

# Introductie

Microsoft® Office

*Begin met dit boek, installeer Word en maak kennis met de nieuwe voorzieningen. De Wizards helpen u stap-voor-stap bij het maken van brieven, memo's, tabellen en andere documenten.*



# Microsoft WORD

*Tekstverwerkingsprogramma*



# Introductie

## **Microsoft® Word**

**Tekstverwerkingsprogramma  
Versie 6.0**

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.



---

# Inhoudsopgave

## **Voordat u begint v**

### **Hoofdstuk 1 Word installeren en starten 1**

Word installeren 2

Word starten 6

Word afsluiten 9

Nadere informatie over het installeren en starten van Word 11

### **Hoofdstuk 2 Nieuwe voorzieningen in Word 6.0 25**

Meer informatie 26

Wizards en automatische voorzieningen vergemakkelijken  
veelvoorkomende taken 27

Nieuwe voorzieningen voor bewerken 32

Nieuwe opties voor opmaak en opmaakprofielen 34

Nieuwe opties voor de pagina-indeling 37

Documenten samenvoegen: stap-voor-stap 38

Nog gebruikersvriendelijker 39

Nieuwe opties voor het aanpassen van Word 41

Voorzieningen voor werkgroepen 43

Nieuwe voorzieningen in Word voor de Macintosh 45

Online Help-informatie weergeven 48

### **Hoofdstuk 3 Kennismaking met Word 51**

Het Word-scherm 52

Werken met de muis 53

Opdrachten kiezen 53

De weergave van een document wijzigen 56

Online Help-informatie weergeven 60

**Hoofdstuk 4 Uw eerste document maken 65**

Voordat u begint 66

Drie methoden voor het maken van documenten 66

Tekst typen en bewerken 68

Opmaakkenmerken: lettertypen, cursivering, tabstops en lijsten met opsommingstekens 78

Spellingcontrole 86

Tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik 88

Tabellen en tekstkolommen 89

Pagina-indeling: basisvaardigheden 96

Documenten openen, opslaan en sluiten 102

Documenten of enveloppen afdrukken 104

**Hoofdstuk 5 Wizards, sjablonen en zakenbrieven 109**

Wizards: de eenvoudigste manier voor het maken van een document 110

Sjablonen: blauwdrukken voor documenten 122

Vooraf geschreven zakenbrieven 146

**Hoofdstuk 6 Overschakelen van een vorige versie van Word 149**

Nieuwe en gewijzigde menu-opdrachten 150

Gewijzigde muis- en toetsenbordopdrachten 166

Nieuwe specificaties van Word voor Windows 170

Word voor Windows-bestanden converteren 170

**Hoofdstuk 7 Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows 173**

Online Help-informatie voor WordPerfect-gebruikers 174

Vijf belangrijke gebruikaspecten van Word 178

WordPerfect-termen en Word-termen 191

WordPerfect-documenten converteren 195

Probleemoplossing voor de WordPerfect-conversie 202

**Index 205**

# Voordat u begint

## Documentatie bij Microsoft Word

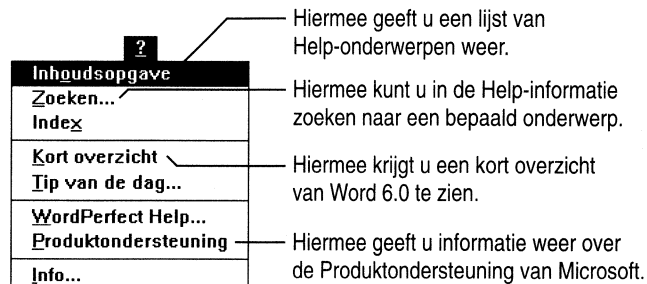
Het documentatiepakket bij Microsoft® Word bevat uitgebreide informatie over het werken met Word voor Windows™ en Word voor de Apple® Macintosh®. De informatie in dit boek heeft ook betrekking op Word voor Windows NT™ en Microsoft Word voor de Power Macintosh™.

**Microsoft Word Introductie** Het boek *Microsoft Word Introductie* is een op zichzelf staand handboek voor gebruikers die snel aan de slag willen, bijvoorbeeld om een brief, memo, samenvatting of nieuwsbrief te maken zonder eerst alle details over Word te hoeven doornemen. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Word installeren en starten.
- Nieuwe voorzieningen in Word versie 6.0 en tips voor de overschakeling van vorige versies van Word.
- Een korte kennismaking met de basisvaardigheden voor Word, zoals het gebruiken van het Word-scherm, het werken met de muis, het maken van uw eerste document en het weergeven van online Help-informatie.
- Documenten maken met behulp van kant-en-klare sjablonen, of met Wizards die u stapsgewijs begeleiden bij het maken van brieven, memo's, enzovoort. U kunt zelfs een keuze maken uit een verzameling bijgeleverde zakenbrieven, zoals een persbericht.
- Overschakelen van WordPerfect® voor DOS op Word voor Windows.

**Microsoft Word Handboek** Het *Microsoft Word Handboek* bevat uitgebreide informatie over Word, waaronder secties getiteld "In het kort" met inleidende informatie over elke voorziening.

**Online Help: procedures, demo's en produktondersteuning** De online Help-informatie bevat stapsgewijze procedures, verwijzingen naar meer informatie en demonstraties.



## Help-menu

**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 gedraaid.

## Waarom is dit versie 6.0?

In deze nieuwe versie zijn er niet veel 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 gekregen.

## Algemene conventies

| Opmaak                    | Soort informatie                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Driehoekje (►)            | Stapsgewijze procedures. U kunt de instructies in de procedure uitvoeren met de muis of het toetsenbord.                                                                                                                                                 |
| <b>Vet</b> lettertype     | Woorden of tekens die u moet typen. Als bijvoorbeeld wordt aangegeven dat u <b>14 pt</b> moet typen, typt u het getal <b>14</b> , gevolgd door een spatie en de letters <b>pt</b> .                                                                      |
| <i>Cursief</i> lettertype | Algemene aanduidingen voor informatie die u moet opgeven, zoals documentnamen en andere elementen die u maakt. Als bijvoorbeeld wordt aangegeven dat u <i>macronaam</i> moet typen, typt u de naam van een macro, bijvoorbeeld <b>BatchConverteren</b> . |
|                           | Specifieke termen van Word.                                                                                                                                                                                                                              |
|                           | Titels van andere handboeken in het Word-pakket.                                                                                                                                                                                                         |

## 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.

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.

| 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 <i>Microsoft Word Introductie</i> 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 (↑, ↓, →, ←)<br>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 een numeriek toetsenblok heeft, kunt u dit gebruiken om cijfers te typen. U moet dan eerst op de toets NUM-LOCK (Windows) of op de toetsen SHIFT+CLEAR (Macintosh) drukken.                                                                                 |

**Een muis gebruiken** Zie hoofdstuk 3, "Kennismaking met Word", voor een beschrijving van de begrippen "aanwijzen", "klikken" en "slepen". Zie hoofdstuk 7, "Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows", voor aanvullende informatie over het gebruik van een muis.



---

## HOOFDSTUK 1

# Word installeren en starten

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u Word installeert op een stand-alone computer of op een workstation in een netwerk. Als u beheerder van een netwerk bent, kunt u meer informatie over de installatie van Word op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory of map vinden in bijlage B, "Word in een netwerk", in het *Microsoft Word Handboek*.

De eerste secties van dit hoofdstuk zijn zo opgezet dat u zo snel mogelijk aan de slag kunt. Uitgelegd wordt hoe u Word op de vaste schijf installeert en hoe u Word start en afsluit.

In de laatste sectie, "Nadere informatie over het installeren en starten van Word", vindt u meer uitgebreide informatie over systeemvereisten, over het overschakelen van een vorige Word-versie op deze versie, over het installeren en verwijderen van optionele onderdelen van Word en over alternatieve manieren om Word te installeren zodat het programma aan uw eisen voldoet.

### In dit hoofdstuk

---

- |                      |                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ■ Word installeren 2 | ■ Word afsluiten 9                                              |
| ■ Word starten 6     | ■ Nadere informatie over het installeren en starten van Word 11 |

## Word installeren

Als u Word zo snel mogelijk wilt installeren, volgt u de stappen in "Het programma Setup uitvoeren", verderop in deze sectie. U moet gebruik maken van het programma Setup om Word te installeren. De bestanden op de programmadiskettes zijn namelijk gecomprimeerd en het is daarom niet voldoende deze alleen naar de vaste schijf te kopiëren.

Wanneer u het programma Setup uitvoert, wordt gecontroleerd of er voldoende schijfruimte beschikbaar is op het systeem en wordt u gevraagd om de directory of map te selecteren waarin u Word wilt installeren. U kunt kiezen voor een standaardinstallatie, een volledige/aangepaste installatie of een laptopinstallatie (Windows) of minimuminstallatie (Macintosh).

Als u het programma Setup in Windows uitvoert op basis van een beheerdersinstallatie op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory, is tevens de optie "Werkstationinstallatie" aanwezig. Als op de vaste schijf niet voldoende ruimte beschikbaar is om alle bestanden voor een bepaalde optie te installeren, wordt deze optie lichter gekleurd weergegeven. De optie is dan niet beschikbaar.

Nadat Word is geïnstalleerd, kunt u het programma Setup op elk gewenst tijdstip opnieuw uitvoeren om aanvullende toepassingen zoals de Vergelijkingseditor toe te voegen of te verwijderen.

Zie "Nadere informatie over het installeren en starten van Word", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de vereisten voor het uitvoeren van Word en over de opties die tijdens de installatie worden weergegeven.

### Een vorige versie van Word bewaren

Als een vorige versie van Word op uw systeem staat, wordt u gevraagd of versie 6.0 van Word de vorige versie moet overschrijven. Als u de vorige versie wilt bewaren, geeft u een nieuwe directory of map op waarin u versie 6.0 installeert. Zie "Overschakelen van een vorige versie van Word", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



---

**Belangrijk** Voor het installeren en uitvoeren van Word voor Windows op IBM PC-compatibele computers is Microsoft Windows versie 3.1 of hoger vereist. Voor het installeren en uitvoeren van Word voor Windows NT is Windows NT versie 3.5 vereist. U moet Windows installeren voordat u Word kunt installeren.

Voor het uitvoeren van Word versie 6.0 op de Macintosh hebt u een Macintosh nodig met een 68020-microprocessor of hoger van Motorola®, of een Power Macintosh, en Systeem versie 7.0™ of hoger. Zie "Welke eisen worden aan de computer gesteld", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de systeemvereisten.

---

## Word en de Word-diskettes kopiëren

Voordat u Word op de vaste schijf installeert, wilt u wellicht een reservekopie maken van de programmadiskettes. U mag de programmadiskettes van Word voor eigen gebruik kopiëren, maar bedenk dat het volgens de licentiebepalingen voor Microsoft Word niet is toegestaan meer dan één reservekopie te maken. De licentie staat u wel toe Word op een andere computer te installeren, bijvoorbeeld een laptop-computer of een computer thuis, onder voorwaarde dat u slechts één exemplaar van Word tegelijk gebruikt en dat u de hoofdgebruiker bent, bij wie de programmatuur het grootste gedeelte van de tijd is geïnstalleerd. Lees de licentie van Microsoft Word voor meer informatie.

---

**Belangrijk** Als u Word voor het eerst installeert, geeft het programma Setup uw registratienummer voor Word weer. Vul dit nummer in op de registratiekaart van Microsoft Word en stuur deze kaart zo snel mogelijk terug naar Microsoft. U wordt dan op de hoogte gehouden van wijzigingen in het programma, u hebt telefonisch toegang tot de afdeling Produktondersteuning en u komt in aanmerking voor reparatie of vervanging van het programma wanneer zich problemen voordoen.

---

## Het programma Setup uitvoeren (Windows en Windows NT)

Zorg ervoor dat Windows versie 3.0 of hoger al op de computer of het werkstation is geïnstalleerd en dat het systeem beschikt over voldoende RAM-geheugen en voldoende ruimte op de vaste schijf. Als u Word voor Windows NT installeert, moet u ervoor zorgen dat Windows NT versie 3.5 al is geïnstalleerd. Als Windows niet is geïnstalleerd, voert u het programma Setup van Windows of Windows NT uit voordat u Word installeert. Zie "Welke eisen worden aan de computer gesteld?", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de systeemvereisten voor het uitvoeren van Word.

- 1 Als u een viruscontrole-programma gebruikt, moet u dit uitschakelen voordat u het programma Setup start. Als u dat niet doet, kan er een geheugenconflict ontstaan met als gevolg dat het programma Setup niet wordt uitgevoerd.
- 2 Start Windows. Als u gebruik maakt van de geleverde Word-diskettes, plaatst u de eerste Setup-diskette in station A of B. Als u Word installeert vanaf een netwerkserver of vanuit een gemeenschappelijke directory, brengt u een verbinding met de server of directory tot stand en noteert u de letter waarmee deze wordt aangeduid (deze stationsaanduiding hebt u nodig als u het programma Setup op een later tijdstip nogmaals uitvoert). Kies vervolgens in het Programmabeheer van Windows de opdracht **Starten** in het menu **Bestand**. In het vak "Opdrachtregel" typt u **a:setup** als u de Setup-diskette in station A hebt geplaatst, of **b:setup** als u station B gebruikt. Als u Word installeert vanaf een netwerkserver of vanuit een gemeenschappelijke directory, typt u het volledige pad plus **setup**. Kies dan de knop OK.
- 3 Nadat het programma Setup is gestart, volgt u de instructies op het scherm. Nadat u een installatie-optie hebt geselecteerd, is het mogelijk dat u op verschillende achtereenvolgende schermen aankruisvakjes moet inschakelen en de knop Doorgaan moet kiezen om op te geven welke onderdelen u wilt installeren. Nadat u uw keuzen hebt gemaakt, wordt Word vanaf de bijgeleverde diskettes geïnstalleerd (of vanaf de netwerkserver wanneer u Setup uitvoert vanaf een server).

Nadat u het programma Setup hebt uitgevoerd, wordt het Word-pictogram weergegeven in de programmagroep die u bij de installatie hebt opgegeven. Als u dubbelklikt op het pictogram van het Help-bestand Leesmij, wordt een aanvullend Help-bestand geopend, dat de laatste informatie over Word bevat.

## Het programma Setup uitvoeren (Macintosh)

U kunt Word uitvoeren op elk Macintosh-systeem waarop systeemsoftware versie 7.0 of later kan worden uitgevoerd en waarop voldoende RAM-geheugen en voldoende ruimte op de vaste schijf beschikbaar is. Zorg ervoor dat de juiste systeemsoftware al op uw computer of AppleShare-werkstation is geïnstalleerd, voordat u Word installeert. Lees de Macintosh-documentatie voor meer informatie over het installeren van de systeemsoftware. Zie "Welke eisen worden aan de computer gesteld?", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de systeemvereisten voor het uitvoeren van Word.

- 1** Start de Macintosh. Als u een viruscontrole-programma gebruikt, moet u dit uit de Systeemmap verwijderen en vervolgens de Macintosh opnieuw starten. Als u dat niet doet, kan er een geheugenconflict ontstaan met als gevolg dat het programma Setup niet wordt uitgevoerd.
- 2** Als u gebruik maakt van de bijgeleverde Word-diskettes, plaatst u de eerste Setup-diskette in het station.  
  
Als u Word installeert vanaf een netwerkserver of vanuit een gemeenschappelijke schijf of map, brengt u met behulp van de Kiezer een verbinding met de server of schijf tot stand. Vervolgens opent u de map die het programma Setup van Microsoft Word bevat.
- 3** Dubbelklik op het pictogram van Microsoft Word Setup en volg de instructies op het scherm.  
  
Nadat u uw keuzen hebt gemaakt, wordt Word geïnstalleerd vanaf de bijgeleverde diskettes, de netwerkserver of de gemeenschappelijke schijf.



Microsoft Word Setup

Nadat u het programma Setup hebt uitgevoerd, wordt het Word-pictogram weergegeven in de map die u bij de installatie hebt opgegeven. Als u een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, of als u een aangepaste installatie hebt uitgevoerd en eerst het aankruisvakje "Online Help-informatie, Kort overzicht" en in het volgende scherm het aankruisvakje "Word Help-bestand Leesmij" hebt ingeschakeld, wordt in de map tevens het pictogram van het Help-bestand Leesmij weergegeven. Als u dubbelklikt op dit pictogram, wordt een aanvullend Help-bestand geopend dat de laatste informatie over Word bevat. Als het bestand Leesmij niet is geïnstalleerd, kunt u desgewenst het programma Setup opnieuw uitvoeren om dit bestand te installeren. Zie "Onderdelen installeren en verwijderen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

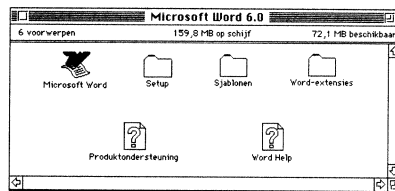
# Word starten

Nadat u in Windows het programma Setup hebt uitgevoerd, wordt in het Programmabeheer van Windows een programmagroep weergegeven met de naam "Microsoft Office" of de naam die u tijdens de installatie hebt opgegeven. Deze programmagroep van Word bevat pictogrammen voor de belangrijkste onderdelen die u hebt geïnstalleerd. Als u bijvoorbeeld een volledige installatie hebt uitgevoerd, bevat de programmagroep de volgende pictogrammen:



**De programmagroep van Word voor Windows 6.0**

Op de Macintosh bevinden de pictogrammen voor het Word-programma en andere Word-bestanden zich in de map die u tijdens de installatie hebt geselecteerd. Sommige bestanden die nodig zijn voor het uitvoeren van Word, worden in andere mappen opgeslagen. Het bestand Word-instellingen (6) wordt bijvoorbeeld opgeslagen in de map Voorkeuren in de Systeemmap.



**Het programma setup installeert deze elementen in de programmamap van Word als u een standaardinstallatie kiest.**

## Word starten vanuit Windows

Normaal gesproken start u Word vanuit Windows door te dubbelklikken op het pictogram Microsoft Word in de programmagroep van Word. Als u wilt dat Word automatisch wordt gestart wanneer u Windows start, kunt u het pictogram Microsoft Word opnemen in de programmagroep Opstarten in het Programmabeheer. Zie de documentatie bij Windows voor meer informatie over het starten van programma's vanuit Windows.

## ► Word starten vanuit het Programmabeheer van Windows

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Dubbelklik op het pictogram Microsoft Word.
- Activeer de programmagroep van Word, selecteer met de pijltoetsen het pictogram Microsoft Word en druk op ENTER. Als de programmagroep van Word voor Windows 6.0 niet actief is, houdt u CTRL ingedrukt en drukt u op TAB totdat de titelbalk en een van de pictogrammen van de programmagroep zijn gemarkeerd.

## Word starten op de Macintosh

U start Word op de Macintosh door te dubbelklikken op het pictogram Microsoft Word. Als u het pictogram voor het Word-programma gemakkelijk bereikbaar wilt maken, kunt u een alias maken voor Word en deze op het Bureaublad plaatsen. Als u wilt dat Word automatisch wordt gestart wanneer u de Macintosh start, kunt u een alias voor Microsoft Word opnemen in de map Opstartbestanden in de Systeemmap. Zie de documentatie bij de Macintosh voor meer informatie over het starten van programma's en het maken van een alias voor Word.

## Word starten en tegelijkertijd een document openen

U kunt Word starten door eenvoudigweg een Word-document te openen.

In Windows dubbelklikt u in het Bestandsbeheer op de naam van een Word-document of in het Programmabeheer op een pictogram van een Word-document. Word wordt dan gestart en het document wordt geopend.

Op de Macintosh dubbelklikt u op het pictogram van een Word-document of sleept u het documentpictogram naar het pictogram Microsoft Word. U kunt ook een pictogram van een Word-document of de alias hiervan in de map Opstartbestanden in de Systeemmap plaatsen. Als u vervolgens de Macintosh start, wordt Word gestart en het document geopend.



Microsoft Word

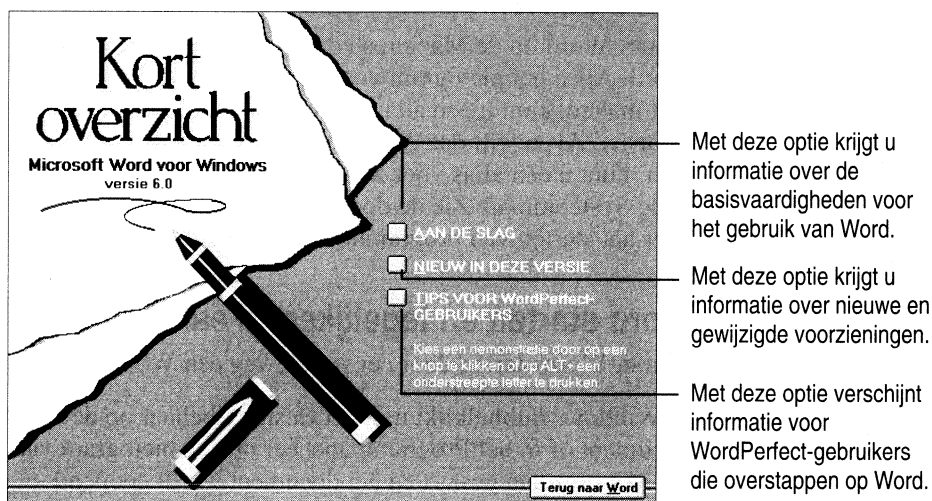


Document  
Pictogram van een  
Word-document  
(Macintosh)

## Kort overzicht

De eerste twee keer dat u Word start, verschijnt het scherm Kort overzicht. Hierin kunt u een keuze maken uit drie korte demonstraties van Word.

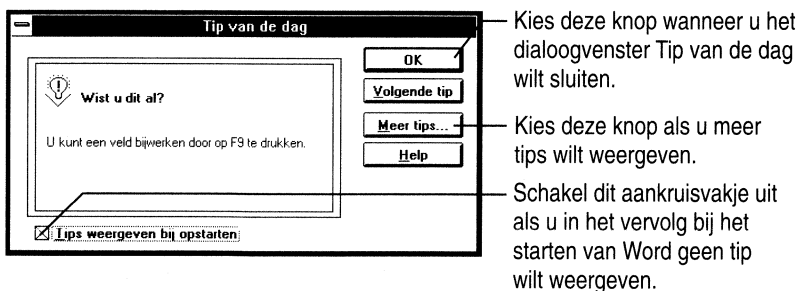
**Opmerking** De opdracht **Kort overzicht** is alleen beschikbaar in Word 6.0 voor het besturingssysteem Windows als u een volledige installatie hebt uitgevoerd. De demo's van de opdracht **Kort overzicht** zijn niet beschikbaar in Word voor de Macintosh, Word voor Windows NT en Word voor Windows uitgevoerd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



Ook op andere momenten kunt u deze demonstraties starten met de opdracht **Kort overzicht** in het menu **Help**.

## Tips van de dag

Elke keer dat u Word start, ziet u een Tip van de dag. Dit is een handige suggestie voor een zo produktief mogelijk gebruik van Word.

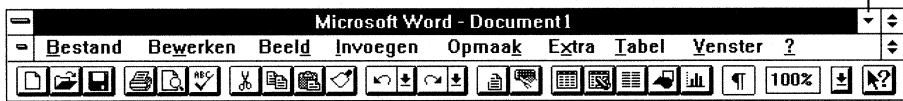


Als u het aankruisvakje "Tips weergeven bij opstarten" uitschakelt, kunt u nog steeds tips weergeven. Hiervoor kiest u de opdracht **Tip van de dag** in het menu **Help**.

## Word afsluiten

Het is niet nodig Word telkens af te sluiten wanneer u klaar bent met een document. Als u denkt Word voor Windows op korte termijn weer te gaan gebruiken, klikt u op de knop Pictogram in de rechterbovenhoek van het Word-venster. Op deze manier staat Word niet meer op het scherm, waardoor het werken met andere Windows-toepassingen wordt vergemakkelijkt. Word is echter wel onmiddellijk beschikbaar wanneer u uw werk aan een document wilt hervatten. Als u het Word-venster wilt herstellen, dubbelklikt u op het pictogram Word.

Met de knop Pictogram verkleint u het Word-venster tot een pictogram, zodat ruimte op het scherm wordt vrijgemaakt.



Op de Macintosh kunt u een andere toepassing activeren of terugkeren naar de Finder door de andere toepassing of de Finder te kiezen in het Programmamenu rechts op de menubalk.

Wanneer u de komende tijd niet meer met Word wilt werken, kunt u het programma als volgt afsluiten.

### ► Word voor Windows afsluiten

Kies op een van de volgende manieren de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**:

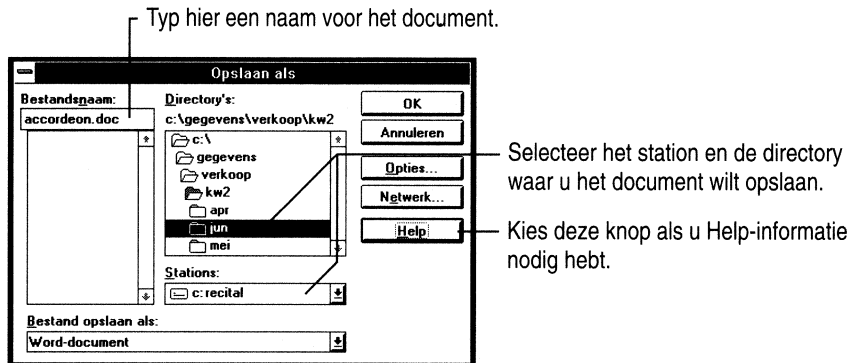
- Als u met de muis werkt, wijst u het menu **Bestand** aan en klikt u met de linkermuisknop. Wijs vervolgens de opdracht **Afsluiten** aan en klik nogmaals met de linkermuisknop.
- Als u met het toetsenbord werkt, houdt u ALT ingedrukt en drukt u eerst op B en vervolgens op A.

## ► Word voor de Macintosh afsluiten

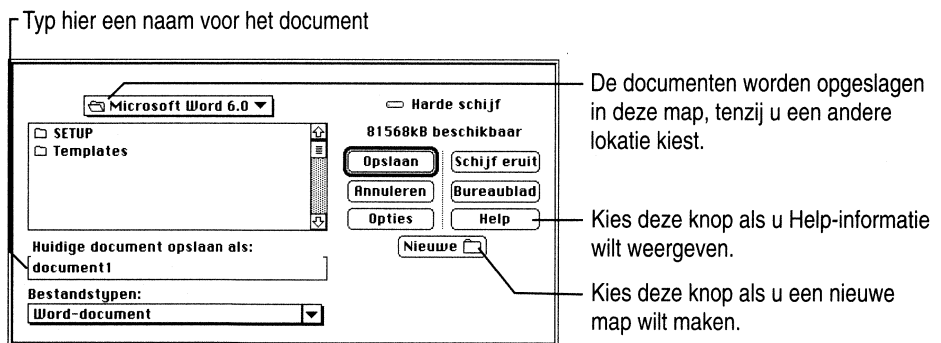
Kies op een van de volgende manieren de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**:

- Als u met de muis werkt, wijst u het menu **Bestand** aan en houdt u de muisknop ingedrukt terwijl u de aanwijzer naar de opdracht **Afsluiten** sleept. Laat vervolgens de muisknop los.
- Als u met het toetsenbord werkt, houdt u COMMAND ingedrukt en drukt u op Q.

Als u de wijzigingen in een document nog niet hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u het document wilt opslaan. Als dit het geval is, kiest u de knop Ja of drukt u op ENTER. Als u het document nog geen naam hebt gegeven, wordt het dialoogvenster **Opslaan als** weergegeven, zodat u een naam kunt typen en kunt opgeven waar u het document wilt opslaan.



**Dialoogvenster Opslaan als (Word voor Windows)**



**Dialoogvenster Opslaan als (Word voor de Macintosh)**



# Nadere informatie over het installeren en starten van Word

In de volgende secties vindt u meer informatie over de vereisten voor het uitvoeren van Word en over de opties die u tijdens de installatie kunt selecteren.

## Welke eisen worden aan de computer gesteld?

### Word voor Windows

Als een computer Windows versie 3.1 kan uitvoeren, is deze ook geschikt voor Microsoft Word voor Windows. De eisen die worden gesteld aan de beschikbare hoeveelheid ruimte op de vaste schijf en aan het systeemgeheugen variëren, afhankelijk van de manier waarop u Word wilt installeren en van de hoeveelheid Windows-toepassingen die u tegelijkertijd wilt uitvoeren. In de volgende tabel ziet u de minimumeisen voor het installeren en uitvoeren van Word.

|                                       |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Computer                              | Een standaardcomputer met ten minste een 80286-microprocessor of daarmee compatibele microprocessor, Microsoft Windows versie 3.1 of hoger, een vaste schijf en een diskettestation met een capaciteit van ten minste 1,2 MB. |
| Beschikbare ruimte op de vaste schijf | Voor de installatie van alleen het programma Word moet ten minste 3 MB beschikbaar zijn op de vaste schijf. Als u het volledige Word-pakket wilt installeren, moet ten minste 25 MB beschikbaar zijn.                         |
| RAM-geheugen                          | Voor het uitvoeren van Word is ten minste 4 MB RAM-geheugen (Random Access Memory) vereist.                                                                                                                                   |
| Beeldscherm of monitor                | EGA-scherm (Enhanced Graphics Adapter) of scherm met betere resolutie.                                                                                                                                                        |
| Aanwijsapparaat                       | Een muis van Microsoft of een daarmee compatibel aanwijsapparaat wordt aanbevolen maar is niet vereist.                                                                                                                       |
| Printer                               | Optioneel.                                                                                                                                                                                                                    |

## Word voor de Macintosh

U kunt Microsoft Word versie 6.0 uitvoeren op elke Macintosh-computer met een 68020-processor of hoger, of op elke Power Macintosh. De programmadiskettes van Word vereisen een diskettestation met een capaciteit van ten minste 1,4 MB.

De eisen die worden gesteld aan de beschikbare hoeveelheid ruimte op de vaste schijf en aan het systeemgeheugen variëren, afhankelijk van de manier waarop u Word wilt installeren en van de hoeveelheid toepassingen die u tegelijkertijd wilt uitvoeren. In de volgende tabel ziet u de minimumeisen voor het installeren en uitvoeren van Word op een Macintosh en een Power Macintosh.

|                                       | <b>68020-processor of hoger</b>                                                                              | <b>Power Macintosh</b>                                                                                     |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Besturingssysteem                     | Systeem 7.0 of later.                                                                                        | Systeem 7.1 of later.                                                                                      |
| Beschikbare ruimte op de vaste schijf | Ten minste 4,5 MB. Als u het volledige Word-pakket wilt installeren, moet ten minste 23 MB beschikbaar zijn. | Ten minste 8 MB. Als u het volledige Word-pakket wilt installeren, moet ten minste 27 MB beschikbaar zijn. |
| RAM-geheugen                          | Ten minste 4 MB.                                                                                             | Ten minste 8 MB.                                                                                           |
| Beeldscherm of monitor                | Elke Macintosh-compatibele monitor                                                                           |                                                                                                            |
| Printer                               | Elke Macintosh-compatibele printer (optioneel)                                                               |                                                                                                            |

---

**Opmerking** De volgende Macintosh-modellen zijn niet compatibel met Microsoft Word versie 6.0: Macintosh 128K, Macintosh 512K, Macintosh Plus, Macintosh SE, Macintosh Portable, Macintosh Classic en Apple PowerBook 100.

---

## Installatie-opties

Nadat het systeem is gecontroleerd door het programma Setup, vult u uw naam in en geeft u de directory of map op waar u Word wilt installeren. Verschillende installatie-opties worden weergegeven. Als in Windows op de vaste schijf niet voldoende ruimte beschikbaar is om alle bestanden voor een bepaalde optie te installeren, wordt deze optie lichter gekleurd weergegeven. De optie is dan niet beschikbaar.

Als u een van de volgende installatietypen wilt uitvoeren, klikt u op de bijbehorende knop.



Standaardinstallatie

Met deze installatie worden de meest gebruikte Word-onderdelen geïnstalleerd, waaronder het spellingcontroleprogramma, de synoniemenlijst en de online Help-informatie. De standaardinstallatie omvat ook enkele veel gebruikte conversieprogramma's en, in Windows, ook Microsoft WordArt. In Windows is voor dit type installatie ongeveer 18 MB op de vaste schijf vereist, waarvan 14 MB in de directory van Word en 4 MB in de directory van Windows. Op een Macintosh is ten minste 9,5 MB vereist (11,5 MB op een Power Macintosh).



Volledige/aangepaste installatie

Met deze installatie wordt het volledige Word-pakket geïnstalleerd, tenzij u ervoor kiest bepaalde onderdelen niet te installeren. U kunt bijvoorbeeld besluiten wel het spellingcontroleprogramma te installeren maar niet de synoniemenlijst. Terwijl u opties selecteert, ziet u hoeveel ruimte ongeveer nodig is op de vaste schijf en hoeveel ruimte nog beschikbaar blijft nadat de door u gekozen opties zijn geïnstalleerd. Voor de installatie van het volledige Word-pakket in Windows hebt u 25 MB ruimte nodig op de vaste schijf, waarvan 16 MB in de directory van Word en 9 MB in de directory van Windows. Op een Macintosh is ten minste 23 MB vereist (27 MB op een Power Macintosh).



Laptopinstallatie  
(Windows) of  
Minimuminstallatie  
(Macintosh)

Dit is de meest elementaire installatie. Word en het spellingcontroleprogramma worden geïnstalleerd. In Windows wordt ook het Word Help-bestand Leesmij geïnstalleerd. Dit type installatie is vooral handig voor laptops of voor systemen waarop weinig schijfruimte beschikbaar is. In Windows is voor deze optie ongeveer 5 MB schijfruimte vereist, waarvan 4,5 MB in de directory van Word en 0,5 MB in de directory van Windows. Op een Macintosh is ten minste 4,5 MB vereist (8 MB op een Power Macintosh).



Werkstationinstallatie

Deze optie wordt alleen weergegeven wanneer u Word voor Windows installeert op basis van een beheerdersinstallatie op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory. Afhankelijk van de organisatie van het netwerk en het type werkstation dat u gebruikt, kunt u kiezen uit twee opties voor de installatie van Word. Zie de volgende sectie voor meer informatie over de installatie van Word op een werkstation. Voor deze optie is ongeveer 4 MB op de vaste schijf vereist.

### Als de uitvoering van Setup stopt (alleen voor Windows)

Als er geheugenconflicten optreden tussen het programma Setup en de systeemconfiguratie van Windows, stopt de uitvoering van Setup. Voer de volgende stappen uit om Word op de juiste manier te installeren:

- Neem in de bestanden CONFIG.SYS en AUTOEXEC.BAT alleen de apparaten of stuurprogramma's op die nodig zijn om Windows uit te voeren en de computer te besturen. Lees de documentatie bij Windows voor meer informatie over het configureren van een systeem.
- Zorg ervoor dat de instructie PATH in het bestand AUTOEXEC.BAT het volledige pad van de Windowsdirectory bevat, inclusief de stationsaanduiding. Als u de instructie PATH wijzigt, moet u de computer opnieuw starten om de wijziging door te voeren.
- In Windows moet u alle andere toepassingen sluiten, ook viruscontroleprogramma's en schermbeveiligingsprogramma's, voordat u het programma Setup uitvoert.
- Als u Windows in de 386-"enhanced"-modus uitvoert en de vorige stappen niet helpen, start u Windows in de standaardmodus door **win/s** te typen achter de MS-DOS-aanwijzing. Vervolgens voert u het programma Setup uit.

## Microsoft Word installeren op een werkstation in een netwerk

Als de netwerkbeheerder Word heeft geïnstalleerd op een netwerkserver in een gemeenschappelijke directory in Windows voor Workgroups, of op een gemeenschappelijke schijf of in een gemeenschappelijke map in een netwerk van AppleTalk®, kunt u het programma Setup uitvoeren op basis van die installatie. U hebt dan geen diskettes nodig om Word te installeren. Als Word nog niet is geïnstalleerd op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory of map, kunt u of de netwerkbeheerder een beheerdersinstallatie uitvoeren met de bijgeleverde diskettes. Raadpleeg uw netwerkbeheerder voordat u Word installeert op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory.

Zie bijlage B, "Word in een netwerk", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over de installatie van Word op een server of in een gemeenschappelijke directory of map.

## Word voor Windows op een workstation installeren

U kunt kiezen uit twee opties wanneer u Word voor Windows installeert op een workstation. Overleg met uw netwerkbeheerder welke methode u het best kunt gebruiken.

- U kunt het programma Setup uitvoeren op basis van een beheerdersinstallatie op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory, en vervolgens kiezen voor een van de volgende installatietypen: standaard, aangepast /volledig, laptop of compact. Selecteer een van deze opties als er voldoende ruimte beschikbaar is op de vaste schijf en u Word geheel vanaf uw workstation wilt uitvoeren, dus niet vanuit een gemeenschappelijke directory of vanaf een netwerkserver.
- U kunt het programma Setup uitvoeren op basis van een beheerdersinstallatie op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory, en vervolgens kiezen voor een workstationinstallatie. Er wordt dan slechts een klein aantal bestanden op uw workstation geïnstalleerd. Daarnaast wordt een pictogram gemaakt, waarmee u Word kunt uitvoeren vanuit de gemeenschappelijke directory of vanaf de netwerkserver. Het voordeel van deze installatie is dat deze weinig ruimte op de harde schijf vergt. Het nadeel is dat bepaalde bewerkingen langzamer kunnen worden uitgevoerd en dat u Word helemaal niet meer kunt gebruiken wanneer de netwerkserver of de gemeenschappelijk gebruikte directory niet beschikbaar is.

---

**Opmerking voor Windows-gebruikers** De optie voor een workstationinstallatie wordt alleen weergegeven in het eerste dialoogvenster van Setup wanneer u Setup uitvoert op basis van een beheerdersinstallatie op een netwerkserver of in een gemeenschappelijke directory. Bovendien moet Word in een gemeenschappelijke directory of op een netwerkserver zijn geïnstalleerd door middel van de installatieprocedure voor netwerkbeheerders, die is beschreven in bijlage B, "Word in een netwerk", in het *Microsoft Word Handboek*.

---

► **De installatie van Word voor Windows op een werkstation in een netwerk**

1. Start Microsoft Windows.
2. Breng een verbinding tot stand met de netwerkservers of de gemeenschappelijke directory waar de beheerdersinstallatie van Word zich bevindt (raadpleeg uw netwerkbeheerder als u niet weet waar Word is geïnstalleerd).
3. Kies de opdracht **Starten** in het menu **Bestand** van het Programmabeheer of het Bestandsbeheer.
4. Typ het pad voor de bestandsservers of de gemeenschappelijke directory waar Word is geïnstalleerd, en typ aan het einde van het pad **setup**. Als Word bijvoorbeeld is geïnstalleerd in de directory WINWORD op het niveau van de hoofddirectory op station N, kunt u het volgende pad typen:

n:\winword\setup

Noteer de stationsaanduiding voor het netwerkvolume (in dit geval "N") voor toekomstig gebruik.

5. Druk op ENTER en vul de gegevens in die in de volgende schermen worden gevraagd.
6. Wanneer het dialoogvenster van Microsoft Word 6.0 Setup wordt weergegeven, selecteert u een installatie-optie.
7. Nadat u een installatie-optie hebt geselecteerd, is het mogelijk dat u op verschillende achtereenvolgende schermen aankruisvakjes moet inschakelen en de knop Doorgaan moet kiezen om op te geven welke onderdelen u wilt installeren. Nadat u uw keuzen hebt gemaakt, wordt Word vanaf de netwerkservers geïnstalleerd.
8. Kies de knop OK wanneer de installatie is afgerond.

## **Word voor de Macintosh op een werkstation installeren**

De netwerkbeheerder bepaalt hoe u Word gebruikt op uw werkstation. Als u één kopie van Word moet delen met de andere netwerkgebruikers, worden bij het uitvoeren van Setup alleen de bestanden geïnstalleerd die nodig zijn voor het uitvoeren van Word vanaf een netwerkserver of vanuit een gemeenschappelijke map. Als u een eigen kopie van Word op uw werkstation hebt, kunt u kiezen uit een standaardinstallatie, een volledige/aangepaste installatie of een minimuminstallatie.

### **► De installatie van Word voor de Macintosh op een werkstation in een netwerk**

1. Start de Macintosh. Als u een viruscontrole-programma gebruikt, moet u dit uit de Systeemmap verwijderen en vervolgens de Macintosh opnieuw starten. Als u dit niet doet, kan er een geheugenconflict ontstaan waardoor Setup niet goed wordt uitgevoerd.
2. Kies de Kiezer in het Apple-menu of via de Finder en breng een verbinding tot stand met de server of de gemeenschappelijke schijf die de beheerdersinstallatie van Word bevat. Open vervolgens de map waarin Microsoft Word Setup zich bevindt.
3. Dubbelklik op het pictogram Microsoft Word Setup. Vul in de volgende schermen de gevraagde informatie in voor het programma Setup.
4. Als de installatie klaar is, kiest u de knop Opnieuw opstarten. De Macintosh wordt opnieuw gestart en u kunt Word gebruiken.

## Overschakelen van een vorige versie van Word

Als op uw systeem een vorige versie van Word is geïnstalleerd terwijl u het programma Setup uitvoert, kunt u deze vorige versie vervangen door Word versie 6.0 of de nieuwe versie in een andere directory of map installeren.

Als u de vorige versie vervangt, worden bestaande onderdelen ondergebracht in de nieuwe directory- of mapstructuur van versie 6.0, gewijzigde onderdelen bijgewerkt, enzovoort. In Windows worden overbodig geworden secties van het bestand WIN.INI verwijderd. Alle bestaande bestanden, ook tekstfragmentenbestanden, aangepaste woordenlijsten, sjablonen van Word voor Windows en adresbestanden van Word voor de Macintosh, kunnen worden gebruikt in de vernieuwde versie van Word.

Als u ervoor kiest Word versie 6.0 in een andere directory of map te installeren en ook de vorige versie te bewaren, worden de bestaande Word-bestanden en de systeeminformatie die verband houdt met de vorige versie van Word, niet gewijzigd.

Zie hoofdstuk 6, "Overschakelen van een vorige versie van Word", voor meer informatie over het werken met Word voor Windows 6.0 als u al een eerdere versie kent. Voor informatie over het overschakelen van een vorige versie van Word voor de Macintosh, kiest u **Microsoft Word Help** in het menu **Help**. Vervolgens klikt u op "Naslaginformatie" en op "Nieuwe voorzieningen in Word 6.0".

## Onderdelen installeren en verwijderen

Als u Word eenmaal hebt geïnstalleerd, kunt u het programma Setup op elk gewenst tijdstip opnieuw uitvoeren om aanvullende toepassingen of bestanden toe te voegen of te verwijderen. U kunt bijvoorbeeld de Vergelijkingseditor, conversieprogramma's voor bestanden, illustraties of andere onderdelen installeren. Het kan voorkomen dat u een onderdeel wel hebt geïnstalleerd, maar dat dit niet wordt gevonden of niet correct wordt uitgevoerd. In dat geval kunt u het onderdeel eerst verwijderen met het programma Setup. Vervolgens voert u Setup nogmaals uit om het desbetreffende onderdeel op de juiste plaats opnieuw te installeren.

U kunt het programma Setup ook gebruiken als u Word wilt verwijderen. Hiermee verwijdert u de meeste Word-bestanden en een deel van de systeeminformatie die door Word wordt gebruikt. In Windows worden bijvoorbeeld gegevens verwijderd die zijn toegevoegd aan de bestanden WIN.INI en REG.DAT. Op de Macintosh wordt alle Word-informatie verwijderd uit het bestand Registration database in de map Voorkeuren in de Systeemmap. Het bestand Word-instellingen, dat zich eveneens in de map Voorkeuren bevindt, wordt niet verwijderd. Het is niet mogelijk alle geïnstalleerde bestanden te verwijderen, omdat een aantal nodig kan zijn in andere toepassingen.



### ► Afzonderlijke onderdelen van Word voor Windows installeren of verwijderen

Als u Word hebt geïnstalleerd op basis van een beheerdersinstallatie in een netwerk, kan het nodig zijn dat u een verbinding tot stand brengt met het netwerkstation of de gemeenschappelijke directory vanwaar u het programma Setup hebt uitgevoerd, voordat u te werk kunt gaan volgens deze procedure. Als u een verbinding met een netwerkstation tot stand brengt, moet u dezelfde stationsaanduiding opgeven die u oorspronkelijk hebt gebruikt.

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

- Op een stand-alone computer dubbelklikt u in de programmagroep van Word voor Windows 6.0 op het pictogram van Microsoft Word Setup.
- Dubbelklik in het Bestandsbeheer van Windows op SETUP.EXE in de programmadirectory van Word. Als u Word oorspronkelijk hebt geïnstalleerd vanaf een netwerkserver of vanuit een gemeenschappelijke directory, voert u die kopie van het programma Setup uit. Als u het programma Setup niet uitvoert vanaf een netwerkserver of vanuit een gemeenschappelijke directory en SETUP.EXE niet aanwezig is in de programmadirectory van Word op uw computer, gebruikt u de Setup-diskette die bij Word is geleverd.

2. De groepen items die op dit moment zijn geïnstalleerd, worden weergegeven. Schakel de aankruisvakjes in voor de groepen die u in aanvulling hierop wilt installeren (dit doet u door op de aankruisvakjes te klikken). Er verschijnt een "X" in de aankruisvakjes. Als u een groep wilt verwijderen, klikt u op het desbetreffende aankruisvakje om dit uit te schakelen (de "X" verdwijnt dan uit het vakje). Als u reeds geïnstalleerde groepen items niet wilt verwijderen, laat u de aankruisvakjes ingeschakeld. Deze groepen worden niet opnieuw geïnstalleerd.
3. Als u bepaalde onderdelen aan een groep wilt toevoegen of hieruit wilt verwijderen, selecteert u de groep en kiest u de knop Optie wijzigen. Herhaal stap 3 voor de afzonderlijke items en kies vervolgens de knop OK. Voor bepaalde groepen items, bijvoorbeeld conversieprogramma's, kan het nodig zijn dat u eerst een subgroep selecteert en dan nogmaals de knop Optie wijzigen kiest om bepaalde items te selecteren.
4. Kies de knop Doorgaan in het dialoogvenster **Aangepaste opties**.



Microsoft Word 6.0  
Setup

► **Afzonderlijke onderdelen van Word voor de Macintosh installeren of verwijderen**

Als u Word hebt geïnstalleerd op basis van een beheerdersinstallatie in een netwerk, kan het nodig zijn dat u een verbinding tot stand brengt met het netwerkstation of de gemeenschappelijke directory vanwaar u het programma Setup hebt uitgevoerd, voordat u te werk kunt gaan volgens deze procedure.



Microsoft Word Setup

1. Dubbelklik in de programmamap op het pictogram van Microsoft Word Setup, indien beschikbaar. Als het pictogram niet beschikbaar is, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u Word in eerste instantie hebt geïnstalleerd vanaf de geleverde diskettes, voert u het programma Setup nogmaals uit. Setup bevindt zich op de eerste programmadiskette van Word.
  - Als u Word in eerste instantie hebt geïnstalleerd vanaf een netwerkserver of een gemeenschappelijke directory, voert u Setup uit vanaf dezelfde netwerkserver of gemeenschappelijke map.
2. Kies de knop Toevoegen/Verwijderen.

Als u de huidige installatie opnieuw wilt uitvoeren om beschadigde of verloren onderdelen te vervangen, kiest u de knop Opnieuw installeren. Als u alle onderdelen van Word wilt verwijderen, kiest u de knop Alles verwijderen.
3. Er wordt een lijst weergegeven van de groepen items die niet zijn geïnstalleerd en van de groepen items die op dit moment zijn geïnstalleerd. Als u afzonderlijke items in een groep wilt bekijken, klikt u op het driehoekje naast de betreffende kenmerkencategorie. Als u bijvoorbeeld de taalprogramma's Spelling, Woordafbreking en Synoniemenlijst wilt zien, klikt u op het driehoekje naast de optie "Taalprogramma's".

Schakel in de overeenkomstige lijst de aankruisvakjes in voor de items die u wilt installeren of verwijderen.
4. Kies de knop Doorgaan om de geselecteerde items te installeren of te verwijderen.

## Een bestand decomprimeren

De bestanden op de Word-diskettes zijn gecomprimeerd om ruimte te besparen. U moet deze bestanden decomprimeren voordat u ze kunt gebruiken. Op de Macintosh gebruikt u het programma Setup om bestanden te decomprimeren en te installeren. In Windows kunt u Setup gebruiken of de bestanden handmatig decomprimeren en kopiëren. Bedenk wel dat sommige grote bestanden op de programmadiskettes in feite deel uitmaken van nog veel grotere bestanden die door het programma Setup tijdens de installatieprocedure worden gecombineerd. Dit betekent dat u niet alle bestanden op de programmadiskettes handmatig kunt decomprimeren.

De bestandsnaamtoevoeging van een gecomprimeerd bestand eindigt meestal op een onderstrepingsteken (\_). Wanneer u een bestand decomprimeert, hoeft u geen nieuwe bestandsnaam op te geven. De oorspronkelijke bestandsnaam blijft behouden en de bestandsnaamtoevoeging wordt vervangen door de juiste toevoeging voor het bestand.

Als u een bestand in Windows handmatig wilt decomprimeren, voert u het hulpprogramma DECOMP.EXE uit, dat door middel van het programma Setup in de programmadirectory van Word is geïnstalleerd. Als u DECOMP.EXE niet kunt vinden, kunt u dit bestand kopiëren van de Setup-diskette naar de directory op de vaste schijf waar u Word hebt geïnstalleerd.

---

### Bestand decomprimeren en kopiëren

### Opdracht bij MS-DOS-aanwijzing

---

Naar dezelfde directory

**decomp** *bestandsnaam*

Naar een andere directory

**decomp** *bestandsnaam pad*

*Bestandsnaam* is de naam, inclusief het pad, van het gecomprimeerde bestand.

*Pad* is het bestemmingspad voor het bestand.

Als u bijvoorbeeld het bestand AGENDA.WI\_, dat zich op een diskette in station A bevindt, wilt decomprimeren en naar de directory SJABLOON op station C wilt kopiëren, activeert u de programmadirectory van Word (meestal WINWORD) en typt u:

```
decomp a:\agenda.wi_ c:\sjabloon
```

## Wijzigingen die in het Windows-systeem worden aangebracht met het programma Setup

Wanneer u Word voor Windows installeert met het programma Setup, kunnen de bestanden WIN.INI, REG.DAT, AUTOEXEC.BAT en CONFIG.SYS worden gewijzigd. (Als u Windows NT gebruikt, is deze informatie niet van toepassing. In dat geval wordt de Registratiedatabase gewijzigd tijdens de uitvoering van Setup.) De volgende wijzigingen zijn nieuw in deze versie van Word:

- In het bestand AUTOEXEC.BAT wordt een instructie toegevoegd of bijgewerkt waarmee het programma Share wordt uitgevoerd (SHARE.EXE). Dit programma is nodig om Word te kunnen uitvoeren. Met SHARE.EXE is het mogelijk meerdere Word-sessies tegelijkertijd uit te voeren en worden fouten in bestandsbeheer voorkomen. Op bepaalde systemen bevindt deze instructie zich ook in het bestand CONFIG.SYS. Controleer of uw bestand CONFIG.SYS een instructie bevat die SHARE.EXE oproept en verwijder deze instructie. In deze nieuwe versie van Word verdient het de voorkeur om SHARE.EXE op te roepen vanuit het bestand AUTOEXEC.BAT.
- De programmadirectory van Word wordt niet toegevoegd aan de instructie PATH in het bestand AUTOEXEC.BAT. U kunt het pad echter aanpassen, zodat dit de directory bevat waarin het hoofdprogrammabestand van Word, WINWORD.EXE, is opgeslagen. Raadpleeg de documentatie bij MS-DOS® voor meer informatie over het bewerken van het bestand AUTOEXEC.BAT.

---

**Opmerking** Als op de computer Lotus Notes® versie 2.1 of versie 3.0 is geïnstalleerd, wordt tijdens de uitvoering van Word Setup de configuratie van Notes gewijzigd, zodat u Word-documenten kunt openen en opslaan in Notes. Als u een Word-document wilt openen in Notes, kiest u de opdracht **Importeren** in het menu **Bestand** en selecteert u Microsoft Word in de lijst met bestandstypen en vervolgens het Word-document dat u wilt importeren. Als u Notes-tekst als een Word-document wilt opslaan, kiest u **Exporteren** in het menu **Bestand**, selecteert u Microsoft Word RTF in de lijst met bestandstypen en slaat u het bestand op. RTF-bestanden kunnen in alle versies van Word onmiddellijk worden geopend.

---

## Word voor Windows starten vanaf de opdrachtaanwijzing

Als Windows niet actief is, kunt u Word en Windows gelijktijdig starten vanaf de opdrachtaanwijzing. Wanneer u Word vanaf de opdrachtaanwijzing start, kunt u een "schakeloptie" toevoegen aan de opdracht die u opgeeft. Met behulp van een schakeloptie kunt u Word starten en tegelijkertijd een bepaald document openen of een WordBasic-macro uitvoeren. Deze schakelopties kunt u ook toevoegen aan de opdrachtregel van het programmapictogram voor Word. Zie de documentatie bij Windows voor meer informatie.

---

**Opmerking** In de instructies in deze secties wordt aangenomen dat C:\WINWORD de programmadirectory van Word is. Als u Word in een andere directory hebt geïnstalleerd, moet u deze naam opgeven wanneer u Word vanaf de opdrachtaanwijzing start of wanneer u een opdrachtregel voor het programmapictogram van Word typt.

---

### ► Word starten vanaf de opdrachtaanwijzing

| Word starten                                  | Opdracht                                              |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| En een nieuw document openen                  | <b>win c:\winword\winword</b>                         |
| Zonder geopende documenten                    | <b>win c:\winword\winword /n</b>                      |
| En een bestaand document openen               | <b>win c:\winword\winword <i>bestandsnaam</i></b>     |
| En een macro uitvoeren                        | <b>win c:\winword\winword /m<i>macronaam</i></b>      |
| Zonder sjablonen en invoegobjecten            | <b>win c:\winword\winword /a</b>                      |
| En het korte overzicht starten                | <b>win c:\winword\winword /mHelpKortOverzicht</b>     |
| En een .WLL-bestand laden (Word Link Library) | <b>win c:\winword\winword /WLL<i>bestandsnaam</i></b> |
| Zonder Tip van de dag                         | <b>win c:\winword\winword /w</b>                      |

Als u een bepaald document wilt openen, typt u het pad en de volledige bestandsnaam (inclusief de toevoeging indien deze anders luidt dan .DOC). Als u meerdere documenten wilt openen, typt u alle bestandsnamen, gescheiden door een spatie. Als u bijvoorbeeld de documenten MEMO.DOC en BRIEF.DOC wilt openen, typt u:

```
win c:\winword\winword memo.doc brief.doc
```

Als u Word wilt starten, een of meer documenten wilt openen en een macro wilt uitvoeren, typt u de bestandsnamen en de macronaam in een willekeurige volgorde, gescheiden door spaties. Als u bijvoorbeeld Word wilt starten, de documenten MEMO.DOC en BRIEF.DOC wilt openen en een WordBasic-macro met de naam "dagelijksbijwerken" wilt uitvoeren, typt u:

```
win c:\winword\winword memo.doc /mdagelijksbijwerken brief.doc
```

Wanneer u de schakeloptie /m gebruikt om Word te starten en een WordBasic-macro uit te voeren, moet u erop letten dat u geen spatie typt tussen de schakeloptie /m en de macronaam. U kunt op deze manier slechts één macro tegelijkertijd uitvoeren.

## Opstartopties van Word voor de Macintosh wijzigen

U kunt de opstartopties van Word voor de Macintosh wijzigen als u de macro ExtraGeavanceerdeInstellingen uitvoert en de opties "WordSwitches" wijzigt. De opties die u kiest, worden opgeslagen in het bestand Word-instellingen (6) en worden elke keer als u Word start, gebruikt.

### ► Opstartopties wijzigen in Word voor de Macintosh

1. Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Selecteer "Word-opdrachten" in de keuzelijst "Macro's beschikbaar in".
3. Selecteer "ExtraGeavanceerdeInstellingen" in het vak "Macronaam" en kies vervolgens de knop Starten.
4. Typ **WordSwitches** in het vak "Optie" in het dialoogvenster **Geavanceerde instellingen**.
5. Typ een of meer van de volgende schakelopties in het vak "Instelling" en kies vervolgens de knop Instellen.

| Word starten                                                 | Opdracht                         |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Zonder geopende documenten                                   | <b>/n</b>                        |
| En een bestaand document openen                              | <i>bestandsnaam</i>              |
| En een macro uitvoeren                                       | <b>/m</b> <i>macronaam</i>       |
| Zonder algemene sjablonen en invoegobjecten (Word-extensies) | <b>/a</b>                        |
| En het korte overzicht starten                               | <b>/mHelpKortOverzicht</b>       |
| En een .WLL-bestand laden (Word Link Library)                | <b>l</b> <i>WLL-bestandsnaam</i> |
| Zonder Tip van de dag                                        | <b>/w</b>                        |

U kunt een dubbele punt (:) typen tussen de namen van de schijf en de map om de lokatie van een bestand aan te duiden, bijvoorbeeld:

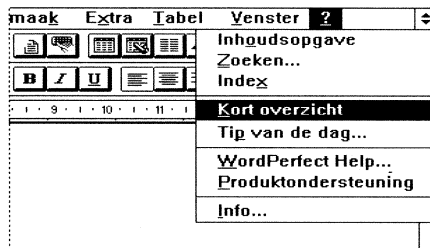
**IVasteSchijf:Verkoop:Orders**

## HOOFDSTUK 2

# Nieuwe voorzieningen in Word 6.0

De demonstraties bij de opdracht **Kort Overzicht** zijn niet beschikbaar in Word voor de Macintosh, Word voor Windows NT en Word voor Windows uitgevoerd onder Windows NT of OS/2 versie 2.1.

Microsoft Word versie 6.0 bevat een groot aantal nieuwe voorzieningen voor het maken, opmaken en afdrucken van documenten, of u nu zelfstandig werkt of in een werkgroep.



Als u de nieuwe functies wilt zien, kiest u **Kort overzicht** en kiest u vervolgens "Nieuw in deze versie". Op de Macintosh is de opdracht **Kort overzicht** niet beschikbaar.

Met *Wizards* wordt u bijvoorbeeld stap-voor-stap begeleid bij het maken van documenten. Het opmaakproces kunt u versnellen door *automatische opmaak* te gebruiken. Tijdens het typen kunt u met de *Autocorrectievoorziening* veelvoorkomende typefouten automatisch laten corrigeren. Grote documenten kunt u beheren met behulp van *hoofddocumenten*. Word voor de Macintosh bevat een aantal nieuwe voorzieningen die u het werk vergemakkelijken, zoals *documentsjablonen*, WordBasic-macro's en Word-*velden*.

Extra werkbalken, snelmenu's en andere verbeteringen geven u snel toegang tot opdrachten en voorzieningen die u vaak nodig hebt.

### In dit hoofdstuk

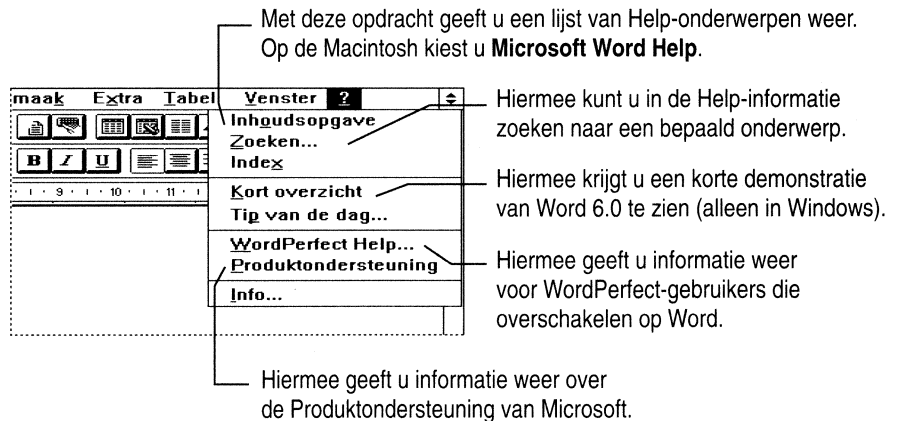
- Meer informatie 26
- Wizards en automatische voorzieningen vergemakkelijken veelvoorkomende taken 27
- Nieuwe voorzieningen voor bewerken 32
- Nieuwe opties voor opmaak en opmaakprofielen 34
- Nieuwe opties voor de pagina-indeling 37
- Documenten samenvoegen: stap-voor-stap 38
- Nog gebruikersvriendelijker 39
- Nieuwe opties voor het aanpassen van Word 41
- Voorzieningen voor werkgroepen 43
- Nieuwe voorzieningen in Word voor de Macintosh 45
- Online Help-informatie weergeven 48

## Meer informatie

In de volgende secties maakt u kennis met veel van de nieuwe en verbeterde voorzieningen in Word. Meer informatie over de verschillen met vorige versies van Word voor Windows vindt u in hoofdstuk 6, "Overschakelen van een vorige versie van Word". Als u overschakelt van een vorige versie van Word voor de Macintosh, vindt u in de online Help informatie over de wijzigingen. Kies **Microsoft Word Help** in het menu **Help**, klik op "Naslaginformatie" en vervolgens op "Nieuwe voorzieningen in Word 6.0".

U kunt ook met de online Help-voorziening zoeken naar de gewenste stapsgewijze procedures en onderwerpen, of u kunt de index van het *Microsoft Word Handboek* raadplegen, waarin u verwijzingen aantreft naar de uitvoerige beschrijvingen van alle voorzieningen van Word.

