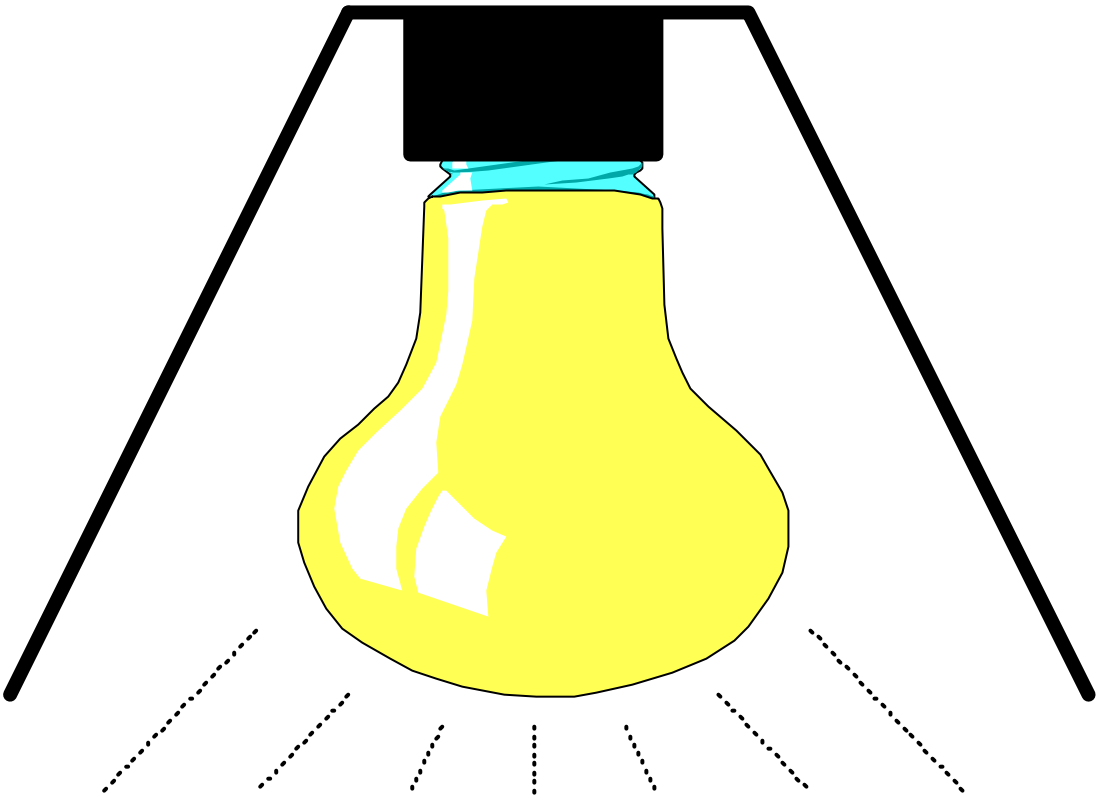
CURSUS Tekstverwerken
MS-Word
Het begin



Jan Pieterse Systeemanalist	SuperSoft-Bv NL Konijnlaan 12 1212 AA Amsterdam

HogeSchool Groningen
t.a.v. De Studenten.
Petrus Driessenstraat 3
9714 CA Groningen.

7 november 2000

Geachte Dames, Heren,

Bij deze wil ik U mededelen, dat U met Uw pogingen één MS-Wordspecialist te worden, al een aardig eind op weg bent. Natuurlijk heeft U nog lang niet alles geleerd. Als test wil ik een aantal fraaie functies van MS-Word in deze tekst stoppen. Probeer daar maar eens uit te komen.

Zoals U ziet springt deze tekst opeens in en is niet zo lang meer. Dat komt natuurlijk omdat door Inspringingen de marges veranderd zijn: links en rechts zijn nu ongeveer 5 cm.

Subscript en superscript zijn eenvoudig in te voeren, b.v. $(x_4)^8$.

VEEL SUCCES !

tot ziens,
Jan Pieterse.

