesteld, ook al is record 10 de eerste gegevensrecord die wordt samengevoegd.

NEGEERALS-velden ("Record overslaan als") en VOLGENDEALS-velden ("Volgende record als") gebruiken

Knop Help

Deze velden werden in vorige versies van Word voor Windows gebruikt. U kunt deze velden blijven gebruiken in hoofddocumenten die met vorige versies van Word zijn gemaakt. U kunt de gegevensrecords die u wilt samenvoegen echter gemakkelijker met het dialoogvenster **Query-opties** opgeven. Voor meer informatie over deze velden dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **negeerals-veld** of **volgendeals-veld**.

Probleemoplossing

In deze sectie worden problemen beschreven die vooral kunnen optreden bij het samenvoegen van documenten. Daarna wordt uitgelegd hoe u deze problemen kunt oplossen. Zie ook "Probleemoplossing" in hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden".

Als op het scherm een bericht wordt weergegeven waarin een probleem wordt beschreven, kunt u de knop Help in het berichtvenster kiezen voor een beschrijving van het probleem en nadere instructies.

In de samengevoegde documenten staan lege regels.

Als de lege regels zich bevinden in het adres op een adresetiket of in het adres op de standaardbrief, voegt u de documenten samen door de knop Samenvoegen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** te kiezen. Zorg ervoor dat in het dialoogvenster **Samenvoegen** het keuzerondje "Regels zonder gegevens overslaan" is geselecteerd voordat u de documenten samenvoegt. Zie "Lege regels voorkomen" in de sectie "Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen", eerder in dit hoofdstuk, indien de lege regels zich op andere posities bevinden.

Met de opgegeven query-opties worden geen gegevensrecords geselecteerd.

Zorg er eerst voor dat het opgegeven gegevensbestand de gewenste records bevat. Kies in het hoofddocument de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** en kies vervolgens de knop Query-opties. Kies de knop Alles wissen, zodat alle selectiecriteria voor de records worden verwijderd. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" en selecteer vervolgens het opgegeven gegevensbestand. Bekijk de records in het dialoogvenster **Gegevensformulier**, zodat u zeker weet dat de gewenste records zich in het opgegeven gegevensbestand bevinden. Geef vervolgens de selectiecriteria voor de records opnieuw op met behulp van de opties in het dialoogvenster **Query-opties**.

Hoe wijzig ik een veldnamenbestand of een gegevensbestand?

Als u het huidige veldnamenbestand of gegevensbestand wilt wijzigen, kiest u de knop Gegevens in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**). Vervolgens opent of maakt u een ander gegevensbestand. Als u een veldnamenbestand wilt wijzigen, kiest u de optie "Opties veldnamenbestand" in de lijst die verschijnt wanneer u de knop Gegevens kiest. Wanneer u een document niet meer als hoofddocument voor een samenvoegbewerking wilt gebruiken, kunt u het veldnamenbestand en/of het gegevensbestand verwijderen en het hoofddocument wijzigen in een gewoon Word-document. Hiertoe opent u het hoofddocument en kiest u in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de optie "Herstellen tot normaal Word-document" in de lijst die verschijnt wanneer u de knop Maken onder "Hoofddocument" kiest.

Tekst die in een ALS-veld is opgegeven, wordt in het hoofddocument weergegeven.

Als u een hoofddocument dat ALS-velden bevat met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** afdrukt, of de velden in het hoofddocument op een andere manier bijwerkt omdat u de resultaten wilt bekijken, wordt het resultaat van de ALS-velden in het hoofddocument afgedrukt of weergegeven. Het resultaat van een ALS-veld wordt door Word bepaald door het samenvoegveld dat door het ALS-veld wordt vergeleken, te beoordelen op basis van de gegevens uit de huidige gegevensrecord. Als de waarde die door het samenvoegveld wordt vertegenwoordigd, aan de opgegeven voorwaarde voldoet, wordt de juiste tekst weergegeven die in het ALS-veld is opgegeven. Als u het eigenlijke ALS-veld in het hoofddocument wilt weergeven, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh), zodat de veldcodes zichtbaar worden gemaakt.

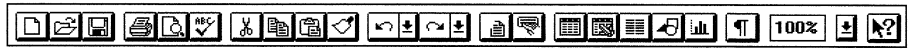
HOOFDSTUK 31

De werkomgeving van Word aanpassen

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **aanpassen** of **optimaliseren**

De werkomgeving van Word kan op de volgende manieren worden aangepast:

- U kunt het uiterlijk van het Word-scherm wijzigen door schermelementen, zoals werkbalken, de statusbalk, Knopinfo, enzovoort, te verbergen of weer te geven.
- U kunt de instellingen wijzigen waarmee Word wordt geleverd. U kunt bijvoorbeeld verborgen tekst weergeven en automatisch reservekopieën van de documenten laten maken.
- U kunt elementen aan werkbalken en menu's toevoegen en daarvan verwijderen. Tevens kunt u sneltoetsen toewijzen.
- U kunt de functionaliteit verhogen met invoegobjecten ofwel aanvullende programma's.
- U kunt Word optimaliseren, zodat het programma sneller werkt en minder geheugenruimte in beslag neemt.



De Standaardwerkbalk

De Standaardwerkbalk nadat deze is aangepast

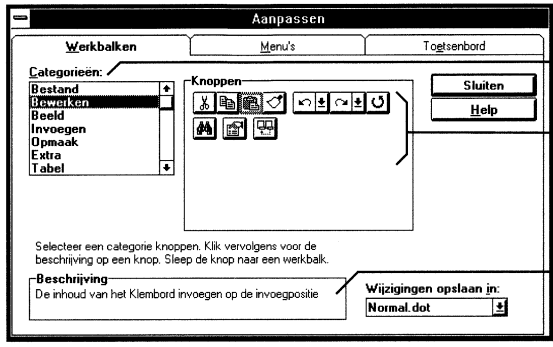
In dit hoofdstuk

- In het kort 856
- Het Word-scherm aanpassen 859
- Weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen 861
- Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen 864
- Invoegobjecten gebruiken in Word 877
- Word optimaliseren 878
- Probleemoplossing 880

IN HET KORT

Knoppen aan werkbalken toevoegen

Als u een opdracht, macro, opmaakprofiel, lettertype of tekstfragment aan een werkbalk wilt toevoegen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Werkbalken". Selecteer in het vak "Categorieën" een categorie voor het type knop (bijvoorbeeld "Bewerken"). Selecteer onder "Knoppen" een knop en sleep deze naar een willekeurige positie op een werkbalk. Tijdens het slepen wordt de omtrek van de knop weergegeven. Bij sommige categorieën verschijnt een lijst met namen in plaats van een groep met knoppen en sleept u een naam in plaats van een knop. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het toevoegen van knoppen.



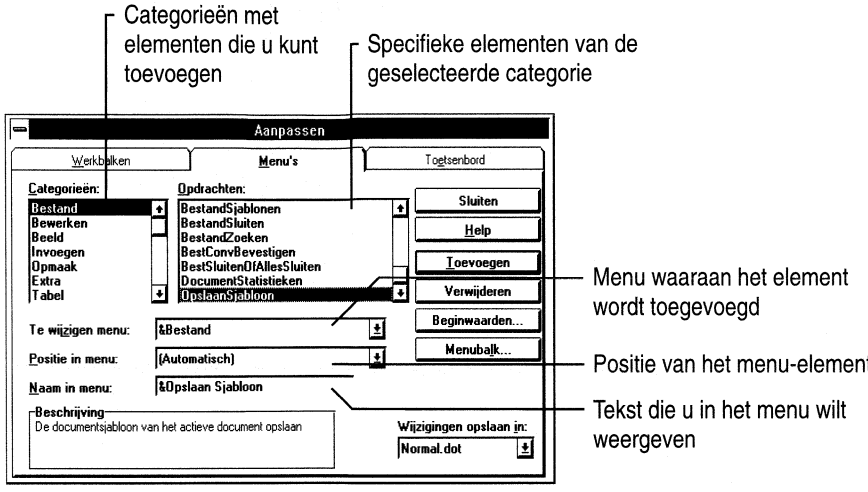
Categorieën met elementen die u kunt toevoegen

Specifieke elementen of knoppen in de geselecteerde categorie

Beschrijving van het element dat onder "Knoppen" is geselecteerd

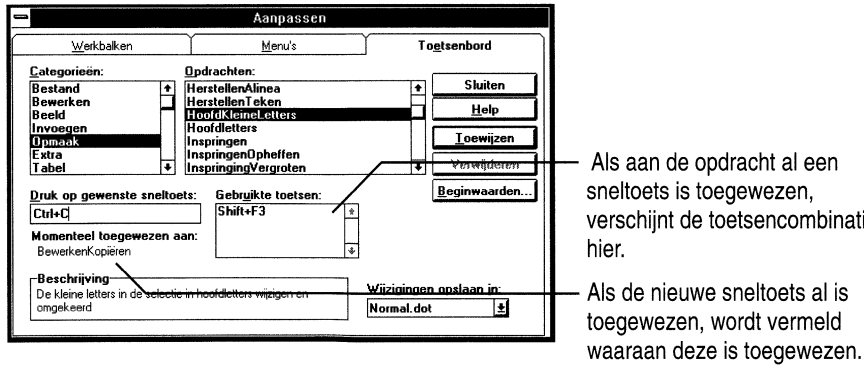
Opdrachten of andere elementen aan menu's toevoegen

Als u een opdracht, macro of een ander element aan een menu of een snelmenu wilt toevoegen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Menu's". Selecteer in het vak "Categorieën" een categorie voor het type menu-element (bijvoorbeeld "Bestand"). Selecteer in het vak "Opdrachten" het specifieke element dat u wilt toevoegen. Selecteer het menu waaraan u het element wilt toevoegen, de positie van het element in het menu en de tekst die u in het menu wilt laten verschijnen. Kies de knop Toevoegen of Onderaan toevoegen en vervolgens de knop Sluiten.



Sneltoetsen aan opdrachten of andere elementen toewijzen

Als u een sneltoets aan een element wilt toewijzen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Toetsenbord". Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie voor de opdracht, de macro, het opmaakprofiel, het lettertype, het tekstfragment of het speciale teken. Selecteer in het vak "Opdrachten" het specifieke element waaraan u een sneltoets wilt toewijzen. Druk in het vak "Druk op gewenste sneltoets" op de eigenlijke sneltoets. Als u bijvoorbeeld CTRL+L aan een opdracht wilt toewijzen, houdt u CTRL ingedrukt en typt u een L. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten.



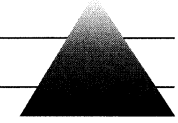
Oorspronkelijke instellingen van werkbalken, menu's en sneltoetsen herstellen

Als u de oorspronkelijke Word-instellingen van werkbalken wilt herstellen, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en selecteert u vervolgens de werkbalk die u wilt herstellen. Kies de knop Beginwaarden. Geef in het dialoogvenster **Beginwaarden opnieuw instellen** de sjabloon op waarvan u de oorspronkelijke instellingen wilt herstellen, kies de knop OK en vervolgens de knop Sluiten. Als u alle menu's en sneltoetsen wilt herstellen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Menu's" of "Toetsenbord". Kies de knop Beginwaarden en vervolgens de knop Sluiten.

Snelmenu's voor het aanpassen van werkbalken en werkbalkknoppen

U kunt met behulp van snelmenu's de meest gebruikelijke opdrachten uitvoeren voor het aanpassen van werkbalken en werkbalkknoppen. Als u het snelmenu voor werkbalken wilt weergeven, wijst u een willekeurige positie op de werkbalk aan en klikt u vervolgens met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop of houdt u COMMAND+OPTION ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). Als u het snelmenu voor werkbalkknoppen wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Werkbalken", wijs een knop op een van de weergegeven werkbalken aan en klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows) of hou CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh).

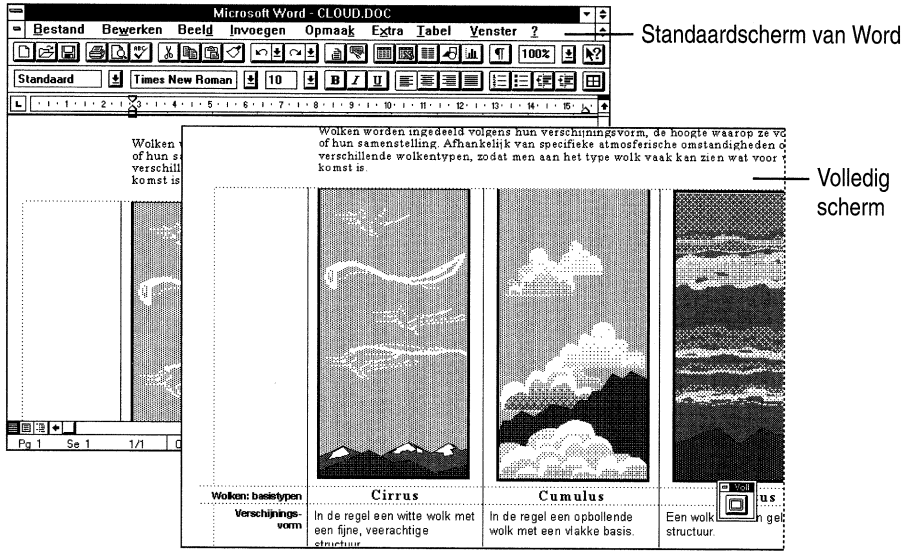
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



Het Word-scherm aanpassen

Het Word-scherm bevat werkbalken, een menubalk, linialen, schuifbalken, een statusbalk en een of meer documentvensters. U kunt zelf bepalen wat wel en wat niet op het scherm wordt weergegeven, zodat u op de meest comfortabele manier met het document kunt werken. Als u bijvoorbeeld met een formulier werkt dat figuren bevat, wilt u waarschijnlijk de standaardwerkbalk en de werkbalken Opmaak, Formulieren en Tekenen weergeven. Bij een ander document wilt u misschien wel alle schermelementen verbergen, zodat u een groter gedeelte van het document op het scherm kunt zien.

Opmerking Op de Macintosh wordt de menubalk in de volledige schermweergave weergegeven.



Als u schermelementen wilt verbergen, kiest u de opdracht Volledig scherm in het menu Beeld. Als u de elementen weer wilt weergeven, klikt u op de knop onderaan het scherm of drukt u op ESC.

Naast het verbergen of weergeven van werkbalken kunt u de kleuren en het formaat van de weergegeven knoppen op de werkbalk aanpassen. U kunt ook Knopinfo weergeven of verbergen. Knopinfo is een verzamelnaam voor de korte beschrijvingen van de knoppen en wordt afgebeeld wanneer de aanwijzer op een knop rust.

Opmerking Op de Macintosh verschijnt geen Knopinfo als u de Ballonhelp hebt geactiveerd. Als u de Ballonhelp wilt uitschakelen, kiest u **Verberg helpballonnen** in het Help-menu. Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", voor meer informatie over Ballonhelp.

▶ Een schermelement verbergen of weergeven

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Element dat u wilt verbergen of weergeven	Werkwijze
Schuifbalken	Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens onder "Venster" het aankruisvakje "Horizontale schuifbalk" of "Verticale schuifbalk" in of uit.
De statusbalk	Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens onder "Venster" het aankruisvakje "Statusbalk" in of uit.
De horizontale liniaal	Kies de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld**.
Zowel de horizontale als de verticale liniaal	Kies in de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld**.
Schermelementen, zoals werkbalken en de statusbalk	Kies de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld** als u de schermelementen wilt verbergen. Wilt u de verborgen schermelementen weer weergeven, kies dan de knop Volledig scherm onderaan het scherm.
Alle niet-afdrukbare tekens	Klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
Afzonderlijke niet-afdrukbare tekens, zoals tabtekens of alineamarkeringen	Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel onder "Niet-afdrukbare tekens" de aankruisvakjes in of uit van de niet-afdrukbare tekens die u wilt verbergen of weergeven.

Knop Volledig scherm

Knop Weergeven/ verbergen ¶

▶ De weergave van werkbalken wijzigen

1. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste weergave	Werkwijze
Werkbalken verbergen of weergeven	Schakel het aankruisvakje in of uit van de werkbalk die u wilt verbergen of weergeven.
Beschrijvingen van knoppen op het scherm verbergen of weergeven	Schakel het aankruisvakje "Knopinfo weergeven" in of uit.
Werkbalkknoppen normaal of vergroot weergeven	Schakel het aankruisvakje "Grote knoppen" in of uit.
Kleur toevoegen aan de werkbalkknoppen	Schakel het aankruisvakje "Knoppen in kleur" in.

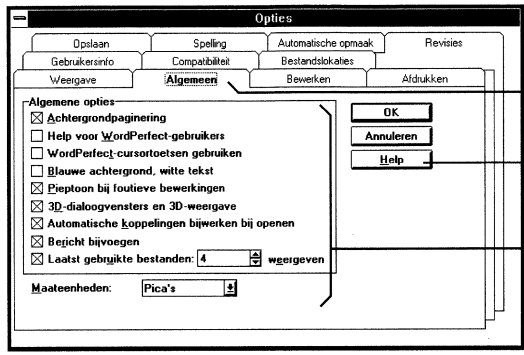
2. Kies de knop OK.

Weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen

Behalve de algemene scherminstellingen van Word kunt u nog veel meer standaardinstellingen wijzigen en aldus de manier waarop Word functioneert aanpassen. U hebt onder andere de volgende mogelijkheden:

- Verborgen tekst weergeven, zoals indexgegevens
- Alle velden in een document bijwerken vóór het afdrukken
- Automatisch reservekopieën maken van de documenten
- Tijdens het werk de documenten automatisch opslaan met een opgegeven interval
- Documenten sneller over het scherm schuiven en weergeven door figuren te vervangen door plaatsaanduidingen
- De maateenheid wijzigen

Als u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Opties** dat wordt weergegeven, is verdeeld in elf tabbladen. Wanneer u een tabblad selecteert, verschijnen de opties en standaardinstellingen van dat tabblad in het dialoogvenster. U kunt de instellingen van elk tabblad opgeven door de aankruisvakjes op het tabblad uit of in te schakelen of door nieuwe gegevens te typen of te selecteren. De nieuwe instellingen worden geldig zodra u een ander tabblad selecteert of het dialoogvenster sluit, en blijven geldig totdat u ze wijzigt.



De volgende procedure biedt u een korte beschrijving van elk tabblad van het dialoogvenster **Opties**. Als u een beschrijving wenst van de afzonderlijke opties op elk tabblad, selecteert u een tabblad en kiest u vervolgens de knop Help.

▶ De weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het gewenste tabblad.

Gewenste bewerking	Tabblad dat u selecteert
Het uiterlijk van de toepassings- en documentvensters wijzigen, zoals de weergave van de liniaal, de schuifbalken en de statusbalk.	Weergave
Word-instellingen wijzigen, zoals de standaardmaateenheden en de weergave van driedimensionale dialoogvensters.	Algemeen
Bewerkingsinstellingen van Word wijzigen, zoals het overschrijven van een selectie, het slepen van tekst naar een nieuwe lokatie en de opdracht voor het toevoegen of verwijderen van spaties bij een knip- en plakbewerking.	Bewerken

Gewenste bewerking	Tabblad dat u selecteert
Opties opgeven voor het afdrukken van documenten, zoals het afdrukken van samenvattingsinformatie over een document en het bijwerken van velden tijdens het afdrukken.	Afdrukken
Het type revisiemarkering opgeven dat u wilt gebruiken voor ingevoegde tekst, verwijderde tekst en gereviseerde regels.	Revisies
Informatie over de primaire gebruiker opgeven, zoals de naam, de afzender voor gebruik op enveloppen en de initialen die worden gebruikt bij het invoegen van aantekeningen.	Gebruikersinfo
De opties instellen waardoor de werkwijze van Word zoveel mogelijk overeenkomt met de werkwijze van een andere toepassing.	Compatibiliteit
De standaardlokatie opgeven voor de opslag van documenten, sjablonen en andere elementen die u in Word maakt of gebruikt.	Bestandslokaties
Opgeven hoe documenten door Word moeten worden opgeslagen, zoals het maken van automatische reservekopieën, het vragen om samenvattingsinformatie of het instellen van wachtwoordbeveiliging.	Opslaan
De opties opgeven die door Word worden gebruikt bij de spellingcontrole, zoals het aanduiden van aangepaste woordenlijsten en de taal daarvan.	Spelling
Regels opgeven waarmee de opmaak van het document wordt verbeterd, zoals automatische aanpassing van tabs en spaties, en opgeven dat alle rechte aanhalingstekens worden vervangen door gekrulde aanhalingstekens.	Automatische opmaak

3. Selecteer de gewenste opties, schakel de gewenste aankruisvakjes in of uit, of typ de gewenste gegevens. Kies ten slotte de knop OK.

   Kies de knop Help op het betrokken tabblad voor meer informatie over de genoemde opties.

▶ Een andere standaardmaateenheid opgeven

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Algemeen".
3. Typ of selecteer in het vak "Maateenheden" het gewenste type maateenheid en kies vervolgens de knop OK.

Bestanden met Word-voorkeuren omzetten (alleen Macintosh)

Als u een bestand met Word-voorkeuren opent dat met een eerdere versie van Word is gemaakt, worden de voorkeuren automatisch in een sjabloon omgezet. Als u beschikt over verschillende bestanden met Word-voorkeuren, moet u deze in een aantal gevallen zelf omzetten en vervolgens opslaan als sjablonen. Bepaalde Word-voorkeuren, zoals opties voor weergeven en bewerken, die u in het dialoogvenster **Opties** hebt geselecteerd, worden niet omgezet in sjablonen. Zij blijven opgeslagen in het bestand met Word-voorkeuren.

▶ **Een bestand met Word-voorkeuren omzetten in een sjabloon**

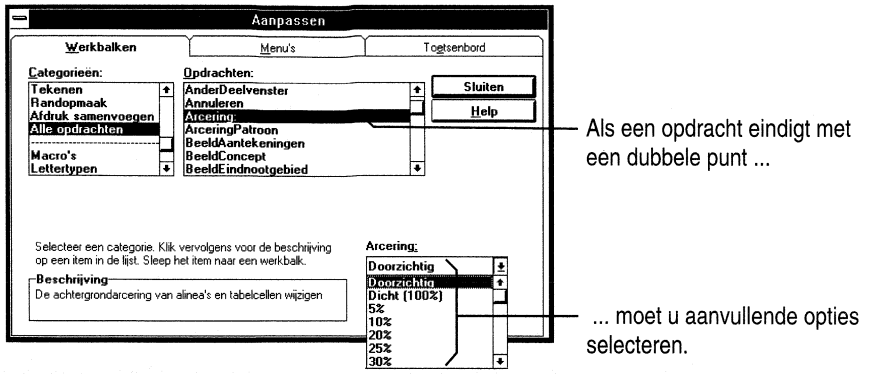
1. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de naam van het bestand met Word-voorkeuren dat u wilt openen en kies vervolgens de knop Openen.

Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen

Door werkbalken, menu's en sneltoetsen aan te passen, kunt u Word beter laten aansluiten bij uw wensen op het gebied van het schrijven en bewerken van teksten. U kunt bijvoorbeeld opdrachten en opties in dialoogvensters die u veel gebruikt, aan werkbalken en menu's toevoegen. U kunt natuurlijk ook elementen verwijderen die u zelden gebruikt. Verder kunt u de sneltoetstoewijzingen aanpassen door sneltoetsen te maken die u het best bevallen.

Opmerking Wanneer u werkbalkknoppen, menu's of sneltoetsen van Word wijzigt, worden deze wijzigingen niet doorgevoerd in de online Help-onderwerpen. In de Help-bestanden blijven de verwijzingen naar de standaardwerkbalken, de standaardmenu's en de standaardsneltoetsen gehandhaafd.

Als u werkbalken, menu's en sneltoetsen wilt aanpassen, gebruikt u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Aanpassen** is verdeeld in drie tabbladen: "Werkbalken", "Menu's" en "Toetsenbord".



Elk tabblad bevat een vak "Categorieën" en daarnaast een vak met een lijst van de specifieke elementen van de geselecteerde categorie. Als u de categorie "Alle opdrachten" selecteert, worden in het vak "Opdrachten" alle Word-opdrachten weergegeven, zelfs de opdrachten die in de afzonderlijke categorieën niet beschikbaar zijn.

Aangepaste instellingen in sjablonen opslaan

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Wanneer u Word wijzigt in het dialoogvenster **Aanpassen**, kunt u deze wijzigingen opslaan in NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) of in een andere sjabloon uit het vak "Wijzigingen opslaan in". In welke sjabloon u de wijzigingen opslaat, hangt af van de vraag of de instellingen beschikbaar moeten zijn in alle documenten die u maakt of alleen in specifieke soorten documenten.

Door aangepaste instellingen in verschillende sjablonen op te slaan, kunt u voor elk soort document dat u produceert, de meest geschikte omgeving maken. Als u de aangepaste instellingen tot uw beschikking wilt hebben in alle documenten die u maakt, moet u deze in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) opslaan. Op deze manier zijn de aangepaste instellingen altijd beschikbaar, ongeacht de sjabloon waarop het actieve document is gebaseerd. Als de aangepaste instellingen alleen betrekking hebben op bepaalde soorten documenten, moet u de instellingen opslaan in een andere sjabloon dan de standaardsjabloon.

Als u bijvoorbeeld vaak tabellen gebruikt voor het schrijven van rapporten, kunt u de opdrachten die u het meest gebruikt, aan het menu **Tabel** toevoegen en deze instellingen vervolgens in een sjabloon opslaan. Daarna kunt u steeds wanneer u een rapport schrijft, deze sjabloon gebruiken, zodat u alle benodigde opdrachten bij de hand hebt.

Aangepaste instellingen worden pas opgeslagen wanneer u de sjabloon opslaat. Als u instellingen hebt aangepast, kunt u alle gewijzigde sjablonen opslaan door de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand** te kiezen.

Opmerking Opdrachten die u aan menu's toevoegt en in een andere sjabloon opslaat dan NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh), worden niet weergegeven in de menu's die u in het dialoogvenster **Aanpassen** ziet wanneer u de standaardsjabloon hebt geselecteerd.

▶ **De gewijzigde Word-instellingen opslaan**

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

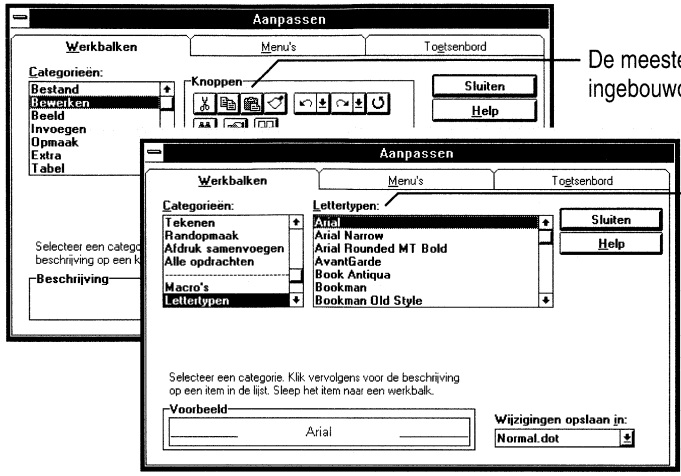
  Als u in het vak "Wijzigingen opslaan in" op het tabblad "Aanpassen" (opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**) al hebt opgegeven dat de wijzigingen moeten worden opgeslagen in de standaardsjabloon NORMAL.DOT, worden alle wijzigingen die u aanbrengt, automatisch opgeslagen. Als u wilt dat deze wijzigingen worden bevestigd, kiest u **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Opslaan". Schakel het aankruisvakje "Vragen of Normal.dot moet worden opgeslagen" (Windows) of "Vragen of Normal moet worden opgeslagen" (Macintosh) in. Kies vervolgens de knop OK.

  Als u in dat vak al een andere sjabloon hebt opgegeven, wordt u bij het afsluiten van Word gevraagd te bevestigen dat u de wijzigingen van de Word-instellingen wilt opslaan. Wanneer u de wijzigingen in de huidige sjabloon wilt opslaan, kiest u de knop Ja.

Werkbalken aanpassen

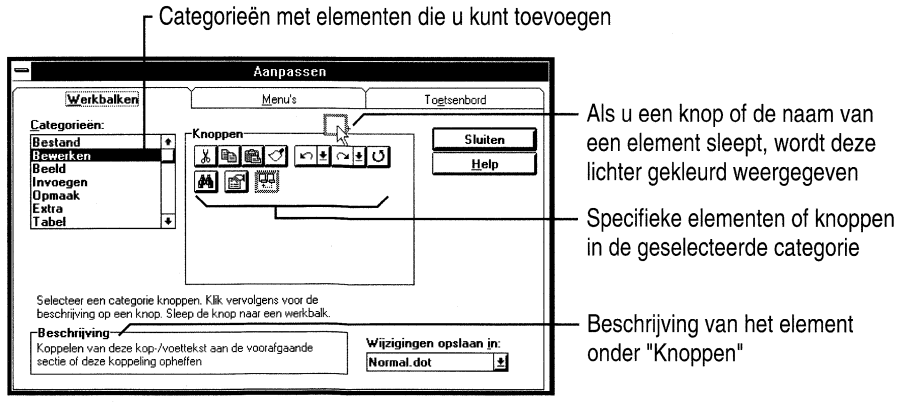
U kunt werkbalkknoppen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en opnieuw groeperen, zodat deze het best aansluiten bij uw manier van werken. U kunt ook geheel nieuwe werkbalken maken die knoppen bevatten voor de opdrachten, macro's, lettertypen, tekstfragmenten en opmaakprofielen die u het meest gebruikt. Voor elementen waarvoor reeds ingebouwde knoppen bestaan, hoeft u de knoppen alleen maar aan een werkbalk toe te voegen. Voor elementen zonder ingebouwde knoppen kunt u eigen knoppen maken. Verder kunt u ingebouwde knoppen voorzien van uw eigen figuren.

Op het tabblad "Werkbalken" in het dialoogvenster **Aanpassen** staan namen van categorieën, zoals "Bestand", "Bewerken" en als laatste "Alle opdrachten". Met uitzondering van "Alle opdrachten" hebben de categorieën in het eerste deel van de keuzelijst ingebouwde knoppen. De categorieën onder de stippellijn ("Macro's", "Lettertypen", "Tekstfragmenten" en "Opmaakprofielen") hebben geen ingebouwde knoppen. Wanneer u een van de elementen selecteert, moet u ook een figuur voor de aangepaste knop kiezen.



Knoppen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren

Als voor een bepaalde functie al een ingebouwde knop bestaat, kunt u deze knop gemakkelijk aan een werkbalk toevoegen met het tabblad "Werkbalken" in het dialoogvenster **Aanpassen**. Als de knop zich op een andere werkbalk bevindt, kunt u deze verplaatsen of kopiëren. Als u ruimte wilt maken op een werkbalk, kunt u ook knoppen verwijderen die u niet nodig hebt. Zie "Aangepaste knoppen maken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over functies die geen ingebouwde knoppen hebben.



▶ Een werkbalkknop toevoegen of verwijderen

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** als de werkbalk op het scherm wordt weergegeven.
2. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een knop toevoegen	Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie waarin u de toe te voegen knop wilt selecteren. Sleep de knop of het element uit het vak rechts van het vak "Categorieën" naar de gewenste positie op de afgebeelde werkbalk.
Een beschrijving van een knop bekijken	Onder "Knoppen" worden de knoppen van de geselecteerde categorie afgebeeld. Klik op de knop als u een beschrijving wilt weergeven.
Een knop verwijderen	Sleep de knop van de werkbalk af.

4. Kies de knop Sluiten.

Tip Wanneer u een ingebouwde werkbalkknop van een afzonderlijke werkbalk verwijdert, blijft deze beschikbaar in het dialoogvenster **Aanpassen**. Als u echter een aangepaste werkbalkknop verwijdert, is de verwijdering definitief. Wilt u een aangepaste knop van een werkbalk verwijderen en bewaren voor later gebruik, dan maakt u een werkbalk voor ongebruikte knoppen en verplaatst u de te verwijderen knop naar deze opslagwerkbalk. Deze opslagwerkbalk kunt u vervolgens verbergen.

▶ Een werkbalkknop verplaatsen of kopiëren

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een knop verplaatsen	Sleep de knop naar de nieuwe lokatie op dezelfde werkbalk of naar een andere werkbalk die wordt weergegeven.
Een knop kopiëren (Windows)	Houd CTRL ingedrukt en sleep de knop naar de nieuwe lokatie op dezelfde werkbalk of naar een andere werkbalk die wordt weergegeven.
Een knop kopiëren (Macintosh)	Houd OPTION ingedrukt en sleep de knop naar de nieuwe lokatie op dezelfde werkbalk of naar een andere werkbalk die wordt weergegeven.

Wanneer u een knop verplaatst, wordt de ruimte opgevuld die de knop in beslag nam en worden de knoppen op de nieuwe lokatie opnieuw gerangschikt, zodat er ruimte voor de nieuwe knop ontstaat.

Wanneer u een knop kopieert, wordt een kopie van de knop op de nieuwe lokatie ingevoegd en worden de overige knoppen opgeschoven, zodat er ruimte voor de kopie ontstaat.