De online Help van Word bevat ook demonstraties en voorbeelden van nieuwe voorzieningen.





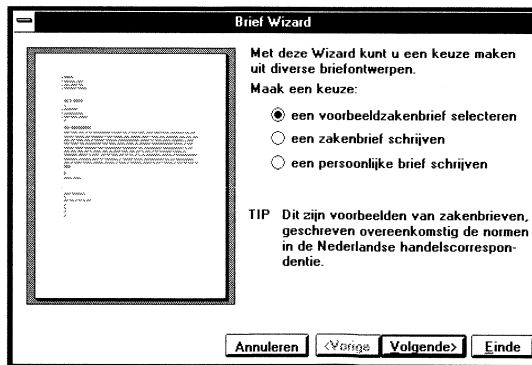
| Onderwerp waarover u meer informatie wilt                           | Deel van het <i>Microsoft Word Handboek</i> dat u raadpleegt |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Tekst maken en bewerken met tekstfragmenten en andere voorzieningen | Typen en reviseren                                           |
| Automatische opmaak gebruiken                                       | Tekst opmaken                                                |
| Tekst en figuren plaatsen op een pagina                             | Pagina-indeling                                              |
| Standaardbrieven en andere samengevoegde documenten maken           | Documenten samenvoegen                                       |
| Het Word-scherm, opdrachten en voorzieningen gebruiken en aanpassen | Taken automatiseren                                          |
| Als team documenten maken met Word                                  | Samenwerken met collega's                                    |

## Wizards en automatische voorzieningen vergemakkelijken veelvoorkomende taken

Word bevat nu een groot aantal voorzieningen waarmee u het maken, opmaken en afdrukken van documenten kunt automatiseren en vereenvoudigen.

### Wizards en vooraf geschreven zakenbrieven helpen u op weg

Een Wizard is vaak de snelste manier waarop u een brief, memo, CV, nieuwsbrief of ander veelvoorkomend document kunt maken. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteer daarna een Wizard voor het type document dat u wilt maken. Nadat u enkele vragen hebt beantwoord, worden de basisopmaak en basisindeling van het document automatisch ingesteld. U hoeft alleen maar tekst, figuren en andere elementen toe te voegen. De Wizard Brief en de vooraf geschreven zakenbrieven kunnen u veel tijd besparen bij het schrijven van uw zakelijke correspondentie. Word beschikt ook over een groot aantal nieuwe sjablonen waarmee u uw documenten snel kunt opmaken.

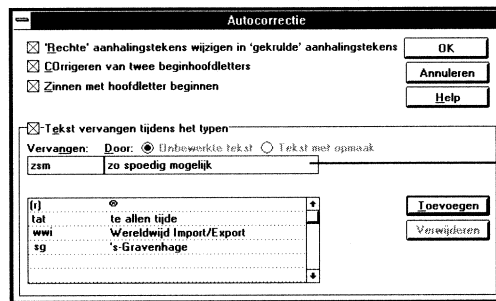


Met de Wizard Brief kunt u een briefhoofd, adres en datum invoegen. Ook kunt u standaard-tekst toevoegen uit bij Word geleverde voorbeeldbrieven.

## Met de Autocorrectievoorziening kunnen veelvoorkomende typefouten tijdens het typen worden gecorrigeerd

Als u bijvoorbeeld vaak **hte** typt in plaats van **het**, kunt u dit woord automatisch door de Autocorrectievoorziening laten vervangen door "het", zodra u na **hte** op de SPATIEBALK drukt. U kunt uw eigen lijst met Autocorrectiefragmenten samenstellen. Verder kunt u met de Autocorrectievoorziening het hoofdlettergebruik corrigeren en rechte aanhalingstekens laten wijzigen in gekrulde aanhalingstekens terwijl u aan het werken bent. U kunt zelf bepalen welke opties worden ingeschakeld.

Ook kunt u met de Autocorrectievoorziening snel woorden of zinsdelen invoegen die lang zijn of moeilijk te typen zijn. U kunt bijvoorbeeld "zsm" door de Autocorrectievoorziening laten vervangen door "zo spoedig mogelijk".



Hier kunt u Autocorrectie-fragmenten toevoegen. U kunt bijvoorbeeld "hte" automatisch laten vervangen door "het".

**U kunt typefouten, namen en woordgroepen automatisch laten corrigeren terwijl u werkt.**

## Met tekstfragmenten kunt u snel standaardtekst en figuren toevoegen

Tekstfragmenten gebruikt u wanneer u dezelfde woorden en zinsdelen vaak moet typen, of een bepaalde tabelindeling, logo of figuur vaak nodig hebt. U kunt bijvoorbeeld tekstfragmenten maken voor de volgende elementen:

- Tekst, zoals namen, technische termen en standaardteksten voor contracten
- Elementen met een bepaalde indeling, zoals tabellen, een impressum en lijsten
- Figuren, zoals afbeeldingen, logo's en grafieken



Knop Tekstfragment

Met de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk kunt u tekstfragmenten opslaan en invoegen. Wanneer u een tekstfragment wilt maken, selecteert u de tekst of de figuur die u wilt opslaan, klikt u op de knop Tekstfragment en typt u een gemakkelijk te onthouden naam voor het fragment. Daarna kiest u de knop Toevoegen.



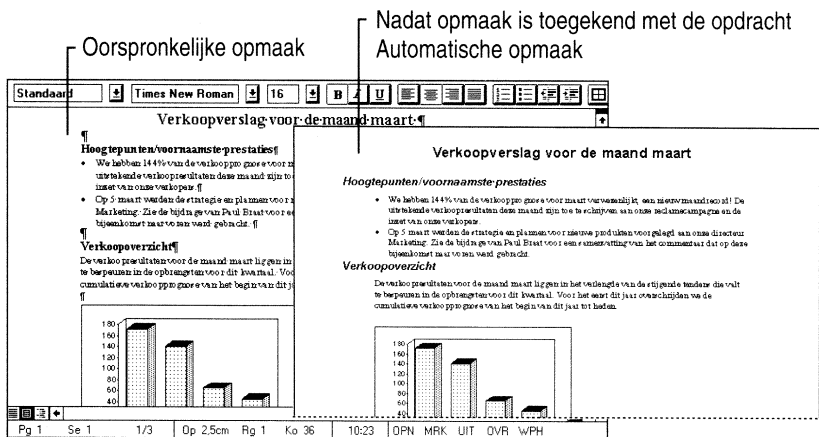
Wanneer u de naam van een Autocorrectiefragment typt (bijvoorbeeld vhlogo) gevolgd door een spatie ...



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

## Met de opdracht Automatische opmaak wordt een document geanalyseerd en opmaak toegepast

Met de opdracht **Automatische opmaak** worden opmaakprofielen en sjablonen op een krachtige, nieuwe manier gecombineerd. De opdracht analyseert het document en verleent het een fraai uiterlijk. U kunt een document geheel of gedeeltelijk opnieuw opmaken en de wijzigingen goedkeuren voordat deze worden aangebracht.



Met de opdracht Automatische opmaak worden opmaakprofielen toegepast op koppen en andere tekst.

## Met de Wizard Tabel kunt u snel een tabel maken en opmaken

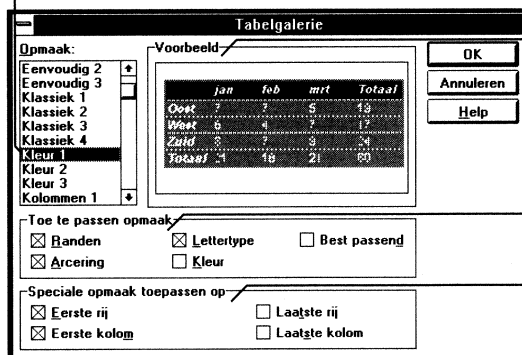
Als u gegevens in de vorm van een tabel wilt ordenen, kunt u daarvoor de nieuwe Wizard Tabel gebruiken. Hiermee wordt u begeleid bij het maken en opmaken van tabellen, en het aanpassen van de kolommen aan de inhoud daarvan.

|                      | Minim | Blandit | Delenit | Veniam |
|----------------------|-------|---------|---------|--------|
| Autem                |       | 8370    | 4965    | 4936   |
| Nulla<br>Facilisis   | 8370  |         | 6554    | 6204   |
| Aliquip              | 4965  | 6554    |         | 649    |
| Luptatum             | 4936  | 6204    | 649     |        |
| Suscipit<br>Lobortis | 5218  | 11136   | 5064    | 5697   |

Met de Wizard Tabel kunt u gegevens, tekst en figuren rangschikken in tabellen, waarvan u hier enkele voorbeelden ziet.

U kunt een tabel ook snel opmaken met het dialoogvenster **Tabelgalerie**. Klik op een willekeurige plaats binnen een tabel en kies de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**. Selecteer daarna de gewenste opmaak.

Selecteer de gewenste opmaak.



Hier ziet u een voorbeeld van de geselecteerde opmaak.

Selecteer hier arcering, kleur en andere kenmerken.

Hier stelt u speciale opmaak voor koppen in.

## Opsommingstekens en getallen toevoegen aan lijsten met meerdere niveaus

U kunt nu gemakkelijker lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken, zelfs wanneer u ingewikkelde lijsten met meerdere niveaus moet maken voor juridische teksten en technische documenten. Met de knoppen **Nummering** en **Opsommingstekens** op de werkbalk **Opmaak** kunt u eenvoudige lijsten maken. Met de opdracht **Opsommingstekens en nummering** kunt u een lijst met meerdere niveaus maken. Daarna klikt u op de knoppen **Inspringing vergroten** en **Inspringing verkleinen** op de werkbalk **Opmaak**, zodat u het niveau van de elementen in de lijst kunt wijzigen. Wanneer u de lijst in een later stadium bewerkt, worden de elementen automatisch opnieuw genummerd.

Quis nostrud exerci tation ullamcorper  
suscipit lobortis nisl ut aliquip:

- Commodo
- Consequat
- Duis autem
- Molestie
- Vel eum
- Vulputate

**Duis Autem**

1. Vel eum inire dolor in hendrent.
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 feugiat nulla.
6. Ut wisi enim ad munim veniam.

I Nam Liber Tempor

A Cum soluta nobis eleifend option.

B Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat

C Lorem ipsum consectetur

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibb tincidunt ut.

1.1 Laoreet dolore magna aliquam erat ut wisi enim ad munim veniam, qu exerci tation ullamcorper suscipit nisl ut aliquip ex ea commodo cof

1.1.1 Duis autem vel eum inire hendrent in vulputate vel molestie consequat, velit

### Lijsten met opsommingstekens en met nummering

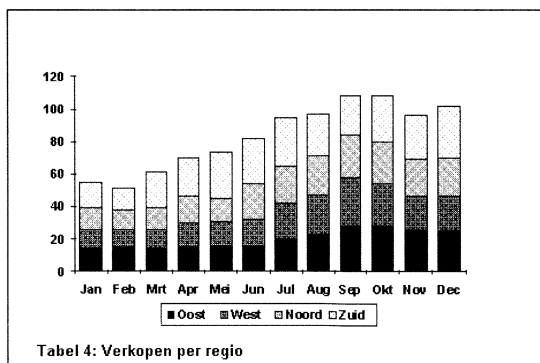
### Lijsten met meerdere niveaus

## Genummerde koppen maken met ingebouwde kopopmaakprofielen

Als u voor uw document genummerde koppen nodig hebt, kunt u de ingebouwde kopopmaakprofielen en de nieuwe opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak** gebruiken. De koppen worden dan genummerd met de opgegeven notatie en de nummers worden bijgewerkt wanneer u een kop verplaatst, toevoegt of verwijdt.

## Met automatische bijschriften kunt u snel bijschriften en kruisverwijzingen maken

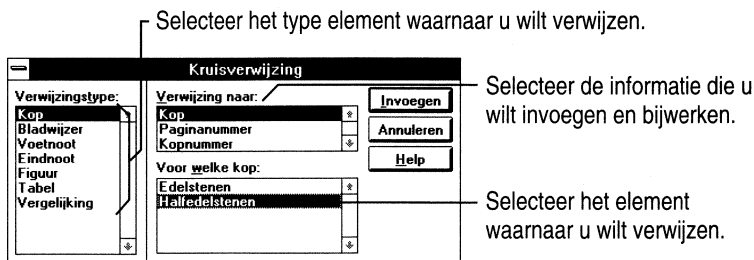
Wanneer u een tabel, figuur, vergelijking of ander element in een document invoegt, kunt u nu automatisch een bijschrift erbij laten plaatsen. U kunt de naam (bijvoorbeeld "Figuur", "Tabel" of "Vergelijking") opgeven die aan het element moet worden toegevoegd. Het nummer wordt automatisch toegevoegd. Als u later de volgorde van de elementen met bijschriften wijzigt, of elementen toevoegt of verwijdt, worden de nummers automatisch bijgewerkt.



Tabel 4: Verkopen per regio

- └─ Optionele tekst die u in het bijschrift kunt typen
- └─ Nummer dat wordt bijgewerkt
- └─ Naam

Wanneer u kruisverwijzingen naar bijschriften, koppen, tabellen en andere elementen wilt maken, hoeft u het element waarnaar u wilt verwijzen alleen maar te selecteren in de lijst in het dialoogvenster **Kruisverwijzing**.

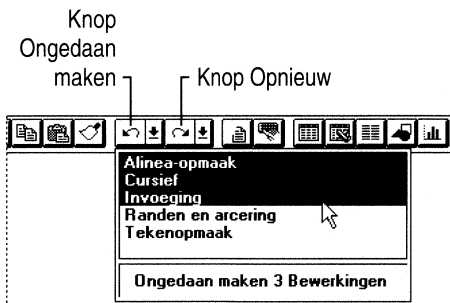


## Nieuwe voorzieningen voor bewerken

Belangrijke voorzieningen voor bewerken, zoals ongedaan maken, slepen en neerzetten, en zoeken en vervangen, zijn verbeterd.

### Meerdere fouten herstellen met de opdracht Ongedaan maken

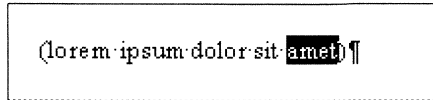
Door Word wordt bijgehouden welke wijzigingen u hebt aangebracht in de tekst of de opmaak. Wanneer u één fout wilt herstellen of bepaalde bewerkingen, zoals het zoeken en vervangen van tekst, ongedaan wilt maken, klikt u op de knop **Ongedaan maken** op de standaardwerkbalk. Wanneer u meerdere bewerkingen ongedaan wilt maken, klikt u op de pijl naast de knop **Ongedaan maken** en selecteert u de wijzigingen die u wilt opheffen. Als u een wijziging bij nader inzien wilt handhaven, klikt u op de knop **Opnieuw**. U kunt ook op de pijl naast de knop **Opnieuw** klikken en de gewenste elementen selecteren.



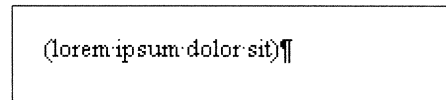
**Klik of sleep de bewerkingen die u ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren.**

## Documenten reviseren met slim knippen en plakken, en slepen en neerzetten

Wanneer u tekst knipt en plakt of tekst verplaatst of kopieert met slepen en neerzetten, worden de spaties automatisch aangepast aan de nieuwe omgeving.



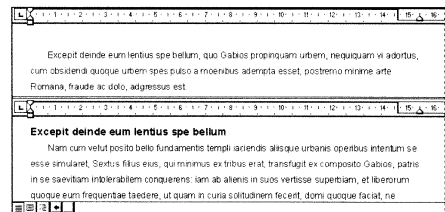
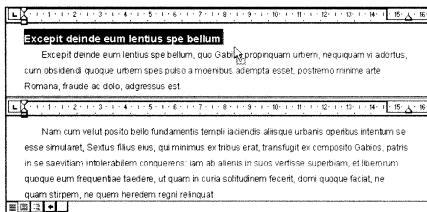
Als u het laatste woord voor een haakje verwijdert ...



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

## Tekst en figuren slepen en neerzetten in een ander venster

Wanneer u tekst, figuren of andere elementen van het ene naar het andere Word-venster wilt verplaatsen of kopiëren, hoeft u deze alleen maar te slepen en op de gewenste positie neer te zetten. U kunt elementen ook van de ene naar de andere toepassing slepen, op voorwaarde dat deze toepassingen OLE (Object Linking and Embedding) versie 2.0 ondersteunen.



Door elementen te slepen en neer te zetten kunt u ze verplaatsen of kopiëren van het ene Word-venster of deelvenster ...

... naar het andere.

## Flexibeler zoeken met de verbeterde opdrachten Zoeken en Vervangen

De opdrachten **Zoeken** en **Vervangen** zijn flexibeler en gemakkelijker geworden. Als u wilt zoeken naar niet-afdrukbare tekens (tabtekens, alineamarkeringen, pagina-einden, enzovoort) kunt u het element dat u zoekt in een lijst selecteren. Met de optie "Selectiecriteria gebruiken" kunt u criteria opgeven voor het zoeken en/of het vervangen. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar twee of meer opeenvolgende spaties en deze vervangen door een TAB-teken.



In het dialoogvenster Zoeken kunt u nu een lijst met speciale tekens weergeven.

## Nieuwe opties voor opmaak en opmaakprofielen

Naast automatische opmaak bevat Word nu ook andere, nieuwe manieren voor het werken met opmaak en opmaakprofielen.

### Opmaak kopiëren met de knop Opmaak kopiëren/plakken



Knop Opmaak kopiëren/plakken

Met de knop Opmaak kopiëren/plakken kunt u snel opmaak kopiëren. U "pakt" de opmaak die u wilt kopiëren en u "verft" deze over de tekst die u wilt opmaken. Wanneer u de opmaak eenmaal wilt kopiëren, selecteert u de opgemaakte tekst en klikt u op de knop Opmaak kopiëren/plakken. Vervolgens selecteert u de tekst die u wilt opmaken. Wanneer u de opmaak meerdere malen wilt kopiëren, dubbelklikt u op de knop Opmaak kopiëren/plakken voordat u de opmaak kopieert.

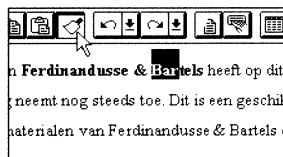


(Windows)



(Macintosh)

Als u opmaak kopiëert, ziet de muisaanwijzer er zo uit.



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



Selecteer een of meer tekstgedeelten die u wilt opmaken.

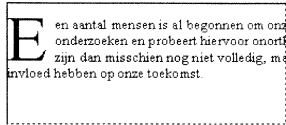


Als u opnieuw op de knop Opmaak kopiëren/plakken klikt, verschijnt de gewone muisaanwijzer weer.

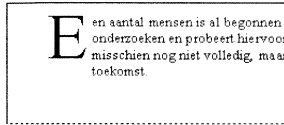


## Een hoofdletter, woord of figuur als initiaal aan een alinea toevoegen

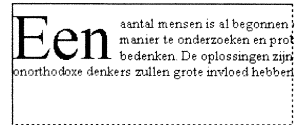
In Word voor Windows kunt u een alinea nu nadruk geven door deze te voorzien van een initiaal in de vorm van een hoofdletter, woord of figuur. Selecteer de tekst of de figuur die u op deze manier wilt opmaken en kies vervolgens de opdracht **Initiaal** in het menu **Opmaak**. (In Word voor de Macintosh versie 5.1 bevindt deze opdracht zich in het menu **Invoegen**.)



**Initiaal**



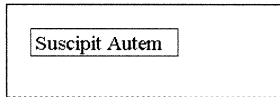
**Hangende hoofdletter in  
marge**



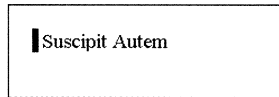
**Woord als initiaal**

## Randen en arcering snel toevoegen met de nieuwe werkbalk Randopmaak

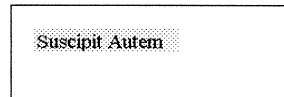
Via de werkbalk Randopmaak kunt u snel beschikken over een groot aantal verschillende randen voor alinea's, grafische figuren en frames, bijvoorbeeld stippellijnen en onderbroken lijnen en andere nieuwe typen randen.



**Omrande alinea's**



**Rand aan de zijkant van  
een alinea**



**Arcering**



**Knop Werkbalk  
Randopmaak**

De werkbalk Randopmaak kunt u weergeven door op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak te klikken. Met de werkbalk Randopmaak kunt u rechtstreeks randen toevoegen of verwijderen en arcering toepassen in een document, zonder dat u hoeft te schakelen tussen het element dat u wilt opmaken en een dialoogvenster.

Klik in het element dat u wilt opmaken en klik vervolgens op de knoppen van de werkbalk.



## Tekenopmaakprofielen voor de opmaak van afzonderlijke tekens en woorden

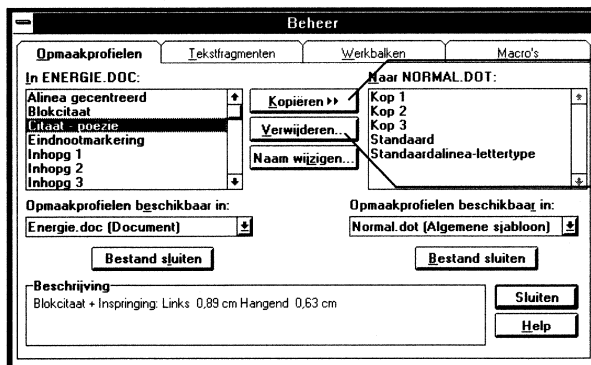
Met tekenopmaakprofielen kunt u verschillende tekstopmaakkenmerken tegelijk toepassen. Wanneer u bijvoorbeeld vaak tekst vet en cursief maakt, of wanneer u vaak tekst met een bepaald lettertype en een bepaalde lettergrootte opmaakt, kunt u deze opmaakkenmerken als een tekenopmaakprofiel opslaan en ze in één keer toepassen.

## Met automatisch afspatiëren kunt u uw documenten fraai afwerken

Als u lettertypen gebruikt die afspatiëring ondersteunen, wordt de afstand tussen bepaalde letterparen beter ingesteld met behulp van de nieuwe mogelijkheden van de voorziening Afspatiëring in het dialoogvenster **Lettertype** (menu **Opmaak**). Dit is vooral handig in koppen en andere tekst die met een grote lettergrootte is opgemaakt.

## Met het dialoogvenster Beheer kunt u opmaakprofielen kopiëren en beheren

U kunt nu afzonderlijke opmaakprofielen, macro's, tekstfragmenten en werkbalken naar andere documenten en sjablonen kopiëren. Met het dialoogvenster **Beheer** kunt u deze elementen gemakkelijk een andere naam geven en verwijderen. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** of kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** en kies vervolgens de knop **Beheer**.



U kunt opmaakprofielen en andere elementen van of naar sjablonen of document kopiëren.

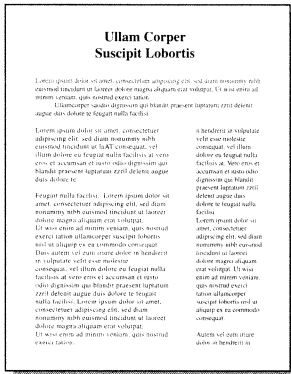
Met het dialoogvenster **Beheer** kunt u elementen verwijderen die u niet meer nodig hebt.

# Nieuwe opties voor de pagina-indeling

Met de verbeterde voorzieningen voor bijvoorbeeld tekstkolommen en kop- en voetteksten kunt u pagina's op meer manieren indelen. U kunt nu bovendien meerdere pagina's tegelijk weergeven in een bewerkbare miniatuurweergave.

## Tekstkolommen van ongelijke breedte maken

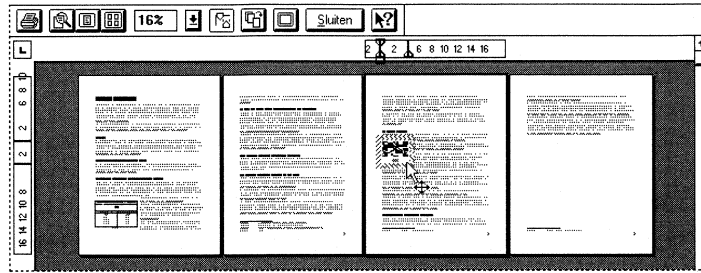
Met behulp van de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** kunt u nu de breedte van iedere tekstkolom instellen. U kunt een vooraf ingestelde opmaak selecteren of de breedte van de kolommen afzonderlijk instellen. U hoeft alleen maar de tekst die u als kolommen wilt opmaken, te selecteren en een kolomopmaak te kiezen. Vervolgens worden de kolommen automatisch gerangschikt.



**U kunt het aantal kolommen op een pagina wijzigen en de breedte van de kolommen variëren.**

## Een overzicht van een document maken met miniatuurafbeeldingen in een afdrukvoorbeeld

In het afdrukvoorbeeld kunt u nu meer dan twee pagina's bekijken. U kunt een reeks verkleinde afbeeldingen van de pagina's van een document weergeven, tekst en figuren van de ene naar de andere pagina slepen en inzoomen om tekst te bewerken.

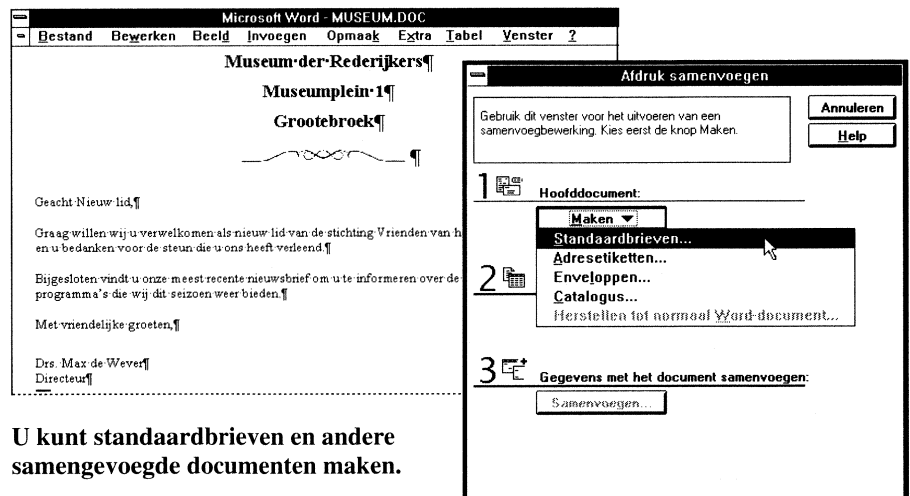


In het afdrukvoorbeeld kunt u tekst en figuren van de ene pagina naar de andere slepen.

## Documenten samenvoegen: stap-voor-stap

**Met de opdracht Afdruk samenvoegen kunt u gemakkelijk standaardbrieven maken**

U wordt begeleid bij de eerste stappen voor het maken van standaardbrieven, adresetiketten en andere samengevoegde documenten. U hoeft alleen maar de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** te kiezen en de instructies op het scherm te volgen. U kunt een geheel nieuwe standaardbrief met bijbehorende adressenlijst maken, maar u kunt ook een bestaand document gebruiken en de gegevens ophalen uit een bestand van Microsoft Access® voor Windows, Microsoft Excel, Microsoft FoxPro® of een ander gegevensbestand.



U kunt standaardbrieven en andere samengevoegde documenten maken.

## Moeiteloos enveloppen en etiketten afdrukken

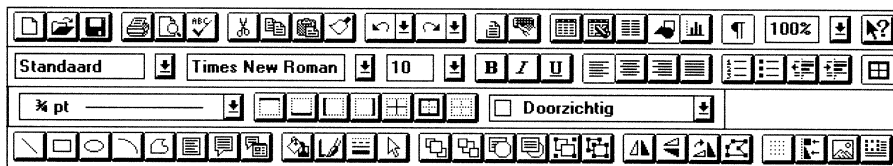
Wanneer u meerdere enveloppen of adresetiketten wilt afdrukken met allemaal verschillende adressen, kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Wanneer u slechts één envelop of adresetiket wilt afdrukken, of wanneer u verschillende enveloppen of adresetiketten wilt afdrukken met allemaal hetzelfde adres, kiest u de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**. U wordt begeleid bij deze procedure en tijdrovende handelingen worden automatisch uitgevoerd. U hoeft geen etiketten te meten en pagina-instellingen te wijzigen. Als u de opdracht **Enveloppen en etiketten** kiest, kunt u de tekstopmaak en de positie van de adressen van de afzender en de bestemming bepalen.

## Nog gebruikersvriendelijker

In Word 6.0 treft u nog meer opdrachten, opties en voorzieningen aan op de plaats waar u ze nodig hebt. De nieuwe werkbalken en snelmenu's bieden u een grote flexibiliteit bij het werken met documenten.

### Nieuwe werkbalken voor de juiste opdrachten en opties op de juiste plaats

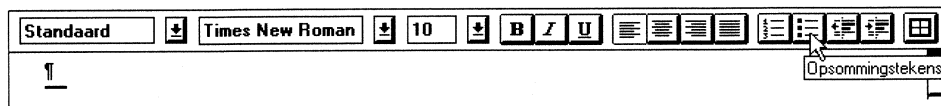
Word beschikt nu over gespecialiseerde werkbalken die u kunt gebruiken voor taken die kunnen variëren van het toepassen van opmaakkenmerken tot het toevoegen van vectorfiguren.



U kunt alle werkbalken afzonderlijk weergeven of verbergen, en u kunt ze op het scherm verplaatsen zodat ze beschikbaar zijn zonder in de weg te zitten. Ook kunt u knoppen op de werkbalken toevoegen, verwijderen of verplaatsen. U kunt zelfs aangepaste knoppen maken (en de figuren voor de bovenzijde daarvan) voor het starten van macro's, het toepassen van opmaakkenmerken of het uitvoeren van opdrachten die u vaak gebruikt.

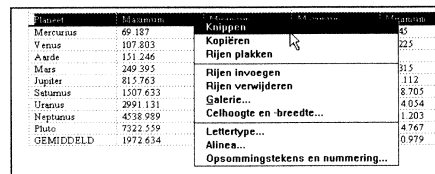
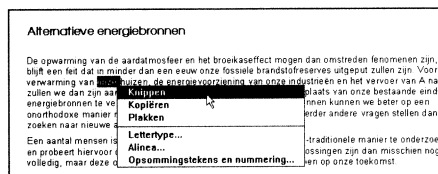
## Knopinfo of Ballonhelp voor informatie over werkbalkknoppen

Wanneer u de aanwijzer op een werkbalkknop plaatst en laat staan, wordt de naam van de knop automatisch weergegeven. Op de Macintosh krijgt u met behulp van de Ballonhelp™ meer gedetailleerde beschrijvingen van de werkbalkknoppen.



## Snelmenu's en een verbeterde statusbalk werken tijdsbesparend

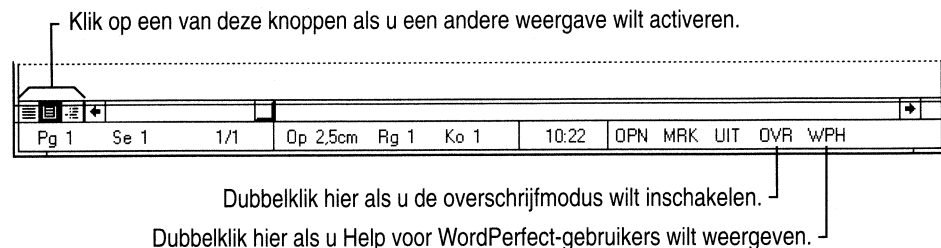
U kunt opdrachten die u vaak gebruikt, nu uitvoeren met snelmenu's. Wanneer u bijvoorbeeld in een tabel werkt, kunt u een menu weergeven met veelgebruikte opdrachten, zoals **Rijen invoegen** en **Cellen verwijderen**. In Windows doet u dit door met de rechtermuisknop te klikken. Op de Macintosh klikt u in de tabel terwijl u de CTRL-toets ingedrukt houdt, of klikt u terwijl u COMAND+OPTION ingedrukt houdt. U hoeft de muisaanwijzer niet naar de menubalk te verplaatsen of in een lang menu te zoeken naar een bepaalde opdracht.



**Snelmenu voor het bewerken en opmaken van tekst**

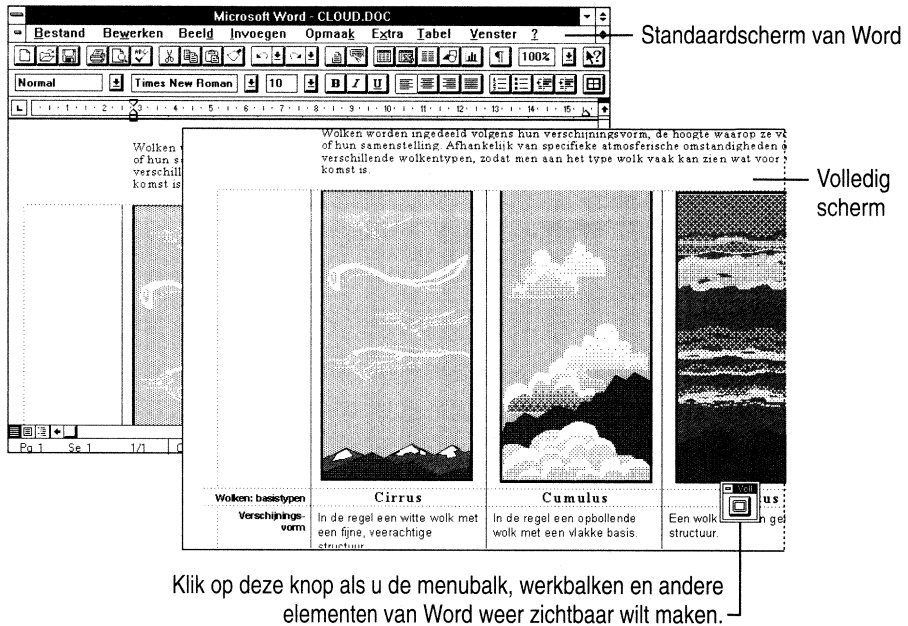
**Snelmenu voor tabellen**

Klik op een knop op de horizontale schuifbalk wanneer u snel wilt overschakelen naar een andere weergave. Klik op een statusbalkindicatie wanneer u wilt schakelen tussen de invoegmodus en de overschrijfmodus.



## Volledig scherm voor een zo groot mogelijk tekstgebied

Met de opdracht **Volledig scherm** kunt u werkbalken, linialen, schuifbalken en andere schermelementen snel verbergen, zodat u een groter deel van het document kunt zien tijdens het werk. In Windows wordt in een volledig scherm ook de menubalk verborgen, maar u kunt met behulp van het toetsenbord een menu weergeven. Als u bijvoorbeeld op ALT+D drukt, wordt het menu **Beeld** weergegeven. Ook de snelmenu's zijn beschikbaar. Wanneer u de vorige schermindeling weer wilt weergeven, klikt u op de knop Volledig scherm die op het scherm blijft staan.



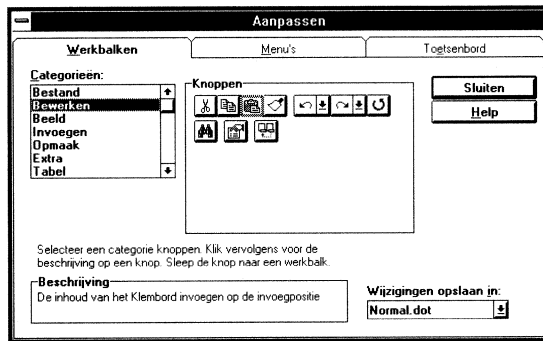
## Nieuwe opties voor het aanpassen van Word

Word is een van de meest flexibele tekstverwerkingsprogramma's. U kunt opdrachten aan menu's toevoegen of daaruit verwijderen, nieuwe menu's maken, eigen toetsencombinaties toewijzen en het Word-scherm aanpassen.

## Werkbalken aanpassen door knoppen te slepen

U kunt de ingebouwde werkbalken aanpassen door knoppen toe te voegen, te verwijderen of te verplaatsen. Wanneer u een knop van de ene naar de andere werkbalk wilt verplaatsen, houdt u ALT (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en sleept u de knop naar de nieuwe lokatie. Wilt u een knop verwijderen, houd dan ALT (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en sleep de knop van de werkbalk af. U kunt ook de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** gebruiken voor het toevoegen, verwijderen of verplaatsen van knoppen.

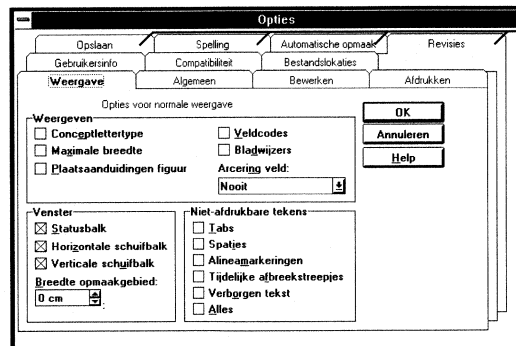
Met de opdracht **Aanpassen** kunt u uw eigen knoppen maken of geheel nieuwe, aangepaste werkbalken maken. Ook kunt u met de opdracht **Aanpassen** de inhoud van menu's wijzigen en nieuwe sneltoetsen maken.



Met de tabbladen in het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u werkbalken, menu's en sneltoetsen wijzigen.

## Word laten werken zoals u dat wilt

Met de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kunt u standaarddirectory's of mappen voor documenten en sjablonen wijzigen, de weergave van het Word-scherf wijzigen en andere opties instellen voor de manier waarop u werkt.



Aan de hand van de titels van de tabbladen kunt u snel de gewenste opties vinden.

Met het dialoogvenster **Opties** kunt u Word aanpassen aan uw specifieke wensen.

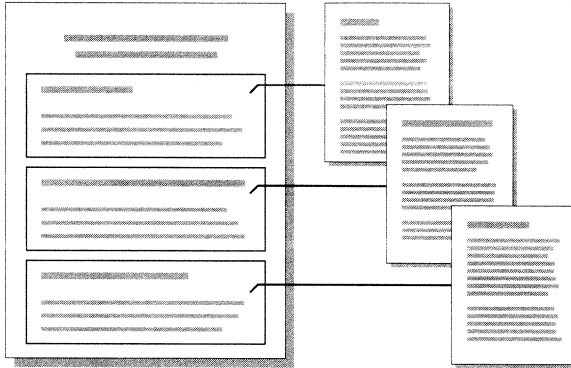


# Voorzieningen voor werkgroepen

Word bevat nu meer voorzieningen voor het maken, verdelen en afdrucken van documenten in een werkgroep.

## Met hoofddocumenten kunt u grote, ingewikkelde documenten beheren

Wanneer u moet werken met een lang document dat vele bestanden omvat, maakt u een hoofddocument.



Een hoofddocument "overkoepelt" alle subdocumenten.

Met de werkbalk Hoofddocument, die wordt weergegeven met de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld**, kunt u subdocumenten toevoegen, verwijderen, opnieuw indelen, samenvoegen, splitsen en beveiligen. Ook kunt u met een hoofddocument gemakkelijker kruisverwijzingen, een index, een inhoudsopgave of een lijst met afbeeldingen maken voor lange documenten.

## Documenten verzenden naar revisoren met de opdracht Circulatielijst toevoegen

Als u beschikt over Microsoft Mail of een compatibel programma voor elektronische post, kunt u kopieën van documenten verzenden naar revisoren. U kunt een document naar meerdere revisoren tegelijk versturen of één exemplaar van de ene naar de andere revisor doorsturen in een door u opgegeven volgorde.

## Nieuwe voorzieningen voor aantekeningen voor snellere revisie

U kunt nu tekst markeren voor het maken van aantekeningen. De geselecteerde elementen worden gemarkeerd, dus u hoeft niet meer een lange aantekening te typen als "Verwijder de tweede zin in deze alinea", maar u kunt volstaan met "Verwijder". Wanneer u commentaar van meerdere revisoren bekijkt, kunt u alle aantekeningen tegelijk of per revisor bekijken.

## Bijhouden welke revisor wanneer wat heeft gedaan

Met revisiemarkeringen kunt u nu zien wie welke wijziging heeft aangebracht en wanneer deze wijziging is ingevoerd. Door de datum en de tijd op te nemen, kunt u bepalen of een commentaar nog relevant is of dat er sindsdien nieuwe informatie is gekomen. U kunt revisiemarkeringen weergeven of verbergen wanneer u een document bewerkt en u kunt de kleur en de tekenopmaak kiezen waarmee de wijzigingen worden gemarkeerd.

## Formulieren maken die op het scherm worden ingevuld

Met de nieuwe werkbalk Formulieren kunt u op eenvoudige wijze een uitgebreid formulier maken met tekstvakken, aankruisvakjes en vervolgkeuzelijsten. U kunt zelfs aangepaste Help-tekst maken voor de verschillende onderdelen van het formulier.

Microsoft Word - FACTUUR.DOC

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Label Venster ?

Factuurnummer Factuurdatum Omschrijving

Factuuradres Verzenderadres

Betalingsdatum Betalingscondities Verzendsdatum Expediteur

Onder rembours  
Op rekening  
Binnen 10 dagen: 15% korting  
Binnen 30 dagen: netto

Eenheds prijs Totaal prijs

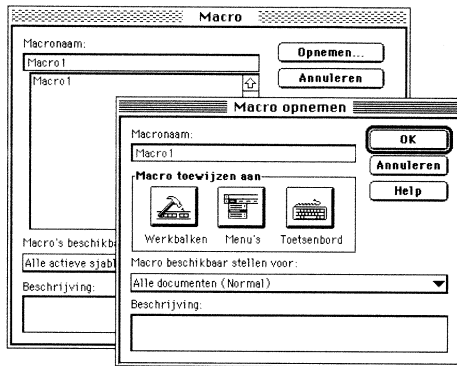
### Online formulier

# Nieuwe voorzieningen in Word voor de Macintosh

In deze sectie worden de nieuwe voorzieningen voorgesteld die alleen in Word voor de Macintosh voorkomen en de voorzieningen die voorheen alleen in Word voor Windows beschikbaar waren, onder andere de macrotaal WordBasic.

## WordBasic-macro's en scripts van AppleEvents

Als u de opdracht **Macro** in het menu **Extra** kiest, kunt u een WordBasic-macro schrijven of een reeks bewerkingen en toetsaanslagen opnemen. De bewerkingen worden in Word opgenomen als een WordBasic-macro, die u vervolgens kunt bewerken.



U kunt macro's toewijzen aan een werkbalkknop, menu of sneltoets.

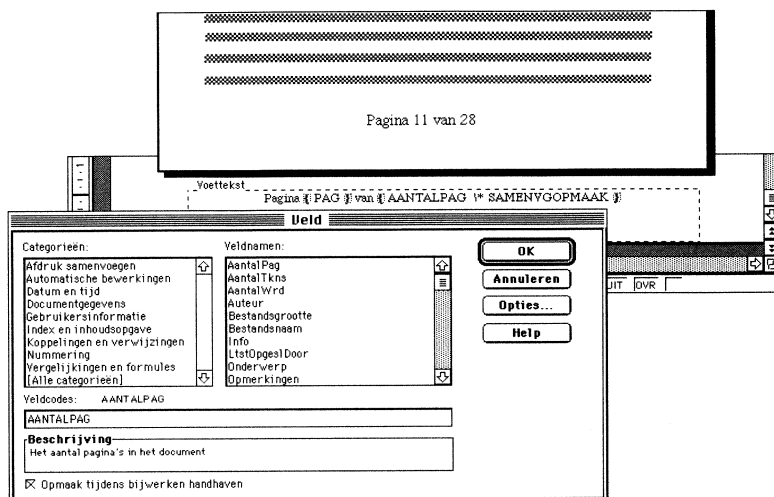
U kunt de meeste macro's die zijn gemaakt in Word voor Windows, uitvoeren in Word voor de Macintosh. Macro's die de inhoud van een document beïnvloeden en die gemeenschappelijke kenmerken van de Word-versies 6.0 voor Windows en voor de Macintosh gebruiken, hoeven niet of slechts een beetje te worden bijgewerkt. Macro's waarin bewerkingen op systeemniveau worden uitgevoerd, zoals het activeren van andere toepassingen, moeten worden bijgewerkt.

Word voor de Macintosh ondersteunt AppleEvents en AppleScript™. U kunt de bewerkingen opnemen in Word met behulp van WordBasic en vervolgens de WordBasic-macro uitvoeren vanuit AppleScript. In scripts van AppleScript kan ook elke ingebouwde instructie of functie van WordBasic worden uitgevoerd.

Zie *Microsoft Word Developer's Kit*, gepubliceerd door Microsoft Press®, voor meer informatie over WordBasic en AppleScript.

## Met Word-velden automatisch informatie invoegen

In vorige versies van Word voor de Macintosh kon u informatie zoals de datum, tijd, auteurs- en bestandsnaam invoegen door een standaard tekstfragment in te voegen. In de nieuwe versie kunt u deze en vele andere typen informatie invoegen en aktueel houden met behulp van een Word-veld. U kunt velden voor veelgebruikte gegevens zoals datum, tijd en paginanummers invoegen, als u de opdrachten **Datum en tijd** en **Paginanummers** in het menu **Invoegen** kiest.



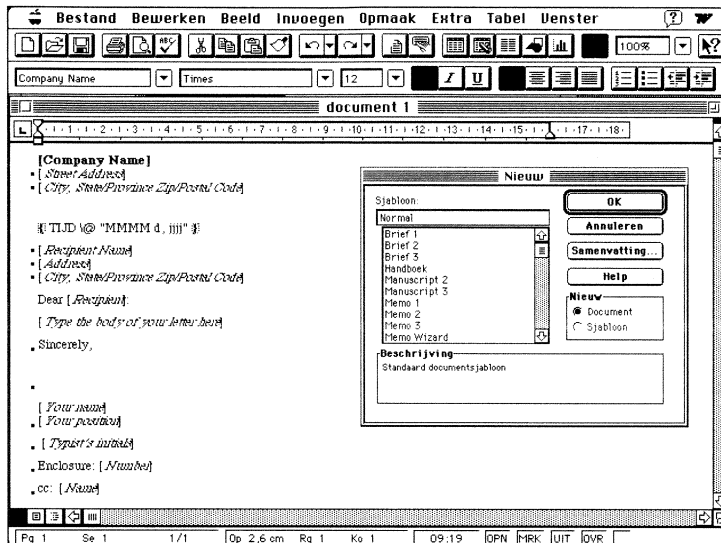
Als u bijvoorbeeld het totale aantal pagina's wilt afdrukken, voegt u het veld **AANTALPAG** in.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", in het *Microsoft Word Handboek*, voor meer informatie over Word-velden.

## Sjablonen voor Word-documenten

Een Word-sjabloon vormt de basis voor alle documenten van een bepaald type, net als een Macintosh-sjabloon. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteer vervolgens de gewenste sjabloon. Alle standaardteksten, opmaakprofielen, instellingen van marges en andere opmaakkenmerken worden vanuit de sjabloon naar het nieuwe document gekopieerd.

U kunt in een sjabloon ook tekstfragmenten, macro's, werkbalken en andere opdrachtinstellingen opslaan die u in een bepaald type document wilt gebruiken. U kunt deze opgeslagen elementen gebruiken in elk document dat u maakt op basis van de sjabloon. Als u bijvoorbeeld een groep macro's voor verkooprapporten maakt en deze macro's aan een werkbalk toewijst, kunt u de macro's en de aangepaste werkbalk opslaan in de rapportsjabloon.



**Vele sjablonen die met Word worden meegeleverd, zoals de sjabloon Brief 1, voegen tijdelijke aanduidingen met opmaak in het document op de plaats waar u later tekst kunt typen. U voegt tekst toe door de tijdelijke aanduiding (met inbegrip van de vierkante haakjes) te selecteren en over de selectie heen te typen.**

Word beschikt over een groot aantal gebruiksklare sjablonen voor veelgebruikte typen documenten, zoals brieven, memo's en rapporten. Als u een volledige/aangepaste installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn alle sjablonen en wizards geïnstalleerd. Als u een standaardinstallatie hebt uitgevoerd, zijn de sjablonen en wizards voor brieven, memo's en voorbladen voor faxen geïnstalleerd. Als u de overige sjablonen en wizards wilt installeren, voert u het programma Word Setup opnieuw uit en schakelt u onder "Wizards, sjablonen en brieven" het aankruisvakje "Sjablonen en Wizards" in.

Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", voor een beschrijving van deze sjablonen, en hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", in het *Microsoft Word Handboek* voor informatie over het gebruik van uw bestaande sjablonen in Word.

# Online Help-informatie weergeven

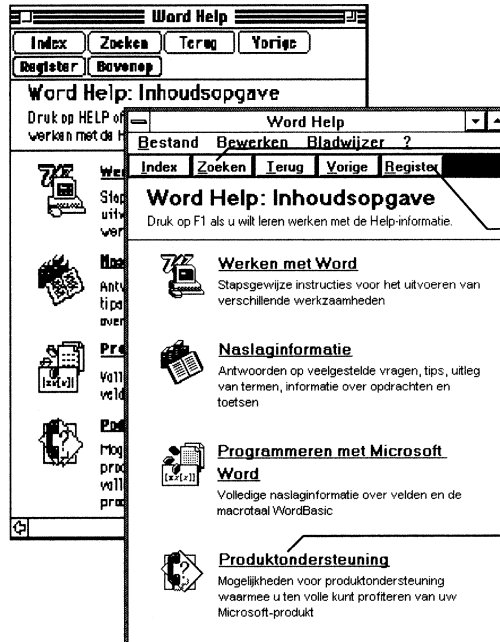


Knop Help

## Online Help-informatie gebruiken voor het beantwoorden van uw vragen

De online Help-informatie die u kunt weergeven terwijl u met Word werkt, is toegankelijker en nuttiger dan ooit. Wanneer u een vraag hebt, hoeft u alleen maar te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk.

Met behulp van een index die lijkt op de index van een boek, kunt u de gewenste informatie snel weergeven.



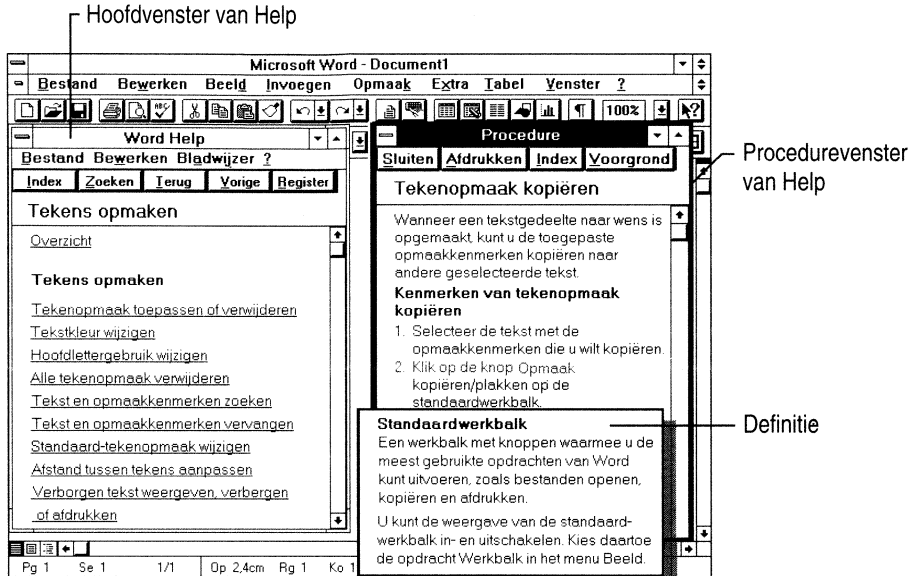
Klik op deze knop als u naar een bepaald onderwerp wilt zoeken.

Klik op deze knop als u de Help-index wilt weergeven.

Klik hier voor informatie over Microsoft Produktondersteuning.

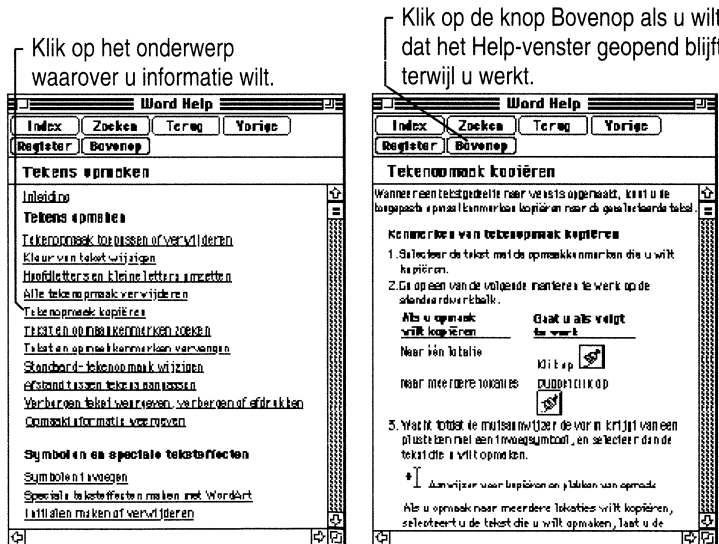
**Opmerking** De opdracht **Kort overzicht** is alleen beschikbaar in Word 6.0 voor het besturingssysteem Windows als u een volledige installatie hebt uitgevoerd. De demo's van de opdracht **Kort overzicht** zijn niet beschikbaar in Word voor de Macintosh, Word voor Windows NT en Word voor Windows uitgevoerd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

In Word voor Windows worden stap-voor-stap instructies nu in afzonderlijke vensters weergegeven die zichtbaar blijven terwijl u werkt.



## Word Help (Word voor Windows)

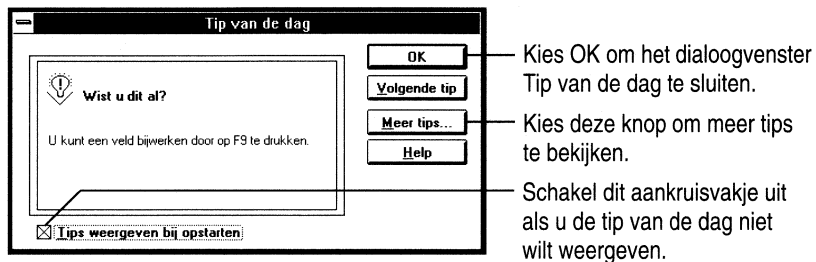
In Word voor de Macintosh kunt u nu gemakkelijker schakelen tussen onderwerpen met behulp van de knoppen bovenaan in het venster Word Help.



## Word Help (Word voor de Macintosh)

## Met de "Tip van de dag" leert u Word steeds beter kennen

Telkens wanneer u Word start, wordt een tip weergegeven voor een nog efficiënter gebruik van Word. De tips geven informatie over handige sneltoetsen, bieden suggesties voor het op een andere manier gebruiken van bekende functies en introduceren enkele nieuwe mogelijkheden van Word.

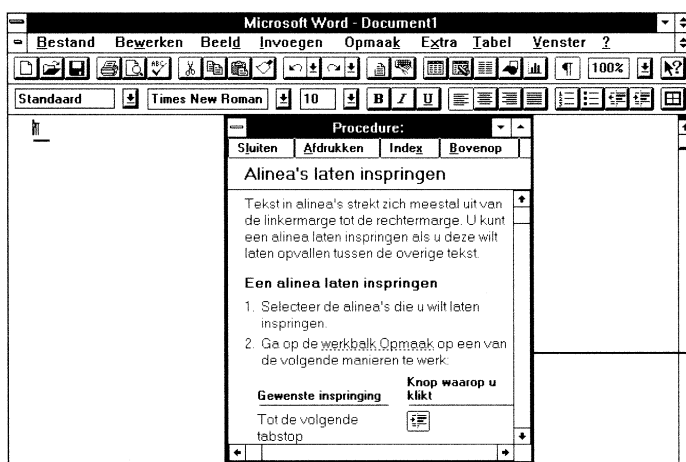




# Kennismaking met Word

In dit hoofdstuk maakt u kennis met Word en met enkele basisvoorzieningen van Word, zoals werkbalken, menu's, weergaven en het online Help-systeem.

Het Macintosh Help-venster ziet er iets anders uit, maar heeft dezelfde kenmerken en biedt dezelfde informatie.



Breng snel wijzigingen aan in het document met werkbalken en menu's

Raadpleeg de online Help terwijl u werkt in een document.

**Het Word-scherm bevat uw document, met daaromheen knoppen en andere hulpmiddelen waarmee u snel wijzigingen in het document kunt aanbrengen.**

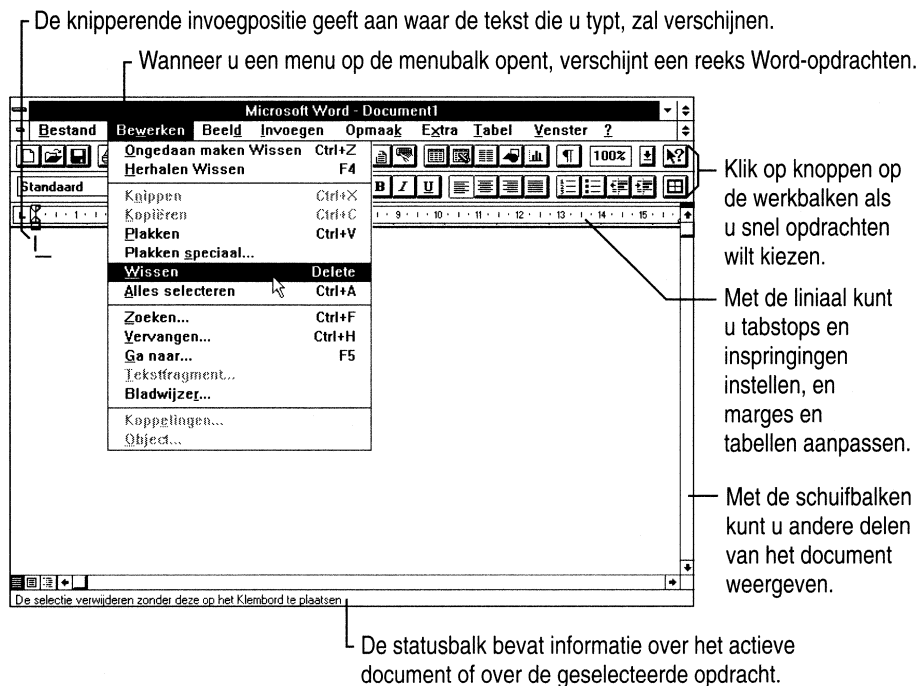
Als u bekend bent met Windows of de Macintosh, kunt u dit hoofdstuk overslaan en verder gaan met het volgende hoofdstuk, waarin wordt beschreven hoe u een document maakt. In dit hoofdstuk worden echter nieuwe en verbeterde voorzieningen beschreven, zoals werkbalken, snelmenu's, weergave op het volledige scherm en verbeteringen in het online Help-systeem.

## In dit hoofdstuk

- Het Word-scherm 52
- Werken met de muis 53
- Opdrachten kiezen 53
- De weergave van een document wijzigen 56
- Online Help-informatie weergeven 60

# Het Word-schermbord

Wanneer u Word start, wordt een nieuw, leeg document op het Word-schermbord weergegeven. In de volgende afbeelding worden de verschillende onderdelen van het Word-schermbord aangeduid.



Knop Help

**Meer informatie over de verschillende schermonderdelen** Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer bijzonderheden over de onderdelen van het Word-schermbord. U kunt ook klikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en daarna nogmaals klikken op het gedeelte van het scherm waarover u informatie wilt weergeven, zoals een menu-opdracht, een werkbalk of de liniaal. Een beschrijving van het element wordt dan in een Help-venster weergegeven. Zie "Online Help-informatie weergeven", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het werken met Help-vensters.

**Als een bepaald onderdeel van het scherm niet zichtbaar is** Als u de liniaal of de werkbalken wilt weergeven, kiest u de desbetreffende opdracht in het menu **Beeld**. U kunt ook de statusbalk of de schuifbalken weergeven door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en vervolgens het tabblad "Weergave" te selecteren.

## Werken met de muis

Met de muis kunt u de *aanwijzer* op het scherm verplaatsen en snel opdrachten kiezen, op knoppen klikken, tekst selecteren, enzovoort. U verplaatst de aanwijzer door de muis over uw bureau te verschuiven. Als u informatie wilt over het gebruik van de muis bij een Macintosh, leest u het handboek van de Macintosh-computer. Als u een Windows-gebruiker bent, kan het nuttig zijn eerst het zelfstudiegedeelte over de muis te raadplegen dat bij Windows wordt geleverd. Kies de opdracht **Windows Zelfstudie** in het menu **Help** in het venster Programmabeheer van Windows. Zie ook hoofdstuk 7, "Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows", voor meer bijzonderheden over het gebruik van een muis in Word voor Windows.

In de volgende tabel ziet u enkele basistechnieken voor het gebruik van de muis. Als uw muis over meer dan één knop beschikt, gebruikt u de linkermuisknop als er geen andere knop wordt genoemd.

| Gewenste handeling | Werkwijze                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanwijzen          | Plaats de aanwijzer op een element.                                                                                                                                           |
| Klikken            | Wijs een element aan, druk vervolgens kort op de muisknop en laat deze weer los.                                                                                              |
| Dubbelklikken      | Wijs een element aan, druk vervolgens <i>tweemaal</i> kort op de muisknop en laat deze weer los.                                                                              |
| Slepen             | Wijs een element aan. Druk op de muisknop en houd de muisknop ingedrukt terwijl u de muis over uw bureau naar een nieuwe lokatie verschuift. Laat de muisknop vervolgens los. |

**De vorm van de aanwijzer is afhankelijk van wat u doet** Wanneer u bijvoorbeeld tekst aanwijst, krijgt de aanwijzer de vorm van een invoegsymbool. Wanneer u een menu of een werkbalk aanwijst, wordt de aanwijzer gewijzigd in een naar links wijzende pijl. Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over de vormen van de aanwijzer.