© L H Meuldijk

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 1-1
2. EEN EERSTE KENNISMAKING 2-3
   2.1 Het starten van MS-Word 2-3
   2.2 Instellingen van MS-Word 2-3
   2.3 Toetsenbord,Sneltoetsen 2-4
   2.4 De functie Ongedaan maken 2-5
   2.5 De Help-functie 2-5
   2.6 Tekst ingeven 2-5
   2.7 Bewaren van een document 2-5
   2.8 Eenvoudige tekstmanipulatie 2-6
   2.9 Het beëindigen van MS-Word 2-7
   2.10 Laden van een document 2-8
   2.11 Afdrukken 2-8
3. OPMAKEN I 3-9
   3.1 Waar heeft Opmaak betrekking op? 3-9
   3.2 Tekst uitlijnen 3-9
   3.3 Tabstops 3-10
   3.4 Tabstops instellen 3-11
   3.5 Vette letters 3-12
   3.6 Onderstrepen 3-13
   3.7 Instellingen van de marges en inspringen 3-13
   3.8 Weergeven / verbergen van Einde alinea, enz. 3-15
   3.9 Blok maken 3-16
4. EEN BRIEF 4-18
   4.1 Inleiding 4-18
   4.2 Nogmaals Centreren 4-18
   4.3 Nogmaals Vet en Onderstreept 4-19
   4.4 Nogmaals tabstop rechts 4-19
   4.5 Randen en arceringen 4-19
   4.6 De datum 4-19
   4.7 Accenten e.d. 4-20
   4.8 Nogmaals inspringen 4-20
   4.9 Subscript & superscript 4-20
   4.10 De laatste loodjes 4-21
5. OPMAKEN II 5-22
   5.1 Woordafbreking 5-22
   5.2 Opsommen en nummeren 5-22
   5.3 Regelnummering 5-23
   5.4 Regels en alinea's bijeenhouden 5-23
   5.5 Soorten letters 5-24
   5.6 Regelafstand 5-24
   5.7 Paginanummers 5-25
   5.8 Paginaopmaak 5-25
6. ZOEK EN VERVANG 6-25
7. OPMAKEN III 7-26
   7.1 Koptekst en voettekst 7-26
   7.2 Kolommen 7-27
   7.3 Voetnoot en eindnoot 7-27
   7.4 Tabellen 7-27
8. EEN VERSLAG 1 8-29
   8.1 Inleiding 8-29
   8.2 Lettertype voor het gehele document 8-29
   8.3 Nummering van pagina's 8-29
   8.4 Kop & Voettekst 8-30

8.5 Koppen van hoofdstukken en paragrafen 8-30
8.6 Nummering van hoofdstukken en paragrafen 8-30
8.7 Inhoudsopgave 8-31
8.8 Index 8-31
8.9 Opsommen en nummeren 8-33
8.10 Nogmaals kolommen 8-33
8.11 Spelling 8-33
9. EEN VERSLAG 2 9-35
9.1 Inleiding 9-35
9.2 Een voorblad (1) 9-35
9.3 Secties 9-36
9.4 Een voorblad (2) 9-36
9.5 Nummering van pagina's per sectie 9-37
10. EEN 'PERSOONLIJKE' STANDAARDBRIEF 10-38
11. FINALE 11-40

1. INLEIDING

In dit drukwerk staat een handleiding die u behulpzaam kan zijn bij het leren omgaan en werken met MS-Word, een pakket om teksten te verwerken en documenten op te maken. Deze handleiding is opgemaakt met behulp van MS-Word.

MS-Word maakt van de computer een luxe schrijfmachine, waarmee u niet alleen teksten kunt intikken, maar deze teksten ook heel eenvoudig kunt verbeteren en opmaken. In deze cursus zullen we u laten zien hoe dat gaat.

MS-Word is een 'Windows'-pakket. Dat betekent dat opdrachten meestal gegeven worden met behulp van de muis. De muis is op het scherm vertegenwoordigd door (meestal) een noord/west gericht pijltje. Deze muisaanwijzer zullen we voortaan kortweg 'muis' noemen. Door de muis (het apparaat) te verplaatsen beweegt de muis (de aanwijzer) over het scherm. Bevindt de muis zich in het document, dan is hij geen pijltje, maar een soort verticaal streepje.

Is MS-Word gestart, dan zijn in het bijbehorend venster o.a. de volgende elementen te onderscheiden:

◊ menubalk

◊ geen of één of meer werkbalken

Alle functionaliteit is te activeren door het maken van keuzen uit menu's. Deze opties zijn opgenomen in een boomstructuur genaamd de menuboom. Het hoogste niveau van deze boom staat op de menubalk. De rest is opgeborgen in zogenaamde rolmenu's die zichtbaar worden als een optie op het hoogste niveau gekozen wordt. U kiest een optie door de muis op gewenste menuoptie te plaatsen en dan de linker muisknop aan te slaan (links klikken). Er verschijnt dan een rolmenu waarin een verzameling opties op het volgende niveau. U kiest (klikt links) door tot u bij de gewenste functie bent. Wat u dan moet doen, wijst zich meestal vanzelf. In veel geval verschijnt uiteindelijk een zo genaamd dialoogvenster dat u dan invult.