4. Kies de knop Sluiten.

Tip U kunt een werkbalkknop ook verplaatsen, verwijderen of kopiëren zonder het dialoogvenster **Aanpassen** weer te geven. Als u een werkbalkknop wilt verplaatsen, houdt u ALT (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en sleept u de knop vervolgens naar de nieuwe lokatie op de werkbalk. Als u een werkbalkknop wilt verwijderen, houdt u dezelfde toetsen ingedrukt en sleept u de knop naar het documentvenster. Wilt u een werkbalkknop kopiëren, houdt dan ALT+CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt en sleep de knop.

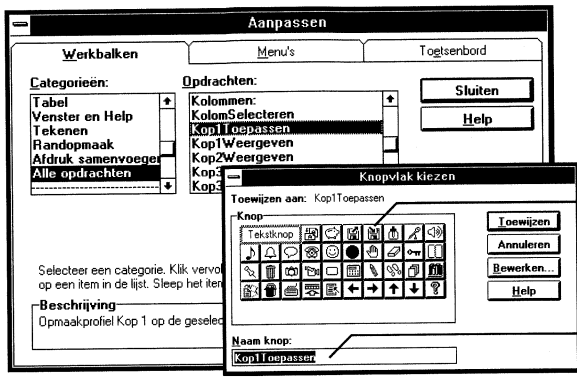
Werkbalken herstellen

Als u de oorspronkelijke instellingen van een bepaalde werkbalk in de huidige sjabloon wilt herstellen, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en selecteert u vervolgens de werkbalk die u wilt herstellen. Kies de knop Beginwaarden. Geef in het dialoogvenster **Beginwaarden opnieuw instellen** de sjabloon op waarin u de werkbalk wilt herstellen. Kies daarna de knop OK en vervolgens de knop Sluiten. Als u wijzigingen aanbrengt in een aangepaste werkbalk kunt u de oorspronkelijke instellingen niet herstellen met de knop Beginwaarden.

Aangepaste knoppen maken

Als het element dat u aan een werkbalk toevoegt, geen ingebouwde knop heeft, of als u de figuur op een bestaande knop wilt wijzigen, kunt u een aangepaste knop maken. U kunt een figuur kiezen in het dialoogvenster **Knopvlak kiezen** of zelf een aangepaste figuur maken voor de bovenkant van de knop.

Het dialoogvenster **Knopvlak kiezen** wordt automatisch weergegeven wanneer u een element waaraan geen figuur voor de bovenkant van de knop is toegewezen, naar een werkbalk sleept. Als u de figuur op een bestaande knop wilt wijzigen, geeft u de werkbalk weer waarop de knop zich bevindt. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Werkbalken". In Windows klikt u met de rechtermuisknop op de figuur van de knop die u wilt wijzigen. Op de Macintosh houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop op de figuur van de knop die u wilt wijzigen. Kies de opdracht **Knopvlak kiezen** in het menu dat verschijnt.



Figuren die u als knopvlak kunt gebruiken voor het element dat u op het tabblad "Werkbalken" selecteert.

Typ de knopnaam in dit vak als u een Tekstknop maakt.

Knop Help

Voor meer informatie over het maken van een eigen figuur voor de bovenkant van een knop, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **figuren maken voor werkbalkknoppen**

▶ Een opdracht of een ander element zonder ingebouwde knop aan een werkbalk toewijzen

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** als de werkbalk op het scherm wordt weergegeven.
2. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon waarin de opdracht of het andere element is opgeslagen dat u wilt toewijzen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de gewenste opdracht of het gewenste element. Alle opdrachten en categorieën onder de stippellijn (Macro's, Lettertypen, Opmaakprofielen en Tekstfragmenten) hebben geen ingebouwde knoppen.
5. Sleep de knop of de naam van het element uit het vak rechts van het vak "Categorieën" naar de werkbalk waaraan u deze wilt toevoegen. U ziet de omtrek van de knop, zodat het gemakkelijker is de knop op de werkbalk te plaatsen.

   Als u een element kiest dat geen ingebouwde knop heeft, verschijnt er een lege knop op de werkbalk en wordt het dialoogvenster **Knopvlak kiezen** weergegeven.

6. Ga in het vak "Knop" op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u een figuur op de bovenkant van de lege knop plaatsen, selecteer dan een figuur.
   - Wilt u een knop maken met tekst op de bovenkant, klik dan op de knop Tekstknop en typ vervolgens in het vak "Naam knop" de naam van de knop.
7. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten.

Werkbalken wijzigen

U kunt een werkbalk, net als alle andere vensters die niet tot maximumvenster zijn vergroot, verplaatsen en groter of kleiner maken. U kunt werkbalken bijvoorbeeld overal op het scherm plaatsen, een verticale of horizontale stand geven en het formaat ervan wijzigen. U kunt ook de afstand tussen de knoppen op een werkbalk wijzigen, een werkbalk een andere naam geven en de breedte wijzigen van alle keuzelijsten op een werkbalk.

Knop Help

In de volgende procedures wordt beschreven hoe u een werkbalk een andere naam geeft en hoe u een aangepaste werkbalk maakt en verwijdert. Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", voor informatie over het verplaatsen en groter en kleiner maken van werkbalken. Voor informatie over het aanpassen van de afstand tussen de knoppen of het wijzigen van de breedte van een keuzelijst van een werkbalk dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **afstand tussen werkbalkknoppen**.

▶ Een aangepaste werkbalk maken

1. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**.
2. Kies de knop Nieuw.
3. Typ in het vak "Naam" een naam voor de nieuwe werkbalk.
4. Geef in het vak "Werkbalk beschikbaar maken voor" de sjabloon op waarin u de werkbalk wilt opslaan en kies vervolgens de knop OK.

   Op het scherm verschijnt een nieuwe, lege werkbalk in een eigen werkbalkvenster, samen met het dialoogvenster **Aanpassen**.
5. Selecteer het tabblad "Werkbalken".

6. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de knoppen of de andere elementen die u aan de nieuwe werkbalk wilt toevoegen.
7. Sleep de knoppen of andere elementen uit het vak naast het vak "Categorieën" naar de nieuwe werkbalk.

   U kunt een beschrijving van de knop of het andere element bekijken. Klik daartoe op de knop of het element in de tweede keuzelijst en lees de beschrijving in het vak "Beschrijving", "Voorbeeld" of "Inhoud tekstfragment".
8. Hebt u de gewenste knoppen en andere elementen aan de werkbalk toegevoegd, kies dan de knop Sluiten.

▶ **Een aangepaste werkbalk een andere naam geven**

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Beheer.
3. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
4. Selecteer de aangepaste werkbalk die u een andere naam wilt geven in het vak "In" aan de linkerkant van het tabblad "Werkbalken".
5. Kies de knop Naam wijzigen.
6. Typ de nieuwe naam voor de werkbalk en kies vervolgens de knop OK. Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster **Beheer** wilt sluiten.

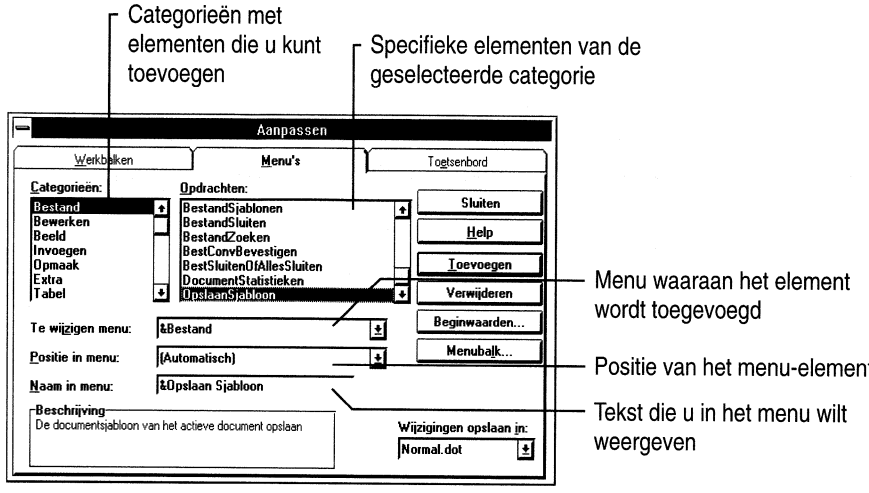
▶ **Een aangepaste werkbalk verwijderen**

1. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**.
2. Selecteer in het vak "Werkbalken" de aangepaste werkbalk die u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen.

   Als de knop Verwijderen is gewijzigd in Beginwaarden, hebt u een werkbalk geselecteerd die bij Word wordt geleverd. U kunt geen ingebouwde Word-werkbalken verwijderen.
4. Kies de knop Ja en vervolgens de knop OK wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u de werkbalk wilt verwijderen.

Menu's aanpassen

U kunt menu's of snelmenu's aanpassen, zodat ze de gewenste opdrachten, macro's, lettertypen, tekstfragmenten en opmaakprofielen bevatten. U kunt een element aan een bestaand menu toevoegen, maar u kunt ook uw eigen menu's maken.



Knop Help

Voor informatie over het wijzigen van menunamen dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **menunamen wijzigen**

Opmerking Als u opdrachten toevoegt aan menu's in een andere sjabloon dan NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh), worden deze opdrachten niet weergegeven in de menu's die u in het dialoogvenster **Aanpassen** ziet wanneer u de standaardsjabloon hebt geselecteerd. Zie "Aangepaste instellingen in sjablonen opslaan", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het opslaan van wijzigingen in sjablonen.

▶ Een opdracht of een ander element aan een menu toewijzen

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Menu's".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon die u wilt wijzigen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de namen van de opdrachten of andere elementen die u wilt toevoegen aan een menu.
5. Selecteer in het vak rechts van het vak "Categorieën" de namen van de opdrachten of andere elementen die u wilt toewijzen aan een menu.
6. Selecteer in het vak "Te wijzigen menu" de naam van het menu waaraan u de opdrachten of andere elementen wilt toewijzen.
7. Ga in het vak "Positie in menu" op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste positie	Geselecteerde optie
Gelijkwaardige menu-opties automatisch bij elkaar plaatsen	Automatisch
De optie bovenaan of onderaan het menu plaatsen	Bovenaan of Onderaan
De optie in de menulijst plaatsen	De optie waaronder u de nieuwe optie wilt toevoegen

8. Accepteer in het vak "Naam in menu" de standaardnaam of typ een naam voor de optie die u in het menu wilt weergeven. Wilt u een sneltoets toewijzen, zodat u de optie snel kunt selecteren met het toetsenbord, typ dan het teken & vóór de letter die u van een onderstrepingsteken wilt voorzien.
9. Kies de knop Toevoegen of Onderaan toevoegen.
10. Hebt u de gewenste opdrachten of andere opties aan de menu's toegewezen, kies dan de knop Sluiten.

▶ Een opdracht of een andere optie uit een menu verwijderen

1. Druk op ALT+CTRL+AFBREEKSTREEPJE (Windows) of COMMAND+OPTION+AFBREEKSTREEPJE (Macintosh).

   De invoegpositie wordt gewijzigd in een dik minteken.
2. Open een menu en kies de opdracht of de andere optie die u wilt verwijderen.

Met de opdracht Aanpassen U kunt ook opdrachten en andere opties uit menu's verwijderen met de opdracht **Aanpassen**. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Menu's". Selecteer in het vak "Te wijzigen menu" de naam van het menu met de optie die u wilt verwijderen. Selecteer in het vak "Positie in menu" de namen van de opdrachten of andere opties die u uit een menu wilt verwijderen. Kies de knop Verwijderen en vervolgens de knop Sluiten.

Menu's toevoegen en verwijderen

In Word kunt u nieuwe menu's toevoegen en bestaande menu's verwijderen. U kunt net zoveel nieuwe menu's toevoegen als u wilt, afhankelijk van de hoeveelheid beschikbare geheugenruimte van de computer en de ruimte op het scherm.

Knop Help

Voor informatie over het toevoegen van nieuwe menu's en het verwijderen van bestaande menu's dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **menu's toevoegen** of **menu's verwijderen**

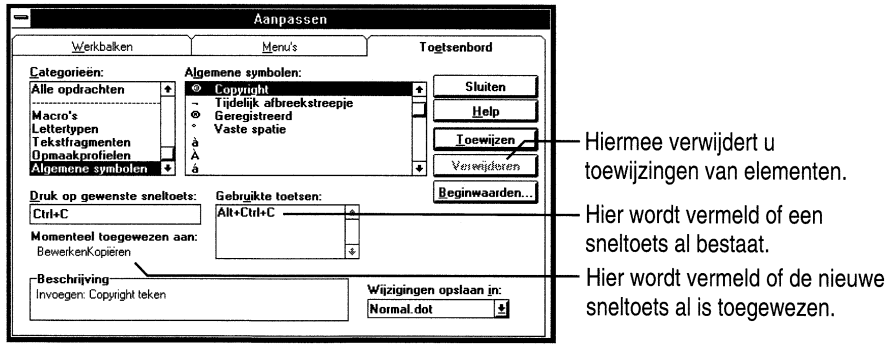
Menu's herstellen

Als u de oorspronkelijke instellingen van alle aangepaste menu's in een sjabloon wilt herstellen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Menu's". Kies de knop Beginwaarden, kies de knop Ja wanneer de vraag verschijnt of u de menu's wilt herstellen en kies vervolgens de knop Sluiten.

Sneltoetstoewijzingen aanpassen

Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor meer informatie over het toewijzen van sneltoetsen aan symbolen.

Met de opdracht **Aanpassen** kunt u sneltoetsen toewijzen aan opdrachten, macro's, lettertypen, tekstfragmenten, opmaakprofielen en algemene symbolen.



De categorie "Algemene symbolen" op het tabblad "Toetsenbord" bevat veel speciale tekens die niet beschikbaar zijn op het toetsenbord, bijvoorbeeld het copyright-teken of tekens met accenten. Als u het gewenste symbool of teken niet in het vak "Algemene symbolen" aantreft, zoekt u verder bij de tekens in het dialoogvenster **Symbool**. U opent dit dialoogvenster door in het vak "Categorieën" de optie "Invoegen" te selecteren en vervolgens in het vak "Opdrachten" de optie "Symbool:" te selecteren. Klik eerst op de knop Symbool, vervolgens op het gewenste symbool en kies de knop OK. Het geselecteerde symbool wordt weergegeven op de knop Symbool. Druk in het vak "Druk op gewenste sneltoets " op de sneltoets die u aan het symbool wilt toewijzen. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten.

U kunt ook een sneltoetscombinatie opgeven die uit twee delen bestaat, bijvoorbeeld CTRL+H, I. Voor het eerste gedeelte houdt u CTRL, SHIFT en/of ALT (in Windows), of CTRL, SHIFT en/of OPTION (op de Macintosh) ingedrukt en drukt u op een willekeurige andere toets. Voor het tweede gedeelte drukt u op een afzonderlijke toets, of houdt u SHIFT ingedrukt en drukt u op en willekeurige toets. Tussen de twee delen wordt automatisch een komma ingevoegd.

Word bevat twee sets met ingebouwde dubbele toetsencombinaties: één voor kopopmaakprofielen en één voor tekens met accenten. U kunt de sneltoetsen voor kopopmaakprofielen wijzigen door de optie "Opmaakprofielen" in het vak "Categorieën" op het tabblad "Toetsenbord" te selecteren. De sneltoetsen voor symbolen en letters met accenten kunt u wijzigen door de optie "Algemene symbolen" in het vak "Categorieën" te selecteren.

▶ **Een sneltoets toewijzen aan een opdracht of een ander element**

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Toetsenbord".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de opdracht of het element waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.
5. Selecteer in het vak rechts van het vak "Categorieën" de naam van de opdracht of het element waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.

   In het vak "Gebruikte toetsen" worden alle sneltoetsen weergegeven die op dat moment aan opdrachten of andere elementen zijn toegewezen.
6. Druk in het vak "Druk op gewenste sneltoets" op de sneltoets of sneltoetsen die u aan de opdracht of het element wilt toewijzen.

   Is de sneltoets al toegewezen aan een andere opdracht, dan wordt een bericht weergegeven onder het vak "Druk op gewenste sneltoets".
7. Is de sneltoets die u typt, nog niet toegewezen, of wilt u de huidige toewijzing wijzigen, kies dan de knop Toewijzen.
8. Hebt u de gewenste sneltoetsen aan opdrachten of andere elementen toegewezen, kies dan de knop Sluiten.

Met het toetsenbord Druk op ALT+CTRL+NUM-PLUSTEKEN op het numerieke toetsenbord (Windows) of op COMMAND+OPTION-PLUSTEKEN op het numerieke toetsenbord (Macintosh). De aanwijzer wordt gewijzigd in een opdrachtsymbool. Kies een opdracht in een menu. Het dialoogvenster **Aanpassen** wordt weergegeven met daarin alleen de geselecteerde opdracht. Volg stap 6 tot en met 8 in de vorige procedure.

▶ **Een sneltoetstoewijzing van een opdracht of een ander element verwijderen**

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Toetsenbord".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon waaruit u een sneltoetstoewijzing wilt verwijderen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met het element waarvan u de sneltoetstoewijzing wilt verwijderen.
5. Selecteer in het vak rechts van het vak "Categorieën" het element waarvan u de sneltoetstoewijzing wilt verwijderen.
6. Selecteer in het vak "Gebruikte toetsen" de sneltoetstoewijzing die u wilt verwijderen.
7. Kies de knop Verwijderen.
8. Hebt u de gewenste sneltoetstoewijzing verwijderd, kies dan de knop Sluiten.

Sneltoetstoewijzingen herstellen

Als u in een sjabloon alle oorspronkelijke sneltoetstoewijzingen van Word wilt herstellen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Toetsenbord". Kies de knop Beginwaarden, kies de knop Ja wanneer de vraag verschijnt of u de sneltoetstoewijzingen wilt herstellen en vervolgens de knop Sluiten.

Invoegobjecten gebruiken in Word

Invoegobjecten zijn kleine programma's die in de programmeertaal C zijn geschreven. Ze functioneren als aangepaste opdrachten of aangepaste voorzieningen die u in Word kunt gebruiken. In Windows zijn invoegobjecten zelfstandige DLL-bestanden (Dynamic Link Library), met als bestandtoevoeging WLL. Zie *Microsoft Word Developer's Kit* voor meer informatie over invoegobjecten en DLL's. De *Microsoft Word Developer's Kit* is te bestellen door middel van een coupon die zich bevindt in de verpakking van Word.

U kunt opdrachten van invoegobjecten op werkbalken en in menu's plaatsen of aan sneltoetsen toewijzen, net als bij macro's van WordBasic. In feite kunt u alles wat u in WordBasic kunt doen ook met invoegobjecten doen. Bijkomende voordelen van invoegobjecten zijn de volgende:

- Een invoegobject wordt sneller uitgevoerd dan een vergelijkbare macro van WordBasic.
- Dankzij invoegobjecten kan bestaande C-code probleemloos samenwerken met Word.
- Aangezien invoegobjecten WordBasic integraal kunnen benutten, is het mogelijk dat externe toepassingen Word taken laten uitvoeren, zoals het genereren van rapporten.

U kunt invoegobjecten verkrijgen bij onafhankelijke leveranciers van programmatuur, maar u kunt ze ook zelf schrijven. Als u een invoegobject wilt gebruiken, laadt u het programma met het invoegobject in Word. Invoegobjecten worden op dezelfde manier geïnstalleerd en geladen als algemene sjablonen. Net als een sjabloon blijft dit programma beschikbaar totdat u de huidige Word-sessie afsluit. Als u het programma elke keer beschikbaar wilt hebben wanneer u Word start, slaat u het op in de directory Opstarten (Windows) of in de map Opstarten (Macintosh).

Voor meer informatie over het laden van invoegobjecten dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **invoegobjecten**

Word optimaliseren

Hierna volgen methoden voor het besparen van geheugenruimte en het verhogen van de snelheid. Er zijn ook tips opgenomen voor het gemakkelijk vinden van documenten. Zie de Windows-documentatie voor meer suggesties voor het optimaliseren van Word als u met Word voor Windows werkt. Zie de Macintosh-documentatie voor meer suggesties voor het optimaliseren van Word als u op de Macintosh werkt.

▶ Geheugenruimte besparen

Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

- Verminder het aantal geopende documentvensters en geopende bestanden.
- Gebruik minder lettertypen in het document.
- Gebruik de normale weergave in plaats van de paginaweergave.

- Vermijd het gebruik van de voorziening voor snel opslaan, aangezien de documenten met deze methode niet op de meest compacte wijze worden opgeslagen. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Opslaan" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Snel opslaan" uit. Hierdoor bespaart u schijfruimte, omdat de bestanden dan op de meest compacte wijze worden opgeslagen. Het opslaan duurt echter iets langer, aangezien het gehele document steeds wordt gecomprimeerd voordat het wordt opgeslagen.
- Wijzig in Windows de waarde van de regel BitmapMemory= in het bestand WINWORD6.INI. Wilt u het bestand WINWORD6.INI wijzigen, open het dan in Word, maak de waarde achter BitmapMemory= kleiner dan de standaardwaarde (256) en sla het ten slotte op als een tekstbestand.
- Controleer in Windows de beschikbare schijfruimte van het station dat op de regel SetTemp= in het bestand AUTOEXEC.BAT is opgegeven. Het opgegeven station moet het snelste lokale vaste-schijfstation zijn dat u tot uw beschikking hebt. (Op het station moet minstens 2 MB aan schijfruimte beschikbaar zijn voor het uitvoeren van taken, zoals afdrukken, figuren importeren, enzovoort). U kunt de beschikbare schijfruimte ook controleren door in MS-DOS de opdracht DIR of CHKDSK uit te voeren.
- Op de Macintosh controleert u de hoeveelheid schijfruimte door te dubbelklikken op het pictogram voor de vaste schijf. In de rechterbovenhoek van het venster voor de vaste schijf wordt de beschikbare hoeveelheid schijfruimte weergegeven.
- Comprimeer in Windows regelmatig de gefragmenteerde ruimte op de vaste schijf. Zie de documentatie bij het defragmentatieprogramma voor meer informatie.
- Gebruik in Windows een directory op een vaste schijf in plaats van het RAM-station als TMP-directory. Doet u dit niet, dan kan het RAM-station snel vol worden doordat 6.0 meer gebruik maakt van tijdelijke bestanden dan Word 2.0.

▶ De snelheid van Word verhogen

- Werk in de normale weergave in plaats van in de paginaweergave. De normale weergave is sneller en toch worden alle lettertypen en de meeste opmaakkenmerken weergegeven. In de normale weergave kunt u ook de snelheid verder vergroten door het concept-letterype te selecteren. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel de aankruisvakjes "Conceptlettertype" en "Plaatsaanduidingen figuur" in.
- Werk met documenten op de vaste schijf en kopieer de documenten pas naar een diskette wanneer u er niet meer mee hoeft te werken.

- Op de Macintosh kunt u geheugenruimte toewijzen aan Word. Selecteer op het bureaublad van Macintosh het pictogram voor Word en kies **Info** in het menu **Archief**. Geef onder "Geheugen" grotere waarden op voor "Momenteel" en "Aanbevolen". Als bij "Momenteel" bijvoorbeeld 2500K en bij "Aanbevolen" 3000K is opgegeven, kunt u beide waarden wijzigen in 4000K.
- Op de Macintosh kunt u het virtueel geheugen uitschakelen en daarmee de snelheid van Word vergroten. Kies hiertoe **Regelpanelen** in het **Apple-menu** en dubbelklik op het pictogram Geheugen. Schakel onder "Virtueel geheugen" het aankruisvakje "Uit" in.

▶ **Documenten gemakkelijk vinden**

- Houd alle Word-documenten in een afzonderlijke directory (Windows) of documentenmap bij elkaar, zodat u gemakkelijk reservekopieën kunt maken en ze sneller kunt vinden.
- Geef documenten namen die de inhoud zo goed mogelijk omschrijven.
- Gebruik de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
- Typ informatie in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** wanneer u een document opslaat. Als u samenvattingsinformatie invult, zoals auteur, titel en onderwerp, kunt u de documenten op basis van deze informatie zoeken. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie. Wilt u het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** laten weergeven wanneer u een document voor de eerste keer opslaat, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Opslaan". Schakel onder "Opties voor opslaan" het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in en kies ten slotte de knop OK.

Probleemoplossing

Worden aangepaste instellingen uit vorige versies van Word door Word versie 6.0 geconverteerd?

De menu- en toetsenbordaanpassingen uit vorige versies van Word worden geconverteerd. Als u bijvoorbeeld menu's of sneltoetsen hebt gewijzigd, worden deze wijzigingen ook aangebracht in Word versie 6.0. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

Hoe kan ik een knop verplaatsen van de ene werkbalk naar een andere werkbalk?

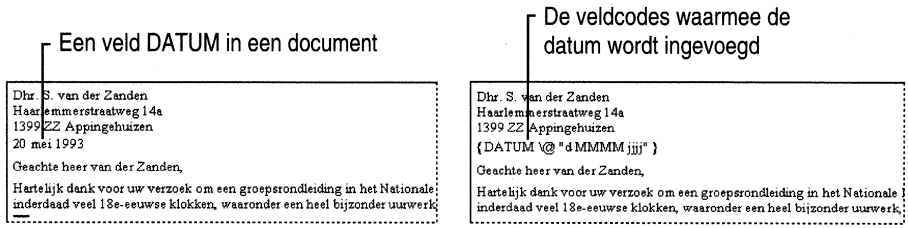
Houd ALT (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en sleep de knop naar de gewenste lokatie.

HOOFDSTUK 32

Gegevens invoegen met behulp van velden

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **velden**

Velden zijn speciale codes waarmee gegevens in een Word-document worden ingevoegd. Met behulp van velden kunt u tekst, figuren, paginanummers en andere elementen in een document opnemen en automatisch bijwerken. Een DATUM-veld bijvoorbeeld zorgt ervoor dat telkens wanneer u een bepaald document afdrukt, de huidige datum hierin wordt ingevoegd.



Meestal ziet u in het document het resultaat van het veld, dus de tekst of figuren die via het veld worden ingevoegd. U kunt opgeven dat deze veldresultaten gearceerd moeten worden weergegeven. De veldresultaten zijn dan gemakkelijk te onderscheiden van de gewone documenttekst. U kunt echter ook de veldcodes weergeven en deze zo nodig wijzigen om het gewenste veldresultaat nader te preciseren. Zo kunt u de codes van een DATUM-veld aanpassen als u een andere datumnotatie wenst.

U kunt de Microsoft Word Developer's Kit bestellen met de coupon die u aantreft in het Word-pakket.

Word ondersteunt meer dan 60 veldtypen. Een uitgebreid overzicht hiervan vindt u in de online Help-informatie of in deel 3, "Fields Reference", van het handboek *Microsoft Word WordBasic and Fields*, dat deel uitmaakt van de Microsoft Word Developer's Kit.

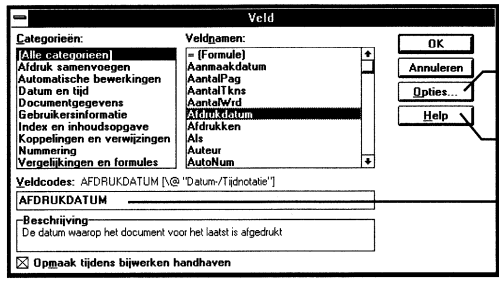
In dit hoofdstuk

- In het kort 883
- Toepassingsmogelijkheden van velden 885
- Velden invoegen 886
- Veldresultaten en veldcodes weergeven 888
- Velden bijwerken 889
- Velden bewerken 891
- Velden opmaken 892
- Samenvatting van toetsen voor velden 893
- Probleemoplossing 894

IN HET KORT

Velden invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u het veld wilt invoegen. Kies de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Categorieën" de gewenste categorie of de optie "Alle categorieën" voor een lijst met alle beschikbare veldtypen. Selecteer onder "Veldnamen" de naam die het gewenste veldresultaat aangeeft, en kies dan de knop OK. Het veld wordt nu in het document ingevoegd.



Veldresultaten en veldcodes weergeven

Veldresultaten worden weergegeven als tekst, figuren of een combinatie daarvan. Veldcodes zijn instructies tussen zogenaamde veldtekens, die eruitzien als accolades ({}). Met behulp van het snelmenu kunt u de veldcodes voor één bepaald veld zichtbaar maken. Als u dit menu wilt weergeven, plaatst u de muisaanwijzer op het veld. Klik met de rechtermuisknop (Windows), houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop of houd COMMAND+OPTION ingedrukt en klik (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Nadat het snelmenu is verschenen, kiest u de opdracht **Andere veldweergave**. Wanneer u alle veldcodes in uw document wilt bekijken, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).

Afstand voor elke etappe van Rondreis 1

Plaats	Afstand in km	Afstand in mijlen
Madrid	1124	765
Parijs	1038	649
Sydney	16882	10551
Totaal	{=som(boven)}	11965

U kunt de veldcodes voor één bepaald veld weergeven ...

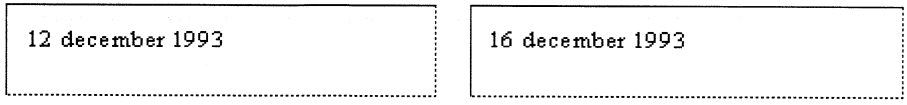
Afstand voor elke etappe van Rondreis {reeks tabel}

Plaats	Afstand in km	Afstand in mijlen
Madrid	{afstandm}	{mijlafstandm}
Parijs	{afstandp}	{mijlafstandp}
Sydney	{afstands}	{mijlafstands}
Totaal	{=som(boven)}	{=som(boven)}

... of alle veldcodes in het document.

Velden bijwerken

Wanneer u een veld bijwerkt, worden de veldinstructies opnieuw geëvalueerd, zodat in het document een nieuw veldresultaat tot stand wordt gebracht. Als u een of meer velden wilt bijwerken, selecteert u een veld, een aantal velden of het gehele document en drukt u op F9 (Windows) of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). Het is ook mogelijk om alle velden automatisch bij te werken wanneer u een document afdrukt. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Afdrukken". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Velden bijwerken" in onder "Afdrukopties".



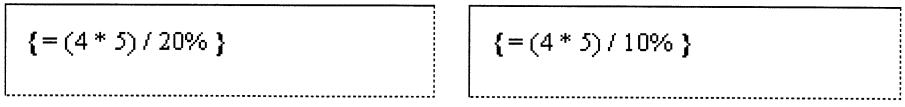
Een veld DATUM voordat dit is bijgewerkt ...

... en nadat dit is bijgewerkt

U kunt ook één bepaald veld bijwerken met behulp van het snelmenu. Als u dit menu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in het veld. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop of drukt u op COMMAND+OPTION en klikt u met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Wanneer het snelmenu verschijnt, kiest u de opdracht **Velden bijwerken**.

Velden bewerken

Als u een veld wilt bewerken, geeft u de veldcodes in het document weer en brengt u hierin de gewenste wijzigingen aan. Vervolgens geeft u de veldresultaten weer en werkt u het veld bij, zodat u het nieuwe resultaat kunt bekijken.



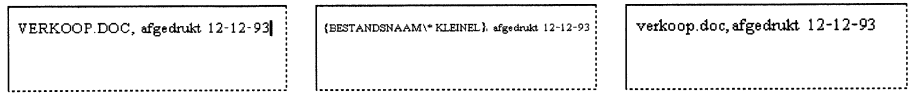
Het resultaat van dit veld is "100".

Nadat u de veldcodes hebt bewerkt, is het resultaat van hetzelfde veld "200".

Voor het bewerken van een veld hebt u meestal een grondige kennis van het desbetreffende veldtype nodig. Voor meer informatie over een bepaald veldtype plaatst u de invoegpositie in de veldcodes. Druk vervolgens op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh).

Velden opmaken

Als u een veld wilt opmaken, selecteert u het veld en past u de gewenste opmaak rechtstreeks op het veldresultaat toe. U kunt velden ook opmaken met behulp van schakelopties. Hiervoor geeft u de veldcodes weer, waarna u de juiste schakelopties in de codes opneemt. Voor meer informatie over de schakelopties voor een veld plaatst u de invoegpositie in de veldcodes en drukt u op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh).



U kunt dit resultaat in kleine letters zetten ...

... door de schakeloptie "*kleinel" in de veldcode op te nemen.

De bestandsnaam verschijnt nu in kleine letters.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

Toepassingsmogelijkheden van velden

De mogelijkheid informatie automatisch bij te werken maakt het samenstellen en onderhouden van documenten vaak aanzienlijk eenvoudiger. U kunt hiervoor gebruik maken van velden. Met velden kunt u bijvoorbeeld:

- Rapporten bijwerken met informatie die regelmatig wordt gewijzigd.
- Lange documenten samenstellen met complexe kruisverwijzingen tussen de verschillende gedeelten en met koppelingen naar gegevens in andere documenten.
- Aangebrachte wijzigingen bijhouden op basis van datum, tijd, auteur, aantal pagina's, enzovoort.

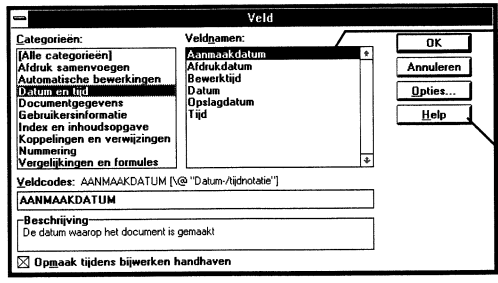
Door middel van velden kunt u in elk gewenst document de volgende soorten informatie opnemen (de veldcategorieën staan hier in dezelfde volgorde als in het dialoogvenster **Veld**).