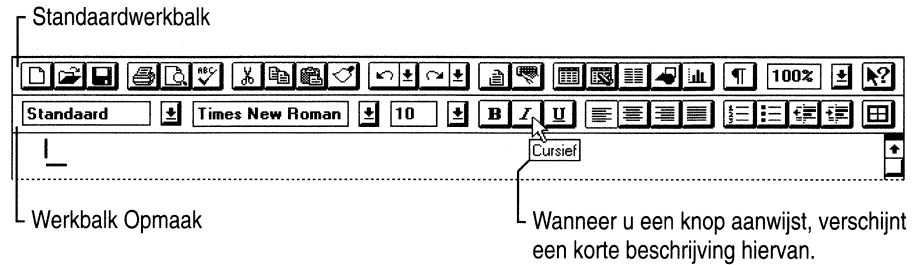
 Invoegsymbool

 Aanwijzer

## Opdrachten kiezen

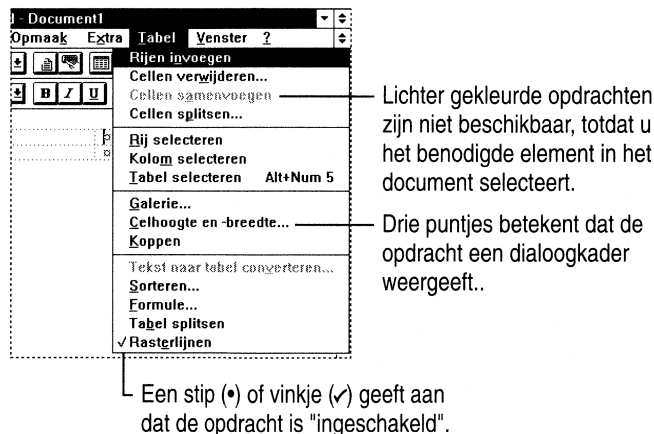
Een *opdracht* is een instructie waarmee u opgeeft wat de volgende bewerking moet zijn. U kunt opdrachten op verschillende manieren kiezen. U kunt op knoppen klikken, de gewone menu's of de snelmenu's gebruiken of op toetsen drukken. (Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het kiezen van opdrachten met het toetsenbord en het gebruiken van werkbalken en menu's).

**Snel opdrachten kiezen met behulp van werkbalken** Als u een muis gebruikt, kunt u veelgebruikte opdrachten kiezen door op een knop op een *werkbalk* te klikken. Wanneer u Word voor de eerste keer start, worden de standaardwerkbalk en de werkbalk Opmaak weergegeven.

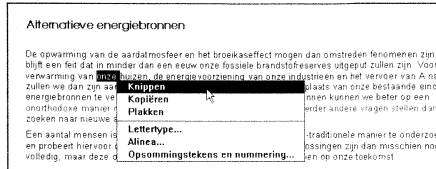


Als u een werkbalk wilt weergeven of verbergen, wijst u een werkbalk aan en klikt u met de rechtermuisknop (Windows), of houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt terwijl u op een werkbalk klikt (Macintosh). In het snelmenu dat wordt weergegeven, klikt u op de werkbalk die u wilt weergeven of verbergen. U kunt ook de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** kiezen, de werkbalk selecteren die u wilt weergeven of verbergen en ten slotte de knop OK kiezen.

**Opdrachten in menu's kiezen** U kunt ook opdrachten kiezen in *menu's* op de menubalk bovenaan het Word-scherm. In Windows klikt u eerst op de menunaam en vervolgens op de gewenste opdracht. Op de Macintosh wijst u een menunaam aan en houdt u de muisknop ingedrukt terwijl u de aanwijzer naar een opdracht sleept. Vervolgens laat u de muisknop los. Als u een menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen, klikt u buiten het menu of drukt u op ESC (Windows) of sleept u de aanwijzer uit het menu (Macintosh).



**Tijd besparen met snelmenu's** U kunt veel opdrachten kiezen in *snelmenu's*, die specifieke opdrachten bevatten voor het element waarmee u werkt. Snelmenu's besparen tijd omdat u niet in de gewone menu's naar de gewenste opdracht hoeft te zoeken.



| Planet    | Maximum   | Minimum | Maximum |
|-----------|-----------|---------|---------|
| Mercurius | 59.187    |         | 15      |
| Venus     | 107.803   |         | 225     |
| Aarde     | 151.246   |         |         |
| Mars      | 249.395   |         | 315     |
| Jupiter   | 815.763   |         | 112     |
| Saturnus  | 1.207.633 |         | 8.705   |
| Uranus    | 2.991.131 |         | 4.054   |
| Neptunus  | 4.535.989 |         | 1.203   |
| Pluto     | 7.322.559 |         | 4.767   |
| GEMIDDELD | 1972.634  |         | 9.979   |

### Snelmenu voor het bewerken en opmaken van tekst

### Snelmenu voor tabellen

Als u in Windows een snelmenu wilt weergeven, plaatst u eerst de invoegpositie in de tekst of selecteert u de tekst of het element waarmee u wilt werken. Klik vervolgens (in Windows) met de rechtermuisknop. Op de Macintosh houdt u CTRL of COMMAND+OPTION ingedrukt terwijl u op de tekst of het element klikt. U kunt ook op SHIFT+F10 drukken. Wanneer het snelmenu wordt weergegeven, kiest u de gewenste opdracht. Als u het snelmenu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen, klikt u buiten het menu of drukt u op ESC (Windows), of laat u de muisknop los of drukt u op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh).

**Opties selecteren in dialoogvensters** Als u een menu-opdracht kiest die wordt gevolgd door puntjes (...), wordt een *dialoogvenster* weergegeven waarin u opties kunt selecteren.

Tabblad: klik hierop als u een bepaalde groep opties wilt weergeven.

Tekstvak: hier typt of selecteert u een keuze.

Titelbalk: versleep deze balk als u het dialoogvenster wilt verplaatsen.

Opdrachtknop: klik op een opdrachtknop als u een bewerking wilt uitvoeren.

Knop Help: klik hierop als u een beschrijving van de opties in het dialoogvenster wilt weergeven.

Aankruisvakje: klik op deze vakjes als u opties wilt in- of uitschakelen.

Keuzelijst: wanneer u op de pijl klikt, worden de opties weergegeven die u kunt selecteren.

# De weergave van een document wijzigen

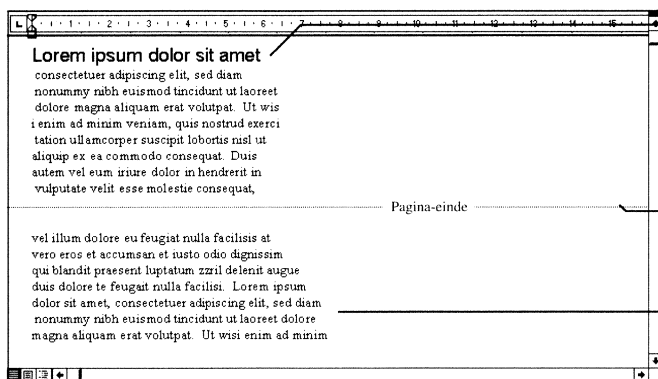
In Word kunt u een document op verschillende manieren weergeven. De belangrijkste weergaven zijn de normale weergave, de paginaweergave, het afdrukvoorbeeld en de overzichtsweergave. Daarnaast kunt u "inzoomen" op een deel van het document dat u in detail wilt bekijken. Als u het schermgebied wilt vergroten waarin het document wordt weergegeven, kiest u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**.

## Normale weergave: voor typen en bewerken



Knop Normale weergave

In de normale weergave, de weergave die vooraf is ingesteld in Word, ziet u een vereenvoudigde versie van een document. Dit is de meest universele weergave wanneer u tekst wilt typen, bewerken, opmaken en de invoegpositie door het document wilt verplaatsen. Als u wilt overschakelen naar de normale weergave, klikt u op de knop Normale weergave op de horizontale schuifbalk of kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**.



Lettertypen en andere opmaakkenmerken worden weergegeven zoals deze er in het afgedrukte document uit zullen zien.

Pagina-einden worden aangeduid met stippellijnen.

Meerdere kolommen worden weergegeven als één doorlopende kolom.

**In de normale weergave zijn de boven- en ondermarge en de kop- en voetteksten niet zichtbaar op het scherm.**

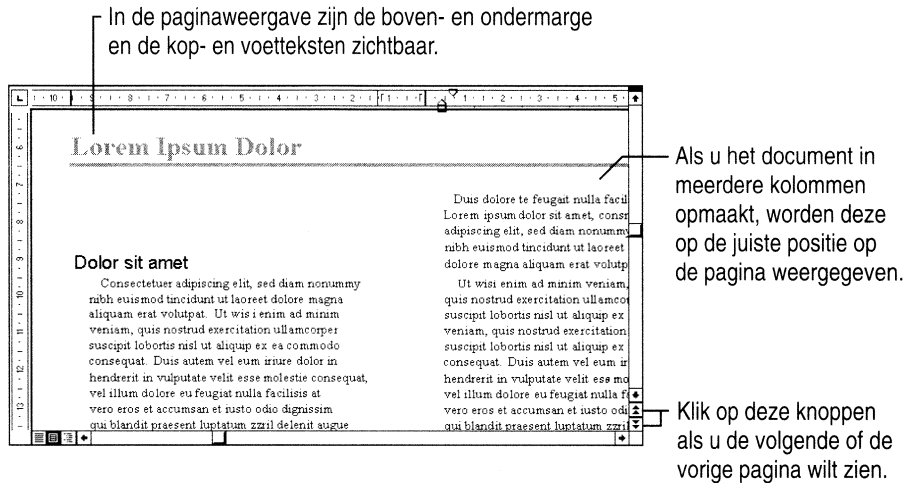
Als u de weergavesnelheid wilt verhogen, kunt u opties voor de conceptweergave instellen. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens de aankruisvakjes "Conceptlettertype", "Maximale breedte" en "Plaatsaanduidingen figuur" in. Kies ten slotte de knop OK. In de conceptweergave wordt tekst met één lettertype en in één lettergrootte weergegeven, worden tekenopmaakkenmerken met onderstreping aangeduid en worden figuren als lege vakken weergegeven.



Knop  
Paginaweergave

## Paginaweergave: als u de "afgedrukte" pagina wilt zien

De paginaweergave is WYSIWYG (What You See Is What You Get, wat u ziet is wat u krijgt), zodat u kunt zien hoe elementen, zoals figuren, op de afgedrukte pagina worden geplaatst. Deze weergave is handig als u de uiteindelijke vorm van een document wilt controleren. In deze weergave worden taken, zoals het bewerken van tekst en het bladeren door het document, echter langzamer uitgevoerd. Als u wilt overschakelen naar de paginaweergave, 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", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

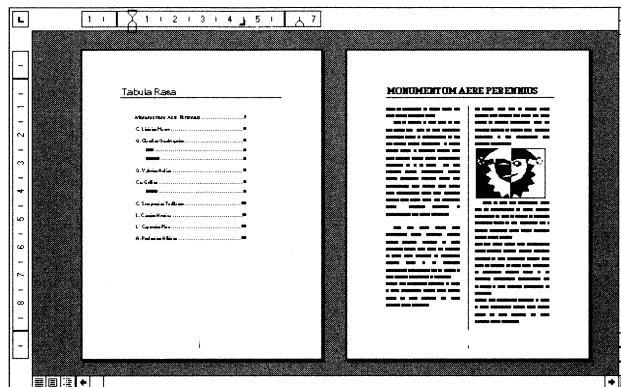


## Afdrukvoorbeeld: als u de opmaak wilt aanpassen voordat u het document afdrukt



Knop Afdrukvoorbeeld

In het afdrukvoorbeeld worden de complete pagina's verkleind weergegeven, zodat u de documentindeling nog kunt wijzigen voordat u afdrukt. In het afdrukvoorbeeld kunt u verschillende pagina's tegelijk bekijken, in- of uitzoomen, marges aanpassen en tekst bewerken of opmaken. Ook is het mogelijk tekst en figuren van de ene naar de andere pagina te slepen. Als u wilt overschakelen naar het afdrukvoorbeeld, klikt u op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**. Als u naar de vorige weergave wilt terugkeren, klikt u op de knop Sluiten op de werkbalk Afdrukvoorbeeld. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over afdrukvoorbeelden van documenten.



In het afdrukvoorbeeld kunt u meerdere pagina's tegelijk weergeven en de indeling aanpassen.

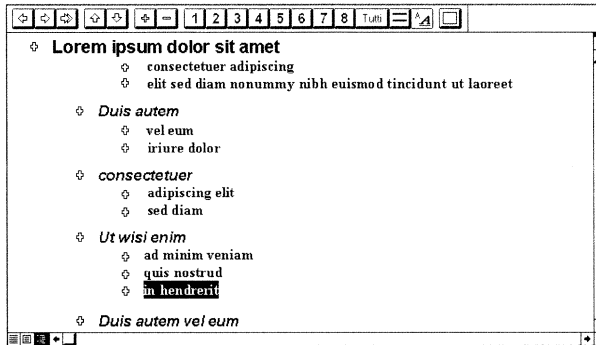




Knop  
Overzichtsweergave

## Overzichtsweergave: als u een document wilt structureren en ordenen

In de overzichtsweergave kunt u een document samenvouwen, zodat alleen de belangrijkste koppen worden weergegeven, of uitvouwen, zodat het gehele document wordt weergegeven. In deze weergave kunt u gemakkelijk door een lang document schuiven, tekst over een grote afstand verplaatsen of de hiërarchie van onderwerpen wijzigen. Als u wilt overschakelen naar de overzichtsweergave, 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", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.



In de overzichtsweergave kunt u een document samenvouwen, zodat alleen de belangrijkste koppen zichtbaar blijven.

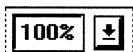


Knop Volledig scherm

## Volledig scherm: als u de schermruimte wilt maximaliseren

Als u alleen een document op het scherm wilt weergeven, zonder linialen, werkbalken en andere schermelementen, kiest u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**. In Windows wordt ook de menubalk weggelaten, maar u kunt tijdens het typen opdrachten kiezen met sneltoetsen en snelmenu's weergeven. U kunt ook afzonderlijke elementen weergeven, zoals de verticale schuifbalk of een werkbalk. Als u bijvoorbeeld de verticale schuifbalk wilt weergeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. In Windows drukt u hiervoor op ALT, X, O. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Verticale schuifbalk" in.

U kunt terugkeren naar de vorige schermweergave door te klikken op de knop Volledig scherm die rechtsonder in het scherm wordt weergegeven of door op ESC of COMMAND+PUNT te drukken. De elementen die u in de weergave op het volledige scherm weergeeft of verbergt, hebben geen invloed op de instellingen voor de gebruikelijke schermweergave.



Het vak "In- en uitzoomen"

### In- en uitzoomen: als u een deel van een document wilt vergroten

Wanneer u de weergave van een deel van een document wilt vergroten ("inzoomen"), gebruikt u het vak "In- en uitzoomen" op de standaardwerkbalk. Klik op de omlaag wijzende pijl en selecteer vervolgens een percentage of typ een waarde. U kunt ook de opdracht **In- en uitzoomen** in het menu **Beeld** kiezen en de gewenste opties in het dialoogvenster **In- en uitzoomen** selecteren.

## Online Help-informatie weergeven

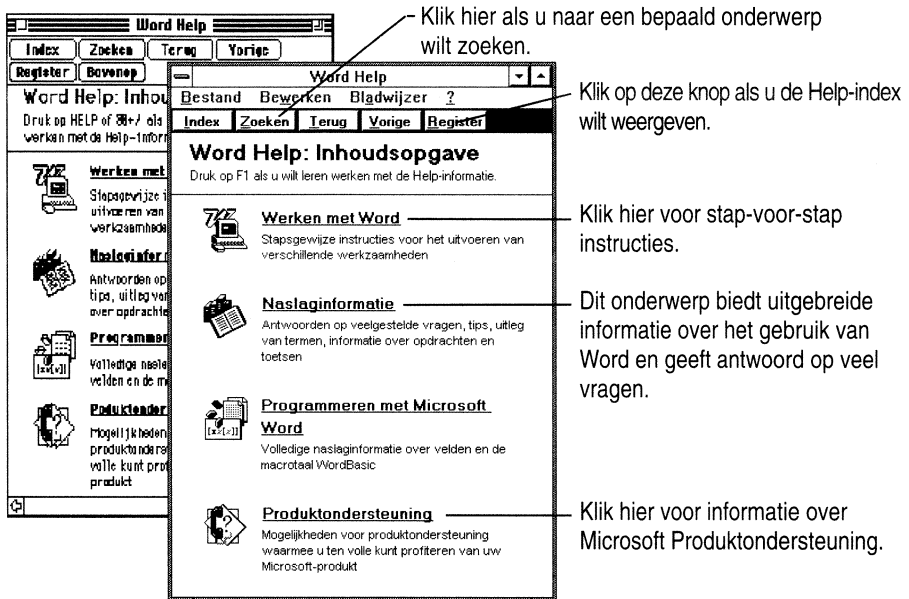
Word wordt geleverd met Help. Dit is een complete online informatievoorziening met, onder andere, stapsgewijze procedures die u kunt uitvoeren terwijl u werkt, voorbeelden en demonstraties, en uitgebreide informatie over het gebruik van Word-opdrachten, velden en de macrotaal WordBasic.

In deze sectie wordt beschreven hoe u online Help-informatie kunt weergeven over elk gewenst onderwerp of schermelement. Volledige informatie over het gebruik van het online Help-systeem vindt u in hoofdstuk 1, "Werken met Word", in het *Microsoft Word Handboek*. U kunt ook "Informatie over het gebruik van het Help-systeem", verderop in dit hoofdstuk, raadplegen. De online Help-informatie van Word voor Windows voor WordPerfect-gebruikers wordt beschreven in hoofdstuk 7, "Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows".

**Als Help niet is geïnstalleerd** Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", voor informatie over het installeren van Help.

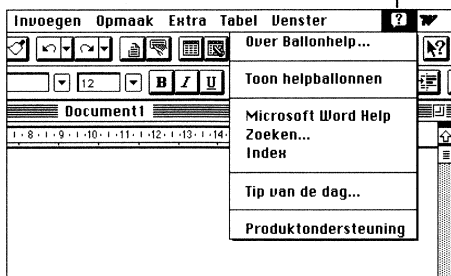
## Wat vindt u in de Help-voorziening?

**Stapsgewijze instructies en produktondersteuning** In de volgende afbeelding ziet u de elementen die u in het venster Inhoudsopgave van de Help-voorziening kunt kiezen. Als u dit venster wilt weergeven, kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** (Windows) of kiest u **Microsoft Word Help** in het menu **Help** rechts op de menubalk (Macintosh). Vanuit dit venster kunt u "springen" naar meer specifieke informatie.



Veel opties in het venster Inhoudsopgave zijn ook beschikbaar in het menu **Help** zelf. Via het menu **Help** kunt u ook Help-informatie weergeven over de Word-voorzieningen. In Word voor Windows kunt u tevens Help-informatie weergeven over de overschakeling van WordPerfect naar Word.

Gebruik op de Macintosh  
het menu Help van Apple.



Klik hier voor informatie over nieuwe functies  
en het gebruik van Word. Word voor Windows  
bevat een demonstratie voor gebruikers die  
overschakelen van WordPerfect.



Klik hier als u opdrachten en toetsen uit  
WordPerfect wilt gebruiken terwijl u  
Word voor Windows leert gebruiken  
(alleen Windows).

**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 Word voor Windows uitgevoerd onder Windows NT of OS/2® versie 2.1.



knop Help



Help-aanwijzer

**Context-afhankelijke Help-informatie** Als u informatie wilt hebben over een schermelement, bijvoorbeeld een opdracht, een werkbalk, een knop of de liniaal, 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 vorm van de aanwijzer in een vraagteken is veranderd, kunt u op het gewenste element klikken. U kunt ook de knop Help kiezen in een dialoogvenster of in een berichtvenster als u een beschrijving wilt zien van de opties in het venster. Wanneer u de tekstopmaak in een document wilt controleren, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en klikt u vervolgens op de tekst die u wilt controleren. Wanneer u de opmaak hebt gecontroleerd, drukt u op de knop Help of op ESC of COMMAND+PUNT.

**Informatie over het gebruik van het Help-systeem** Als u de informatie over het online Help-systeem liever op het scherm leest, kiest u **Inhoudsopgave** in het menu **Help**. In Windows drukt u vervolgens op F1 en op de Macintosh drukt u op de toets HELP of COMMAND+SLASH (/). In Word voor Windows kunt in het venster van Help ook de opdracht **Help gebruiken** in het menu **Help** kiezen. De onderwerpen waaruit u kunt kiezen, bevatten dezelfde informatie als deze handleiding en het *Microsoft Word Handboek*. Daarnaast wordt aanvullende informatie weergegeven over het toevoegen van opmerkingen aan Help-onderwerpen, het markeren van onderwerpen die u vaak gebruikt, enzovoort.

## Een voorbeeld: een onderwerp zoeken in de Help-voorziening



Knop Help

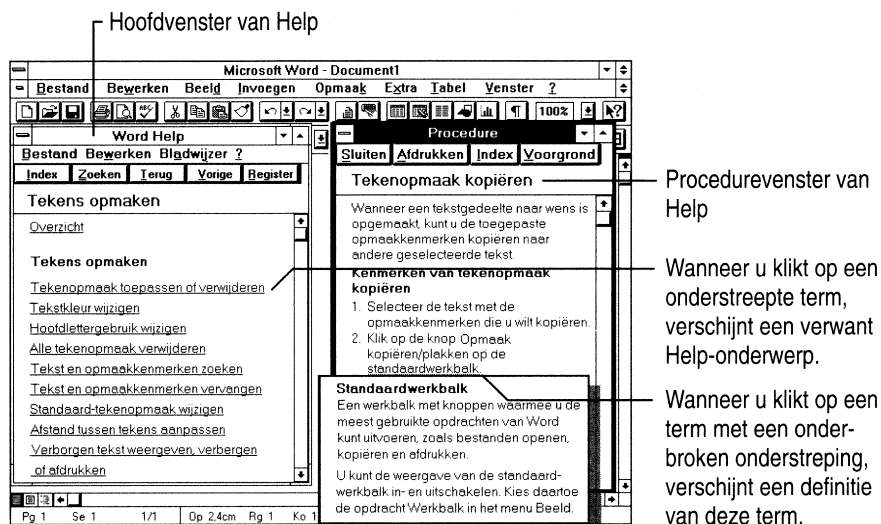
De snelste methode voor het weergeven van informatie over een onderwerp is de zoekvoorziening. Dubbelklik op de knop Help op de standaardwerkbalk of kies de opdracht **Zoeken** in het menu **Help**. Het dialoogvenster **Zoeken** wordt dan weergegeven, met behulp waarvan u het onderwerp kunt zoeken.

Typ de woorden waarnaar u wilt zoeken. Terwijl u typt, verschijnen in de lijst de woorden die overeenkomen met de getypte tekens.

Selecteer een element in de lijst en kies vervolgens de knop Onderwerpen weergeven.

Selecteer een onderwerp in de lijst en kies vervolgens de knop Ga naar.

**Werken met Help-vensters in Word voor Windows** Word voor Windows bevat twee typen Help-vensters. Het hoofdvenster van Help bevat overzichten, beschrijvingen van opdrachten en andere informatie. De procedurevensters van Help bevatten stapsgewijze instructies die u kunt bekijken terwijl u werkt. U kunt de Help-vensters verplaatsen of een ander formaat geven, zodat ze niet in de weg zitten.

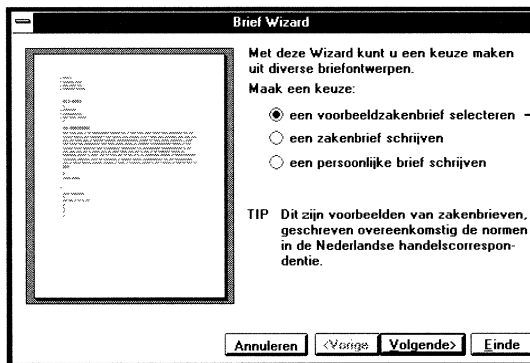


U kunt een procedurevenster van Help geopend houden terwijl u werkt, door de knop **Voorggrond** in het procedurevenster te kiezen. Klik vervolgens in het document en volg de Help-instructies. U kunt ook rechtstreeks naar de Help-index "springen" door op de knop **Index** te klikken. Als u het venster wilt sluiten, kiest u de knop **Sluiten**.

Als u het hoofdvenster van Help niet wilt weergeven terwijl u werkt, klikt u in het document. Hierdoor wordt het venster achter andere vensters geplaatst. Als u het hoofdvenster van Help weer wilt weergeven, drukt u op **ALT+TAB**. Als u het hoofdvenster van Help geopend wilt houden terwijl u in een document werkt, kiest u de opdracht **Altijd op voorggrond** in het menu **Help** in het hoofdvenster van Help. U hoeft het hoofdvenster van Help niet te sluiten, aangezien dit automatisch gebeurt wanneer u Word afsluit. Wilt u het hoofdvenster van de Help-voorziening echter sluiten terwijl u in Word werkt, kies dan de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** in dat venster.

# Uw eerste document maken

Een *Wizard* is vaak de snelste en gemakkelijkste manier voor het maken van uw eerste document. De Wizard verzorgt namelijk het document voor u. U hoeft alleen maar antwoord te geven op een aantal vragen over het uiterlijk van uw document en daarna typt u uw tekst.



Deze Brief Wizard zet een adres, datum, enz. in de brief.

De voorbeelden van zakenvoorbeeldbrieven geven u een voorsprong in handelscorrespondentie.

In dit hoofdstuk vindt u afbeeldingen en voorbeelden waarmee u snel de basisvaardigheden van Word leert kennen, zoals het typen, bewerken en afdrukken van een document. U treft ook een aantal tips en snelle methoden aan waarmee u vlot een groot aantal taken kunt uitvoeren.

## In dit hoofdstuk

- Voordat u begint 66
- Drie methoden voor het maken van documenten 66
- Tekst typen en bewerken 68
- Opmaakkenmerken: lettertypen, cursivering, tabstops en lijsten met opsommingstekens 78
- Spellingcontrole 86
- Tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik 88
- Tabellen en tekstkolommen 89
- Pagina-indeling: basisvaardigheden 96
- Documenten openen, opslaan en sluiten 102
- Documenten of enveloppen afdrukken 104

## Voordat u begint

Zorg ervoor dat Word is geïnstalleerd en gestart op de manier die is beschreven in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten". Als u een laptopinstallatie (Windows) of een minimuminstallatie (Macintosh) hebt uitgevoerd, moet u de Wizards en de andere onderdelen die in dit hoofdstuk worden genoemd, waarschijnlijk nog installeren.

**De online demo weergeven** Kies de opdracht **Kort overzicht** in het menu **Help** en kies vervolgens "Aan de slag". Op de Macintosh bevindt het menu **Help** zich aan de rechterkant van de menubalk.

---

**Opmerking** De opdracht Kort overzicht is alleen beschikbaar in Word 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 Word voor Windows uitgevoerd onder Windows NT of OS/2 versie 2.1.

---

**Tip voor probleemoplossing** In dit hoofdstuk wordt ervan uitgegaan dat u de vooraf ingestelde instellingen van Word gebruikt. Zie de online Help-informatie of het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie als een van de voorzieningen niet werkt zoals in dit boek wordt beschreven. In de online Help-informatie en het handboek worden ook de sneltoetsen vermeld voor de meeste taken die in dit hoofdstuk worden beschreven.

## Drie methoden voor het maken van documenten

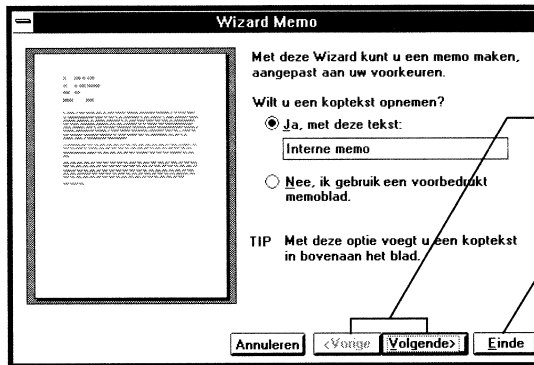
In deze sectie wordt beschreven hoe u met een document kunt beginnen met behulp van een Wizard, waarmee u stap-voor-stap wordt begeleid bij het maken van het document. U kunt ook beginnen op basis van een sjabloon, waarmee de structuur en de opmaak van het document (marges, standaardtekst, opmaakprofielen, enzovoort) worden ingesteld. U kunt ook met een document beginnen door tekst te typen in het lege document dat automatisch op uw scherm wordt weergegeven.



## Wizards: de eenvoudigste methode voor het maken van een document

Er zijn Wizards beschikbaar voor brieven, memo's, samenvattingen, nieuwsbrieven en andere veelvoorkomende documenten. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", voor voorbeelden van de mogelijkheden van de verschillende Wizards.

**Een Wizard starten** Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer een Wizard in de lijst "Sjabloon", selecteer het keuzerondje "Document" en kies de knop OK. Daarna volgt u de instructies op het scherm.



Kies de knop **Volgende** om naar de volgende stap te gaan. Kies de knop **Vorige** om terug te gaan naar de vorige stap.

Kies de knop **Einde** om het document te maken en de Wizard vervolgens te sluiten.

**Het document voltooien** Wanneer u de knop **Einde** kiest, wordt het nieuwe document op het scherm weergegeven. Voor het voltooien en aanpassen van het document kunt u online Help-informatie weergeven. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", voor meer informatie over het werken met Wizards.



Tekst van de Wizard wordt in het nieuwe document opgenomen.

Vul uw eigen tekst in, zoals beschreven in "Tekst typen en bewerken", verderop in dit hoofdstuk.

## Sjablonen: blauwdrukken voor documenten

Een *sjabloon* is een blauwdruk of een patroon voor alle documenten van een bepaald type, bijvoorbeeld brieven, memo's of rapporten. Wizards gebruiken dergelijke sjablonen voor het instellen van de marges, de standaardtekst en de opmaak in een document. Wanneer u geen tijd hebt om de vragen van de Wizard te beantwoorden, kunt u ook alleen een sjabloon gebruiken. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", voor afbeeldingen van de sjablonen die bij Word worden geleverd.

Wanneer u een nieuw document wilt maken op basis van een sjabloon, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Daarna selecteert u een sjabloon in de lijst "Sjabloon", selecteert u het keuzerondje "Document" en kiest u ten slotte de knop OK. Het nieuwe document wordt vervolgens op het scherm weergegeven. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", voor meer informatie over het werken met sjablonen.

## Met een nieuw, leeg document beginnen



Knop Nieuw

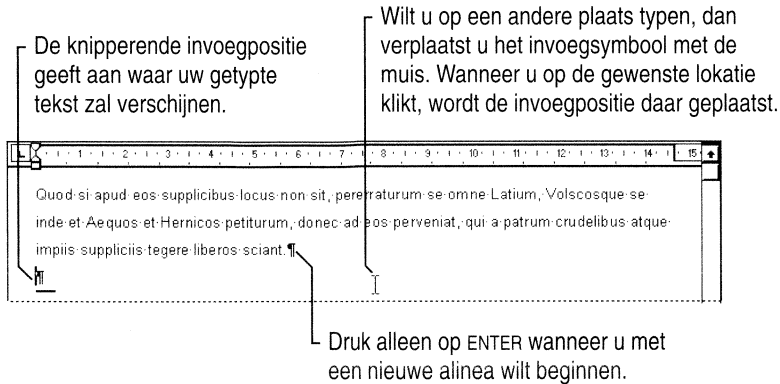
Wanneer u Word start, wordt een nieuw, leeg document met de naam "Document1" weergegeven. U kunt meteen tekst typen als u wilt beginnen met werken. Telkens wanneer u een nieuw document wilt maken, klikt u op de knop Nieuw op de standaardwerkbalk.

## Tekst typen en bewerken

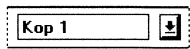
In deze sectie vindt u een aantal tijdbesparende tips voor het typen van tekst, het verplaatsen van de invoegpositie in het document, het selecteren van tekst, het ongedaan maken van fouten, en het verwijderen, verplaatsen en kopiëren van tekst. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

### Tekst typen

Wanneer u tekst aan een document wilt toevoegen, begint u gewoon met typen. Wanneer de tekst de rechtermarge bereikt, wordt er een automatische "terugloop" uitgevoerd en gaat de tekst op de volgende regel verder. Druk *niet* op ENTER aan het einde van de regel. Als u op ENTER drukt, kan de tekst niet automatisch naar de volgende regel doorlopen. Druk alleen op ENTER wanneer u met een nieuwe alinea wilt beginnen.



**Invoegen en overschrijven** Wanneer u tekst in een regel invoegt, verschuift de bestaande tekst naar rechts om ruimte te maken voor de nieuwe tekst. Wanneer u over de bestaande tekst heen wilt typen, activeert u de overschrijfmodus. Hiertoe dubbelklikt u op de indicatie "OVR" op de statusbalk. Wilt u de invoegmodus weer activeren, dubbelklik dan nogmaals op "OVR".



Opmaakprofiel-  
keuzelijst

**Koppen automatisch opmaken** Word bevat negen ingebouwde opmaakprofielen voor koppen, waarmee u titels en koppen een verzorgd en consistent aanzien kunt geven. Wanneer u een van deze opmaakprofielen wilt gebruiken, klikt u in een kop en selecteert u een kopopmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Gebruik bijvoorbeeld Kop 1 voor hoofdstuktitels en Kop 2 voor subtitels. Wanneer u opmaakprofielen voor koppen hebt gebruikt, kunt u snel een inhoudsopgave maken of de structuur van een document in de overzichtsweergave bekijken. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het werken met opmaakprofielen.

**Tekens typen zoals @, ¥, ô, ¼, ß, ©, ☑, ⇨ en ...** Wanneer u een teken wilt invoegen dat niet op het toetsenbord voorkomt, kiest u de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**. Daarna selecteert u het tabblad "Symbolen". In het vak "Lettertype" selecteert u het lettertype waartoe het gewenste symbool behoort. Dubbelklik op een symbool (als u eenmaal op het symbool klikt, wordt het vergroot weergegeven). In het dialoogvenster **Symbool** kunt u ook het tabblad "Speciale tekens" selecteren wanneer u veelgebruikte tekens, zoals em-streepjes (—), puntjes (...) en het copyright-teken (©), wilt invoegen. Wanneer u de gewenste symbolen hebt ingevoegd, kiest u de knop Sluiten. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het werken met symbolen.

20 maart 1993  
7:46 PM

Datum- en tijdsnotatie

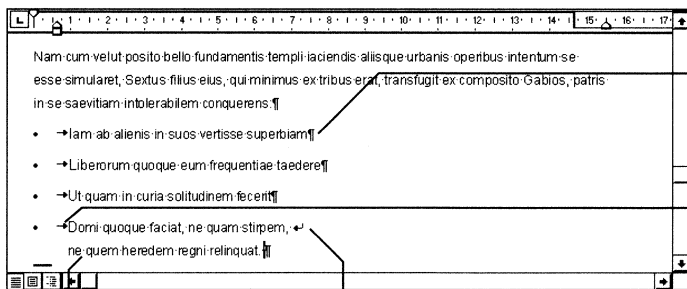
**Datum of tijd toevoegen** Kies de opdracht **Datum en tijd** in het menu **Invoegen** en selecteer daarna een notatie voor de datum of tijd. Wanneer u de datum of tijd wilt kunnen bijwerken, schakelt u het aankruisvakje "Als veld invoegen" in. Daarna kiest u de knop OK. Wanneer u de datum of tijd wilt bijwerken, klikt u in het veld en drukt u op F9 (Windows) of drukt u op COMMAND+OPTION+SHIFT+U (Macintosh). Het is ook mogelijk de datum en tijd telkens bij te werken wanneer u het document afdruckt. Hiertoe kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Afdrukken" en schakelt u het aankruisvakje "Velden bijwerken" in.

## De betekenis van het symbool ¶ op het scherm

De alineamarkering (¶) en sommige andere symbolen op het scherm zijn *niet-afdruckbare tekens*. Deze tekens worden gebruikt voor het weergegeven van de "onzichtbare" tekens die u typt, zoals de regelterugloop, spaties en tabtekens. Het is handig om deze tekens weer te geven, omdat ze laten zien of u bijvoorbeeld een extra spatie tussen twee woorden hebt getypt, of spaties hebt gebruikt in plaats van een tabteken, enzovoort. Zoals de naam al aangeeft, worden deze tekens op het scherm weergegeven maar worden ze nooit afgedrukt. Als u de niet-afdruckbare tekens niet ziet, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.



Knop Weergeven/verbergen ¶



Druk op ENTER wanneer u een alineamarkering (¶) wilt invoegen.

Druk op TAB wanneer u een tabteken (→) wilt invoegen.

Druk op de spatiebalk wanneer u een spatie (·) in wilt voegen.

Druk op SHIFT+ENTER wanneer u een geregeleindeteken (↵) wilt invoegen. Hiermee kunt u op een nieuwe regel typen, zonder met een nieuwe alinea te hoeven beginnen.

## Drie belangrijke tips voor typen en bewerken

**Gebruik niet de spatiebalk voor het uitlijnen van tekst** Wanneer u tot nu toe hebt gewerkt met een schrijfmachine, bent u misschien gewend de afzonderlijke regels op één lijn te brengen met behulp van de SPATIEBALK. Deze methode kunt u toepassen wanneer u een lettertype met een vaste tekenafstand (zoals Courier) gebruikt, aangezien elk teken dan dezelfde breedte heeft. Het is echter mogelijk dat u een aantrekkelijker, proportioneel lettertype wilt gebruiken, waarbij bijvoorbeeld de letter "w" breder is dan de "i". Als u tekst in een proportioneel lettertype met behulp van de SPATIEBALK uitlijnt, wordt deze in het afgedrukte document waarschijnlijk niet juist uitgelijnd.

In Word worden *alle* regels van een alinea uitgelijnd met behulp van de ingebouwde inspringing, de tabstops en de voorziening voor tabellen. Zie "Alinea-opmaak", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie. Op deze manier zorgt u ervoor dat de tekst op de juiste wijze wordt uitgelijnd en kan de alinea automatisch worden aangepast wanneer u tekst toevoegt of verwijdt.

1...Excepit deinde eum lentius spe bellum, .....  
 .....quo Gabios propinquam urbem, nequiquam..  
 .....vi adortus, cum obsidendi quoque urbem.....

**Gebruik geen spaties om tekst uit te lijnen, want in het afgedrukte document krijgt u hiermee geen goed resultaat.**

1.→Excepit deinde eum lentius spe bellum, quo  
 Gabios propinquam urbem, nequiquam vi  
 adortus, cum obsidendi quoque urbem spes

**Gebruik in plaats hiervan tabstops en inspringingen.**



Knop Ongedaan  
maken

**Verwijder de alineamarkeringen (¶) niet** Een alineamarkering (¶) duidt het einde van een alinea aan. De alinea-opmaak (zoals uitlijning, inspringingen en tabstops) is vastgelegd in de alineamarkering en niet in de tekst zelf. Scheid een alineamarkering en de bijbehorende alinea dus nooit, want dan gaat de opmaak van de tekst verloren en wordt de alinea bij de volgende alinea gevoegd. Wanneer u bijvoorbeeld een alinea verplaatst of kopieert, moet u de alineamarkering ook selecteren. Als u per ongeluk een alineamarkering verwijdert, kunt u dit herstellen door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken.

Als u dit teken verwijdert, gaat de alinea-opmaak van de voorafgaande alinea verloren.

Lorem ipsum dolor sit  
 amet, consectetur  
 adipiscing elit. ¶  
 Sed diam nonummy  
 nibh euismod  
 tincidunt ut laoreet. ¶

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

Lorem ipsum dolor sit  
 amet, consectetur  
 adipiscing elit. Sed  
 diam nonummy nibh  
 euismod tincidunt ut  
 laoreet. ¶

Als de alinea's worden samengevoegd,  
krijgen ze de opmaak van de tweede  
alinea.

### Stel de opmaakkenmerken eenmaal in en typ daarna nieuwe alinea's met dezelfde opmaakkenmerken

Wanneer u op ENTER drukt, begint u met een nieuwe alinea. Voor deze nieuwe alinea worden dezelfde opmaakkenmerken (zoals lettertype en tabstops) gebruikt als voor de vorige alinea. De opmaakkenmerken zijn immers opgeslagen in de alineamarkering (¶).

Vogel, W.S. "De techniek van de fiets", *Techniek en wetenschap* (maart  
 1973) 81-91. ¶  
 ¶

Wanneer u een alinea op de gewenste  
manier hebt opgemaakt ...

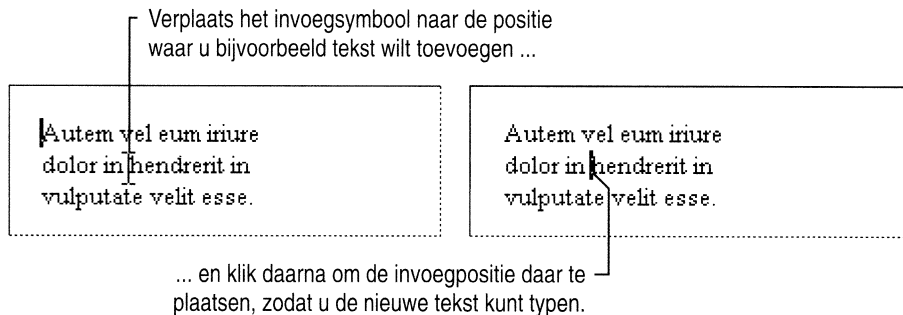
Vogel, W.S. "De techniek van de fiets", *Techniek en wetenschap* (maart  
 1973) 81-91. ¶  
 Witteveen, M. "Trappen maar", *Gezond en fit* (oktober  
 1989) 110. ¶  
 ¶

... drukt u op ENTER als u nog meer  
alinea's wilt typen met dezelfde  
opmaak.

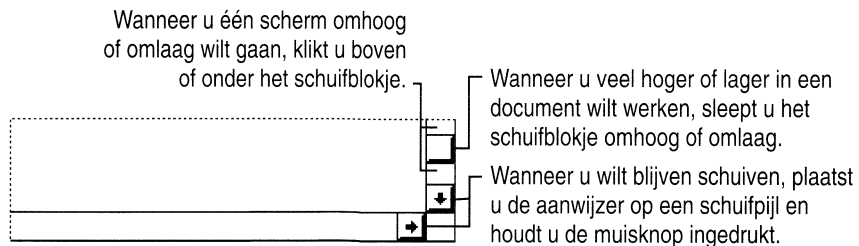
Deze eigenschap van Word is u wellicht al opgevallen, bijvoorbeeld als u tekst hebt voorzien van een bepaalde opmaak en daarna hebt geprobeerd weer tekst zonder die opmaak te typen door op ENTER te drukken. Wanneer u een ongewenste opmaak wilt verwijderen, selecteert u die alinea en past u vervolgens de gewenste opmaakkenmerken toe. U kunt de opmaakkenmerken van geselecteerde tekst, bijvoorbeeld vet of cursief, verwijderen door op CTRL+SPATIEBALK (Windows) of COMMAND+SHIFT+Z (Macintosh) te drukken. De opmaak van een alinea, bijvoorbeeld dubbel onderstreept of ingesprongen, kunt u verwijderen door op CTRL+Q (Windows) of COMMAND+OPTION+Q (Macintosh) te drukken. Zie "Opmaakkenmerken: lettertypen, cursivering, tabstops en lijsten met opsommingstekens", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## Naar een ander deel van het document gaan

**De invoegpositie verplaatsen** De knipperende invoegpositie duidt aan waar de tekst die u typt, wordt geplaatst. Wanneer u op een andere lokatie in een document wilt werken, moet u de invoegpositie verplaatsen. Hiertoe verplaatst u het invoegsymbool met de muis naar de nieuwe lokatie en klikt u eenmaal.



**Door een document schuiven** Wanneer u andere delen van het document wilt weergeven, gebruikt u de schuifbalken aan de rechterzijde en de onderzijde van het venster. In de volgende afbeelding ziet u hoe u omhoog of omlaag kunt schuiven. U kunt op dezelfde manier ook naar links of rechts schuiven.



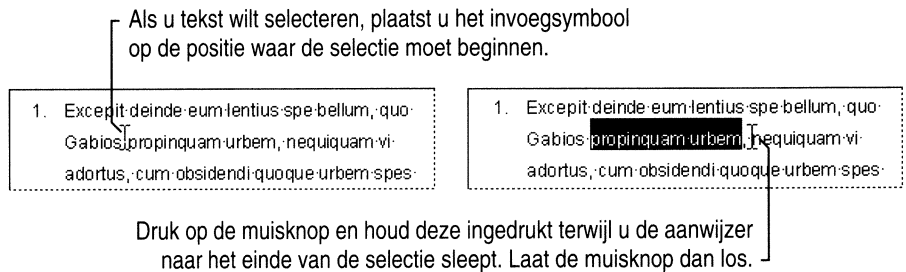
Wanneer u schuift, wordt de invoegpositie niet automatisch meeverplaatst. Voordat u kunt werken, moet u klikken op de gewenste positie.

**Teruggaan naar een vorige lokatie** U kunt automatisch terugkeren naar een van de laatste drie lokaties waar u tekst hebt getypt of bewerkt. Wanneer u naar een van deze lokaties wilt terugkeren, drukt u op SHIFT+F5 (Windows) of op SHIFT+F5 of COMMAND+OPTION+Z (Macintosh).

**Naar een bepaalde pagina gaan** Kies de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken** of dubbelklik op het paginanummer dat wordt weergegeven in de statusbalk onder aan het scherm. Typ het paginanummer, kies de knop **Ga naar** en kies ten slotte de knop **Sluiten**.

## Selecteren: de tekst markeren die u wilt wijzigen

**Eerst selecteren, dan bewerkingen uitvoeren** Stel dat u een deel van de tekst wilt wijzigen. U wilt de tekst bijvoorbeeld vet maken of naar een andere lokatie kopiëren. U moet dan aangeven welk deel van de tekst u wilt wijzigen door de tekst te *selecteren* (ofwel "een blok te maken"). Hiertoe sleept u over de tekst, zodat deze wordt gemarkeerd. Daarna kiest u een opdracht of klikt u op een knop voor het *uitvoeren* van de bewerking. Klik bijvoorbeeld op de knop **Vet** op de werkbalk **Opmaak** wanneer u de geselecteerde tekst vet wilt maken.



Deze algemene regel, "Eerst selecteren, dan bewerkingen uitvoeren", geldt voor vrijwel elke bewerking die u in Word wilt uitvoeren. Word is een WYSIWG-programma (What You See Is What You Get, wat u ziet is wat u krijgt), dus u hoeft geen codes in of uit te schakelen als u wilt zien hoe u de opmaak hebt gewijzigd.

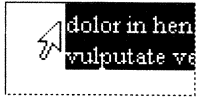




Aanwijzer voor slepen  
en neerzetten



Knop Ongedaan  
maken



Aanwijzer op de  
selectiebalk

**Geselecteerde tekst wordt onverwachts verplaatst** U hebt de tekst waarschijnlijk per ongeluk gesleept en neergezet. Slepen en neerzetten is een snelle bewerkingsmethode voor het verplaatsen of kopiëren van tekst. De aanwijzer krijgt een andere vorm om aan te duiden dat de voorziening voor slepen en neerzetten is geactiveerd. Als u de tekst weer naar de oorspronkelijke lokatie wilt verplaatsen, klikt u op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk. Probeer daarna de tekst opnieuw te selecteren. Als u de voorziening voor slepen en neerzetten wilt uitschakelen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Bewerken" en schakelt u het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" uit. Kies ten slotte de knop OK.

**Andere selectiemethoden** In de volgende tabel worden de methoden beschreven waarmee u tekst en figuren met de muis kunt selecteren. Wanneer u regels, alinea's of een heel document wilt selecteren, gebruikt u de *selectiebalk*, een onzichtbaar gebied aan de linkerzijde van iedere alinea. Wanneer u de aanwijzer op de selectiebalk plaatst, wordt de aanwijzer gewijzigd in een pijl.

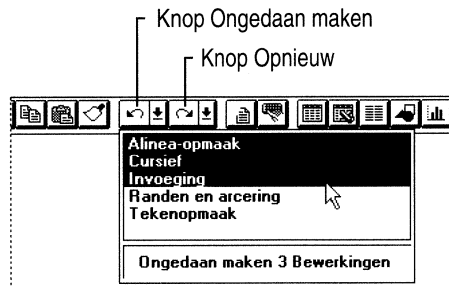
| Selectie                          | Methode                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een woord                         | Dubbelklik op het woord.                                                                                                                                                                     |
| Een figuur                        | Klik op de figuur.                                                                                                                                                                           |
| Een regel                         | Klik op de selectiebalk links van de regel. Als u meerdere regels wilt selecteren, sleept u de pijl over de selectiebalk.                                                                    |
| Een zin                           | Houd CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klik op de zin.                                                                                                                      |
| Een alinea                        | Klik driemaal op een willekeurige positie in de alinea of dubbelklik op de selectiebalk links van de alinea. Als u meerdere alinea's wilt selecteren, sleept u de pijl over de selectiebalk. |
| Een willekeurig deel van de tekst | Klik op de positie waar de selectie moet beginnen. Daarna houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de positie waar de selectie moet eindigen.                                                   |
| Een heel document                 | Klik driemaal op de selectiebalk.                                                                                                                                                            |

Wanneer u een selectie wilt opheffen, klikt u buiten de selectie op een willekeurige plaats in het documentvenster.

## Fouten ongedaan maken

Wanneer u in Word een fout maakt, kunt u de bewerking of opdracht ongedaan maken. Als u bijvoorbeeld per ongeluk een woord verwijdt, kunt u dit terughalen. Wanneer u besluit de bewerking toch uit te voeren, kunt u deze opnieuw laten uitvoeren. Er zijn echter bewerkingen die u niet ongedaan kunt maken, zoals het opslaan of afdrukken van een document.

Wanneer u de laatste bewerking ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren, klikt u op de knop Ongedaan maken of de knop Opnieuw op de standaardwerkbalk. Wanneer u meerdere bewerkingen ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren, klikt u eerst op de pijl naast de knop Ongedaan maken of de knop Opnieuw. Door te klikken of te slepen kunt u daarna de bewerkingen selecteren die u ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren. De bewerkingen kunnen alleen ongedaan worden gemaakt of opnieuw worden uitgevoerd in de aangegeven volgorde.



Selecteer de gewenste bewerkingen door te klikken of te slepen.

## Tekst verwijderen, verplaatsen en kopiëren

**Tekst verwijderen** Wanneer u een paar tekens wilt verwijderen, drukt u op BACKSPACE, DEL of DELETE. Wanneer u een willekeurige hoeveelheid tekst wilt verwijderen, selecteert u de tekst en drukt u daarna op BACKSPACE, DEL of DELETE. Wanneer u de te verwijderen tekst wilt vervangen door nieuwe tekst, is er een snelle methode.

iaciendis·allisque·urbanis·operibus·intentum·se-  
esse·simularet, **Sextus**·filius·eius.¶

Selecteer de tekst die u wilt vervangen ...

iaciendis·allisque·urbanis·operibus·intentum·se-  
esse·simularet, Gaius·filius·eius.¶

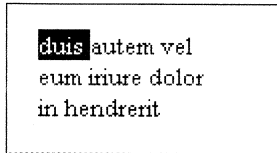
... en begin te typen. Zodra u op een toets drukt, verdwijnt de geselecteerde tekst en wordt de nieuwe tekst ingevoegd.

Als u geselecteerde tekst niet tijdens het typen wilt vervangen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Bewerken" en schakelt u het aankruisvakje "Selectie overschrijven" uit.

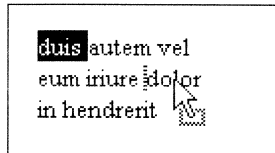


Aanwijzer voor slepen  
en neerzetten

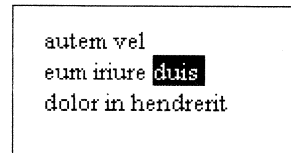
**Tekst verplaatsen en kopiëren door middel van slepen en neerzetten** De gemakkelijkste methode voor het verplaatsen van tekst over een korte afstand is slepen en neerzetten. Selecteer eerst de tekst en wijs deze daarna aan. Houd de muisknop ingedrukt, zodat de aanwijzer voor slepen en neerzetten wordt weergegeven. Sleep de aanwijzer naar een nieuwe locatie en laat vervolgens de muisknop los, zodat de tekst op de nieuwe locatie wordt neergezet. Voor het kopiëren van tekst gebruikt u dezelfde methode, maar houdt u CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt terwijl u de aanwijzer sleept.



Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen.



Wijs de geselecteerde tekst aan en sleep de gestippelde aanwijzer naar de nieuwe positie.



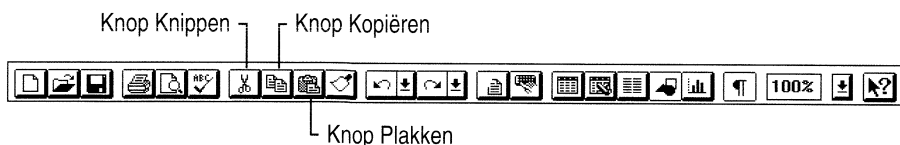
Laat dan de muisknop los.

U kunt tekst en figuren slepen en neerzetten binnen een document, van het ene naar het andere document, en van en naar toepassingen die OLE (Object Linking and Embedding) versie 2.0 ondersteunen.

Als u de voorziening voor slepen en neerzetten niet kunt gebruiken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Bewerken". Schakel onder "Opties voor bewerken" het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" in.

### Tekst verplaatsen en kopiëren met de knoppen Knippen, Kopiëren en Plakken

Wanneer u tekst over een lange afstand wilt verplaatsen of kopiëren, selecteert u deze eerst. Als u de tekst wilt verplaatsen, klikt u op de knop Knippen op de standaardwerkbalk. Wilt u de tekst kopiëren, klik dan op de knop Kopiëren op de standaardwerkbalk. Plaats ten slotte de invoegpositie op de nieuwe locatie voor de tekst en klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk. De tekst blijft beschikbaar op het Klembord, een gebied voor tijdelijke opslag, totdat u andere tekst knipt of kopieert. U kunt de tekst onbeperkt op nieuwe locaties plakken.



**"Slim" knippen en plakken** Bij het knippen, plakken of slepen en neerzetten van tekst kunt u de spaties die in de zin blijven staan, automatisch laten aanpassen. Wanneer u bijvoorbeeld een woord plakt voor een punt aan het einde van de zin, worden eventuele spaties tussen het woord en de punt verwijderd. Deze optie kunt u uitschakelen door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen, het tabblad "Bewerken" te selecteren en vervolgens het aankruisvakje "Slim knippen en plakken" uit te schakelen.



Knop Tekstfragment  
invoegen

### **De Prikker gebruiken (een hulpmiddel voor het knippen en plakken van meerdere tekstdelen)**

Met de Prikker kunt u een aantal elementen uit een of meer documenten verwijderen en ze als groep invoegen op een andere lokatie. Wanneer u tekst of figuren in de Prikker wilt opslaan, selecteert u een element en drukt u op CTRL+F3 (Windows) of COMMAND+F3 (Macintosh). Deze stap herhaalt u voor ieder element dat u in de Prikker wilt opnemen. Wanneer u alle elementen wilt invoegen zonder de Prikker leeg te maken, typt u **prikker** en klikt u op de knop Tekstfragment invoegen op de standaardwerkbalk. Wanneer u de elementen wilt invoegen en de Prikker wilt leegmaken, drukt u op CTRL+SHIFT+F3 (Windows) of op COMMAND+SHIFT+F3 (Macintosh).

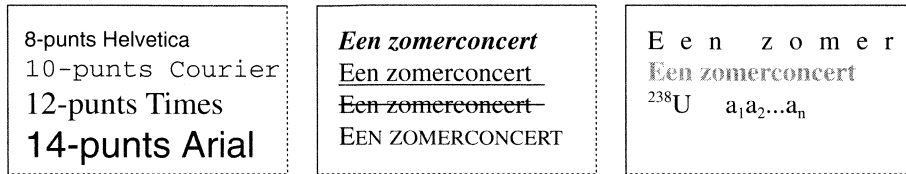
## **Opmaakkenmerken: lettertypen, cursivering, tabstops en lijsten met opsommingstekens**

U kunt de tekst een ander aanzien geven door een of meer *opmaakkenmerken* toe te passen, zoals lettertype, lettergrootte, cursivering, tabstops, inspringing en lijsten met opsommingstekens. In de volgende secties wordt beschreven hoe u opmaakkenmerken voor tekens en voor alinea's opgeeft. Verder treft u enkele belangrijke tips voor het werken met deze opmaakkenmerken aan. Zie "Pagina-indeling: basisvaardigheden", verderop in dit hoofdstuk, wanneer u de indeling van de pagina wilt wijzigen (bijvoorbeeld als u de marges of de paginanummers wilt aanpassen).

Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over opmaakkenmerken.

## Tekenopmaak

Tekenopmaakkenmerken zijn bijvoorbeeld het lettertype, de lettergrootte, vet, cursief en onderstrepen. Deze kenmerken kunt u op iedere gewenste tekst toepassen, van enkele tekens of alinea's tot een heel document.



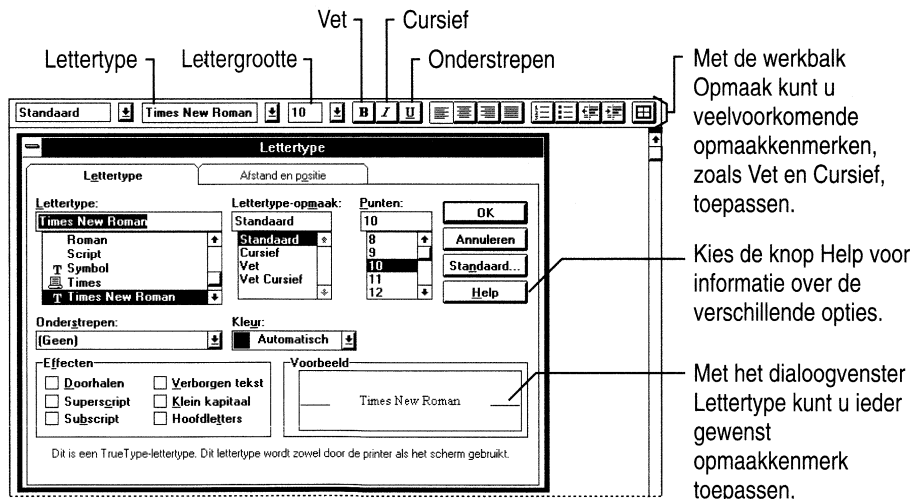
Lettertype en lettergrootte

Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen en klein kapitaal

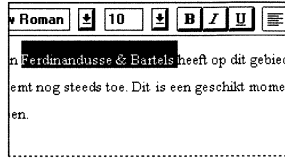
Tekenaafstand, tekstkleur, superscript en subscript

## Tekenopmaak toepassen

Voordat u tekenopmaak kunt toepassen, selecteert u de tekst die u wilt wijzigen. Daarna geeft u via de werkbalk Opmaak het gewenste lettertype of de lettergrootte op of past u de opmaakkenmerken Vet, Cursief of Onderstrepen toe. Wanneer u andere tekenopmaakkenmerken wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** en selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster.



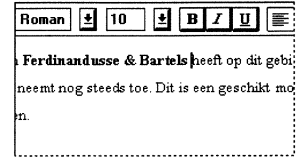
Wanneer u bijvoorbeeld een aantal tekens vet wilt maken, selecteert u de desbetreffende tekst en klikt u op de knop Vet op de werkbalk Opmaak.



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.

U kunt tekst ook opmaken tijdens het typen. Als u bijvoorbeeld tekst met het opmaakkenmerk Vet wilt typen, klikt u op de knop Vet of drukt u op CTRL+B (Windows) of COMMAND+B (Macintosh) en typt u vervolgens de tekst. Wanneer u weer tekst zonder opmaakkenmerken wilt typen, klikt u weer op de knop Vet of drukt u weer op CTRL+B of COMMAND+B.

## Tekenopmaak kopiëren

Zodra u tekst op de gewenste manier hebt opgemaakt, kunt u andere tekst selecteren en deze opmaakkenmerken daarop "schilderen".



(Windows)



(Macintosh)

Dit is de vorm van de muisaanwijzer wanneer u opmaakkenmerken kopieert.



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.

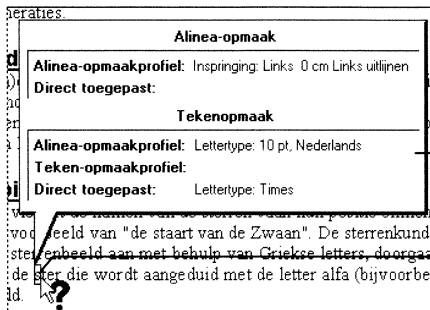
Als u dubbelklikt op de knop Opmaak kopiëren/plakken en daarna de tekst selecteert die u wilt opmaken, kunt u de opmaakkenmerken meerdere malen kopiëren. Wanneer u de gewenste opmaakkenmerken hebt gekopieerd, klikt u nogmaals op de knop Opmaak kopiëren/plakken of drukt u op ESC (Windows) of op ESC of COMMAND+PUNT (Macintosh).

## Het vooraf ingestelde lettertype wijzigen

U kunt het lettertype, de lettergrootte en andere vooraf ingestelde opmaakkenmerken wijzigen. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Selecteer de opmaakkenmerken die u wilt gebruiken in het huidige document en in alle nieuwe documenten die op de actieve sjabloon worden gebaseerd. Kies daarna de knop Standaard.