Op de werkbalken staan dingen die knoppen genoemd worden. Voor functies die veel gebruikt worden, is op zo'n werkbalk een knop gemaakt. Door op een knop met de muis links te klikken wordt de bijbehorende functie geactiveerd. Als u de muis op een knop plaatst en daarna even wacht, verschijnt de 'naam' van de functie.

Als u rechts klikt, verschijnt in veel gevallen een context-gevoelig menu, d.w.z. een verzameling opties die relevant zijn voor het object of het gebied waar de muis op staat.

Een functie kan in een aantal gevallen ook geactiveerd worden door het aanslaan van een toets(combinatie) op het toetsenbord.

In deze handleiding zal de volgende notatie worden gebruikt:

- aan het begin van een regel betekent: doe wat de regel zegt.

◊ aan het begin van een regel vraagt om speciale aandacht.

< > betekent: de toets met de opdruk die gelijk is aan wat tussen de haken staat.

« » betekent een menukeuze.

Tik wil zeggen dat de daarop volgende tekens ingetikt moeten worden.

Geef wil zeggen dat de daarop volgende tekens ingetikt moeten worden, gevolgd door het aanslaan van de Return-toets.

Vink wil zeggen: selecteer een menuoptie (√ of • of 6) en zet daarbij de betrokken optie aan.

Klik [links] wil zeggen: sla de linker muisknop aan.

Dubbelklik wil zeggen: sla de linker muisknop tweemaal snel achter elkaar aan.

Klik rechts wil zeggen: sla de rechter muisknop aan.

Sleep wil zeggen: plaats de muis op het betrokken object, houd de linker muisknop ingedrukt, verplaats de muis naar de gewenste positie, laat de linker muisknop los.

De aanwijzing/opdracht tot aanslaan van een toets op het toetsenbord kan apart voorkomen, in combinatie met een andere toets of als een reeks toetsaanslagen. Als toetsaanslagen tezamen tussen haakjes staan, moeten die toetsen gelijktijdig worden ingedrukt en aangeslagen.

B.v. <Alt F3> betekent dat de Alttoets moet worden ingedrukt en daarna de F3-toets kortstondig moet worden aangeslagen. Vervolgens moet de Alttoets weer worden losgelaten.
<Shift F8> <1> betekent dat eerst de combinatie <Shift F8> en vervolgens <1> moet worden aangeslagen.

Omdat niet alle toetsenborden van alle computers gelijk zijn, kan het voorkomen dat in deze handleiding gebruikte aanwijzingen niet lijken te kunnen. De verschillen zitten in de plaats van de toetsen op het toetsenbord en in de aanduiding op een aantal toetsen:

◊ Er is geen apart numeriek gedeelte.

◊ Op de Hersteltoets kan voorkomen: BackSpace of BS of ←.

◊ Op de Tabtoets kan staan: Tab of < > of iets dergelijks.

◊ Op de Return-toets kan staan: Return of Enter of ↵

◊ Op een enkele computer ontbreken toetsen die in deze handleiding worden aangegeven.

◊ enz.

In deze cursus wordt er van uit gegaan dat uw werkdiskette in diskettestation A: zit.

Deze handleiding kan gebruikt worden bij MS-Word vanaf versie 6.
Voor 'normaal' gebruik is er nauwelijks verschil tussen de verschillende versies.
Soms zijn de mogelijke reacties in dialoogvensters verschillend. Als dat zo is, is dat zoveel mogelijk in de tekst aangegeven.
Soms verschilt de terminologie iets.
Als u op een onduidelijkheid stoot waar u geen wijs uit kunt, vraag dan assistentie aan de docent.

Een programma als MS-Word biedt zeer veel mogelijkheden. In deze introductiecursus zult u kennis maken met een beperkte deelverzameling van die mogelijkheden. Wilt u zich na afloop van deze cursus verder bekwamen, verschaf uzelf dan een goed boek over MS-Word en ga aan de slag.

2. EEN EERSTE KENNISMAKING

2.1 Het starten van MS-Word

Het starten van MS-Word is afhankelijk van de configuratie waar u op werkt.

- Vraag indien nodig instructie aan de docent.