Veldcategorie	Toepassingsmogelijkheden en veldtypen
Afdruk samenvoegen	Gegevens uit een gegevensbestand samenvoegen met een document.
Automatische bewerkingen	Via een knop naar een andere lokatie springen of een macro uitvoeren; voorwaardelijke instructies maken en printercodes naar de printer sturen.
Datum en tijd	De huidige datum en/of tijd invoegen; de datum invoegen waarop een document is gemaakt of voor het laatst is afgedrukt of opgeslagen; de totale bewerktijd vermelden.

Veldcategorie	Toepassingsmogelijkheden en veldtypen
Documentgegevens	Gegevens over het huidige document invoegen, zoals de bestandsnaam, de auteur en het aantal revisies.
Gebruikersinformatie	Uw naam en adres invoegen in brieven en op enveloppen.
Index en inhoudsopgave	Indexgegevens markeren; indexen of inhoudsopgaven genereren.
Koppelingen en verwijzingen	Tekstfragmenten of bladwijzertekst invoegen; tekst en figuren uit andere documenten of toepassingen invoegen; kruisverwijzingen invoegen.
Nummering	Secties, hoofdstukken, pagina's, lijsten en andere elementen nummeren.
Vergelijkingen en formules	Wetenschappelijke vergelijkingen maken die compatibel zijn met de Vergelijkingseditor; wiskundige formules maken en de resultaten van berekeningen invoegen; speciale tekens invoegen.

Velden invoegen

U kunt velden rechtstreeks invoegen met de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. Het dialoogvenster **Veld** bevat alle beschikbare veldtypen, onderverdeeld in logische categorieën of alfabetisch gesorteerd. Bij het invoegen van een veld kunt u instructies opgeven waardoor het veldresultaat wordt aangepast. Wilt u Help-informatie over een bepaald veldtype weergeven, dan selecteert u dit veldtype in het dialoogvenster en kiest u de knop Help.

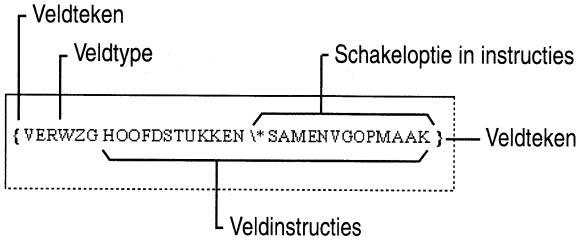


Voor Help-informatie over een veldtype selecteert u de veldnaam en drukt u op F1 (Windows) of HELP (Macintosh).

Voor Help-informatie over het dialoogvenster kiest u de knop Help.

Wanneer u een veld in een document opneemt, worden veldcodes ingevoegd die een bepaald resultaat opleveren. De drie voornaamste elementen van veldcodes zijn:

- De *veldtekens* ({}), die het begin en einde van een veld aangeven. Veldtekens lijken op accolades, maar kunnen niet via de toetsen met accolades op het toetsenbord worden getypt.
- Het *veldtype*, een aanduiding van het soort veld en de werking van het veld.
- De *instructies*, die de werking van het veld nader specificeren. Vaak bevatten velden zowel verplichte als optionele instructies alsmede schakelopties die het resultaat van de instructies aanpassen.



▶ Een veld invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het veld wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer een veldcategorie onder "Categorieën". Selecteer "Alle categorieën" voor een alfabetische lijst van alle veldtypen.
4. Selecteer het gewenste veldtype onder "Veldnamen".

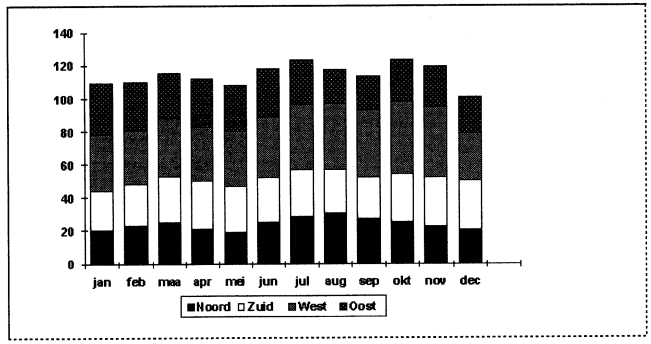
   Het veldtype verschijnt in het vak "Veldcodes".
5. Ga op een van de volgende manieren te werk als u instructies wilt toevoegen:
   - Typ de gewenste veldinstructies in het vak "Veldcodes".
   - Kies de knop Opties en selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Veldopties**. Kies de knop OK wanneer u wilt terugkeren naar het dialoogvenster **Veld**.

     Voor Help-informatie over een schakeloptie in het dialoogvenster **Veldopties** selecteert u deze optie en drukt u op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh).
6. Kies de knop OK wanneer u het veld in het document wilt invoegen.

Als u bij het opgeven van de instructies een fout maakt, is het mogelijk dat er een foutbericht verschijnt in plaats van het gewenste veldresultaat. Twee veelgemaakte fouten zijn het weglaten van aanhalingstekens en het verwijzen naar een niet-gedefinieerde bladwijzer. Als de aanhalingstekens ontbreken (of als u een andere syntaxisfout hebt gemaakt), geeft u de veldcodes in het document weer en bewerkt u deze om de fout te herstellen. Vervolgens krijgt u het juiste resultaat te zien door de veldresultaten weer te geven en het veld bij te werken. Als u een verwijzing naar een bladwijzer moet corrigeren, definieert u de benodigde bladwijzer, waarna u het veld bijwerkt. Zie "Velden bewerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het bewerken van veldcodes. Zie "Velden bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het bijwerken van velden.

Veldresultaten en veldcodes weergeven

U kunt velden op twee manieren weergeven: als veldresultaten of als veldcodes. Veldresultaten verschijnen in het document als tekst, figuren of een combinatie hiervan. Veldcodes zijn instructies tussen veldtekens ({}), die het gewenste resultaat en de opmaak of notatie hiervan aangeven.



Het veld {OBJECTINSLUITEN ExcelChart \s * SAMENVGOPMAAK} levert dit resultaat op.

Gewoonlijk zien veldresultaten eruit als alle andere tekst in het document, maar u kunt veldresultaten ook laten arceren, zodat ze gemakkelijk zijn te onderscheiden van de overige tekst. U kunt bepalen dat veldresultaten altijd worden gearceerd of alleen als u de invoegpositie in een veld plaatst. Kies hiervoor de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Selecteer vervolgens de gewenste arceringsoptie onder "Arcering veld". De arcering van veldresultaten wordt niet afgedrukt.

Opmerking Velden van het type STEL, VRAAG of AFDRUKKEN leveren geen resultaat op dat in een document wordt weergegeven.

▶ **De veldcodes weergeven voor één bepaald veld**

1. Plaats de invoegpositie in het veld en geef het snelmenu weer door met de rechtermuisknop te klikken (Windows), door CTRL ingedrukt te houden en met de muisknop te klikken of door COMMAND+OPTION in te drukken en met de muisknop te klikken (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken.
2. Kies de opdracht **Andere veldweergave** in het snelmenu.

   In plaats van het veldresultaat verschijnen nu de veldcodes.

▶ **De veldcodes weergeven voor het gehele document**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Schakel het aankruisvakje "Veldcodes" in onder "Weergeven".
4. Kies de knop OK.

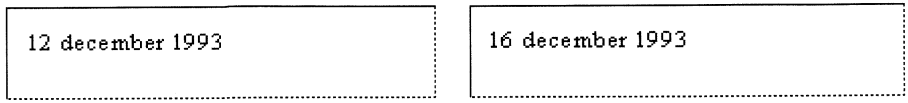
Met het toetsenbord Met ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh) kunt u in het gehele document veldcodes weergeven in plaats van veldresultaten, of andersom.

Knop Weergeven/ verbergen ¶

Opmerking Velden van het type VERWZGDOC, IG of XG worden opgemaakt als verborgen tekst en verschijnen niet wanneer u de veldcodes weergeeft. Wilt u deze velden te zien krijgen, dan klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Weergave". Schakel het aankruisvakje "Verborgen tekst" in onder "Niet-afdrukbare tekens". U maakt de velden weer onzichtbaar door het aankruisvakje "Verborgen tekst" uit te schakelen.

Velden bijwerken

Wanneer u een veld bijwerkt, wordt aan de hand van de instructies in het veld een nieuw resultaat gegenereerd. Als u bijvoorbeeld een DATUM-veld invoegt in een memo, is het niet meer nodig de datum te typen. U hoeft slechts het DATUM-veld bij te werken voordat u het memo afdrukt. U kunt velden afzonderlijk bijwerken, of u kunt alle velden in een document selecteren en in één keer bijwerken. Verder kunt u instellen dat bij het afdrukken van een document alle velden moeten worden bijgewerkt.



Een veld DATUM voordat dit is bijgewerkt ... **... en nadat dit is bijgewerkt**

Soms wilt u het huidige resultaat van een veld bewaren. In dat geval kunt u voorkomen dat het veld wordt bijgewerkt en daardoor het resultaat wordt gewijzigd. Er zijn twee manieren om een veldresultaat te beveiligen: vergrendelen en ontkoppelen. Als u een veld vergrendelt, kan dit niet meer kan worden bijgewerkt, totdat u het veld weer ontgrendelt. Als u een veld daarentegen ontkoppelt, vervangt u dit definitief door het huidige veldresultaat.

▶ Velden bijwerken

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Wilt u één bepaald veld bijwerken, plaats de muisaanwijzer dan op dit veld.
   - Wilt u alle velden in een document bijwerken, kies dan de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** en plaats de muisaanwijzer op de selectie.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows), houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop of druk op COMMAND+OPTION en klik met de muisknop (Macintosh). U kunt ook op SHIFT+F10 drukken.
3. Kies de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

   Als het geselecteerde veld is vergrendeld, is de opdracht **Veld bijwerken** niet beschikbaar.

Met de opdracht Afdrukken U kunt ook bepalen dat alle velden in een document moeten worden bijgewerkt wanneer u dit afdrukt. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Afdrukken". Schakel het aankruisvakje "Velden bijwerken" in onder "Afdrukopties".

▶ **Een veld beveiligen tegen bijwerken**

Plaats de invoegpositie in het veld en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Druk op CTRL+F11 of CTRL+3 (Windows) of druk op COMMAND+F11 of COMMAND+3 (Macintosh) als u het veld wilt vergrendelen, zodat dit niet meer kan worden bijgewerkt totdat u het veld weer ontgrendelt.

  Wanneer u een vergrendeld veld wilt ontgrendelen, plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op CTRL+SHIFT+F11 (Windows) of op COMMAND+SHIFT+F11 of COMMAND+4 (Macintosh).
- Druk op CTRL+SHIFT+F9 of CTRL+6 (Windows) of druk op COMMAND+SHIFT+F9 of COMMAND+6 (Macintosh) als u het veld wilt ontkoppelen en het huidige resultaat definitief wilt omzetten in gewone tekst of figuren.

Velden bewerken

Door veldcodes te wijzigen kunt u het resultaat van een veld aan uw specifieke wensen aanpassen. Stel dat u een veld van het type = (Formule) gebruikt waarmee de waarde voor de bladwijzer "Kosten" met 10 procent wordt vermenigvuldigd. De veldcodes zouden er als volgt kunnen uitzien:

```
{= Kosten * 10%}
```

Door de instructies in het veld te bewerken kunt u het percentage bijvoorbeeld terugbrengen tot 8 procent. Wanneer u het resultaat van het bewerkte veld bijwerkt, wordt de nieuwe waarde berekend.

▶ **Een veld bewerken**

1. Plaats de invoegpositie in het veld.
2. Wordt het veldresultaat weergegeven, druk dan op SHIFT+F9 om de veldcode weer te geven.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de veldcodes.

   Wanneer u bij het bewerken van een veld een van de veldtekens aan het begin en einde van het veld selecteert, wordt daarmee het gehele veld geselecteerd. Als een geluidssignaal klinkt wanneer u probeert instructies toe te voegen voor het veldteken voor sluiten (}), is de overschrijfmodus ingeschakeld. Als u deze modus wilt uitschakelen, drukt u op INS (Windows) of dubbelklikt u op OVR op de statusbalk (Macintosh).
4. Druk op SHIFT+F9 om het veldresultaat opnieuw weer te geven.
5. Druk op F9 (Windows) of op F9 of COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh) als u het veld wilt bijwerken en het nieuwe veldresultaat wilt weergeven.

Velden opmaken

Er zijn twee manieren om het resultaat van een veld op te maken: u kunt het veldresultaat rechtstreeks opmaken of u kunt schakelopties voor opmaak toevoegen aan de veldcodes. Als u bijvoorbeeld een AUTEUR-veld vet wilt maken, kunt u dit selecteren en de opmaak Vet toepassen. U kunt het resultaat in hoofdletters zetten door een schakeloptie zoals "*hoofdl" in de veldcodes op te nemen.

{ AUTEUR * hoofdl }	MARISKA VEENENDAAL
U kunt de schakeloptie "* hoofdl" toevoegen ...	**... zodat het veldresultaat in hoofdletters wordt gezet.**

Als u tekenopmaak rechtstreeks op een veldresultaat toepast, is het mogelijk dat deze opmaak verloren gaat wanneer het veld wordt bijgewerkt. U kunt dit voorkomen door de schakeloptie "* samenvgopmaak" in de veldcodes op te nemen.

Voor informatie over de schakelopties voor opmaak die u aan veldcodes kunt toevoegen, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **algemene schakelopties**

Samenvatting van toetsen voor velden

In de volgende tabel ziet u de toetsencombinaties die u kunt gebruiken wanneer u in een document met velden werkt.

Bewerking	Windows	Macintosh
Een nieuw, leeg veld invoegen of een selectie tussen veldtekens plaatsen	CTRL+F9	COMMAND+F9
Eén veld of alle geselecteerde velden bijwerken	F9 of ALT+SHIFT+U	F9 of COMMAND +OPTION+SHIFT+U
Afwisselen tussen de weergave van de veldcodes of de veldresultaten voor een of meer geselecteerde velden	SHIFT+F9	SHIFT+F9
Afwisselen tussen de weergave van de veldcodes of de veldresultaten van alle velden in een document	ALT+F9	OPTION+F9
Het volgende veld in een document selecteren	F11	F11
Het vorige veld in een document selecteren	SHIFT+F11	SHIFT+F11
Het veld vergrendelen zodat dit niet kan worden bijgewerkt	CTRL+F11 of CTRL+3	COMMAND+F11 of COMMAND+3
Het veld ontgrendelen zodat dit weer kan worden bijgewerkt	CTRL+SHIFT+F11 of CTRL+4	COMMAND+SHIFT+F11 of COMMAND+4
Een veld ontkoppelen en vervangen door het meest recente veldresultaat	CTRL+SHIFT+F9 of CTRL+6	COMMAND+SHIFT+F9 of COMMAND+6

Probleemoplossing

Ik kan de veldresultaten in mijn document niet van gewone tekst onderscheiden.

Wanneer velden worden gearceerd, zijn ze in een document gemakkelijk te herkennen. De arcering is op het scherm te zien, maar wordt niet afgedrukt. Wilt u arcering instellen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en selecteer de gewenste arceringsoptie onder "Arcering veld".

Op de plaats waar ik een veld heb ingevoegd, verschijnt een foutbericht.

Als u een fout hebt gemaakt in de instructies, ziet u een foutbericht in plaats van het veldresultaat. Herstel de fout door de veldcodes te wijzigen en werk het veld vervolgens bij, of verwijder het veld en probeer het nogmaals in te voegen. Hebt u meer informatie over een bepaald veldtype nodig, plaats dan de invoegpositie in de veldcodes. Druk vervolgens op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh).

Ik wil alle veldcodes in mijn document weergeven.

Wilt u alle veldcodes in een document weergeven, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Veldcodes" in onder "Weergeven".

Ik begrijp niet wat een bepaalde veldcode in mijn document betekent.

Als u meer informatie nodig hebt over het veldtype en de instructies die u daarvoor kunt gebruiken, plaatst u de invoegpositie in de veldcodes. Druk vervolgens op F1 (Windows) of op HELP of COMMAND+SLASH (Macintosh).

HOOFDSTUK 33

Macro's opnemen en starten

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **macro's**

Een macro is een reeks opdrachten die tot één opdracht zijn gecombineerd om regelmatig terugkerende taken te vergemakkelijken. U kunt macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen, waardoor ze net zo eenvoudig te gebruiken zijn als de gewone opdrachten van Word.

Twee macro's die aan het menu Bestand zijn toegewezen

U kunt de Microsoft Word Developer's Kit bestellen met een bon die u aantreft in het Word-pakket.

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u eenvoudige macro's opneemt en start. Als u meer gecompliceerde macro's wilt maken, gebruikt u de macrotaal van Word, WordBasic. Zie de online Help-informatie over WordBasic en velden voor uitvoerige informatie over het programmeren in WordBasic. U kunt ook het handboek *WordBasic and Fields* raadplegen, dat deel uitmaakt van de Microsoft Word Developer's Kit.

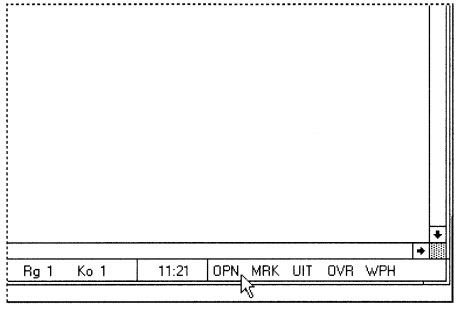
In dit hoofdstuk

- In het kort 896
- Macro's in de praktijk 899
- Een voorbeeld: de macro AangepasteKolommen 900
- De werkbalk Macro 901
- Macro's opnemen 901
- Macro's starten 905
- Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen 906
- Macro's kopiëren, verwijderen of een andere naam geven 906
- Macro's gebruiken die bij Word zijn geleverd 908
- Macro's bewerken en schrijven 909
- Probleemoplossing 909

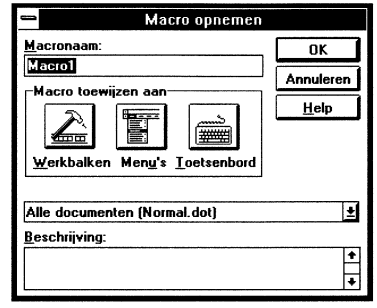
IN HET KORT

Macro's opnemen

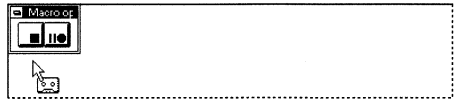
Het dialoogvenster **Macro opnemen** verschijnt als u dubbelklikt op "OPN" op de statusbalk. Hierin typt u een naam voor de macro, maar u kunt ook de naam accepteren die automatisch wordt weergegeven. Wanneer u de knop OK kiest, wordt het dialoogvenster gesloten en wordt de werkbalk Macro opnemen weergegeven, zodat de opname van de macro kan beginnen. Vanaf dit moment wordt elke opdracht die u kiest en elke handeling die u uitvoert, opgenomen. Muisbewerkingen in documenttekst worden echter niet opgenomen. Gebruik het toetsenbord wanneer u bewerkingen als het verplaatsen van de invoegpositie of het selecteren van tekst wilt opnemen. Klik op de knop Opname onderbreken als u de opname tijdelijk wilt onderbreken of op de knop Stoppen op de werkbalk Macro opnemen als u de opname van de macro wilt afsluiten. U kunt de opname van de macro ook stoppen door te dubbelklikken op "OPN" op de statusbalk.



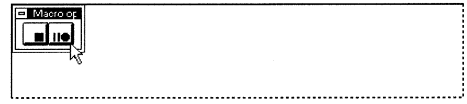
Dubbelklik op "OPN" op de statusbalk als u het dialoogvenster Macro opnemen wilt weergeven.



Accepteer de naam die automatisch wordt weergegeven of typ een andere naam.



Als de macrorecorder is ingeschakeld, wordt in Windows een opnamesymbool naast de muisaanwijzer weergegeven.



Met de knoppen Stoppen en Opname onderbreken op de werkbalk Macro kunt u de opname afsluiten of tijdelijk onderbreken.

Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen

U maakt een macro toegankelijker door deze aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toe te wijzen. U doet dit door de desbetreffende knop in het dialoogvenster **Macro opnemen** te kiezen.

Met een van deze knoppen kunt u de macro aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen.

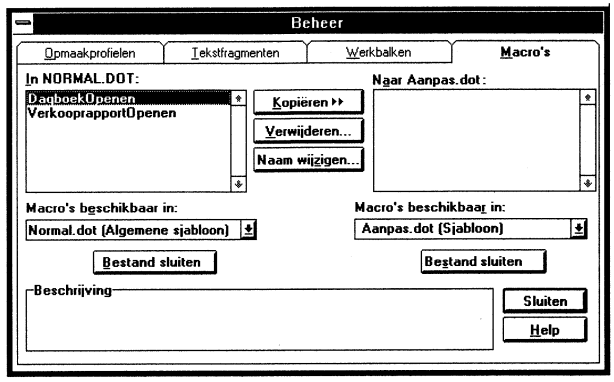
Macro's starten

Nadat u een macro aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie hebt toegewezen, hoeft u alleen maar op de knop op de werkbalk te klikken, de menu-optie te kiezen of op de toetsencombinatie te drukken om de macro te starten. U kunt een macro ook starten met de opdracht **Macro** in het menu **Extra**. Hiertoe kiest u deze opdracht, selecteert u de macro die u wilt starten, en kiest u ten slotte de knop Starten.

Met de opdracht Macro kunt u een macro uitvoeren die niet aan een menu, werkbalk of toetsencombinatie is toegewezen.

Macro's verplaatsen, kopiëren of een andere naam geven

Als u een macro wilt verplaatsen, kopiëren of een andere naam wilt geven, kiest u de knop Beheer in het dialoogvenster **Macro** (menu **Extra**). Macro's worden standaard in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) opgeslagen, zodat ze voor alle documenten beschikbaar zijn. Wanneer een macro die is opgeslagen in de standaardsjabloon, echter alleen voor een bepaald type document geschikt is, kunt u deze macro naar de sjabloon verplaatsen of kopiëren die bij dit type document hoort.

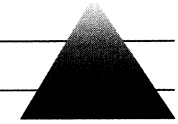


In het dialoogvenster Beheer kunt u macro's verplaatsen, kopiëren of een andere naam geven.

Macro's bewerken en schrijven

Een macro wordt vastgelegd als een reeks instructies in de macrotaal WordBasic. Als u deze instructies wilt wijzigen, opent u de macro in een macrovenster. U kunt ook zeer flexibele en krachtige macro's schrijven met WordBasic-instructies die u niet kunt opnemen. Zie de online Help-informatie over WordBasic en velden voor aanwijzingen voor het programmeren met WordBasic.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

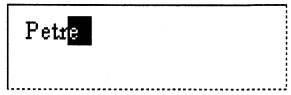


Macro's in de praktijk

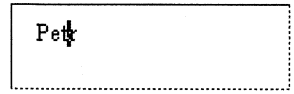
Hierna volgen voorbeelden van de verschillende taken die u door macro's kunt laten uitvoeren.

- Regelmatig terugkerende bewerk- en opmaaktaken sneller uitvoeren.

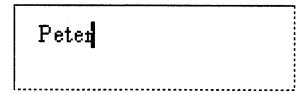
  Tijdens het typen wisselt u soms per ongeluk bepaalde letters om. U typt dan bijvoorbeeld **neit** in plaats van **niet**. Met de opdracht **Autocorrectie** kunt u veel voorkomende typefouten, zoals "neit" en "hte", automatisch corrigeren. Voor minder vaak voorkomende typefouten kan het echter nuttig zijn een macro te maken die de letters snel op hun juiste plaats zet.



Schakel de macro-recorder in, selecteer de tweede letter en knip deze.



Plaats de invoegpositie voor de eerste letter ...



... en plak vervolgens de geknipte letter op die plek. Verplaats de invoegpositie daarna weer naar de oorspronkelijke lokatie.

- Opdrachten combineren.

  Het zal regelmatig voorkomen dat u de liniaal en de werkbalk Opmaak allebei tegelijk wilt weergeven of verbergen. U voorkomt dat u steeds twee opdrachten moet kiezen door een macro te maken die ervoor zorgt dat de liniaal en de werkbalk Opmaak met één toetsencombinatie allebei worden weergegeven of verborgen.

- Een optie in een dialoogvenster gemakkelijker toegankelijk maken.

  U schakelt de optie "'Rechte' aanhalingstekens wijzigen in 'gekrulde' aanhalingstekens" in het vak "Autocorrectie" (menu **Extra**) vaak in of uit. Met een macro kunt u de optie beter toegankelijk maken door deze op een werkbalk of in een menu te plaatsen.

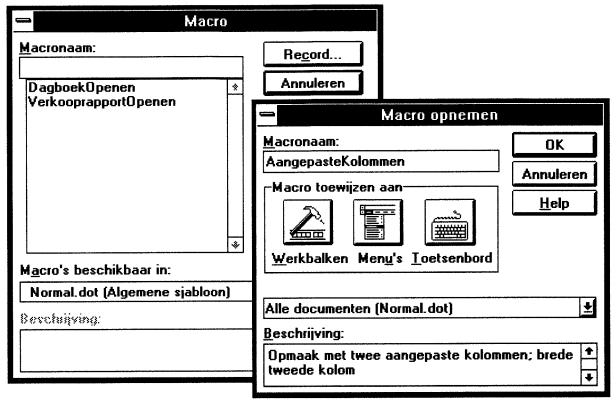
- Een gecompliceerde reeks taken automatisch uitvoeren.

  U ontvangt regelmatig elektronische post en u wilt deze berichten een standaardopmaak geven. Meestal moet u daarvoor ongewenste alineamarkeringen uit de tekst verwijderen en vervolgens een reeks opmaakbewerkingen uitvoeren. Met een macro kunt u het gehele proces automatiseren. U hoeft dan alleen nog maar op een toets te drukken om de taken te laten uitvoeren.

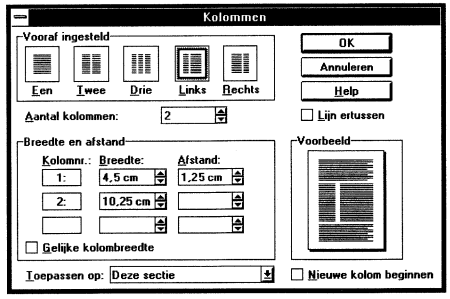
Een voorbeeld: de macro AangepasteKolommen

U kunt een macro opnemen waarin u de instellingen voor een bepaalde tweekolomsopmaak vastlegt. In de macro wordt vastgelegd hoe breed de kolommen zijn, hoeveel ruimte er tussen de kolommen wordt vrijgelaten, of er een lijn tussen de kolommen wordt geplaatst, enzovoort.

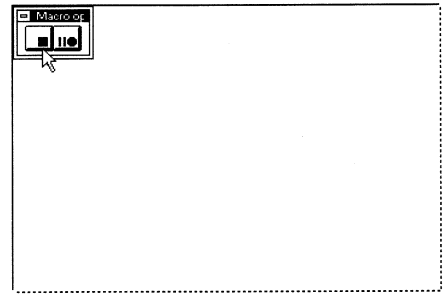
De macro-opname begint wanneer u de knop Opnemen in het dialoogvenster Macro kiest.



Typ in het dialoogvenster Macro opnemen een naam en een beschrijving voor de macro die u wilt opnemen.



Kies de opdracht Kolommen in het menu Opmaak en stel de gewenste opties in.

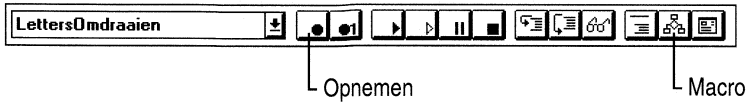


Nadat u de macro hebt opgenomen, kiest u de knop Stoppen.

Wanneer u nu de macro bijvoorbeeld aan een toetsencombinatie toewijst, kunt u alle opties die u in het dialoogvenster **Kolommen** hebt geselecteerd, met één enkele toetsaanslag toepassen.

De werkbalk Macro

De werkbalk Macro wordt voornamelijk in het macrovenster gebruikt, maar bevat ook knoppen voor het opnemen en starten van macro's.

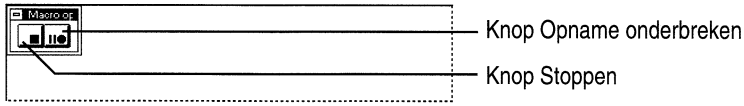


Klik op de knop Opnemen als u een nieuwe macro wilt opnemen. Als u vaak macro's opneemt, is het de moeite waard de knop Opnemen te kopiëren naar een werkbalk die u regelmatig gebruikt. Klik op de knop Macro als u een bestaande macro wilt starten. Zie de online Help-informatie over WordBasic en velden als u meer wilt weten over de werkbalk Macro in het macrovenster.

Macro's opnemen

Wanneer u een macro wilt opnemen, start u eerst de macrorecorder en voert u vervolgens de reeks handelingen uit die u wilt vastleggen. Alle handelingen die u uitvoert, worden opgenomen totdat u de macrorecorder stopt. Als u daarna de macro start, worden alle opgenomen handelingen herhaald, maar wel met een veel grotere snelheid.

Wanneer u een macro begint op te nemen, wordt de werkbalk Macro opnemen weergegeven. Deze werkbalk bevat een knop waarmee u de opname kunt stoppen en een knop waarmee u de opname kunt onderbreken of hervatten.

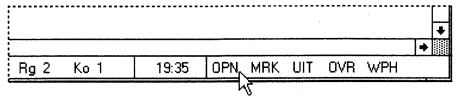


Wanneer u de opname onderbreekt door op de knop Opname onderbreken te klikken, wordt de opname van de macro tijdelijk gestopt. U kunt dan handelingen uitvoeren die u niet wilt opnemen en daarna verder gaan met het opnemen van de macro.

Muisaanwijzer met opnamesymbool (Windows)

In Windows kunt u zien dat de macrorecorder is ingeschakeld als naast de muiscursor een opnamesymbool wordt afgebeeld. De macrorecorder registreert geen muisbewegingen in een documentvenster, zodat u de muis niet kunt gebruiken voor het verplaatsen van de invoegpositie of voor het selecteren van tekst. Het is wel mogelijk met de muis opdrachten te kiezen of de schuifbalken te gebruiken. U kunt ook selectiemethoden op het toetsenbord gebruiken voor het opnemen van macro's.

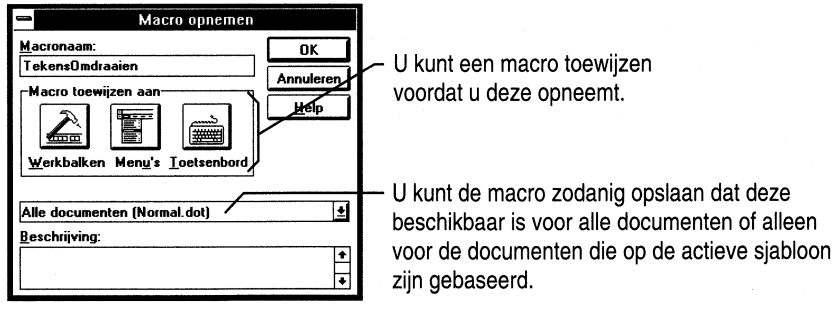
Wanneer u gereed bent met het opnemen van de macro, kunt u de opname stoppen door te klikken op de knop Stoppen of door te dubbelklikken op "OPN" op de statusbalk.



De opname wordt gestart of gestopt wanneer u op "OPN" dubbelklikt.

Een macro is standaard beschikbaar in alle documenten. Als u echter een sjabloon aan het actieve document hebt gekoppeld, kunt u de opgenomen macro in deze sjabloon opslaan, zodat de macro alleen beschikbaar is voor documenten die op de desbetreffende sjabloon zijn gebaseerd.

Als u een macro aan een menu of werkbalk toewijst, wordt de tekst die u in het vak "Beschrijving" in het dialoogvenster **Macro opnemen** hebt getypt, op de statusbalk weergegeven zodra u de menu-optie kiest of de muisaanwijzer op de werkbalkknop plaatst. Tijdens het typen van deze beschrijving kunt u een nieuwe regel maken door op ENTER te drukken. Het vak "Beschrijving" kan maximaal 255 tekens bevatten.



Opmerking Een macro wordt pas opgeslagen wanneer u de bijbehorende sjabloon opslaat met de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand**. Als u bij het afsluiten van Word de sjabloon nog niet hebt opgeslagen, verschijnt de vraag of u de wijzigingen in de sjabloon wilt opslaan. Kies de knop Ja als u de nog niet-opgeslagen macro's wilt bewaren.

Voordat u met de opname van een macro begint

Hierna volgt een aantal tips waarmee het opnemen van macro's gemakkelijker verloopt.