## Informatie over de toegepaste opmaakkenmerken weergeven

Klik op de knop Help op de standaardwerkbalk of druk op SHIFT+F1 (Windows) of op SHIFT+HELP of COMMAND+SHIFT+VRAAGTEKEN (Macintosh). Wanneer de aanwijzer de vorm van een vraagteken heeft gekregen, klikt u op de tekst die u wilt controleren.



Hier ziet u de opmaak die met behulp van opmaakprofielen is toegepast en die direct is toegepast.

Klik hier als u wilt zien welke opmaak deze tekst heeft.

Wanneer u de opmaakkenmerken van de gewenste tekst hebt gecontroleerd door erop te klikken, drukt u op ESC (Windows) of COMMAND+PUNT (Macintosh). Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", in het *Microsoft Word Handboek* voor informatie over tekenopmaakprofielen en alinea-opmaakprofielen.

U kunt de opmaak van de tekst ook controleren door de tekst te selecteren en vervolgens de instellingen op de werkbalk en de liniaal te bekijken. U kunt de instellingen ook in de dialoogvensters **Lettertype** en **Alinea** controleren. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

## Alinea-opmaak

Alinea-opmaakkenmerken, zoals uitlijning, inspringing, tabstops, regelafstand, opsommingstekens en nummering, kunt u toepassen op hele alinea's. Een alinea is een willekeurige hoeveelheid tekst of figuren plus de alineamarkering (¶) die hierop volgt. (Telkens wanneer u op ENTER drukt, wordt met een alineamarkering aangegeven dat daar een nieuwe alinea begint. Als u de alineamarkeringen niet op het scherm ziet, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.)

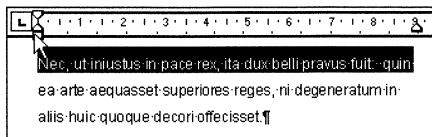


Knop Help

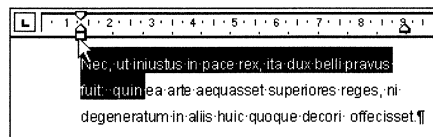


Knop Weergeven/verbergen ¶

**Alinea-opmaakkenmerken gelden voor de hele alinea** U kunt geen alinea-opmaakkenmerken toepassen op een deel van de alinea, zoals afzonderlijke woorden of regels (hoewel een alinea natuurlijk ook uit slechts één regel of één woord kan bestaan).



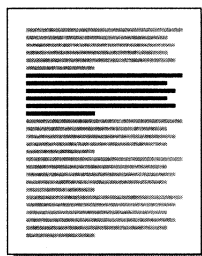
**Als u de invoegpositie in een alinea plaatst, of alleen de eerste regel selecteert, en u vervolgens de inspringmarkering sleept ...**



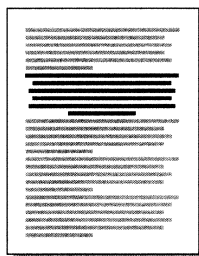
**... springt de gehele alinea in.**

## Uitlijning

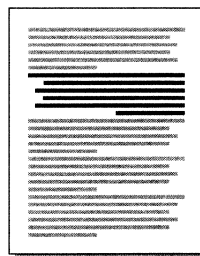
De *uitlijning* is de manier waarop een tekst horizontaal op de pagina wordt uitgelijnd. Er zijn vier opties voor het uitlijnen van tekst: "Links", "Centreren", "Rechts" en "Uitvullen" (zowel links als rechts uitlijnen). Alinea's worden uitgelijnd ten opzichte van de marges op de pagina (of ten opzichte van de linker- en rechterinspringing als u deze hebt ingesteld).



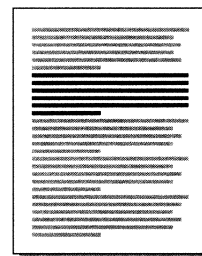
**Links uitgelijnd**



**Gecentreerd**

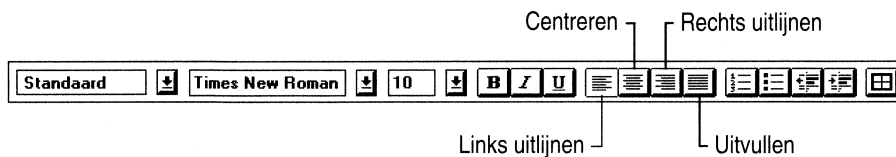


**Rechts uitgelijnd**



**Uitgevuld**

**Uitlijning wijzigen** Wanneer u de uitlijning wilt wijzigen, selecteert u de desbetreffende alinea's en klikt u op een van de volgende knoppen op de werkbalk Opmaak.

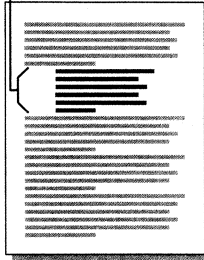




## Inspiring

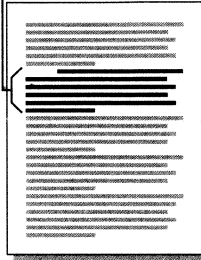
Een *inspiring* is de afstand tussen een alinea en de linkermarge of de rechtermarge of de mate waarin een alinea in deze marges doorloopt. U kunt alle regels van een alinea laten inspringen, of alleen de eerste regel.

Linkse en rechtse inspiring



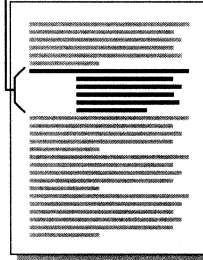
Hiermee geeft u een alinea nadruk. Gebruik deze inspiring voor extra informatie of voor citaten.

Inspiring van eerste regel



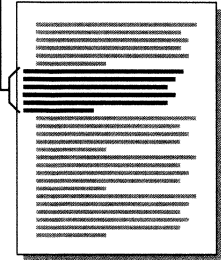
Deze inspiring kunt u gebruiken aan het begin van een nieuwe alinea, zodat u niet op TAB hoeft te drukken.

Hangende inspiring



Hiermee lijnt u de eerste regel uit met de marge en laat u de volgende regels inspringen.

Negatieve inspiring



Hiermee laat u de tekst doorlopen tot in de marge.



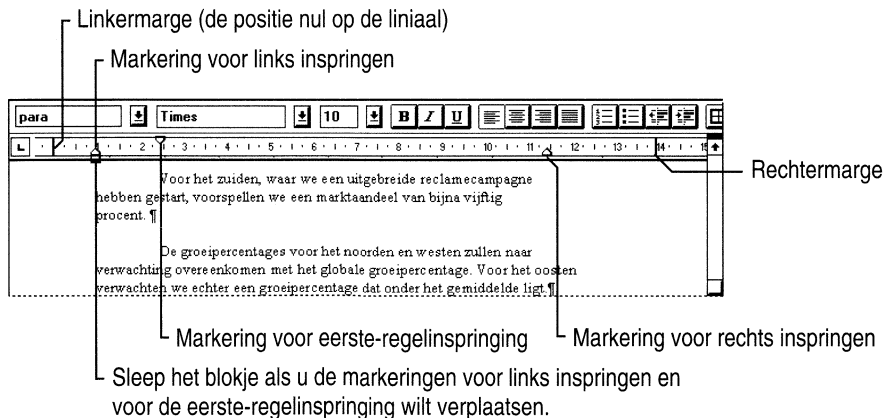
Knop Inspiring vergroten

**Inspiring instellen** Wanneer u alinea's snel wilt laten inspringen op de volgende tabstop, selecteert u de desbetreffende alinea's en klikt u op de knop Inspiring vergroten op de werkbalk Opmaak. Wilt u de inspiring opheffen en de tekst weer op de vorige tabstop laten inspringen, dan klikt u op de knop Inspiring verkleinen.



Knop Inspiring verkleinen

U kunt de inspiringen ook met de liniaal instellen. Selecteer de alinea's en sleep de markeringen op de liniaal.

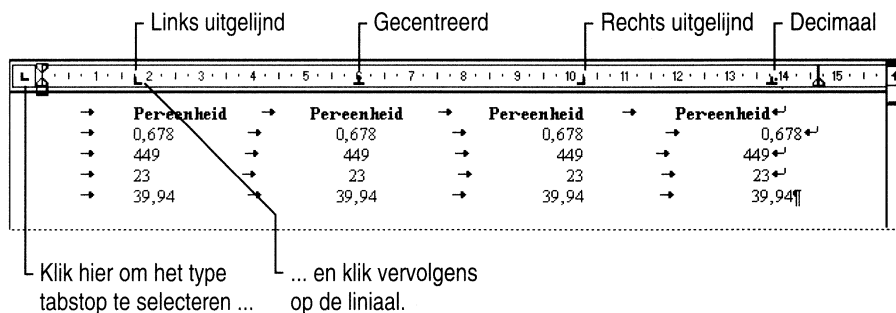


Wanneer u voorbij de linkermarge wilt schuiven voor het instellen van een "negatieve" inspruing, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de linkerschuifpijl op de horizontale schuifbalk.

## Tabstops

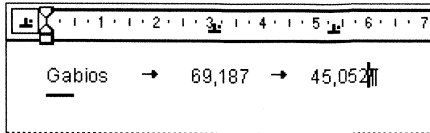
Tabstops zijn reeds ingesteld met tussenruimten van 1,25 centimeter. U hoeft alleen maar op TAB te drukken als u de invoegpositie naar de volgende tabstop wilt verplaatsen. In de lege ruimte op het scherm wordt een → geplaatst. Dit is een niet-afdrukbaar tabteken, dat u kunt zien als de niet-afdrukbare tekens worden weergegeven. De eerste tekst die u typt, wordt uitgelijnd op deze tabstop.

**Aangepaste tabstops instellen, verplaatsen en verwijderen** U kunt aangepaste tabstops instellen op een bepaalde positie of de uitlijning van de tekst op een tabstop wijzigen. Eerst selecteert u de alinea's. Daarna klikt u op de knop aan de linkerkant van de liniaal, zodat u de gewenste tabstop kunt kiezen: links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen of decimaal uitlijnen. Tot slot klikt u op de liniaal op de gewenste positie voor de tabstop. Wanneer u de tabstop wilt verplaatsen, sleept u de tabmarkering naar links of naar rechts. U kunt een tabstop verwijderen door de tabmarkering van de liniaal af te slepen.

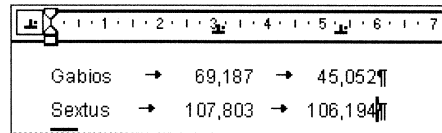


## Voordat u tabstops instelt, moet u alle tekst selecteren die u wilt wijzigen

Selecteer bijvoorbeeld het hele document voordat u de tabstops instelt, zodat u niet voor iedere alinea de tabstops afzonderlijk hoeft in te stellen. U kunt ook tijd besparen door de tabstops voor de eerste alinea in te stellen wanneer u met een document begint. Telkens wanneer u daarna op ENTER drukt, geldt de huidige tabinstelling ook voor de nieuwe alinea.



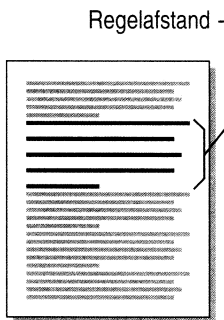
**Wanneer u de tabstops voor een alinea hebt ingesteld ...**



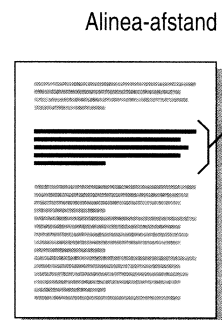
**... drukt u op ENTER als u nog meer alinea's met dezelfde tabinstellingen wilt typen.**

## Regelafstand en alinea-afstand

U kunt de regelafstand en alinea-afstand aanpassen, zodat een document er beter uitziet of beter leesbaar wordt.



**De verticale afstand tussen de regels in een alinea**



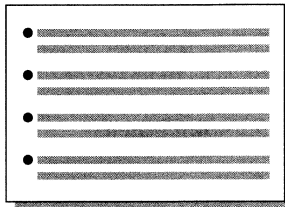
**De verticale afstand tussen de alinea's**

Druk niet op ENTER wanneer u tussen alinea's lege regels wilt invoegen. Wanneer u de alinea later verplaatst, moet u namelijk ook de extra alineamarkeringen verplaatsen. Maak in plaats daarvan de alinea-afstand voor of na de alinea groter, zodat deze witruimte altijd samen met de alinea wordt verplaatst.

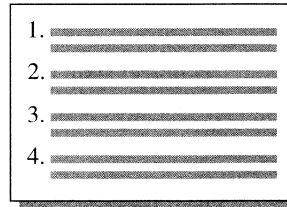
**De regelafstand of alinea-afstand wijzigen** Selecteer de alinea's, kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand". Wanneer u de regelafstand wilt wijzigen, selecteert u een optie in het vak "Regelafstand". Wanneer u de alinea-afstand wilt wijzigen, typt u waarden in de vakken "Voor" en "Na". Wanneer u dit hebt gedaan, kiest u de knop OK.

## Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten

Met opsommingstekens of nummers kunt u de elementen in een lijst benadrukken.



**Lijst met opsommingstekens:** hiermee plaatst u een opsommingsteken (bijvoorbeeld een •) vóór iedere alinea.



**Genummerde lijst:** hiermee voorziet u de alinea's van een opeenvolgende nummering.

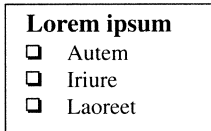


Knop  
Opsommingstekens



Knop Nummering

**Een lijst maken met opsommingstekens of nummers** Typ de lijst, selecteer deze en klik vervolgens op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak. U kunt ook op een van deze knoppen klikken voordat u een lijst typt. Wanneer u aan het einde van de lijst op ENTER drukt, wordt automatisch een nieuw opsommingsteken of een nieuw nummer toegevoegd. Wanneer u midden in de lijst op ENTER drukt, krijgt ook deze alinea een opsommingsteken of een nummer en wordt de rest van de lijst opnieuw genummerd (in het geval van een genummerde lijst). Wanneer de lijst is getypt, drukt u op ENTER en klikt u nogmaals op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering. Op deze manier worden de opsommingstekens of de nummering "uitgeschakeld".



Aankruisvakjes

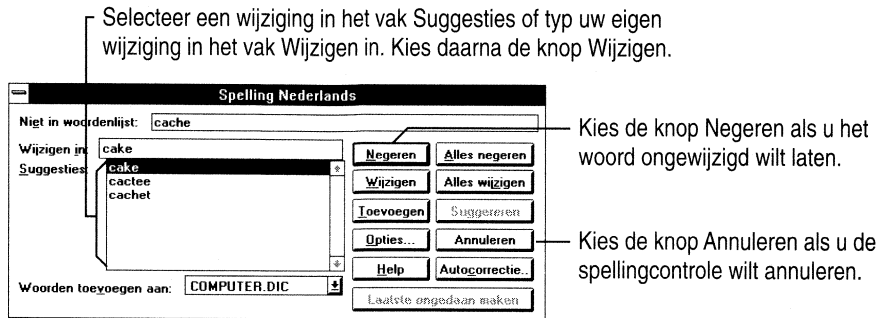
**Een snelle methode voor het maken van aankruisvakjes** Als u een lijst wilt voorzien van aankruisvakjes, kunt u daarvoor gewoon een opsommingsteken (bijvoorbeeld □ of ○) gebruiken. Selecteer eerst de lijst, kies dan de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Opsommingstekens". Kies vervolgens de knop Wijzigen en daarna de knop Opsommingstekens. Selecteer in het vak "Symbolen uit" het lettertype met het gewenste symbool en dubbelklik op het symbool (als u eenmaal op het symbool klikt, wordt het vergroot weergegeven). Vervolgens klikt u op de knop OK. U kunt ook aankruisvakjes maken die in een online formulier kunnen worden ingeschakeld en uitgeschakeld. Zie hoofdstuk 14, "Formulieren", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

## Spellingcontrole



Knop Spelling

Wanneer u de spelling wilt controleren, klikt u op de knop Spelling op de standaardwerkbalk. Telkens wanneer er een mogelijke fout wordt gevonden, wordt dit woord in het dialoogvenster **Spelling** weergegeven.



**Afwijkende, maar correct gespelde woorden goedkeuren** Uw document kan woorden bevatten die niet in de woordenlijst voorkomen, zoals acroniemen, technische termen en eigennamen. De eerste keer dat zo'n woord wordt signaleerd, kiest u de knop Toevoegen zodat het woord wordt toegevoegd aan de aangepaste woordenlijst. Wanneer het woord in deze aangepaste woordenlijst staat, wordt het tijdens de spellingcontrole niet meer als mogelijke spelfout aangemerkt, tenzij het een typefout bevat.

### Automatische correctie van veel voorkomende type- en spelfouten

Met de Autocorrectievoorziening kunt u veelvoorkomende typefouten automatisch laten corrigeren, zoals "hte" in plaats van "het". Wanneer tijdens de spellingcontrole een fout wordt gevonden, typt u de correcte spelling in het vak "Wijzigen in" en kiest u de knop Autocorrectie. Wanneer de vraag wordt weergegeven of u de Autocorrectievoorziening wilt inschakelen, kiest u de knop Ja. Wanneer u de volgende keer dezelfde fout maakt en vervolgens een spatie of een tab invoegt, wordt die fout tijdens het typen automatisch gecorrigeerd.

Als u "hte" als Autocorrectiefragment hebt opgegeven, kunt u de Autocorrectievoorziening in werking zien door **hte** te typen en vervolgens op de SPATIEBALK te drukken. Het fragment wordt dan automatisch vervangen door "het". Als de Autocorrectie-voorziening niet werkt, kiest u de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**, schakelt u het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" in en kiest u ten slotte de knop OK.

Ook als u geen spellingcontrole uitvoert, kunt u Autocorrectiefragmenten opgeven. Kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. Typ vervolgens in het vak "Vervangen" een woord dat u vaak verkeerd spelt en typ de correcte spelling in het vak "Door". Daarna schakelt u het aankruisvakje "Tekst vervangen tijdens het typen" in, kiest u de knop Toevoegen en kiest u de knop OK. Autocorrectiefragmenten hoeven niet alleen typefouten te zijn, want u kunt ook Autocorrectiefragmenten maken voor woorden of symbolen die moeilijk zijn te typen of die veel tijd in beslag nemen. U kunt bijvoorbeeld "ahh" als Autocorrectiefragment vastleggen, en dit automatisch laten vervangen door "Amsterdamse Haringhandel".

Kies de knop Help in het dialoogvenster **Spelling** voor meer informatie over de opties voor de spellingcontrole. Zie ook hoofdstuk 5, "Een document controleren", in het *Microsoft Word Handboek*.

## Tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik

Met de voorziening voor tekstfragmenten kunt u tekst en figuren vastleggen die u vaak nodig hebt, bijvoorbeeld namen van bedrijven, adressen en aangepaste tabellen, zodat u deze gemakkelijk in uw documenten kunt invoegen.



Knop Tekstfragment

**Tekstfragmenten maken en invoegen** U maakt een tekstfragment door de tekst of figuur te selecteren en vervolgens op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk te klikken. U kunt de standaardnaam accepteren of in het vak "Naam" een nieuwe naam voor het tekstfragment typen. Kies daarna de knop Toevoegen. Wanneer u het tekstfragment wilt invoegen, typt u de naam van het fragment in het document en klikt u weer op de knop Tekstfragment.

Gentes, curiae, tribus;  
Comitia curiata, senatus, gens  
vir paatriciae gentis

**Wanneer u een tekstfragment wilt maken, selecteert u de tekst en klikt u op de knop Tekstfragment bewerken. Vervolgens kiest u de knop Toevoegen.**

G|

**Wanneer u het tekstfragment wilt invoegen, typt u de eerste paar tekens van het fragment ...**

Gentes, curiae, tribus;  
Comitia curiata, senatus, gens  
vir paatriciae gentis

**... en klikt u nogmaals op de knop Tekstfragment invoegen.**

**De overige opties voor tekstfragmenten** Als u de naam van een tekstfragment bent vergeten of de overige opties voor tekstfragmenten wilt instellen, kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**. Selecteer vervolgens een fragment in de lijst. Als u het fragment met de oorspronkelijke opmaak wilt invoegen, selecteert u het keuzerondje "Tekst met opmaak". Als u de opmaak van het tekstfragment wilt laten aanpassen aan de omringende tekst in het document, selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst". Kies ten slotte de knop Invoegen.

**Een tekstfragment wijzigen** Voeg het tekstfragment in het document in, breng de gewenste wijzigingen aan en selecteer het gewijzigde fragment. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**. Selecteer het fragment in de lijst, kies de knop Toevoegen en kies de knop Ja.



## De Wizard Tabel: de eenvoudigste methode voor het maken van een tabel

Door de Wizard Tabel worden eerst vragen gesteld met betrekking tot het uiterlijk van de tabel. Vervolgens wordt de tabel automatisch gemaakt. In de volgende afbeelding ziet u enkele van de tabelopties die u kunt kiezen.

De rij- en kolomkoppen automatisch vullen met dagen, maanden, kwartalen, jaren of getallen.

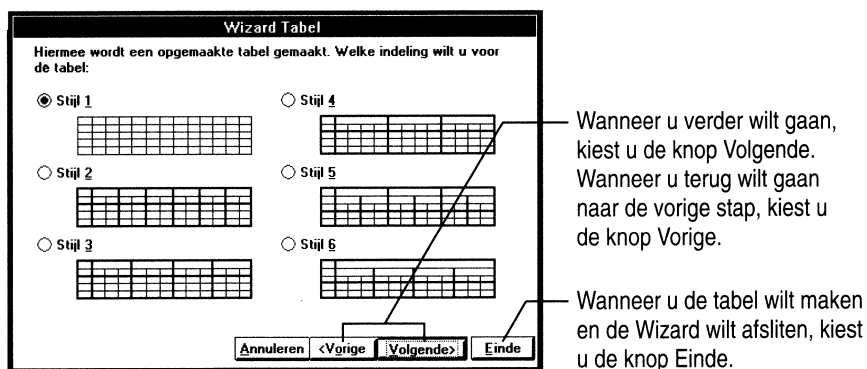
|     | Suscipit lobortis |          |          |          |
|-----|-------------------|----------|----------|----------|
|     | Lorem             | Dolor    | Ipsum    | Amet     |
| Q 1 | 3.456,00          | 5.436,00 | 6.201,00 | 2.398,00 |
| Q 2 | -980,00           | 6.734,00 | 5.489,00 | 8.094,00 |
| Q 3 | 1.230,00          | 8.956,00 | 7.865,00 | 1.289,00 |
| Q 4 | 4.521,00          | -560,00  | 9.834,00 | 1.239,00 |

Kolommen met getallen of data uitlijnen.

De kolombreedte automatisch aanpassen aan de gegevens.

De tabel verfraaien met randen en arcering.

**De Wizard Tabel starten** Kies de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel** en kies de knop Wizard. Daarna volgt u de instructies op het scherm.

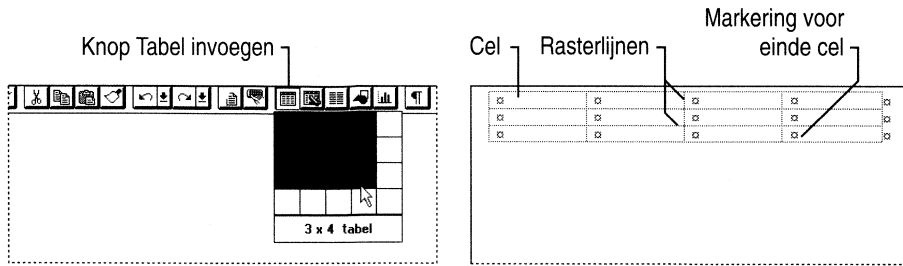


**De tabel voltooien** Wanneer u de knop **Einde** kiest, wordt het dialoogvenster **Tabelgalerie** weergegeven, zodat u het type rand en andere opmaakkenmerken voor de tabel kunt instellen. Desgewenst kunt u een online Help-onderwerp weergeven over het voltooien en aanpassen van het document selecteren. Zie "Tekst of figuren toevoegen aan een tabel", verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het invullen van de tabel.

## Een nieuwe tabel maken

Plaats de invoegpositie op de plek waar u de tabel wilt toevoegen. Klik daarna op de knop **Tabel invoegen** op de standaardwerkbalk.





U selecteert het gewenste aantal rijen en kolommen voor de tabel door met de muis over het raster te slepen.

Daarna laat u de muisknop los en wordt de tabel in uw document ingevoegd.



Knop Weergeven/verbergen ¶

Een tabel bestaat uit *rijen* en *kolommen* met vakken die *cellen* worden genoemd. Op het scherm ziet u gestippelde *rasterlijnen* waarmee de begrenzingen van de tabel worden gemarkeerd en *markeringen voor het einde van de cel* waarmee de positie van de tekst in een cel wordt aangeduid. Deze elementen komen niet in de afgedrukte versie van uw document. Als de rasterlijnen niet op het scherm worden weergegeven, kiest u de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel**. Worden de markeringen voor het einde van de cel niet weergegeven, dan klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

**Afdrukbare randen toevoegen** U kunt een tabel snel opmaken door de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel** te kiezen. U kunt ook de tabel selecteren, de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** kiezen, het gewenste type rand selecteren en daarna de knop OK kiezen.

### Tekst of figuren toevoegen aan een tabel

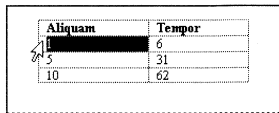
Klik in een willekeurige cel en typ tekst of voeg een figuur in. De cel wordt hoger naarmate u meer tekst of figuren toevoegt. U kunt in een cel op dezelfde manier als in een alinea tekst toevoegen, verwijderen en opmaken.

|           |          |
|-----------|----------|
| Aliquam ¶ | Tempor ¶ |
| 1 ¶       | 6 ¶      |
| ¶         | ¶        |

U kunt tekst toevoegen door in een cel te klikken en de gewenste tekst te typen.

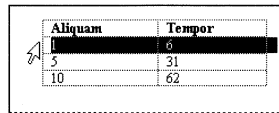
U kunt naar een andere cel gaan door in die cel te klikken. U kunt ook naar de volgende cel gaan door op TAB te drukken of naar de vorige cel gaan door op SHIFT+TAB te drukken. Als u een tabteken wilt invoegen, drukt u op CTRL+TAB (Windows) of OPTION+TAB (Macintosh).

## Delen van een tabel selecteren



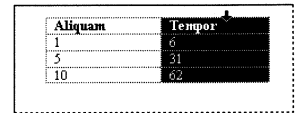
| Aliquam | Tempor |
|---------|--------|
| 1       | 6      |
| 5       | 31     |
| 10      | 62     |

Een cel selecteert u door op de selectiebalk voor cellen te klikken.



| Aliquam | Tempor |
|---------|--------|
| 1       | 6      |
| 5       | 31     |
| 10      | 62     |

Een rij selecteert u door op de selectiebalk voor rijen te klikken.



| Aliquam | Tempor |
|---------|--------|
| 1       | 6      |
| 5       | 31     |
| 10      | 62     |

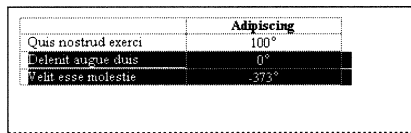
Een kolom selecteert u door op de bovenste rasterlijn of rand te klikken.

## Rijen en kolommen toevoegen



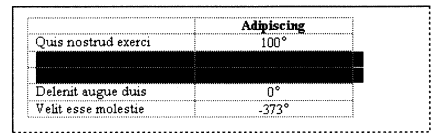
Knop Rijen invoegen

U kunt rijen of kolommen toevoegen door het aantal rijen of kolommen te selecteren dat u wilt invoegen en vervolgens op de knop Rijen invoegen of Kolommen invoegen op de standaardwerkbalk te klikken. Nieuwe rijen worden boven de geselecteerde rijen ingevoegd en nieuwe kolommen worden links van de geselecteerde kolommen ingevoegd.



|                     | Adipiscing |
|---------------------|------------|
| Quis nostrud exerci | 100°       |
| Delenit augue duis  | 0°         |
| Velit esse molestie | -373°      |

Wanneer u twee rijen selecteert en op de knop Rijen invoegen klikt ...



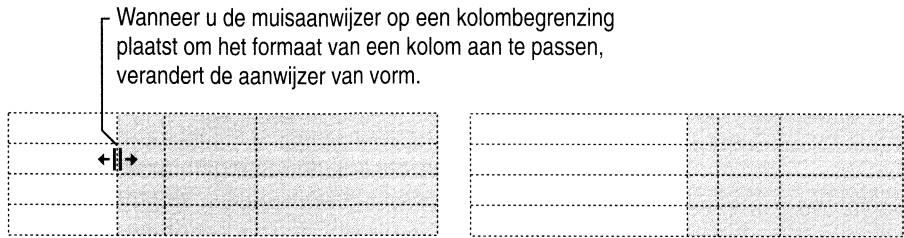
|                     | Adipiscing |
|---------------------|------------|
| Quis nostrud exerci | 100°       |
|                     |            |
|                     |            |
| Delenit augue duis  | 0°         |
| Velit esse molestie | -373°      |

... worden boven de geselecteerde rijen automatisch twee nieuwe rijen ingevoegd.

Wanneer u aan het einde van een tabel een rij wilt toevoegen, plaatst u de invoegpositie in de cel aan de rechteronderkant van de tabel. Daarna drukt u op TAB. Wanneer u aan de rechterzijde van de tabel een kolom wilt toevoegen, plaatst u de invoegpositie buiten de rechterkolom. Daarna kiest u de opdracht **Kolom selecteren** in het menu **Tabel**. Tot slot kiest u de opdracht **Kolommen invoegen** in het menu **Tabel**.

## De kolombreedte wijzigen

U kunt de breedte van alle kolommen automatisch laten aanpassen. Selecteer eerst de complete tabel. Kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Kolom" en kies de knop Best passend. Als u de breedte van een kolom wilt wijzigen, hoeft u alleen de begrenzing te slepen.



**Wanneer u een kolombegrenzing sleept ...**

**... worden de kolommen rechts van de begrenzing proportioneel aangepast. De breedte van de tabel verandert niet.**

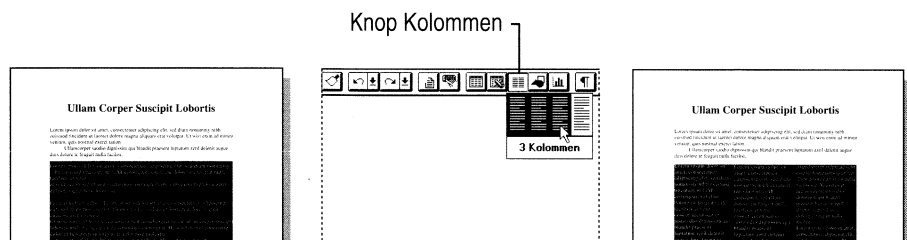
Als u SHIFT ingedrukt houdt tijdens het slepen van een kolombegrenzing, wordt ook de kolom rechts van de begrenzing aangepast, maar blijft de breedte van de gehele tabel gelijk. Als u tijdens het slepen van een kolombegrenzing CTRL+SHIFT (Windows) of COMMAND+SHIFT (Macintosh) ingedrukt houdt, blijft de breedte van alle kolommen rechts van de begrenzing gelijk, maar wordt de breedte van de gehele tabel aangepast.

## Tekstkolommen maken

In tekstkolommen wordt de tekst vanaf de onderzijde van een kolom automatisch vervolgd aan de bovenzijde van de volgende kolom. U kunt twee of meer kolommen maken met dezelfde breedte, maar u kunt ook kolommen met verschillende breedten maken.

## Kolommen met dezelfde breedte maken

Wanneer u een heel document in kolommen wilt indelen, klikt u eerst in het document. Wanneer u slechts een deel van het document in kolommen wilt indelen, selecteert u de tekst die u wilt wijzigen en klikt u vervolgens op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk voor het selecteren van het aantal kolommen.



**Selecteer de tekst en klik op de knop Kolommen.**

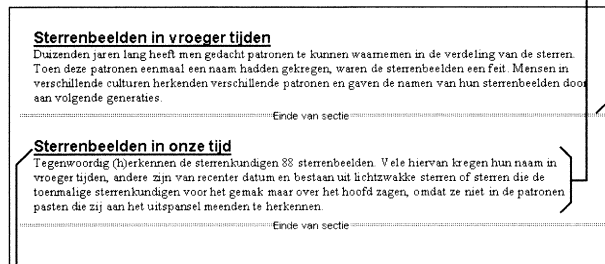
**Sleep met de muis om het gewenste aantal kolommen te selecteren.**

**Aleen de geselecteerde tekst wordt opgemaakt.**

**Meerdere kolommen weergeven** In de normale weergave wordt slechts één kolom op het scherm weergegeven. Wanneer u meerdere kolommen tegelijk wilt weergeven, schakelt u naar de paginaweergave over door de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** te kiezen.

**Met secties kunt u meerdere kolomindelingen maken** Met behulp van *secties* kunt u een document in meerdere delen splitsen, zodat u aan ieder deel een eigen pagina-indeling kunt toekennen (marges, koppen, aantal kolommen, enzovoort).

Wanneer u een deel van een document in kolommen opmaakt, wordt voor deze kolommen automatisch een afzonderlijke sectie gemaakt.



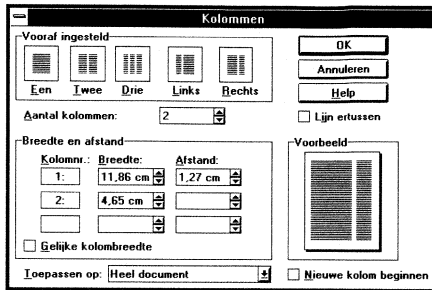
In de normale weergave worden sectie-einden als stippellijnen weergegeven.

Als uw document al in secties is verdeeld, klikt u in secties die u wilt opmaken. Klik daarna pas op de knop Kolommen.

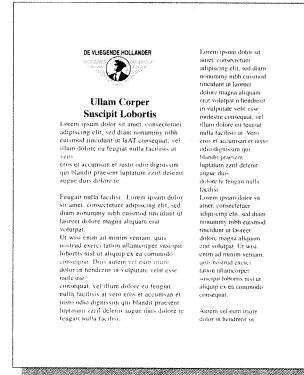
Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het werken met secties.

## Kolommen met verschillende breedten maken

Klik in het document of selecteer het deel van het document dat u in kolommen wilt indelen. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**. Selecteer onder "Vooraf ingesteld" de optie "Links" of "Rechts" of geef onder "Breedte en afstand" de breedte van de kolommen op en kies dan de knop OK.



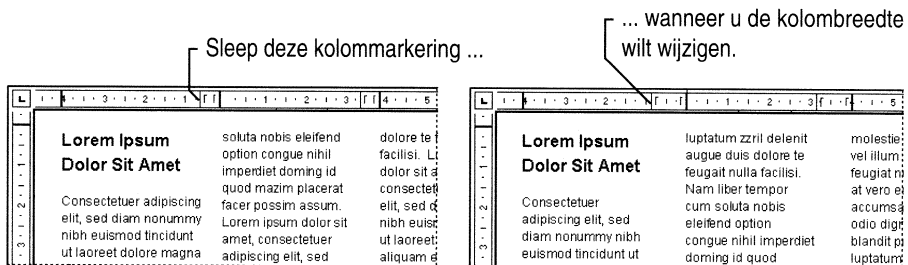
Selecteer "Rechts" bij "Vooraf ingesteld"...



...wanneer u rechts een smalle kolom wilt maken en links een bredere kolom.

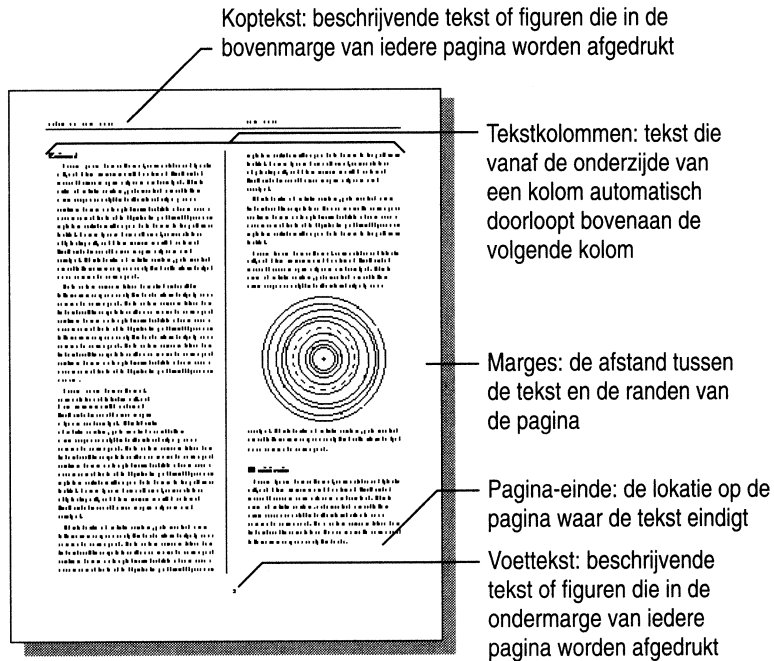
## De kolombreedte wijzigen

Klik in de kolom en sleep dan de linker- of de rechterkolombegrenzing over de liniaal. Als alle kolommen even breed zijn, worden alle kolommen gewijzigd. Als de kolommen verschillende breedten hebben, wordt alleen de kolom gewijzigd die u aanpast. U kunt overschakelen van kolommen met dezelfde breedte naar kolommen met verschillende breedten door de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** te kiezen en dan het aankruisvakje "Gelijke kolombreedte" in of uit te schakelen.



# Pagina-indeling: basisvaardigheden

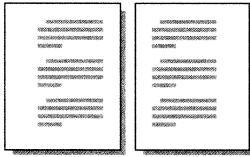
In deze sectie wordt beschreven hoe u opties kunt instellen voor de hele pagina, zoals de marges, de paginanummering, de kopteksten en voetteksten en de pagina-einden. Tot de opties voor de pagina-indeling behoren ook de tekstkolommen die in de vorige sectie zijn besproken.



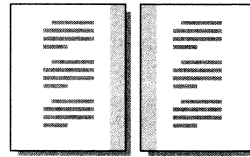
**Overige opties voor de pagina-indeling** Ook de pagina-afdrukstand, het paginaformaat en de papierinvoer kunt u wijzigen. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie. In dat hoofdstuk wordt ook beschreven hoe u de pagina-indeling met behulp van secties op één of meer pagina's kunt variëren. Met secties kunt u bijvoorbeeld de inhoudsopgave van een document loskoppelen van de rest van het document, en de pagina's van de inhoudsopgave vervolgens nummeren met Romeinse cijfers.

## Marges

**Exacte marges instellen** Kies de opdracht **Pagina-instelling** (Windows) of **Document-indeling** (Macintosh) in het menu **Bestand** en selecteer het tabblad "Marges". Typ of selecteer vervolgens waarden in de vakken "Boven", "Onder", "Links" en "Rechts". Wanneer u de pagina dubbelzijdig wilt afdrukken, kunt u het aankruisvakje "Marges spiegelen" inschakelen, zodat de marges op tegenover elkaar liggende pagina's elkaars spiegelbeeld zijn. Als u het document wilt inbinden, kunt u extra witruimte toevoegen aan de binnenmarges door in het vak "Rugmarge" een waarde te typen of te selecteren. Na het inbinden blijft de tekst zichtbaar. Wanneer u de gewenste opties hebt gekozen, kiest u de knop OK.

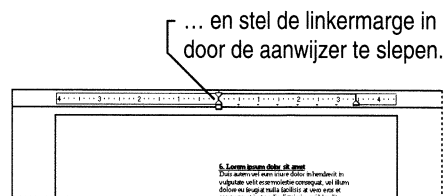
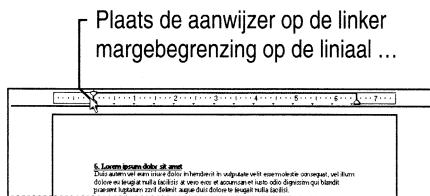


Wanneer u gespiegelde marges gebruikt, zijn de binnenmarges even breed en zijn de buitenmarges even breed.

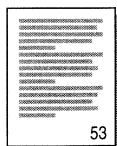


Met een rugmarge kunt u extra witruimte toevoegen voor het inbinden.

**Marges instellen met de liniaal** Met deze methode kunt u vooraf bekijken welk effect de gewijzigde marges op de pagina hebben. Klik op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk. Wijzig vervolgens de margebreedten door de margebegrenzingen over de horizontale of verticale liniaal te slepen. Wanneer u daarmee klaar bent, kiest u de knop Sluiten.



U kunt de margebegrenzingen ook in de paginaweergave slepen. Als u de afmetingen van het tekstgebied en de marges tijdens het aanpassen van de afstand wilt weergeven, houdt u ALT (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt wanneer u een margebegrenzing sleept.



Plaats van  
paginanummer

## Paginanummers

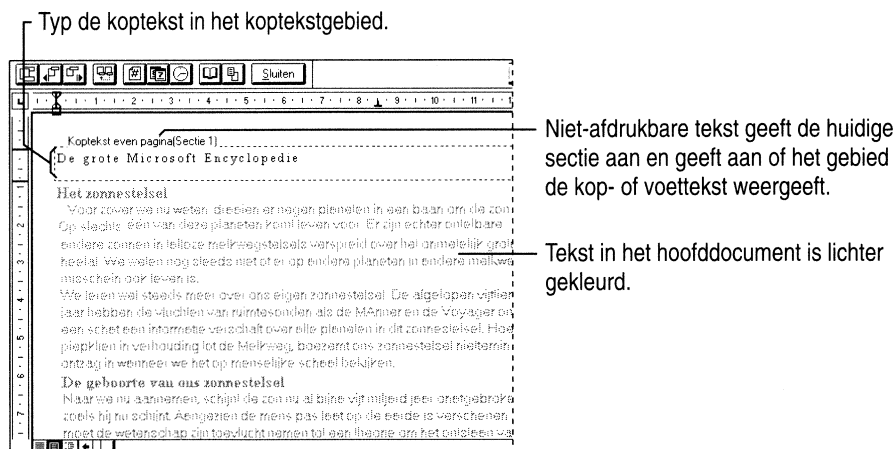
Wanneer u de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen** kiest, wordt het dialoogvenster **Paginanummers** weergegeven. Als u Arabische cijfers (1, 2, 3, enzovoort) als paginanummers wilt gebruiken en deze rechts onderaan iedere pagina wilt plaatsen, kiest u de knop OK. Als dat niet het geval is, kiest u de gewenste opties voor de paginanummering voordat u de knop OK kiest. Een paginanummer maakt eigenlijk deel uit van de koptekst of voettekst van een pagina. Zie de volgende sectie voor meer informatie over kopteksten en voetteksten.

**De paginanummers weergeven** In de normale weergave ziet u geen paginanummers. Wilt u deze op het scherm weergeven, kies dan de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**.

## Kopteksten en voetteksten

*Kopteksten* en *voetteksten*, zoals een paginanummer, hoofdstuktitel of datum, zijn tekst of figuren die op iedere pagina staan. Kopteksten staan in de bovenmarge en voetteksten in de ondermarge.

**Een koptekst of voettekst toevoegen** Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. De invoegpositie wordt naar het koptekstgebied verplaatst en de werkbalk Kop- en voettekst wordt weergegeven. De tekst van het hoofddocument wordt lichter gekleurd weergegeven.



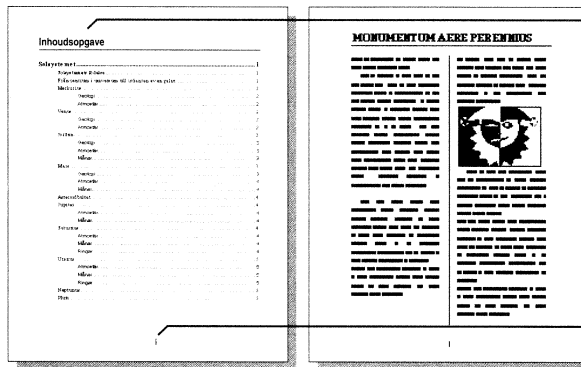
Knop Koptekst of  
voettekst

U kunt de invoegpositie verplaatsen van het koptekstgebied naar het voettekstgebied en omgekeerd door op de knop Koptekst of voettekst op de werkbalk Kop- en voettekst te klikken. Wanneer u de gewenste kopteksten en voetteksten hebt toegevoegd, kiest u de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst.



**Een koptekst of voettekst wijzigen** Kies in de normale weergave de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. In de paginaweergave kunt u dubbelklikken op de lichter gekleurde koptekst of voettekst. Breng de gewenste wijzigingen aan. Wanneer u dat hebt gedaan, kiest u de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklikt u op de lichter gekleurde tekst van het hoofddocument.

**Verschillende kopteksten en voetteksten gebruiken** U kunt op de eerste pagina een afwijkende koptekst of voettekst plaatsen, maar u kunt ook verschillende kopteksten en voetteksten voor even en oneven pagina's instellen.



De inhoudsopgave heeft een andere koptekst...

...en Romeinse cijfers (i, ii, iii, enzovoort) in de voettekst.



Knop Pagina-instelling

Kies eerst de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Klik op de knop Pagina-instelling (Windows) of Document-indeling (Macintosh) op de werkbalk Kop- en voettekst en selecteer het tabblad "Indeling". Schakel het aankruisvakje "Even en oneven verschillend" of "Eerste pagina afwijkend" in en kies daarna de knop OK. Vervolgens kunt u kopteksten en voetteksten maken zoals in de vorige sectie is beschreven. U kunt klikken op de knoppen op de werkbalk Kop- en voettekst als u naar een koptekst of voettekst wilt overschakelen. Wanneer u bijvoorbeeld de koptekst voor de eerste pagina hebt getypt, klikt u op de knop Volgende weergeven, zodat u de koptekst voor het resterende deel van het document kunt typen.



Knop Vorige weergeven

Knop Volgende weergeven

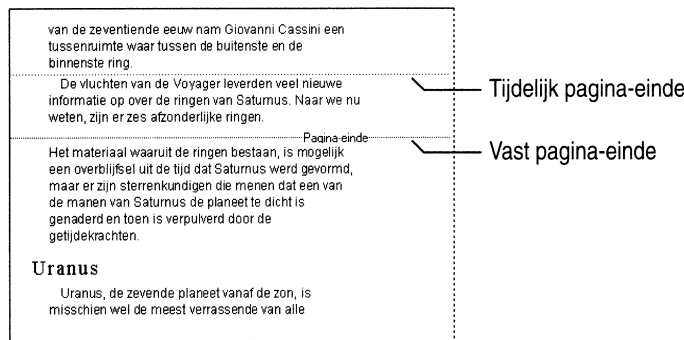
Klik hier wanneer u wilt schakelen tussen de weergave van koptekst of voettekst.

U kunt ook voor elke sectie van het document een andere koptekst of voettekst maken. Het is belangrijk te weten dat kopteksten en voetteksten aanvankelijk zijn gekoppeld. Wanneer u dus één koptekst wijzigt, worden alle overige kopteksten van hetzelfde type ook gewijzigd. Als u de kopteksten en voetteksten voor afzonderlijke secties wilt wijzigen, moet u ze eerst ontkoppelen. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

**De kopteksten en voetteksten weergeven** Kopteksten en voetteksten worden in de normale weergave niet op het scherm afgebeeld. Als u ze wilt weergeven, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**.

## Pagina-einden

Wanneer u tijdens het typen de onderkant van de pagina hebt bereikt, wordt er een *tijdelijk* pagina-einde gemaakt en wordt de tekst op de volgende pagina vervolgd. Wanneer u tekst bewerkt en opmaakt, worden de tijdelijke pagina-einden aan deze wijzigingen aangepast. U kunt ook een *vast* pagina-einde invoegen als u de pagina op een bepaalde lokatie wilt beëindigen. In de normale weergave wordt het pagina-einde als een stippellijn weergegeven. In de paginaweergave wordt het pagina-einde aangeduid in de weergave van het afgedrukte document.

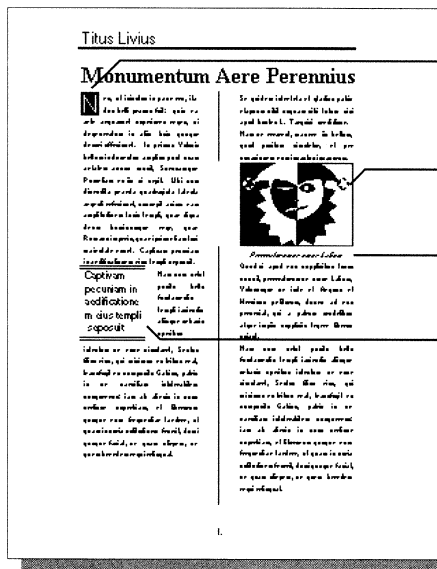


**Vaste pagina-einden invoegen** Plaats de invoegpositie op het punt waar u het pagina-einde wilt aanbrengen en druk op CTRL+ENTER (Windows) of op SHIFT+ENTER op het numerieke toetsenblok (Macintosh). U kunt een vast pagina-einde verwijderen door het te selecteren en op BACKSPACE, DEL of DELETE te drukken.

**Achtergrondpaginering** De pagina-einden worden normaal gesproken bijgewerkt wanneer u pauzeert tijdens het typen of bewerken. Dit wordt *achtergrondpaginering* genoemd. Als u de werking van Word wilt versnellen, kunt u de achtergrondpaginering uitschakelen door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen, het tabblad "Algemeen" te selecteren en vervolgens het aankruisvakje "Achtergrondpaginering" uit te schakelen. Houd er rekening mee dat een document automatisch wordt gepagineerd wanneer u de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld activeert, of wanneer u het document afdruckt.

## De pagina-indeling ontwerpen

In de volgende afbeeldingen ziet u enkele suggesties voor de indeling van een document. Zie het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over deze opties.

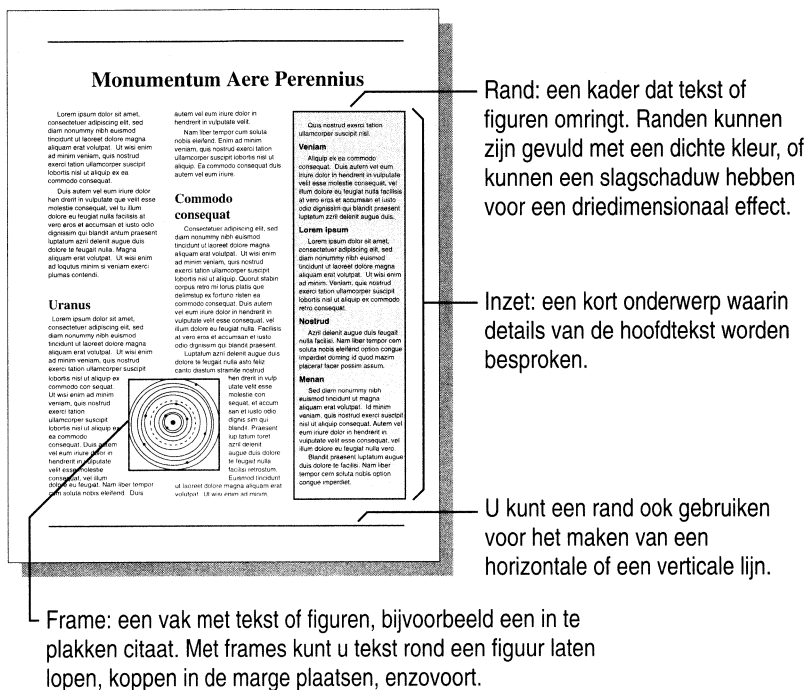


Initiaal: een grotere en opvallende beginletter

Figuur: illustraties, grafieken, tekeningen, WordArt-objecten, enzovoort

Bijschrift: de tekst bij een figuur

In te plakken citaat: tekst (meestal een citaat) die bedoeld is als aandacht-trekker en opvalt door het gebruik van een grotere letter en extra witruimte of een rand om de tekst

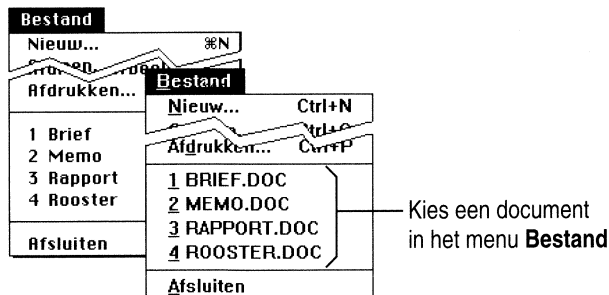


## Documenten openen, opslaan en sluiten

Deze sectie bevat informatie over het openen, opslaan en sluiten van bestaande documenten. Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

## Een document openen

Wanneer u snel een van de documenten wilt openen waaraan u het laatst hebt gewerkt, kiest u het bestand in de lijst onderaan het menu **Bestand**.



**Opmerking voor Macintosh-gebruikers** Als u onlangs een document hebt geopend dat is opgeslagen op een netwerk-server of op een gemeenschappelijke schijf, brengt u eerst opnieuw een verbinding met deze server of schijf tot stand, voordat u de documentnaam in het menu kiest.

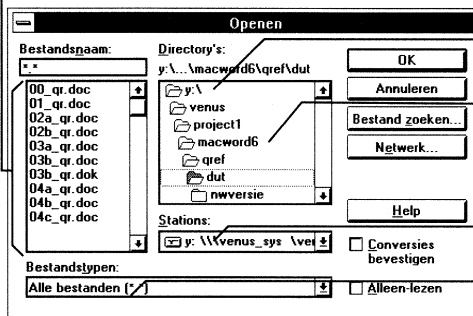


Knop Openen

U kunt ieder willekeurig document openen door op de knop Openen op de standaardwerkbalk te klikken. Wanneer het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven, selecteert u het document in de lijst met bestanden en kiest u de knop OK (Windows) of Openen (Macintosh).

**Het gewenste document weergeven** Probeer een van de tips in de volgende afbeeldingen uit te voeren. Als u meer informatie nodig hebt, kiest u de knop Help in het dialoogvenster **Openen**.

U moet door de hele lijst met bestanden schuiven.



Als u de gewenste directory niet ziet, dubbelklikt u op de hoofddirectory...  
... of op een directory van een hoger niveau, bijvoorbeeld MACWORD6.

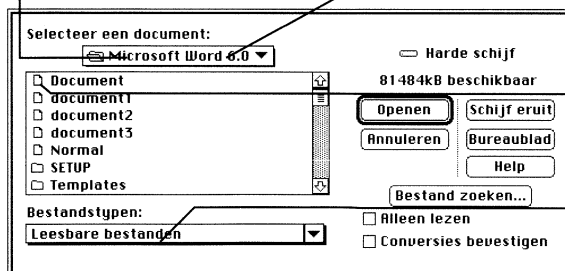
Selecteer hier het goede station.

Zorg ervoor dat de optie "Alle bestanden (\*.\*)" is geselecteerd.

### Word voor Windows

Deze map bevat de bestanden en mappen die worden weergegeven in de keuzelijst.

Als u bestanden in een andere map wilt zien, kiest u hier de gewenste map.



Dubbelklik op een map als u de inhoud wilt bekijken.

Selecteer "Leesbare bestanden".

### Word voor de Macintosh

U kunt documenten ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.



Knop Opslaan

## Een document opslaan

Klik op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk. Als u een bepaald document voor het eerst opslaat, wordt het dialoogvenster **Opslaan als** weergegeven, waarin u een naam voor het document kunt opgeven. U kunt ook opgeven in welke directory of map u het bestand wilt opslaan. Zie de vorige sectie, "Het gewenste document weergegeven", voor meer informatie over het selecteren van de directory of map.

## Een document sluiten en Word afsluiten

Als u uw werk in Word wilt beëindigen, sluit u het actieve document en sluit u Word af door de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** te kiezen. Als u met een ander Word-document wilt werken, sluit u het actieve document door de opdracht **Sluiten** in het menu **Bestand** te kiezen en opent u het andere document.

Als u de laatste wijzigingen nog niet hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u deze wilt opslaan.

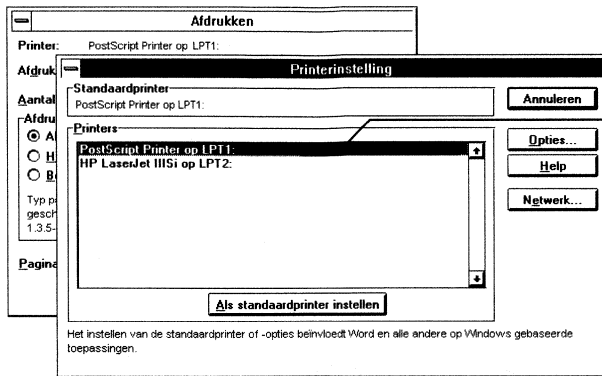
# Documenten of enveloppen afdrukken

Deze sectie bevat een beknopt overzicht van het afdrukken van documenten en enveloppen. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

## Voordat u afdrukt

**De printer aansluiten** Zorg ervoor dat de printer rechtstreeks of via een netwerk op uw computer is aangesloten. Zie het printerhandboek en het *Microsoft Windows Handboek* of de handleiding bij de Macintosh voor meer informatie.

**De printer selecteren in Windows** Kies in Word de opdracht Afdrukken in het menu Bestand, kies de knop Printer en selecteer de printer die u wilt gebruiken. Als uw printer niet in de lijst voorkomt, moet u het printerstuurprogramma installeren. Zie het Microsoft Windows Handboek voor meer informatie.



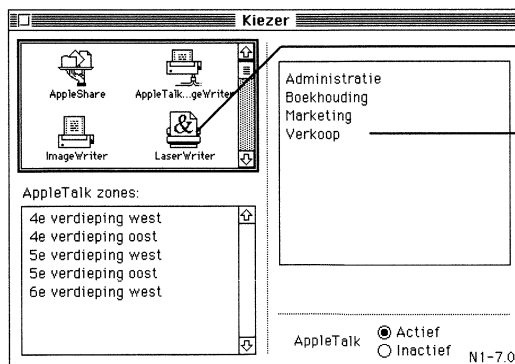
Selecteer een printer en kies de knop Als standaardprinter instellen.

### Word voor Windows

Wanneer u de gewenste printer hebt geselecteerd, kiest u de knop Sluiten en daarna de knop OK.

**De printer selecteren op de Macintosh** Klik op de Kiezer in het menu **Apple** en selecteer vervolgens de gewenste printer. Als de Kiezer geen pictogram van de gewenste printer bevat, moet u eerst het printerstuurprogramma installeren. Lees de installatie-instructies in de handboeken van de printer en van de Macintosh.

Als de printer verbonden is met de SCSI®-poort van de computer, sluit u de Kiezer. Als de printer verbonden is met de printer- of modempoort, klikt u op het pictogram dat de poort weergeeft, en zorgt u ervoor dat AppleTalk niet actief is. Als uw computer in een netwerk zit, selecteert u indien nodig het netwerkgebied. Vervolgens klikt u op de naam van de printer, en zorgt u ervoor dat AppleTalk actief is. Ten slotte sluit u de Kiezer.



Klik op het pictogram van de gewenste printer.

Klik daarna op een printer in de lijst.

### De Kiezer



Knop Afdrukvoorbeeld

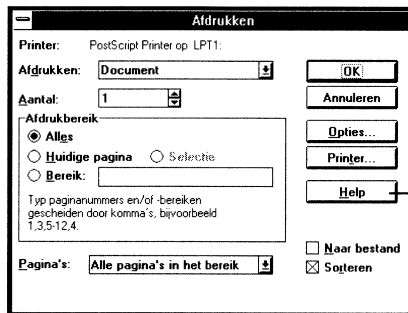
**Een afdrukvoorbeeld van het document bekijken** U kunt vooraf bekijken hoe het document zal worden afgedrukt, zodat u de laatste wijzigingen nog in de opmaak kunt aanbrengen. Wanneer u een afdrukvoorbeeld wilt bekijken, klikt u op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Afdrukvoorbeeld als u wilt terugkeren naar de vorige weergave.

## Een document afdrukken



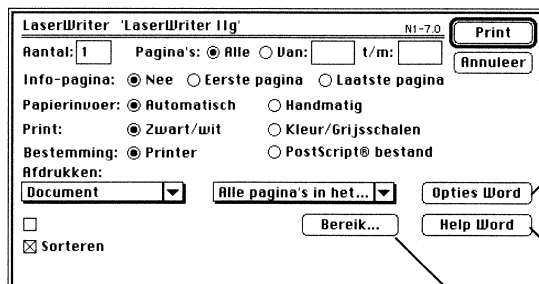
Knop Afdrukken

Wanneer u een document wilt afdrukken, klikt u op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk. Als u in Word voor Windows de vooraf ingestelde opties wilt wijzigen, bijvoorbeeld wanneer u een paginabereik wilt opgeven of wanneer u meerdere exemplaren wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.



Kies de knop Help wanneer u wilt weten wat de functies van de verschillende opties zijn.

Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster Afdrukken en kies dan de knop OK.



Kies deze knop als u meer afdrukopties van Word wilt zien.

Kies deze knop voor informatie over opties in het dialoogvenster die uniek zijn voor Word.

Kies deze knop als u niet-openvolgende paginabereiken wilt afdrukken. Bijvoorbeeld 2-9,12,15-21.

Word voor de Macintosh



## Een envelop maken en afdrukken

Wanneer u een envelop wilt maken en afdrukken, kiest u de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Enveloppen".

Als het document geen verzendadres bevat of als u een ander adres wilt gebruiken, typt u het hier.

The screenshot shows the 'Enveloppen en etiketten' dialog box with the 'Enveloppen' tab selected. The 'Geadresseerde' field contains the address: 'De Vliegende Hollander, Schipholweg 12345, 0022 HC Amsterdam'. The 'Afzender' field contains: 'Zoete Lieve, Koningsplein 33a, 5600 BT Den Bosch'. The 'Weglaten' checkbox is unchecked. The 'Afdrukken' button is highlighted. The 'Voorbeeld' section shows a preview of the envelope. The 'Invoer' section has a small icon. A note at the bottom says 'Plaats een envelop in de lade voor handmatige invoer wanneer uw printer dit aangeeft.'