Als MS-Word gereed is, ziet u een venster met:

◊ bovenaan een **Identificatieregel** waarin de naam van het programma gevolgd door de naam van het document dat geopend is;

◊ daaronder de **Menuregel** waarachter **Rolmenu**'s waarmee alle functionaliteit van MS-Word bereikbaar is;

◊ al of niet één of meer **Werkbalken {Toolbars}**, instelbaar m.b.v. menuoptie «Beeld {View}»;

◊ in het witte middendeel de inhoud van het geopende document (bij een nieuw document is dit leeg; links boven staat de **cursor,** de aanwijzer waar getikt gaat worden)

◊ onderaan de **Statusregel** waarop vermeld wordt waar u bent binnen het geopende document.

Afhankelijk van de instellingen van MS-Word, is al of niet meer te zien, zoals:

◊ verticale en/of horizontale schuifbalken {scroll bars},

◊ horizontale en/of verticale linialen {rulers}.

2.2 Instellingen van MS-Word

Allereerst moet de opmaak van het venster bepaald worden. Dat kan met behulp van de menuoptie «Beeld {View}». U kunt kiezen hoe u het document op het scherm wilt zien: «Normaal {Normal}» of «Pagina {Page Layout}» (de andere laten we hier buiten beschouwing). U kunt werkbalken en linialen al of niet laten vertonen; en meer. Een werkbalk is en verzameling zogenaamde knoppen waarmee een aantal functies direct geactiveerd kan worden zonder de menu's 'in te duiken'. Op een liniaal staat een schaalverdeling waarmee u bijvoorbeeld gemakkelijk tabstops kan manipuleren.
We zullen twee werkbalken ('Standaard {Standard}' en 'Opmaak {Formatting}') opnemen en de 'Linialen {Rulers}'.
Op het scherm willen we het document zien in het formaat 'Pagina {Page Layout}'; dit werkt niet het snelst, maar biedt het extra gemak bij het opmaken.
U kunt het document ook in het formaat 'Normaal {Normal}' zien; dat werkt bij grotere documenten sneller. U kunt overigens op elk moment van beeld wisselen.

- Kies «Beeld {View}» en kies «Pagina {Page Layout}»,

- Kies «Beeld {View}» en vink «Liniaal {Ruler}»,

- Kies «Beeld {View}» en vink achter «Werkbalken {Toolbars}» de opties «Standaard {Standard}» en «Opmaak {Formatting}», kies «OK».

- Kies «Beeld {View}» en daarna «In- en Uitzoomen {Zoom}», selecteer «Paginabreedte {Page Width}», kies «OK».

De wijze waarop MS-Word de tekst opmaakt, is sterk afhankelijk van allerlei instellingen. Voorbeelden daarvan zijn: Welk lettertype zal gebruikt worden?, Waar staan de marges?, Op welke printer zal het document worden

afgedrukt?, Waar staan de bestanden?, Moeten regels uitgevuld worden?, enz. (Als bepaalde zaken voor u nu nog geen betekenis hebben, komt dat later wel.)

We gaan nu eerst ervoor zorgen dat enkele belangrijke instellingen voor iedereen dezelfde zijn.

Lettertype:

- Kies «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}»;
- Selecteer als Lettertype {Font} Arial, als Tekenstijl {Style} Standaard {Regular} en als Punten {Size} 10;
- Kies «Standaard {Default}» en daarna «Ja {Yes}».

Marges:

- Kies «Bestand {File}», «Pagina-instelling {Page Setup}»,
- Kies «Marges {Margins}»: zet boven, onder, links, rechts op 2,5 cm (dit is bijna 1 inch);
- Kies «Papierformaat {Paper Size}»: selecteer A4, kies «Standaard {Default}».

Printer:

- Kies «Bestand {File}», «Afdrukken {Print}», selecteer HP Laserjet 4M Plus, vink 'Naar bestand {Print to File}',
- Kies «Sluiten {Close}» als die optie beschikbaar is,
  anders kies «OK» en daarna in het volgend dialoogvenster «Annuleren {Cancel}».

NB: Nu zal MS-Word elke keer dat u het document probeert af te drukken, vragen een bestandsnaam op te geven waar de 'afdruk' dan in opgeslagen wordt. Er wordt zo niet per ongeluk papier verspild. Het betrokken bestand kan indien gewenst later naar de bedoelde printer gezonden worden.

2.3 Toetsenbord,Sneltoetsen

In MS-Word wordt het toetsenbord voornamelijk gebruikt om tekst in te geven.

Om functies van MS-Word te activeren zijn de Menubalk en Rolmenu's de gebruikelijke middelen.