- Probeer van tevoren te bedenken welke vragen op het scherm zullen verschijnen. Als u in de macro bijvoorbeeld een opdracht opneemt voor het sluiten van een document, verschijnt de vraag of u het document wilt opslaan (wanneer dit tenminste nog niet-opgeslagen wijzigingen bevat). Een goede manier om deze vraag te voorkomen is in de macro een opdracht voor het opslaan van het document op te nemen voorafgaand aan de opdracht voor het sluiten van het document.
- Als de macro de opdracht **Zoeken** of **Vervangen** bevat, verdient het aanbeveling de toetsencombinatie CTRL+HOME (Windows) of COMMAND+HOME (Macintosh) in de macro op te nemen voordat u de opdracht **Zoeken** of **Vervangen** vastlegt. Met deze toetsencombinatie wordt de invoegpositie verplaatst naar het begin van het document. Wanneer namelijk niet vanaf het begin van het document wordt gezocht, wordt de macro aan het einde van het document gestopt en wordt de vraag weergegeven of u verder wilt gaan met zoeken vanaf het begin van het document.
- Als u een macro in verschillende documenten wilt kunnen gebruiken, zorgt u ervoor dat de uitvoering van deze macro niet afhankelijk is van de inhoud van het document waarin u de macro opneemt.

▶ Een macro opnemen

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Dubbelklik op het vak "OPN" op de statusbalk.
   - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra** en kies vervolgens de knop Opnemen.
2. Typ in het vak "Macronaam" in het dialoogvenster **Macro opnemen** een naam voor de macro.

   Gebruik geen spaties, komma's of punten. Als u de voorkeur geeft aan de naam die automatisch wordt weergegeven, slaat u deze stap over.

3. Typ desgewenst een beschrijving van de functie van de macro in het vak "Beschrijving".Druk op ENTER als u een nieuwe regel wilt beginnen. Het vak "Beschrijving" kan maximaal 255 tekens bevatten.

   Als u de macro toewijst aan een menu of aan een werkbalkknop, verschijnt de tekst die u in het vak "Beschrijving" typt in de statusbalk wanneer u de menu-optie kiest of de muisaanwijzer op de werkbalkknop plaatst.

4. Wilt u de macro aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen, kies dan de desbetreffende knop.

   Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over het aanpassen van werkbalken, menu's en toetsencombinaties.

5. Hebt u het huidige document aan een andere sjabloon dan NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) gekoppeld, selecteer dan in het vak "Macro beschikbaar stellen voor" een andere sjabloon of NORMAL.DOT dan wel Standaarddocument.

   Als het huidige document aan de sjabloon NORMAL.DOT of Standaarddocument is gekoppeld, wordt de macro automatisch in die sjabloon opgeslagen.

6. Kies de knop OK.
7. Voer de handelingen uit die u wilt opnemen.
8. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Dubbelklik op "OPN" op de statusbalk.
   - Klik op de knop Stoppen op de werkbalk Macro opnemen.
   - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra** en kies vervolgens de knop Opname stoppen.

▶ De opname van een macro onderbreken en hervatten

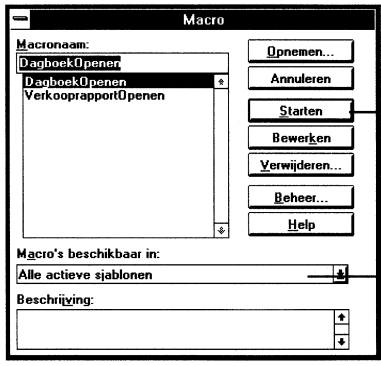
Knop Opname onderbreken (werkbalk Macro opnemen)

1. U kunt de opname onderbreken door op de knop Opname onderbreken op de werkbalk Macro opnemen te klikken.
2. Voer de handelingen uit die u niet wilt opnemen.
3. Klik opnieuw op de knop Opname onderbreken zodra u verder wilt gaan met de opname van de macro.

Macro's starten

U kunt met de opdracht **Macro** in het menu **Extra** alle macro's starten. Wanneer u echter denkt dat u een bepaalde macro vaak nodig zult hebben, is het de overweging waard deze aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toe te wijzen. Op die manier wordt de macro onmiddellijk uitgevoerd, zonder dat u opties in het dialoogvenster **Macro** hoeft te kiezen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

Verder is het mogelijk de opdracht **Macro** te gebruiken voor het uitvoeren van alle standaardopdrachten van Word. Als u bijvoorbeeld de opdracht **BestandOpenen** vanuit het dialoogvenster **Macro** uitvoert, heeft dat hetzelfde effect als het kiezen van de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Soms moet u de opdracht **Macro** gebruiken wanneer u een opdracht uit het oorspronkelijke menu hebt verwijderd met de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**. U kunt een lijst van alle Word-opdrachten bekijken door de optie **Word opdrachten** in het vak "Macro's beschikbaar in" te kiezen.



Nadat u een macro hebt geselecteerd, kunt u deze starten met de knop Starten.

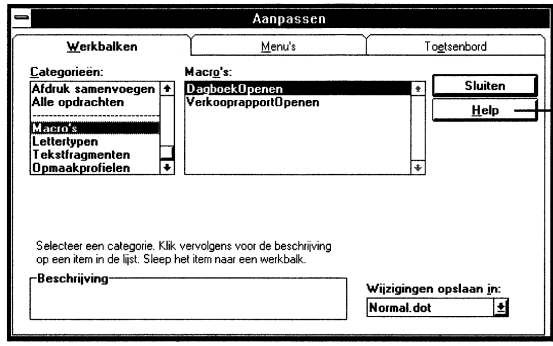
Met het vak "Macro's beschikbaar in" selecteert u de lijst met macro's die u wilt bekijken.

▶ Een macro starten

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
   - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
2. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" de lijst met macro's waaruit u een keuze wilt maken.
3. Selecteer de macro die u wilt starten en kies vervolgens de knop Starten.

Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen

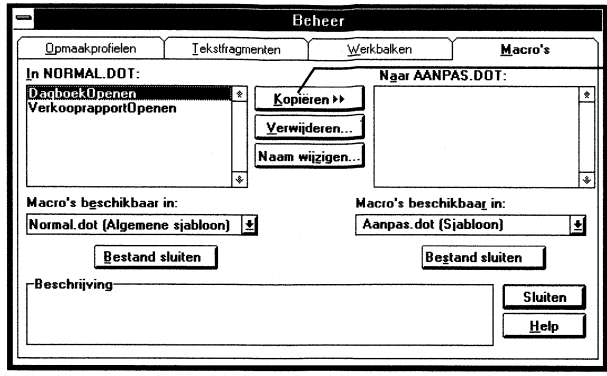
De functie van een macro is u te helpen sneller en efficiënter te werken, dus moet een macro gemakkelijk toegankelijk zijn. Met de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** kunt u een macro aan een knop op een werkbalk, aan een menu-optie of aan een toetsencombinatie toewijzen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie en voor procedures.



In het dialoogvenster Aanpassen kunt een macro toewijzen aan een werkbalk, menu of sneltoetsen.

Macro's kopiëren, verwijderen of een andere naam geven

U beheert uw macro's met behulp van het dialoogvenster **Beheer**. In dit dialoogvenster kunt u de naam van een macro wijzigen of een macro naar een andere sjabloon kopiëren. Macro's worden standaard in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) opgeslagen, zodat ze voor alle documenten beschikbaar zijn. Als u echter veel macro's maakt, kan het de overzichtelijkheid bevorderen wanneer u een aantal macro's naar andere sjablonen overbrengt, zodat ze wel beschikbaar zijn maar niet in de weg zitten. U kunt ook een macro beschikbaar maken voor andere gebruikers door deze naar een sjabloon te kopiëren en vervolgens deze sjabloon ter beschikking te stellen aan de desbetreffende gebruikers.



U kunt macro's van de ene naar de andere sjabloon kopiëren.

U verwijdert een macro met de knop Verwijderen in het dialoogvenster **Macro** (menu **Extra**), mits de macro zich in de actieve sjabloon bevindt of beschikbaar is voor alle documenten. Als u een macro wilt verwijderen die in een ongeopende sjabloon is opgeslagen, gebruikt u het dialoogvenster **Beheer**.

▶ Een macro naar een andere sjabloon verplaatsen of kopiëren

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
   - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Beheer.
3. Selecteer het tabblad "Macro's".
4. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" links in het dialoogvenster de sjabloon waarin de macro die u wilt kopiëren of verplaatsen, is opgeslagen.

   Als u een macro uit een ongeopende sjabloon wilt kopiëren, opent u eerst deze sjabloon door de knop Bestand openen links in het dialoogvenster te kiezen.
5. Selecteer de macro die u wilt verplaatsen of kopiëren.

   Als u een reeks macro's wilt selecteren, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de eerste en de laatste macro in de reeks. Als u een aantal afzonderlijke macro's wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u achtereenvolgens op elke macro.
6. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" rechts in het dialoogvenster de sjabloon waar u de macro naar toe wilt kopiëren of verplaatsen.

   Als u de macro naar een ongeopende sjabloon wilt verplaatsen of kopiëren, opent u eerst deze sjabloon door de knop Bestand openen rechts in het dialoogvenster te kiezen.
7. Kies de knop Kopiëren en kies vervolgens de knop Sluiten.

▶ **Een macro een andere naam geven**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
   - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Beheer.
3. Selecteer het tabblad "Macro's".
4. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" links in het dialoogvenster de sjabloon waarin de macro is opgeslagen die u een andere naam wilt geven.

   Als de gewenste sjabloon ongeopend is, kiest u de knop Bestand openen links in het dialoogvenster.
5. Selecteer de macro die u een andere naam wilt geven.
6. Kies de knop Naam wijzigen, typ een andere naam en kies de knop OK.
7. Kies de knop Sluiten.

▶ **Een macro verwijderen**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
   - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de naam van de macro die u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen, kies vervolgens de knop Ja om te bevestigen dat u de macro wilt verwijderen en kies ten slotte de knop Sluiten.

Macro's gebruiken die bij Word zijn geleverd

De macro's die bij Word zijn geleverd, zijn opgeslagen in sjablonen die zijn geïnstalleerd in de subdirectory MACROS van de programmadirectory van Word (Windows) of in de submap Macro's van de programmamap van Word (Macintosh). Als u toegang wilt verkrijgen tot de macro's in deze sjablonen, kunt u de sjablonen wijzigen in algemene sjablonen of openen in een documentvenster. U kunt ook de opdracht **Macro** in het menu **Extra** kiezen en vervolgens de knop Beheer kiezen. In het dialoogvenster **Beheer** kopieert u de macro's die u wilt gebruiken naar de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) of naar een andere sjabloon. Vervolgens kunt u de gewenste macro selecteren in het dialoogvenster **Macro**. Als u een lijst wilt weergeven van de geleverde macro's met bijbehorende beschrijvingen, dubbelklikt u op het pictogram van het Help-bestand Leesmij in de programmagroep Word in het Programmabeheer. Vervolgens selecteert u "Macro's die bij Word worden geleverd".

Als u meer wilt weten over het maken van algemene sjablonen, raadpleegt u de sectie "Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen" in hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen".

Opmerking Als u niet beschikt over de subdirectory MACROS (Windows) of de submap Macro's (Macintosh) moet u deze alsnog installeren. Hiertoe voert u het programma Setup van Word nogmaals uit. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **installatie**

Macro's bewerken en schrijven

Het kan gebeuren dat u een kleine wijziging wilt aanbrengen in een uitgebreide macro die u eerder hebt opgenomen. U zou de macro opnieuw kunnen opnemen, maar het zou gemakkelijker zijn als u deze zou kunnen bewerken.

Een vergelijkbaar probleem ontstaat wanneer u tijdens de opname van een macro ontdekt dat u taken wilt uitvoeren die u niet kunt opnemen. U wilt bijvoorbeeld een macro maken waarmee naar een andere directory of map wordt gegaan en vervolgens het dialoogvenster **Openen** (menu **Bestand**) wordt weergegeven. Het is ook mogelijk dat u een macro bedenkt die in verschillende situaties anders functioneert of die een reeks handelingen herhaalt.

In deze behoeften wordt voorzien door de macrotaal WordBasic. De online Help-informatie van Word bevat een overzicht van WordBasic en aanwijzingen voor het programmeren met deze taal. Als u deze informatie wilt raadplegen, kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help**. Vervolgens kiest u **WordBasic Help**.

Opmerking Als u niet beschikt over WordBasic Help, moet u dit online programma installeren. Hiertoe voert u het programma Setup van Word nogmaals uit. Voor installatie-instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **installatie**

Probleemoplossing

Tijdens de opname van een macro heb ik een handeling verricht die ik eigenlijk niet wilde opnemen.

U kunt de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** kiezen om de ongewenste handeling te annuleren. Daarna voert u de handeling uit die u wel wilt opnemen. Wanneer de opgenomen macro wordt gestart, wordt de geannuleerde handeling niet uitgevoerd.

Een macro die ik heb opgenomen, levert soms een foutbericht op.

Als u een macro opneemt, is het mogelijk dat deze niet in elke situatie correct wordt uitgevoerd. Als de macro niet kan worden uitgevoerd, verschijnt een foutbericht. Sommige macro's zijn afhankelijk van bepaalde opties of instellingen in Word. Een macro waarmee bijvoorbeeld naar verborgen tekst wordt gezocht, werkt niet correct wanneer verborgen tekst niet wordt weergegeven. Wanneer een opgenomen macro een foutbericht produceert, kiest u de knop Help in het foutberichtvenster voor een beschrijving van het probleem.

BIJLAGE A

Tekensets

Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **symbolen**

Elk teken, cijfer of symbool dat u op het scherm of in een document ziet, maakt deel uit van een bepaalde tekenset en wordt als zodanig aangeduid met een numerieke code. Sommige codes worden gebruikt voor tekens van de standaard-ASCII- en standaard-ANSI-tekenset. Andere codes behoren bij uitbreidingen op deze basistekensets. In deze bijlage vindt u de codes voor de tekensets die in toepassingen onder Windows en op de Macintosh worden gebruikt. De codes worden voor enkele veelgebruikte lettertypen vermeld.

Meestal kunt u symbolen het eenvoudigst invoegen met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**, zoals wordt beschreven in hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken". In Windows kunt u symbolen ook invoegen door de bijbehorende codes te typen of door op sneltoetsen te drukken.

Wanneer u een WordBasic-instructie of een Word-veld bewerkt of het dialoogvenster **Zoeken** of **Vervangen** invult, is het niet mogelijk om symbolen of speciale tekens in te voegen via het dialoogvenster **Symbool**. U moet dan gebruik maken van de codes of toetsencombinaties. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie over het zoeken en vervangen van speciale tekens.

▶ Een symbool invoegen door de tekencode te typen (alleen Windows)

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het symbool wilt invoegen.
2. Zorg dat NUM-LOCK is ingeschakeld.
3. Houd ALT ingedrukt en typ op het numerieke toetsenblok **0** (nul), gevolgd door de juiste code. Als u bijvoorbeeld een hoofdletter Ç wilt invoegen, typt u **0199** op het numerieke toetsenblok terwijl u ALT ingedrukt houdt.

Symbolen invoegen op de Macintosh

Naast de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen** kunt u ook de opdracht **Toetsen** in het **Apple-menu** gebruiken als u symbolen en speciale tekens wilt invoegen. Druk op een van de toetsen SHIFT, OPTION of CTRL als u meer tekens wilt zien en klik vervolgens op de gewenste toets. Wanneer het symbool in het weergavegebied verschijnt, kunt u deze naar het document kopiëren.

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6			\	∴	
7					
8					
9	Tab	Tab	Tab-teken	Tab-teken	Tab-teken
10	Regel-terugloop	Regel-terugloop			
11	Regeleinde	Regeleinde	Regeleinde	Regeleinde	Regeleinde
12	Vast pagina-einde	Vast pagina-einde	Vast pagina-einde	Vast pagina-einde	Vast pagina-einde
13	Alinea-markering	Alinea-markering	Alineamar-kering	Alineamar-kering	Alineamar-kering
14	Kolomeinde	Kolomeinde			
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
26					
27					
28					
29					
30	Vast afbreek-streepje	Vast afbreek-streepje	Alineamar-kering	Alineamar-kering	Alineamar-kering
31	Tijdelijk afbreekstreepje	Tijdelijk afbreekstreepje	Tijdelijk af-breekstreepje	Tijdelijk af-breekstreepje	Tijdelijk af-breekstreepje
3	Spatie	Spatie	Spatie	Spatie	Spatie
2	!	!	!	!	!
33	"	∀	"	∀	"
34	#	#	#	#	#
35	$	∃	$	∃	$
36	%	%	%	%	%
37	&	&	&	&	&
38	'	∍	'	∍	'
39	(	(	(	(	(
40	)	)	)	)	)
41	*	*	*	*	*
42	+	+	+	+	+
43	,	,	,	,	,
44	-	−	-	−	-
45	.	.	.	.	.
46	/	/	/	/	/
47	0	0	0	0	0
48	1	1	1	1	1
49	2	2	2	2	2
50	3	3	3	3	3
51	4	4	4	4	4
52	5	5	5	5	5
53					

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
54	6	6	6	6	6
55	7	7	7	7	7
56	8	8	8	8	8
57	9	9	9	9	9
58	:	:	:	:	:
59	;	;	;	;	;
60	<	<	<	<	<
61	=	=	=	=	=
62	>	>	>	>	>
63	?	?	?	?	?
64	@	≅	@	≅	@
65	A	A	A	A	A
66	B	B	B	B	B
67	C	X	C	X	C
68	D	Δ	D	Δ	D
69	E	E	E	E	E
70	F	Φ	F	Φ	F
71	G	Γ	G	Γ	G
72	H	H	H	H	H
73	I	I	I	I	I
74	J	ϑ	J	ϑ	J
75	K	K	K	K	K
76	L	Λ	L	Λ	L
77	M	M	M	M	M
78	N	N	N	N	N
79	O	O	O	O	O
80	P	Π	P	Π	P
81	Q	Θ	Q	Θ	Q
82	R	P	R	P	R
83	S	Σ	S	Σ	S

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
84	T	Τ	T	Τ	T
85	U	Υ	U	Υ	U
86	V	ς	V	ς	V
87	W	Ω	W	Ω	W
88	X	Ξ	X	Ξ	X
89	Y	Ψ	Y	Ψ	Y
90	Z	Ζ	Z	Ζ	Z
91	[	[	[	[	[
92	\	∴	\	∴	\
93	]	]	]	]	]
94	^	⊥	^	⊥	^
95	_	_	_	_	_
96	`	‾	`	‾	`
97	a	α	a	α	a
98	b	β	b	β	b
99	c	χ	c	χ	c
100	d	δ	d	δ	d
101	e	ε	e	ε	e
102	f	φ	f	φ	f
103	g	γ	g	γ	g
104	h	η	h	η	h
105	i	ι	i	ι	i
106	j	φ	j	φ	j
107	k	κ	k	κ	k
108	l	λ	l	λ	l
109	m	μ	m	μ	m
110	n	ν	n	ν	n
111	o	ο	o	ο	o
112	p	π	p	π	p
113	q	θ	q	θ	q

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
114	r	ρ	r	ρ	r
115	s	σ	s	σ	s
116	t	τ	t	τ	t
117	u	υ	u	υ	u
118	v	ϖ	v	ϖ	v
119	w	ω	w	ω	w
120	x	ξ	x	ξ	x
121	y	ψ	y	ψ	y
122	z	ζ	z	ζ	z
123	{	{	{	{	{
124	|	|	|	|	|
125	}	}	}	}	}
126	~	~	~	~	~
127					
128			Ä		Ä
129			Å		Å
130	‚		Ç		Ç
131	*f*		É		É
132	„		Ñ		Ñ
133	…		Ö		Ö
134	†		Ü		Ü
135	‡		á		á
136	ˆ		à		à
137	‰		â		â
138	Š		ä		ä
139	‹		ã		ã
140	Œ		å		å
141			ç		ç
142			é		é
143			è		è

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
144			ê		ê
145	‘		ë		ë
146	’		í		í
147	“		ì		ì
148	”		î		î
149	•		ï		ï
150	–		ñ		ñ
151	—		ó		ó
152	~		ò		ò
153	™		ô		ô
154	š		ö		ö
155	›		õ		õ
156	œ		ú		ú
157			ù		ù
158			û		û
159	Ÿ		ü		ü
160	Vaste spatie	Vaste spatie	†		†
161	¡	ϒ	°	ϒ	°
162	¢	′	¢	′	¢
163	£	≤	£	≤	£
164	¤	⁄	§	⁄	§
165	¥	∞	•	∞	•
166	¦	ƒ	¶	ƒ	¶
167	§	♣	ß	♣	ß
168	¨	♦	®	♦	®
169	©	♥	©	♥	©
170	ª	♠	™	♠	™
171	«	↔	´	↔	´
172	¬	←	¨	←	¨

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
173	-	↑	≠	↑	≠
174	®	→	Æ	→	Æ
175	¯	↓	Ø	↓	Ø
176	°	°	∞	°	∞
177	±	±	±	±	±
178	²	″	≤	″	≤
179	³	≥	≥	≥	≥
180	´	×	¥	×	¥
181	µ	∝	µ	∝	µ
182	¶	∂	∂	∂	∂
183	·	•	Σ	•	Σ
184	¸	÷	Π	÷	Π
185	¹	≠	π	≠	π
186	º	≡	∫	≡	∫
187	»	≈	ª	≈	ª
188	¼	…	º	…	º
189	½	|	Ω	|	Ω
190	¾	—	æ	—	æ
191	¿	↵	ø	↵	ø
192	À	ℵ	¿	ℵ	¿
193	Á	ℑ	¡	ℑ	¡
194	Â	ℜ	¬	ℜ	¬
195	Ã	℘	√	℘	√
196	Ä	⊗	ƒ	⊗	ƒ
197	Å	⊕	≈	⊕	≈
198	Æ	∅	Δ	∅	Δ
199	Ç	∩	«	∩	«
200	È	∪	»	∪	»
201	É	⊃	…	⊃	…
202	Ê	⊇	Vaste spatie	⊇	Vaste spatie

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times New Roman	Symbol	Chicago
203	Ë	⊄	À	⊄	À
204	Ì	⊂	Ã	⊂	Ã
205	Í	⊆	Õ	⊆	Õ
206	Î	∈	Œ	∈	Œ
207	Ï	∉	œ	∉	œ
208	Ð	∠	–	∠	-
209	Ñ	∇	—	∇	—
210	Ò	®	“	®	“
211	Ó	©	”	©	”
212	Ô	™	‘	™	‘
213	Õ	∏	’	∏	’
214	Ö	√	÷	√	÷
215	×	·	◊	·	◇
216	Ø	¬	ÿ	¬	ÿ
217	Ù	∧	Ÿ	∧	Ÿ
218	Ú	∨	⁄	∨	/
219	Û	⇔	¤	⇔	¤
220	Ü	⇐	‹	⇐	‹
221	Ý	⇑	›	⇑	›
222	Þ	⇒	fi	⇒	fi
223	ß	⇓	fl	⇓	fl
224	à	◊	‡	◊	‡
225	á	〈	·	〈	·
226	â	®	‚	®	‚
227	ã	©	„	©	„
228	ä	™	‰	™	‰
229	å	∑	Â	∑	Â
230	æ	⎛	Ê	⎛	Ê
231	ç	⎜	Á	⎜	Á
232	è	⎝	Ë	⎝	Ë

	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times New Roman	Symbol	Chicago
233	é	⌈	È	⌈	È
234	ê	⌉	Í	⌉	Í
235	ë	⌊	Î	⌊	Î
236	ì	⌋	Ï	⌋	Ï
237	í	〈	Ì	〈	Ì
238	î	⎛	Ó	⎛	Ó
239	ï	⎜	Ô	⎜	Ô
240	ð				
241	ñ	〉	Ò	〉	Ò
242	ò	⌡	Ú	⌡	Ú
243	ó	⎞	Û	⎞	Û
244	ô	⎟	Ù	⎟	Ù
245	õ	⎠	ı	⎠	ı
246	ö	⎝	ˆ	⎝	ˆ
247	÷	⎢	˜	⎢	˜
248	ø	⎠	¯	⎠	¯
249	ù	⎤	˘	⎤	˘
250	ú	⎥	˙	⎥	˙
251	û	⎦	˚	⎦	˚
252	ü	⎡	¸	⎡	¸
253	ý	⎨	˝	⎨	˝
254	þ	⎩	˛	⎩	˛
255	ÿ		ˇ		ˇ

BIJLAGE B

Word in een netwerk

In deze bijlage wordt de installatie en het gebruik van Word in een netwerk besproken.

De eerste sectie, "Word installeren op een bestandsserver van een netwerk", is bestemd voor netwerkbeheerders die de installatie van Word op een netwerk verzorgen. Pas nadat de netwerkbeheerder Word op een bestandsserver van het netwerk of in een gemeenschappelijke directory of map heeft geïnstalleerd, kan het programma op een werkstation worden geïnstalleerd.

De tweede sectie, "Aangepaste installaties maken voor werkstationgebruikers", is bestemd voor netwerkbeheerders die in Windows werken en die aangepaste installatiescripts willen maken waarmee de werkstationgebruikers het programma (of een vernieuwde versie ervan) kunnen installeren.

De laatste sectie, "Informatie voor werkstationgebruikers", is bestemd voor gebruikers die met het programma werken vanaf een bestandsserver van een netwerk. Deze sectie bevat ook informatie voor gebruikers in werkgroepen.

De aanduiding van netwerkverbindingen in Windows

In deze bijlage worden netwerkverbindingen voor Windows-systemen aangeduid met een logische stationsaanduiding, zoals station N. Als uw netwerk het gebruik ondersteunt van padnamen in de vorm *server**share* (ook wel bekend als de universele naamgevingsconventie of UNC), kunt u een padnaam gebruiken in plaats van een logische stationsaanduiding. Tijdens de installatie worden de paden naar de componenten die u installeert, door het programma Setup geregistreerd en onthouden. Als u Setup nogmaals uitvoert, wordt automatisch de juiste netwerkverbinding tot stand gebracht. Als u tijdens de installatie de netwerk-server met een logische stationsletter aanduidt, moet u de netwerkverbinding echter handmatig tot stand brengen en dezelfde stationsaanduiding gebruiken voordat u Setup opnieuw uitvoert.

Opmerking Elke Word-gebruiker behoort in het bezit te zijn van een licentie voor Microsoft Word. Een licentie wordt verstrekt bij aanschaf van een eindgebruikerspakket of van een Microsoft License Pak. Zie uw licentie-overeenkomst voor Microsoft Word voor meer informatie over de beperkingen ten aanzien van het gebruik in een netwerk.

Word installeren op een bestandsserver van een netwerk

Deze sectie is bestemd voor netwerkbeheerders die een beheerdersinstallatie uitvoeren op een bestandsserver van een netwerk of in een gemeenschappelijke directory of map. In deze bijlage wordt ervan uitgegaan dat u voldoende kennis van de netwerkprogrammatuur bezit om een verbinding met een netwerkstation tot stand te brengen en om bestanden op de bestandsservers van het netwerk te zoeken.

De procedure waarmee u Word installeert op een werkstation in een netwerk, bestaat uit twee stappen.

- Eerst voert u een beheerdersinstallatie uit waarmee u Word installeert op een bestandsserver van een netwerk of in een gemeenschappelijke directory of map.
- Vervolgens voert elke gebruiker het installatieprogramma van Microsoft Word uit vanaf de beheerdersinstallatie (in plaats van vanaf diskettes) om Word op een lokaal werkstation te installeren.

De gebruikers installeren Word vanaf de beheerdersinstallatie door middel van de procedures die zijn beschreven in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie.*

Installatie in Windows In Windows kiest de gebruiker de optie "Standaard", "Volledig/Aangepast" of "Laptop (minimum)" om Word te installeren en uit te voeren vanaf de lokale vaste schijf van een werkstation. Elke gebruiker moet de optie "Werkstation" selecteren, teneinde een versie van Word vanaf de bestandsserver voor het netwerk te kunnen uitvoeren en bestanden gemeenschappelijk te kunnen gebruiken. U kunt ook een *script* maken waarmee gebruikers van een werkstation Word kunnen installeren. Zie "Werkstationinstallaties voor Windows aanpassen ", verderop in deze bijlage, voor meer informatie over scripts.

Installatie op de Macintosh Tijdens de beheerdersinstallatie op een Macintosh-netwerk bepaalt de netwerkbeheerder welk type installatie op de lokale werkstations wordt uitgevoerd. Een gebruiker die een individuele versie van Word wil uitvoeren, kan tijdens de uitvoering van het installatieprogramma de optie Standaard, Volledig/Aangepast of Laptop (minimum) kiezen. Als gebruikers gemeenschappelijk gebruik maken van Word op een netwerk-server, worden de benodigde bestanden automatisch op de werkstations van de gebruikers geïnstalleerd.

Installeer Word pas op een bestandsserver van het netwerk, nadat u de volgende punten hebt gecontroleerd:

- Het netwerk moet correct functioneren en u moet gemachtigd zijn om bestanden te lezen (read), schrijven (write) en te verwijderen (erase/delete) in de netwerkdirectory's of -mappen waarin u Word wilt installeren. Zie de documentatie bij uw netwerkprogrammatuur voor meer informatie.
- Het besturingssysteem Windows (versie 3.1 of hoger) moet zijn geïnstalleerd op het werkstation vanwaar u Word voor Windows op de bestandsserver installeert en op alle werkstations waarop met Word zal worden gewerkt. Zie de documentatie van Windows voor informatie over het installeren van Windows.

  Op de Macintosh moet Systeem 7.0 of een latere versie zijn geïnstalleerd op het werkstation vanwaar u Word voor de Macintosh op de bestandsserver installeert en op alle werkstations waarop met Word zal worden gewerkt. Zie de documentatie van Macintosh voor informatie over het installeren van systeemprogrammatuur op de Macintosh.
- Alle netwerkgebruikers die gemeenschappelijk gebruik maken van Windows of andere toepassingen, moeten zich afmelden bij het netwerk. De directory's waarin gemeenschappelijke componenten zijn opgeslagen op de bestandsserver of in het gemeenschappelijke volume (bijvoorbeeld W:\WINDOWS en W:\MSAPPS), moeten tijdelijk worden afgesloten voor de gebruikers. Zorg dat u gemachtigd bent om bestanden te maken (create), te schrijven (write) en te verwijderen (erase/delete) in deze directory's.
- U moet bepalen in welke directory of map op de bestandsserver of op welke gemeenschappelijke schijf u Word en de elementen die Word deelt met andere Microsoft-toepassingen, wilt installeren. In Windows wordt WINWORD.EXE volgens de standaardinstellingen van het programma Setup geïnstalleerd in de directory WINWORD en worden de gemeenschappelijke componenten geïnstalleerd in de directory MSAPPS. Op de Macintosh wordt het programma Microsoft Word volgens de standaardinstellingen van het programma Setup geïnstalleerd in de map Microsoft Word en worden de gemeenschappelijke componenten geïnstalleerd in de map Microsoft. Desgewenst kunt u andere lokaties opgeven.

Een beheerdersinstallatie uitvoeren (Windows)

Als op de bestandsserver of het gemeenschappelijke werkstation Windows 3.1 kan worden uitgevoerd, kan ook Word worden uitgevoerd, mits voldoende RAM-geheugen en schijfruimte beschikbaar is. Voor de programmabestanden van Word is 25 MB beschikbare schijfruimte nodig op de bestandsserver of in de gemeenschappelijke directory. De gemeenschappelijke componenten van Word nemen 5 MB aan schijfruimte in beslag.

Op ieder werkstation dient minimaal 4 MB RAM-geheugenruimte en 4 MB schijfruimte beschikbaar te zijn voor het basisprogramma van Word.

▶ **Word voor Windows installeren op de bestandsserver van een netwerk of in een gemeenschappelijke directory**

1. Vraag alle gebruikers die gemeenschappelijk gebruik maken van Windows of van Microsoft-toepassingen als Word en Microsoft Excel, om de verbinding met de bestandsserver van het netwerk of de gemeenschappelijke directory te verbreken (toepassingen als Word en Microsoft Excel gebruiken bepaalde componenten gemeenschappelijk).
2. Breng vanaf een werkstation een verbinding tot stand met de bestandsserver die werkstationgebruikers moeten gebruiken voor de installatie van Word.

   Als u Setup uitvoert vanaf de bestandsserver zelf, verschijnt een bericht dat de bestandsserver en het pad voor de programmadirectory van Word niet kunnen worden gevonden. Vervolgens wordt u gevraagd de juiste server en het juiste pad op te geven. Als u verder gaat, maken alle werkstations waarop Word vanaf de server wordt geïnstalleerd, gemeenschappelijk gebruik van de componenten die Word deelt met andere Microsoft-toepassingen (bijvoorbeeld Microsoft Graph). Als dit niet de gewenste installatie is, beëindigt u het programma Setup en voert u dit vervolgens uit vanaf een werkstation die is verbonden met de server, zoals aanbevolen.
3. Start Microsoft Windows en sluit eventueel andere toepassingen af.
4. Plaats de diskette met de label "Setup" in diskettestation A of B.
5. Kies de opdracht **Starten** in het menu **Bestand**. U kunt hiervoor zowel het Programmabeheer als het Bestandsbeheer gebruiken.
6. Typ ***stationsaanduiding*:setup /a** en druk vervolgens op ENTER (de schakeloptie /a geeft aan dat het een beheerdersinstallatie betreft).
7. Volg de instructies op de schermen die worden getoond. U wordt verzocht uw bedrijfsnaam op te geven (deze naam zal ook worden gebruikt bij het installeren op werkstations vanaf de bestandsserver). U krijgt eenmaal de gelegenheid de juistheid van uw bedrijfsnaam te bevestigen. Zorg ervoor dat de naam correct is voordat u verdergaat. Als de bedrijfsnaam eenmaal is bevestigd, kunt u deze namelijk niet meer wijzigen.