Kies de knop **Opties** als u het envelopformaat, de envelop-invoer en andere opties wilt selecteren.

In dit vak kunt u het adres van de afzender invoeren of wijzigen.

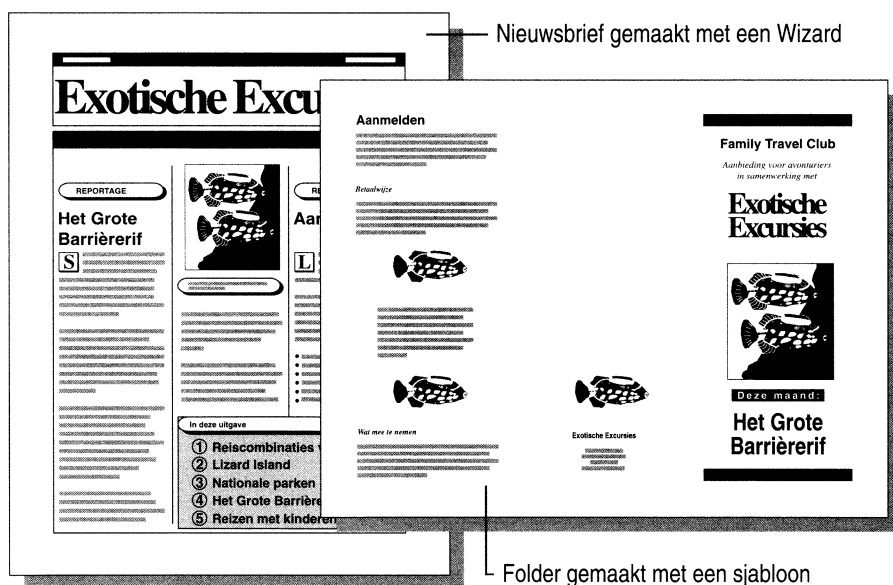
Wanneer u de envelop wilt afdrukken, plaatst u deze in de printer zoals in het vak "Invoer" wordt aangegeven. Controleer of de juiste optie "Invoer" is geselecteerd voor uw printer. Als enveloppen op een andere manier moeten worden ingevoerd in uw printer, kiest u de knop **Opties** en wijzigt u de invoermethode in het tabblad "Afdrukken". Vervolgens kiest u de knop **Afdrukken**.



## HOOFDSTUK 5

# Wizards, sjablonen en zakenbrieven

Met een *Wizard* kunt u stap voor stap leren hoe u documenten maakt, bijvoorbeeld memo's en nieuwsbrieven. Ook kunt u een *sjabloon* gebruiken, een soort "blauwdruk" voor een document. Voor het voeren van zakelijke correspondentie beschikt u over *vooraf geschreven zakenbrieven*.



### In dit hoofdstuk

- Wizards: de eenvoudigste manier voor het maken van een document 110
- Sjablonen: blauwdrukken voor documenten 122
- Vooraf geschreven zakenbrieven 146

# Wizards: de eenvoudigste manier voor het maken van een document

Een *Wizard* is waarschijnlijk de snelste en eenvoudigste manier voor het maken van een document. Het enige wat u hoeft te doen is een paar vragen te beantwoorden over de manier waarop het document eruit moet zien, en vervolgens uw tekst te typen.

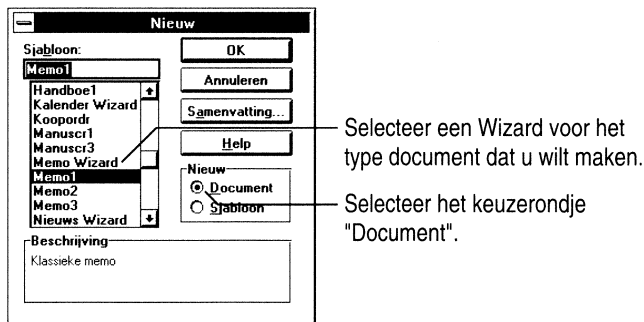


Knop Help

In Word vindt u een aantal Wizards voor verschillende typen documenten, waaronder agenda's, oorkonden, kalenders, brieven, memo's, nieuwsbrieven, CV's en voorbladen voor faxberichten. Als u op de Macintosh een volledige/aangepaste installatie van Word hebt uitgevoerd, kunt u beschikken over de Wizards voor brieven, memo's en voorbladen voor faxberichten. U kunt ook een Wizard gebruiken om een tabel te maken. Als u de overige Wizards wilt installeren, voert u Setup opnieuw uit en schakelt u onder "Wizards, sjablonen en brieven" het aankruisvakje "Sjablonen en Wizards" in.

## Een Wizard gebruiken

**Een Wizard starten** Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer een Wizard in de lijst "Sjabloon", selecteer het keuzerondje "Document" en kies ten slotte de knop OK.



Volg daarna de instructies op het scherm en selecteer daarbij de gewenste opties.

Kies de knop Volgende als u naar de volgende stap wilt gaan. Kies de knop Vorige als u een stap wilt teruggaan.

Kies de knop Einde wanneer u het document wilt maken en de Wizard wilt sluiten.

**Het document afmaken** Wanneer u de knop Einde kiest, verschijnt het nieuwe document op het scherm. U kunt ook online Help-informatie krijgen waarin wordt beschreven hoe u het document kunt aanpassen. Als het document algemene aanduidingen bevat, zoals [Namen] of [Ontvanger], selecteert u deze tekst inclusief de vierkante haakjes, waarna u uw eigen tekst typt. Zie hoofdstuk 4 van dit handboek, "Uw eerste document maken", voor meer informatie over het wijzigen en afdrucken van het document.

De tekst uit de Wizard wordt opgenomen in het nieuwe document.

U kunt zelf tekst typen of de bestaande tekst wijzigen.

### Voorbeeld van een nieuwsbrief die is gemaakt met de Wizard Nieuwsbrief

Telkens wanneer u een Wizard gebruikt, worden de instellingen die u daarbij selecteert, opgeslagen. De volgende keer dat u de Wizard gebruikt, kunt u op een willekeurig Wizard-scherm de knop Einde kiezen, zodat u een document maakt met de opties die u al eerder had ingesteld.

## Documenten aanpassen die worden gemaakt met een Wizard

Desgewenst kunt u alle documenten aanpassen die met een bepaalde Wizard worden gemaakt. Het is bijvoorbeeld mogelijk uw bedrijfslogo toe te voegen aan memo's. Met behulp van de Wizard kunt u een aangepaste sjabloon maken, die u vervolgens kunt gebruiken als basis voor nieuwe documenten.

**Een aangepaste sjabloon maken** Start de Wizard op de gebruikelijke wijze en maak een document met de standaardtekst en het ontwerp van uw keuze. Vervolgens past u het document aan door er bijvoorbeeld een logo aan toe te voegen of de documenttitel te bewerken. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en selecteer "Documentsjabloon" in het vak "Bestand opslaan als". Typ een naam voor de nieuwe sjabloon en sla deze op in de subdirectory SJABLOON (Windows) of de map Sjablonen (Macintosh) in de directory of map waar de Word-programma's zijn opgeslagen.

**Een nieuw document maken met behulp van de sjabloon** Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer in de lijst "Sjabloon" de naam van de nieuwe sjabloon die u hebt gemaakt. Selecteer onder "Nieuw" het keuzerondje "Document" en kies ten slotte de knop OK. Nu wordt een nieuw document gemaakt met de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.

## Wizard Agenda

Met de Wizard Agenda maakt u een overzichtelijke agenda voor een vergadering. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u de volgende opties opgeven:

- u Een van de volgende stijlen agenda's: Vakjes, Modern of Standaard
- u Datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering
- u Naam of belangrijkste onderwerp van de vergadering
- u De koppen die moeten worden opgenomen, zoals "Soort vergadering" of "Opmerkingen"
- u De namen op de agenda, zoals de voorzitter, de aanwezigen en de notulist
- u Informatie over ieder onderwerp op de agenda, zoals de verantwoordelijke persoon en het beschikbare aantal minuten (u kunt de volgorde van deze onderwerpen ook wijzigen)
- u Een formulier voor notulen van de vergadering



**Maandelijks vergadering**  
**afdeling Verkoop**

4 april 1993  
14:00 - 15:00  
Gebouw 12, Vergaderzaal 2

**Voorzitter:**

**Soort vergadering:**

**Beheerder:**

**Notulist:**

**Secondant:**

**Aanwezigen:**

**Te lezen materiaal:**

**Mee te nemen materiaal:**

| Onderwerpen        |                                            |                     |
|--------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| <b>14:00-14:15</b> | Status                                     | Anna Blondel        |
| <b>14:15-14:35</b> | Wijzigingen in de produktlijn              | Hans-Peter Niemeier |
| <b>14:35-14:45</b> | Vooruitzichten wijzigingen in marktaandeel | Phillip Garmier     |
| <b>14:45-15:00</b> | Doelstellingen komende twee maanden        | Anita Kopf          |

**Toehoorders:**

**Beheerder:**

**Opmerkingen:**

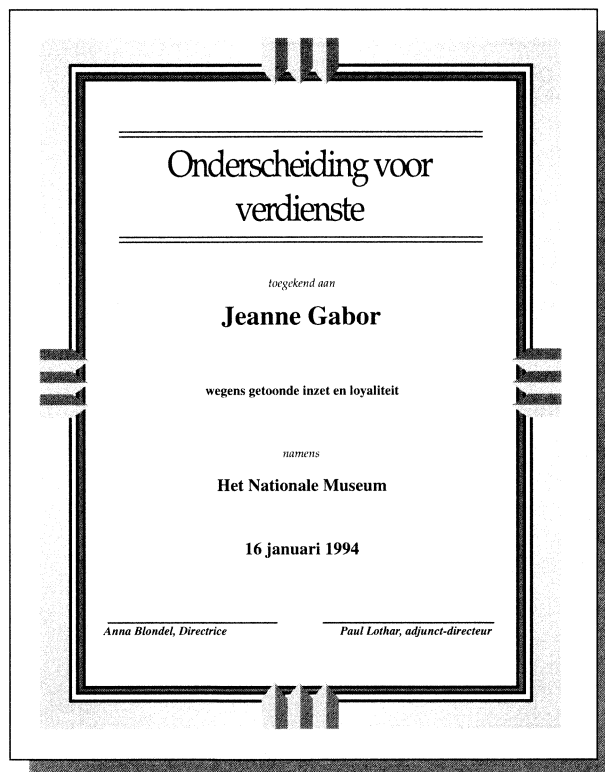
Maandelijks vergadering afdeling Verkoop
4 april 1994
Pagina 1

Een agenda met de stijl "Modern"

## Wizard Oorkonde

Met de Wizard Oorkonde maakt u een certificaat dat is toegesneden op uw wensen. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u de volgende opties opgeven:

- u Een van de volgende stijlen oorkonden: Officieel, Modern, Decoratief of Stijlvol
- u Liggende of staande afdrukstand
- u Randen
- u De naam van degene die de oorkonde ontvangt en de titel van de oorkonde, bijvoorbeeld "Onderscheiding voor verdienste"
- u De namen van degenen die de oorkonde ondertekenen en de naam van de groep die de oorkonde uitreikt
- u De datum van de oorkonde
- u Eventuele extra tekst op de oorkonde



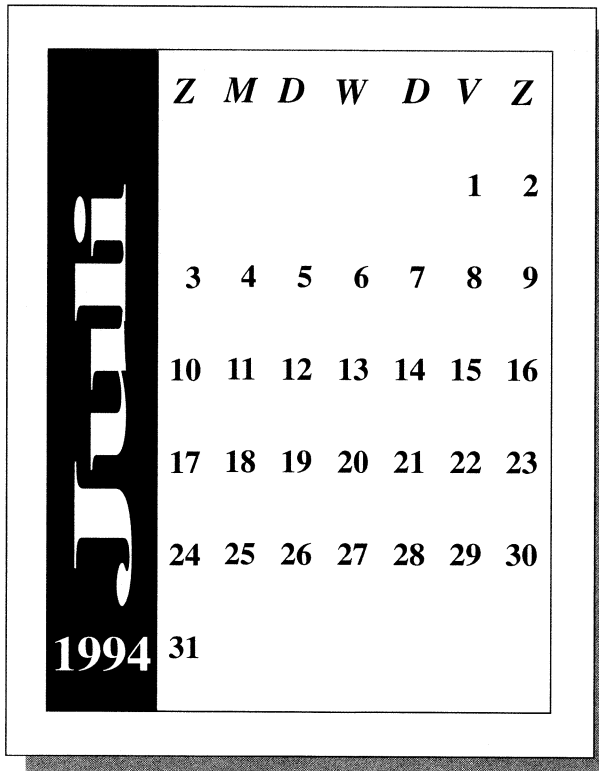
Een diploma met de stijl "Officieel"



## Wizard Kalender

Met de Wizard Kalender maakt u een maandkalender. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u de volgende opties opgeven:

- u Een van de volgende stijlen kalenders: Vakken en randen, Zijkop of Stijlvol
- u Staande of liggende afdrukstand
- u Een tijdelijke aanduiding voor een figuur, bijvoorbeeld een bedrijfslogo



Een kalender met de stijl "Zijkop"

## Wizard Fax

Met de Wizard Fax maakt u een begeleidend voorblad voor uw faxberichten. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u de volgende opties opgeven:

- u Een van de volgende stijlen voorbladen: Eigentijds, Modern of Stijlvol
- u Staande of liggende afdrukstand
- u Uw naam, bedrijfsnaam, postadres, telefoonnummer en faxnummer

**FAX**

Wereldimport  
Kerkstraat 73  
8800 QQ Valkendam

**Datum:** 15 mei 1994

Aantal pagina's, inclusief voorblad: \_\_\_\_\_

**Aan:** \_\_\_\_\_

**Van:** Anita Kopf

Telefoon: \_\_\_\_\_

Telefax: \_\_\_\_\_

CC: \_\_\_\_\_

**OPMERKINGEN:**

☐ Spoed ☐ Te uwer informatie ☐ Spoedig antwoord a.u.b. ☐ Ter becommentariering

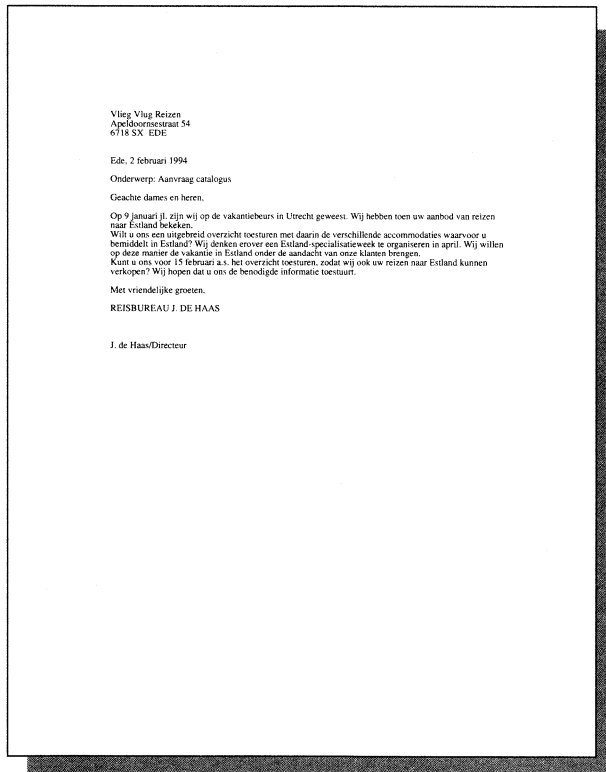
Een faxvoorblad met de stijl "Modern"

## Wizard Brief

Met de Wizard Brief maakt u zakelijke of persoonlijke brieven. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u:

- u Kiezen uit de volgende stijlen brieven: Klassiek, Eigentijds of Schrijfmachineletter

- u Een van de vooraf geschreven zakenbrieven gebruiken die bij Word worden geleverd (zie "Vooraf geschreven zakenbrieven", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie); u kunt natuurlijk ook zelf een zakelijke of persoonlijke brief schrijven
- u Andere elementen toevoegen aan de brief, bijvoorbeeld paginanummers, de huidige datum, de initialen van de schrijver en bijlagen
- u Op voorbedrukt postpapier of op blanco papier afdrukken
- u De naam en het adres van de geadresseerde toevoegen en het adres van de afzender wijzigen
- u Een envelop of adresetiket maken, behorend bij de brief



**Een bij Word geleverde zakenbrief met de stijl "Klassiek"**

## Wizard Memo

Met de Wizard Memo maakt u een memo die u op uw eigen wensen kunt toesnijden. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u:

- ▢ Kiezen uit de volgende stijlen memo's: Klassiek, Eigentijds of Schrijfmachineletter
- ▢ Een kop aan de memo toevoegen en deze kop aanpassen
- ▢ Op een aparte pagina een verzendlijst afdrukken
- ▢ Elementen toevoegen als "Datum", "Aan", "CC", "Van", "Onderwerp", "Prioriteit" en "Bijlagen", en hieronder een scheidingslijn aanbrengen
- ▢ Een aparte koptekst maken voor de tweede en volgende pagina's van de memo
- ▢ Een voettekst toevoegen waarin de vermelding "Vertrouwelijk" staat, plus de datum en het paginanummer

Memo

Datum : 17 mei 1994

Aan: Alie afdelingshoofden

Cc: Claudia Fitz  
Lisa Dupon  
Paul Bart

Van: Anne Gabor

Onderwerp: Jaarcijfers verkopen

Prioriteit: Spoed

---

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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:

1. Nulla facilisi. at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim.
2. Qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore.

Te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.

17 mei 1994
Vertrouwelijk
1

Een memo met de stijl "Klassiek"

## Wizard Nieuws

Met de Wizard Nieuws maakt u een nieuwsbrief met meerdere kolommen, een inhoudsopgave en andere elementen. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u:

- Kiezen uit de volgende stijlen nieuwsbrieven: Klassiek, Modern of Stijlvol
- Maximaal vier tekstkolommen op iedere pagina plaatsen
- De naam van de nieuwsbrief stijlen
- Opgeven of u de nieuwsbrief enkel- of dubbelzijdig wilt afdrukken of kopiëren
- Het aantal pagina's voor de nieuwsbrief opgeven
- Extra opties toevoegen: inhoudsopgave, bijzondere beginkapitalen, datum, jaargang en nummer



Een nieuwsbrief met de stijl "Modern"

## Wizard CV

Met de Wizard CV kunt u een aantrekkelijk CV maken. Wanneer u deze Wizard gebruikt, kunt u de volgende opties opgeven:

- u Een van de volgende stijlen CV's: Klassiek, Eigentijds en Elegant
- u De opzet van het CV: Trefwoorden, Chronologisch, Functioneel of Professioneel
- u Naam en postadres, een tweede adres, telefoonnummers thuis en op het werk
- u Een aantal standaardkoppen zoals "Doelstelling", "Werkervaring" en "Opleiding"; verder is het mogelijk optionele koppen te gebruiken zoals "Ervaring in vrijwilligerswerk", uw eigen koppen toe te voegen en de volgorde van de koppen te wijzigen
- u Een vooraf geschreven begeleidende brief bij het CV

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <b>Rogier Bos</b><br>Kerkgracht 46<br>9660 II Eelde<br>(051) 77177<br><br><i>Huidige positie: directeur Public Relations</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| November 1988<br>tot heden        | <b>Werkervaring</b><br><b>Bos &amp; Co</b><br><b>Noordwoud</b><br><i>Hoofdaank</i> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.<br><b>Streekmuseum Noord-Drenthe</b><br><b>Boswolde</b><br><i>Adjunct-directeur</i> Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure. |
| Augustus 1978<br>tot oktober 1988 | <i>Ferkel &amp; Bondewijn</i><br><i>Erendam</i><br><i>Assistent old. Research</i> Dolore in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Oktober 1975 tot<br>augustus 1978 | <b>Opleiding</b><br><b>Rijksuniversiteit</b><br><b>Groningen</b><br>Drs. Bedrijfskunde<br><b>Instituut De Fine Arte</b><br><b>Noordwoud</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1971 tot 1973                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1967 tot 1971                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1989                              | <b>Organisaties</b><br><b>Gemeenteraad</b><br><b>Noordwoud</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Een CV met de stijl "Klassiek"

## Wizard Tabel

Met de Wizard Tabel kunt u een tabel maken en opmaken. Als u een nieuw document wilt maken en hierin een tabel wilt invoegen, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteert u de Wizard Tabel in de lijst. Wilt u een tabel invoegen in het huidige document, dan kiest u de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel**, waarna u de knop Wizard kiest. Met de Wizard Tabel kunt u de volgende opties opgeven:

- u Een van zes stijlen tabellen
- u Het aantal kolommen
- u Koppen voor kolommen en rijen waarin dagen, maanden, kwartalen, jaren of getallen zijn vermeld; ook kunt u de uitlijning selecteren voor de koppen van kolommen en rijen, en kunt u de kolomkoppen herhalen wanneer de tabel over meerdere pagina's wordt verdeeld
- u De opmaak van tekst of getallen in tabelcellen
- u Staande of liggende afdrukstand

Nadat u de Wizard Tabel hebt afgesloten, verschijnt het dialoogvenster **Tabelgalerie** op het scherm, zodat u randen en andere opmaakkenmerken voor de tabel kunt instellen.

| Jaarcijfers omzet |          |          |          |          |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
|                   | Oost     | West     | Noord    | Zuid     |
| KW 1              | 3.456,00 | 5.436,00 | 6.201,00 | 2.398,00 |
| KW 2              | - 980,00 | 6.734,00 | 5.489,00 | 8.094,00 |
| KW 3              | 1.230,00 | 8.956,00 | 7.865,00 | 1.289,00 |
| KW 4              |          |          |          |          |

| Jaarcijfers omzet |          |          |          |          |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
|                   | Oost     | West     | Noord    | Zuid     |
| KW 1              | 3.456,00 | 5.436,00 | 6.201,00 | 2.398,00 |
| KW 2              | - 980,00 | 6.734,00 | 5.489,00 | 8.094,00 |
| KW 3              | 1.230,00 | 8.956,00 | 7.865,00 | 1.289,00 |
| KW 4              | 4.521,00 |          |          |          |

| Jaarcijfers omzet |          |          |          |          |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
|                   | Oost     | West     | Noord    | Zuid     |
| KW 1              | 3.456,00 | 5.436,00 | 6.201,00 | 2.398,00 |
| KW 2              | - 980,00 | 6.734,00 | 5.489,00 | 8.094,00 |
| KW 3              | 1.230,00 | 8.956,00 | 7.865,00 | 1.289,00 |
| KW 4              | 4.521,00 | - 560,00 | 9.834,00 | 1.239,00 |

### Voorbeelden van tabellen

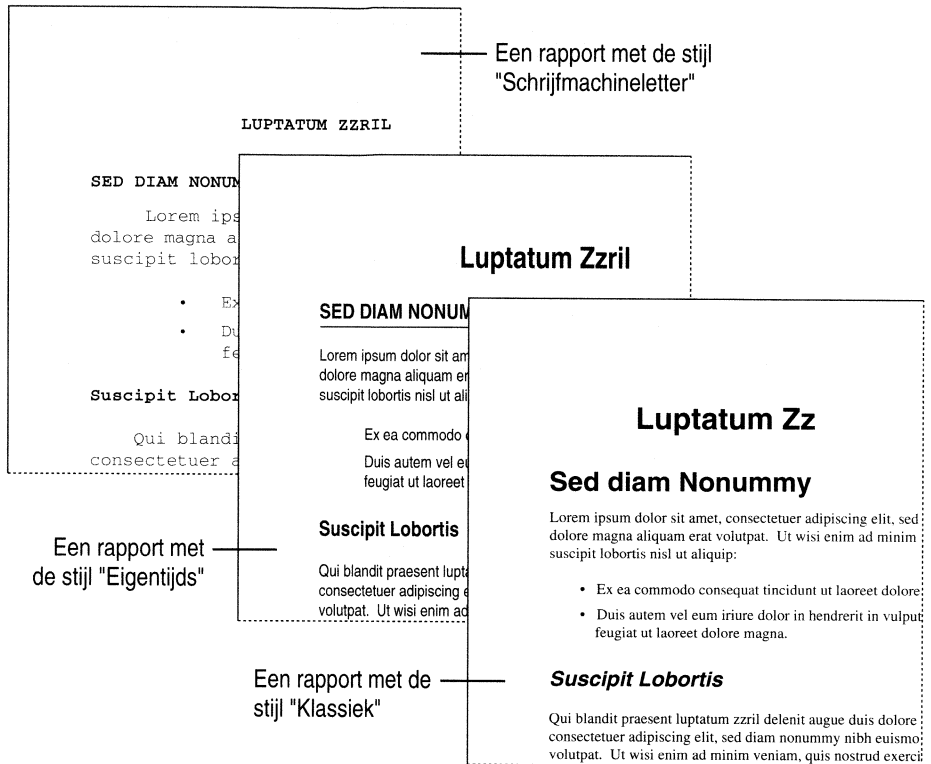
## Sjablonen: blauwdrukken voor documenten

Een *sjabloon* is een blauwdruk of patroon voor alle documenten van een bepaald type, bijvoorbeeld brieven, memo's of verslagen. Met een sjabloon kunt u, voordat u aan het werk gaat, de marges en andere opmaakkenmerken voor een document instellen, standaardtekst en -afbeeldingen invoegen, macro's opslaan, enzovoort. Een sjabloon bevat ook *opmaakprofielen*, aangepaste opmaakopdrachten waarmee u tekst snel en op uniforme wijze kunt opmaken. U zult merken dat sjablonen bijzonder handig zijn wanneer u een complex document opstelt met een titelpagina, een inhoudsopgave, meerdere delen, gespiegelde pagina's, een index, enzovoort.

Word beschikt over een aantal sjablonen voor de volgende typen documenten: facturen, bestellingen, urenveantwoordingen, folders, adressenlijsten, faxvoorbladen, brieven, handboeken, manuscripten, memo's, presentaties, persberichten, rapporten, CV's en scripties. De meeste sjablonen zijn ingedeeld in vier families: Klassiek, Eigentijds, Schrijfmachineletter en Elegant. Hierdoor hebt u een ruime keuze aan aantrekkelijke, professionele en informele stijlen.

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.





In de volgende secties vindt u nadere informatie over sjablonen:

- u Een lijst met alle Word-sjablonen en de bijbehorende bestandsnamen. Ook leest u hier hoe u een voorbeeld kunt bekijken van de opmaak en het ontwerp van een sjabloon, zodat u kunt beslissen welke sjabloon u wilt gebruiken.
- u Het gebruik van een sjabloon voor het maken van een nieuw document, waaronder het toepassen van opmaakprofielen voor de opmaak van het document
- u Tips voor het overschakelen naar een andere familie van sjablonen en het wijzigen van een sjabloon
- u Details over sjablonen voor documenten die vaak voorkomen, zoals folders, brieven, rapporten, enzovoort

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het werken met sjablonen.

## Welke sjablonen worden bij Word geleverd?

Word-sjablonen zijn ingedeeld in vier groepen of *families*: Klassiek, Eigentijds, Schrijfmachineletter en Elegant. Zie "Voorbeelden van sjablonen bekijken", verderop in dit hoofdstuk, als u wilt kijken hoe sjablonen van de verschillende families eruitzien.

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de sjablonen in de verschillende sjabloonfamilies. Zoals u ziet, geeft het nummer in de bestandsnaam de familie aan ("1" voor Klassiek, "2" voor Eigentijds, "3" voor Schrijfmachineletter en "4" voor Elegant).

| Sjabloontype             | Klassiek      | Eigentijds    | Schrijfmachineletter |
|--------------------------|---------------|---------------|----------------------|
| Folder                   | Folder 1      |               |                      |
| Adressenlijst            | Adres 1       |               |                      |
| Voorblad voor faxbericht | Faxblad 1     | Faxblad 2     |                      |
| Brief                    | Brief 1       | Brief 2       | Brief 3              |
| Handboek                 | Handboek 1    |               |                      |
| Manuscript               | Manuscript 1  |               | Manuscript 3         |
| Memo                     | Memo 1        | Memo 2        | Memo 3               |
| Presentatie              | Presentatie 1 |               |                      |
| Persbericht              | Persbericht 1 | Persbericht 2 | Persbericht 3        |
| Rapport                  | Rapport 1     | Rapport 2     | Rapport 3            |
| CV*                      | CV 1          | CV 2          |                      |
| Scriptie                 | Scriptie 1    |               |                      |

\* Daarnaast is ook een CV-sjabloon van de familie Elegant (CV 4) beschikbaar.

---

**Opmerking voor gebruikers van Windows** In dit hoofdstuk worden sjablonen aangeduid met de bestandsnamen die op de Macintosh worden gebruikt. In bestandsnamen van Windows worden spaties weggelaten en wordt de bestandsuitbreiding .DOT toegevoegd. Zo heet het sjabloon Rapport 1 in Windows RAPPORT1.DOT.

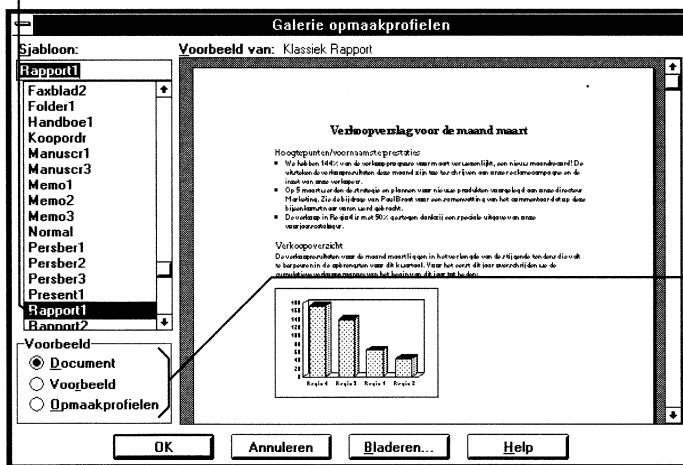
---

**Met sjabloonfamilies geeft u uw documenten een uniform aanzien** Als u verschillende documenten, zoals brieven, memo's en CV's, in dezelfde stijl wilt opzetten, kunt u al uw documenten op sjablonen uit één familie baseren. U gebruikt dan bijvoorbeeld het klassieke CV-sjabloon (CV 1) voor het maken van uw CV, en u schrijft de begeleidende brief met de klassieke briefsjabloon (Brief 1).

## Voorbeelden van sjablonen bekijken

Als u zich afvraagt welke sjabloon u voor een nieuw document moet kiezen, kunt u met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** voorbeelden bekijken van de opmaak en het ontwerp van de verschillende sjablonen. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**, selecteer een sjabloon in de lijst "Sjabloon" en selecteer daarna het keuzerondje "Voorbeeld" onder "Voorbeeld". U ziet nu een voorbeelddocument dat is opgemaakt met de opmaakprofielen van de geselecteerde sjabloon. Wanneer u alle gewenste sjablonen hebt bekeken, kiest u de knop **Annuleren**.

Klik op een sjabloon als u de hierin gedefinieerde opmaak vooraf wilt bekijken.



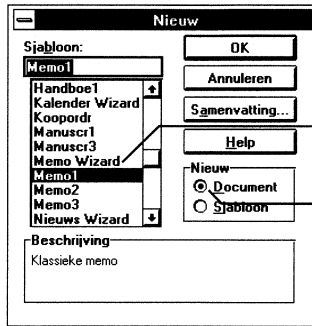
Door een keuzerondje te selecteren geeft u aan of u het actieve document of een voorbeeld wilt bekijken.

Selecteer de optie "(huidig)" in de lijst "Sjabloon" als u de huidige opmaak weer wilt weergeven.

Verderop in dit hoofdstuk zijn ook voorbeelden te vinden van documenten (folders, brieven, memo's, enzovoort) die zijn gemaakt met de verschillende klassieke sjablonen.

## Een document maken met behulp van een sjabloon

**Een sjabloon selecteren** Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer een sjabloon, selecteer het keuzerondje "Document" en kies de knop OK.



Selecteer een Wizard voor het type document dat u wilt maken.

Selecteer het keuzerondje "Document".

**Het document maken** Nadat u een sjabloon hebt geselecteerd, verschijnt het nieuwe document op het scherm. Hierin kunt u uw eigen tekst typen. Sommige typen documenten (brieven, faxvoorbladen, memo's, persberichten en CV's) bevatten ook standaardtekst, die u kunt vervangen zodat u nog meer tijd kunt besparen. Vervolgens past u opmaakprofielen toe voor de opmaak van koppen, platte tekst en andere elementen van het document. Zie de volgende sectie, "Een document opmaken met opmaakprofielen", voor meer informatie over het gebruik van opmaakprofielen.

Voeg tekst toe aan het nieuwe document. U kunt de tekst opmaken door opmaakprofielen toe te passen, die u selecteert in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

### Aanmelden

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam

### Betaalwijze

Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis auteum vel eum inare dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.



Vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore se feugiat nulla facilisis lorem.



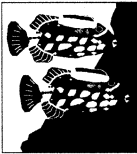
### Wat mee te nemen

Sit amet, consectetur 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.

### Family Travel Club

Aanbieding voor avonturiers in samenwerking met

## Exotische Excursies



**Deze maand:**  
**Het Grote Barrièrerif**

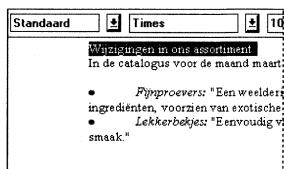
Kerkgracht 46  
 9660 11 Eelde  
 (051) 77177

Folder gemaakt met een sjabloon

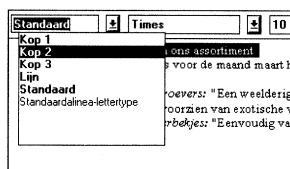
## Een document opmaken met opmaakprofielen

Iedere sjabloon bevat een verzameling professioneel ogende opmaakprofielen voor de meeste elementen van een document, zoals titels, koppen, opsommingen, kop- en voetteksten, voetnoten en bijschriften. Een opmaakprofiel is in feite een aangepaste opmaakopdracht, waarmee u meerdere opmaakkenmerken tegelijk kunt aanbrengen. U zou bijvoorbeeld het opmaakprofiel Titel kunnen gebruiken om tekst te voorzien van een 20-punts Arial lettertype, vet te maken en te centreren.

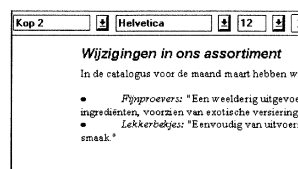
Wanneer u op een alinea een ander opmaakprofiel wilt toepassen, selecteert u eerst de alinea of plaatst u de invoegpositie hierin. Daarna selecteert u het gewenste opmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.



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.

**Alinea-opmaakprofielen en tekenopmaakprofielen** Er zijn twee soorten opmaakprofielen. Met *alinea-opmaakprofielen* kunt u volledige alinea's opmaken, bijvoorbeeld koppen of alinea's met platte tekst. U gebruikt *tekenopmaakprofielen* wanneer u afzonderlijke woorden of groepen woorden binnen een alinea wilt opmaken, bijvoorbeeld paginanummers of tekst die u wilt benadrukken. In de opmaakprofiel-keuzelijst worden namen van alinea-opmaakprofielen vet weergegeven en namen van tekenopmaakprofielen niet vet.

Bepaalde elementen, bijvoorbeeld voetnoten en kopteksten, worden automatisch voorzien van een opmaakprofiel. Wanneer u tekst typt en op ENTER drukt, wordt in sommige gevallen meteen de juiste opmaak toegepast op de volgende alinea. Als u bijvoorbeeld een datum typt in een brief en daarna op ENTER drukt, wordt automatisch het opmaakprofiel Adres binnenin toegepast op de nieuwe alinea na de datum.

Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", voor meer informatie over het opmaken, wijzigen en afdrukken van het document.

## Welke opmaakprofielen vindt u in een sjabloon?

Wanneer u voorbeelden wilt zien van de opmaakprofielen in iedere sjabloon, raadpleegt u de secties over de afzonderlijke sjablonen, verderop in dit hoofdstuk. De sjablonen bevatten uiteraard veel meer opmaakprofielen dan dit hoofdstuk laat zien.

**Een lijst met opmaakprofielen afdrukken** Als u een lijst wilt afdrukken met de opmaakprofielen (en de kenmerken daarvan) die in een sjabloon beschikbaar zijn, kiest u in Windows de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u "Opmaakprofielen" in het vak "Afdrukken" en kiest u de knop OK. Op de Macintosh selecteert u "Opmaakprofielen" in het vak "Afdrukken" en kiest u de knop Afdrukken.

**Opmaakprofielen bekijken op het scherm** U kunt de opmaakprofielen ook bekijken op het scherm. Hiervoor kiest u de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**, waarna u een sjabloon selecteert in de lijst "Sjabloon" en het keuzerondje "Opmaakprofielen" selecteert onder "Voorbeeld". Nu ziet u voorbeeldtekst die is opgemaakt met de opmaakprofielen van de sjabloon. Nadat u de opmaakprofielen hebt bekeken, kiest u de knop Annuleren.

### **De kenmerken van de opmaakprofielen variëren per sjabloonfamilie**

De opmaakprofielen kunnen in verschillende sjabloonfamilies dezelfde namen hebben, maar verschillende kenmerken. Zo heeft het opmaakprofiel Kop 1 in sjablonen van de sjabloonfamilie Schrijfmachineletter de kenmerken Courier New, 12-punts, vet en hoofdletters, en in sjablonen van de familie Klassiek de kenmerken Arial, 18-punts en vet. Deze verschillen zorgen ervoor dat iedere sjabloonfamilie een eigen, herkenbare stijl heeft.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over opmaakprofielen.

## **Tips voor het gebruik van sjablonen**

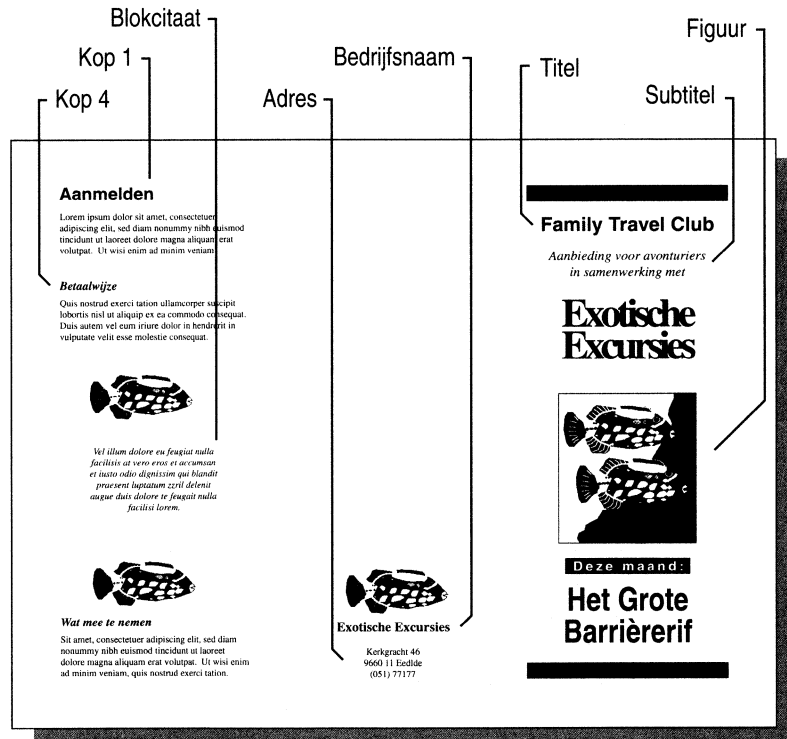
**"Overschakelen" op een andere sjabloonfamilie** Wanneer u het algehele aanzien van een document snel wilt wijzigen, kunt u de opmaakprofielen van een andere sjabloonfamilie gebruiken, zonder dat een andere sjabloon aan het document wordt gekoppeld. Nadat u bijvoorbeeld een memo hebt geschreven met de klassieke memosjabloon, kunt u vervolgens de opmaakprofielen uit de memosjabloon van de familie Eigentijds of Schrijfmachineletter toepassen. U gaat hiervoor als volgt te werk: open het document, kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**, selecteer een sjabloon in de lijst "Sjabloon" en kies de knop OK.

**Een aangepaste sjabloon maken** U kunt een sjabloon aanpassen door zelf tekst of afbeeldingen toe te voegen of door de opmaakprofielen te wijzigen. Hiervoor kiest u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en selecteert u "Documentjablonen" in het vak "Bestandstypen". Indien nodig activeert u de subdirectory SJABLOON (Windows) of de map Sjablonen (Macintosh) van de programmadirectory van Word. Open vervolgens de gewenste sjabloon. Als u de oorspronkelijke sjabloon in ongewijzigde vorm wilt bewaren, kiest u eerst de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u de sjabloon onder een andere naam op. Daarna past u de sjabloon aan, bijvoorbeeld door standaardtekst of een logo toe te voegen. Ten slotte kiest u de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

## Sjabloon voor folders

Word biedt een sjabloon uit de familie Klassiek voor het maken van folders (Folder 1). De pagina's hebben drie kolommen voor tekst en figuren en kunnen in drieën worden gevouwen, waarbij de rechterkolom de voorkant wordt en de linkerkolom de binnenflap. De pagina's hebben een liggende (horizontale) afdrukstand en kunnen dubbelzijdig worden bedrukt.

**Werken met meerdere kolommen** Als u meerdere kolommen naast elkaar op het scherm wilt weergeven, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. U kunt zelf de positie van de kolomeinden bepalen. Zo kunt u een kolom beëindigen vóór het einde van een pagina, of een bepaalde kop altijd bovenaan de volgende kolom laten verschijnen. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe kolom wilt beginnen en kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het keuzerondje "Kolomeinde" en kies dan de knop OK.



Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon FOLDER1.DOT voor de binnenflap (linkerkolom), achterkant (middelste kolom) en voorkant (rechterkolom).



## Sjabloon voor adressenlijsten

Word biedt een sjabloon uit de familie Klassiek (Adres 1) waarmee u documenten kunt maken als adressenlijsten, telefoonlijsten en ledenlijsten. Een adressenlijst heeft een pagina-indeling met twee kolommen en kan ook een titelpagina omvatten. U kunt de lijst onderverdelen met koppen, bijvoorbeeld de letters van het alfabet of de afdelingen van een bedrijf, en gegevens over de personen in de lijst toevoegen, bijvoorbeeld een bedrijfsnaam, functie, adres en telefoonnummer.

**Een titelpagina of een kop over de volle breedte maken** U kunt de titel van de adressenlijst op een afzonderlijke pagina plaatsen, of een kop maken die zich over beide kolommen uitstrekt (de kolommen worden dan onder de kop even lang gemaakt). Hiervoor plaatst u de invoegpositie na de titel of kop en kiest u de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het keuzerondje "Volgende pagina" als u de titel op een afzonderlijke pagina wilt plaatsen, of het keuzerondje "Doorlopend" als u een kop over de volle breedte wilt maken. Kies dan de kop OK. Vervolgens kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**, selecteert u "Een" onder "Vooraf ingesteld" en kiest u de knop OK.

| Telefoonlijst orkestleden                                                         |         | Contrasbas                                                                     |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Naam                                                                              | Toestel | Naam                                                                           | Toestel |
| <b>Viool</b>                                                                      |         | <b>Contrasbas</b>                                                              |         |
| <b>Anna Bendel</b><br><i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur elit</i>         | 123     | <b>Barbara Blondel</b><br><i>Accumsan et justo odio, dignissim qui blandit</i> | 139     |
| <b>Marie Caspary</b><br><i>Laoreet dolore magna, consectetur erat</i>             | 124     | <b>Roger Hafiz</b><br><i>Nostrud exerci tation suscipit, lobortis nisl</i>     | 140     |
| <b>Theodor Hoffman</b><br><i>Ut wisi enim ad minim veniam, quis</i>               | 125     | <b>Trompet</b>                                                                 |         |
| <b>Stephanie Kohler</b><br><i>Ullacorper suscipit lobortis, commodo consequat</i> | 126     | <b>Richard Kopf</b><br><i>Magna aliquam erat volutpat, ad minim veniam</i>     | 141     |
| <b>Patricia Loren</b><br><i>Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy</i>     | 127     | <b>Carmen Leleux</b><br><i>Dolor in hendrerit in velit, esse consequat</i>     | 142     |
| <b>Sophie Mandel</b><br><i>Magna aliquam erat volutpat, ad minim veniam</i>       | 128     | <b>Trombone</b>                                                                |         |
| <b>Altviool</b>                                                                   |         | <b>Claudia Chellah</b><br><i>Praesent luptatum zzril enim, lorem ipsum</i>     | 143     |
| <b>Tom Brach</b><br><i>Nostrud exerci tation suscipit, lobortis nisl</i>          | 131     | <b>Paul Leroy</b><br><i>Ullacorper suscipit lobortis, commodo consequat</i>    | 144     |
| <b>Vincent Legros</b><br><i>Accumsan et justo odio, dignissim qui blandit</i>     | 132     | <b>Hoorn</b>                                                                   |         |
| <b>Anne Smith</b><br><i>Dolor in hendrerit in velit, esse consequat</i>           | 133     | <b>Rosalie Mignon</b><br><i>Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy</i>  | 145     |
| <b>Cello</b>                                                                      |         | <b>Michael Ranwez</b><br><i>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur elit</i>   | 146     |
| <b>Isabella Guyot</b><br><i>Augue dui dolore te feugiat, nulla facilisi</i>       | 134     | <b>Tuba</b>                                                                    |         |
| <b>Anne Koller</b><br><i>Praesent luptatum zzril enim, lorem ipsum</i>            | 135     | <b>Marc Leblanc</b><br><i>Dolor in hendrerit in velit, esse consequat</i>      | 147     |
| <b>Daniel Mirwault</b><br><i>Magna aliquam erat volutpat, nisl enim</i>           | 136     | <b>Slagwerk</b>                                                                |         |
|                                                                                   |         | <b>Daniel Wallace</b><br><i>Ut wisi enim ad minim veniam, quis</i>             | 148     |

Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon ADRES1.DOT.

## Sjablonen voor faxvoorbladen

Word biedt twee sjablonen waarmee u een voorblad kunt maken voor faxberichten, één uit de sjabloonfamilie Klassiek (Faxblad 1) en één uit de familie Eigentijds (Faxblad 2). Met deze sjablonen kunt u een standaardvoorblad van één pagina maken. De sjablonen bevatten ook standaardtekst, waardoor u nog meer tijd kunt besparen. U hoeft slechts de algemene aanduidingen, zoals [*Bedrijfsnaam*], te selecteren (inclusief de vierkante haakjes), waarna u uw eigen tekst typt.

Met de Wizard Fax hebt u de beschikking over nog drie typen faxvoorbladen. Zie "Wizard Fax", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Regels toevoegen aan de koptekst van het bericht** Wanneer de elementen bovenaan een bericht, bijvoorbeeld namen of adressen, uit meerdere regels bestaan, kunt u aan het einde van iedere regel op SHIFT+ENTER drukken in plaats van op ENTER. Hiermee houdt u de namen en adressen bijeen binnen een alinea, zodat er geen extra ruimte wordt ingevoegd tussen de regels.

The diagram shows a fax cover sheet template with the following fields and labels:

- Figuur**: Points to the logo at the top left.
- Afzendadres**: Points to the address field: Kerkstraat 73, 8800 QQ Vorkendam.
- Documentlabel**: Points to the label "Faxvoorblad".
- Berichtkop label (tekenopmaak)**: Points to the header section containing date, time, and contact information.
- Koptekst bericht**: Points to the "AAN:" field: Roger Bos, Het Nationaal Museum.
- Pagina's**: Points to the "CC:" field: Philip Traan.
- Kop 4**: Points to the "Bericht" section header.
- Platte tekst**: Points to the body text of the message, which is placeholder text.

**Faxvoorblad**

**DATUM:** 16 april 1994 **TJD:** 15:45

**AAN:** Roger Bos  
Het Nationaal Museum

**VAN:** Veronique Bendel  
afdeling Verkoop

**ONDERWERP:** Verkoop 1e kwartaal

**CC:** Philip Traan

**Aantal pagina's inclusief voorblad:** 2

**Bericht**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut vero 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. Nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam.

Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon FAXBLAD1.DOT.

## Sjablonen voor brieven

Word biedt drie sjablonen voor brieven, afkomstig uit de sjabloonfamilies Klassiek (Brief 1), Eigentijds (Brief 2) en Schrijfmachineletter (Brief 3). De briefsjablonen bevatten ook standaardtekst, waardoor u nog meer tijd kunt besparen. U hoeft slechts de algemene aanduidingen, zoals [Adres], te selecteren (inclusief de vierkante haakjes), waarna u uw eigen tekst typt.

De briefsjablonen leveren de opmaakprofielen die worden gebruikt in de Wizard Brief. Zie "Wizard Brief", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**CC-regels en ondertekening bijeenhouden** Wanneer u het opmaakprofiel CC gebruikt, kunt u aan het einde van iedere regel op SHIFT+ENTER drukken in plaats van op ENTER. Zo blijft de CC-lijst in één alinea staan en wordt er geen extra ruimte ingevoegd tussen de regels. Wanneer u niet wilt dat de ondertekening als enige onderdeel van de brief naar de volgende pagina verschuift, gebruikt u het opmaakprofiel Laatste platte tekst voor de laatste alinea met platte tekst.

The diagram shows a letter template with the following components and labels:

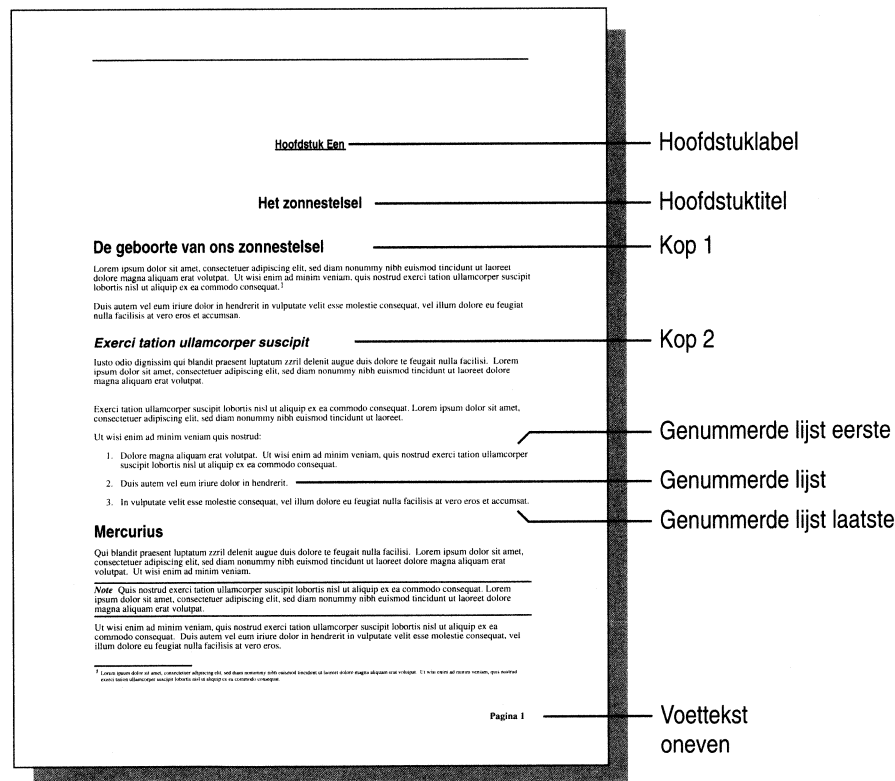
- Datum:** 14 april 1994
- Adres:** Le Ciel Blue  
51, Avenue  
Clemenceau  
Paris 75007  
Frankrijk
- Attentieregel:** *Ter attentie van: Philip Traan*
- Aanhef:** Geachte heer Traan:
- Platte tekst:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut 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.
- Platte tekst:** 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 justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zril delent augue duis dolore te feugait nulla facilisi:
  - consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy
  - nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna
  - aliquam erat volutpat ut wisi enim ad minim veniam
- Laatste platte tekst:** 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 justo odio dignissim.
- Afsluiting:** Hoogachtend
- Naam handtekening:** Veronica Brandema  
afdeling Verkoop
- CC:** VB:rb  
cc: Anne Loren

**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar  
in de sjabloon BRIEF1.DOT.**

## Sjabloon voor handboeken

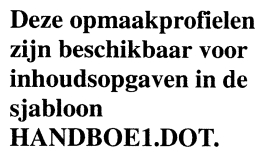
Word biedt een sjabloon uit de familie Klassiek voor handboeken of andere boeken (Handboek 1 of HANDBOE1.DOT). Deze sjabloon is zo ontworpen dat u een document kunt maken dat eruitziet alsof het gezet is. U kunt gespiegelde pagina's maken en u beschikt over opmaakprofielen voor een voorpagina, een titelpagina, scheidingspagina's tussen delen en hoofdstukken, een inhoudsopgave, een lijst met figuren en een index. Daarnaast kunt u lijsten met opsommingstekens, genummerde lijsten of lijsten met meerdere niveaus maken, en de platte tekst laten inspringen voor gemakkelijk leesbare beschrijvingen en instructies. Wanneer u uw betoog wilt illustreren, kunt u ook figuren en bijschriften opnemen.

In de volgende illustraties ziet u welke opmaakprofielen beschikbaar zijn voor een tekstpagina, een inhoudsopgave en een index. Zie "Sjabloon voor scripties", verderop in dit hoofdstuk, wanneer u illustraties wilt zien van de beschikbare opmaakprofielen voor titelpagina's.



Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar voor hoofdstukken in de sjabloon HANDBOE1.DOT.

Desgewenst kunt u de inhoudsopgave of index scheiden van de tekst die erop volgt of eraan voorafgaat. Hiervoor plaatst u de invoegpositie aan het begin van de alinea na de inhoudsopgave, of aan het begin van de eerste alinea van de index. Vervolgens kiest u de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Sectie-einden" het keuzerondje "Volgende pagina", "Even pagina" of "Oneven pagina" en kies vervolgens de knop OK.

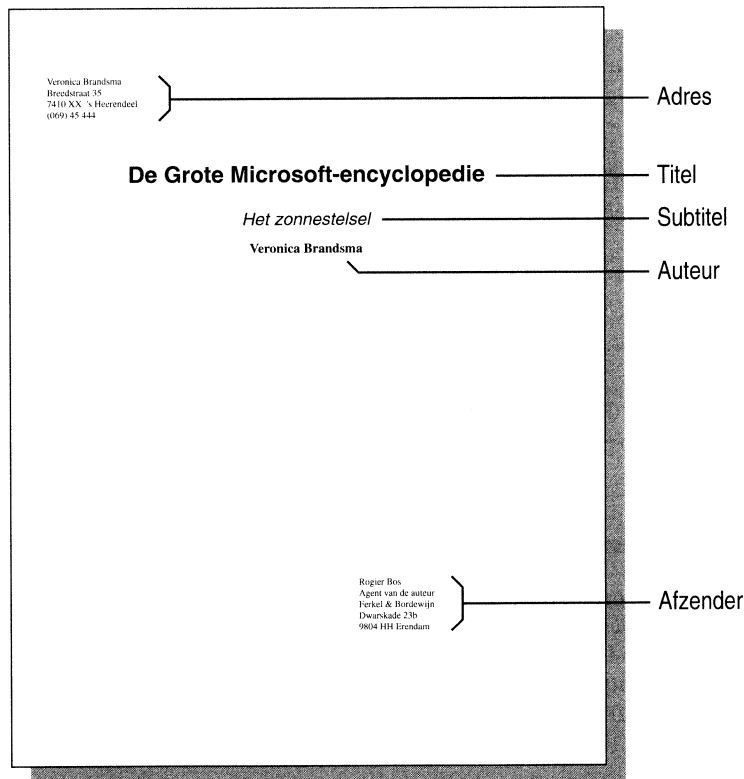


**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar  
voor indexen in de sjabloon  
HANDBOE1.DOT.**

## Sjablonen voor manuscripten

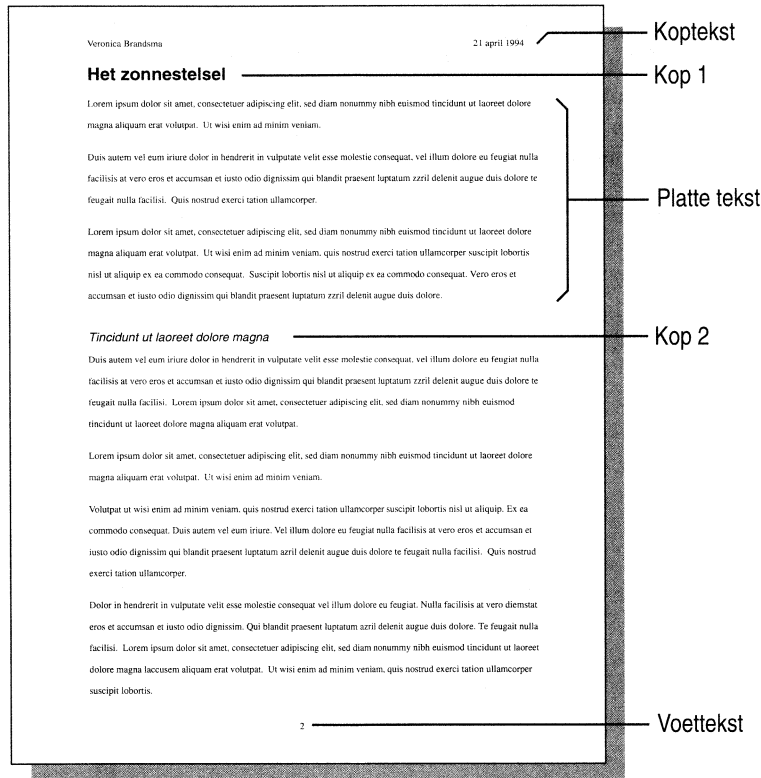
Word biedt twee sjablonen voor manuscripten uit de sjabloonfamilies Klassiek (Manuscript 1 of MANUSCR1.DOT) en Schrijfmachineletter (Manuscript 3 of MANUSCR3.DOT). Met deze sjablonen kunt u een standaardmanuscript maken voor een boek, toneelstuk, verhaal, film of artikel. Als uw manuscript eruit moet zien alsof het is getypt, gebruikt u de sjabloon Manuscript 3. Zo niet, dan gebruikt u de compacte opmaak van de sjabloon Manuscript 1, zodat er meer tekst op de pagina past.

De sjablonen voor manuscripten omvatten opmaakprofielen voor de presentatie van het manuscript, voor de titelpagina, voor het manuscript zelf en voor scheidingspagina's tussen hoofdstukken. Het opmaakprofiel voor platte tekst voorziet in regelafstand twee, zoals gebruikelijk in manuscripten.



**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar voor titelpagina's in de sjabloon MANUSCR1.DOT.**

**Een koptekst maken** Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Typ uw naam in het koptekstgebied en druk vervolgens tweemaal op TAB. Typ een datum of voeg de huidige datum in door te klikken op de knop Datum op de werkbalk Kop- en voettekst. Wanneer de koptekst gereed is, kiest u de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst. De nieuwe koptekst verschijnt op elke pagina van het document. Het is echter mogelijk om de koptekst op de eerste pagina weg te laten of de kopteksten in verschillende secties van het document te variëren. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.



**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar voor manuscripten in de sjabloon MANUSCR1.DOT.**

## Sjablonen voor memo's

Word biedt drie sjablonen voor memo's, uit de sjabloonfamilies Klassiek (Memo 1), Eigentijds (Memo 2) en Schrijfmachineletter (Memo 3). De memosjablonen bevatten ook standaardtekst, waardoor u nog meer tijd kunt besparen. U hoeft slechts de algemene aanduidingen, zoals *[Namen]*, te selecteren (inclusief de vierkante haakjes), waarna u uw eigen tekst typt.

De memosjablonen leveren de opmaakprofielen die worden gebruikt in de Wizard Memo. Zie "Wizard Memo", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Regels toevoegen aan de koptekst van het bericht** Wanneer de elementen bovenaan een bericht, bijvoorbeeld namen of adressen, uit meerdere regels bestaan, kunt u aan het einde van iedere regel op SHIFT+ENTER drukken in plaats van op ENTER. Hiermee houdt u de namen en adressen bijeen binnen een alinea, zodat er geen extra ruimte wordt ingevoegd tussen de regels.

The diagram shows a Word Memo template with the following elements labeled on the right:

- Documentlabel**: Points to the Microsoft Word logo at the top left.
- Berichtkop label (tekenopmaak)**: Points to the "Memo" title.
- Berichtkop**: Points to the header information (Datum, Aan, Van, CC).
- Onderwerpregel**: Points to the subject line "Verkoopcijfers derde kwartaal".
- Lijst opsom.teken eerste**: Points to the first bullet point "Ex ea commodo consequat".
- Lijst opsom.teken laatste**: Points to the last bullet point "Duis autem vel eum iriure".
- Lijst nummer eerste**: Points to the first numbered list item "1. Nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim".
- Lijst nummer laatste**: Points to the last numbered list item "2. Qui blandit praesent luptatum azril delectus augue duiis dolore".
- Platte tekst**: Points to the main body of text starting with "Te feugiat nulla facilisis".

Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon MEMO1.DOT.



## Sjabloon voor presentaties

Word biedt een sjabloon uit de familie Klassiek voor het maken van overhead-sheets of een afgedrukte presentatie (Presentatie 1 of PRESENT1.DOT). De sjabloon maakt gebruik van de liggende (horizontale) afdrukstand. Door extra grote letters wordt het lezen vergemakkelijkt. U kunt lijsten met opsommingstekens, genummerde lijsten en lijsten met meerdere niveaus maken. Ook kunt u verschillende inspringniveaus gebruiken en figuren met bijschriften invoegen.