U wordt ook verzocht de directory op het netwerk op te geven waarin u het hoofdprogramma van Word wilt installeren (bijvoorbeeld N:\WINWORD), en de directory voor de opslag van de gemeenschappelijke componenten, zoals GRAPH.EXE en OLE2.DLL. De gemeenschappelijk gebruikte componenten worden meestal opgeslagen in de directory MSAPPS, op hetzelfde directoryniveau als de directory die WINWORD.EXE bevat, bijvoorbeeld N:\MSAPPS.

Als u werkt met een voor gemeenschappelijk gebruik geïnstalleerde kopie van Windows, bevindt de voorgestelde lokatie voor de gemeenschappelijke componenten zich op hetzelfde niveau als de gemeenschappelijke Windows-directory, bijvoorbeeld N:\MSAPPS.

Wanneer gebruikers Word op hun werkstation installeren door Setup uit te voeren vanuit deze beheerdersinstallatie, kunnen de gemeenschappelijke componenten zowel op het werkstation worden geïnstalleerd als vanaf het netwerk worden uitgevoerd. Voordat u de beheerdersinstallatie voltooit, moet u beslissen of de gemeenschappelijke componenten automatisch op de afzonderlijke werkstations worden geïnstalleerd, automatisch gemeenschappelijk worden uitgevoerd vanaf het netwerk, of dat de keuze aan de werkstationgebruiker wordt gelaten.

8. Stel de toegangsmachtigingen ten aanzien van de directory's met Word-componenten in op alleen-lezen, en zorg ervoor dat alle gebruikers die de programmatuur van Word vanaf het netwerk op hun werkstations willen installeren, gemachtigd zijn die directory's te lezen.

Een beheerdersinstallatie uitvoeren (Macintosh)

Voordat u een beheerdersinstallatie uitvoert moet u beslissen of u wilt dat de gebruikers Word op hun eigen computers installeren en gebruiken, of dat zij gebruik maken van Word op een bestandsserver of in een gemeenschappelijke map.

Versie 6.0 van Word kan worden geïnstalleerd op een Macintosh-computer met een Motorola®-processor 68020 of hoger en op elke Power Macintosh. Als u bij de uitvoering van Word optimaal wilt profiteren van de mogelijkheden van de Power Macintosh, hebt u PowerPC™-diskettes nodig. Deze kunt u aanvragen met de coupon die bij Word is geleverd.

Opmerking De volgende Macintosh-modellen zijn niet compatibel met Microsoft Word versie 6.0: Macintosh-computers met 128K en 512K; Macintosh Plus, Macintosh SE, Macintosh Portable, Macintosh Classic en de Apple PowerBook 100.

Voor het programma Word is 14 MB schijfruimte nodig op de bestandsserver of in de gemeenschappelijke map. Voor de gemeenschappelijke componenten van Word is 8 MB schijfruimte nodig. Elk werkstation moet ten minste 4 MB RAM-geheugen en 3 MB schijfruimte beschikbaar hebben om het basisprogramma van Word te kunnen uitvoeren.

▶ Word voor de Macintosh installeren op een bestandsserver of in een gemeenschappelijke map

1. Vraag alle gebruikers die gemeenschappelijk gebruik maken van een andere Microsoft-toepassing, zoals Microsoft Excel, om de verbinding met de bestandsserver van het netwerk of de gemeenschappelijke directory te verbreken (toepassingen als Word en Microsoft Excel gebruiken bepaalde componenten gemeenschappelijk).
2. Schakel, indien van toepassing, anti-virusprogramma's uit. Deze programma's kunnen invloed hebben op Setup. Na de installatie kunt u deze programma's weer inschakelen.

   U schakelt de anti-virusprogramma's uit door deze uit de Systeemmap te verwijderen. Vervolgens start u de computer opnieuw op.
3. Breng met de Kiezer een verbinding tot stand met de bestandsserver of de gemeenschappelijke schijf waar u de beheerderstinstallatie wilt uitvoeren.

   U kunt ook een beheerdersinstallatie uitvoeren op een gemeenschappelijke schijf van een lokaal Macintosh werkstation.
4. Plaats de diskette met de naam "Diskette 1-Setup" in het diskettestation.
5. Dubbelklik op het pictogram Diskette 1-Setup. Houd vervolgens COMMAND ingedrukt en dubbelklik op het pictogram Microsoft Word Setup.

   Houd COMMAND ingedrukt totdat het dialoogvenster verschijnt waarin u welkom wordt geheten bij Microsoft Word Setup.
6. Selecteer in het dialoogvenster **Microsoft Word 6.0 Netwerk-setup** het type installatie dat de gebruikers op hun werkstation moeten uitvoeren.
7. Geef de naam van uw bedrijf op. Deze naam wordt opgenomen in installaties de vanaf de server worden uitgevoerd op een werkstation. U wordt gevraagd de naam te bevestigen. Zorg ervoor dat de naam goed is voordat u verder gaat. Als u de naam eenmaal hebt bevestigd, kunt u deze niet meer wijzigen.
8. Selecteer de map waarin de beheerdersinstallatie moet worden geplaatst.
9. Nadat de installatie is voltooid, geeft u het kenmerk alleen-lezen aan de mappen die de beheerdersinstallatie bevatten. Zorg ervoor dat gebruikers die Word vanaf het netwerk op hun werkstation willen installeren de juiste bevoegdheden hebben.

Als de gebruikers Word op hun eigen werkstation moeten installeren, wordt de inhoud van de installatiediskettes in de map geplaatst die u voor de beheerdersinstallatie hebt opgegeven. Gebruikers kunnen Word vervolgens op hun lokale werkstation plaatsen door het programma Microsoft Word Setup in de map Diskette 1-Setup uit te voeren.

Als het de bedoeling is dat de gebruikers Word gemeenschappelijk gebruiken, worden het programma Word en de Word-componenten, waaronder Microsoft Word Setup, in de map van de beheerdersinstallatie geplaatst. Bestanden die gewoonlijk in de Systeemmap of in een bepaalde map in een werkstation worden geplaatst, worden nu in de map Microsoft Word 6.0 Netwerk-setup in de map van de beheerdersinstallatie geplaatst.

Een oudere versie op een netwerk vervangen door de nieuwste versie

Als u al een versie van Word op een netwerk hebt en deze wilt vervangen door de nieuwste versie van Word, kunt u de nieuwe versie niet over de oude beheerdersinstallatie heen installeren. Om er zeker van te zijn dat de nieuwe versie Word en de componenten die Word gemeenschappelijk met andere toepassingen gebruikt op de juiste wijze worden geïnstalleerd, doet u het volgende:

- Voer een beheerdersinstallatie uit met het programma Setup dat bij de nieuwe versie van Word wordt geleverd.

  Gebruik *niet* het programma Setup van de bestaande versie van Word. Het onderhoudsprogramma Setup van de bestaande Word-versie kunt u niet gebruiken voor de installatie van de nieuwe versie.
- Installeer de nieuwe versie van Word in en nieuwe directory of map.

  Installeer Word *niet* in dezelfde directory of map als de huidige versie van Word of Microsoft Office. Doet u dit wel, dan raken de programma's beschadigd en kunnen ze niet meer goed worden uitgevoerd.
- Nadat u de beheerdersinstallatie hebt uitgevoerd, moet elke werkstationgebruiker de nieuwe versie van Word installeren vanaf de nieuwe beheerdersinstallatie. Zorg ervoor dat de werkstationgebruikers de nieuwe versie van Setup vanaf het netwerk uitvoeren en niet de versie van Setup gebruiken die zich op dat moment op de vaste schijf van hun werkstation bevindt.

  Werkstationgebruikers kunnen de nieuwe versie van Word in dezelfde directory of map plaatsen als de vorige versie. Het programma Setup zorgt ervoor dat de juiste bestanden worden aangepast aan de nieuwe versie en dat andere bestanden bewaard blijven.

Wanneer alle werkstationgebruikers de nieuwe versie vanaf het netwerk hebben geïnstalleerd, kunt u de oude versie van Word van het netwerk verwijderen.

Werkstationinstallaties voor Windows aanpassen

In Windows kunt u *scripts* maken waarmee u bepaalt hoe Setup wordt uitgevoerd op werkstations. Scripts bieden de volgende mogelijkheden:

- U kunt automatisch een volledige installatie laten uitvoeren, zonder invoer van de gebruiker.
- U kunt bepalen welk type installatie wordt uitgevoerd: Standaard, Volledig/Aangepast, Laptop (minimum) of Werkstation.
- U kunt opgeven in welke directory Word wordt geïnstalleerd.
- U kunt ervoor zorgen dat alle installaties binnen een werkgroep identiek zijn.

Bij de uitvoering van Setup wordt aan de hand van informatie in het bestand SETUP.STF bepaald welke bestanden worden gekopieerd en naar welke lokaties.

Wilt u automatisch een volledige installatie uitvoeren, voeg dan de schakeloptie /q toe wanneer u Setup start. U typt bijvoorbeeld bij de opdrachtaanwijzing het pad naar de server of directory waar Setup is geïnstalleerd. Vervolgens start u een automatische installatie door **setup /q** te typen. Wanneer u deze schakeloptie gebruikt, wordt de informatie in het bestand SETUP.STF gelezen, waarna Word wordt geïnstalleerd in de programmadirectory van de vorige versie van Word of in de standaard-programmadirectory, C:\WINWORD. De gebruiker wordt niet om informatie gevraagd.

Als u wilt bepalen welk type installatie door Setup wordt uitgevoerd en in welke directory Word wordt geïnstalleerd, bewerkt u SETUP.STF. Op deze manier maakt u een aangepast script waarmee werkstationgebruikers Word kunnen installeren.

Opmerking Een lijst van Word-componenten en de aanbevolen lokaties hiervoor bij netwerk- en werkstationinstallaties is te vinden in het Help-bestand Leesmij, dat bij Word wordt geleverd (de lijst gaat bovendien vergezeld van toelichtingen). Als u dit Help-bestand wilt raadplegen, kiest u de opdracht **Starten** in het menu **Bestand** van het Bestandsbeheer. Vervolgens typt u **winhelp**, gevolgd door het pad naar de Word-programmadirectory op de bestandsserver of in het gemeenschappelijke volume, en **leesmij.hlp**. Typ bijvoorbeeld **winhelp w:\winword\leesmij.hlp**.

Een script maken door SETUP.STF te bewerken

In deze sectie wordt beschreven hoe u een script kunt maken waarmee automatisch een standaardinstallatie, aangepaste/volledige installatie, laptopinstallatie of werkstationinstallatie wordt uitgevoerd. Tevens kunt u in het script vastleggen in welke directory Word wordt geïnstalleerd.

▶ De informatie in SETUP.STF bewerken

1. Kopieer het bestand SETUP.STF uit de directory met het hoofdprogramma van Word, en geef de kopie een andere naam. Open de kopie van SETUP.STF (niet het originele bestand) met een spreadsheetprogramma, een tekstverwerkingsprogramma of een teksteditor. De tabel kan het gemakkelijkst worden bewerkt in een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel.
2. Geef op welk type installatie door het script moet worden uitgevoerd. Schuif hiervoor door de tabel totdat u in de derde kolom de volgende lijst met installatie-opties ziet:

   Standaard

   Volledig/Aangepast

   Laptop (minimum)

   Werkstation

   Typ **yes** in de kolom met de label "Install During Batch Mode", links van het gewenste type installatie. Typ **no** naast de overige opties.
3. Als met het script een volledige/aangepaste installatie moet worden uitgevoerd, schuift u door de tabel omlaag totdat u in de derde kolom de volgende lijst met componenten ziet:

   Microsoft Word

   Deeltoepassingen

   Controleprogramma's

   Conversieprogramma's, filters en gegevenstoegang

   Online Help en Kort overzicht

   Wizards, sjablonen, brieven

   Macro-tools

   Clip Art

   Typ **yes** in de kolom links van elke component die moet worden geïnstalleerd. Typ **no** naast de overige opties.
4. Wilt u opgeven in welke directory Word moet worden geïnstalleerd, schuif dan door de tabel totdat u "%1" ziet in de kolom met de label "DestDir". Vervang "%1" door de naam van de gewenste directory.

Belangrijk U mag andere gedeelten van het tabelbestand niet bewerken, want dan bestaat de mogelijkheid dat Setup niet meer correct functioneert. Als een cel aanvankelijk leeg is, mag u de cel niet bewerken. Werkt u met een teksteditor, zorg er dan voor dat u de tabtekens tussen de tabelkolommen niet verwijdert.

---

5. Sla de bewerkte tabel op als alleen-tekst-bestand met de nieuwe naam die u in stap 1 hebt toegewezen.

Een script distribueren en gebruiken

Nadat u een script hebt gemaakt, kunt u dit kopiëren naar de bestandsserver of het gemeenschappelijke volume vanwaar de gebruikers Word zullen installeren. Ook kunt u het script distribueren met Microsoft Mail of een andere toepassing voor het verzenden van bestanden over een netwerk.

Ga op een van de volgende manieren te werk om een script te distribueren:

- Maak een kopie van SETUP.EXE en geef de kopie dezelfde bestandsnaam als het script, maar met de bestandsnaamtoevoeging .EXE. Als u het script bijvoorbeeld NWSETUP.STF hebt genoemd, krijgt de kopie van het programma Setup de naam NWSETUP.EXE. Kopieer het Setup-bestand met de nieuwe naam en het script naar de bestandsserver of het gemeenschappelijke volume en instrueer de gebruikers de kopie van het Setup-programma uit te voeren (in dit voorbeeld NWSETUP.EXE en niet SETUP.EXE).
- Als u één script voor alle gebruikers wilt maken, geeft u het standaard meegeleverde bestand SETUP.STF een andere naam, bijvoorbeeld SETUP.OUD. Noem de bewerkte kopie van het script SETUP.STF en sla het script op in dezelfde netwerkdirectory als SETUP.EXE. Instrueer de gebruikers SETUP.EXE uit te voeren vanaf de bestandsserver of vanuit het gemeenschappelijke volume.
- Als u verschillende installatiescripts wilt maken voor verschillende gebruikersgroepen, distribueert u het script met Microsoft Mail of een andere toepassing als een pictogram voor het Programmabeheer. Vermeld op de opdrachtregel het script en een aantal schakelopties, overeenkomstig de volgende tabel.

Schakeloptie	Toelichting
/t *tabelnaam*	Vervang *tabelnaam* door de naam van het nieuwe scriptbestand.
/n *gebruikersnaam*	(Optioneel) Vervang *gebruikersnaam* door een waarde. Tijdens de installatie zal de gebruiker dan niet worden gevraagd een naam in te voeren. Plaats de gebruikersnaam tussen dubbele aanhalingstekens, zoals in het volgende voorbeeld. Als u de werkstationkopie van Word automatisch wilt registreren met de bestaande gebruikersnaam van het werkstation, typt u alleen de aanhalingstekens, zonder naam ertussen (""). In dat geval wordt de naam gebruikt die is opgegeven in het bestand WIN.INI van het werkstation (in de regel DefName van de sectie [MS User Info]).
/q	Deze optie zal de installatie zonder gebruikersinteractie laten verlopen.

Veronderstel dat u Word hebt geïnstalleerd in de directory WINWORD van een bestandsserver (de bestandsserver wordt hier aangeduid met X). U hebt een script zonder gebruikersinteractie gemaakt, dat gebruik maakt van het tabelbestand MYNSCRPT.STF. U wilt dit script ter beschikking stellen aan de gebruiker Paul Jansen. De opdrachtregel voor de uitvoering van het script luidt in dat geval:

```
x:\winword\setup.exe /t mynscrpt.stf /n "Paul Jansen" /q
```

Een script distribueren via Microsoft Mail

Als u een script wilt distribueren via Microsoft Mail, maakt u een nieuw bericht en kiest u vervolgens de opdracht **Object invoegen** in het menu **Bewerken**. Selecteer "Package" in het vak "Objecttype" en kies vervolgens de knop OK. Kies de opdracht **Opdrachtregel** in het menu **Bewerken** van de het Objectenbeheer. Typ het volledige pad voor SETUP.EXE in de directory WINWORD van de bestandsserver of het gemeenschappelijke volume. (Als uw netwerk UNC-padnamen ondersteunt, gebruikt u die syntaxis. Zo niet, dan moeten de gebruikers de netwerkverbinding zelf tot stand brengen met dezelfde stationsaanduiding die u hebt opgegeven alvorens Setup uit te voeren). Typ **setup**, gevolgd door de benodigde schakelopties en argumenten. Kies vervolgens de knop OK.

U kunt het pictogram van Word Setup aan de opdrachtregel koppelen. Kies daartoe de knop Pictogram invoegen in het Objectenbeheer. Kies de knop Bladeren en zoek SETUP.EXE in de directory WINWORD op de bestandsserver van het netwerk. Kies dan de knop OK. Wanneer u de opdracht **Bijwerken** in het menu **Bestand** kiest, wordt het pictogram gekoppeld aan het Mail-bericht. Sluit het Objectenbeheer af met de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**. Het pictogram is nu gereed voor distributie. Iedereen die het bericht ontvangt, kan dubbelklikken op het pictogram. Het programma Setup wordt dan uitgevoerd vanaf het netwerk, en Word wordt geïnstalleerd op basis van het script dat u hebt opgegeven met de schakeloptie /t.

Informatie voor werkstationgebruikers

Er zijn twee manieren om met Word in een netwerkomgeving te werken:

- U kunt het programma volledig vanaf het netwerk uitvoeren, zonder dat u het op uw eigen computer installeert.
- U kunt het programma volledig op uw eigen computer installeren.

Word installeren op een werkstation

Als uw computer is aangesloten op de bestandsserver van een netwerk of op een gemeenschappelijke directory, is het mogelijk dat de netwerkbeheerder een kopie van het programma op het netwerk heeft geïnstalleerd. Deze kopie kunt u vervolgens op uw eigen werkstation installeren. Als u in Windows werkt, heeft de beheerder wellicht ook een hulpprogramma gemaakt, waarmee de installatie van Word automatisch kan verlopen. Vraag uw netwerkbeheerder welke installatiewijze in uw geval het meest efficiënt is.

De procedure voor het installeren van Word is beschreven in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", van het handboek *Microsoft Word Introductie*. Lees nadat u het programma hebt geïnstalleerd, de volgende sectie. Hierin treft u belangrijke informatie aan over het werken met Word in een netwerkomgeving. U hebt wellicht ook speciale netwerkprogrammatuur nodig voor het beheer en de afstemming van gemeenschappelijk gebruikte bestanden op de bestandsserver. Meer informatie over dit onderwerp kan uw netwerkbeheerder u verstrekken.

Gemeenschappelijk gebruik en beveiliging van documenten op het netwerk

Het werken met Word op een netwerk is in principe hetzelfde als het werken met Word op een zelfstandige computer. In een netwerk kunt u echter de bestandsserver van het netwerk gebruiken om documenten op te slaan en met andere gebruikers uit te wisselen. Daarom is het wellicht nodig bepaalde bestanden tegen inbreuk door onbevoegden te beveiligen.

Aandachtspunten bij het gemeenschappelijk gebruik van documenten

- Als uw werkgroep de onderlinge consistentie waarborgt met behulp van een standaardset sjablonen, moet u bij het gebruik van gemeenschappelijke documenten geen andere sjablonen toepassen.
- Wees voorzichtig bij het toewijzen van aangepaste sneltoetsen, met name wanneer u standaard ingebouwde sneltoetsen opnieuw definieert.

- Om alle gebruikers die aan een gemeenschappelijk document werken, te verzekeren van dezelfde schermweergave en afdruk, is het noodzakelijk dat de lettertypen die in een document worden gebruikt, ook ter beschikking staan van de andere computers en printers van uw werkgroep.

  Als u echter gebruik maakt van TrueType-lettertypen, kunnen deze in gemeenschappelijke documenten worden ingesloten. In dat geval kunnen andere gebruikers, bij wie de lettertypen niet zijn geïnstalleerd, deze toch weergeven en afdrukken. Voor meer informatie kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Opslaan" en kiest u de knop Help.
- Als u een wachtwoord toewijst ter beveiliging van een bestand, moet u een notitie van dat wachtwoord maken. Zonder het wachtwoord kan niemand het bestand openen. Denk er ook aan dat sommige wachtwoordtypen, zoals wachtwoorden die geen wijzigingen toestaan behalve aantekeningen en bewerkingen in formuliervelden, niet voorkomen dat andere gebruikers een wachtwoord instellen als bestandsbeveiliging.

Opmerking voor gebruikers van de Macintosh Documenten die u onlangs hebt geopend vanaf een bestandsserver of vanuit een gemeenschappelijke schijf, worden onder aan het menu **Bestand** vermeld. Als u een document opnieuw wilt openen door dit te kiezen in het menu **Bestand** moet u echter eerst met de Kiezer een nieuwe verbinding tot stand brengen met de bestandsserver of met de gemeenschappelijke schijf of map.

Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over het gemeenschappelijk gebruik en de beveiliging van documenten.

Bestandslokaties opgeven

Als u de directory's en mappen wilt opgeven waarin u de documenten en de verschillende Word-componenten wilt opslaan, gebruikt u het tabblad "Bestandslokaties" (opdracht **Opties** in het menu **Extra**). Als u bijvoorbeeld vaak gebruik maakt van documentsjablonen in Word die zijn opgeslagen op een bestandsserver, kunt u de optie "Werkgroepsjablonen" aanpassen zodat de netwerklokatie wordt aangeduid. De sjablonen zijn vervolgens beschikbaar wanneer u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** kiest.

In Windows kunt u bovendien het bestand WINWORD6.INI bewerken. Raadpleeg het Help-bestand Leesmij voor meer informatie over de instellingen van WINWORD6.INI. Dubbelklik op de knop Help op de standaardwerkbalk en type **leesmij** in het dialoogvenster **Zoeken**. Druk vervolgens tweemaal op ENTER en selecteer het onderwerp WINWORD6.INI Opties.

Compatibiliteit

Als u met Word regelmatig documenten bewerkt die met andere toepassingen zijn gemaakt, kunt u opties instellen waarmee aan de beperkingen van het conversieproces tegemoet wordt gekomen. Deze opties wijzigen de documenten niet, maar vergemakkelijken het werken met geconverteerde documenten in Word. Wanneer u de opties wilt bekijken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Compatibiliteit". Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie.

Andere hulpmiddelen voor werkgroepen

Word kent voorzieningen als aantekeningen, revisiemarkeringen en OLE (Object Linking And Embedding, ofwel koppelen en insluiten van objecten), waarmee het gemeenschappelijk gebruik en het bewerken van documenten in teamverband wordt vergemakkelijkt. Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", en hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over deze voorzieningen. Zie verder ook hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het bewerken van lange documenten.

Index

• (opsommingstekens) 179–188
" " (aanhalingstekens) 589–590
  gebruiken in indexgegevens 532
  gekrulde 58
&, teken 589–590
' (apostrof), gekrulde 58
* (sterretje) 589–590
+ (plusteken) 595
, (komma) 589–590
- (minteken) 595
: (dubbele punt) in indexgegevens 532
= (expressie), veld 376, 522
= (Formule)-veld 851
? (vraagteken) 589–590
@ (driehoek naar beneden) geopende map 595
@ (driehoek naar rechts) gesloten map 595
[ ] (vierkante haakjes) 520, 522, 745
\ (backslash) in indexgegevens 532
{ } (accolades) 887
~ (tilde) 589–590
« » (dubbele punthaken) 784
¶ (alineamarkeringen)
  als recordscheidingsteken in afdruk samenvoegen 824
  verwijderen 49
  weergeven en verbergen 37–38
  zoeken en vervangen 74–76
1-2-3, Lotus
  gegevens, grafieken maken van 716
1-2-3, Lotus, grafische bestanden (PIC) importeren 427
30 graden, lijnen tekenen onder hoek van 437
3D-effecten weergeven 861–863
45 graden, lijnen tekenen onder hoek van 437
60 graden, lijnen tekenen onder hoek van 437
90 graden, lijnen tekenen onder hoek van 437

A

Aan de slag 25
aanbrengen
  arcering 413
  randen 413, 441
aangepaste woordenlijsten 109–111
aanhalingstekens 589–590
  gebruiken in indexgegevens 532
  rechte wijzigen in gekrulde 58
aankruisvakje, formuliervelden 377–378
aanpassen 855–878
  bestandsconversies 694–698
  formaat adresetiketten 796–798
aanpassen *(vervolg)*
  In het kort 856–858
  installatie 930–933
  lijsten 183–185
  menu's 864–865
  revisiemarkeringen 668
  sjablonen 255–256
  toetsen 864–865
  voetnoten en eindnoten 494–502
  weergave- en opdrachtinstellingen 861–863
  weergaven 859–861
  werkbalken 864–872
  werkbalkknoppen 866–871
  woordenlijsten 109–112
  Word-scherm 859–861
Aantekening, opdracht (menu Invoegen) 656
Aantekeningen, opdracht (menu Beeld) 656
aantekeningen 659–665
  afdrukken 662–663
  documenten beveiligen tegen 671–672
  gaan naar bepaalde aantekening 79–80
  gesproken 663–664
  In het kort 656
  initialen van revisor 659
  invoegen 660–665
  penaantekeningen 665
  samenvoegen 675–676
  selecteren 44, 45
  toetsen voor invoegen 660
  verwerken 662
  verwijderen 662
  weergeven 661–662
  zoeken 74–76, 661–662
aantekeningendeelvenster 661
aanwijzen met de muis 12
aanwijzers
  invoegsymbool 400
  vierpuntige pijl 400
ABONNEE-veld 756
abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling)
  annuleren 757
  bijwerken 755–756
  wijzigen 756
abonnementen nemen op edities 754–755
accepteren, revisies 668–670
Access, Microsoft
  gegevens invoegen uit 757–766
  koppelen aan een query uit 817–821

accolades ({}) 887
achtergrondkleur en -arcering 745
achtergrondpaginering 307
activeren
  publicaties (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 756
  weergaven 25–28
Activeren als, optie 736
ADI-bestanden (AutoCAD-plotbestanden) importeren 427
Adobe Type Manager-lettertypen 136
adresetiketten 626–627
adressen
  adreslijsten van Word voor de Macintosh omzetten 622
  afdrukken op adresetiketten 793–798
  afdrukken op enveloppen 621–623, 800
  afdrukken op etiketten 626–627, 800
afbreekstreepjes 74–76, 114–116
afbreken, woorden 114–116
afdruk samenvoegen
  adresetiketten afdrukken met 851–852
  adresetiketten afdrukken 793–798
  bepaalde gegevensrecords zoeken 831
  catalogi en andere lijsten maken 812–814
  documenten invoegen in samenvoegdocumenten 846–847
  enveloppen afdrukken 790–793
  foutcontrole 789–790
  gegevens gescheiden door tabtekens en puntkomma 824–825
  gegevensbestanden 777–782
  gegevensrecords bekijken 828–830
  gegevensrecords sorteren 810–811
  gegevensrecords toevoegen 832–836
  gegevensrecords verwijderen 832
  gegevensrecords voor samenvoegen selecteren 805–810
  gegevensrecords wijzigen 832
  gegevensvelden 822–823
  hoofddocumenten converteren uit eerdere versies van Word 838
  hoofddocumenten 774–776
  lege regels voorkomen 839–841
  meerdere gegevensrecords afdrukken in samenvoegdocumenten 851–852
  opmerkingen invoegen in samenvoegdocumenten 847–851
  query's 805–810
  recordnummers afdrukken in samenvoegdocumenten 852
  regels voor recordselectie 807–810
  samengevoegde gegevensrecords tellen 852
  samenvoeggegevens opmaken 783
  tabellen als gegevensbestand 823–825
  tekstfragmenten invoegen in samenvoegdocumenten 846–847
  velden gebruiken in 827–828
  velden gebruiken met 836–852
afdruk samenvoegen *(vervolg)*
  veldnamenbestanden 826–827
  via Email of faxsystemen 814–816
  voorwaardelijke instructies afdrukken in samenvoegdocumenten 841–847
  waarden berekenen tijdens 851
Afdruk samenvoegen, knop 790
Afdruk samenvoegen, opdracht (menu Extra)
  In het kort 770–773
Afdruk samenvoegen, werkbalk 787
Afdrukken, knop 612
Afdrukken, opdracht (menu Bestand) 612
afdrukken 605–628
  aantekeningen 614–616
  adresetiketten 626–627
  alleen gegevens uit formulieren 386–387
  annuleren 612
  bepaalde alinea's bovenaan pagina's 310
  bepaalde pagina's 614–616
  bijsnijdmarkeringen 614–616
  documenten 600–601, 612–116
  enveloppen 614–616
  even pagina's 614–616
  figuren op enveloppen 624–625
  formulieren 386–387
  Help-onderwerpen 24
  hoofddocumenten 651–652
  in conceptmodus 617
  In het kort 606–608
  in marges 406–419
  kopteksten 628
  lijst van tekstfragmenten 96
  naar bestanden 619–621
  oneven pagina's 614–616
  opmaakprofielen 614–616
  opties 614–616
  postcodes 823
  samenvattingsinformatie en statistieken 599
  samenvattingsinformatie 614–616
  secties 614–616
  selecties 614–616
  standaardbrieven 783–790
  subdocumenten 651
  tekstfragmenten 614–616
  toetstoewijzingen 614–616
  veldcodes 614–616
  verborgen tekst 614–616
  voetteksten 628
afdrukstand, pagina- 273–276
afdrukvoorbeeld van documenten 609–612
Afdrukvoorbeeld, knop 27, 609
afdrukvoorbeeld 27, 306
  frames weergeven in 416

afsluiten
documenten 31
Help-informatie 24
Word 31, 573
afspatiëring 133–134
afspelen
films 718–720
afspelen, gesproken aantekeningen 663–664
afstand
in lijsten 183–185
tussen alinea's 145–146
tussen documenttekst en kop- of voettekst 287
tussen frames en omringende tekst 414–415
tussen kolommen in tabellen 350
tussen rasterlijnen van tekengebied 453–455
tussen regelnummers en tekst 298–299
tussen regels 145–146
tussen tekens 133–134
tussen toelichtingen bij figuren en verbindingslijnen 442
voor en na lijsten 183–185
aftrekken
in tabellen 359–362
alfabetiseren 188–190
algemeen
macro's 263–267
menu's 263–267
opdrachten 263–267
sjablonen 263–267
toetstoewijzingen 263–267
werkbalken 263–267
algemene opties 861–863
alias voor opmaakprofiel 226, 238
Alinea omhoog, knop 466
Alinea omlaag, knop 466
alinea's
afstand 145–146
centreren 145–146
inspringen opheffen 145–146
inspringen 145–146
lijsten afwisselen met 180–181
opmaken in overzichtsweergave 477
opmaken 143–173
plaatsen bovenaan pagina's 310
regelnummers verbergen 300
selecteren in overzichtsweergave 471
selecteren 44, 45
sorteren 188–190
tekenobjecten fixeren ten opzichte van 451–453
tekst en alinea's fixeren ten opzichte van 410–411
tellen 118–119
twee alinea's bijeenhouden 310
uitlijnen 145–146
uitvullen 145–146
verplaatsen samen met bijbehorende figuren, met frames 408–411
Alinea, opdracht (menu Opmaak) 145
alinea-afstand 145–146
alinea-opmaak 143–173
In het kort 144–147
vervangen 71–74
verwijderen 235–236
zoeken 68–71
alinea-opmaakprofielen 210–225
alineamarkeringen (¶)
als recordscheidingsteken in afdruk samenvoegen 824
verwijderen 49
weergeven en verbergen 37–38
zoeken en vervangen 74–76
alineanummers
kruisverwijzingen naar 509–513
Alleen-lezen, optie 561, 563, 575–576
Alles opslaan, opdracht (menu Bestand) 567
Alles, knop 466
Als pictogram weergeven, optie 731
ALS-veld 836–847
ALT+CTRL+A (aantekeningen invoegen, Windows) 660
ALT+CTRL+V (tekstfragment invoegen, Windows) 85
ALT+F9 (veldcodes weergeven—Windows) 837
Altijd op voorgrond, opdracht (menu Help) 22
Altijd reservekopie maken, optie 573–574
ANDERS-veld 838
annuleren
abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 757
afdrukken 612
koppelingen 747
menu's 15
publicaties (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 754
selecties 45, 445
ANSI-tekens en -codes 911–921
antoniemen 112–113
apostrof ('), gekrulde typen 58
Apple QuickTime-films 717–722
Arabische cijfers voor paginanummers 295
arceren
figuren 433
in alinea's 164–171
in tabellen 356–357
tekst in frames 413
velden 745
veldresultaten 888
woorden of zinsdelen 456–457
ASCII-tekens en -codes 911–921
.ASD (herstelde documenten) 571
auteursnamen
invoegen in kop- en voetteksten via velden 284
AutoCAD Drawing eXchange Format 2D (DXF), bestanden importeren 427
AutoCAD-plotbestanden (ADI) importeren 427

Autocorrectie
bewerken fragmenten 90
In het kort 84–86
maken fragmenten 88–90
naam fragmenten wijzigen 90
opmaak in Autocorrectiefragmenten 88
spellingcontrole met 106–107
uitschakelen 91
vooraf gedefinieerde fragmenten 89
automatisch genummerde voetnoten en eindnoten 487
Automatisch koppelen, optie 442
automatisch koppelingen bijwerken 742–744
automatisch opgeslagen documenten 569–572
automatisch opslaan 570–571
automatische afspatiëring 133–134
automatische bijschriften 516–517
automatische opmaak
In het kort 192–193
opties 861–863
automatische pagina-einden 306–311
automatische revisiemarkeringen 677
automatische woordafbreking 114–115
AutoNew, macro 382
Avery-etiketten, adressen afdrukken op 793–798