The image shows a presentation slide template. At the top left is a logo for 'CHOCOLADE'. The title 'Verkoopcijfers Maart' is centered at the top. Below the title is a horizontal line. A bulleted list follows: 'Voornaamste resultaten', 'Status', 'Wijzigingen in de produktlijn', and 'Doelstellingen komende twee maanden'. To the right of the slide, there are four callout lines pointing to specific elements: 'Kop 1' points to the title, 'Lijst opsom. teken eerste' points to the first bullet point, 'Lijst opsom. teken' points to the third bullet point, and 'Lijst opsom. teken laatste' points to the fourth bullet point.

**Verkoopcijfers Maart** — Kop 1

- Voornaamste resultaten — Lijst opsom. teken eerste
- Status —
- Wijzigingen in de produktlijn — Lijst opsom. teken
- Doelstellingen komende twee maanden — Lijst opsom. teken laatste

Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon PRESENT1.DOT.

## Sjablonen voor persberichten

Word biedt drie sjablonen voor persberichten, uit de families Klassiek (Persbericht 1 of PERSBER1.DOT), Eigentijds (Persbericht 2 of PERSBER2.DOT) en Schrijfmachineletter (Persbericht 3 of PERSBER3.DOT). De meeste elementen in deze sjablonen krijgen regelafstand twee. De sjablonen voor persberichten bevatten ook standaardtekst, waardoor u nog meer tijd kunt besparen. U hoeft slechts de algemene aanduidingen, zoals [Titel], te selecteren (inclusief de vierkante haakjes), waarna u uw eigen tekst typt.

**Naam- en adresregels van contactpersonen bijhouden** Druk aan het einde van iedere regel op SHIFT+ENTER in plaats van op ENTER. Zo blijven de elementen bij elkaar staan in één alinea en wordt er geen extra witruimte ingevoegd tussen de regels.

The diagram shows a press release template with the following elements labeled on the right:

- Figuur**: Points to a diamond-shaped logo with the word "CHOCOLATE" inside.
- Bedrijfsnaam**: Points to the text "Zoete Lieve".
- Afzendadres**: Points to the address "Groote Markt 37" and "6533 XX Den Bosch".
- Titel**: Points to the line "Zoete Lieve presenteert "light" chocolade".
- Kop 2**: Points to the line "Zonder embargo".
- Datum**: Points to the date "24 augustus 1994".
- Contactpersoon**: Points to the contact information "Van: Veronica Brandsma", "afdeling Verkoop", and "(069) 45 444".
- Benadrukking**: Points to a paragraph of placeholder text starting with "Den Bosch Lorem ipsum dolor sit amet...".
- Blokcitaat**: Points to a quoted paragraph starting with "“Vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis...".
- Platte tekst**: Points to a paragraph of placeholder text starting with "Consectetur adipiscing elit...".

At the bottom of the template, there is a page number: — 30 —

**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon PERSBER1.DOT.**

## Sjablonen voor rapporten

Word biedt drie sjablonen voor rapporten, uit de families Klassiek (Rapport 1), Eigentijds (Rapport 2) en Schrijfmachineletter (Rapport 3). Een rapport kan een inhoudsopgave bevatten, een lijst met figuren of illustraties, scheidingspagina's tussen delen en hoofdstukken en een index. U kunt gebruik maken van lijsten met opsommingstekens, genummerde lijsten, lijsten met meerdere niveaus, kop- en voetteksten, figuren met bijschriften, enzovoort.

In de volgende illustraties ziet u de beschikbare opmaakprofielen voor de lopende tekst van het rapport. Zie "Sjabloon voor handboeken", eerder in dit hoofdstuk, wanneer u illustraties wilt zien van de beschikbare opmaakprofielen voor inhoudsopgaven of indexen.

The illustration shows a report template with the following elements labeled on the right:

- Figuur**: Points to a diamond-shaped logo with the text "CHOCOLADE" inside.
- Titel**: Points to the section header "Verkoopcijfers Maart".
- Kop 1**: Points to the section header "Voornaamste resultaten".
- Kop 2**: Points to the section header "Status".
- Bijschrift**: Points to a table with three columns: Veniam, Lentiam, and Steffam.
- Kop 3**: Points to the section header "Wijzigingen in aanpak".
- Paginanummer**: Points to the footer text "Pagina 1".

**Verkoopcijfers Maart**

**Voornaamste resultaten**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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 tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
- Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse, molestie consequat vel illum dolore eu feugiat ut laoreet dolore magna.

**Status**

Qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.

|                   | Veniam | Lentiam | Steffam |
|-------------------|--------|---------|---------|
| Manto's Plores    | 40,982 | 65,832  | 65,929  |
| Plores Expectus   | 40,200 | 78,300  | 45,900  |
| Galaxent Plores   | 40,982 | 106,814 | 172,743 |
| Galaxent Expectus | 40,200 | 123,500 | 169,400 |

**Wijzigingen in aanpak**

Dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestiedolore eu feugiat:

1. Nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim.
2. Qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

<sup>1</sup> Apis rewitio, gazem Roger Selva.

Pagina 1

Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon **RAPPORT1.DOT**.

## Sjablonen voor CV's

Word biedt drie sjablonen voor CV's, uit de sjabloonfamilies Klassiek (CV 1), Eigentijds (CV 2) en Elegant (CV 4). De sjablonen voor CV's bevatten ook standaardtekst, waardoor u nog meer tijd kunt besparen. U hoeft slechts de algemene aanduidingen, zoals [*Naam*], te selecteren (inclusief de vierkante haakjes), waarna u uw eigen tekst typt.

Deze sjablonen leveren de opmaakprofielen die worden gebruikt in de Wizard CV. Zie "Wizard CV", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Werken met een CV** Wanneer u de data op de juiste plaats op de pagina wilt zien, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. U kunt het gemakkelijkst een element aan een CV toevoegen door een bestaand element (inclusief de datum) te kopiëren en dit elders in het CV te plakken.

The diagram shows a CV template with the following sections and labels:

- Naam:** Rogier Bos
- Adres:** Kerkgatch 4b, 9660 H Eelde, (0511) 77177
- Doelstelling:** Huidge positie: directeur Public Relations.
- Sectietitel:** Werkervaring
- Bedrijfsnaam:** Bos & Co Noordwoud
- Plaats:** Noordwoud
- Functie (tekenopmaak):** Hoofdtekst: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.
- Platte tekst:** Stréekmuseúm Noord-Drenthe Boswoude
- Instelling:** Adjunct-directeur
- Opleiding:** Ferkel & Bordewijn
- Opleiding:** Rijksuniversiteit Groningen
- Opleiding:** M.A., Administration
- Opleiding:** Instituut De Fine Arie Noordwoud
- Datum:** Gemeenteraad Noordwoud

On the left side, dates are listed for each section:

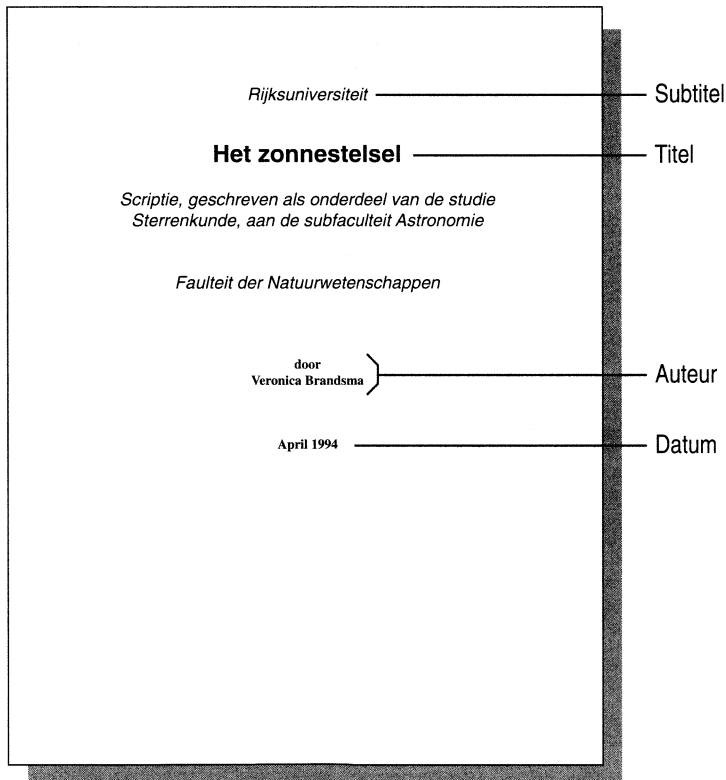
- November 1988 tot heden
- Augustus 1978 tot oktober 1988
- Oktober 1975 tot augustus 1978
- 1971 tot 1973
- 1967 tot 1971
- 1989

**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar in de sjabloon CV1.DOT.**

## Sjabloon voor scripties

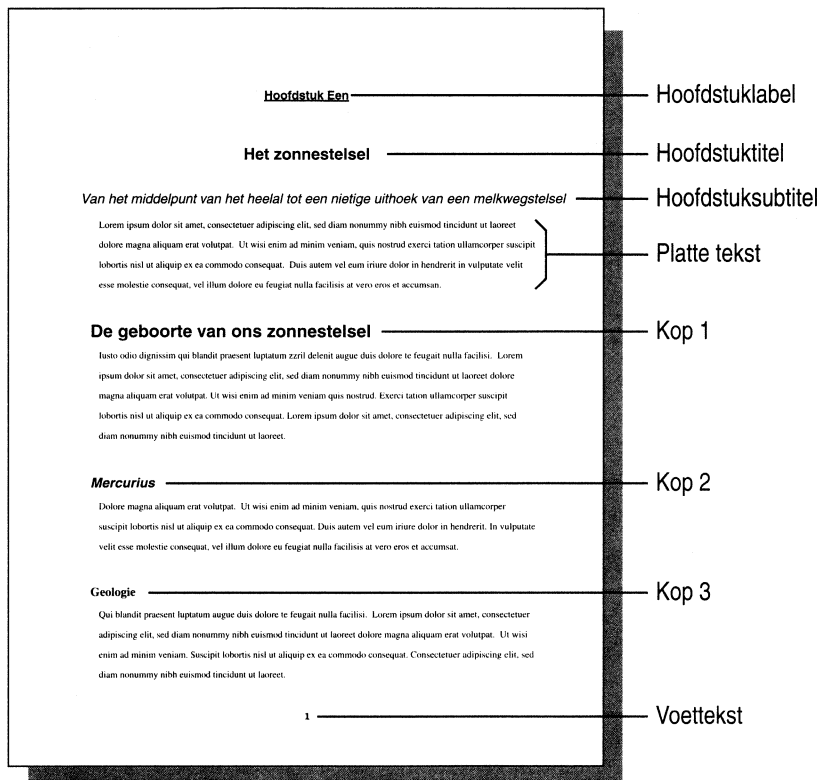
Word biedt een sjabloon uit de familie Klassiek voor het schrijven van proefschriften, scripties of werkstukken (Scriptie 1 of SCRIPTI1.DOT). Met deze sjabloon maakt u een titelpagina, een inhoudsopgave, lijsten met figuren, illustraties of afkortingen, scheidingspagina's tussen delen en hoofdstukken, noten, een verklarende woordenlijst, een bibliografie en een index. U kunt gebruik maken van lijsten met opsommingstekens, genummerde lijsten, lijsten met meerdere niveaus, kop- en voetteksten, blokcitaten, figuren met bijschriften, enzovoort.

In de volgende illustraties ziet u de beschikbare opmaakprofielen voor een titelpagina, tekstpagina en woordenlijst. Zie "Sjabloon voor handboeken", eerder in dit hoofdstuk, voor illustraties van de beschikbare opmaakprofielen voor een inhoudsopgave of index.



Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar voor  
titelpagina's in de sjabloon SCRIPTIE1.DOT.

**Een hoofdstuk op een nieuwe pagina beginnen** Plaats de invoegpositie aan het begin van de eerste alinea op de pagina. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**, selecteer het keuzerondje "Volgende pagina" en kies de knop OK.



**Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar voor hoofdstukken in de sjabloon SCRIPTIE1.DOT.**

**Een woord opnemen en definiëren in de woordenlijst** Typ een woord voor de woordenlijst en de bijbehorende definitie, en pas hierop het opmaakprofiel Definitie toe. Selecteer het woord en pas hierop het tekenopmaakprofiel Ingang toe.

Verklarende woordenlijst

**Apogeu**m Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

**Asteru** 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 facilis.

**Broeklaes**effet At vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum azril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilis. Lorem ipsum dolor sit amet.

**Dichtheid** adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod.

**Epielyus** 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. Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilis.

**Helioentrich** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.

**Hemellicha**m Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent

**Melkweg** Luptatum azril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna

**Omloophaa**n Aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

**Diam** Udpiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore

**Planeet** 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

**Platentektoniek** Nulla facilis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum azril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**Tincidunt** 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

**Subductie** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.

**Telescoop** Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

Label element

Ingang (tekenopmaak)

Definitie

Voettekst

Deze opmaakprofielen zijn beschikbaar voor woordenlijsten in de sjabloon SCRIPTIE1.DOT.

## Vooraf geschreven zakenbrieven

Bij Word worden voorbeelden geleverd van een aantal veelgebruikte typen zakenbrieven. Deze voorbeelden kunnen u veel tijd besparen. Met de Wizard Brief kunt u stap voor stap een aangepaste brief maken en een bijbehorende envelop afdrukken.



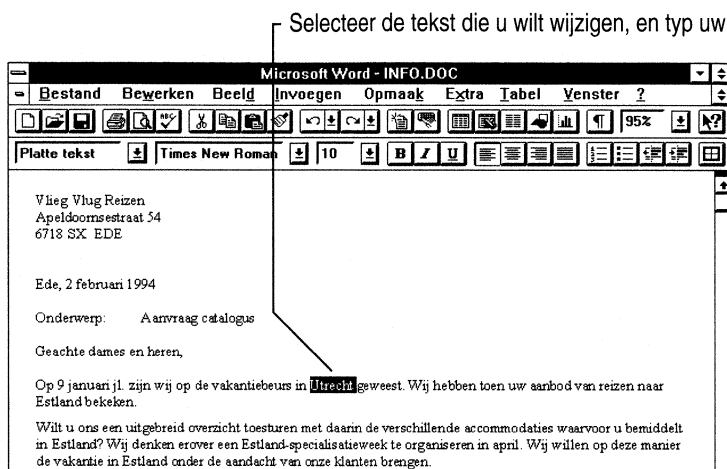
### Brief voor het aanvragen van informatie

## Een zakenbrief schrijven

**De eerste opzet** Als u gebruik wilt maken van een van de vooraf geschreven zakenbrieven, start u de Wizard Brief. U wordt dan stap voor stap geholpen bij het schrijven en opmaken van de brief. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer de Wizard Brief in de lijst "Sjabloon", selecteer het keuzerondje "Document" en kies de knop OK. Daarna gaat u te werk volgens de instructies op het scherm. Selecteer op het eerste scherm van de Wizard Brief de optie "Voorbeeld". Zie "Wizard Brief", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het gebruik van de Wizard Brief.



**Uw eigen gegevens invullen** Wanneer u gereed bent met de Wizard Brief, verschijnt de brief op het scherm. U hoeft nu alleen nog maar de onderstreepte tekst te vervangen en desgewenst andere gegevens te wijzigen, bijvoorbeeld de datum en de naam van uw bedrijf. Als u de onderstreping wilt verwijderen, selecteert u de tekst en klikt u op de knop Onderstrepen op de werkbalk Opmaak.



Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", voor meer informatie over het opmaken, opslaan en afdrukken van een zakenbrief.

## Tips voor het gebruik van zakenbrieven

**Een envelop afdrukken** Als u de Wizard Brief gebruikt voor het schrijven van een zakenbrief, selecteert u op het laatste scherm van de Wizard het keuzerondje "Envelop of adresetiket maken". Wanneer u niet de Wizard gebruikt, kiest u de opdracht **Enveloppen en Etiketten** in het menu **Extra**. Daarna selecteert u het tabblad "Enveloppen" en geeft u de gewenste opties op. Ten slotte kiest u de knop Afdrukken. Zie hoofdstuk 4 van dit handboek, "Uw eerste document maken", of hoofdstuk 23, "Afdrukken", in het *Microsoft Word Handboek*.

**Een briefsjabloon aanpassen** U kunt een briefsjabloon aanpassen, bijvoorbeeld door zelf tekst of figuren toe te voegen. Op deze manier kunt u de brieven wijzigen die met de Wizard Brief worden gemaakt. Zorg er echter wel voor dat u de namen van de opmaakprofielen Adres binnenin en Afzender niet wijzigt, want in dat geval kan de Wizard Brief geen adressen meer invoegen in de brief.

Wanneer u een briefsjabloon wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en selecteert u "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen". Indien nodig activeert u de subdirectory BRIEF (Windows) of de map Sjablonen (Macintosh) van de programmadirectory van Word. Vervolgens opent u de gewenste briefsjabloon. Daarna past u de sjabloon aan, bijvoorbeeld door standaardtekst of een logo toe te voegen. Ten slotte kiest u de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.



Knop Tekstfragment  
bewerken/invoegen

**Standaardtekst opslaan en opnieuw gebruiken** Door een tekstfragment te maken kunt u standaardtekst die u in uw brieven vaak gebruikt (bijvoorbeeld namen of adressen) opslaan om deze later opnieuw te gebruiken. U selecteert de desbetreffende tekst (bijvoorbeeld een adres) en klikt op de knop Tekstfragment bewerken op de standaardwerkbalk. Desgewenst bewerkt u de naam van het tekstfragment. Vervolgens kiest u de knop Toevoegen. Wanneer u het tekstfragment wilt invoegen, typt u de naam van het fragment en klikt u op de knop Tekstfragment invoegen.

**Brieven maken met de opdracht Nieuw in het menu Bestand** Als u brieven wilt maken zonder de Wizard Brief te gebruiken, kunt u nieuwe documenten baseren op een briefsjabloon als u de opdracht Nieuw in het menu Bestand kiest. In Windows moet u eerst een kopie van de briefsjabloon in de subdirectory SJABLOON in de programmadirectory van Word plaatsen. Vervolgens wordt de sjabloon weergegeven in de lijst met sjablonen in het dialoogvenster Nieuw.

**Automatisch de huidige datum of tijd invoegen** U kunt de datum in een brief vervangen door een veld, dat u op elk gewenst moment kunt bijwerken zodat de huidige datum of tijd verschijnt. Selecteer eerst de datum in de brief. Kies dan de opdracht Datum en tijd in het menu Invoegen en schakel het aankruisvakje "Als veld invoegen" in. Kies de gewenste datum- of tijdnootatie en kies dan de knop OK. Telkens wanneer u de datum of de tijd wilt bijwerken, selecteert u het veld en drukt u op F9 (Windows) of F9 of command+option+shift+U (Macintosh). U kunt de datum of tijd ook bijwerken wanneer u de brief 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.

## HOOFDSTUK 6

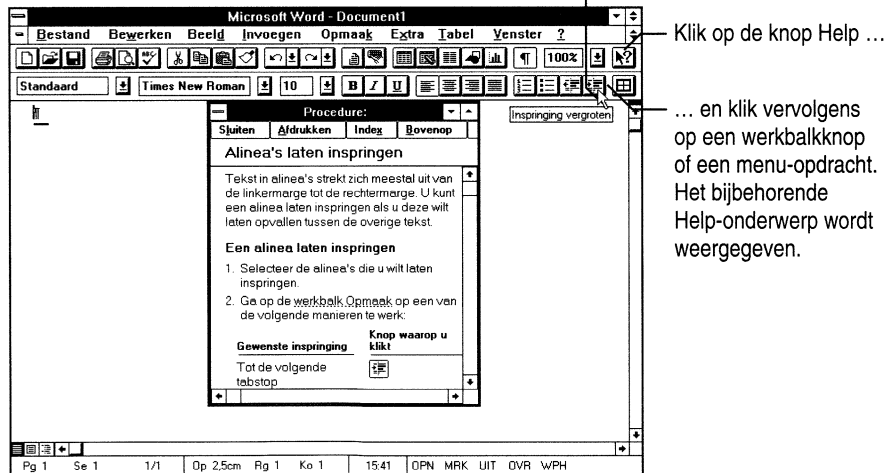
# Overschakelen van een vorige versie van Word

Zie hoofdstuk 2, "Nieuwe voorzieningen in Word 6.0", voor een beschrijving van de nieuwe voorzieningen.

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke verschillen er zijn tussen de menu-opdrachten, muishandelingen en toetsencombinaties van Word voor Windows versie 2.x en die van Word voor Windows versie 6.0. Ook worden hier nieuwe specificaties en tips gegeven voor het converteren van Word-bestanden.

U kunt uiteraard ook de online Help-informatie gebruiken wanneer u meer wilt weten over een werkbalk of een opdracht. Als u overschakelt van een vorige versie van Word voor de Macintosh, vindt u in de online Help informatie over de wijzigingen. Kies **Microsoft Word Help** in het menu **Help** rechts op de menubalk, klik in het venster Inhoudsopgave Word Help op "Naslaginformatie" en klik vervolgens op "Nieuwe voorzieningen in Word 6.0".

Als u de naam van een knop wilt weergeven, wijst u deze knop aan en wacht u een ogenblik.



## In dit hoofdstuk

- Nieuwe en gewijzigde menu-opdrachten 150
- Gewijzigde muis- en toetsenbordopdrachten 166
- Nieuwe specificaties 170
- Word voor Windows-bestanden converteren 170

## Nieuwe en gewijzigde menu-opdrachten

In deze sectie worden de verschillen beschreven tussen de menu-opdrachten van Word voor Windows versie 2.x en die van Word voor Windows versie 6.0. Namen van nieuwe opdrachten zijn *cursief* gedrukt.

Sommige opdrachten zijn uit bepaalde menu's verwijderd en bevinden zich nu in andere menu's of in dialoogvensters. Een klein aantal opdrachten is in zijn geheel uit de menu's verwijderd, maar is nog steeds beschikbaar via snelmenu's, sneltoetsen of op een andere manier. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", in het *Microsoft Word Handboek* als u deze opdrachten weer wilt toevoegen aan de menu's of aan knoppen wilt toewijzen.

### Menu Bestand



Knop Nieuw



Knop Openen



Knop Opslaan

| Opdrachtnaam   | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nieuw</b>   | U kunt nu: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Stap-voor-stap documenten maken met behulp van Wizards.</li><li>■ Brieven, memo's en andere documenten maken met behulp van nieuwe en verbeterde sjablonen.</li></ul>                                                                                                                                               |
| <b>Openen</b>  | U kunt nu: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Meerdere bestandsnaamtoevoegingen typen in het vak "Bestandsnaam" wanneer u een lijst wilt zien met verschillende typen bestanden. U kunt meerdere bestanden tegelijk openen.</li><li>■ Documenten die u wilt importeren, converteren met nieuwe en verbeterde conversieprogramma's en grafische filters.</li></ul> |
| <b>Opslaan</b> | U kunt nu kiezen of u samenvattingsinformatie wilt opgeven (op het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b> ).                                                                                                                                                                                                                   |

| Opdrachtnaam   | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opslaan als    | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>De knop Opties kiezen als u nieuwe opties wilt instellen voor het opslaan en het gezamenlijk bestandsgebruik. Opmerking: in het dialoogvenster <b>Document beveiligen</b> (menu <b>Extra</b>) is onder "Beveiligingsopties" nu de optie "Aantekeningen" beschikbaar.</li><li>Documenten die u wilt exporteren, converteren met nieuwe en verbeterde conversieprogramma's en grafische filters.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bestand zoeken | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken. U kunt nu met geavanceerde zoekcriteria zoeken naar documenten waarin bepaalde tekst voorkomt.</li><li>Directory's selecteren met behulp van een grafische voorstelling van de directorystructuur. Met de knop Opdrachten kunt u de opdrachten <b>Als alleen-lezen openen</b>, <b>Afdrukken</b>, <b>Samenvatting</b>, <b>Verwijderen</b>, <b>Kopiëren</b> en <b>Sorteren</b> kiezen. In het vak "Weergave" kunt u kiezen of u een voorbeeld van het document wilt bekijken of informatie over het bestand wilt weergeven.</li></ul>                                                                                                                             |
| Sjablonen      | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Brieven, memo's en andere documenten maken met nieuwe en verbeterde sjablonen.</li><li>Een willekeurige sjabloon als "algemene" sjabloon laden, zodat u de macro's, werkbalken, tekstfragmenten, menu's en toetsenbordinstellingen van die sjabloon voor elk document kunt gebruiken.</li><li>Sjablonen selecteren uit meer dan één directory of station (op het tabblad "Bestandslokaties" in het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b>.)</li><li>Tekstfragmenten, opmaakprofielen, werkbalken en macro's naar andere sjablonen verplaatsen of kopiëren met de knop Beheer.</li><li>Invoegobjecten uitvoeren. Dit zijn programma's die in de programmeertaal C zijn geschreven.</li></ul> |

| Opdrachtnaam                                                                                                  | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pagina-instelling</b>                                                                                      | <p>Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu <b>Opmaak</b>. Het aankruisvakje "Marges spiegelen" op het tabblad "Marges" werd voorheen "Links-rechts" genoemd. De optie "Vanaf rand" is van het dialoogvenster <b>Koptekst/voettekst</b> (menu <b>Beeld</b>) naar het tabblad "Marges" verplaatst.</p> <p>Het dialoogvenster <b>Pagina-instelling</b> bevat nu het tabblad "Indeling":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De opmaakopties voor secties zijn van het menu <b>Opmaak</b> naar het tabblad "Indeling" verplaatst. De opties "Even en oneven pagina's verschillend" en "Eerste pagina afwijkend" zijn van het dialoogvenster <b>Koptekst/voettekst</b> (menu <b>Beeld</b>) naar het tabblad "Indeling" verplaatst.</li> <li>Het aankruisvakje "Eindnoten onderdrukken" werd voorheen "Voetnoten onderdrukken" genoemd.</li> <li>U kunt nu indelingsinstellingen opslaan in de sjabloon die aan het document is gekoppeld, zodat de instellingen kunnen worden gebruikt voor nieuwe documenten die op die sjabloon worden gebaseerd.</li> </ul> |
|  <p>Knop Afdrukvoorbeeld</p> | <p><b>Afdrukvoorbeeld</b></p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Een document in het afdrukvoorbeeld bewerken.</li> <li>Knoppen op de nieuwe werkbalk Afdrukvoorbeeld gebruiken. U kunt bijvoorbeeld op de knop Inzoommodus klikken om een deel van een pagina te vergroten. U kunt ook op de knop Meerdere pagina's klikken als u meerdere pagina's tegelijk wilt bekijken.</li> <li>Marges, inspringingen en tabstops instellen met de linialen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  <p>Knop Afdrukken</p>     | <p><b>Afdrukken</b></p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Niet-opeenvolgende pagina's afdrukken, of alleen even of oneven pagina's afdrukken.</li> <li>De standaardprinter en printerinstellingen opgeven met de knop Printer in het dialoogvenster <b>Afdrukken</b>.</li> <li>De knop Opties kiezen om nieuwe opties in te stellen voor het afdrukken, bijvoorbeeld een online formulier in zijn geheel afdrukken of alleen de gegevens ervan.</li> </ul> <p>Opmerking: de optie "Zwevende regels voorkomen" bevindt zich nu op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster <b>Alinea</b> (menu <b>Opmaak</b>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Afdruk samenvoegen</b>                                                                                     | Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Extra</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Printerinstelling</b>                                                                                      | Deze opdracht is verwijderd. Wanneer u de opties voor de printerinstelling wilt wijzigen, kiest u de knop Printer in het dialoogvenster <b>Afdrukken</b> (menu <b>Bestand</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Circulatielijst toevoegen</b>                                                                              | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u een online document naar revisoren kunt doorsturen als u beschikt over Microsoft Mail (of andere, compatibele programmatuur voor elektronische post).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Menu Bewerken



Knop Ongedaan maken



Knop Opnieuw



Knop Tekstfragment

| Opdrachtnaam          | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ongedaan maken</b> | U kunt nu klikken op de pijl naast de knoppen Ongedaan maken of Opnieuw op de standaardwerkbalk als u meerdere bewerkingen ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Wissen</b>         | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u een selectie kunt verwijderen zonder de inhoud van het Klembord te overschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Zoeken</b>         | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De knop Speciaal kiezen als u elementen wilt selecteren waarnaar u wilt zoeken, bijvoorbeeld figuren en handmatige pagina-einden.</li> <li>De vorige zoekbewerking herhalen.</li> <li>Zoeken naar tekst die als een bepaalde taal is gemarkeerd.</li> <li>Een tekenpatroon zoeken met behulp van zoekcriteria, bijvoorbeeld alle woorden van drie letters die beginnen met een "w".</li> <li>In het dialoogvenster <b>Zoeken</b> de knop Vervangen kiezen om het dialoogvenster <b>Vervangen</b> weer te geven. U kunt in het document werken terwijl het dialoogvenster <b>Zoeken</b> wordt weergegeven.</li> </ul> |
| <b>Vervangen</b>      | Zie de beschrijving van de opdracht <b>Zoeken</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ga naar</b>        | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elementen waar u naar toe wilt gaan, in een lijst selecteren, bijvoorbeeld voetnoten, aantekeningen en tabellen.</li> <li>Naar het volgende of vorige element in het document gaan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tekstfragment</b>  | U kunt nu een voorbeeld bekijken van een tekstfragment voordat u het invoegt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Bladwijzer</b>     | <p>Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu <b>Invoegen</b>.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bladwijzers bekijken door de weergave te activeren van de vierkante haken die aan het begin en einde van iedere bladwijzer worden geplaatst (met het tabblad "Weergave" in het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b>).</li> <li>Bladwijzers sorteren op naam of lokatie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Object</b>         | Als het geselecteerde object is gemaakt met een toepassing die bewerking ter plekke ondersteunt, kunt u het object in Word bewerken. Als dat niet het geval is, kunt u het object bewerken door de toepassing te openen in een afzonderlijk venster.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Menu Beeld



Knop Normale weergave



Knop Overzichtsweergave



Knop Pagina-weergave



Knop Volledig scherm

| Opdrachtnaam           | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Normaal</b>         | U kunt nu met de knop Normale weergave op de horizontale schuifbalk overschakelen naar de normale weergave.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Overzicht</b>       | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Met de knoppen op de werkbalk Overzicht de tekenopmaak weergeven of verbergen, of schakelen tussen de weergave van alle platte tekst of alleen de eerste regel van iedere alinea.</li> <li>Met de knop Overzichtsweergave op de horizontale schuifbalk overschakelen naar de overzichtsweergave.</li> </ul>                  |
| <b>Pagina</b>          | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De verticale liniaal weergeven.</li> <li>Met de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk overschakelen naar de paginaweergave.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>Concept</b>         | Deze opdracht is verwijderd. In de normale weergave kunt u opties selecteren voor de conceptweergave: "Conceptlettertype", "Maximale breedte" en "Plaatsaanduidingen figuur". Deze opties bevinden zich op het tabblad "Weergave" in het dialoogvenster <b>Opties</b> (menu <b>Extra</b> ).                                                                                           |
| <b>Hoofddocument</b>   | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u kunt overschakelen naar de hoofddocumentweergave, zodat u één document kunt splitsen in subdocumenten. Met hoofddocumenten wordt het voor de leden van een werkgroep gemakkelijker om lange documenten te maken en te redigeren. U kunt op eenvoudige wijze een inhoudsopgave of een index maken voor een document dat meerdere bestanden bevat. |
| <b>Volledig scherm</b> | Dit is een nieuwe opdracht waarmee schermelementen, zoals werkbalken, worden verwijderd, zodat u een groter deel van het document op het scherm ziet. Deze voorziening was voorheen alleen beschikbaar in het dialoogvenster <b>Opties</b> (menu <b>Extra</b> ).                                                                                                                      |



| Opdrachtnaam                 | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Werkbalken</b>            | <p>Deze opdracht werd voorheen <b>Werkbalk</b> genoemd.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nieuwe, ingebouwde werkbalken weergeven, zoals de standaardwerkbalk en de werkbalken Opmaak, Randopmaak, Database, Tekenen, Formulieren, Microsoft en Word voor Windows 2.0.</li> <li>■ Knopinfo weergeven of verbergen (dit zijn knopnamen die worden weergegeven wanneer u de muisaanwijzer op een knop laat staan).</li> <li>■ De knoppen in kleur of groot weergeven.</li> <li>■ De werkbalken aanpassen met de knop Aanpassen (u kunt nu bijvoorbeeld knoppen van of naar een werkbalk slepen). Met de knop Nieuw kunt u werkbalken maken. U kunt ook knoppen maken of wijzigen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Lint</b>                  | <p>Deze opdracht is verwijderd. Het lint wordt nu de werkbalk Opmaak genoemd.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Liniaal</b>               | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De begrenzingen van de marges, tabelkolommen en tekstkolommen op de horizontale liniaal slepen. (Opmerking: in de normale weergave kunt u de marges niet slepen.) Klik op de knop Tabuitleg aan de linkerzijde van de liniaal om linksuitlegende, rechtsuitlegende, gecentreerde of decimale tabstops in te stellen.</li> <li>■ In de paginaweergave kunt u met de verticale liniaal de boven- en ondermarges aanpassen of de hoogte van tabelrijen instellen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Koptekst en voettekst</b> | <p>Deze opdracht werd voorheen <b>Koptekst/voettekst</b> genoemd. De opties "Even en oneven pagina's verschillend" en "Eerste pagina afwijkend" bevinden zich nu op het tabblad "Indeling" in het dialoogvenster <b>Pagina-instelling</b> (menu <b>Bestand</b>). De optie "Vanaf rand" is nu te vinden op het tabblad "Marges" in het dialoogvenster <b>Pagina-instelling</b> (menu <b>Bestand</b>).</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Overschakelen naar de kop- en voettekstweergave zodat u kop- en voetteksten kunt toevoegen en bewerken.</li> <li>■ Met de knoppen op de werkbalk Kop- en voettekst een paginanummer, een datum of een tijd toevoegen, naar een volgende of vorige kop- of voettekst gaan, afwisselend het koptekstgebied en het voettekstgebied activeren, de hoofd-documenttekst weergeven of verbergen, het dialoogvenster <b>Pagina-instelling</b> openen, en kop- en voetteksten koppelen aan die van de vorige sectie of dat weer ongedaan maken.</li> <li>■ In de kop- en voettekstweergave alleen kop- en voetteksten bewerken.</li> </ul> |

| Opdrachtnaam     | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voetnoten        | U kunt nu alle voetnoten of alle eindnoten bekijken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aantekeningen    | U kunt nu de aantekeningen van een of meer revisoren bekijken en de tekst weergeven waarnaar de aantekening verwijst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Veldcodes        | Deze opdracht is verwijderd. Wanneer u de veldcodes voor één veld wilt bekijken, kiest u de opdracht <b>Andere veldweergave</b> in het snelmenu. Wanneer u alle veldcodes in een document wilt bekijken, drukt u op ALT+F9 of schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" in op het tabblad "Weergave" in het dialoogvenster <b>Opties</b> (menu <b>Extra</b> ). Wanneer u de opdracht <b>Veldcodes</b> weer in een menu wilt plaatsen, gebruikt u de opdracht <b>Aanpassen</b> in het menu <b>Extra</b> . |
| In- en uitzoomen | U kunt nu een voorbeeld van het geselecteerde zoompercentage bekijken en meerdere pagina's tegelijk weergeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Menu Invoegen



Knop Paginanummers

| Opdrachtnaam  | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paginanummers | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Paginanummers uitlijnen op de binnen- of buitenzijde van gespiegelde pagina's.</li><li>■ Hoofdstuknummers opnemen (bijvoorbeeld 12-5) en het scheidingsteken opgeven.</li><li>■ Het paginanummer van de eerste pagina weglaten.</li></ul> <p>Opmerking: u kunt ook paginanummers toevoegen met de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst.</p>                                                                                    |
| Bladwijzer    | Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Bewerken</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Aantekening   | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ De tekst markeren waarnaar een aantekening verwijst.</li><li>■ Geschreven of gesproken aantekeningen opnemen.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Datum en tijd | U kunt een datum of tijd nu invoegen als normale tekst of als een veld dat u kunt bijwerken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Veld          | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ De knop Opties kiezen om schakelopties of opmaakkenmerken op te geven.</li><li>■ De opmaakkenmerken behouden wanneer u velden bijwerkt.</li><li>■ Arcering gebruiken om velden aan te duiden (met het tabblad "Weergave" in het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b>).</li><li>■ Nieuwe velden gebruiken, zoals SCHUIVEN en DATABASE.</li><li>■ Context-afhankelijke Help weergeven bij veldcodes in het document.</li></ul> |

| Opdrachtnaam           | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Symbool</b>         | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Symbolen en speciale tekens invoeren als "beveiligde" tekens in plaats van als velden. Wanneer u dan een ander lettertype voor de tekst kiest, blijven de symbolen of tekens ongewijzigd.</li> <li>■ Met het tabblad "Speciale tekens" tekens invoeren zoals em-streepjes (—), vaste afbreekstreepjes, © en ®.</li> <li>■ Een sneltoets toewijzen aan een symbool.</li> <li>■ De sneltoets voor een geselecteerd symbool in het dialoogvenster <b>Symbool</b> bekijken en de tekencode op de statusbalk.</li> <li>■ Het dialoogvenster <b>Symbool</b> geopend houden, zodat u kunt blijven werken in het document en meerdere symbolen kunt invoegen.</li> </ul>             |
| <b>Formulierveld</b>   | <p>Dit is een nieuwe opdracht waarmee u formulievelden voor tekst, aankruisvakjes en vervolgkeuzelijsten aan online formulieren kunt toevoegen. Verder kunt u:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Online instructies of aanwijzingen toevoegen die de gebruikers helpen bij het invullen van een formulier.</li> <li>■ Een ingevuld formulier in zijn geheel afdrukken of alleen de gegevens op voorbedrukte formulieren (met het tabblad "Afdrukken" in het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b>).</li> <li>■ Gegevens opslaan als databaserecord (met het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b>).</li> <li>■ De nieuwe werkbalk Formulieren gebruiken.</li> </ul> |
| <b>Voetnoot</b>        | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zowel voet- als eindnoten opnemen in een document.</li> <li>■ De getalnotatie wijzigen (bijvoorbeeld 1, 2, 3 of *, †, ‡, §) of symbolen gebruiken voor aangepaste markeringen.</li> <li>■ Voetnoten omzetten in eindnoten en vice versa.</li> </ul> <p>Opmerking: de opties voor voetnootscheidingstekens zijn nu ondergebracht in het vak "Notities" bovenaan het nootdeelvenster.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bijschrift</b>      | <p>Dit is een nieuwe opdracht waarmee u genummerde bijschriften kunt toevoegen aan tabellen, figuren, grafieken en andere elementen in een document. Kies de knop Automatisch wanneer u tabellen, figuren en andere elementen automatisch van bijschriften wilt laten voorzien wanneer u ze in een document invoegt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Kruisverwijzing</b> | <p>Dit is een nieuwe opdracht waarmee u kruisverwijzingen kunt maken voor koppen, figuren, voetnoten en andere elementen in een document.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Opdrachtnaam                         | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i><b>Index en inhoudsopgave</b></i> | <p>Dit is een nieuwe opdracht die de opdrachten <b>Indexgegevens</b>, <b>Index</b> en <b>Inhoudsopgave</b> vervangt.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het dialoogvenster <b>Index en inhoudsopgave</b> gebruiken voor het maken, opmaken en samenstellen van indexen, inhoudsopgaven en lijsten met figuren. U hoeft geen velden in te voegen.</li> <li>▪ Een keuze maken uit een visuele galerie van vooraf gedefinieerde indelingen voor indexen en inhoudsopgaven.</li> <li>▪ Een concordantiebestand gebruiken om automatisch indexgegevens te maken.</li> <li>▪ Symbolen opnemen in indexgegevens. U hoeft verborgen tekst niet onzichtbaar te maken voor een juiste paginanummering in de index.</li> <li>▪ Het dialoogvenster <b>Indexgegevens markeren</b> geopend houden zodat u meerdere gegevens voor de index kunt markeren.</li> <li>▪ Een inhoudsopgave maken op basis van elk willekeurig opmaakprofiel. U bent niet gebonden aan kopopmaakprofielen.</li> </ul> |
| <i><b>Frame Figuur</b></i>           | <p>Een frame heeft nu een beter zichtbare dubbelgearceerde rand.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gebruik maken van nieuwe en verbeterde grafische importfilters.</li> <li>▪ De bestandsgrootte reduceren door in een Word-document een grafische representatie van een bestand op te slaan, in plaats van de complete, oorspronkelijke figuur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i><b>Object</b></i>                 | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het tabblad "Bestand gebruiken" selecteren wanneer u een bestaand object wilt invoegen.</li> <li>▪ Een object weergeven als een pictogram.</li> </ul> <p>Opmerking: Word ondersteunt nu OLE 2.0, waarmee u ter plekke de objecten kunt bewerken. Dat wil zeggen dat u binnen Word toepassingen kunt gebruiken als de Vergelijkingseditor en WordArt. Wanneer u met een van deze toepassingen een object maakt, vervangen de werkbalken, menu's en andere besturingsmogelijkheden van deze toepassingen tijdelijk de menu's en besturingsmogelijkheden van Word.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i><b>Database</b></i>               | <p>Dit is een nieuwe opdracht waarmee u gegevens uit een database kunt invoegen als een Word-tabel.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Menu Opmaak

| Opdrachtnaam              | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lettertype</b>         | <p>Deze opdracht werd voorheen <b>Teken</b> genoemd.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opmaakprofielen voor lettertypen, zoals vet en cursief, of een gestippelde onderstreping selecteren (tabblad "Lettertype").</li> <li>De verticale positie en de afspatiëring van lettertypen aanpassen (tabblad "Afstand en positie").</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Alinea</b>             | <p>De enkelvoudige regelafstand (de standaardinstelling) is nu gebaseerd op de teksthogte, zoals bij de optie "Auto" in Word versie 2.x. De waarde van de opties "Voor" en "Na" onder "Afstand" wordt nu uitgedrukt in punten.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Een vooraf ingestelde hangende inspringing of een eerste-regelinspringing kiezen. U kunt ook een regelafstand van meerdere regels instellen (tabblad "Inspringingen en afstand").</li> <li>De optie "Zwevende regels voorkomen" instellen. U kunt ook de woordafbreking voor een alinea uitschakelen (tabblad "Tekstdoorloop").</li> </ul> |
| <b>Randen en arcering</b> | <p>Deze opdracht werd voorheen <b>Kader</b> genoemd.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meerdere lijntypen selecteren, bijvoorbeeld gestippelde lijnen.</li> <li>De werkbalk Randopmaak weergeven waarop de meest gebruikelijke randen en arceringen beschikbaar zijn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Taal</b>               | Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Extra</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Pagina-instelling</b>  | Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Bestand</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kolommen</b>           | U kunt nu tekstkolommen maken met een variabele breedte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sectie</b>             | Deze opdracht is verwijderd. De opties voor de opmaak van secties bevinden zich nu op het tabblad "Indeling" in het dialoogvenster <b>Pagina-instelling</b> (menu <b>Bestand</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Hoofdlettergebruik</b> | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u het hoofdlettergebruik in teksten kunt wijzigen. U kunt hiermee bijvoorbeeld "kleine letters" wijzigen in "Alles beginhoofdletter" of "HOOFDLETTERS".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Initiaal</b>           | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u beginhoofdletters, woorden of figuren als initialen kunt opmaken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



Knop Werkbalk  
Randopmaak



Knop Kolommen



Knop Opsommings-  
tekens



Knop Nummering



Knop Automatische  
opmaak

## Opdrachtnaam

## Nieuwe of gewijzigde functie

### Opsommingstekens en nummering

Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu **Extra**.

U kunt nu:

- Lijsten maken met elementen die op meer dan één niveau worden voorzien van nummers of opsommingstekens.
- Met de opties in het dialoogvenster **Kopnummering** (menu **Opmaak**) nummers voor koppen maken in de vorm van een overzicht.
- Een visuele galerie gebruiken met vooraf gedefinieerde opmaakkenmerken voor lijsten met opsommingstekens, genummerde lijsten of lijsten met meerdere niveaus.
- Een lijst automatisch opnieuw laten nummeren wanneer de volgorde wordt gewijzigd.
- Rijen en kolommen in een tabel nummeren.

### *Kopnummering*

Dit is een nieuwe opdracht waarmee u een visuele galerie kunt weergeven met vooraf gedefinieerde getalnotaties die u voor koppen kunt gebruiken.

### *Automatische opmaak*

Dit is een nieuwe opdracht waarmee het document wordt geanalyseerd, waarna de opmaak daarvan vervolgens wordt "opgeschoond" door opmaakprofielen op de tekst toe te passen. Hiermee wordt het uiterlijk van het document verbeterd en voorzien van een consistente opmaak.

### *Galerie opmaak- profielen*

Dit is een nieuwe opdracht waarmee een visuele galerie wordt weergegeven van opmaakprofielen uit sjablonen. Hiermee kunt u de algemene indeling van het document snel wijzigen.

### Opmaakprofiel

U kunt nu:

- Opmaakprofielen voor tekens maken door een verzameling tekenopmaakkenmerken onder een naam op te slaan.
- Een alias, ofwel een afkorting, maken voor de naam van een opmaakprofiel.
- De knop Wijzigen kiezen om opmaakprofielen opnieuw te definiëren, of de knop Nieuw kiezen om opmaakprofielen te maken. Kies in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** of **Nieuw opmaakprofiel** de knop Opmaak wanneer u een opmaakkenmerk (bijvoorbeeld de opmaak van een lijst met opsommingstekens of een genummerde lijst) in een opmaakprofiel wilt wijzigen.
- Een lijst maken van alle opmaakprofielen, alle door de gebruiker gedefinieerde opmaakprofielen of de opmaakprofielen die op dat moment in gebruik zijn.
- De knop Beheer kiezen om opmaakprofielen van de ene naar de andere sjabloon of van het ene naar het andere document te kopiëren. U kunt opmaakprofielen ook verwijderen of een nieuwe naam geven.

| Opdrachtnaam       | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frame</b>       | U kunt het fixeerpunt van een frame nu in een bepaalde alinea vergrendelen, zodat het frame op een vaste positie op dezelfde pagina als de alinea komt te staan.                                                                                                                               |
| <b>Tekenobject</b> | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u objecten kunt opmaken die u hebt gemaakt met de knoppen op de nieuwe werkbalk Teken. U kunt de volgende kenmerken van een object instellen: de lijnkenmerken, de opvulkenmerken, de grootte en de positie. Tevens kunt u pijlpunten aan lijnen toevoegen. |

## Menu Extra

| Opdrachtnaam                         | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Spelling</b>                      | U kunt nu Autocorrectiefragmenten toevoegen, zodat u woorden die u vaak verkeerd spelt, automatisch kunt laten corrigeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Synoniemen</b>                    | U kunt nu de knop Vorige kiezen wanneer u het vorige woord dat u hebt opgezocht, wilt weergeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Woordafbreking</b>                | Het aankruisvakje "Bevestigen" wordt nu "Woorden in document automatisch afbreken" genoemd. Met de knop Handmatig kunt u opgeven waar een woord moet worden afgebroken. Op deze manier kunt u nu voorkomen dat opeenvolgende regels eindigen met een afgebroken woord.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opsommingstekens en nummering</b> | Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Opmaak</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Taal</b>                          | Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu <b>Opmaak</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Woorden tellen</b>                | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u het aantal woorden, regels, alinea's en pagina's kunt tellen. U kunt ook een aankruisvakje inschakelen voor het tellen van het aantal voet- en eindnoten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Autocorrectie</b>                 | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u automatisch veelvoorkomende type- en spellingfouten kunt corrigeren. Ook een verkeerd gebruik van hoofdletters en leestekens kunt u hiermee laten corrigeren. Verder kunt u met de Autocorrectievoorziening automatisch tekst of afbeeldingen laten invoegen terwijl u typt.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Afdruk samenvoegen</b>            | Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu <b>Bestand</b> .<br>U kunt nu: <ul style="list-style-type: none"> <li>Met behulp van het dialoogvenster <b>Afdruk samenvoegen</b> stap-voor-stap worden begeleid bij het maken van standaardbrieven, enveloppen, etiketten en documenten, zoals catalogi en onderdelenlijsten.</li> <li>De nieuwe werkbalken Afdruk samenvoegen en Database gebruiken.</li> <li>Gegevens samenvoegen die zich in bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen bevinden die ODBC (Open Database Connectivity) ondersteunen.</li> </ul> |



Knop Spelling

| Opdrachtnaam                      | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Enveloppen en etiketten</b>    | <p>Deze opdracht werd voorheen <b>Envelop maken</b> genoemd.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De knop <b>Opties</b> kiezen om aangepaste envelopafmetingen in te stellen. Het lettertype dat voor de enveloppen wordt gebruikt en de positie van het adres en de afzender zijn gemakkelijk te wijzigen.</li> <li>■ Een afdrukvoorbeeld van een envelop bekijken voordat u deze afdrukt. U kunt tevens op het scherm zien hoe de envelop in de printer moet worden ingevoerd.</li> <li>■ Een adres afdrukken op één etiket of op een vel etiketten.</li> </ul>              |
| <b><i>Document beveiligen</i></b> | <p>Dit is een nieuwe opdracht waarin een aantal opties voor de beveiliging van documenten zijn samengebracht, zoals de beveiliging tegen revisies, aantekeningen en de beveiliging van formulieren. U kunt voor elk van deze beveiligingsopties een wachtwoord gebruiken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Revisies</b>                   | <p>Deze opdracht werd voorheen <b>Revisiemarkeringen</b> genoemd en omvat nu tevens de voormalige opdracht <b>Versies vergelijken</b>.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De knop <b>Opties</b> kiezen om de opmaak van revisiemarkeringen aan te passen.</li> <li>■ <b>Revisies</b> bekijken en afzonderlijke wijzigingen accepteren of weigeren.</li> <li>■ <b>Revisies</b> bijhouden zonder revisiemarkeringen weer te geven op het scherm.</li> <li>■ <b>Revisies</b> van meerdere revisoren samenvoegen zodat u alle revisies in één document kunt bekijken.</li> </ul> |
| <b>Versies vergelijken</b>        | <p>Deze opdracht is verwijderd. Wanneer u nu twee versies van een document wilt vergelijken, kiest u de knop <b>Versies vergelijken</b> in het dialoogvenster <b>Revisies</b> (menu <b>Extra</b>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sorteren</b>                   | <p>Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Tabel</b> en wordt <b>Sorteren</b> of <b>Tekst sorteren</b> genoemd, afhankelijk van het geselecteerde element.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Berekenen</b>                  | <p>Deze opdracht bevindt zich nu in het menu <b>Tabel</b> en wordt <b>Formule</b> genoemd.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nu herpagineren</b>            | <p>Deze opdracht is verwijderd. Telkens wanneer u het afdrukvoorbeeld of de paginaweergave activeert, wordt het document automatisch herpagineerd. U kunt deze opdracht weer aan een menu toevoegen met de opdracht <b>Aanpassen</b> (menu <b>Extra</b>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro opnemen</b>              | <p>Deze opdracht is verwijderd. Wanneer u een macro wilt opnemen, kiest u de knop <b>Opnemen</b> in het dialoogvenster <b>Macro</b> (menu <b>Extra</b>) of dubbelklikt u op de indicatie "OPN" op de statusbalk.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| Opdrachtnaam     | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Macro</b>     | Kies de knop Opnemen wanneer u een macro wilt opnemen. Kies de knop Beheer wanneer u macro's wilt kopiëren van de ene naar de andere sjabloon of wanneer u macro's wilt verwijderen of een nieuwe naam geven. U kunt de nieuwe werkbalk Macro gebruiken wanneer u macro's bewerkt. |
| <b>Aanpassen</b> | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u werkbalken, menu's en sneltoetsen kunt aanpassen. (U kunt nu bijvoorbeeld knoppen van of naar een werkbalk slepen of een nieuw menu maken). Voorheen kon u deze elementen aanpassen in het dialoogvenster <b>Opties</b> (menu <b>Extra</b> ). |
| <b>Opties</b>    | Het dialoogvenster <b>Opties</b> bevat nu elf tabbladen: "Weergave", "Algemeen", "Bewerken", "Afdrukken", "Revisies", "Gebruikersinfo", "Compatibiliteit", "Bestandslokaties", "Opslaan", "Spelling" en "Automatische opmaak".                                                     |

## Menu Tabel

| Opdrachtnaam                 | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tabel invoegen</b>        | U kunt nu met behulp van de Wizard Tabel snel een tabel maken en indelen. Kies de knop Galerie als u wilt kiezen uit een galerie met vooraf gedefinieerde indelingen voor tabellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cellen splitsen</b>       | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u iedere willekeurige cel in een tabel kunt splitsen. U hoeft de cel dus niet eerst te hebben samengevoegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Galerie</b>               | Dit is een nieuwe opdracht waarmee een galerie met vooraf gedefinieerde tabelindelingen wordt weergegeven. Wanneer u de breedte van de kolommen automatisch aan de gegevens in de tabel wilt laten aanpassen, schakelt u het aankruisvakje "Best passend" in.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Celhoogte en -breedte</b> | <p>Dis een nieuwe opdracht die de opdrachten <b>Rijhoogte</b> en <b>Kolombreedte</b> vervangt.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De knop Best passend kiezen, zodat de breedte van de kolommen automatisch wordt aangepast aan de gegevens in de tabel (tabblad "Kolom").</li> <li>Het aankruisvakje "Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina" uitschakelen om te voorkomen dat geselecteerde rijen bij een pagina-einde worden gesplitst (tabblad "Rij").</li> </ul> |
| <b>Koppen</b>                | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u tabelkoppen kunt laten herhalen wanneer er een automatisch pagina-einde wordt ingevoegd tussen de rijen van een tabel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



Knop Tabel invoegen

| Opdrachtnaam                                   | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tekst naar tabel converteren</b>            | <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Een ander aantal kolommen of rijen opgeven en een exacte kolombreedte instellen.</li> <li>▪ De knop <b>Galerie</b> kiezen wanneer u een verzameling vooraf gedefinieerde indelingen voor de tabel wilt gebruiken.</li> <li>▪ De knop <b>Wizard</b> kiezen als u met behulp van de <b>Wizard Tabel</b> snel een tabel wilt maken en opmaken.</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sorteren</b><br>of<br><b>Tekst sorteren</b> | <p>Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu <b>Extra</b> en werd <b>Sorteren</b> genoemd. De naam van deze opdracht kan <b>Sorteren</b> of <b>Tekst sorteren</b> zijn, afhankelijk van het geselecteerde element.</p> <p>U kunt nu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorteren op maximaal drie velden of kolommen.</li> <li>▪ Sorteren op de meeste datumnotaties.</li> <li>▪ Opgeven dat de koppen niet met de overige gegevens moeten worden gesorteerd.</li> <li>▪ Sorteren op kleine letters en hoofdletters (dat wil zeggen, op het hoofdlettergebruik in de tekst).</li> </ul> |
| <b>Formule</b>                                 | <p>Deze opdracht bevond zich voorheen in het menu <b>Extra</b> en werd <b>Berekenen</b> genoemd.</p> <p>U kunt nu met behulp van formules de getallen in een tabel optellen, aftrekken, delen of vermenigvuldigen, of een van de vele andere rekenkundige bewerkingen uitvoeren. U hoeft geen expressievelden te gebruiken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Menu Venster

| Opdrachtnaam    | Nieuwe of gewijzigde functie                                                                 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Splitsen</i> | Dit is een nieuwe opdracht waarmee u het documentvenster in twee deelvensters kunt splitsen. |

## Menu Help



Knop Help

### Opdrachtnaam

### Nieuwe of gewijzigde functie

---

#### **Inhoudsopgave**

Deze opdracht werd voorheen **Help-index** genoemd.

#### *Zoeken*

Dit is een nieuwe opdracht waarmee u kunt zoeken naar Help-informatie over een bepaald onderwerp. U kunt ook zoeken naar een bepaald onderwerp door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk of door de knop Zoeken te kiezen in het venster Inhoudsopgave.

#### *Index*

Dit is een nieuwe opdracht waarmee een gedetailleerde, "boekachtige" index wordt weergegeven van de Help-onderwerpen. U kunt ook de knop Index kiezen in het venster Inhoudsopgave.

#### *Kort overzicht*

Dit is een nieuwe opdracht met drie online demo's: Nieuw in deze versie, Aan de slag en Tips voor WordPerfect-gebruikers.

#### *Tip van de dag*

Dit is een nieuwe opdracht waarmee u tips kunt weergeven voor een nog efficiënter gebruik van Word.

#### **WordPerfect Help**

U kunt nu demo's zien waarin het gebruik van de muis wordt gesimuleerd en u wordt verzocht gegevens te typen. U kunt ook dubbelklikken op de indicatie "WPH" op de statusbalk.

#### **Produktondersteuning**

U kunt dezelfde informatie weergeven door te klikken op "Produktondersteuning" in het venster Inhoudsopgave.

# Gewijzigde muis- en toetsenbordopdrachten

In deze sectie worden de verschillen beschreven tussen de muishandelingen en de toetsencombinaties in Word voor Windows versie 2.x en die in Word voor Windows versie 6.0.

## Tekst bewerken

Word bevat nu een aantal sneltoetsen voor het invoegen van speciale tekens.

| Teken dat u wilt invoegen          | Toetsencombinatie          |
|------------------------------------|----------------------------|
| Enkel aanhalingsteken openen (‘)   | CTRL+`, `                  |
| Enkel aanhalingsteken sluiten (’)  | CTRL+’, ’                  |
| Dubbel aanhalingsteken openen (“)  | CTRL+`, "                  |
| Dubbel aanhalingsteken sluiten (”) | CTRL+’, "                  |
| Puntjes (...)                      | ALT+CTRL+PUNT              |
| Vast afbreekstreepje               | CTRL+SHIFT+AFBREEKSTREEPJE |
| Tijdelijk afbreekstreepje          | CTRL+AFBREEKSTREEPJE       |
| Vaste spatie                       | CTRL+SHIFT+SPATIE          |
| Copyright-teken (©)                | ALT+CTRL+C                 |
| Registratieteken (®)               | ALT+CTRL+R                 |
| Handelsmerkteken (™)               | ALT+CTRL+T                 |

## Tekst selecteren

Zorg ervoor dat NUM-LOCK is uitgeschakeld voordat u het numerieke toetsenblok gebruikt.

| Deel van het document dat u wilt selecteren | Vorige versie                                                                                                  | Deze versie                                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Een geheel document                         | CTRL+5 op het numerieke toetsenblok                                                                            | CTRL+A                                                                               |
| Een kolom met tekst                         | Slepen met de rechtermuisknop                                                                                  | ALT+slepen met de linkermuisknop                                                     |
| Een kolom in een tabel                      | Met de rechtermuisknop klikken <i>of</i> ALT+SHIFT+PGDN (met de invoegpositie in de bovenste cel van de kolom) | ALT+klikken met de linkermuisknop                                                    |
| Een gehele tabel                            | ALT+5 op het numerieke toetsenblok                                                                             | ALT+5 op het numerieke toetsenblok <i>of</i> ALT+dubbelklikken met de linkermuisknop |

## Tekenopmaak

| Tekenopmaak die u wilt toepassen of wijzigen | Vorige versie    | Deze versie    |
|----------------------------------------------|------------------|----------------|
| <u>Alleen woorden onderstrepen</u>           | CTRL+W           | CTRL+SHIFT+W   |
| <u>Dubbel onderstrepen</u>                   | CTRL+D           | CTRL+SHIFT+D   |
| KLEIN KAPITAAL                               | CTRL+K           | CTRL+SHIFT+K   |
| HOOFDLETTERS                                 | CTRL+A           | CTRL+SHIFT+A   |
| Verborgen tekst                              | CTRL+H           | CTRL+SHIFT+H   |
| Opmaak kopiëren                              | Niet beschikbaar | CTRL+SHIFT+C   |
| Opmaak plakken                               | Niet beschikbaar | CTRL+SHIFT+V   |
| Lettertype                                   | CTRL+F           | CTRL+SHIFT+F * |
| Symbol                                       | Niet beschikbaar | CTRL+SHIFT+Q   |
| Lettergrootte                                | CTRL+P           | CTRL+SHIFT+P * |
| Een maat groter                              | Niet beschikbaar | CTRL+SHIFT+>   |
| Een maat kleiner                             | Niet beschikbaar | CTRL+SHIFT+<   |
| Een punt groter                              | CTRL+F2          | CTRL+]         |
| Een punt kleiner                             | CTRL+SHIFT+F2    | CTRL+[         |

\* In het vak "Lettertype" of het vak "Lettergrootte" op de werkbalk Opmaak wordt automatisch de naam van het huidige lettertype of de lettergrootte geselecteerd. U kunt de naam van het lettertype of de lettergrootte wijzigen door met de pijltoetsen een selectie te maken in de lijst, of door een ander lettertype of een andere lettergrootte te typen en vervolgens op ENTER te drukken.