B

backslash (\) in indexgegevens 532
BACKSPACE, toets 47
.BAK (bestandsnaamtoevoeging reservekopieën) 574
Ballonhelp 19
basisopmaakprofielen 226–229
BatchConverteren 683
beginhoofdletters 171–172
beginnen
nieuwe regels 38–39
beginnummer
voetnoten en eindnoten 501–502
Beheer, dialoogvenster 906–907
bekijken
bladwijzers 522, 524
documenten online 561
gegevensrecords voor afdruk samenvoegen 828–830
inhoud documenten 595–596
kolommen 321–322
pagina-einden 306
paginanummers 292
regelnummers 298
veldcodes of -resultaten 888–889
voetnoten en eindnoten 489–490
beluisteren, gesproken aantekeningen 663–664
bepalen
opmaakprofielen 223–229
beperkingen opleggen aan vorm van tekenobjecten 437
bereik van pagina's in indexgegevens 533–534
Berekening, formuliervelden 376
berekeningen
in tabellen 359–362
uitvoeren op gemarkeerde tekst 522
berichten
maken voor online formulieren 384–386
besparen
geheugenruimte 878
Bestand zoeken, opdracht (menu Bestand) 579–603
Bestand, opdracht (menu Invoegen) 562
bestanden
afdrukken naar 619–621
afdrukken 600–601
automatisch opslaan 569–572
beveiligen 935–977
concordantiebestanden 535–537
converteren 561–637
exporteren 690–694
gemeenschappelijk gebruiken 563–564, 934–935
grootte van gekoppelde bestanden verkleinen 741
grootte 429–430
herstellen 570–571
importeren 426–432
inhoud bekijken 595–596
instellingen 254
invoegen 562
kopiëren 569, 600–601, 603
koppelen 738–747
lokaties, opties voor 861–863
maken 557–558
meerdere selecteren 600
namen 567–568
onbewerkte tekst 692–694
openen 558–564
opnieuw koppelen 742
opslaan in andere bestandsindeling 690–694
opslaan 564–573
reservekopieën 569–572
samenvattingsinformatie en statistieken 587–589
samenvattingsinformatie voor 568
SETUP.STF 930
sluiten 572–573
sorteren in lijst 594
statistieken over 568
verwijderen 600–601, 602
wachtwoorden 574–577, 935
Word Font Substitutes 698
Word-programmabestanden installeren 2–3
Word-voorkeuren 864
Word-werkbestand 571
WORD.EXE 925
zoeken 583–593
bestandsbeveiliging 935–977

bestandsindelingen
converteren 736–737, 817–821
figuren alleen voor huidig platform opslaan 430–431
bestandsnamen 284, 637
documenten 30
beveiligen
documenten 561–572, 574–577, 935
koppelingen 746–747
online formulieren 380–382
beveiliging opheffen
documenten 672
formulieren 382
bewerken van figuren, toepassingen voor 436
bewerken 101–120
Autocorrectiefragmenten 90
bijschriften 519–520
bladwijzers 523
figuren 432–436
films 720–721
gekoppelde gegevens 746
grafieken 716
in afdrukvoorbeeld 611–612
In het kort 34–36, 102–3
in normale weergave 26
indexen 539–540
indexgegevens 539–540
ingesloten objecten 733–736
inhoudsopgaven 545–546
kop- en voetteksten 291
kruisverwijzingen 513
lijsten met figuren 549–550
opties 861–863
samenvattingsinformatie 598–599
spellingcontrole 104–112
subdocumenten 642–646
tekenobjecten 445–446
tekst 60
velden 891–892
vergelijkingen 712
voetnoten en eindnoten 491–493
WordArt-objecten 706–708
bewerkingen, rekenkundig
uitvoeren in tabellen 359–362
bijeenhouden
twee alinea's 310
bijhouden, revisies 665–671
bijschriften 514–520
automatisch toevoegen 516–517
getalnotatie voor 518–519
hoofdstuknummers in 519
houden bij elementen in frames 412–413
houden bij figuren, grafieken, enz. 412–413
In het kort 507–508
kruisverwijzingen naar 509–513
lijsten met figuren maken op basis van 546–550
bijschriften *(vervolg)*
nummering bijwerken 519
opmaak 518–519
opmaakprofiel wijzigen 518
reviseren 519–520
tabel 336
toevoegen 412–413
wijzigen 518–520
bijsnijden, figuren 434–435
bijwerken
abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 755–756
databasegegevens die als tabellen zijn ingevoegd 765–766
edities (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 752–753
hoofdstuknummers 519
indexen 650
indexgegevens 539–540
inhoudsopgaven 545–546
koppelingen 742–744
kruisverwijzingen 512
lijsten met figuren 549–550
velden 889–890
voorkomen 890, 891
bitmaps 426–436
Bladwijzers, optie 520, 522
bladwijzers 520–525
bekijken 522
bewerken 523
definiëren 521
Envelopafzender 621
Envelopgeadresseerde 621
gaan naar bepaalde bladwijzer 79–80
in tekstfragmenten 99
inhoud bekijken 524
kopiëren 523
kruisverwijzingen naar 509–513
markeren met vierkante haakjes 520, 522
plakken 523
sorteren 524
tekst invoegen in 523
tekst verwijderen uit 523
verplaatsen 523
verwijderen 525
voor adresseren van enveloppen 621
voor paginabereiken in indexgegevens 533–534
zoeken 524
bladwijzervelden 837–851
BMP-bestanden (Windows-bitmaps) importeren 427
bogen tekenen 437–438
Boole-operatoren
gegevens selecteren met 762–764
Boole-operatoren, zoeken op basis van 589–590

breedte
van kolommen in tabellen 347–350
van kolommen 320–324
brieven maken 247

C

catalogi, maken 812–814
CDR-bestanden (Corel Draw) importeren 427
cellen 336
kopiëren 346–347
markeringen voor einde cel weergeven en verbergen 339
nummeren 358–359
samenvoegen 354–355
selecteren 341–342
sorteren 358–359
splitsen 354–355
toevoegen 343
verplaatsen 346–347
verwijderen 345–346
centimeters, maateenheid 18
centreren
paginanummers 295
tabellen 353–354
tekst en figuren binnen frames 412
tekst en figuren met frames 404–405
tekst in kop- en voetteksten 285–287
tekst verticaal op pagina's 301–302
tekst 145–146
CGM-bestanden (Computer Graphics-metabestanden) importeren 427
circulatie van documenten, online 657–675
Circulatielijst toevoegen, opdracht (menu Bestand) 657
cirkels tekenen 437–438
cm (centimeters), maateenheid 18
codes
ANSI en ASCII 911–921
PostScript 432
combineren
subdocumenten 645
COMMAND+F3 (tekst en figuren aan Prikker toevoegen, Macintosh) 97
COMMAND+OPTION+A (aantekeningen invoegen, Macintosh) 660
COMMAND+OPTION+V (tekstfragment invoegen, Macintosh) 85
compatibiliteitsopties 861–863
CompuServe Graphics Interchange Format (GIF), bestanden importeren 427
Computer Graphics-metabestand (CGM), bestanden importeren 427
Concept, optie 617
conceptmodus, documenten afdrukken in 617
concordantiebestanden 535–537
context-afhankelijke Help-informatie 21
maken voor online formulieren 384–386
controleren 101–120
In het kort 102–103
spelling in vreemde talen 117–118
spelling 104–112
tekst negeren 118
CONVEDIT, programma 694–698
conversieprogramma's 683–685
Conversieprogramma-editor, programma 694–698
converteren
aangepaste instellingen 880
bestanden met Word-voorkeuren naar sjablonen 864
bestandsindelingen 736–737
documenten naar hoofddocumenten 639
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen uit andere toepassingen 817–821
hoofddocumenten uit eerdere versies van Word (afdruk samenvoegen 838
ingesloten objecten 736–738
instellingenbestanden naar sjablonen 254
samenvoegopdrachten van WordPerfect 776
converteren, bestandsindelingen
aanpassen van conversies 694–698
batch-conversie, macro 683
exporteren, documenten 690–694
importeren, documenten 683–687
In het kort 680–682
openen, documenten van andere toepassingen 683–687
opslaan, documenten in andere indeling 690–694
Corel Draw (CDR), bestanden importeren 427
CTRL+F3 (tekst en figuren aan Prikker toevoegen, Windows) 97
Cursief, knop 123
cursief 68–74, 123–124, 131

D

data
sorteren in tabellen 358–359
sorteren op 188–190
Database, opdracht (menu Invoegen) 757–766
Database, werkbalk 782
DATABASE-velden 765–766
databases
als gegevensbestand voor afdruk samenvoegen 817–821, 835–836
gegevens bijwerken die als tabellen zijn ingevoegd 765–766
gegevens invoegen uit 757–766
gegevens opmaken die als tabellen zijn ingevoegd 760–766
gegevens selecteren en als tabellen invoegen in Word-documenten 758–764

databases *(vervolg)*
gegevens wijzigen die als tabellen zijn ingevoegd 760
maken 363
Datum, formuliervelden 376
datums
invoegen in documenten 272, 284
toevoegen aan kop- en voetteksten 284
dBase, gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
DDE (dynamic data exchange) bestandsconversie 819
decimale tabstops 157
deelvensters
aantekeningen 661
voetnoten en eindnoten 489–490
definiëren, bladwijzers 521
delen
in tabellen 359–362
DELETE, toets 47
diagrammen 713–716
bewerken 716
bijschriften voor 514–520
kruisverwijzingen naar 509–513
maken 713–716
dialoogvensters, werken met 17–18
directory's
gemeenschappelijke directory's, Word installeren in 923–934
MSAPPS 925
openen en sluiten 595
SJABLOON 259–260
standaard 259–260
STARTOP 265
SYSTEM 925
TMP 570
WINWORD 925
Document-indeling, opdracht (menu Bestand) 276
documenten
afdrukken in conceptmodus 617
afdrukken 600–601, 612–116
afdrukvoorbeeld 609–612
andere sjablonen koppelen aan 262–263
automatisch opslaan 569–572
bekijken 561
beveiligen tegen wijzigingen 935–977
beveiliging opheffen 672
converteren naar hoofddocumenten 639
datums invoegen 272, 284
exporteren 690–694
gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 777–782
gemeenschappelijk gebruik 563–564, 934–935
herpagineren 307
herstellen 570–571
hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 774–776
importeren 683–687
indelen 269–296
documenten *(vervolg)*
inhoud bekijken 595–596
invoegen 562
kopiëren 569, 600–601, 603
maken in overzichtsweergave 469
maken 250–254
marges 276–280
meerdere selecteren 600
namen 30, 567–68
online laten circuleren 657–675
openen, documenten van andere toepassingen 683–687
openen 4, 29, 558–64, 600–601
opmaken 269–296
opslaan in andere bestandsindeling 690–694
opslaan 30, 564–73
pagina's nummeren 292–296
pagineren 306–311
PowerPoint-presentaties maken van 766
reservekopieën 569–572
samenvattingsinformatie en statistieken 587–589
samenvattingsinformatie voor 568
schuiven door 42–43
sluiten 31, 572–73
sorteren in lijst 594
statistieken over 118–119, 568
versies vergelijken 670–671
verwijderen 600–601, 602
wachtwoorden 574–577, 935
weergeven zoals afgedrukt 138
zoeken 29, 583–93, 602, 603, 878–80
documenten online rondsturen 814–816
documentoverzichten 463–481
doorhalen 132
DOS-tekst met opmaak, bestandsindeling 693
.DOT (bestandsnaamtoevoeging) 260
draaien
figuren 449
DRW-bestanden (Micrografx Designer 3.1) importeren 427
dubbel onderstrepen 123–124
dubbele punt (:) in indexgegevens 532
dubbele punthaken (« ») 784
dubbele regelafstand 145–146
dubbelklikken met de muis 12
DXF-bestanden (AutoCAD Drawing eXchange Format 2D) importeren 427
dynamic data exchange (DDE) bestandsconversie 819

E

edities (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling)
abonnementen nemen op 754–755
bijwerken 752–753
maken 751–752

eerste nummer
paginanummers 294
regelnummers 298–299
eerste pagina
kop- of voettekst wijzigen 288
paginanummer verbergen 294, 297
eerste paginanummer 294
Eerste regel weergeven, knop 466
eerste-regel-inspringing 154–157
EINDEALS-veld 838
Eindemarkering, opdracht (menu Invoegen) 303, 308
eindemarkeringen
kolom 327–328
pagina-einden 138–211
regel 38–39
regeleinden 138
sectie-einden 303–304
zoeken en vervangen 74–76
Eindnoten onderdrukken, optie 496
elektronische post
documenten laten circuleren 657–675
samenvoegdocumenten rondsturen 814–816
em-spaties 134
email
documenten laten circuleren 657–675
samenvoegdocumenten rondsturen 814–816
EN, logisch 589–590
Encapsulated PostScript (EPS en EPSF), bestanden importeren 427, 432
enkele regelafstand 145–146
enveloppen
afdrukken 621–625
Envelopafzender, bladwijzer 621
Envelopgeadresseerde, bladwijzer 621
maken (Afdruk samenvoegen) 790–793
maken 621–625
Enveloppen en etiketten, opdracht (menu Extra) 621
EPS-bestanden (Encapsulated PostScript) importeren 427, 432
etiketten
adresetiketten 626–627, 793–798, 851–852
formaat aanpassen 796–798
even pagina's, verschillende kop- of voetteksten voor 289
Excel, Microsoft
gegevens uitwisselen met 362
gegevens, grafieken maken van 716
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
grafieken, automatisch bijschriften toevoegen aan 516–517
macrobladen, automatisch bijschriften toevoegen aan 516–517
werkbladen, automatisch bijschriften toevoegen aan 516–517
exporteren, documenten 690–694
externe bestandsindelingen converteren 736–737

F

faxen, voorbladen maken voor 247
faxsystemen, samenvoegdocumenten rondsturen 814–816
figuren 423–461
afdrukken in marges, met frames 406–419
afdrukken op enveloppen 624–625
afdrukken 461
arcering 433
bewerken 432–436
bijschriften voor 514–520
bijsnijden 434–435
bitmaps 426–436
draaien 449
filters voor 427–428
formaat wijzigen 434, 447
gaan naar bepaalde figuur 79–80
herhalen op elke pagina, met frames 419–421
herstellen 435
illustraties 428
importeren 426–432
in gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 827–828
In het kort 424–425
in tekstregels 162
ingesloten objecten converteren naar 737–738
invoegen in tabellen 339
kopiëren 49–54, 431–432
koppelen 429–430
kruisverwijzingen naar 509–513
lagen 456–459
lijndikte en -kleur 445–446
maken 437–438
op bepaalde pagina's houden, met frames 411
opvullen 445–446
plaatsen met frames 395–422
plaatsen 450–456
plakken 431–432
randen bij 413
selecteren 44–46
snelmenu 425
spiegelen 450
tekst laten lopen om 414–415
toepassingen voor bewerken 436
uitlijnen met frames 403–409
uitlijnen 455–456
vectorfiguren 432
vergrendelen ten opzichte van alinea's, met frames 410–411
verplaatsen samen met bijbehorende tekst, met frames 408–411
verplaatsen tussen subdocumenten 642
verplaatsen 49–54, 96–98, 450–51
verwijderen 47, 438
voor werkbalkknoppen 869–870

figuren *(vervolg)*
voorbeeld bekijken 428
weergeven en verbergen 429, 430, 459
witruimte toevoegen 434–435
zoeken 74–76
Figuur maken, knop 459
Figuur, opdracht (menu Invoegen) 426
films 717–722
filteren
databasegegevens om in te voegen in tabelvorm 758–764
filters, grafisch 427–428
fixeerpunten van tekenobjecten 451–453
fixeren
tekst en figuren met frames 410–411
werkbalken 8
formaat
adresetiketten 793–798
enveloppen 793
frames 400–401
pagina's (papier) 273–276
van kolommen in tabellen wijzigen 347–350
van rijen in tabellen wijzigen 347–350
van tabellen, wijzigen 347–352
formaat wijzigen
figuren 434, 447
frames 400–401
kolommen in tabellen 347–350
rijen in tabellen 347–350
tabellen 347–352
tekenobjecten 447
werkbalken 8, 871
formulieren 367–393
afdrukken 386–387
alleen gegevens afdrukken 386–387
alleen gegevens opslaan 386–387
beveiligen tegen wijzigingen 380–382
bijgeleverde 371
frames in 391
gegevensformulier 363
grootte formuliervelden wijzigen 391
In het kort 368–369
invullen 387–388
lijnen en arcering 392
maken met tabellen 388–389
online Help-informatie maken voor 384–386
rasterformulieren 388–389
toetsen voor verplaatsen invoegpositie 387–388
velden in 372–380
wachtwoorden 381, 382
Formulierveld, opdracht (menu Invoegen) 370
formuliervelden 372–380
aankruisvakje 377–378
Berekening 376
Datum 376
invoegen 373
formuliervelden *(vervolg)*
keuzelijst 378–380
macro's automatisch starten 382–384
plaatsen met frames 391
tekstvak 373–377
foutberichten
maken voor online formulieren 384–386
Foutcontrole, knop 789
fouten
foutcontrole (Afdruk samenvoegen) 789–790
FoxPro, Microsoft
bestanden converteren van 684
FoxPro, Microsoft, gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
frames 395–422
bijschriften bij figuren houden 412–413
centreren 404–405
fixeren ten opzichte van alinea's 410–411
formaat wijzigen 400–401
in formulieren 391
In het kort 396–397
in hoofddocumenten voor afdruk samenvoegen 828
invoegen 398–399
lege 398
plaatsen 401–402
randen en arcering bij 413
randen en arcering verwijderen van 413
selecteren 400
tekst en figuren plaatsen met 395–422
tekst laten lopen om 414–415
tekst opmaken binnen 411–412
uitlijnen 403–409
verplaatsen met bijbehorende tekst 408–411
verschillende weergaven 415–416
verwijderen 402–403
voor paginanummers in kop- of voetteksten 292–293

G

Ga naar, opdracht 79–80
gaan naar
aantekeningen 662
bepaalde plaats in document 79–80
bepaalde voetnoten en eindnoten 493
bladwijzers 524
In het kort 66
laatste bewerkingslokatie 42
geavanceerde zoekoperatoren 76–79
gebruikersinformatie, opties voor 861–863
Geen controle, optie 118
gegevens
uit formulier, afdrukken en opslaan 386–387

gegevens voor index
bewerken 533–534
maken 531–537
gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 777–782
bepaalde gegevensrecords zoeken 831
gegevens sorteren in 833
gegevensrecords bekijken in 828–830
gegevensrecords selecteren in 805–810
gegevensrecords sorteren in 810–811
gegevensrecords toevoegen 832, 835–836
gegevensrecords verwijderen 832
gegevensrecords wijzigen 832
gegevensvelden wijzigen in 833–834
geldige gegevens voor 827–828
informatie toevoegen van andere 835–836
organiseren 823–825
planning 822–823
scheidingstekens 821–825
van andere toepassingen 817–821
veldnamenbestanden voor 826–827
Gegevensformulier, dialoogvenster 828–829
Gegevensformulier, knop 804
gegevensrecords (afdruk samenvoegen)
aantal samengevoegde tellen 852
bekijken 828–830
meerdere afdrukken in samenvoegdocumenten 851–852
recordnummers afdrukken in samenvoegdocumenten 852
selecteren 805–810
sorteren 810–811
toevoegen 832–836
verwijderen 832
wijzigen 832
zoeken 831
gegevensvelden (afdruk samenvoegen) 822–823
gegevensvelden 778–782
geheugenruimte besparen 878
gekrulde aanhalingstekens 58
Gelijk aan, vergelijkingsterm 762–764
gemeenschappelijk gebruik van documenten 934–935
gemeenschappelijke directory's, Word installeren in 923–934
gemiddelden
berekenen in tabellen 359–362
genummerde lijsten 179–188
gesproken aantekeningen 663–664
getallen
berekeningen uitvoeren op 522
sorteren op 188–190
uitlijnen met tabstops 157–161
getalnotatie
bijschrift 518–519
GIF-bestanden (CompuServe Graphics Interchange Format)
importeren 427
globale zoekcriteria 589–590
grafieken 713–716
bewerken 716
bijschriften voor 514–520
kruisverwijzingen naar 509–513
maken 713–716
plaatsen met frames 398–399
grafische filters 427–428
Graph, knop 713
Graph, MS 713–716
grepen toevoegen aan vrije vormen 448–449
groep tekenobjecten opheffen 446
Groeperen, knop 446
groeperen, tekenobjecten 446
grootte
grafische bestanden 429–430
tekst (lettertype) 123–124
van gekoppelde bestanden 429–430
werkbalken 8
grote initialen 171–172
Groter dan of gelijk aan, vergelijkingsterm 762–764
Groter dan, vergelijkingsterm 762–764

H

haakjes ([ ]) 745
handmatig koppelingen bijwerken 742–744
handmatige pagina-einden 306–311
hangende inspringing 154–157
hangslotje, symbool 652
Help, knop 20
Help-informatie 18–25
afsluiten 24
context-afhankelijk 21
index 20
inhoudsopgave 19
Leesmij-bestand 2
maken voor online formulieren 384–386
MS Graph 716
onderwerpen afdrukken uit 24
overgaan naar andere onderwerpen 23–24
vensters, werken met 21–24
Vergelijkingseditor 713
voor velden 886, 894
voor WordPerfect-gebruikers 18
weergeven terwijl u werkt 22
WordArt 708
herhalen
opdrachten 16
opmaak met opmaakprofielen 216
tabelkoppen 355–356
tekst en figuren op elke pagina, met frames 419–421
Herhalen, opdracht (menu Bewerken) 16, 39
herhalen, tekst 39
herpagineren, documenten 307

herstellen
documenten 570–571, 573–574
figuren 435
hoofddocumenten voor samenvoegbewerkingen in gewone documenten 799
standaard-toetstoewijzingen 877
standaardmenu's 875
standaardopmaak 146
standaardwerkbalken 869
tekst 47
Hewlett-Packard Graphics Language (HGL), bestanden importeren 427
HGL-bestanden (HP Graphics Language) importeren 427
hoeken van lijnen 437
hoekpunten verwijderen uit vrije vormen 448–449
Hoofddocument, werkbalk 635
hoofddocumenten
afdrukken 651–652
bewerken 642–646
documenten converteren naar 639
gemeenschappelijk gebruiken 646–648
In het kort 630–633
indexen 537, 650, 651
inhoudsopgaven 543, 650
kolommen in 649
koppen in 635–636
kruisverwijzingen 650, 651
lijsten met figuren 547, 650
maken 634–639
marges in 649
maximumgrootte 635
namen van subdocumenten wijzigen 642, 644
opmaakprofielen in 649
opmaken 648–649
opnieuw indelen 642–646
opslaan 632
opzetten 634–639
paginanummers in 649
secties van 643
sjablonen voor 649
subdocumenten invoegen in 640, 642
subdocumenten maken voor 638–639
subdocumenten openen 643
subdocumenten samenvoegen in 645
subdocumenten splitsen 643, 645
subdocumenten vergrendelen en ontgrendelen 646–648
subdocumenten verplaatsen 644
subdocumenten verwijderen uit 642–646
tekst en figuren verplaatsen tussen subdocumenten 642
vergrendelen en ontgrendelen 646–648
voordelen 634
hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 774–776
hoofddocumentweergave 26, 635, 640–6 41
Hoofdlettergebruik, opdracht (menu Opmaak) 48, 131
hoofdletters wijzigen in kleine letters en andersom 131
Hoofdletters, optie 123–124
hoofdletters 171–172
klein kapitaal 123–124
omzetten in kleine letters 48
opmaakkenmerk 123–124
hoofdstuknummers
in bijschriftnummers 519
in indexgegevens 535
in inhoudsopgaven 543
in paginanummers 295–296
kruisverwijzingen naar 509–513
hoogte
van rijen in tabellen 351–352
Horizontaal spiegelen, knop 450
horizontale liniaal 8–9, 145
horizontale pagina-afdrukstand 273–276
horizontale schuifbalk 42
weergeven en verbergen 859–861
HP Graphics Language (HGL), bestanden importeren 427

I

illustraties 428
bijschriften voor 514–520
importeren
documenten 683–687
figuren 426–432
in (inches), maateenheid 18
In- en uitzoomen
opdracht (menu Beeld) 27
vak 27
inches, maateenheid 18
indelen
documenten in overzichtsweergave 472–477
documenten 269–296
pagina's 269–296
indelingen
bestanden converteren 736–737
Index en inhoudsopgave, opdracht (menu Invoegen) 527
INDEX, veld 540–542
indexen 527–542
automatisch maken 535–537
bijwerken 650
concordantiebestanden 535–537
gedeeltelijke indexen 541–542
hoofddocumenten 537, 650, 651
In het kort 528
indexgegevens maken 531–537
inspringend 537–539
kruisverwijzingen naar indexgegevens 534–535
meerdere 541–542
online 20
opmaken 537–539
probleemoplossing 551

indexen *(vervolg)*
samenstellen 537–539
scheidingstekens 541–542
subdocumenten 537
zelfde-regel-indexen 537–539
indexgegevens
bewerken 539–540
maken 531–537
INFO-veld 600
INHOPG-veld 551, 545, 549
inhoudsopgaven 527–546
initialen 171–172
in aantekeningen 659
inpassen
tekst op één pagina 611
INS, toets 54
inschakelen
revisiemarkeringen 666–667
INSLUITEN-veld 838
insluiten 701–723
bestanden 729–733
films 717–718
In het kort 702–704
Microsoft Excel-werkbladen 362
MS Graph-objecten 713–716
selecties 733
Vergelijkingseditor-objecten 708–713
voorbeeld 747–748
WordArt-objecten 705–708
inspringen 145–146, 280
arcering 165
rijen in tabellen 353–354
tekst 145–146
inspringen van tekst opheffen 145–146
inspringende indexen 537–539
installatie 923–934
installatiescripts 930–933
installeren
conversieprogramma's 683
macro's 908–909
Word 923–934
installeren, Word 2–3
instellen
eerste paginanummer 294
marges 276–280
tabstops 157–161
instellingenbestanden 254
internationale instellingen 59–60, 59–60
invoegen
aantekeningen 660–665
afbreekstreepjes 114–116
bestanden 562
databasegegevens als tabellen 757–766
documenten 562
films 717–718
invoegen *(vervolg)*
formuliervelden 373
frames 398–399
gegevens met velden 881–894
indexgegevens 531–537
inhoud van documenten in samenvoegdocumenten 846–847
pagina-einden 308
paginanummers 292–294
regeleinden 38–39
samenvattingsinformatie via velden 600
samenvoegvelden in hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 783–784
sectie-einden 303–304
speciale tekens 911–921
subdocumenten in hoofddocumenten 640, 642
symbolen 911–921
tabtekens in tabellen 353
tekst in bladwijzers 523
tekst tussen rijen in tabellen 352
tekst vóór tabellen 364
tekst 38
tekstfragmenten in samenvoegdocumenten 846–847
tekstfragmenten 93
velden in hoofddocumenten voor afdruk samenvoegen 837–838
velden 886–888
voetnoten en eindnoten 487–489
WordArt-objecten 706–708
invoegmodus 38
invoegpositie 6, 10–11, 40–42
invoegsymbool 400
invullen
formulieren 387–388
gegevens in gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 780–781
tabellen 338–339
INVULLEN-veld 836–850
invullijnen 392
inzetten 419
inzoomen 27
Is niet leeg, vergelijkingsterm 762–764

J

jokertekens 105–190

K

kaders
tekenen 437–438
keuzelijst, formuliervelden 378–380
kiezen, opdrachten 13–15
Klein kapitaal, optie 131

klein kapitaal 123–124
kleine letters omzetten in hoofdletters 48
kleine letters wijzigen in hoofdletters en andersom 131
kleine letters 131
Klembord 51–52, 76, 427
kleur
  tekst 133
Kleur lijn, knop 445
Kleur opvulling, knop 445
kleuren
  lijnen en opvulling van tekenobjecten 445–446
  revisiemarkeringen 668
  werkbalken 859–861
klikken met de muis 12
Knippen, knop 51
knopinfo 7
  weergeven en verbergen 859–861
knoppen
  toewijzen van macro's aan 902
knoppen op werkbalken
  aanpassen 866–871
  figuren voor 869–870
  gebruiken 14
  kopiëren 868–869
  maken 869–871
  tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen toewijzen aan 870–871
  toevoegen 867–868
  vergroten 859–861
  verplaatsen 868–869
  verwijderen 867–868
kolomeinden 74–76, 327–28
kolommarkeringen 325–326
kolommen
  aantal 326
  afbreken 327–328
  afstand tussen tabelkolommen 350
  afstand tussen 325–326
  berekeningen in 359–362
  breedte in tabellen 347–350
  breedte 320–324
  in evenwicht brengen 328
  In het kort 316–317
  in hoofddocumenten 649
  in tabellen 341
  kopiëren in tabellen 346–347
  koppen voor kolommen in tabellen 354–356
  lengte 327–328
  maken 322–324
  nummeren in tabellen 358–359
  selecteren in tabellen 341–342
  sorteren 188–190
  tekst en figuren centreren in 404–405
  tekstkolommen 315–330
  toevoegen aan tabellen 344–345
kolommen *(vervolg)*
  verplaatsen in tabellen 346–347
  verticale lijnen tussen 326
  verwijderen uit tabellen 345–346
  weergeven 321–322
Kolommen, knop 316
komma (,) 589–590
komma's, gegevens gescheiden met
  invoegen als tabellen 760
kopiëren
  bladwijzers 523
  cellen, kolommen en rijen in tabellen 346–347
  documenten 569, 600–601, 603
  figuren 431–432
  films 720–721
  macro's 260–261
  Microsoft Excel-werkbladen naar Word 362
  opmaak 55
  opmaakprofielen 216–234
  pagina-einden 308
  PostScript-code 432
  sectie-opmaak 305
  tabelkoppen 355–356
  tekenopmaak 129–130
  tekst en figuren 49–55, 234
  tekst in tabelcellen 346–347
  tekstfragmenten 260–261
  voetnoten en eindnoten 491–492
  werkbalken 260–261
  werkbalkknoppen 868–869
Kopiëren, knop 51
kopopmaakprofielen 469–470
koppelen, bestanden opnieuw 742
koppelen 738–747
  gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 777–782
  grafische bestanden 429–430
  In het kort 726–728
  Microsoft Access gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 819–821
  Microsoft Excel-werkbladen 362
  opmaakprofielen aan sjablonen 231–232
  sjablonen aan documenten 262–263
  voorbeeld 748–749
KOPPELING-veld 739
koppelingen
  arceren 745
  bewerken 746
  bijwerken 742–744
  grootte van gekoppelde bestanden 429–430
  maken 739–741
  markeren met vierkante haakjes 745
  opnieuw tot stand brengen 742
  verbreken 747
  vergrendelen en ontgrendelen 746–747
  wijzigen 742

koppen
afdrukken in marges, met frames 406–419
in hoofddocumenten 635–636
inhoudsopgaven maken met 542–546
kruisverwijzingen naar 509–513
niveau verhogen 635
niveau verlagen 635
niveaus 469–470
nummeren 185–187
opmaakprofielen 543–636
over volle breedte 320
samenvouwen in overzichtsweergave 473–474
tabellen 354–356
uitvouwen in overzichtsweergave 473–474
verhogen in overzichtsweergave 474–477
verlagen in overzichtsweergave 474–477
koppen over volle breedte 320
Koptekst en voettekst, opdracht (menu Beeld) 291, 292
kopteksten 281–291
afdrukken 628
bewerken 291
bijwerken met kruisverwijzingen 512
documentinformatie invoegen met velden 284, 600
even en oneven pagina's 289
kruisverwijzingen in 512
plaatsen 285–287
selecteren 44, 45
verbinding tussen secties herstellen 291
verwijderen 284
voor eerste pagina 288
voor secties 290–291
watermerken opnemen in 457–459
wijzigen binnen document 287–291
wijzigen in afdrukvoorbeeld 611–612
Kort overzicht, opdracht (menu Help) 25
kruisverwijzingen 509–513
bijwerken 512
binnen voetnoten en eindnoten 494
hoofdstuknummers in 512
In het kort 506–507
in hoofddocumenten 650, 651
in kopteksten 512
kopteksten bijwerken met 512
maken 510–511
naar een voetnoot of eindnoot 490
naar indexgegevens 534–535
reviseren 513
verwijderen 513