## Alinea-opmaak

| Gewenste bewerking                                                                                            | Vorige versie                                                                                                                | Deze versie  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| De inspringing vergroten ten opzichte van de linkermarge                                                      | CTRL+N                                                                                                                       | CTRL+M       |
| De inspringing verkleinen ten opzichte van de linkermarge                                                     | CTRL+M                                                                                                                       | CTRL+SHIFT+M |
| Een hangende inspringing verwijderen                                                                          | CTRL+G                                                                                                                       | CTRL+SHIFT+T |
| Schakelen tussen een witruimte van 12 punten vóór een alinea en het verwijderen van witruimte vóór een alinea | CTRL+O wanneer u witruimte vóór de alinea wilt invoegen;<br>CTRL+0 (nul) wanneer u witruimte vóór de alinea wilt verwijderen | CTRL+0 (nul) |
| De standaardopmaak herstellen (opmaakprofiel Standaard weer toepassen)                                        | ALT+SHIFT+5 op het numerieke toetsenblok                                                                                     | CTRL+SHIFT+N |

## Opmaakprofielen

| Gewenste bewerking                                                                                       | Vorige versie                            | Deze versie                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een opmaakprofiel toepassen of opmaken                                                                   | CTRL+S                                   | CTRL+SHIFT+S *                                                                             |
| Het opmaakprofiel Standaard toepassen                                                                    | ALT+SHIFT+5 op het numerieke toetsenblok | CTRL+SHIFT+N                                                                               |
| Het opmaakprofiel Kop 1 toepassen                                                                        | Niet beschikbaar                         | ALT+CTRL+1                                                                                 |
| Het opmaakprofiel Kop 2 toepassen                                                                        | Niet beschikbaar                         | ALT+CTRL+2                                                                                 |
| Het opmaakprofiel Kop 3 toepassen                                                                        | Niet beschikbaar                         | ALT+CTRL+3                                                                                 |
| Het opmaakprofiel Lijst opsom.teken toepassen                                                            | Niet beschikbaar                         | CTRL+SHIFT+L                                                                               |
| Een lijst van alle ingebouwde opmaakprofielen in het vak "Opmaakprofiel" op de werkbalk Opmaak weergeven | Niet beschikbaar                         | Druk op SHIFT en klik vervolgens op de omlaag wijzende pijl naast het vak "Opmaakprofiel". |
| De voorziening voor automatische opmaak gebruiken                                                        | Niet beschikbaar                         | CTRL+K                                                                                     |

\* In het vak "Opmaakprofiel" op de werkbalk Opmaak wordt automatisch de naam van het huidige opmaakprofiel geselecteerd. Wanneer u een ander opmaakprofiel wilt gebruiken, selecteert u met de pijltoetsen een naam in de lijst of typt u de naam van een ander opmaakprofiel. Daarna drukt u op ENTER.

## Overzichtsweergave

| Gewenste bewerking                                                    | Vorige versie | Deze versie |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Alle platte tekst weergeven of alleen de eerste regel van de alinea's | ALT+SHIFT+F   | ALT+SHIFT+L |

## Velden

| Gewenste bewerking                                                     | Vorige versie                   | Deze versie |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Schakelen tussen de weergave van alle veldcodes en alle veldresultaten | SHIFT+F9 (in de paginaweergave) | ALT+F9      |

## Vensters en menu's

| Gewenste bewerking                            | Vorige versie                 | Deze versie                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| Een snelmenu weergeven                        | Niet beschikbaar              | SHIFT+F10 of klikken met de rechtermuisknop |
| Het volgende documentvenster activeren        | ALT+F6 of CTRL+F6             | CTRL+F6                                     |
| Het vorige documentvenster activeren          | ALT+SHIFT+F6 of CTRL+SHIFT+F6 | CTRL+SHIFT+F6                               |
| Het Word-venster verkleinen tot een pictogram | ALT+F9                        | Niet beschikbaar                            |

## Liniaal

De toetsencombinaties voor het activeren en gebruiken van de liniaal zijn niet meer beschikbaar.

## Menu-opdrachten

De volgende sneltoetsen voor het kiezen van opdrachten zijn gewijzigd.

| Opdracht die u wilt kiezen                       | Vorige versie                       | Deze versie           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| <b>Nieuw</b> (menu <b>Bestand</b> )              | Niet beschikbaar                    | CTRL+N                |
| <b>Afdrukvoorbeeld</b> (menu <b>Bestand</b> )    | Niet beschikbaar                    | CTRL+F2 of ALT+CTRL+I |
| <b>Alles selecteren</b> (menu <b>Bewerken</b> )  | CTRL+5 op het numerieke toetsenblok | CTRL+A                |
| <b>Zoeken</b> (menu <b>Bewerken</b> )            | Niet beschikbaar                    | CTRL+F                |
| <b>Vervangen</b> (menu <b>Bewerken</b> )         | Niet beschikbaar                    | CTRL+H                |
| <b>Normaal</b> (menu <b>Beeld</b> )              | Niet beschikbaar                    | ALT+CTRL+N            |
| <b>Overzicht</b> (menu <b>Beeld</b> )            | Niet beschikbaar                    | ALT+CTRL+O            |
| <b>Pagina</b> (menu <b>Beeld</b> )               | Niet beschikbaar                    | ALT+CTRL+P            |
| <b>Aantekening</b> (menu <b>Invoegen</b> )       | Niet beschikbaar                    | ALT+CTRL+A            |
| <b>Voetnoot</b> (menu <b>Invoegen</b> )          | Niet beschikbaar                    | ALT+CTRL+F            |
| <b>Lettertype</b> (menu <b>Opmaak</b> )          | Niet beschikbaar                    | CTRL+D                |
| <b>Automatische opmaak</b> (menu <b>Opmaak</b> ) | Niet beschikbaar                    | CTRL+K                |
| <b>Splitsen</b> (menu <b>Venster</b> )           | Niet beschikbaar                    | ALT+CTRL+S            |

## Nieuwe specificaties van Word voor Windows

| Element                                               | Maximum                                        |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Documentgrootte                                       | 32 megabytes (zonder figuren)                  |
| Aantal geopende documenten                            | De enige beperking is het beschikbare geheugen |
| Aantal aangepaste werkbalken                          | De enige beperking is het beschikbare geheugen |
| Aantal aangepaste opties                              | De enige beperking is het beschikbare geheugen |
| Aantal aangepaste woordenlijsten                      | 10                                             |
| Aantal bladwijzers per document                       | 32.000                                         |
| Aantal velden per document                            | 32.000                                         |
| Maximumgrootte voor macro's                           | De enige beperking is het beschikbare geheugen |
| Aantal opmaakprofielen per document                   | 4093                                           |
| Lengte opmaakprofielnaam                              | 253 tekens                                     |
| Aantal lettertypen per document                       | 32.767                                         |
| Aantal tekens per regel                               | 768                                            |
| Lettergrootte                                         | 1637 punten (22 inch)                          |
| Witruimte tussen tekens                               | 1637 punten                                    |
| Afstand waarmee tekst kan worden verhoogd of verlaagd | 1637 punten                                    |

## Word voor Windows-bestanden converteren

Word voor Windows versie 6.0 kan documentbestanden (.DOC) en gebruikers-woordenlijsten (.DIC) lezen die zijn gemaakt met eerdere versies van Word. Documenten die zijn opgeslagen in Word versie 6.0, kunnen echter niet worden geopend in Word versie 2.x of een eerdere versie. Wanneer u een document zodanig wilt opslaan dat het wel kan worden geopend in een eerdere versie van Word, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**, selecteert u de gewenste versie van Word in het vak "Bestand opslaan als" en kiest u vervolgens de knop OK. Ten slotte opent u het document in de eerdere versie van Word.



**Sjablonen en macro's gebruiken die zijn gemaakt met Word versie 2.x**

U kunt sjablonen gebruiken die u met Word voor Windows versie 2.x hebt gemaakt. Wanneer u een sjabloon opent of een nieuw document op een sjabloon baseert, worden macro's en tekstfragmenten uit versie 2.x automatisch geconverteerd voor gebruik in Word versie 6.0. Hetzelfde geldt voor aangepaste menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen. Tekstfragmenten worden vermeld in het dialoogvenster Tekstfragment (menu Bewerken) van Word versie 6.0. Wanneer u de sjabloon of het document sluit, kunt u de sjabloon opslaan in Word versie 6.0 of in de Word 2.x-indeling laten.

**Sjablonen en macro's uit Word versie 1.x gebruiken** Wanneer u sjablonen wilt gebruiken die u hebt gemaakt in Word voor Windows versie 1.x, moet u de opgeslagen macro's bewerken, zodat ze consistent zijn met de huidige versie van WordBasic en met de huidige menu's, werkbalken en toetsenbordinstellingen. Ook aangepaste menu- en toetsenbordinstellingen moet u bijwerken. Een andere mogelijkheid is dat u de Word 1.x-sjablonen in Word voor Windows versie 2.x opent en ze in de versie 2.x-indeling opslaat. Daarna kunt u de sjablonen gebruiken in de huidige versie van Word. Menu- en toetsenbordinstellingen uit een Word voor Windows versie 1.x-sjabloon hebben geen invloed op de huidige Word-instellingen.

**Opmaakprofielen gebruiken die zijn gewijzigd in vorige versies van Word**

De ingebouwde (standaard-) opmaakprofielen van Word zijn aangepast voor Word versie 6.0. Als u in vorige versies van Word de opmaak van de ingebouwde opmaakprofielen hebt gewijzigd, blijven uw wijzigingen behouden wanneer u Word versie 6.0 installeert. De ingebouwde opmaakprofielen die u niet hebt gewijzigd, worden bijgewerkt om ze aan de nieuwe versie aan te passen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", in het Microsoft Word Handboek voor meer informatie.

**Nieuwe versie van toegevoegde taalprogramma's gebruiken** 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.



Knop Help

**Meer informatie over de conversie van Word-bestanden** Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", in het Microsoft Word Handboek. U kunt ook dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens leeswijzen typen. Klik tweemaal op ENTER en klik dan op "Bestandsconversie".

**Meer informatie over de conversie van macro's** Kies **Index** in het menu **Help**, klik op "Programmeren met Microsoft Word", en klik vervolgens op "Macro's uit Word versie 2.x converteren".

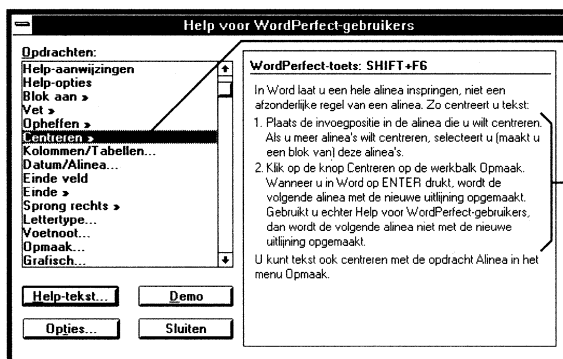
---

**Opmerking** Als u problemen hebt met een geconverteerde macro of met menu- en toetstoewijzingen, is het de gemakkelijkste en beste oplossing om de informatie nogmaals op te nemen in Word versie 6.0. Een macro die niet goed wordt geconverteerd, levert geen problemen op met Word of Windows, maar kan een nadelig effect hebben op uw documenten. Maak altijd een reservekopie van uw document voordat u een geconverteerde macro start.

---

# Overschakelen van WordPerfect voor DOS op Word voor Windows

Wanneer u voorheen met WordPerfect voor DOS hebt gewerkt, kunt u in dit hoofdstuk lezen hoe u snel weer aan de slag kunt met Word voor Windows. In dit hoofdstuk wordt bijvoorbeeld de voorziening WordPerfect Help beschreven, waarmee u toetsen en opdrachten van WordPerfect kunt gebruiken terwijl u leert werken met Word.



Selecteer een WordPerfect-opdracht ...

... waarna er instructies verschijnen voor de overeenkomstige Word-opdracht, of een demonstratie die de opdracht voor u uitvoert.

Verder worden in dit hoofdstuk de grootste verschillen tussen WordPerfect en Word besproken. Tevens is hier een vergelijkende woordenlijst opgenomen. Tot slot wordt hier beschreven hoe u een WordPerfect-document naar de Word-indeling kunt converteren en omgekeerd. Dit hoofdstuk is bestemd voor gebruikers van WordPerfect voor DOS, maar ook gebruikers van andere programma's kunnen hier nuttige informatie vinden.

**De online demo voor voormalige WordPerfect-gebruikers** Kies de opdracht Kort overzicht in het menu Help en selecteer vervolgens "Tips voor WordPerfect-gebruikers".

## In dit hoofdstuk

- Online Help-informatie voor WordPerfect-gebruikers 174
- WordPerfect-termen en Word-termen 191
- Vijf belangrijke gebruikaspecten van Word 178
- WordPerfect-documenten converteren 195

## Online Help-informatie voor WordPerfect-gebruikers

In Word kunt u met de voorziening WordPerfect Help de vertrouwde toetsen en opdrachten van WordPerfect gebruiken terwijl u met Word leert werken. U kunt bijvoorbeeld een toets of opdracht van WordPerfect kiezen, waarna automatisch stap-voor-stap wordt uitgelegd hoe dezelfde bewerking in Word wordt uitgevoerd. U kunt de bewerking ook door Word laten demonstreren en laten uitvoeren. Bovendien kunt u de cursortoetsen (bijvoorbeeld PGUP en ESC) op dezelfde manier als in WordPerfect laten functioneren.

**De installatie van Help voor WordPerfect-gebruikers** Wanneer u een standaardinstallatie of een volledige/aangepaste installatie hebt uitgevoerd, is het bestand met Help voor WordPerfect-gebruikers automatisch geïnstalleerd. Wanneer u een laptopinstallatie (minimuminstallatie) hebt uitgevoerd, moet u het programma Setup voor Microsoft Word nogmaals uitvoeren om het bestand te installeren. Zie "Onderdelen installeren en verwijderen" in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", voor instructies.

### Cursortoetsen voor WordPerfect-gebruikers

U kunt de cursortoetsen (PGUP, PGDN, HOME, END en ESC) zodanig instellen dat ze op dezelfde manier werken als in WordPerfect. Wanneer u dan bijvoorbeeld op ESC drukt, kunt u de vorige toetsaanslag een bepaald aantal malen herhalen (net als in WordPerfect) en kunt u met ESC geen dialoogvensters meer annuleren (zoals in normale omstandigheden in Word het geval is).

## De WordPerfect-cursortoetsen activeren

U kunt de WordPerfect-cursortoetsen op twee manieren activeren:

- Dubbelklik op de indicatie "WPH" op de statusbalk of kies de opdracht **WordPerfect Help** in het menu **Help**. Kies vervolgens de knop Opties en schakel het aankruisvakje "WordPerfect-cursortoetsen gebruiken" in. Kies de knop OK en daarna de knop Sluiten.
- Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Algemeen" en schakel daarna het aankruisvakje "WordPerfect-cursortoetsen gebruiken" in. Kies daarna de knop OK.

Als de WordPerfect-cursortoetsen zijn geactiveerd, wordt de indicatie "WPT" op de statusbalk weergegeven.

## Automatische Help voor toetsen en opdrachten van WordPerfect

U kunt opgeven op welke manier de Help-informatie over de WordPerfect-toets waarop u drukt, moet worden weergegeven: in de vorm van een automatische demonstratie van de bijbehorende voorziening of in de vorm van een stapsgewijze procedure die u in Word moet uitvoeren. Wanneer u niet zeker weet op welke WordPerfect-toets u moet drukken, kunt u deze ook in een lijst met WordPerfect-opdrachten selecteren.

### De automatische Help voor WordPerfect-toetsen activeren

U kunt de automatisch Help-informatie voor WordPerfect-toetsen op drie manieren activeren:

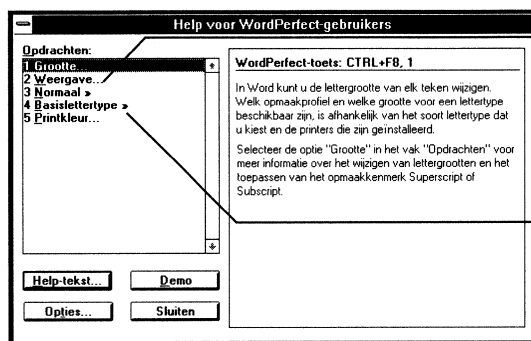
- Kies tijdens de installatie de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de Help voor WordPerfect-gebruikers wilt activeren.
- Dubbelklik op de indicatie "WPH" op de statusbalk of kies de opdracht **WordPerfect Help** in het menu **Help**. Kies daarna de knop Opties en schakel het aankruisvakje "Help voor WordPerfect-gebruikers" in. Kies de knop OK en kies vervolgens de knop Sluiten.
- Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Algemeen" en schakel daarna het aankruisvakje "Help voor WordPerfect-gebruikers" in. Kies vervolgens de knop OK.

Als de Help voor WordPerfect-gebruikers is geactiveerd, wordt de indicatie "WPH" op de statusbalk donker gekleurd weergegeven. Als de WordPerfect-cursortoetsen ook zijn geactiveerd, wordt de indicatie "WP" weergegeven.

## Stapsgewijze instructies of demo's weergeven

U geeft aan of u stapsgewijze instructies of demonstraties wilt weergeven wanneer u op WordPerfect-toetsen drukt. Hiertoe dubbelklikt u op de indicatie "WPH" op de statusbalk of kiest u de opdracht **WordPerfect Help** in het menu **Help**. Kies de knop Opties, selecteer onder "Help-type" het keuzerondje "Help-tekst" of "Demo", kies de knop OK en kies ten slotte de knop Sluiten.

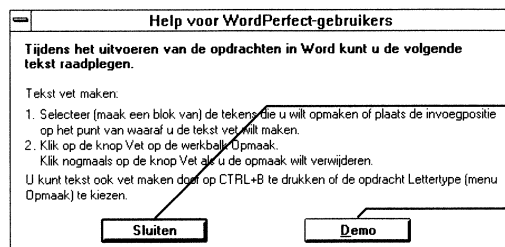
Druk daarna op een WordPerfect-toets om de instructies of de demo weer te geven. Wanneer u op een toetsencombinatie van WordPerfect drukt, bijvoorbeeld CTRL+F2 voor de spellingcontrole van een document, wordt een dialoogvenster weergegeven. U hoeft alleen op het nummer of de onderstreepte letter van de gewenste opdracht te drukken. U kunt ook een opdracht selecteren en vervolgens de knop "Help-tekst" of "Demo" kiezen.



Als u een opdracht selecteert die wordt gevolgd door drie puntjes (...), verschijnt een submenu met aanvullende opdrachten (als u wilt terugkeren naar het voorgaande menu, drukt u op F1).

Als een opdracht wordt gevolgd door een punthaakje (»), is er een demonstratie beschikbaar. Zo niet, dan kunt u alleen stapsgewijze instructies weergeven.

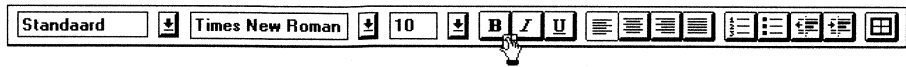
Wanneer u voor de stapsgewijze instructies kiest, wordt een dialoogvenster weergegeven. De instructies blijven op het scherm terwijl u in het document werkt. Als het dialoogvenster een deel van het document bedekt, kunt u de titelbalk van het dialoogvenster slepen, zodat het niet meer in de weg staat.



Nadat u de instructies hebt opgevolgd, kiest u de knop Sluiten.

Kies de knop Demo als u een demonstratie van de bewerking wilt zien.

Wanneer u voor een demo kiest, wordt door Word gedemonstreerd hoe u de opdracht moet uitvoeren. Wanneer u zelf gegevens moet invoeren, bijvoorbeeld een bestandsnaam, wordt een bericht weergegeven waarin staat wat u moet doen.



Als u bijvoorbeeld de opdracht "Vet" kiest, wordt in de demonstratie aangegeven hoe u op de knop Vet op de werkbalk Opmaak kunt klikken.

Wanneer u de werking van de demo's wilt aanpassen, kunt u de snelheid van de demo instellen, de muissimulatie uitschakelen en de weergave van de berichten uitschakelen waarin de gebruiker wordt verzocht gegevens in te voeren. Zie "Help voor WordPerfect-gebruikers aanpassen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### Help voor WordPerfect-opdrachten weergeven

Geef eerst op of u instructies of demo's wilt laten weergeven wanneer u een WordPerfect-opdracht selecteert. Zie "Stapsgewijze instructies of demo's weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

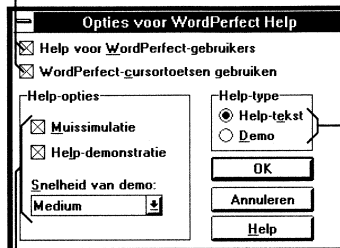
U kunt een WordPerfect-opdracht selecteren door te dubbelklikken op de indicatie "WPH" op de statusbalk of de opdracht **WordPerfect Help** in het menu **Help** te kiezen. Selecteer in het dialoogvenster **Help voor WordPerfect-gebruikers** een opdracht en druk daarna op ENTER. U kunt ook een opdracht selecteren en vervolgens de knop "Help-tekst" of "Demo" kiezen.

Zie "Stapsgewijze instructies of demo's weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het selecteren van opdrachten. U kunt met F1 alleen terugkeren naar een vorig menu wanneer u het aankruisvakje "Help voor WordPerfect-gebruikers" hebt ingeschakeld.

## Help voor WordPerfect-gebruikers aanpassen

U kunt de Help voor WordPerfect-gebruikers gemakkelijk aanpassen. U hoeft alleen maar te dubbelklikken op de indicatie "WPH" op de statusbalk of de opdracht **WordPerfect Help** in het menu te kiezen. Kies de knop Opties en selecteer vervolgens de gewenste opties in het dialoogvenster **Opties voor WordPerfect Help**.

Schakel deze aankruisvakjes uit als u geen gebruik meer wilt maken van de WordPerfect Help en de WordPerfect-cursortoetsen.



Kies het type informatie dat moet verschijnen wanneer u op een WordPerfect-toets drukt of een WordPerfect-opdracht selecteert.

Onder "Help-opties" kunt u de snelheid van de demonstratie wijzigen, de muissimulatie uitschakelen en bepalen of er berichten verschijnen waarin de gebruiker om invoer wordt gevraagd.

## Vijf belangrijke gebruikaspecten van Word

In deze sectie worden de vijf grootste verschillen beschreven tussen de werkwijze in WordPerfect en de werkwijze in Word:

- Het grafische scherm van Word
- De tijdbesparende muis
- Het selecteren (markeren) van tekstblokken die u wilt wijzigen
- Het bewerken en opmaken van tekst
- Het herstellen van fouten, waaronder het corrigeren van opmaakfouten door de opmaakkenmerken weer te geven die op de tekst zijn toegepast

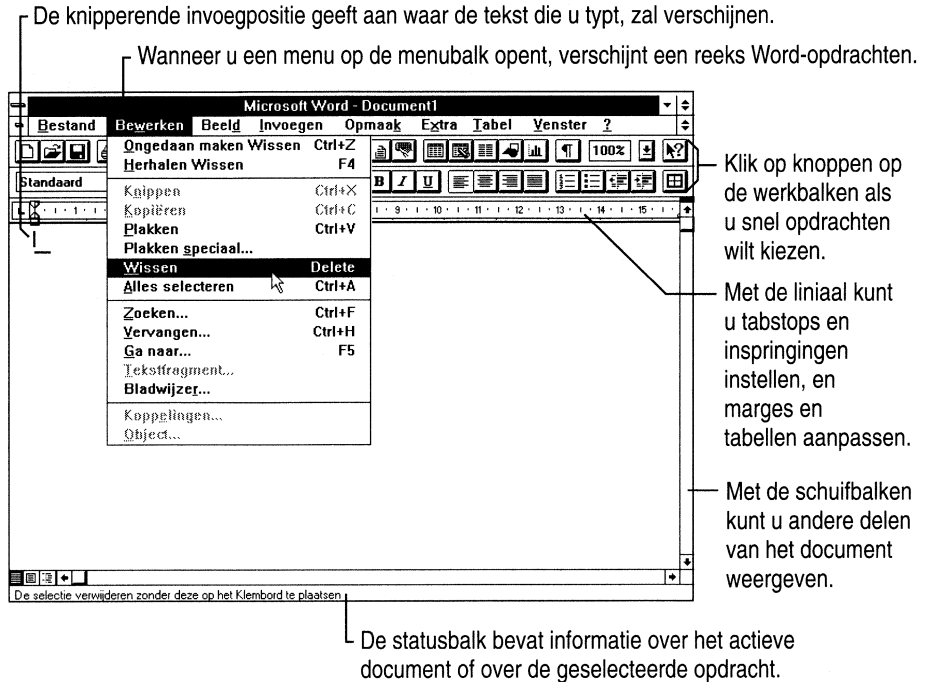
Wanneer u eenmaal vertrouwd bent met deze principes, zult u snel met Word kunnen werken. In de volgende tabel staan enkele andere informatiebronnen voor het leren van basisvaardigheden voor Word en voor Windows.



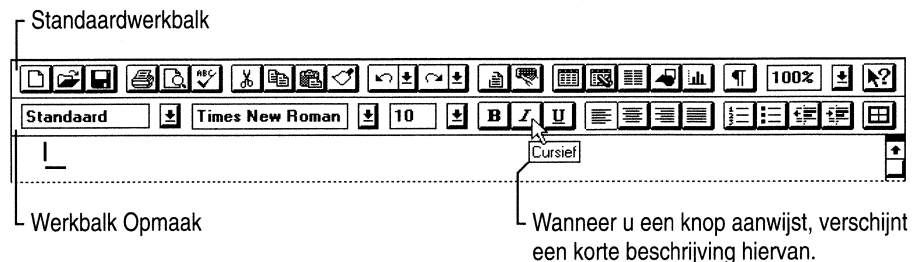
| Basisvaardigheid                                                                                                                   | Informatiebron                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een online demo weergeven waarmee WordPerfect-gebruikers de overgang naar Word kunnen maken                                        | Kies de opdracht <b>Kort overzicht</b> in het menu <b>Help</b> en selecteer vervolgens "Tips voor WordPerfect-gebruikers". (Zie "Onderdelen installeren en verwijderen" in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", als u de online demo's niet hebt geïnstalleerd.)                                                                     |
| Een online zelfstudieprogramma gebruiken met uitgebreide informatie en praktische oefeningen in het gebruik van Windows en de muis | Kies in het venster Programmabeheer de opdracht <b>Windows Zelfstudie</b> in het menu <b>Help</b> .                                                                                                                                                                                                                                         |
| Het grafische scherm van Word gebruiken en online Help-informatie weergeven                                                        | Zie hoofdstuk 3, "Kennismaking met Word", in dit handboek, of hoofdstuk 1, "Werken met Word", in het <i>Microsoft Word Handboek</i> .                                                                                                                                                                                                       |
| Een document maken                                                                                                                 | Geef een online demo weer door de opdracht <b>Kort overzicht</b> in het menu <b>Help</b> te kiezen en vervolgens "Aan de slag" te selecteren. (Zie "Onderdelen installeren en verwijderen" in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", als u de online demo's niet hebt geïnstalleerd). Zie ook hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken". |

## Het Word-scherm gebruiken

In Word kunt u opdrachten kiezen door middel van toetsencombinaties of menu's, net als in WordPerfect. Een taak kunt u echter op de snelste en gemakkelijkste manier uitvoeren door de muis te gebruiken in combinatie met de knoppen, linialen, schuifbalken en andere elementen van het Word-scherm. U kunt bijvoorbeeld op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk klikken wanneer u een document wilt afdrukken. In de volgende afbeelding ziet u de onderdelen van het Word-scherm.



**De knoppen op de werkbalken** Als u over een muis beschikt, kunt u de opdrachten die in Word het meest worden gebruikt, kiezen door te klikken op knoppen op de werkbalken. Wanneer u Word voor de eerste keer start, worden de standaardwerkbalk en de werkbalk Opmaak weergegeven. De naam van elke knop kunt u weergeven door de aanwijzer op de gewenste knop te plaatsen en vervolgens de aanwijzer tijdelijk niet te verplaatsen. Op de statusbalk wordt bovendien een korte beschrijving van de knop weergegeven.





Knop Help

**De verschillende delen van het Word-scherf** Klik op de knop Help op de standaardwerkbalk. U kunt ook op SHIFT+F1 drukken als u de Help voor WordPerfect-gebruikers niet hebt ingeschakeld. Wanneer de muisaanwijzer de vorm van een vraagteken heeft, klikt u op het deel van het scherm waarover u meer wilt weten, bijvoorbeeld een werkbalk, een knop of de liniaal. Vervolgens wordt een beschrijving van het element in een Help-venster weergegeven. U kunt Help afsluiten door te dubbelklikken in de linkerbovenhoek van het Help-venster. Zie hoofdstuk 3, "Kennismaking met Word", in dit boek of hoofdstuk 1, "Werken met Word", in het Microsoft Word Handboek.

Als u op de knop Help klikt en vervolgens op tekst in het documentvenster klikt, wordt een lijst weergegeven met de opmaakkenmerken die op die tekst zijn toegepast. Zie "Opmaakoverzicht voor het corrigeren van opmaakfouten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### Een "leeg scherm" gebruiken voor typen en bewerken

Als u de ruimte op het scherm voor het weergeven van documenten zo groot mogelijk wilt maken, kunt u schermelementen verwijderen, zoals werkbalken, linialen, de statusbalk, de menubalk en de schuifbalken. Hiertoe kiest u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**. In deze weergave kunt u opdrachten kiezen met sneltoetsen en tijdens het werken snelmenu's weergeven. U kunt ook afzonderlijke elementen weergeven, zoals de verticale schuifbalk of een werkbalk. U kunt bijvoorbeeld de verticale schuifbalk weergeven door op ALT, X, O te drukken, zodat het dialoogvenster **Opties** wordt geopend. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Verticale schuifbalk" in.

Wanneer u de vorige weergave weer wilt activeren, klikt u op de knop Volledig scherm in de rechterbenedenhoek van het scherm. U kunt ook op ESC drukken als u de Help voor WordPerfect-gebruikers niet hebt ingeschakeld. De elementen die u op het volledige scherm weergeeft of verbergt, hebben geen invloed op de instellingen voor andere weergaven, zoals de normale weergave.

### Sterrenbeelden in vroeger tijden

Duizenden jaren lang heeft men gedacht patronen te kunnen waarnemen in de verdeling van de sterren. Toen deze patronen eenmaal een naam hadden gekregen, waren de sterrenbeelden een feit. Mensen in verschillende culturen herkende verschillende patronen en gaven de namen van hun sterrenbeelden door aan volgende generaties.

### Sterrenbeelden in onze tijd

Tegenwoordig (h)erkenmen de sterrenkundigen 33 sterrenbeelden. Vele hiervan kregen hun naam in vroeger tijden, andere zijn van recenter datum en bestaan uit lichtzwakke sterren of sterren die de toenmalige sterrenkundigen voor het gemak maar over het hoofd zagen, omdat ze niet in de patronen pasten die zij aan het uitspaniel meenden te herkennen.

### De sterren binnen een sterrenbeeld

In vroeger tijden viel uit de namen van de sterren vaak hun positie binnen een sterrenbeeld af te leiden. Zo sprak men bijvoorbeeld van "de staart van de Zwaan". De sterrenkundigen van tegenwoordig duiden de sterren in een sterrenbeeld aan met behulp van Griekse letters, doorgaans in volgorde van helderheid. Op die manier is de ster die wordt aangeduid met de letter alfa (bijvoorbeeld Alfa Centauri) de helderste in dat sterrenbeeld.



U kunt een document weergeven met witte tekst tegen een blauwe achtergrond.

Klik op de knop Volledig scherm wanneer u de oorspronkelijke weergave wilt herstellen.

**In een volledig scherm hebt u meer ruimte voor het typen en bewerken van tekst.**

**Witte tekst op een blauwe achtergrond** Kies de opdracht Opties in het menu Extra, selecteer het tabblad "Algemeen", schakel het aankruisvakje "Blauwe achtergrond, witte tekst" in en kies ten slotte de knop OK.

## Basisvaardigheden voor de muis

Voor Word gebruikt u waarschijnlijk een muis, zodat u een document snel kunt wijzigen door op knoppen te klikken en de liniaal te gebruiken. U hoeft dan geen toetsencombinaties of opdrachten te onthouden. Wanneer u nog nooit met een muis hebt gewerkt, hebt u misschien profijt van het zelfstudieprogramma voor de muis dat bij Windows versie 3.1 wordt geleverd. U kunt ook het resterende gedeelte van deze sectie lezen voor een korte inleiding tot de basisvaardigheden voor de muis.

### Aanwijzen, klikken en slepen

Met de muis kunt u de *aanwijzer* over het scherm verplaatsen en snel opdrachten kiezen, opties selecteren, op knoppen klikken, tekst selecteren, enzovoort. De vorm van de aanwijzer is afhankelijk van de taak die u uitvoert. Wanneer u bijvoorbeeld een werkbalk aanwijst, krijgt de aanwijzer de vorm van een pijl en wanneer u tekst aanwijst krijgt de aanwijzer de vorm van een invoegsymbool.

U kunt de aanwijzer verplaatsen door de muis op uw bureaublad te verplaatsen. U hoeft de muis niet over een grote afstand te verplaatsen. Als u onvoldoende ruimte hebt, tilt u de muis op en zet u deze op een geschikte lokatie neer. Daarna kunt u de muis weer verplaatsen. De aanwijzer wordt niet verplaatst zolang u de muis optilt.



Aanwijzer



Invoegsymbool

De volgende tabel bevat een overzicht van enkele basisvaardigheden voor de muis.

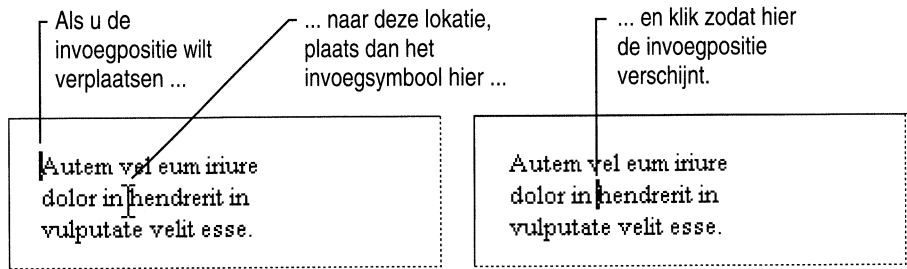
| Basisvaardigheid | Methode                                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanwijzen        | De aanwijzer op een element plaatsen.                                                                                                                          |
| Klikken          | De aanwijzer op een element plaatsen en vervolgens snel drukken op de linkermuisknop en deze weer loslaten.                                                    |
| Dubbelklikken    | De aanwijzer op een element plaatsen en vervolgens snel <i>tweemaal</i> drukken op de linkermuisknop en deze weer loslaten.                                    |
| Slepen           | De aanwijzer op een element plaatsen. De muisknop ingedrukt houden terwijl u de muis naar een nieuwe lokatie verplaatst. Vervolgens de muisknop weer loslaten. |

### Tips voor het oplossen van problemen met de muis

**Linkermuisknop en rechtermuisknop** Tenzij u de muis anders hebt geconfigureerd, is de linkermuisknop de belangrijkste knop. Gebruik altijd de linkermuisknop, tenzij er een andere knop wordt opgegeven. In Word gebruikt u de rechtermuisknop alleen om een snelmenu met opdrachten weer te geven. Snelmenu's worden behandeld in hoofdstuk 3, "Kennismaking met Word".

**Klikken en dubbelklikken** Door eenmaal te klikken kunt u de invoegpositie verplaatsen of een optie of opdracht selecteren. Door te dubbelklikken kunt u een programma starten, een opdracht selecteren en uitvoeren (kiezen), of een venster sluiten. Wanneer u dubbelklikt en er gebeurt niets, of er wordt een ongewenste bewerking uitgevoerd, is het dubbelklikken misschien geïnterpreteerd als het tweemaal afzonderlijk klikken. Met het Configuratiescherm van Windows kunt u de snelheid waarmee de aanwijzer over het scherm wordt verplaatst en de snelheid van het dubbelklikken aanpassen. Zie de documentatie van Windows voor meer informatie.

**Invoegpositie en invoegsymbool** De invoegpositie (een knipperende verticale lijn) en het invoegsymbool zijn niet identiek. De invoegpositie geeft aan waar de tekst die u typt, wordt geplaatst (de cursor in WordPerfect werkt op dezelfde manier). Als u op een nieuwe lokatie wilt beginnen met typen, moet u eerst het invoegsymbool verplaatsen en vervolgens klikken om de invoegpositie op de nieuwe lokatie te plaatsen.

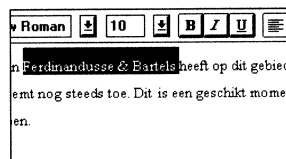


U kunt de invoegpositie ook met behulp van het toetsenbord verplaatsen, net als in WordPerfect.

## Als blok markeren en selecteren

Voor vrijwel alle bewerkingen in Word geldt de regel "eerst selecteren, dan bewerkingen uitvoeren". Wanneer u een stuk tekst wilt wijzigen, bijvoorbeeld het opmaakmerk Vet erop toepassen of het naar een nieuwe lokatie verplaatsen, moet u de tekst eerst *selecteren*. Tekst selecteren in Word kunt u vergelijken met tekst als blok markeren in WordPerfect. Daarna kiest u een opdracht of klikt u op een knop om de bewerking *uit te voeren*.

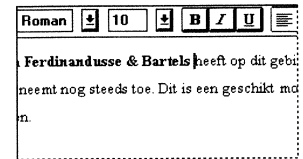
U kunt tekst selecteren door de linkermuisknop ingedrukt te houden terwijl u het invoegsymbool over de tekst sleept. Daarna laat u de muisknop los. U kunt ook SHIFT ingedrukt houden terwijl u op een van de pijltoetsen drukt. Wanneer u de tekst hebt geselecteerd, kiest u de bewerking die u wilt uitvoeren.



Selecteer bijvoorbeeld de tekst die u vet wilt maken.



Klik op de knop Vet. De knop ziet eruit alsof deze is ingedrukt.



Alleen de geselecteerde tekst wordt gewijzigd.



Knop Ongedaan maken

U kunt geselecteerde tekst snel vervangen door nieuwe tekst. Zodra u begint met typen, verdwijnt de geselecteerde tekst en wordt de nieuwe tekst automatisch ingevoegd. Wanneer u geselecteerde tekst per ongeluk op deze manier verwijdert, kunt u de tekst weer invoegen door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken.

Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", in dit handboek of hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", in het *Microsoft Word Handboek*.



Aanwijzer voor slepen  
en neerzetten

**De geselecteerde tekst wordt onbedoeld verplaatst** Als de tekst die u wilt selecteren, onbedoeld wordt verplaatst, hebt u de tekst per ongeluk "gesleept en neergezet". Met slepen en neerzetten kunt u tekst snel verplaatsen of kopiëren. De aanwijzer krijgt een andere vorm wanneer de voorziening voor slepen en neerzetten is geactiveerd. U kunt de tekst weer op de oorspronkelijke lokatie plaatsen door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken. Selecteer de tekst daarna opnieuw. Wanneer u de voorziening voor slepen en neerzetten wilt uitschakelen, kiest u de opdracht Opties in het menu Extra. Daarna selecteert u het tabblad "Bewerken", schakelt u het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" uit en kiest u vervolgens de knop OK.

**Tekst opmaken tijdens het typen** Als u niet eerst tekst wilt selecteren, kunt u de tekst opmaken tijdens het typen, net zoals in WordPerfect. Wanneer u bijvoorbeeld tekst met het opmaakkenmerk Vet wilt typen, drukt u op CTRL+B voordat u de tekst typt. Wanneer u weer normale tekst wilt typen, drukt u nogmaals op CTRL+B. In Word worden geen opmaakcodes ingevoegd vóór en achter de tekst die u typt. U kunt op het scherm zien wat het resultaat van de opmaakkenmerken op de tekst is, zodat u geen rekening hoeft te houden met opmaakcodes wanneer u de tekst later verplaatst of kopieert. Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", voor meer informatie over het toepassen van opmaakkenmerken.

## Verschillen tussen het opmaken in WordPerfect en in Word

In deze sectie wordt beschreven hoe u snel tekst kunt opmaken in Word. U treft hier ook informatie aan over het oplossen van eventuele opmaakproblemen. In deze sectie worden bijvoorbeeld de belangrijkste verschillen besproken tussen het opmaken van de tekststroom in WordPerfect en het opmaken op basis van alinea's in Word. U krijgt bovendien tips voor het opmaken van tekst in Word.

### De opmaak van de tekststroom in WordPerfect

In WordPerfect bestaat een document uit een doorlopende *tekststroom*. Wanneer u het uiterlijk van tekst wilt wijzigen, voegt u codes in de tekststroom in als u opmaakkenmerken wilt toevoegen of instellingen voor de regelopmaak wilt wijzigen. Wanneer u bijvoorbeeld tekst vet wilt maken, voegt u de aan-code [VET] in, typt u de tekst en voegt u ten slotte de uit-code [vet] in. U kunt opmaakkenmerken niet rechtstreeks aan de tekst "koppelen". Wanneer u de codes van de tekst scheidt, bijvoorbeeld wanneer u een woord zonder de opmaakcodes verplaatst, verliest de tekst zijn opmaak.

[Tab]Toen deze patronen eenmaal[ZRt]  
een naam hadden gekregen, waren de[ZRt]  
[VET]sterrenbeelden[vet]een feit.[HRt]

In WordPerfect wordt tekstopmaak aangegeven met codes. De tekst op het bewerkingscherm kan afwijken van het afgedrukte document.



Knop Weergeven/verbergen ¶

## Alinea-opmaak in Word

In Word bestaat een document uit een verzameling alinea's. Een alinea is een willekeurige hoeveelheid tekst of figuren inclusief de afsluitende alineamarkering (¶). Een alineamarkering kunt u vergelijken met de code [HRT] voor de harde return in WordPerfect. Wanneer de alineamarkeringen niet worden weergegeven op het scherm, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

Wanneer u het uiterlijk van tekst wilt wijzigen, selecteert u de tekst en past u vervolgens opmaakkenmerken toe. Er zijn twee soorten opmaak: *tekenopmaak*, zoals Vet en Cursief, die u op een willekeurige hoeveelheid tekst kunt toepassen, en *alinea-opmaak*, zoals tabs en inspringingen, die u op één of meer complete alinea's kunt toepassen.

Opmaakkenmerken past u in Word rechtstreeks op de tekst toe. U hoeft dus geen opmaakcodes te gebruiken. Tekenopmaak wordt aan de tekst gekoppeld en alinea-opmaak wordt in de alineamarkering (¶) aan het einde van de alinea opgeslagen. De tekst is dus WYSIWYG (What You See Is What You Get, wat u ziet is wat u krijgt). Dit houdt in dat de tekst precies zo op het scherm wordt weergegeven als deze op papier wordt afgedrukt. Wanneer u de tekst naar een nieuwe lokatie verplaatst, gaat de opmaak ook mee, zodat u geen opmaakcodes samen met de tekst hoeft te verplaatsen.

Toen deze patronen eenmaal  
een naam hadden gekregen, waren de  
**sterrenbeelden** een feit. ¶

In Word wordt opmaak rechtstreeks op tekst toegepast. De tekst ziet er op het scherm uit zoals in het afgedrukte document.

Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", voor informatie over het toepassen van opmaakkenmerken.

## Tips voor het oplossen van problemen met de opmaak

### Stel de opmaak eenmaal in en typ daarna nieuwe alinea's met dezelfde opmaak

Wanneer u op ENTER drukt om met een nieuwe alinea te beginnen, wordt de opmaak van de vorige alinea (bijvoorbeeld inspringingen en tabstops) automatisch overgedragen op de nieuwe alinea.

Vogel, W.S. "De techniek van de fiets", *Techniek en wetenschap* (maart 1973) 81-91 ¶

¶

Vogel, W.S. "De techniek van de fiets", *Techniek en wetenschap* (maart 1973) 81-91 ¶  
Witteveen, M. "Trappen maar", *Gezond en fit* (oktober 1989) 110 ¶

¶

Nadat u een alinea van de gewenste opmaak hebt voorzien ...

... kunt u op ENTER drukken als u nog meer alinea's met dezelfde opmaak wilt typen.



U hebt misschien al kennisgemaakt met deze voorziening van Word, bijvoorbeeld wanneer u hebt geprobeerd een bepaald opmaakkenmerk te beëindigen door op ENTER te drukken, omdat u weer normale tekst wilde typen. Wanneer u ongewenste opmaakkenmerken wilt verwijderen, selecteert u de alinea en past u de gewenste opmaakkenmerken toe. U kunt de tekenopmaak van geselecteerde tekst ook verwijderen door op CTRL+SPATIEBALK te drukken. Alinea-opmaak verwijdert u door op CTRL+Q te drukken.

**Verwijder de alineamarkeringen (§§) niet** Een alineamarkering (§§) geeft het einde van een alinea aan. De opmaak van een alinea, bijvoorbeeld uitlijning, inspringingen en tabstops, is opgeslagen in de alineamarkering en niet in de tekst zelf. Scheid de alineamarkering en de bijbehorende alinea dus nooit van elkaar, omdat de tekst anders zijn opmaak verliest en met de volgende alinea wordt samengevoegd. Wanneer u bijvoorbeeld een alinea verplaatst of verwijdert, moet u ervoor zorgen dat de alineamarkering ook in de selectie wordt opgenomen.

Als u dit teken verwijdert,  
verwijdert u de alinea-opmaak van  
de voorgaande alinea.

Lorem ipsum dolor sit  
 amet, consectetur  
 adipiscing elit. §§  
 Sed diam nonummy  
 nibh euismod  
 tincidunt ut laoreet. §§

**De eerste alinea is links uitgelijnd en  
de tweede alinea rechts uitgelijnd.**

Lorem ipsum dolor sit  
 amet, consectetur  
 adipiscing elit. Sed  
 diam nonummy nibh  
 euismod tincidunt ut  
 laoreet. §§

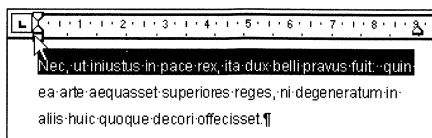
**De samengevoegde alinea's krijgen de  
opmaak van de tweede alinea.**



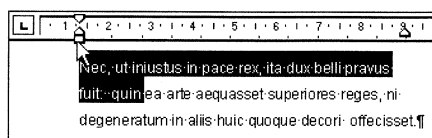
Knop Ongedaan  
maken

Wanneer u een alineamarkering per ongeluk verwijdert, kunt u deze herstellen door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken.

**De alinea-opmaak beïnvloedt een hele alinea** In WordPerfect bestaat een alinea uit een serie regels. U kunt bijvoorbeeld één regel in een alinea centreren of een deel van een regel rechts uitlijnen. In Word kunt u geen alinea-opmaak toepassen op een deel van een alinea, zoals afzonderlijke woorden of regels. U kunt echter alinea-opmaak toepassen op een alinea die bestaat uit slechts één regel of één woord.



**Als u de invoegpositie in een alinea plaatst, of alleen de eerste regel selecteert, en u vervolgens de inspringmarkering sleept ...**



**... springt de gehele alinea in.**

Hierna volgen enkele tips voor het werken met alinea's in Word. Wanneer u het ene deel van een regel links wilt uitlijnen en het andere deel rechts wilt uitlijnen, gebruikt u tabstops of tabellen. Wanneer u een inspringing wilt instellen (bijvoorbeeld een eerste-regelinspringing, een linkerinspringing, een rechterinspringing, een dubbele inspringing of een hangende inspringing), hoeft u niet op TAB of op een inspringtoets te drukken. In plaats daarvan selecteert u de alinea die u wilt laten inspringen en sleept u de inspringmarkeringen op de liniaal. Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", voor meer informatie.

**Gebruik nooit de SPATIEBALK voor het uitlijnen van tekst** In WordPerfect hebt u misschien tekst uitgelijnd met de SPATIEBALK. Deze methode werkt alleen wanneer u een niet-proportioneel lettertype gebruikt, zoals Courier, waarvan alle letters even breed zijn. In Word wilt u misschien een fraaier, proportioneel lettertype gebruiken, waarbij bijvoorbeeld een "w" breder is dan een "i". Wanneer u probeert tekst met een proportioneel lettertype uit te lijnen met de SPATIEBALK, wordt de tekst waarschijnlijk niet juist uitgelijnd in het afgedrukte document.

Duis.....Dolore¶  
Autem.....Iriure¶  
Dolor.....Hendrerit¶

**Tekst in een niet-proportioneel lettertype kunt u uitlijnen met spaties aangezien alle letters even breed zijn.**

Duis.....Dolore¶  
Autem.....Iriure¶  
Dolor.....Hendrerit¶

**Tekst in een proportioneel lettertype kan daarentegen niet met spaties worden uitgelijnd.**

In Word kunt u met de ingebouwde inspringingen, tabstops, uitlijningen en tabelvoorzieningen snel *alle* regels van een alinea uitlijnen. Zie hoofdstuk 4, "Uw eerste document maken", voor meer informatie. Op deze manier bent u er zeker van dat uw tekst juist wordt uitgelijnd. De alinea's worden automatisch aangepast wanneer u tekst toevoegt of verwijdert.

## Fouten corrigeren

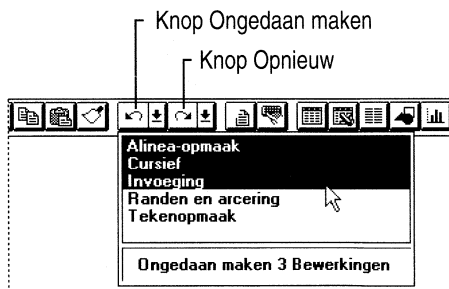
In Word kunt u fouten corrigeren met de opdrachten **Ongedaan maken** en **Opnieuw**, wanneer u bijvoorbeeld per ongeluk tekst hebt verwijderd.

Als u wilt zoeken naar opmaakfouten, kunt u geen codes weergeven en wijzigen, zoals in WordPerfect. In Word zijn geen codes nodig, omdat de opmaak van een document op het scherm wordt weergegeven zoals deze wordt afgedrukt. In plaats daarvan kunt u in de tekst klikken om een opmaakoverzicht weer te geven, waarin wordt vermeld welke opmaak op de tekst is toegepast.

### De opdrachten Ongedaan maken en Opnieuw

Wanneer u in Word een fout maakt, kunt u de bewerking of opdracht ongedaan maken. Wanneer u bijvoorbeeld per ongeluk een woord verwijdert, kunt u dit herstellen. (De opdracht **Ongedaan maken** kunt u vergelijken met de WordPerfect-opdracht **Opheffen**, hoewel u met de opdracht **Ongedaan maken** niet alleen tekst kunt herstellen maar ook opdrachten ongedaan kunt maken). Wanneer u bij nader inzien de bewerking toch wilt uitvoeren, kunt u deze opnieuw laten uitvoeren. Bepaalde bewerkingen kunt u echter niet ongedaan maken of opnieuw uitvoeren, bijvoorbeeld het opslaan of afdrukken van een document.

De meest recente bewerking kunt u ongedaan maken of opnieuw uitvoeren door te klikken op de knop Ongedaan maken of de knop Opnieuw op de standaardwerkbalk. Wanneer u meerdere bewerkingen ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren, klikt u eerst op de pijl naast de knop Ongedaan maken of de knop Opnieuw. Daarna selecteert u (door te klikken of te slepen) de bewerkingen die u ongedaan wilt maken of opnieuw wilt uitvoeren.



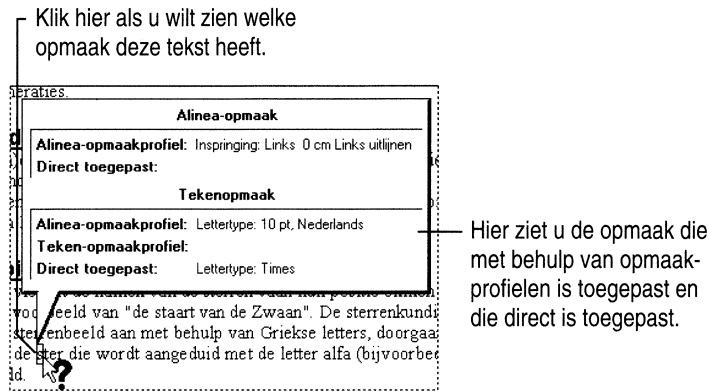
Selecteer de gewenste bewerkingen door te klikken of te slepen (bewerkingen moeten in de aangegeven volgorde ongedaan worden gemaakt of opnieuw worden uitgevoerd).



Knop Help

## Opmaakoverzicht voor het corrigeren van opmaakfouten

U kunt zien welke opmaakkenmerken op een tekst zijn toegepast door te klikken op de knop Help op de standaardwerkbalk. U kunt ook op SHIFT+F1 drukken als u Help voor WordPerfect-gebruikers niet hebt geactiveerd. Wanneer de aanwijzer de vorm van een vraagteken heeft gekregen, klikt u op de tekst die u wilt controleren. De aanwijzer behoudt de vorm van een vraagteken, zodat u ook andere tekst kunt controleren.



Wanneer u geen informatie meer over de tekst wilt weergeven door erop te klikken, drukt u op ESC. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over opmaakprofielen voor tekens en alinea's.

U kunt de opmaak van de tekst ook controleren door de tekst te selecteren en vervolgens de instellingen op de werkbalk en de liniaal te bekijken. U kunt deze instellingen ook controleren in de dialoogvensters **Lettertype** en **Alinea**. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie.

**De "afgedrukte" pagina bekijken** Wanneer u meer informatie over de opmaak van uw document wilt weergeven, kunt u een andere weergave activeren. Wanneer u bijvoorbeeld wilt weten hoe tekst, afbeeldingen en meerdere kolommen in het afgedrukte document worden ingedeeld, kiest u de opdracht Pagina in het menu Beeld. Wanneer u meerdere pagina's in een verkleinde weergave wilt bekijken, kiest u de opdracht Afdrukvoorbeeld in het menu Bestand.



Knop Weergeven/verbergen ¶

**Niet-afdrukbare tekens weergeven** U kunt de "onzichtbare" tekens weergeven die u typt, zoals alineamarkeringen (¶), spaties (·) en tabtekens (→). U kunt deze tekens bijvoorbeeld weergeven om te controleren of u extra spaties hebt ingevoegd tussen woorden, spaties hebt getypt in plaats van tabtekens of per ongeluk een alineamarkering hebt toegevoegd, enzovoort. Zoals de naam al aangeeft, worden niet-afdrukbare tekens wel op het scherm weergegeven maar worden ze niet afgedrukt. Als u de niet-afdrukbare tekens niet op het scherm ziet, klikt u op de knop Weergeven /verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

## WordPerfect-termen en Word-termen

Deze sectie bevat een lijst met WordPerfect-termen en de overeenkomstige Word-termen of Word-voorzieningen. De Word-termen zijn *cursief* gedrukt, zodat u ze kunt opzoeken in de index of in de online Help-informatie.

| WordPerfect-term | Beschrijving van Word-term of Word-voorziening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| basislettertype  | Wanneer u begint met typen, wordt automatisch een gewoon lettertype gebruikt, zonder opmaakkenmerken zoals Vet of Onderstreept. U kunt echter opgeven dat automatisch een ander <i>standaardlettertype</i> moet worden gebruikt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| bestandenlijst   | U kunt een lijst met de bestanden in een directory op het scherm weergeven wanneer u een bestand <i>opent</i> of <i>opslaat</i> . U kunt ook de opdracht <b>Bestand zoeken</b> (menu <b>Bestand</b> ) gebruiken en vervolgens meerdere documenten openen, kopiëren, afdrukken of verwijderen. Wanneer u de <i>standaarddirectory</i> voor documenten of sjablonen wilt wijzigen, gebruikt u het tabblad "Bestandslokaties" in het dialoogvenster <b>Opties</b> (menu <b>Extra</b> ). Wanneer u bestanden wilt kopiëren of hernoemen, gebruikt u de opdracht <b>Opslaan als</b> (menu <b>Bestand</b> ). |
| bewerkingsscherm | U kunt een document op een andere manier op het scherm laten weergeven door een andere <i>weergave</i> te activeren of de <i>niet-afdrukbare tekens</i> weer te geven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| bindbreedte      | U kunt extra witruimte toevoegen aan de binnenmarges, zodat er geen tekst wordt verborgen wanneer u het document inbindt. Hiertoe stelt u een <i>rugmarge</i> in.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| blok             | U kunt een deel van de tekst markeren, zodat u deze kunt wijzigen. Dit wordt <i>selecteren</i> genoemd. De gemarkeerde tekst wordt de <i>selectie</i> genoemd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| blok beveiligen  | U kunt voorkomen dat midden in een alinea een pagina-einde optreedt. Gebruik hiervoor de optie "Regels bijeenhouden" of "Bij volgende alinea houden" ( <i>bijeenhouden</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| WordPerfect-term                        | Beschrijving van Word-term of Word-voorziening                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| blok kopiëren of verplaatsen            | U kunt tekst kopiëren of verplaatsen door deze te selecteren en vervolgens de opdrachten <b>Knippen</b> of <b>Kopiëren</b> en <b>Plakken</b> (menu <b>Bewerken</b> ) te gebruiken. U kunt ook de voorziening voor <i>slepen en neerzetten</i> gebruiken.                                                                                       |
| codes                                   | Word is WYSIWYG (What You See Is What You Get, wat u ziet is wat u krijgt). Dit betekent dat de tekst op het scherm precies zo wordt weergegeven als deze wordt afgedrukt. Op deze manier hoeven er geen opmaakcodes op het scherm te worden weergegeven. Zie "Opmaakoverzicht voor het corrigeren van opmaakfouten", eerder in dit hoofdstuk. |
| codes weergeven                         | Zie "codes", eerder in deze lijst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| commentaar in document                  | U kunt een document voorzien van commentaar door <i>aantekeningen</i> eraan toe te voegen.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| cursor                                  | De <i>invoegpositie</i> is de knipperende verticale lijn die aangeeft waar de tekst wordt geplaatst die u typt.                                                                                                                                                                                                                                |
| documenten beveiligen                   | U kunt voorkomen dat andere gebruikers een document openen of wijzigen door het te <i>beveiligen</i> met een <i>wachtwoord</i> .                                                                                                                                                                                                               |
| documenten vergelijken                  | U kunt twee versies van een document met elkaar vergelijken met de voorziening voor <i>versies vergelijken</i> .                                                                                                                                                                                                                               |
| doorhalen                               | Tekst die uit een document is verwijderd, kunt u aanduiden met <i>revisiemarkeringen</i> . U kunt ook het tekenopmaakmerk <i>Doorhalen</i> gebruiken om de revisies met de hand te markeren.                                                                                                                                                   |
| extra ruimte tussen regels (interlinie) | U kunt de witruimte tussen regels aanpassen door de regelafstand te wijzigen. Als u witruimte tussen alinea's wilt toevoegen, past u de <i>alinea-afstand</i> aan.                                                                                                                                                                             |
| genereren                               | Nadat u de elementen voor een index of een inhoudsopgave hebt gemarkeerd, kunt u de index of inhoudsopgave <i>samenstellen</i> . U kunt kruisverwijzingen bijwerken door het <i>bijwerken van velden</i> .                                                                                                                                     |
| grafisch kader                          | U kunt een "vak" maken met tekst of illustraties door een <i>frame</i> te gebruiken. U kunt tekst bijvoorbeeld rond een frame laten lopen.                                                                                                                                                                                                     |
| hard koppelteken                        | Met een <i>vast afbreekstreepje</i> voorkomt u dat woorden die een afbreekstreepje bevatten, worden afgebroken als ze aan het einde van een regel staan.                                                                                                                                                                                       |
| harde return                            | Wanneer u op ENTER drukt om een alinea te beëindigen, wordt er een niet-afdrukbare <i>alineamarkering</i> (¶) weergegeven.                                                                                                                                                                                                                     |

| WordPerfect-term   | Beschrijving van Word-term of Word-voorziening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| harde spatie       | Met een <i>vaste spatie</i> voorkomt u dat woorden die uit meerdere elementen bestaan (zoals een eigennaam of een datum), worden gescheiden als ze aan het einde van een regel staan.                                                                                                                                                                                             |
| herschrijven       | Met <i>achtergrondpaginering</i> worden de pagina-einden bijgewerkt wanneer u even ophoudt met typen of bewerken.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| instellingen       | Met de opdracht <b>Opties</b> (menu <b>Extra</b> ) kunt u opties instellen, zoals de maateenheid of het interval voor het automatisch opslaan. Met het Configuratiescherm van Windows kunt u andere opties instellen, zoals de snelheid waarmee de aanwijzer over het scherm wordt verplaatst.                                                                                    |
| inzien             | Voordat u een document opent, kopieert, afdrukt of verwijdert, kunt u een voorbeeld ervan bekijken met de opdracht <b>Bestand zoeken</b> (menu <b>Bestand</b> ).                                                                                                                                                                                                                  |
| kader              | Zie "grafisch kader", eerder in deze lijst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| leeg scherm        | Wanneer u een zo groot mogelijk gedeelte van het scherm wilt gebruiken voor het weergeven van documenten, activeert u de weergave <i>Volledig scherm</i> .                                                                                                                                                                                                                        |
| lijnen trekken     | Met de <i>werkbalk Teken</i> kunt u cirkels, vierkanten, veelhoeken en andere vormen tekenen.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| opheffen           | Met de opdracht <b>Ongedaan maken</b> kunt u verwijderde tekst en een groot aantal opdrachten herstellen. Wanneer u van gedachten verandert, kiest u de opdracht <b>Opnieuw</b> .                                                                                                                                                                                                 |
| opties             | Opmaakkenmerken zoals Vet, Cursief, Onderstreept, Superscript en Lettergrootte worden <i>tekenopmaakkenmerken</i> genoemd.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| opvragen           | U kunt een document <i>openen</i> en op het scherm weergeven. Wanneer u een document in een ander document wilt invoegen, gebruikt u de opdracht <b>Bestand</b> (menu <b>Invoegen</b> ).                                                                                                                                                                                          |
| pagina-opmaak      | Met de opdracht <b>Pagina-instelling</b> (menu <b>Bestand</b> ) kunt u de marges en het papierformaat instellen, tekst verticaal centreren en gespiegelde pagina's instellen. Met de <i>werkbalk Kop- en voettek</i> kunt u kopteksten en voetteksten maken. U kunt paginanummers toevoegen met de opdracht <b>Paginanummers</b> (menu <b>Invoegen</b> ).                         |
| parallele kolommen | Met een <i>tabel</i> kunt u tekstalinea's naast elkaar plaatsen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| regelopmaak        | Met <i>aline</i> a-opmaakkenmerken kunt u opties instellen, zoals de uitvulling, regelafstand en tabstops. Met de horizontale <i>liniaal</i> of met de opdracht <b>Pagina-instelling</b> (menu <b>Bestand</b> ) kunt u de linker- en de rechtermarge instellen. De opties voor <i>woordafbreking</i> kunt u instellen met de opdracht <b>Woordafbreking</b> (menu <b>Extra</b> ). |

| WordPerfect-term          | Beschrijving van Word-term of Word-voorziening                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rekenen                   | <i>Berekeningen</i> kunt u uitvoeren met een formule.                                                                                                                                                                                                                 |
| renvooimarkeringen        | Met <i>revisiemarkeringen</i> kunt u tekst aanduiden die later aan een document is toegevoegd.                                                                                                                                                                        |
| samenstellen              | Gebruik de <i>symbolen</i> die in een lettertype beschikbaar zijn, zoals Symbol of WingDings™. Wanneer u rekenkundige symbolen of vergelijkingen wilt opnemen, gebruikt u de <i>Vergelijkingseditor</i> .                                                             |
| samenvatting van document | U kunt <i>samenvattingsinformatie</i> voor een document opnemen, zoals de auteursnaam en de datum.                                                                                                                                                                    |
| samenvoegcodes            | Met <i>samenvoegvelden</i> kunt u variabele tekst en samenvoeg-instructies invoegen in samenvoegdocumenten.                                                                                                                                                           |
| sprong rechts             | Wanneer u tekst met de rechtermarge wilt uitlijnen (of met de rechterinsprong), gebruikt u de voorziening voor <i>rechts uitlijnen</i> .                                                                                                                              |
| stijlen                   | In Word wordt een stijl een <i>opmaakprofiel</i> genoemd. Een opmaakprofiel bestaat uit een verzameling opmaakkenmerken die u onder een naam opslaat. Met een TEKSTFRAGM-veld kunt u standaardtekst opslaan om deze later weer te kunnen gebruiken.                   |
| tekenbreedte              | De lettergrootte wordt uitgedrukt in <i>punten</i> , waarmee de hoogte van de tekens wordt aangeduid. Wanneer u op basis van het aantal punten de pitch wilt berekenen, deelt u 120 door het aantal punten.                                                           |
| tekst in/uit              | U kunt een tekstbestand <i>converteren</i> naar de Word-indeling door het document te <i>openen</i> . Wanneer u een Word-document wilt converteren naar een indeling zonder opmaak, slaat u het document als tekstbestand op.                                         |
| tekst markeren            | U kunt de tekst markeren die in een <i>index</i> of <i>inhoudsopgave</i> moet worden opgenomen.                                                                                                                                                                       |
| tekst verticaal centreren | U kunt alinea's verticaal centreren op een pagina met de voorziening voor <i>verticaal uitlijnen</i> .                                                                                                                                                                |
| toevoegen                 | Wanneer u tekst aan het einde van een ander document wilt toevoegen, gebruikt u de opdrachten <b><i>Knippen</i></b> of <b><i>Kopiëren</i></b> en <b><i>Plakken</i></b> (menu <b>Bewerken</b> ). U kunt ook de voorziening voor <i>slepen en neerzetten</i> gebruiken. |
| typeover                  | In de <i>overschrijfmodus</i> kunt u over bestaande tekst heen typen.                                                                                                                                                                                                 |
| uitvullen                 | U kunt tekst horizontaal <i>uitlijnen</i> met de opties "Links", "Centreren" of "Rechts", of uitvullen (zowel linksuitgelijnd als rechtsuitgelijnd).                                                                                                                  |
| verschuiven               | Wanneer u tekst op een exacte lokatie op een pagina wilt plaatsen, gebruikt u een <i>SCHUIVEN-veld</i> .                                                                                                                                                              |



| WordPerfect-term              | Beschrijving van Word-term of Word-voorziening                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| verwijderingen ongedaan maken | Wanneer u tekst per ongeluk hebt verwijderd, kunt u deze herstellen met de opdracht <b>Ongedaan maken</b> .                                                                                                                            |
| voorlooppuntjes               | De gesloten lijn, de onderbroken lijn of de stippellijn in de witruimte van een tabteken wordt een <i>opvulteken</i> genoemd.                                                                                                          |
| voorwaardelijk pagina-einde   | U kunt voorkomen dat midden in een alinea of tussen bepaalde alinea's een pagina-einde optreedt. Gebruik hiervoor de optie "Regels bijeenhouden" of "Bij volgende alinea houden" ( <i>bijeenhouden</i> ).                              |
| wisselen                      | Wanneer u van het ene naar het andere geopende document wilt gaan, gebruikt u het menu <b>Venster</b> . U kunt hoofdletters omzetten in kleine letters (en omgekeerd) met de opdracht <b>Hoofdlettergebruik</b> (menu <b>Opmaak</b> ). |
| zacht koppelteken             | Met een <i>tijdelijk afbreekstreepje</i> geeft u aan waar een woord kan worden afgebroken als dit zich aan het einde van een regel bevindt.                                                                                            |
| zoeken                        | U kunt zoeken naar bepaalde tekst of opmaakkenmerken met de opdracht <b>Zoeken</b> (menu <b>Bewerken</b> ).                                                                                                                            |

## WordPerfect-documenten converteren

In deze sectie wordt beschreven hoe WordPerfect-documenten kunnen worden geconverteerd naar de Word-indeling en omgekeerd. U kunt ook een macro gebruiken om snel meerdere WordPerfect-documenten te converteren naar de Word-indeling. Als een document niet op de gewenste wijze is geconverteerd, kunt u het conversieproces aanpassen. Deze sectie bevat ook tips voor het oplossen van problemen die het meest voorkomen bij conversie.

**Het conversieprogramma voor WordPerfect installeren** Voordat u documenten kunt converteren, moeten het conversieprogramma voor WordPerfect en het grafische filter op uw computer worden geïnstalleerd. Als u een standaardinstallatie of een volledige/aangepaste installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn het conversieprogramma en de filters voor WordPerfect versie 5.x voor DOS en Windows automatisch geïnstalleerd. Wanneer u een laptopinstallatie (minimuminstallatie) van Word hebt uitgevoerd, moet u het programma Setup voor Microsoft Word nogmaals uitvoeren om de bestanden te installeren. Zie "Onderdelen installeren en verwijderen" in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", voor instructies.



Knop Help

**Opmerking** Voor informatie over het verkrijgen van de conversieprogramma's en de grafische filters voor WordPerfect-versies 4.1 en 4.2, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens **leesmij**. Druk tweemaal op ENTER en klik op "Bestandsconversie".

## Een WordPerfect-document naar de Word-indeling converteren

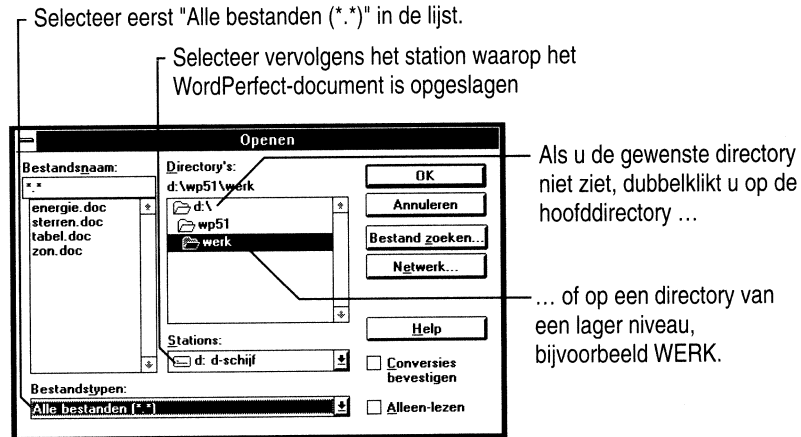
U kunt een WordPerfect-document naar de Word-indeling converteren door het document gewoon te openen (op te vragen). De conversie wordt automatisch uitgevoerd. U voltooit de conversie door het document in de Word-indeling op te slaan.

## Het WordPerfect-document openen en converteren



## Knop Openen

Klik eerst op de knop **Openen** op de standaardwerkbalk of kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Selecteer in het vak "Bestandstypen" de optie "Alle bestanden (\*.\*)". Selecteer indien nodig het station en de directory waarin het bestand zich bevindt. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het document. U kunt desgewenst het volledige pad typen, bijvoorbeeld **c:\wp51\werk\brief.doc**. Kies ten slotte de knop **OK** of druk op **ENTER**.



**Typ of selecteer de bestandsnaam van het document in het vak "Bestandsnaam". Kies ten slotte de knop OK.**

Het WordPerfect-document wordt door Word geconverteerd en geopend. Als het conversieprogramma voor WordPerfect niet is geïnstalleerd of als de indeling van het document niet wordt herkend, wordt het dialoogvenster **Bestand converteren** weergegeven. Zie "Onderdelen installeren en verwijderen" in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", voor meer informatie over de installatie van het conversieprogramma voor WordPerfect.

## Het geconverteerde document opslaan

Nadat u een WordPerfect-document naar de Word-indeling hebt geconverteerd, is het geconverteerde document alleen in het geheugen van de computer aanwezig. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd op de schijf staan. U voltooit de conversie door het geconverteerde bestand in de Word-indeling op te slaan.



Knop Opslaan

Wanneer u het oorspronkelijke WordPerfect-document als reservekopie wilt houden, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en geeft u het geconverteerde document een nieuwe naam. Als dat niet het geval is, klikt u op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**. Kies de knop Word in het dialoogvenster **Indeling opslaan**.

Wanneer u het document sluit of Word afsluit, is het mogelijk dat wordt gevraagd of u de wijzigingen in het document wilt opslaan. Kies de knop Ja.

## Meerdere WordPerfect-documenten naar de Word-indeling converteren

U kunt meerdere WordPerfect-documenten converteren door ze tegelijk te openen in het dialoogvenster **Openen** of **Bestand zoeken** (menu **Bestand**). Als u een aaneengesloten groep documenten in de lijst wilt selecteren, klikt u op de naam van het eerste document dat u wilt converteren, houdt u vervolgens SHIFT ingedrukt en klikt u op de naam van het laatste document dat u wilt converteren. U kunt ook CTRL ingedrukt houden en op de namen van afzonderlijke documenten klikken die u wilt converteren. Wanneer u de knop OK kiest, worden alle geselecteerde documenten automatisch geconverteerd en geopend. Wanneer u de documenten hebt bewerkt, moet u elk document opslaan zoals in de vorige sectie, "Het geconverteerde document opslaan", wordt beschreven.



Knop Help

**De macro BatchConverteren gebruiken** Wanneer u meerdere WordPerfect-documenten naar of vanuit de WordPerfect-indeling wilt converteren, kunt u de macro BatchConverteren gebruiken. Voor informatie over het starten van deze macro dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens leesmij. Druk tweemaal op ENTER en klik op "Macro's die bij Word worden geleverd".

De macro BatchConverteren is in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh) opgeslagen. Als u de macro BatchConverteren altijd beschikbaar wilt hebben, kunt u deze sjabloon als een algemene sjabloon laden. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens **algemene sjablonen**.

## Een Word-document naar de WordPerfect-indeling converteren

U kunt een Word-document naar de WordPerfect-indeling converteren met de opdracht **Opslaan als**.

### Het Word-document converteren

Kies eerst de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Selecteer in het vak "Bestand opslaan als" de optie "WordPerfect 5.0" of "WordPerfect 5.1". Geef indien nodig het station of de directory op waarin u het geconverteerde document wilt opslaan. Typ in het vak "Bestandsnaam" een naam voor het geconverteerde document. Als u het document onder een andere naam opslaat, behoudt u het document in de Word-indeling als reservekopie. Kies ten slotte de knop OK.

Wanneer u het document sluit of Word afsluit, wordt de vraag weergegeven of u de wijzigingen in het document wilt opslaan. Kies de knop Ja. Dit bericht wordt ook weergegeven wanneer u het document na de conversie niet hebt gewijzigd. Het is mogelijk dat u de indeling nogmaals moet bevestigen.

### WordPerfect-conversies aanpassen

Wanneer u een WordPerfect-document naar de Word-indeling converteert, blijven de oorspronkelijke inhoud en opmaak van het document behouden. De voorzieningen van Word en WordPerfect verschillen echter van elkaar. Zelfs vergelijkbare voorzieningen werken niet op dezelfde manier. Hierdoor krijgt u niet altijd het resultaat dat u had verwacht. Het uiterlijk van het geconverteerde document kan bijvoorbeeld verschillen van het oorspronkelijke document wanneer u tekst met spaties hebt uitgelijnd in plaats van met tabstops. Ook kunnen regeleinden en pagina-einden zich op andere locaties bevinden vanwege verschillen in de gebruikte lettertypen of printerstuurprogramma's.

Wanneer u wilt opgeven hoe deze verschillen door Word moeten worden verwerkt, leest u de volgende secties. Word bevat bijvoorbeeld compatibiliteitsopties waarmee u de werking van Word nauwer kunt laten aansluiten op de werking van WordPerfect. Als het geconverteerde document lettertypen bevat die niet beschikbaar zijn in Word, is het bovendien mogelijk vervangende lettertypen op te geven. De compatibiliteitsopties en de opties voor het vervangen van lettertypen beïnvloeden de werking van Word, zonder het document zelf te wijzigen. Deze opties zijn dus vooral nuttig wanneer u het document weer naar de WordPerfect-indeling wilt converteren.



Knop Help

---

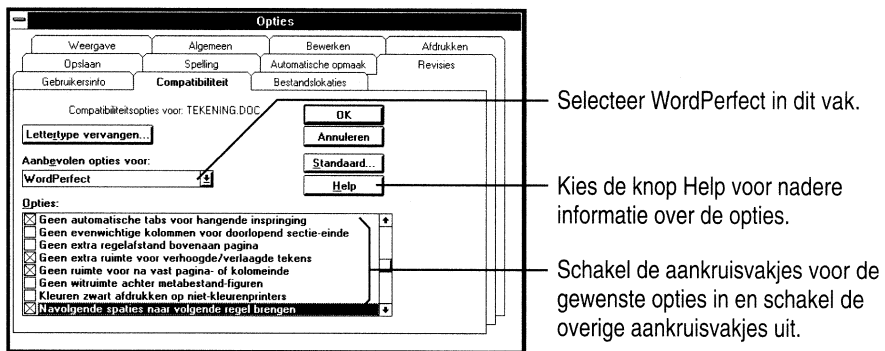
**Opmerking** Voor uitgebreidere informatie over de conversiebeperkingen en de conversieopties, en over het importeren van figuren dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**. Druk tweemaal op ENTER en klik op "Bestandsconversie" of op "Grafische filters".

---

## Compatibiliteit met WordPerfect verbeteren

Word beschikt over speciale compatibiliteitsopties waarmee u de werking van Word nauwer kunt laten aansluiten bij de werking van WordPerfect. In Word, bijvoorbeeld, lopen spaties aan het einde van een regel door in de rechtermarge. U kunt echter een compatibiliteitsoptie activeren waarmee de spaties, net als in WordPerfect, automatisch naar de volgende regel worden verplaatst.

Wanneer u een WordPerfect-document converteert, worden de compatibiliteitsopties die van toepassing zijn op het type indeling van het document, automatisch ingesteld. Wanneer u deze instellingen wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Compatibiliteit". Selecteer de optie "WordPerfect" in het vak "Aanbevolen opties voor" en schakel daarna de aankruisvakjes voor de gewenste opties in of uit.



Wanneer u een geconverteerd document opslaat, worden de compatibiliteitsopties er samen mee opgeslagen. Deze hebben alleen betrekking op het *werking* van een document wanneer u met dit document in Word werkt. Het document zelf wordt niet gewijzigd. Wanneer u het document later weer naar de WordPerfect-indeling converteert, werkt het in WordPerfect op dezelfde manier als vóór de conversie naar de Word-indeling.

Als u de compatibiliteitsopties wilt gebruiken voor alle nieuwe documenten die u in Word maakt, kiest u de knop Standaard op het tabblad "Compatibiliteit". Kies vervolgens de knop Ja in het berichtvenster. De compatibiliteitsopties worden opgeslagen in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh).

## Lettertypen voor geconverteerde documenten opgeven

De lettertypen die u oorspronkelijk hebt gebruikt voor de opmaak van een geconverteerd WordPerfect-document, zijn misschien niet beschikbaar op uw computer of printer. In dat geval worden de ontbrekende lettertypen automatisch vervangen door lettertypen die wel beschikbaar zijn en wordt het document daarmee weergegeven en afgedrukt. De vervangende lettertypen worden niet werkelijk op de tekst toegepast, dus als u het document later weer naar de WordPerfect-indeling converteert, zijn de oorspronkelijke lettertypen behouden gebleven.

U kunt desgewenst opgeven welke lettertypen de ontbrekende lettertypen in het geconverteerde WordPerfect-document moeten *vervangen*. U kunt de ontbrekende lettertypen ook *blijvend vervangen*. Deze opties zijn handig wanneer regeleinden, pagina-einden en de lengte van het geconverteerde document niet gelijk zijn aan het oorspronkelijke WordPerfect-document.

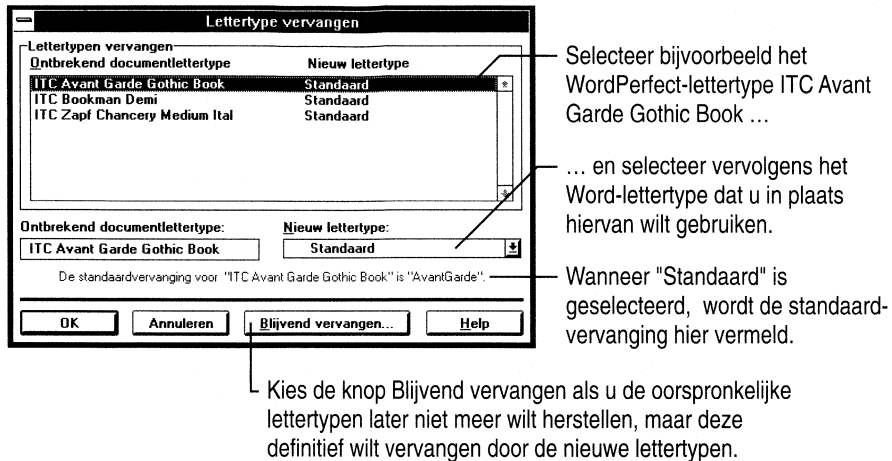
Wanneer u van plan bent Word-documenten te converteren naar de WordPerfect-indeling, kunt u met een lettertypetoewijzingsbestand opgeven welke lettertypen er moeten worden gebruikt in de geconverteerde documenten.

### Lettertypen vervangen van WordPerfect-documenten die naar de Word-indeling zijn geconverteerd

Kies eerst de opdracht Opties in het menu Extra, selecteer het tabblad "Compatibiliteit" en kies de knop Lettertype vervangen. Als alle lettertypen in het geconverteerde WordPerfect-document beschikbaar zijn in Word, wordt een bericht weergegeven. Als dat niet het geval is, kunt u in het dialoogvenster Lettertype vervangen zien met welke lettertypen de ontbrekende lettertypen in het geconverteerde document worden vervangen.

Als het vervangende lettertype onder de naam "Standaard" in de lijst is opgenomen, wordt het ontbrekende lettertype niet altijd door één lettertype wordt vervangen. Het ontbrekende lettertype kan door een ander lettertype worden vervangen als daarmee het uiterlijk van de tekst die met het ontbrekende lettertype is opgemaakt, beter wordt benaderd. U kunt zien met welk lettertype het ontbrekende lettertype meestal wordt vervangen door het lettertype "Standaard" te selecteren in de lijst en vervolgens het bericht onderaan het dialoogvenster te lezen.

Wanneer u het ontbrekende lettertype door een ander lettertype wilt vervangen, selecteert u dat lettertype in de lijst onder "Lettertypen vervangen" en selecteert u vervolgens een lettertype in het vak "Nieuw lettertype". Wanneer u alle lettertypen in het geconverteerde document permanent wilt vervangen, kiest u de knop Blijvend vervangen. Wanneer u de vervangende lettertypen hebt toegewezen, kiest u de knop OK.



De gegevens over de vervanging van de lettertypen worden automatisch samen met het geconverteerde document opgeslagen. Deze gegevens worden ook opgeslagen in het bestand MSFNTMAP.INI in de Windows-directory, zodat bij de volgende conversie van een WordPerfect-document bekend is hoe deze lettertypen moeten worden vervangen. Soms wijken de gegevens over de vervangende lettertypen die bij het document worden opgeslagen, af van de gegevens in het bestand MSFNTMAP.INI, bijvoorbeeld wanneer u een document opent dat door een ander is geconverteerd. In dat geval worden de gegevens in MSFNTMAP.INI gebruikt, en niet de gegevens die samen met het document zijn opgeslagen.



Knop Help

### Lettertypen vervangen van Word-documenten die naar de WordPerfect-indeling zijn geconverteerd

Als u een Word-document naar de WordPerfect-indeling converteert, kunt u opgeven door welke lettertypen de oorspronkelijke lettertypen in het document moeten worden vervangen. Hiertoe maakt u een lettertypetoewijzingsbestand dat een hogere prioriteit heeft dan de standaardlettertypevervanging door het conversieprogramma. Bij Word worden lettertypetoewijzingsbestanden geleverd die u kunt bewerken om op te geven hoe de lettertypen moeten worden vervangen. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens lees mij. Druk tweemaal op ENTER en klik op "Bestandsconversie".

## Probleemoplossing voor de WordPerfect-conversie

### **In het geconverteerde document staan andere lettertypen.**

Als het WordPerfect-document dat u converteert, lettertypen bevat die niet beschikbaar zijn op uw computer of printer, worden voor het weergeven en afdrucken van het document automatisch andere lettertypen gebruikt. Zie "Lettertypen voor geconverteerde documenten opgeven", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### **De regeleinden en pagina-einden zijn gewijzigd, of het document is groter of kleiner geworden.**

Wanneer een geconverteerd document andere regeleinden en pagina-einden heeft, kunnen daarvoor twee redenen bestaan, ook als u dezelfde printer gebruikt. Ten eerste berekenen Word en WordPerfect de regelafstand, de regeleinden en de pagina-einden enigszins verschillend. Ten tweede gebruiken verschillende printerstuurprogramma's enigszins verschillende lettertypen en tekenafstandsgegevens, ook als dezelfde printer wordt gebruikt. Misschien kunt u de regeleinden en de pagina-einden aanpassen door lettertypen te vervangen. Zie "Lettertypen voor geconverteerde documenten opgeven", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### **De tekst wordt niet goed uitgelijnd.**

In het oorspronkelijke WordPerfect-document hebt u de tekst waarschijnlijk uitgelijnd met spaties in plaats van met tabstops. Deze methode werkt alleen wanneer u een niet-proportioneel lettertype gebruikt, zoals Courier, waarvan alle letters even breed zijn. In Word wilt u misschien een fraaier, proportioneel lettertype gebruiken, waarvan bijvoorbeeld een "w" breder is dan een "i". Wanneer u dus een niet-proportioneel lettertype converteert naar een proportioneel lettertype, kan de uitlijning onjuist worden. U kunt dit probleem oplossen door in Word een niet-proportioneel lettertype (bijvoorbeeld Courier New) te gebruiken. Wanneer u van plan bent meer WordPerfect-documenten te maken en vervolgens te converteren naar de Word-indeling, dient u de tekst uit te lijnen met behulp van tabstops, inspringingen, parallelle kolommen en tabellen.



**Figuren worden niet of niet juist geïmporteerd.**

Wanneer u figuren wilt importeren, moet u de juiste grafische filters op uw computer installeren. Als u een standaardinstallatie of een volledige/aangepaste installatie hebt uitgevoerd, zijn de grafische filters voor WordPerfect versie 5.x voor DOS en Windows automatisch geïnstalleerd. Wanneer u een laptopinstallatie (minimuminstallatie) hebt uitgevoerd, moet u het programma Setup voor Microsoft Word nogmaals uitvoeren om de bestanden te installeren. Zie "Onderdelen installeren en verwijderen" in hoofdstuk 1, "Elementen installeren en verwijderen", voor instructies.



Knop Help

---

**Opmerking** Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", in het *Microsoft Word Handboek* voor meer informatie over het importeren van figuren. Voor tips bij problemen met het importeren van figuren en voor een complete lijst met filters dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens **leesmij**. Druk tweemaal op ENTER en klik op "Grafische filters".

---



# Index

## Symbolen

- (opsommingsteken) 30-31, 54, 86
- ⌞ (regeleindeteken) 70
- (tabteken) 70, 84, 91, 193
- ... (puntjes) 55
- > (punthaken) 176
- ¶ (alineamarkering) 70, 72, 186–188, 191

## A

- Aan de slag, demonstratie 8
- aangepaste woordenlijsten 87
- aankruisvakjes 55, 86
- aanpassen
  - documenten gemaakt met Wizards 111–112
  - sjablonen 112–148
  - WordPerfect Help 178
  - WordPerfect-documentconversies 198–201
- aansluiten, printers 104
- aantekeningen 43, 192
- aanwijzen met de muis 183
- aanwijzers 63
  - invoegsymbool 73, 182, 183, 184
  - pijl 75, 182
  - voor selectie 75
  - voor slepen en neerzetten 77
  - vraagteken 181
- achtergrond, blauw 182
- achtergrondpaginering 101, 193
- adresetiketten 39
- adressenlijsten maken 131
- adressenlijsten, sjabloon voor 131
- adresseren, enveloppen 107
- afbreekstreepjes 192, 195
- Afdruk samenvoegen 38–39, 194
- afdrukken, documenten 191
- Afdrukken, knop 106
- afdrukken 104–107
  - enveloppen 147
  - lijsten met opmaakprofielen in sjablonen 128
- afdrukstand (staand of liggend) 96
- Afdrukvoorbeeld, knop 58
- afdrukvoorbeeld 37–38, 58, 190
- afmaken, documenten gemaakt met Wizards 111
- afsluiten
  - Help-informatie 181
- Afsluiten, opdracht (menu Bestand) 9

- afsluiten, Word 9–10
- afspatiëring 36
- afstand
  - tussen alinea's 85, 192
  - tussen regels 85
- afstand tussen tekens 36
- agenda's voor vergaderingen maken 113
- Agenda, Wizard 113
- alineaa's 185–188
  - kopiëren 187
  - naast elkaar 193
  - nieuwe alinea's beginnen 68, 186–187
  - opmaken met toetsen 167
  - opmaken 81–83
  - selecteren 75
  - verplaatsen 187
  - verwijderen 187
- alineaa-afstand 85, 192
- alineaa-opmaak 81–83, 167, 185–188, 193
- alineamarkeringen (¶) 70, 72, 185–188, 191, 192
- ALT+F3 (WordPerfect-toetsen voor Help-informatie) 181, 190
- annuleren
  - selecties 75
- Apple PowerBook, navigatietoetsen vii
- AppleEvents 45
- Applescript 45
- arcering 35
- ASCII-documenten 194
- Autocorrectie 28, 87
- automatische afspatiëring 36
- automatische bijschriften 31–32
- automatische opmaak 29
- automatische terugloop 68
- automatische WordPerfect Help 174–178

## B

- BACKSPACE, toets 76
- Ballonhelp 40
- basislettertype 191
- BatchConverteren, macro 197–198
- begeleidende brieven bij CV's maken 120–142
- beginnen
  - nieuwe alinea's 186–187
- Beheer, dialoogvenster 36
- Bestand zoeken, opdracht (menu Bestand) 191, 193
- Bestand, opdracht (menu Invoegen) 193

## bestanden

- DECOMP.EXE 21
- .DIC 170
- .DOC 170
- Word-bestanden decomprimeren 21
- Word-bestanden installeren 1–5, 11–22
- Word-bestanden vervangen door nieuwe versies 18
- Word-bestanden verwijderen 18–19

## bestandenlijst 191

## beveiligen, documenten 192

## bewerken

- toetsen voor 166

## bewerken, tekst en figuren 71–78

## bewerkingsscherm, opties voor 191

## Bij volgende alinea houden, optie 191, 195

## bijschriften 101

## bijwerken, datums of tijden 70

## bijwerken 192

## blauwe achtergrond 182

## blok markeren 184–185

## blokbeveiliging 191

## blokken kopiëren of verplaatsen 192

## breedte

- tabelkolommen 92
- tekstkolommen 93, 94–95

## Brief, Wizard 65, 116–17, 145–148

## briefsjablonen 132–133

## brieven

- maken 116–117
- standaardbrieven 38
- zakenbrieven 27

**C**

## cellen in tabellen 91, 92

## cellen selecteren met selectiebalk 92

## centreren, pagina's 194

## centreren, tekst 82, 193, 194

## certificaten maken 114

## circulatie van documenten 43, 44

## cirkels tekenen 193

## citaten, in te plakken 101

## codes 190, 192

- veldcodes weergeven 168

## commentaar in document 192

## compatibiliteitsopties

- WordPerfect 199

## context-afhankelijke Help-informatie 63, 67

## controleren, spelling 86–88

## conventies voor documentatie vi–vii

## conversieprogramma's, WordPerfect 195

## converteren

- ASCII-documenten 194
- documenten uit eerdere versies van Word 170–172

converteren (*vervolg*)

- tekst van Lotus Notes naar Word 22
- Word-document naar WordPerfect-indeling 198
- Word-documenten naar Lotus Notes 22
- WordPerfect-documenten naar Word 195–203

## corrigeren, fouten 189–191

## Cursief, knop 80

## cursief 79

- betekenis in dit handboek vi

## cursor 192

## CV's maken 120–142

## CV's, sjablonen voor 141–142

## CV, Wizard 120

**D**

## Datum en tijd, opdracht (menu Invoegen) 148

## datum invoegen 70

## datums invoegen in brieven 148

## decimale tabstops 84

## DECOMP.EXE 21

## decomprimeren, Word-bestanden 21

## DELETE, toets 76

## demonstraties

- voor vroegere WordPerfect-gebruikers 176–177

## demonstraties van Word 8

## dialoogvensters 55

## .DIC-bestanden 170

## directory's

- standaarddirectory's 191

- Word installeren in gemeenschappelijke directory 14–16

## .DOC-bestanden 170

## documentatie

- conventies vi–vii

## documenten

- afdrukken 106, 191

- beveiligen 192

- bewerken 71–78

- circulatie 43, 44

- converteren uit eerdere versies van Word 170–172

- converteren 194, 195–203

- gehele documenten selecteren 75

- invoegen 193

- invoegpositie verplaatsen in 73–74

- kopiëren 191

- maken met sjablonen 122–145

- maken met Wizards 110–121

- maken 65–68

- openen in eerdere versies van Word 170

- openen 7, 102–104, 191, 193

- opslaan 10, 104, 197

- samenvattingsinformatie 194

- samenvoegen 194

- schakelen tussen 195

documenten (*vervolg*)  
  schuiven door 73–74  
  sluiten 104  
  tekst toevoegen uit ander document 194  
  typen 68–70  
  vergrendelen 192  
  versies vergelijken 192  
  verwijderen 191  
  voorbeeld bekijken 193  
  zoeken 103–104  
documenten vergelijken 192  
documenten, samenvatting van 194  
doorhalen 192  
drie kolommen, folders maken met 129–130  
dubbelklikken 183

## E

eerste-regelinspringingen 83, 188, 202  
END, toets vii  
ENTER, toets vii  
enveloppen 107  
  afdrukken 147  
etiketten, adres- 39

## F

Fax, Wizard 116  
faxen, voorbladen maken voor 116, 131  
faxvoorbladen maken 116, 131  
faxvoorbladen, sjablonen voor 131  
figuren 101  
  importeren 203  
  in tabellen 91  
  opnieuw gebruiken 88–89  
folders maken 129–130  
folders, sjabloon voor 129–130  
formaat  
  pagina's 96  
formules 194  
formulieren 44  
fouten corrigeren 189–191  
fouten ongedaan maken 75–76  
frames 101, 192

## G

gaan naar  
  bepaalde pagina's 74  
  vorige bewerkingslokatie 74  
Galerie opmaakprofielen, opdracht (menu Opmaak) 128  
gemeenschappelijke directory's, Word installeren in 14–16  
genereren 192  
genummerde lijsten 30–31, 86

grafische kaders 192  
grootte  
  tekst 79–81

## H

*Handboek*, informatie over 26  
handboeken maken 133–135  
handboeken, sjabloon voor 133–135  
hangende inspringingen 83, 188, 202  
harde koppeltekens 192  
harde returns 192  
harde spaties 193  
Help, knop 55, 63, 181  
Help-aanwijzer 63  
Help-informatie 26–27, 48–49, 52, 55, 60–64, 67, 181  
  afsluiten 181  
  automatische WordPerfect Help 174–178  
hergebruik  
  tekst 148  
hergebruik, tekst en figuren 88–89  
herhalen, bewerkingen 189  
herpaginering 101  
herschrijven 193  
herstellen, tekst 189, 193  
hints  
  voor vroegere WordPerfect-gebruikers 179–191  
HOME, toets vii  
hoofddocumenten 43  
hoofdletters omzetten in kleine letters 195  
Hoofdletters, tekenopmaak 195  
hoofdletters 195  
hoofdvenster van Help 64  
horizontale liniaal 193  
  inspringingen instellen met 83  
  kolombreedte wijzigen met 95  
  marges instellen met 97  
  tabstops instellen met 84

## I

importeren  
  figuren 203  
In- en uitzoomen, vak 59  
inbinden 191  
indelen, pagina's 89–96  
index, online 26, 48, 62, 64  
indexen 194  
inhoudsopgaven 194  
initialen 35, 101  
Inspringing vergroten, knop 83  
Inspringing verkleinen, knop 83  
inspringingen 83, 188, 202  
installatie-opties 12–19

installatie 1–5, 11–22  
installeren  
    Word-onderdelen 18–19  
    Word 1–5, 11–22  
    WordPerfect Help 174  
instellen  
    inspringingen 83  
    marges 97  
    tabstops 84  
instellingen 193  
interlinie 192  
invoegen  
    datum en tijd in brieven 148  
    figuren in tabellen 91  
    huidige datum of tijd 70  
    symbolen 69  
    tabellen 89–93  
    tabtekens in tabellen 91  
    tekst 69  
invoegmodus 69  
invoegpositie 52, 73, 183–184, 192  
invoegsymbool 73, 182, 183–184  
inzet 101  
inzien, documenten 193  
inzoomen 59

## K

Kalender, Wizard 115  
kalenders maken 115  
kiezen  
    printers 104  
    opdrachten 53–55  
kleine letters 195  
Klembord, tekst plakken vanaf 77  
klikken 183  
Knippen, knop 77  
knippen, tekst 77–78  
knipperende invoegpositie 52, 183–184, 192  
Knopinfo 40  
knoppen  
    muisknoppen 183  
    werkbalkknoppen 180  
knoppen op werkbalken 53–54  
kolommen 37  
    breedte 93, 94–95  
    in tabellen 89–93  
    tekstkolommen 89, 93–95  
Kop- en voettekst, werkbalk 193  
kopiëren  
    alineas 187  
    alineamarkerings (¶) 187  
    documenten 191  
    opmaak 186–187

kopiëren (*vervolg*)  
    tekenopmaak 80  
    tekst 77, 192  
Kopiëren, knop 77  
kopopmaakprofielen 31  
koppen  
    opmaken met opmaakprofielen 69  
kopteksten 96, 98–100, 193  
kort overzicht van Word 8  
Kort overzicht, opdracht (menu Help) 8

## L

ledenlijsten maken 131  
leeg scherm 181–182  
lettergrootte 79  
lettertypen 79–81  
    basislettertype 191  
    conventies in documentatie vi  
    met vaste tekenafstand 71  
    opnieuw toewijzen 200  
    standaardlettertype 191, 200–201  
    vervangen 200–201  
lichter weergegeven opdrachten 54  
lijnen trekken 193  
lijsten 30–31, 86  
linialen 52  
    inspringingen instellen met 83  
    kolombreedte wijzigen met 95  
    marges instellen met 97  
    pagina-einden wijzigen met 101  
    tabstops instellen met 84  
linker- en rechterpagina's, marges instellen voor 97  
linkerinspringing 83, 188, 202  
linkermuisknop 183  
links uitlijnen 82, 188, 202  
Lotus Notes-tekst converteren naar Word 22

## M

maanden, kalenders maken voor 115  
macro's  
    converteren uit eerdere versies van Word 171  
    uit eerdere versies van Word 172  
maken  
    adressenlijsten 131  
    agenda's voor vergaderingen 113  
    begeleidende brieven bij CV's 120–142  
    certificaten 114  
    CV's 120–142  
    documenten met sjablonen 122–145  
    documenten met Wizards 110–121  
    documenten 65–68  
    enveloppen 107, 147

maken (*vervolg*)

- faxvoorbladen 116, 131
- folders 129–130
- handboeken 133–135
- kalenders 115
- manuscripten 135–137
- memo's 118–138
- nieuwsbrieven 119
- oorkonden 114
- persberichten 139–140
- presentaties 138–139
- rapporten 140–141
- scripties 142–145
- tabellen 89–93, 121–148
- zakenbrieven 116–117
- manuscripten maken 135–137
- manuscripten, sjablonen voor 135–137
- margemarkeringen 97
- marges 96, 97, 191, 193
- markeren, tekst 194
- markeringen voor einde cel in tabellen 91
- meerdere documenten converteren 197–198
- memo's maken 118–138
- Memo, Wizard 118
- memosjablonen 137–138
- menu's 52, 54–55
  - aangepast, converteren uit eerdere versies van Word 171
  - bedienen met toetsen 169
- Microsoft Produktondersteuning 26
- Microsoft Word
  - afsluiten 9–10
  - bestanden decomprimeren 21
  - compatibiliteitsopties 199
  - conventies voor documentatie vi–vii
  - demonstraties 8
  - documentatie v–vi
  - documenten converteren van en naar 195–203
  - documenten openen in eerdere versies 170
  - documenten uit eerdere versies converteren 170–172
  - installeren 1–5, 11–22
  - instructies voor vroegere
    - WordPerfect-gebruikers 176–177
  - kort overzicht 8
  - nieuwe en gewijzigde opdrachten 150–165
  - nieuwe specificaties voor 170
  - nieuwe voorzieningen 8, 25–33, 149–170
  - onderdelen van scherm 179–182
  - overeenkomstige WordPerfect-termen 191–195
  - overschakelen van WordPerfect op 173–195
  - programmagroep 6
  - starten 6–7, 23–24
  - tips voor vroegere WordPerfect-gebruikers 179–191
  - tips 8–9
  - verkleinen tot pictogram 9

Microsoft Word (*vervolg*)

- versienummer vi
- vervangen door nieuwe versie 18
- Microsoft Word Handboek*, informatie over 26
- miniaturaafbeeldingen 37–38
- MSFNTMAP.INI, bestand 201
- muis, werken met 182–184
- muis 53
- muisaanwijzers
  - invoegsymbool 182–184
  - pijl 182
  - vraagteken 181
- muisknoppen 183

## N

- naast elkaar geplaatste alinea's 193
- negatieve inspringingen 83
- netwerken
  - Word installeren op 14–16
- niet-afdrukbare tekens weergeven 191
- niet-afdrukbare tekens 70
- niet-beschikbare opdrachten 54
- Nieuw in deze versie, demonstratie 8
- nieuwe alinea's beginnen 68, 186–187
- nieuwe documenten maken 65–68, 110–121, 122–145
- nieuwe opdrachten 150–165
- nieuwe specificaties voor Word 170
- nieuwe versie van Word installeren 18
- nieuwe voorzieningen in Word 8
- nieuwe voorzieningen 25–33, 149–170
- Nieuws, Wizard 119
- nieuwsbrieven maken 119
- Normale weergave, knop 56
- normale weergave 56
- nummers
  - lijsten 86
  - pagina's 98, 193
- Nummering, knop 86

## O

- omgeving, instellingen voor 193
- omzetten
  - hoofdlettergebruik 195
- onderdelen van Word
  - decomprimeren 21
  - installeren 18–19
  - vervangen door nieuwe versies 18
  - verwijderen 18–19
- ondersteuning, produkt- 26
- Onderstrepn, knop 80
- onderstrepn 79
- ongedaan maken, bewerkingen 189, 195

Ongedaan maken, knop 76, 189  
Ongedaan maken, opdracht (menu Bewerken) 193, 195  
ongedaan maken 32, 75–76  
online formulieren 44  
online Help-informatie 26–27, 48–49, 52, 55, 60–64, 67  
afsluiten 181  
automatische WordPerfect Help 174–178  
online index 26, 48  
ontwerpen, pagina-indeling 89–96  
Oorkonde, Wizard 114  
oorkonden maken 114  
opdrachten  
kiezen met toetsen 169  
kiezen 53–55  
lichter weergegeven 54  
nieuw en gewijzigd 150–165  
WordPerfect-opdrachten, Help-informatie over 177  
opdrachtknoppen 55  
openen  
documenten in eerdere versies van Word 170  
documenten 7, 191, 193  
macro BatchConverteren 197–198  
openen, documenten 102–104  
Openen, knop 103, 196  
Openen, opdracht (menu Bestand) 196  
ophalen 193  
opheffen 193  
Opmaak kopiëren/plakken, knop 34, 80  
Opmaak, werkbalk 54  
opmaak 78–83  
alinea-opmaak 81–83  
kopiëren 80, 186–87  
tekenopmaak 79–81  
opmaakprofielen 194  
in ingebouwde sjablonen 126–129  
lijsten met beschikbare opmaakprofielen afdrukken 128  
tekenopmaakprofielen 36  
toepassen met toetsen 168  
uit eerdere versies van Word 171  
voor koppen 31, 69  
opmaken  
alinea's met toetsen 167  
alinea's 81–83, 185–188  
codes 190  
koppen 69  
tekens met toetsen 167  
tekens 79–81  
tekst 185–188  
opnieuw toewijzen, lettertypen 200  
opnieuw uitvoeren, bewerkingen 189  
opnieuw uitvoeren, ongedaan gemaakte  
bewerkingen 32, 75–76  
Opnieuw, knop 76, 189

opslaan  
documenten 10, 197  
tekst 148  
opslaan, documenten 104  
Opslaan, knop 104, 197  
opslaan, tekst en figuren voor later gebruik 88–89  
opsommingsteken (•) 30–31, 54, 86  
Opsommingstekens, knop 86  
opties in dialoogvensters 55  
Opties, opdracht (menu Extra) 42  
opties 193  
compatibiliteit 199  
installatie 12–19  
opzoeken, Help-onderwerpen 63  
overschakelen  
van WordPerfect op Word 173–195  
overschrijfmodus 69, 194  
overschrijven 69, 76  
overzichten 168  
Overzichtsweergave, knop 59  
overzichtsweergave 59  
OVR (overschrijfmodus) 69

## P

pagina's  
afbreken voorkomen 191  
afbreken 195  
afdrukstand 96  
centreren 194  
formaat 96  
indelen 89–96  
langer of korter na conversie 202  
naar bepaalde pagina's gaan 74  
nieuwe pagina's beginnen 96, 100–101  
nummers 98, 193  
pagina-einde 96, 100–101  
voorkomen 191  
voorwaardelijk 195  
pagina-indeling 89–96  
Pagina-instelling, opdracht (menu Bestand) 193  
pagina-opmaak 193  
Paginanummers, opdracht (menu Invoegen) 193  
paginanummers 98, 193  
Paginaweergave, knop 57, 94  
paginaweergave 56–57, 190  
papierinvoer 96  
parallele kolommen 193  
persberichten maken 139–140  
persberichten, sjablonen voor 139–140  
PGDN, toets vii  
PGUP, toets vii  
pictogram, Word verkleinen tot 9  
pijl, vorm van muisaanwijzer 75, 182



pijltoetsen vii  
plaatsen  
    invoegpositie 73  
Plakken, knop 77  
plakken, tekst 77–78  
presentaties maken 138–139  
presentaties, sjabloon voor 138–139  
printers 104  
probleemoplossing 189–191  
    alineamarkeringen verwijderen (¶) 187  
    geconverteerde WordPerfect-documenten 202–203  
    geïmporteerde figuren 203  
    per ongeluk verplaatste tekst 185  
procedurevenster van Help 64  
produktondersteuning 26  
punten 194  
punthaken (>) 177  
puntjes (...) 55

## R

randen 35  
    bij tabellen 91  
    rond tekst en figuren 101  
rapporten maken 140–141  
rapporten, sjablonen voor 140–141  
rasterlijnen in tabellen 91  
rechterinspringing 83  
rechterinspringingen 188, 202  
rechtermuisknop 183  
rechts uitlijnen 82, 188, 194, 202  
regelafstand 85, 193  
regeleindeteken (↵) 70  
regelopmaak 193  
regels  
    langer of korter na conversie 202  
    selecteren 75  
Regels bijeenhouden, optie 195  
rekenen 194  
renvooimarkeringen 194  
reservekopieën  
    van programmadiskettes 3  
RETURN, toets vii  
returns 192  
revisiemarkeringen 192, 194  
revisies markeren 44  
rijen in tabellen 91, 92  
rijen selecteren met selectiebalk 92  
rugmarges 97, 191

## S

samenstellen 192, 194  
samenvattingsinformatie 194  
samenvoegcodes 194  
samenvoegen, documenten 194  
schakelen  
    tussen documenten 195  
scherm 51, 52, 59, 149  
    blauw 182  
    leeg 181–182  
    onderdelen 179–182  
schuifbalken 52, 73–74  
SCHUIVEN-velden 194  
schuiven 73–74  
scripties maken 142–145  
scripties, sjabloon voor 142–145  
sectie-einden 94  
secties 94, 96  
selecteren 184–185  
    in tabellen 92  
    printers 104  
    tekst 74–75  
    toetsen voor 166  
selectiebalk  
    tabelcellen en -rijen selecteren met 92  
    tekst selecteren met 75  
servers  
    Word installeren op 14–16  
Setup uitvoeren 4–5, 12–19  
SHIFT+F1(Help-informatie) 63, 181, 190  
SHIFT+HELP(Help) 63  
sjablonen 122–145  
    aanpassen 112–148  
    brieven 132–133  
    converteren uit eerdere versies van Word 171  
    CV's 141–142  
    directory 131  
    documenten maken met 68  
    faxvoorbladen 131  
    folders 129–130  
    handboeken 133–135  
    lijst met beschikbare sjablonen 124–125  
    lijsten met opmaakprofielen in sjablonen afdrukken 128  
    manuscripten 135–137  
    memo's 137–138  
    opmaakprofielen in ingebouwde sjablonen 126–129  
    persberichten 139–140  
    presentaties 138–139  
    rapporten 140–141  
    scripties 142–145  
    selecteren 126  
slepen en neerzetten, aanwijzer voor 77  
slepen en neerzetten 33, 77, 185  
slepen met de muis 183  
Slim knippen en plakken, optie 33, 78  
sluiten  
    documenten 104  
    Help-informatie 181

sluiten (*vervolg*)  
 menu's 54  
 Word 9–10  
 snelheid van WordPerfect-demonstraties instellen 178  
 snelle methoden 53–54  
 snelmenu's 40, 54, 55  
 sneltoetsen vii, 54  
 spaties 193  
   verplaatsen naar volgende regel bij conversie van documenten 199  
 speciale tekens typen 69  
 specificaties van Word 170  
 spelling controleren 86–88  
 Spelling, knop 86  
 spiegelen, marges 97  
 sprong rechts 194  
 standaardbrieven 38  
 standaardinstellingen  
   compatibiliteitsopties 199  
   directory's 191  
   lettertype wijzigen 81  
   lettertype 191, 200–201  
 standaardtekst 148, 194  
 standaardwerkbalk 54  
 starten  
   macro BatchConverteren 198  
   nieuwe alinea's 68  
   Wizards 110–111  
   Word-demonstraties 8  
   Word 6–7, 23–24  
 statusbalk 40, 52  
 symbolen 69, 86, 194  
 systeemvereisten voor Word 11–12

## T

taalprogramma's uit vorige versies van Word 171  
 tabbladen in dialoogvensters 55  
 Tabel invoegen, knop 90  
 Tabel, Wizard 30, 90, 121–148  
 tabellen 89–93, 193  
   cellen, rijen, kolommen selecteren 92  
   figuren in 91  
   kolombreedte wijzigen in 92  
   maken 89–93, 121–48  
   markeringen voor einde cel weergeven 91  
   rasterlijnen weergeven 91  
   rijen en kolommen toevoegen aan 92  
   tabtekens invoegen in 91  
   typen in 91  
   verplaatsing tussen cellen 91  
 tabopvultekens 195  
 tabstops 84, 193  
 tabteken (→) 70, 84, 91, 191

technische ondersteuning 26  
 tekenafstand (afspatiëren) 36  
 tekenbreedte 194  
 Tekenen, werkbalk 193  
 tekenen 193  
 tekenopmaak 79–81, 193  
   toepassen met toetsen 167  
 tekenopmaakprofielen 36  
 tekens  
   niet-afdrukbare tekens 70, 191  
   opmaken 79–81  
   speciale tekens typen 69  
 tekst  
   bewerken 71–78  
   blok markeren 184–185  
   centreren 193, 194  
   grootte 79–81  
   inspringen 188, 202  
   invoegen 69  
   knippen 77–78  
   kopieren 77, 187, 192  
   loopt automatisch terug 68  
   opmaken 185–188  
   opnieuw gebruiken 88–89  
   opslaan en opnieuw gebruiken 148  
   overschrijven 69, 76, 194  
   plakken 77–78  
   selecteren 74–75, 184–85, 191  
   standaard- 194  
   toevoegen 194  
   typen in tabellen 91  
   typen 68–70  
   uitlijnen 82, 84, 188, 194, 202  
   uitvullen 82, 193, 194  
   verplaatsen, per ongeluk 185  
   verplaatsen 77–78, 187, 192  
   verschuiven 194  
   verwijderen 76, 187  
   verwijdering ongedaan maken 195  
   wit 182  
 tekst in/uit 194  
 tekstbestanden 194  
 Tekstfragment bewerken, knop 148  
 tekstfragmenten uit eerdere versies van Word 171  
 tekstfragmenten 28–29, 88–89, 148, 194  
 tekstkolommen 37, 89, 93–95  
 tekststroom, opmaak van 185  
 tekstvakken 55  
 telefoonlijsten maken 131  
 teruggaan 74  
 terugloop  
   spaties verplaatsen naar volgende regel bij conversie van documenten 199  
 terugloop, automatisch 68  
 tijd invoegen in brieven 148

tijd invoegen 70  
tijdelijke afbreekstreepjes 195  
tijdelijke pagina-einden 100–101  
Tip van de dag, opdracht (menu Help) 8–9  
Tip van de dag 50  
tips voor vroegere WordPerfect-gebruikers 179–191  
tips voor gebruik van Word 8–9  
Tips voor WordPerfect-gebruikers, demonstratie 8  
toepassen  
    alinea-opmaak met toetsen 167  
    opmaakprofielen met toetsen 168  
    tekenopmaak met toetsen 167  
toetsen  
    aangepast, converteren uit eerdere versies van Word 171  
    conventies in documentatie vii  
    sneltoetsen 54  
    voor alinea-opmaak 167  
    voor bewerken van tekst 166  
    voor kiezen van opdrachten 169  
    voor overzichten 168  
    voor selecteren 166  
    voor tekenopmaak 167  
    voor toepassen van opmaakprofielen 168  
    voor vensters en menu's 169  
    voor verplaatsing 174–177  
    wijzigingen in deze versie van Word 166–170  
    WordPerfect-toetsen 174–177  
toevoegen  
    rijen en kolommen aan tabellen 92  
    tekst en figuren aan tabellen 91  
    tekst 194  
    woorden aan aangepaste woordenlijsten 87  
typen  
    in tabellen 91  
    lijsten 86  
    over bestaande tekst heen 194  
    symbolen 69, 86, 194  
    tekst 68–70  
typeover 194

## U

uitlijnen, alinea's 82  
uitlijnen, tekst 84, 188, 194, 202  
uitvoeren  
    Setup 4–5, 12–19  
uitvullen 82, 193, 194

## V

vakken 192  
vaste afbreekstreepjes 192  
vaste pagina-einden 100–101  
vaste spaties 193

vaste tekenafstand 71  
veelhoeken tekenen 193  
velden  
    codes weergeven 168  
    DATUM 70  
    nieuw voor de Macintosh 46  
    TIJD 70  
vensters  
    activeren met toetsen 169  
    Help-vensters 64  
verbergen  
    werkbalken 54  
vereisten voor Word 11–12  
vergaderingen, agenda's maken voor 113  
vergelijken, documentversies 192  
vergrendelde documenten 192  
vergroten, weergave 59  
verlaten, Word 9–10  
verplaatsen  
    alinea's 187  
    alineamarkeringen (¶) 187  
    binnen tabellen 91  
    door documenten 73–74  
    invoegpositie 73, 183–84  
    tabstops 84  
    tekst, per ongeluk 185  
    tekst 77–78, 192  
verschuiven 194  
versienummer van Word vi  
verticaal centreren 194  
verticale liniaal  
    marges instellen met 97  
    pagina-einden wijzigen met 101  
vervangen, lettertypen 200–201  
vervangen 33  
vervolgkeuzelijsten 55  
verwijderen  
    alinea's 187  
    alineamarkeringen (¶) 187  
    documenten 191  
    tabstops 84  
    tekst 76, 77–78  
    Word-onderdelen 18–19  
verwijderingen ongedaan maken 195  
Vet, knop 80  
vet 79  
    betekenis in dit handboek vi  
vierkanten tekenen 193  
vinkje 54  
voetteksten 96, 98–100, 193  
Volledig scherm, knop 59  
volledig scherm, weergave 41, 59, 181–182, 193  
vooraf ingestelde opmaakkenmerken  
    lettertype wijzigen 81  
voorbeeld van document bekijken 193

voorkomen, pagina-einden 191  
 voorlooppuntjes 195  
 voorwaardelijke pagina-einden 195  
 voorzieningen, nieuw 8, 25–33, 149–170  
 vraagteken, vorm van muisaanwijzer 181

## W

wachtwoorden 192  
 weergaven 191  
   afdrukvoorbeeld 37–38, 58, 190  
   normale weergave 56  
   overzichtswaergave 59  
   paginaweergave 56–57, 190  
   vergroten 59  
   volledig scherm 41, 59, 181–182, 193  
   wijzigen 56  
 weergeven  
   codes 190, 192  
   kop- en voetteksten 100  
   linialen 52  
   markeringen voor einde cel in tabellen 91  
   niet-afdrukbare tekens 191  
   paginanummers 98  
   schuifbalken 52  
   statusbalk 52  
   tabelrasterlijnen 91  
   tekstkolommen 94  
   werkbalken 52, 54  
 Weergeven/verbergen ¶, knop 70, 191  
 werkbalken 39, 42, 52, 53–54  
   aangepast, converteren uit eerdere versies van Word 171  
   Kop- en voettekst 193  
   Tekenen 193  
 werkbalkknoppen 52, 53–54, 180  
 werkstations  
   Word installeren op 14–16  
 wijzigen  
   breedte van tekstkolommen 95  
   kolombreedte in tabellen 92  
   pagina-einden 100–101  
   tabstops 84  
   weergaven 56  
 wisselen 195  
 witte tekst 182  
 Wizards 27, 110–121  
   Agenda 113  
   Brief 65, 116–17, 145–148  
   CV 120  
   documenten maken met 65, 67  
   Fax 116  
   Kalender 115  
   Memo 118  
   met Wizards gemaakte documenten aanpassen 111  
   Wizards 27, 110 – 121 (*vervolg*)  
     met Wizards gemaakte documenten afmaken 111  
     Nieuws 119  
     Oorkonde 114  
     starten 110–111  
     Tabel 90, 121–148  
 woorden  
   selecteren 75  
   spelling controleren 86–88  
 woordenlijst met WordPerfect- en Word-termen 191  
 woordenlijsten uit vorige versies van Word 171  
 woordenlijsten, aangepast 87  
 Word  
   afsluiten 9–10  
   bestanden decomprimeren 21  
   compatibiliteitsopties 199  
   conventies voor documentatie vi–vii  
   demonstraties 8  
   documentatie v–vi  
   documenten converteren naar en van Word 22  
   documenten converteren van en naar 195–203  
   documenten openen in eerdere versies 170  
   documenten uit eerdere versies converteren 170–172  
   installeren 1–5, 11–22  
   instructies voor vroegere WordPerfect-gebruikers 176–177  
   kort overzicht 8  
   nieuwe en gewijzigde opdrachten 150–165  
   nieuwe specificaties voor 170  
   nieuwe voorzieningen 8, 25–33, 149–70  
   onderdelen van scherm 179–182  
   overeenkomstige WordPerfect-termen 191–195  
   overschakelen van WordPerfect op 173–195  
   programmagroep 6  
   scherm 51  
   starten 6–7, 23–24  
   tips voor vroegere WordPerfect-gebruikers 179–191  
   tips 8–9  
   verkleinen tot pictogram 9  
   versienummer vi  
   vervangen door nieuwe versie 18  
 Word van schijf verwijderen 18–19  
 WordBasic-macro's 45  
 WordPerfect  
   automatische WordPerfect Help 174–178  
   compatibiliteitsopties 199  
   demonstraties voor vroegere gebruikers van 176–177  
   documenten converteren van en naar 195–203  
   instructies voor vroegere gebruikers van 176–177  
   opdrachten, Help-informatie over 177  
   overeenkomstige Word-termen 191–195  
   overschakelen op Word van 173–195  
   tips voor vroegere gebruikers van 179–191  
   toetsen 174–177  
 WordPerfect Help 26

---

WordPerfect, Help-informatie over 62  
WPH (WordPerfect Help) 175  
WYSIWYG 186

## Z

zachte koppeltekens 195  
zakenbrieven, sjablonen voor 132–133  
zakenbrieven 27  
    maken 116–117  
zinnen selecteren 75  
zoeken, documenten 103–104  
Zoeken, opdracht (menu Bewerken) 195  
Zoeken, opdracht (menu Help) 63  
zoeken 33, 195  
    Help-informatie 63

# Microsoft Word Introductie

## In dit boek vindt u:

- Informatie over hoe u Word installeert, uw werkzaamheden begint en weer afsluit.
- Wat nieuw is in Word 6.0.
- Een korte kennismaking met Word en de grondbeginselen voor het maken van een document.
- Aanwijzingen hoe u sneller kunt werken door gebruik te maken van Wizards, sjablonen en voorbeeld-zakenbrieven.
- Informatie over hoe u overstapt van een vorige versie van Word.
- Informatie over hoe u overstapt van WordPerfect naar Word voor Windows.

## Microsoft Word Handboek

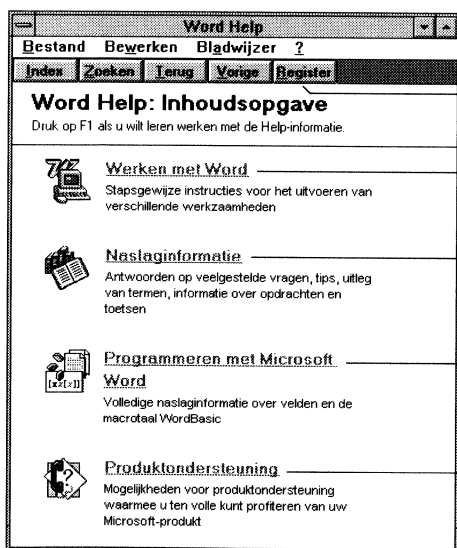
## In dit boek vindt u:

- Stapsgewijze procedures waarin wordt uitgelegd hoe u met Word werkt.
- Een kort overzicht in elk hoofdstuk waarin de taken en voorzieningen worden samengevat.
- Gedetailleerde toelichtingen bij de taken en voorzieningen.
- Tips, sneltoetsen en informatie voor probleemoplossing.
- Instructies over hoe u Word kunt aanpassen en optimaliseren.
- Informatie over hoe u contact kunt opnemen met Microsoft Produktondersteuning.

## Help



- U kunt context-afhankelijke Help weergeven bij onderdelen op het scherm. Klik daarvoor op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens op het onderdeel.
- U kunt naar een bepaald onderwerp zoeken. Dubbelklik daarvoor op de knop Help op de standaardwerkbalk en typ een trefwoord.
- Als u een demo van Word op het scherm wilt zien, kiest u Kort overzicht in het Help-menu (alleen Word voor Windows).
- U kunt ook andere Help-informatie raadplegen. Klik daarvoor in de Word Help-inhoudsopgave op het onderwerp waarover u meer informatie wilt.



### Word voor Windows

### Word voor de Macintosh

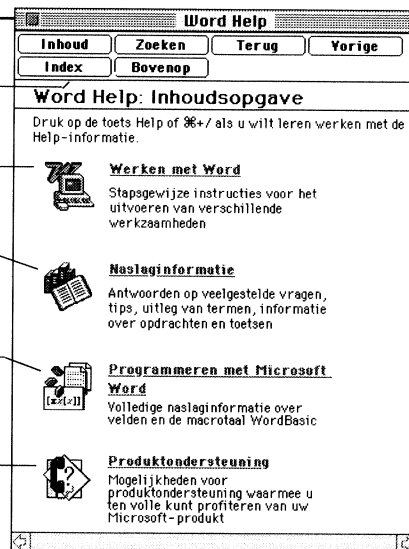
Klik en bekijk de index met Help-onderwerpen.

Klik en bekijk een lijst met stapsgewijze instructies.

Klik en bekijk uitvoerige naslaginformatie over opdrachten, sneltoetsen en velden.

Klik en bekijk naslaginformatie over de macrotaal WordBasic.

Klik en bekijk hoe u contact kunt opnemen met Microsoft Produktondersteuning.



\* 4 7 9 1 9 N L \*

# Microsoft