L

laadbare lettertypen 137
laden
invoegobjecten 878
lagen
figuren 456–459
tekenobjecten 456–459
tekst en figuren 456–459
tekstlaag 456–457
Leesmij, Help-bestand 2
lege regels
voorkomen in samenvoegdocumenten 839–841
lengte
lijnen voor toelichtingen bij figuren 442
van kolommen 327–328
letters, sorteren op 188–190
Lettertype, opdracht 128
lettertypen 121–142
Adobe Type Manager 136
bitmap (schermlettertypen) 137
cursief 123–124
definitie 135
grootte 123–124
In het kort 122–124
laadbaar 137
met variabele grootte 136
omtreklettertypen 136
PostScript-scherm 137
printer 135, 137
printerlettertypen 137, 139, 618
schaalbaar 136
schermlettertypen 137, 618
standaard 126–135
toewijzen aan menu's 873–874
toewijzen aan werkbalkknoppen 870–871
TrueType 136, 137, 139, 618
vaste grootte (schermlettertypen) 137
vervangen 71–74, 135
vet 123–124
weergeven zoals afgedrukt 138, 140
wijzigen 123–124
zoeken 68–71
lettertypetoewijzing 694
liggende pagina-afdrukstand 273–276
lijnen
dikte 448
hoeken 437
in formulieren 392
tekenen 437–438
tussen kolommen 326
lijsten met figuren 527–550
lijsten 175–188
genummerd 179–188
In het kort 176–178
inspringen (meerdere niveaus) 181–183
keuzelijsten in formulieren 378–380
maken 179–188
met meerdere niveaus 181–183
met opsommingstekens 179–188

lijsten *(vervolg)*
onderbreken 180–181
opmaak wijzigen 183–185
opnieuw schikken 181
snelmenu 178
sorteren 188–190
lijstscheidingstekens, sorteren van gegevens met 188–190
linialen
horizontaal 8–9, 145, 277
verticaal 8, 277
weergeven en verbergen 8, 859–61
linker- en rechterpagina's, marges instellen 278
linker- en rechterpagina's 407–419
links uitlijnen 145–146
paginanummers 295
rijen in tabellen 353–354
tekst en figuren binnen frames 412
tekst en figuren met frames 405
tekst in kop- en voetteksten 285–287
links uitvullen 145–146
paginanummers 295
tekst en figuren binnen frames 412
tekst en figuren met frames 405
tekst in kop- en voetteksten 285–287
logisch EN 589–590
logisch NIET 589–590
logisch OF 589–590
logische operatoren 762–764
Lotus 1-2-3
gegevens, grafieken maken van 716
Lotus 1-2-3 Graphics (PIC), bestanden importeren 427
Lotus Notes-bestanden converteren 561
lijnsegmenten in vrije vormen 448–449

M

maateenheden opgeven 18
maateenheden 861–863
Macintosh PICT (PCT, PICT en PICT2), bestanden importeren 427, 431
Macintosh-sjabloon 254
macro's 895–910
algemeen 263–267
automatisch starten in formuliervelden 382–384
AutoNew 382
BatchConverteren 683
geleverd bij Word 908–909
In het kort 896–898
installeren 908–909
kopiëren naar andere sjablonen 260–261
kopiëren 906–907
naam wijzigen 906–907
opnemen 901–904
opslaan 259–303
macro's *(vervolg)*
starten 905
stoppen van opname 902
toepassingsmogelijkheden 899
toetstoewijzingen verwijderen 877
toewijzen aan menu's 873–874
toewijzen aan werkbalkknoppen 870–871
uitvoeren (starten) 905
verplaatsen naar andere sjablonen 260–261
verwijderen uit sjablonen 260
verwijderen 907–908
voorbeelden 899–900
Macro, werkbalk 901
macrobladen
bijschriften voor 514–520
MACROS.DOC, bestand 908–909
maken
Autocorrectiefragmenten 88–90
catalogi 812–814
databases 363
diapresentaties 766
documenten in overzichtsweergave 469–470
documenten 250–254
edities (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 751–752
figuren 437–438
gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 778–780
grafieken 713–716
hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 774–776
hoofddocumenten 634–639
indexen 530–542
indexgegevens 531–537
ingesloten objecten 729–733
inhoudsopgaven 542–546
koppelingen 739–741
kruisverwijzingen naar indexgegevens 534–535
kruisverwijzingen 510–511
lijsten met figuren 546–550
lijsten 179–188
Macintosh-sjablonen 254
macro's 901–904
opmaakprofielen 223–229
presentaties 766
publicaties (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 751–752
secties 303
sjablonen 255–257
subdocumenten 638–639
tabellen 336–341
tekenobjecten 437–438
tekstfragmenten 91–93
tekstvakken 439–440
vergelijkingen 709–711
watermerken 457–459

maken *(vervolg)*
werkbalkknoppen 869–871
WordArt-objecten 706–708
mappen
openen en sluiten 595
Opstarten 265
Rescued Items (Geredde voorwerpen) 571
standaard 562–563
Standaardsjablonen 259–260
Tijdelijke voorwerpen 571
marges 276–280
afdrukken in, met frames 406–419
in hoofddocumenten 649
in tekstvakken 440
rugmarges 278
spiegelen 278
tekst en figuren centreren tussen 404–405
tekst en figuren uitlijnen met 405
wijzigen in afdrukvoorbeeld 611–612
wijzigen 616
markeren
indexgegevens 532–533
markeringen voor einde cel weergeven en verbergen 339
markeringen voor einde rij weergeven en verbergen 339
markeringen voor voetnoten en eindnoten 487–497
maximumwaarde
berekenen in tabellen 359–362
meerdere niveaus, lijsten met 181–183
memo's maken 247
menu's 14–15
aanpassen 864–865
algemeen 263–267
macro's toewijzen aan 902
opslaan 259
sjablonen toewijzen aan 252
standaardmenu's herstellen 875
tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen toewijzen aan 873–874
Micrografx Designer 3.1 (DRW), bestanden importeren 427
Microsoft Access
gegevens invoegen uit 757–766
koppelen aan een query uit 817–821
Microsoft Excel
gegevens uitwisselen met 362
gegevens, grafieken maken van 716
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
grafieken, automatisch bijschriften toevoegen aan 516–517
macrobladen, automatisch bijschriften toevoegen aan 516–517
werkbladen, automatisch bijschriften toevoegen aan 516–517
Microsoft FoxPro
bestanden converteren van 684
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
Microsoft Mail gebruiken voor circulatie van documenten 657–675
Microsoft Movie 717–722
Microsoft PowerPoint
Word-documenten gebruiken om presentaties in te maken 766
Microsoft Query, gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
Microsoft SQL Server gegevensbestanden voor samenvoegen 817
Microsoft Word
aanpassen 855–878
afsluiten 31, 573
gebruiken met andere toepassingen 725
Help-bestand Leesmij 2
installeren 923–934
Kort overzicht 25
nieuwe functies 25
online Help-informatie 18–25
optimaliseren 878–880
scherm 5–11
starten 3–4
tips 5
Microsoft Works
gegevens, grafieken maken van 716
Minder dan of gelijk aan, vergelijkingsterm 762–764
Minder dan, vergelijkingsterm 762–764
minimumwaarde
berekenen in tabellen 359–362
minteken (-) 595
MRK (revisiemarkering) 667
MS-DOS-tekst met regeleinden, bestandsindeling 693
MS-DOS-tekst, bestandsindeling 693
MS Graph 713–716
MSAPPS, directory 925
muis, werken met 12–13, 14
Multiplan
gegevens, grafieken maken van 716

N

naam geven aan opmaakprofielen 226, 238
naam wijzigen
Autocorrectiefragmenten 90
gegevensvelden voor afdruk samenvoegen 833–834
macro's 906–907
subdocumenten 642, 644
tekstfragmenten 94–95
Naar achtergrond, knop 456
Naar voorgrond, knop 456
namen
bestanden 637
bestandsnamen, documenten sorteren op 594
documenten 30, 567–68

namen *(vervolg)*
opmaakprofielen 226–239
subdocumenten 637
negatieve inspringing 154–157
NEGEERALS-veld 852
negeren bij controle 118
negeren, revisies 668–670
netwerken
documenten gemeenschappelijk gebruiken op 561, 563–564, 934–935
Word installeren in 923–934
NIET, logisch 589–590
niet-afdrukbare tekens
weergeven en verbergen 37–38, 859–61
zoeken en vervangen 74–76
niet-bedrukbaar gebied 616–617
Nieuw in deze versie 25
Nieuw, knop 557
Nieuw, opdracht (menu Bestand) 25, 557–558
nieuwe documenten opzetten 273–296
nieuwe documenten maken 557–558
nieuwe functies, Word 25
nieuwe regels beginnen 38–39
Nieuwe sectie op zelfde pagina, optie 328
Niveau verhogen, knop 464, 466
Niveau verlagen, knop 464, 466
niveaus in overzicht, knoppen voor 466
niveaus van koppen in overzichtsweergave 469–470
nootdeelvenster 489–490
nootscheidingstekens 497–498
noottekst 487, 491
NORMAL.DOT 248–249
Normale weergave, knop 26
normale weergave 26, 306, 640–41
frames weergeven in 415
nummeren
bijschriften 518–519
cellen in tabellen 358–359
koppen 185–187
lijsten 179–188
pagina's 292–296
regels 298–300
voetnoten en eindnoten 496–497
Nummering, knop 176
nummers
pagina- 292–296, 649
regel- 298–300
NUMREC-veld 852

O

object linking and embedding (OLE) 701–723
in gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 827–828
In het kort 702–704
MS Graph-objecten 713–716
Vergelijkingseditor-objecten 708–713
WordArt-objecten 705–708
Object, opdracht (menu Invoegen) 702
objecten
bewerken 733–736
converteren 736–738
gaan naar bepaald object 79–80
in gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 827–828
plaatsen met frames 398–399
weergeven als pictogrammen 731
OBJECTINSLUITEN-veld 704, 733
ODBC (open database connectivity) stuurprogramma bestandsconversie 819
OF, logisch 589–590
OLE (object linking and embedding) 701–723
in gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 827–828
In het kort 702–704
MS Graph-objecten 713–716
Vergelijkingseditor-objecten 708–713
WordArt-objecten 705–708
OLE-objecten
bijschriften voor 514–520
omzetten
adreslijsten van Word voor de Macintosh 622
hoofdletters en kleine letters 48
tabellen van of naar tekst 339–341
Onbewerkte tekst, optie 88
onderbreken, lijsten 180–181
onderdrukken
paginanummer op eerste pagina 294, 297
regelnummers 300
Onderstrepen, knop 123
onderstrepen 68–74, 123–24, 133
oneven pagina's, verschillende kop- of voetteksten voor 289
Ongedaan maken, knop 16, 47, 48
ongedaan maken 16, 47, 48
online documenten laten circuleren 657–675
online formulieren, bijgeleverde 371
online Help-informatie 18–25
afsluiten 24
context-afhankelijk 21
index 20
inhoudsopgave 19
Leesmij-bestand 2
maken voor online formulieren 384–386
MS Graph 716

online Help-informatie *(vervolg)*
onderwerpen afdrukken uit 24
onderwerpen kopiëren uit 24
overgaan naar andere onderwerpen 23–24
vensters, werken met 21–24
Vergelijkingseditor 713
voor velden 886, 894
voor WordPerfect-gebruikers 18
weergeven terwijl u werkt 22
WordArt 708
online verzenden, documenten 657–675
online-documenten, rondsturen 814–816
onregelmatige regeleinden 152
ontgrendelen
formulieren 382
hoofddocumenten 646–648
koppelingen 746–747
subdocumenten 646–648
ontkoppelen
gegevensbestanden van hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 799
velden 890, 891
Op raster uitlijnen, knop 454
opdrachten
aangepaste opdrachten opslaan 259
algemeen 263–267
herhalen 16
kiezen 13–15
niet beschikbaar 14, 628
ongedaan maken 16
starten met opdracht Macro 905
starten van opdrachten die niet in menu's voorkomen 905
toetstoewijzingen verwijderen 877
toewijzen aan menu's 873–874
toewijzen aan werkbalkknoppen 870–871
open database connectivity (ODBC) stuurprogramma bestandsconversie 819
openen
aangepaste woordenlijsten 111
ASCII-bestanden (onbewerkte tekst) 692–694
directory's 595
documenten van andere toepassingen 683–687
documenten 4, 29, 558–564, 600–601
gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 777
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen uit andere toepassingen 817–821
hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 776
MS-DOS-bestanden (onbewerkte tekst) 692–694
subdocumenten 643
tekstbestanden 692–694
Openen, knop 29, 559–561
Openen, opdracht (menu Bestand) 559–561
operatoren voor zoekbewerkingen 76–79, 589–590
opheffen
beveiliging van formulieren 382
koppelingen 747
opmaak
bewaren bij plakken 55
bijschriften 518–519
in Autocorrectiefragmenten 88
in overzichtsweergave 477
in tekstfragmenten 92
kopiëren 55, 129–30
revisiemarkeringen 668
talen 117–118
tekens 121–142
vervangen 71–74
verwijderen 128–129
voetnoten en eindnoten 499–500
weergeven zoals afgedrukt 138
weergeven 138
zoeken 68–71
Opmaak kopiëren/plakken, knop 216
Opmaak weergeven/verbergen, knop 466, 478
Opmaak, werkbalk 145
opmaakgebied 238–239
opmaakprofielen 209–214
alias 226, 238
alinea's 210–225
basisopmaakprofielen 226–229
herhalen 216
In het kort 193–195
in hoofddocumenten 649
in overzichtsweergave 477, 481
in tabellen 357
ingebouwd 211
kopiëren naar andere sjablonen 260–261
kopiëren 216–234
koppelen aan sjablonen 231–232
koppen 543
maken 223–229
naam geven 226, 238
namen weergeven 238–239
Standaard 134–135
tekens 210, 213, 215, 224
toepassen 212–214
toewijzen aan menu's 873–874
toewijzen aan sneltoetsen 217
toewijzen aan werkbalkknoppen 870–871
vergelijkingen 712–713
verplaatsen naar andere sjablonen 260–261
vervangen 71–74
verwijderen uit sjablonen 260
verwijderen 215–261
voetnoten en eindnoten 499–500
voor koppen 635–636
voor volgende alinea 218

opmaakprofielen *(vervolg)*
wijzigen 219–223
zoeken 68–71
opmaken
alinea's 143–173
databasegegevens die als tabellen zijn ingevoegd 760–766
documenten 269–296
hoofddocumenten 648–649
indexen 537–539
inhoudsopgaven 543–545
lijsten met figuren 547–549
lijsten 183–185
pagina's 269–296
paginanummers 295–296
samenvoeggegevens (Afdruk samenvoegen) 783
secties 305
subdocumenten 648–649
tabellen 353–357
tekst binnen frames 411–412
tekst in tekstvakken 439
toelichtingen bij figuren 441
vergelijkingen 711–713
OPN (opname starten/beëindigen) 902
opnemen
gesproken aantekeningen 663–664
macro's 901–904
toetsaanslagen 901–904
Opnemen, knop 901
opnieuw beginnen
paginanummers 294
regelnummers 298–299
voetnoot- en eindnootnummering 500
opnieuw gebruiken
zoekcriteria 592–593
opnieuw indelen
documenten in overzichtsweergave 472–477
hoofddocumenten 642–646
opnieuw koppelen, bestanden 742
opnieuw samenstellen
inhoudsopgaven 545–546
lijsten met figuren 549–550
opnieuw schikken
documenten in overzichtsweergave 472–477
lijsten 181
Opnieuw, knop 16, 47, 48
opslaan
alleen gegevens uit formulieren 386–387
bestanden als ASCII-bestanden (onbewerkte tekst) 692–694
bestanden als MS-DOS-bestanden (onbewerkte tekst) 692–694
bestanden als onbewerkte tekst 692–694
documenten automatisch 569–572
documenten in andere bestandsindeling 690–694
opslaan *(vervolg)*
documenten 30, 564–573
formulieren 386–387
hoofddocumenten 632
macro's 259–303
menu's 259
opdrachten 259
opties 861–863
sectie-opmaak 305
sjablonen 259–260
tekstfragmenten 259
toetstoewijzingen 259
werkbalken 259
zoekcriteria 591–592
Opslaan als, opdracht (menu Bestand) 690–694
Opslaan, knop 30, 566
Opslaan, opdracht (menu Bestand) 566
opsommingstekens
toevoegen aan lijsten 179–188
opsommingstekens (•) 179–188
Opsommingstekens en nummering, opdracht (menu Opmaak) 179
opsommingstekens, lijsten met 179–188
Opstarten, map 265
optellen
getallen in tabellen 359–362
Opties, opdracht (menu Extra) 38, 861–863
maateenheden 18
spellingopties 108–109
optimaliseren, Word 878–880
OPTION+F9 (veldcodes weergeven—Macintosh) 837
opvullen tekenobjecten 445–446
opvultekens voor tabstops 158, 160
opzetten hoofddocumenten 634–639
opzoeken
antoniemen 112–113
synoniemen 112–113
verwante woorden 112–113
ovalen tekenen 437–438
overschakelen van kleine letters naar hoofdletters en andersom 131
overschrijfmodus 38
Overzicht, werkbalk 466–467
overzichten 463–481
bekijken 468
maken 469–470
opmaak 477
opnieuw schikken 472–477
platte tekst en koppen van niveau verhogen 474–477
platte tekst en koppen van niveau verlagen 474–477
samenvouwen 473–474
selecteren in 471
uitvouwen 473–474
overzichtsniveaus, knoppen voor 466
Overzichtsweergave, knop 26

overzichtsweergave 26, 306, 463–81
  activeren 468
  frames weergeven in 416
  knoppen en toetsen 466–467
OVR (overschrijfmodus) 38

P

PAG-veld 292–293
pagina's
  afdrukstand 273–276
  bepaalde alinea's bovenaan de pagina afdrukken 310
  eerste paginanummer instellen 294
  formaat 273–276
  gaan naar bepaalde pagina 79–80
  indelen 269–296
  kop- of voettekst wijzigen voor eerste pagina 288
  linker- en rechterpagina's 407–419
  marges 276–280
  nummeren 292–296
  opmaken 269–296
  pagina-einden 306–311
  paginabereiken in indexgegevens 533–534
  paginanummer op eerste pagina verbergen 294, 297
  tekst verticaal centreren 301–302
  tekst verticaal uitlijnen 301–302
  tellen 118–119
  verschillende kop- of voetteksten voor even en oneven pagina's 289
pagina-afdrukstand 273–276
pagina-einden 74–76, 138, 306–311
  in overzichtsweergave 479
  wijzigen in afdrukvoorbeeld 611–612
pagina-indeling 269–296
  In het kort 269–272
  kop- en voetteksten 281–291
  marges 276–280
  paginanummers 292–296
  paginering 306–311
  papierformaat en pagina-afdrukstand 273–276
  regelnummers 298–300
  secties 302–305
  uitlijning 301–302
Pagina-instelling, opdracht (menu Bestand) 273, 276
pagina-uitlijning 301–302
paginabereiken in indexgegevens 533–534
paginaformaat 273–276
Paginanummers, knop 271, 293
Paginanummers, opdracht (menu Invoegen) 292
paginanummers 292–296
  eerste nummer 294
  hoofdstuknummers in 295–296
  in hoofddocumenten 649
  in secties 296
paginanummers *(vervolg)*
  invoegen 292–294
  kruisverwijzingen naar 509–513
  opmaken 295–296
  paginering 306–311
  verbergen op eerste pagina 294
  verwijderen 294
  weergeven 292
Paginaweergave, knop 26
paginaweergave 26, 306, 437
  frames weergeven in 415
paginering 306–311
papierafdrukstand 273–276
papierformaat 273–276
Paradox, gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
patronen opvulling tekenobjecten 445–446
PC Paintbrush (PCX), bestanden importeren 427
PCT-bestanden (Macintosh PICT) importeren 427
PCX-bestanden (PC Paintbrush) importeren 427
penaantekeningen 665
percentages berekenen in tabellen 359–362
pi (pica's), maateenheid 18
PIC-bestanden (Lotus 1-2-3 Graphics) importeren 427
pica's, maateenheid 18
PICT (Macintosh PICT), bestanden importeren 431
pictogrammen, objecten weergeven als 731
pijlen, vierpuntige aanwijzer 400
pijlpunten toevoegen aan lijnen 445–446
pitch, definitie 139
Plaatsaanduidingen figuur, optie 430
plaatsen
  bepaalde alinea's bovenaan pagina's 310
  frames 401–402
  invoegpositie 10–11
  kop- en voetteksten 285–287
  tekenobjecten 450–456
  tekst en figuren met frames 395–422
  tekst en figuren op bepaalde pagina's, met frames 411
  werkbalken 8
plakken
  bladwijzers 523
  figuren 431–432
  films 720–721
  Microsoft Excel-werkbladen 362
  opmaak 55
  tekst en figuren 49–55, 96–98
  werkbalkknoppen 868–869
Plakken speciaal, opdracht (menu Bewerken) 739–741
Plakken, knop 51
platte tekst in overzichtsweergave 464–470
Platte tekst, knop 465, 466
plusteken (+) 595

post, elektronische
  samenvoegdocumenten rondsturen 814–816
  documenten laten circuleren 657–675
postcodes
  afdrukken 823
PostScript-bestanden importeren 427
PostScript-code 432
PowerPoint-presentaties, Word-documenten gebruiken voor 766
presentaties maken 766
prestatie optimaliseren 878–880
Prikker 51–52, 96–98
printerlettertypen 135, 137, 139, 618
printers
  formaat en invoer instellen voor enveloppen 793
  lettertypen vervangen 135
  niet-bedrukbaar gebied 616–617
  selecteren 606
probleemoplossing
  aanpassing van Word 880
  aantekeningen 676
  Afdruk samenvoegen 798–800, 821, 839–841, 853–854
  afdrukken 312–328
  alinea-opmaak 173
  Autocorrectie 98–99
  bestanden kopiëren 603
  bestanden verwijderen 602
  bestanden zoeken 602, 603
  bestandsconversies 699
  bijschriften 526
  codes 894
  figuren importeren 699
  figuren 461
  formulieren 392–393
  frames 421–422
  grafieken 722–723
  hoofddocumenten 652–653
  in overzichtsweergave 471
  indexen 550–551
  ingesloten objecten 722–723
  inhoudsopgaven 550–551
  inspringing in kolommen 321
  kolommen 329–330
  kop- en voetteksten 311–312
  koppelingen 767, 768
  kruisverwijzingen 525–526
  lettertypen 140
  lijsten met figuren 550–551
  lijsten 190
  macro's 909–910
  marges 313
  ontbrekende opdrachten, macro's, opmaakprofielen, enzovoort 258, 267
  openen, documenten 578, 699
  opmaak 240–241
probleemoplossing *(vervolg)*
  opmaakoptie is leeg of lichter gekleurd 173
  opmaakoptie is lichter gekleurd 126
  opmaakprofielen 240–241
  opslaan, documenten 578
  overzichtsweergave 480–481
  pagina-einden 309–313
  randen 364–365
  revisiemarkeringen 676–678
  sectie-einden 305
  sjablonen 267–268
  slepen en neerzetten 60–61
  spellingcontrole 119–120
  tabellen 364–365
  tekenopmaak 140–142
  tekst onverwachts ingevoegd 61
  tekst onverwachts overschreven 61
  tekst typen en bewerken 60–61
  tekstfragmenten 99, 267–68
  velden 894
  vergelijkingen 722–723
  voetnoten en eindnoten 502–503
  WordArt 722–723
  zoeken en vervangen 81–82
pt (punten), maateenheid 18
publicaties (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling)
  activeren 756
  annuleren 754
  maken 751–752
publicaties en abonnementen 750–757
punten, definitie 139
punten, maateenheid 18
puntkomma als scheidingsteken
  in gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 824–825

Q

query's (afdruk samenvoegen) 805–810, 819–821
query's 761–764
Query, Microsoft, gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819

R

raadplegen, Help-informatie 18–25
randen
  bij tekst en figuren in frames 413
  in tabellen 356–357
  voor alinea's 164–171
  voor toelichtingen bij figuren 441
Randen en arcering, opdracht (menu Opmaak) 166
Randopmaak, werkbalk 413

rapporten maken 247
raster, tekengebied 453–455
rasterformulieren 388–389
rasterlijnen
  effect uitschakelen 454
  in tabellen 339
  tekengebied 453–455
Rechte aanhalingstekens wijzigen in gekrulde aanhalingstekens, optie 58
rechthoeken tekenen 437–438
rechts uitlijnen 145–146
  paginanummers 295
  rijen in tabellen 353–354
  tekst en figuren binnen frames 412
  tekst en figuren met frames 405
  tekst in kop- en voetteksten 285–287
rechts uitvullen 145–146
  paginanummers 295
  tekst en figuren binnen frames 412
  tekst en figuren met frames 405
  tekst in kop- en voetteksten 285–287
Rechtsom draaien, knop 449
records met gegevens 778–782
Records zoeken, knop 788
recordselectie, regels voor 762–764
REEKS-veld 516
regelafstand 145–146
regeleinden 38–39, 74–76, 138
regelnummers 298–300
regels
  afbreken 38–39
  gaan naar bepaalde regel 79–80
  leeg, voorkomen in samenvoegdocumenten 839–841
  losse regels boven- of onderaan pagina's toestaan 311
  nieuw 38–39
  nummeren 298–300
  recordselectie voor afdruk samenvoegen 807–810
  selecteren 44, 45
  selectie van databaserecords 762–764
  tellen 118–119
  uitlijnen 153
  uitvullen 153
regels, maateenheid 18
rekenkundige bewerkingen in tabellen 359–362
rekenkundige vergelijkingen 708–713
Rescued Items (Geredde voorwerpen), map 571
reservekopieën van documenten 569–572
reviseren
  documenten online 672–675
  documenten 655–678
reviseren, tekst 665–671
revisiemarkeringen 657–671
revisies
  markeren 666–667
  opties 861–863
revisies *(vervolg)*
  samenvoegen 675–676
  verwerken 668–670
Revisies, opdracht (menu Extra) 657
rg (regels), maateenheid 18
Rich Text Format (RTF) 688, 693
rijen
  berekeningen in 359–362
  frames invoegen rond 398–399
  hoogte 351–352
  inspringen 353–354
  kopiëren 346–347
  markeringen voor einde rij weergeven en verbergen 339
  nummeren 358–359
  selecteren 341–342
  sorteren 358–359
  toevoegen aan tabellen 343–344
  uitlijnen 353–354
  verplaatsen 346–347
  verwijderen 345–346
Romeinse cijfers voor paginanummers 295
RTF (Rich Text Format) 688, 693
rugmarges 278, 616
ruimte
  in tekstvakken 440
  rugmarge 616
ruimte reserveren voor tekenobjecten 459

S

samenstellen
  indexen 537–539
  inhoudsopgaven 543–545
  lijsten met figuren 547–549
samenvattingsinformatie
  afdrukken 599
  bestanden zoeken op basis van 587–589
  invoegen via velden 600
  toevoegen 597–598
  voor document 568
  weergeven 596–600
SAMENVGREEKS-veld 852
SAMENVGVELD-veld 783–784
Samenvoegen naar nieuw document, knop 789
samenvoegen 801–854
  aantekeningen en revisies 675–676
  cellen in tabellen 354–355
  introductie 802–804
  subdocumenten 645
samenvoegvelden 783–784
samenvouwen van koppen en platte tekst 473–474
Samenvouwen, knop 465, 466
schaalbare lettertypen 136

scheidingstekens
indexen 541–542
voor gegevensvelden en records 760
scheidingstekens (afdruk samenvoegen) 821–825
scheidingstekens voor voetnoten en eindnoten 497–498
scherm 5–11
aanpassen 859–861
van Word 859–861
volledig scherm weergeven 27
schermlettertypen 137, 618
schijf, afdrukken naar 619–621
schrijfbeveiliging 575–576
schuifbalken 42
weergeven en verbergen 859–861
schuiven 42–43, 430
scripts voor installatie 930–933
sectie-einden 74–76, 303–404
kolommen in evenwicht brengen met 328
nieuwe sectie op zelfde pagina 328
secties 302–305
eerste paginanummer instellen 296
gaan naar bepaalde sectie 79–80
kop- of voettekst wijzigen voor eerste pagina 288
koppen nummeren in 185–187
maken 303
marges wijzigen 277, 302
notatie van paginanummers wijzigen 292
onderdrukken van voetnoten in 496
opmaak kopiëren 305
opmaken 305
papierformaat en pagina-afdrukstand wijzigen 274, 302
van hoofddocumenten 643
verbinding tussen kop- en voetteksten herstellen 291
verschillende kop- of voetteksten 290–291
selecteren
alle lijnsegmenten in vrije vormen 448–449
databasegegevens om in te voegen in tabelvorm 758–764
frames 400
gegevensrecords voor samenvoegbewerkingen 805–810
in overzichtsweergave 471
in tabellen 341–342
indexgegevens 532–533
meerdere bestanden 600
printers 606
tekenobjecten 444–445
tekst en figuren 44–46
Selecteren, knop 444
Selectie overschrijven, optie 47
selectiecriteria 76–79
selecties
annuleren 45
insluiten 733
overschrijven (vervangen) 47
servers
Word installeren op 923–934
Setup uitvoeren 2–3
SETUP.STF 930
Sjablonen, opdracht (menu Bestand) 260–267
sjablonen 243–268
aanpassen 258
algemeen 263–267
andere koppelen aan actieve document 262–263
bestandsnaamtoevoeging voor (.DOT) 260
converteren 695
directory 259–260
documenten maken met 250–254
In het kort 244–246
instellingenbestanden converteren naar 254
macro's, opmaakprofielen, enzovoort kopiëren naar andere 260–261
macro's, opmaakprofielen, enzovoort opslaan in 259
macro's, opmaakprofielen, enzovoort verplaatsen naar andere 260–261
macro's, opmaakprofielen, enzovoort verwijderen uit 260
maken 255–257
map 259–260
NORMAL.DOT 248–249
opmaakprofielen kopiëren uit 232–234
opmaakprofielen koppelen aan 231–232
opslaan van macro's in 902–903
opslaan 259–260
sectie-opmaak opslaan in 305
standaard 248–249
Standaarddocument 248–249
tegelijk met Word geïnstalleerd 247
TEKST.DOT 692
tekstfragmenten opslaan in 259
Tekstsjabloon 692
toewijzen aan menu's, werkbalken, sneltoetsen 252
van hoofddocumenten 649
van subdocumenten 649
verplaatsen en kopiëren van macro's naar 906–907
wijzigen 255–256
wijzigingen opslaan 865–866
Word voor Windows versie 2.x en 1.x 253
Word-voorkeuren converteren naar 864
SJABLOON, directory 259–260
slepen en neerzetten 49–50, 60–61
slepen met de muis 12
Slim knippen en plakken, optie 52
sluiten
directory's en mappen 595
documenten 31, 572–73
menu's 15
Word 31, 573
Sluitvak 573
Snel opslaan, optie 571–572
snelheid verhogen 878–880
snelle methoden 14

snelmenu's
aanpassen 858
alinea-opmaak 146
lijsten 178
opdrachten kiezen in 15
voor bewerken van ingesloten objecten 736
voor figuren 425
voor frames 397
voor inhoudsopgaven 545
voor lijsten met figuren 549
voor tabellen 335
voor velden 883
voor werkbalken 7
WordArt 708
sneltoetsen 16
sommen
berekenen in tabellen 359–362
sorteren
gegevensrecords voor afdruk samenvoegen 787–788, 810–811
lijst met documenten 594
lijsten 188–190
tabellen 358–359
Sorteren, opdracht (menu Tabel) 188–190
spaties
weergeven en verbergen 37–38
zoeken en vervangen 74–76
speciale tekens
Autocorrectiefragmenten maken voor 89
typen 911–921
zoeken en vervangen 74–76
spelfouten automatisch corrigeren 106–107
spelling
automatisch corrigeren 106–107
controle in vreemde talen 117–118
controleren 104–112
opties 108–109
tekst negeren bij controle 118
Spelling, knop 102
spiegelen
marges 278
tekenobjecten 450
splitsen
cellen in tabellen 354–355
lijsten 180–181
subdocumenten 643, 645
tabellen 352
vensters 28
Splitsen, opdracht (menu Venster) 28
SQL Server, Microsoft, gegevensbestanden voor samenvoegen 817
staande pagina-afdrukstand 273–276
Standaard, opmaakprofiel 134–135
standaardbrieven
afdrukken 783–790
gegevensbestanden 777–782
hoofddocumenten voor 774–776
In het kort 770–773
samenvoegvelden invoegen 783–784
voorbeelden bekijken 783–790
Standaarddocument, sjabloon 248–249, 865–866
standaardinstellingen
alinea-opmaak 144–145
directory's of mappen 562–563
directory 259–260
lettertype 126–135
lijnen en opvulling van tekenobjecten 448
menu's herstellen 875
opmaakprofielen 211–223
regelafstand 161
sjablonen 248–249
tabstops 157, 161
tekenopmaak 134–135
toepassingen voor bewerken van figuren 436
toetstoewijzingen herstellen 877
uitlijning van tekst 152
voetnoten en eindnoten 487
vooraf gedefinieerde Autocorrectiefragmenten 89
werkbalken herstellen 869
wijzigen 859–864
Standaardsjablonen, map 259–260
standaardtekstfragmenten 92
starten
macro's, automatisch in formuliervelden 382–384
macro's 905
opdrachten 905
Word 3–4
STARTOP, directory 265
statistieken voor documenten 118–119, 568, 596–600, 599
statusbalk 6, 9–11
weergeven en verbergen 859–861
STEL-veld 836–851
sterretje (*) 589–590
Stoppen, knop 902
stoppen, macrorecorder 902
Subdocument maken, knop 631
subdocumenten
afdrukken 651
bewerken 642–646
gemeenschappelijk gebruiken 646–648
indexen 537, 650, 651
invoegen in hoofddocumenten 640, 642
kolommen in 649
kruisverwijzingen 650, 651
maken 638–639
marges in 649
naam wijzigen 642, 644
naamgeving 637

subdocumenten *(vervolg)*
openen 643
opmaakprofielen in 649
opmaken 648–649
opslaan 632
paginanummers in 649
samenvoegen 645
secties van hoofddocumenten 643
sjablonen voor 649
tekst en figuren verplaatsen tussen 642
vergrendelen en ontgrendelen 646–648
verwijderen uit hoofddocumenten 642–646
subgegevens voor indexgegevens 532–533
subkoppen
in overzichtsweergave 469–470
voor inhoudsopgaven 542–546
subscript 123–124
superscript 123–124
symbolen
typen 911–921
zoeken en vervangen 74–76
Symbool, opdracht (menu Invoegen) 57
Symphony
gegevens, grafieken maken van 716
Synoniemen, opdracht (menu Extra) 112–113
synoniemen 112–113
synoniemenlijsten 112–113
systeemvereisten voor Word 926, 928
SYSTEM, directory 925

T

Taal instellen, opdracht (menu Opmaak) 117
taal
opmaak 117–118
vervangen 71–74
zoeken 68–71
Tabel splitsen, opdracht (menu Tabel) 352
Tabel, knop 332
tabellen 331–365
afstand tussen kolommen in 350
als gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 819–821, 823–825
automatisch opmaken 335
berekeningen in 359–362
bijschriften voor 336–420
cellen arceren 356–357
cellen samenvoegen 354–355
cellen splitsen 354–355
cellen toevoegen aan 343
cellen, kolommen en rijen kopiëren 346–347
cellen, kolommen en rijen verplaatsen 346–347
centreren 353–354
concordantiebestanden 535–537
tabellen *(vervolg)*
databasegegevens invoegen als 757–766
formaat wijzigen 347–352
formulieren maken met 388–389
frames invoegen rond rijen 398–399
gaan naar bepaalde tabel 79–80
gegevens uit databases opmaken 760–766
grafieken maken van 713–714
In het kort 332–335
invoegpositie verplaatsen door 337–338
invullen 338–339
kolombreedte in 347–350
kolommen toevoegen aan 344–345
koppen herhalen 355–356
koppen in 354–356
maken 336–341
markeringen voor einde cel en einde rij 339
omzetten in tekst 339–341
opmaakprofielen in 357
opmaken 353–357
opslaan als tekstfragmenten 357
plaatsen met frames 398–399
plakken in Microsoft Excel 362
randen 356–357
rasterlijnen voor 339
rijen en kolommen nummeren 358–359
rijen toevoegen aan 343–344
rijhoogte in 351–352
selecteren in 341–342
snelmenu 335
sorteren 358–359
splitsen 352
tabs in 353
tekst invoegen tussen rijen 352
tabopvultekens 160
tabs, sorteren van met tabs gescheiden gegevens 188–190
tabs 157–161
in tabellen 353
tabteken als scheidingsteken
in gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 824–825
tabtekens, gegevens gescheiden met
invoegen als tabellen 760
tabtekens 158
invoegen in tabellen 353
weergeven en verbergen 37–38
zoeken en vervangen 74–76
Tagged Image File Format (TIFF), bestanden importeren 427
talen
typen in andere 56–58, 59–60
vreemde, spellingcontrole 117–118
vreemde, woordenlijsten voor 117–118
Targa (TGA), bestanden importeren 427
teken-pitch, definitie 139
Tekenafstand, optie 133–134

tekenafstand 123–124
in vergelijkingen 712
tekencodes 911–921
tekenen
effect van lagen in document 456–459
lijnen 437–438
vormen 437–438
Tekenen, werkbalk 437–438
tekenobjecten
bewerken 445–446
draaien 449
fixeerpunten 451–453
formaat aanpassen 447
groeperen 446
lijndikte en -kleur 445–446
maken 437–438
op achtergrond plaatsen 456–459
opvullen 445–446
pijlpunten 445–446
plaatsen 450–456
ruimte reserveren voor 459
selecteren 444–445
spiegelen 450
standaardinstellingen voor lijnen en opvulling 448
tekstvakken 439–440
uitlijnen op raster 453–455
uitlijnen 455–456
verplaatsen 450–451
verschuiven 451
verwijderen 438
weergeven en verbergen 459
tekenopmaak 121–142
In het kort 122–124
kopiëren 129–130
standaardinstellingen 134–135
toepassen 123–124
vervangen 71–74
verwijderen 128–129
zoeken 68–71
tekenopmaakprofielen 210, 213, 215, 224
tekens
afstand 123–124
ANSI 911–921
ASCII 911–921
grootte 123–124
niet-afdrukbaar 74–76
opmaken 121–142
speciaal 74–76
tellen 118–119
tekens per inch, definitie 139
tekensets 911–921
tekst
afdrukken in marges 406–419
bewerken 60, 101–120
centreren 145–146
tekst *(vervolg)*
controleren 101–120
grootte 139
herhalen op elke pagina, met frames 419–421
herhalen 39
herstellen verwijderde tekst 47
hoofdletters en kleine letters wijzigen 48
inspringen opheffen 145–146
inspringen 145–146
invoegen tussen rijen in tabellen 352
invoegen vóór tabellen 364
invoegen 38
kleur 133
kopiëren 49–55, 234
om figuren heen laten lopen, in frames 414–415
omzetten in tabellen 339–341
op bepaalde pagina's houden, met frames 411
opmaken binnen frames 411–412
opmaken in tekstvakken 439
overschrijven 38
plaatsen met frames 395–422
plaatsen met tekstvakken 439–440
plakken 49–55
randen en arcering bij 413
selecteren (blok maken) 44–46
selecteren in overzichtsweergave 471
typen in overzichtsweergave 464
typen in tabellen 338–339
uitlijnen met frames 403–409
uitlijnen 145–146
uitvullen 145–146
verborgen 123–124
vergrendelen ten opzichte van alinea's, met frames 410–411
verplaatsen in overzichtsweergave 474–477
verplaatsen samen met bijbehorende figuren, met frames 408–411
verplaatsen tussen subdocumenten 642
verplaatsen 49–55, 96–98
vervangen 71–74
verwijderen uit tabelcellen 345
verwijderen 47
weergeven zoals afgedrukt 138, 140
zoeken 68–71
Tekst inpassen, knop 609
Tekst met opmaak, bestandsindeling 693
tekst uitlijnen
verticaal op pagina's 301–302
TEKST.DOT, sjabloon 692
Tekstbestand, bestandsindeling 693
tekstbestanden 692–694
TEKSTFRAGM-veld 846–847
tekstfragmenten 91–96
afdrukken lijst 96
algemeen 263–267

tekstfragmenten *(vervolg)*
bladwijzers in 99
converteren 99
EnvelopExtra 624–625
In het kort 84–86
invoegen in samenvoegdocumenten 846–847
invoegen 93
kopiëren naar andere sjablonen 260–261
maken 91–93
naam wijzigen 94–95
opmaak 92
opslaan 259
sectie-opmaak opslaan als 305
standaard 92
tabellen opslaan als 357
toewijzen aan menu's 873–874
toewijzen aan werkbalkknoppen 870–871
verplaatsen naar andere sjablonen 260–261
verwijderen uit sjablonen 260
verwijderen 96
wijzigen 95
TEKSTINSLUITEN-veld 838–847
tekstlaag 456–459
Tekstsjabloon 692
tekstvak, formuliervelden 373–377
Tekstvak, knop 439
tekstvakken 17, 439–40
Tekstweergave, knop 458
tellen, woorden, regels, enzovoort 118–119
TERUGGAAN, toetsencombinatie 42
terughalen, documenten 570–571
terugkeren naar een vorige bewerkingslokatie 42
Testbestand met regeleinden, bestandsindeling 693
TGA-bestanden (Targa) importeren 427
TIFF (Tagged Image File Format) 427
TIFF-bestanden (Tagged Image File Format) importeren 427
tijd
invoegen in documenten 272, 284
toevoegen aan kop- en voetteksten 284
tijdaanduiding, bestanden zoeken op basis van 587–589
tijdelijke afbreekstreepjes 114, 116
tijdelijke pagina-einden 306–311
Tijdelijke voorwerpen, map 571
tilde (~) 589–590
Tip van de dag, opdracht (menu Help) 5
tips voor Word 5
Tips voor WordPerfect-gebruikers 25
TITEL-veld 600
titels
documenten sorteren op 594
invoegen in kopteksten en voetteksten met velden 284, 600
TMP, directory 570
Toelichting opmaken, knop 441
toepassen
arcering 164–171
opmaakprofielen 212–214
randen 164–171
tekenopmaak 123–124
Toets INS gebruiken voor plakken, optie 54
toetsaanslagen opnemen 901–904
toetsen
aanpassen 864–865
algemene toewijzingen 263–267
opdrachten kiezen met 15
opslaan, toewijzingen voor 259
overzichten 466–467
sjablonen toewijzen aan 252
sneltoetsen 16
standaardtoewijzingen herstellen 877
symbolen toewijzen aan 58
toewijzingen verwijderen 877
voor bediening van dialoogvensters 17
voor invoegen van aantekeningen 660
voor opmaken van alinea's 145–146
voor schuiven 43
voor selecteren in tabellen 341–342
voor selecteren 45–46
voor tekenopmaak 123–124
voor tekens van andere talen 59–60
voor toepassen opmaakprofielen 217
voor velden 893
voor verplaatsen en kopiëren van tekst en figuren 51–52
voor verplaatsen invoegpositie door formulieren 387–388
voor verplaatsen invoegpositie door tabel 337–338
Toetsen, opdracht in Apple-menu 912
Toetsen, opdracht 912
toetsenbordindelingen 59–60, 59–60
toevoegen
bijschriften 412–413
cellen aan tabellen 343
films 717–718
gegevens aan gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 780–781
gegevensrecords voor afdruk samenvoegen 832–836
gegevensvelden aan gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 781–782
gegevensvelden voor afdruk samenvoegen 833–834
grepen aan vrije vormen 448–449
knoppen aan werkbalken 867–868
kolommen aan tabellen 344–345
randen aan tabellen 356–357
records aan gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 781–782
regelnummers 298–299
rijen aan tabellen 343–344
samenvattingsinformatie 568–598

toevoegen *(vervolg)*
witruimte rond figuren 434–435
woorden aan woordenlijsten 110
toewijzen
macro's aan menu's 902
macro's aan werkbalkknoppen 902
sjablonen aan menu's, werkbalken, sneltoetsen 252
tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen aan menu's 873–874
tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen aan werkbalkknoppen 870–871
TrueType-lettertypen 136, 137, 139, 618
typefouten automatisch corrigeren 106–107
typen
andere talen 56–58, 59–60
ANSI- en ASCII-codes 911–921
In het kort 34–36
in normale weergave 26
in overzichtsweergave 464
in tekstvakken 439
lijsten 179–188
over bestaande tekst heen 11, 38
speciale tekens 911–921
symbolen 911–921

U

uitbreiden, tekstfragmenten 93
Uitlijnen, knop 455
uitlijnen 145–146
figuren 455–456
getallen met tabstops 157–161
in lijsten 183–185
paginanummers 295
rijen in tabellen 353–354
tekenobjecten 455–456
tekst en figuren binnen frames 412
tekst en figuren met frames 403–409
tekst in kop- en voetteksten 285–287
tekst verticaal op pagina's 301–302
tekst 145–146
vergelijkingen 712
uitlijning 152–153
uitrekken, figuren 434, 447
uitschakelen
achtergrondpaginering 307
Autocorrectie 91
effect van rasterlijnen tekengebied 454
revisiemarkeringen 667
voorkomen van zwevende regels 311
uitvoeren Setup 2–3
uitvoeren (starten), macro's 905
uitvouwen van koppen en platte tekst 473–474
Uitvouwen, knop 465, 466
uitvullen 145–146
paginanummers 295
tekst in kop- en voetteksten 285–287
tekst verticaal op pagina's 301–302
uitzonderingen, woordenlijsten met 109–112

V

vakken
tekstvakken 439–440
vaste afbreekstreepjes 114, 116
vaste pagina-einden 306–311
vectorfiguren 432
veelhoeken tekenen 437–438
veldcodes 887–889
Velden beheren, knop 803
velden bijwerken, optie 890
velden 881–894
= (Formule) 851
ABONNEE 756
ALS 836–847
ANDERS 838
arcering resultaten 888
beveiligen tegen bijwerken 890, 891
bewerken 891–892
bijschrift 516
bijwerken 889–890
bladwijzer 837–851
codes of resultaten weergeven 888–889
codes voor 887–889
EINDEALS 838
formuliervelden 372–380
gaan naar bepaald veld 79–80
gebruiken in afdruk samenvoegen 827–828
gebruiken met afdruk samenvoegen 836–852
gegevens (afdruk samenvoegen) 822–823
gegevens 778–782
In het kort 882–884
INFO 600
INHOPG 545, 549
INSLUITEN 838
invoegen in hoofddocumenten voor afdruk samenvoegen 837–838
invoegen in kopteksten en voetteksten 284, 600
invoegen 886–888
INVULLEN 836–850
KOPPELING 739
kruisverwijzingen 511
NEGEERALS 852
NUMREC 852
OBJECTINSLUITEN 733
online Help-informatie voor 886, 894
ontkoppelen 890, 891
opmaken 892

velden *(vervolg)*
PAG 292–293
REEKS 516
samenvattingsinformatie 600
SAMENVGREEKS 852
SAMENVGVELD 783–784
samenvoegvelden 783–784
snelmenu 883
sorteren op 188–190
STEL 836–851
TEKSTFRAGM 846–847
TEKSTINSLUITEN 838–847
TITEL 600
toepassingsmogelijkheden 885–886
toetsen voor 893
vergrendelen 890, 891
VERWZG 511, 838
VOLGENDE 851–852
VOLGENDEALS 852
VRAAG 836–850
XG (Indexgegeven) 533
zoeken 74–76
veldnamen (Afdruk samenvoegen) 778
veldnamenbestanden (afdruk samenvoegen) 826–827
veldnamenrijen (afdruk samenvoegen) 826–827
veldnamenrijen 778
Vendor Independent Messaging 672
vensters
Help-vensters 21–24
splitsen 28
verbergen
alineamarkeringen (¶) 37–38
figuren 430, 459
Knopinfo 859–861
linialen 8, 859–61
markeringen voor einde cel in tabellen 339
markeringen voor einde rij in tabellen 339
niet-afdrukbare tekens 37–38, 859–861
opmaakprofielnamen 238–239
paginanummer op eerste pagina 294, 297
regelnummers 300
revisiemarkeringen 666–667
schuifbalken 859–861
spatietekens 37–38
statusbalk 9, 859–61
tabelrasterlijnen 339
tabtekens 37–38
tekenobjecten 459
tijdelijke afbreekstreepjes 114
titelbalk 859–861
verborgen tekst 131–132
werkbalken 7–8, 859–861
verborgen tekst 123–124
verbreken, koppelingen 747
verdelen, subdocumenten 643, 645
vereisten voor de uitvoering van Word 928
vergelijken, documentversies 670–671
vergelijkingen 708–713
bewerken 712
bijschriften voor 514–520
elementen verplaatsen 712
gaan naar bepaalde vergelijking 79–80
in tekstregels 162
maken 709–711
opmaken 711–713
plaatsen met frames 398–399
Vergelijkingseditor 708–713
vergrendelen
fixeerpunten tekenobjecten ten opzichte van alinea's 451–453
formulieren 380–382
frames ten opzichte van alinea's 410–411
hoofddocumenten 646–648
koppelingen 746–747
subdocumenten 646–648
velden 890, 891
vergroten
documentweergave 27
werkbalkknoppen 859–861
verhogen
kopniveaus 635
niveau van platte tekst en koppen in overzichtsweergave 474–477
verkleinen
bestandsgrootte 741
formaat van gekoppelde bestanden 429–430
verlagen
kopniveaus 635
niveau van lijstelementen 183
niveau van platte tekst en koppen in overzichtsweergave 474–477
verlaten, Word 573
vermenigvuldigen in tabellen 359–362
verplaatsen
bepaalde alinea's naar de bovenkant van pagina's 310
bladwijzers 523
cellen, kolommen en rijen in tabellen 346–347
dialoogvensters 17
door document 42–43
elementen in vergelijkingen 712
figuren samen met bijbehorende tekst, met frames 408–411
figuren 49–55, 450–51
films 720–721
fixeerpunten van tekenobjecten 452
fixeerpunten 410
frames 401–402
gegevensbestanden (Afdruk samenvoegen) 782
invoegpositie 10–11, 40–42
kop- en voetteksten 285–287

verplaatsen *(vervolg)*
macro's 260–261
opmaakprofielen 260–261
subdocumenten 644
tabstops 160
tekenobjecten 450–451
tekst en figuren tussen subdocumenten 642
tekst en figuren 96–98
tekst in overzichtsweergave 474–477
tekst in tabellen 346–347
tekst samen met bijbehorende figuren, met frames 408–411
tekst 49–55
tekstfragmenten 260–261
voetnoten en eindnoten 491–492
werkbalken 8, 260–61, 871
werkbalkknoppen 868–869
verplaatsen invoegpositie
door formulieren 387–388
door tabellen 337–338
naar bepaalde plaats in document 79–80
verschuiven, tekenobjecten 451
versies van documenten vergelijken 670–671
verspreiden, documenten online 672–675
Verticaal spiegelen, knop 450
verticaal uitlijnen, tekst op pagina's 301–302
verticale liniaal 8
verticale pagina-afdrukstand 273–276
verticale schuifbalk 6, 42
weergeven en verbergen 859–861
Vervangen, opdracht 71–74
vervangen 63–79
afbreekstreepjes 74–76
alineamarkeringen (¶) 74–76
ANSI- en ASCII-codes 74–76
cursief 71–74
door overschrijven 38
In het kort 64–65
kolomeinden 74–76
letters met accenttekens 74–76
lettertypen 71–74
niet-afdrukbare tekens 74–76
onderstreping 71–74
opmaak 71–74
opmaakprofielen 71–74
pagina-einden 74–76
regeleinden 74–76
selecties 47
spaties 74–76, 197, 205
speciale tekens 74–76
symbolen 74–76
taal, opmaak 71–74
tabtekens 74–76, 197, 205
tekst 38, 71–74
vervangen *(vervolg)*
vet 71–74
witregels 74–76
vervolgaanduidingen voor voetnoten en eindnoten 497–499
vervolgscheidingstekens 497–498
verwante woorden 112–113
verwerken
aantekeningen 662
revisies 668–670
verwijderen
aantekeningen 662
alinea-opmaak 146
alineamarkeringen (¶) 49
arcering 168
bladwijzers 525
cellen, rijen en kolommen uit tabellen 345–346
documenten 600–601, 602
figuren 438
films 720–721
frames 402–403
gegevensbestanden van hoofddocumenten (Afdruk samenvoegen) 799
gegevensrecords voor afdruk samenvoegen 832
gegevensvelden voor afdruk samenvoegen 833–834
hoekpunten uit vrije vormen 448–449
initialen 172
knoppen van werkbalken 867–868
kop- en voetteksten 284
kruisverwijzingen 513
macro's uit sjablonen 260
macro's 907–908
opgeslagen zoekcriteria 593
opmaak 235–236
opmaakprofielen uit sjablonen 260
opmaakprofielen 215, 237
pagina-einden 308
paginanummers 294
randen en arcering van frames 413
randen 166–168
regelnummers 300
scheidingstekens voor voetnoten en eindnoten 497–498
sectie-einden 303, 305
subdocumenten uit hoofddocumenten 642–646
tabstops 160
tekenobjecten 438
tekenopmaak 128–129
tekst en figuren 47
tekst in bladwijzers 523
tekst uit tabelcellen 345
tekstfragmenten uit sjablonen 260
tekstfragmenten 96
toetstoewijzingen 877
werkbalken uit sjablonen 260
woordenlijsten 109
VERWZG-veld 511, 838

Vet, knop 123
vet 68–74, 123–24, 131
vierkante haakjes ([ ]) 520, 522, 745
vierkanten tekenen 437–438
vierkantjes 310, 311
vierpuntige aanwijzer 400
VIM (Vendor Independent Messaging) 672
vinkje (√) 14
Voetnoot, opdracht 487
voetnoten en eindnoten 483–503
  aanpassen 494–502
  bekijken 489–490
  bewerken 491–493
  gaan naar bepaalde noot 79–80, 493
  In het kort 484–486
  instellen van beginnummer 501–502
  invoegen 487–489
  kopiëren 491–492
  kruisverwijzingen binnen 494
  kruisverwijzingen naar 509–513
  markeringen 487–497
  nummeren 496–497
  nummering opnieuw beginnen 500
  onderdrukken 496
  opmaak 499–500
  opmaakprofielen 499–500
  positie 492–493
  scheidingstekens 497–498
  selecteren 44, 45
  standaardinstellingen 487
  verplaatsen 491–492
  vervolgaanduidingen 497–499
  wijzigen van voetnoten in eindnoten of andersom 492–493
  zoeken 74–76, 493
Voetnoten, opdracht (menu Beeld) 489
voetteksten 281–291
  afdrukken 628
  bewerken 291
  documentinformatie invoegen via velden 284
  even en oneven pagina's 289
  plaatsen 285–287
  selecteren 44, 45
  verbinding tussen secties herstellen 291
  verwijderen 284
  voor eerste pagina 288
  voor secties 290–291
  watermerken opnemen in 457–459
  wijzigen binnen document 287–291
  wijzigen in afdrukvoorbeeld 611–612
volgend opmaakprofiel opgeven 218
VOLGENDE-veld 851–852
VOLGENDEALS-veld 852
volledig scherm weergeven 27
Volledig scherm, knop 27
volledig uitvullen 145–146
voorbeeld bekijken
  figuren 428
  illustraties 428
voorbeelden bekijken
  records met gegevens (Afdruk samenvoegen) 787–788
  standaardbrieven 783–790
voorgrond, tekenobjecten plaatsen op 456–459
voorwaardelijke instructies in samenvoegdocumenten 841–847
vormen tekenen 437–438
VRAAG-veld 836–850
vraagteken (?) 589–590
vreemde talen
  opmaak 117–118
  spellingcontrole 117–118
Vrije vorm wijzigen, knop 448
vrije vormen 437–438

W

Wachtwoord schrijfbevoegdheid, optie 575
Wachtwoord, optie 575
wachtwoorden 935–977
watermerken 457–459
weergaven
  aanpassen 859–861
  afdrukvoorbeeld 27, 306, 416, 609–12
  hoofddocumentweergave 26, 635, 640–641
  normale weergave 26, 306, 415, 640–641
  opties 861–863
  overzicht 463–481
  overzichtsweergave 26, 306, 416
  paginaweergave 26, 306, 415, 437
  vergroten 27
  volledig scherm 27
  werken in twee weergaven tegelijk 471–472
  wijzigen 25–28
weergeven
  3D-effecten 861–863
  aantekeningen 661–662
  alineamarkeringen (¶) 37–38
  bepaalde niveaus in overzichtsweergave 473–474
  eerste regels van alinea's in overzichtsweergave 473–474
  figuren 429, 459
  frames 415–416
  Help-informatie terwijl u werkt 22
  Knopinfo 859–861
  kolommen 321–322
  lettertypen en opmaak zoals afgedrukt 138, 140
  linialen 8, 859–61
  markeringen voor einde cel in tabellen 339
  markeringen voor einde rij in tabellen 339
  niet-afdrukbare tekens 37–38, 859–61

weergeven *(vervolg)*
opmaak 138
opmaakprofielnamen 238–239
pagina-einden 306
paginanummers 292
platte tekst in overzichtsweergave 473–474
regelnummers 298
revisiemarkeringen 666–667
revisies 668–670
samenvattingsinformatie en statistieken 598–599
schuifbalken 859–861
spatietekens 37–38
statusbalk 9, 859–861
tabelrasterlijnen 339
tabtekens 37–38
tekenobjecten 459
tijdelijke afbreekstreepjes 114
titelbalk 859–861
veldcodes of -resultaten 888–889
verborgen tekst 131–132
werkbalken 7–8, 859–61
Weergeven/verbergen ¶, knop 37
Werkbalk Randopmaak, knop 413
werkbalken
aanpassen 864–872
Afdruk samenvoegen 787
algemeen 263–267
Database 782
formaat wijzigen 8, 871
gefixeerd en zwevend 8
Hoofddocument 635
kleuren wijzigen 859–861
knoppen kopiëren naar 868–869
knoppen toevoegen aan 867–868
knoppen verplaatsen op 868–869
knoppen verwijderen van 867–868
kopiëren naar andere sjablonen 260–261
Macro 901
maken 871–872
Opmaak 145
opslaan 259
Overzicht 466–467
Randopmaak 413
sjablonen toewijzen aan 252
standaardwerkbalk 7
standaardwerkbalken herstellen 869
Tekenen 437–438
toewijzen van macro's aan 902
Vergelijkingseditor 709–710
verplaatsen naar andere sjablonen 260–261
verplaatsen 8, 871
verwijderen uit sjablonen 260
weergeven en verbergen 7–8, 859–861
werkbalkknoppen
aanpassen 866–871
figuren voor 869–870
gebruiken 6, 14
kopiëren 868–869
maken 869–871
tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen toewijzen aan 870–871
toevoegen 867–868
vergroten 859–861
verplaatsen 868–869
verwijderen 867–868
werkbladen
bijschriften voor 336–420
plaatsen met frames 398–399
werkgroepen, Word installeren voor 923–934
werkstations
Word installeren op 923–934
wijzigen
abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 756
alinea-afstand 145–146
bijschriften 518–520
databasegegevens die als tabellen zijn ingevoegd 760
eerste paginanummer 294
formaat adresetiketten 796–798
formaat van tabellen 347–352
gegevensrecords voor afdruk samenvoegen 828–836
gemarkeerde elementen 523
hoofddocumenten voor samenvoegbewerkingen in gewone documenten 799
hoofdletters en kleine letters 48
hoofdletters in kleine letters en andersom 131
indexen 539–540
inhoudsopgaven 545–546
kleine letters in hoofdletters en andersom 131
kolombreedte in tabellen 347–350
kop- en voetteksten binnen document 287–291
koppelingen 742
koptekst 611–612
kruisverwijzingen 513
lettertypen 123–124
lijnen voor toelichtingen bij figuren 442
lijsten met figuren 549–550
lijstopmaak 183–185
marges 611–612
notatie van paginanummers 295–296
opgeslagen zoekcriteria 593
opmaakprofielen in overzichtsweergave 477
opmaakprofielen 219–223
overzichten 472–477
pagina-einden 308–312
rangschikking van tekenobjecten in lagen 456–457
raster van tekengebied 453–455
regelafstand 145–146

wijzigen *(vervolg)*
rijhoogte in tabellen 351–352
scheidingstekens voor voetnoten en eindnoten 497–498
sjablonen 255–256
standaardinstellingen 859–864
tabstops 157–161
tekstfragmenten 95
toepassingen voor bewerken van figuren 436
velden 891–892
voetnoten in eindnoten of andersom 492–493
voetteksten 611–612
weergaven 25–28
wijzigingen, lokatie van laatste 42
Windows-bitmaps (BMP) importeren 427
Windows-metabestanden (WMF) importeren 427, 431
WINWORD, directory 925
wiskundige bewerkingen in tabellen 359–362
wissen
scheidingstekens voor voetnoten en eindnoten 497–498
tabstops 160
witruimte rond figuren 434–435
wizards 25
In het kort 244–245
WMF-bestanden (Windows-metabestanden) importeren 427, 431
woord onderstrepen 123–124
Woordafbreking, opdracht (menu Extra) 115–116
woorden
afbreken 114–116
antoniemen, synoniemen en verwante woorden 112–113
arceren 456–457
onderstrepen 123–124
selecteren 44, 45
tellen 118–119
toevoegen aan woordenlijsten 110
Woorden tellen, opdracht (menu Extra) 118–119
woordenlijsten
aangepaste lijsten maken 109–111
gespecialiseerd (aangepast) 109–111
met uitzonderingen 109–112
openen 111
persoonlijke voorkeur (uitzonderingen) 109–112
verwijderen 109
voor andere talen 117–118
Word
aanpassen 855–878
afsluiten 31, 573
gebruiken met andere toepassingen 725
Help-bestand Leesmij 2
installeren 923–934
Kort overzicht 25
nieuwe functies 25
online Help-informatie 18–25
optimaliseren 878–880
scherm 5–11
Word *(vervolg)*
starten 3–4
systeemvereisten 926
tips 5
vereisten voor besturingssysteem 2, 3
Word Font Substitutes-bestand 698
Word, Help-bestand Leesmij 2
Word-scherm 859–861
Word-tips 5
Word-voorkeuren, bestand 864
Word-werkbestand 571
WORD.EXE 925
WordArt 705–708
WordPerfect
bestanden converteren van en naar 776
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 817–819
WordPerfect graphic (WPG), bestanden importeren 427
WordPerfect Help 18
Works, Microsoft
gegevens, grafieken maken van 716
WPG-bestanden (WordPerfect graphic) importeren 427
WYSIWYG (What You See Is What You Get) 27, 138
in Word voor Windows 618

X

XG-veld (indexgegeven) 533, 539–540

Z

zelfde-regel-indexen 537–539
Zie en
Zie ook, kruisverwijzingen 534–535
zijkoppen 406–419
zoekcriteria voor documenten 585–593
Zoeken, opdracht 68–71
zoeken 63–82
aantekeningen 74–76, 661–66
afbreekstreepjes 74–76
alineamarkeringen (¶) 74–76
ANSI- en ASCII-codes 74–76
bepaalde gegevensrecords voor afdruk samenvoegen 831
bepaalde plaats in document 79–80
bepaalde records met gegevens (Afdruk samenvoegen) 787–788
bestanden 602–680
bladwijzers 524
cursief 68–71
documenten 29, 583–593
figuren 74–76
In het kort 64–66
kolomeinden 74–76
laatste bewerkingslokatie 42
letters met accenttekens 74–76

zoeken *(vervolg)*
lettertypen 68–71
niet-afdrukbare tekens 74–76
onderstreping 68–71
opmaak 68–71
opmaakprofielen 68–71
pagina-einden 74–76
regeleinden 74–76
revisies 668
sectie-einden 74–76
spaties 74–76
speciale tekens 74–76
symbolen 74–76
taal, opmaak 68–71
tabtekens 74–76
tekst 68–71
tekstpatronen 76–79
velden 74–76
vet 68–71
voetnoten en eindnoten 74–76, 493
witregels 74–76
zoekoperatoren 76–79, 589–590
zwevende regels toestaan 311
zwevende werkbalken 8

Help weergeven

- Als u tijdens uw werk context-afhankelijke Help-informatie wilt, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk.
- Als u een bepaald onderwerp zoekt, dubbelklikt u op de knop Help en typt u een trefwoord.

Sneltoetsen

Als u een volledige lijst met sneltoetsen wilt, dubbelklikt u op de knop Help en typt u **sneltoetsen.**

Opmaak toepassen: selecteer de tekst en...	**(in Windows) druk op**	**(op de Macintosh) druk op**
Vet	CTRL+B	COMMAND+B
Cursief	CTRL+I	COMMAND+I
Onderstrepen	CTRL+U	COMMAND+U
Ander lettertype	CTRL+SHIFT+F	COMMAND+SHIFT+F
Andere lettergrootte (punten)	CTRL+SHIFT+P	COMMAND+SHIFT+P
Lettergrootte vergroten naar volgende puntgrootte	CTRL+SHIFT+>	COMMAND+SHIFT+>
Lettergrootte verkleinen naar vorige puntgrootte	CTRL+SHIFT+<	COMMAND+SHIFT+<
Alinea links uitlijnen	CTRL+L	COMMAND+L
Alinea centreren	CTRL+E	COMMAND+E
Alinea rechts uitlijnen	CTRL+R	COMMAND+R
Inspringen	CTRL+M	COMMAND+M
Inspringing verkleinen	CTRL+SHIFT+M	COMMAND+SHIFT+M
Opmaakprofiel Standaard	CTRL+SHIFT+N	COMMAND+SHIFT+N
Opmaak verwijderen en opmaakprofiel weer toepassen	CTRL+SPACEBAR	COMMAND+SHIFT+Z
Kop 1–3 toepassen	CTRL+ALT+1 (of 2 of 3)	COMMAND+OPTION+1 (of 2 of 3)
Opsommingsteken toepassen	CTRL+SHIFT+L	COMMAND+SHIFT+L

Knippen, plakken of kopiëren van tekst of figuren: selecteer het item en...	**(in Windows) druk op**	**(op de Macintosh) druk op**
De selectie naar het Klembord kopiëren	CTRL+C	COMMAND+C
De selectie naar het Klembord verplaatsen	CTRL+X of SHIFT+DELETE	COMMAND+X
De inhoud van het Klembord in een document plakken	CTRL+V of SHIFT+INSERT	COMMAND+V
De laatste bewerking ongedaan maken	CTRL+Z	COMMAND+Z

Selecteren: verplaats de invoegpositie met de pijltoetsen en...	**(in Windows) druk op**	**(op de Macintosh) druk op**
Het volgende teken selecteren	SHIFT+ →	SHIFT+ →
De rest van het woord selecteren	CTRL+SHIFT+ →	COMMAND+SHIFT+ →
De rest van de regel selecteren	SHIFT+END	SHIFT+END
De rest van de alinea selecteren	CTRL+SHIFT+ ↓	COMMAND+SHIFT+ ↓

* 4 7 9 1 8 N L *

Microsoft