Voor veel gebruikte functies zijn zgn. Sneltoetsen gedefinieerd. Voorbeelden hiervan zijn:

<Return>	naar nieuwe regel met einde alinea
<Shift Return>	naar nieuwe regel zonder einde alinea
<Ctrl Return>	nieuwe pagina forceren
<Ctrl Shift *spatie*>	harde spatie, wordt behandeld als ware het een gewone letter
<Ctrl Shift - >	hard koppelstreepje, wordt behandeld als ware het een gewone letter
<F1>	help

Indien gewenst, kunt u ook zelf sneltoetsen definiëren.

Om de verplaatsingen van de cursor sneller te laten verlopen kunt u de volgende (combinaties van) toetsen gebruiken:

<PageUp>	cursor een scherm omhoog
<PageDown>	cursor een scherm omlaag
<End>	cursor naar einde van de regel
<Home>	cursor naar begin van de regel
<Ctrl →>	cursor een woord naar rechts
<Ctrl ←>	cursor een woord naar links
<Ctrl End>	cursor naar einde van het document
<Ctrl Home>	cursor naar begin van het document
<Ctrl PageDown>	cursor naar einde van het scherm
<Ctrl PageUp>	cursor naar begin van het scherm

Om objecten te verwijderen kunt u de volgende (combinaties van) toetsen gebruiken:

<BS>	verwijder teken links van cursor
<Del>	verwijder teken ter plaatse van de cursor
<Ctrl BS>	verwijder het deel van het woord links van de cursor
<Ctrl Del>	verwijder het deel van het woord rechts van de cursor

2.4 De functie Ongedaan maken

Wanneer u per ongeluk een verkeerde opdracht geeft, dan kunt u deze opdracht teniet doen door deze opdracht ongedaan te maken.
Kies hiervoor «Bewerken {Edit}», «Ongedaan maken ... {Undo ...}».
U kunt ook het teniet doen herroepen met «Bewerken {Edit}», «Opnieuw … {Repeat …}»

2.5 De Help-functie

Als u het spoor bijster bent, kunt u hulp vragen. Kies «Help» of <F1>.

2.6 Tekst ingeven

We gaan het werken met MS-Word gewoon uitproberen.

Tik de volgende tekst in, gewoon doortikken, en bij het einde van de regel niet op <Return> drukken. Gebruik voorlopig de Return-toets helemaal niet. Als u tijdens het tikken een fout maakt, gebruik dan <BS> of <Del> om de foutieve tekens te verwijderen.

Op het scherm staat een knipperend blokje of streepje, dit wordt de cursor genoemd. Op de plaats van de cursor verschijnt het teken dat ingetikt wordt. De cursor kan naar een andere plaats gaan door gewoon door te blijven tikken, maar ook door op de pijltoetsen te drukken, of bijvoorbeeld op <Home> of de <End>-toets. Terwijl er getikt wordt, merkt u (hopelijk) op dat, wanneer de regel vol is, de cursor, eventueel met een geheel woord, naar de volgende regel springt.

2.7 Bewaren van een document

Hebt u een tekst ingetikt of een tekst verbeterd, dan kunt u deze opslaan. Het is zinvol om dit regelmatig te doen. Als de computer of het programma onverwacht dienst weigert, dan is alles wat u gedaan heeft na de vorige bewaaractie, voor niets geweest.

Als u een nieuw gemaakt document voor het eerst wilt bewaren, dan moet u eerst opgeven waar, onder welke naam en als wat voor soort het document bewaard moet worden. MS-Word zal altijd suggesties doen voor deze drie zaken. Met betrekking tot de eigenschap 'soort document' is op te merken dat een document niet alleen als Word-document opgeslagen kan worden, maar ook bijvoorbeeld als WP51-bestand, als

ASCII-bestand, enz. MS-Word kan dus 'exporteren' naar andere formaten. 'Importeren' van bestanden van andere tekstverwerkers is ook mogelijk.

We gaan de gemaakte tekst bewaren op de diskette in a:, onder de naam OEF1.DOC, als Word-document.

- Kies «Bestand {File}», «Opslaan als {Save as}»

MS-Word toont nu een dialoogvenster en doet daarin suggesties voor de plaats waar opgeslagen gaat worden en voor de naam waaronder het document opgeslagen moet worden.

◊ We kunnen de suggesties accepteren maar dat doen we hier niet.

- Selecteer de diskette in a: als opslagplaats en daarin de hoofddirectorie \.
- Geef als bestandsnaam op OEF1
- Selecteer als soort: Word-document (waarschijnlijk wordt dat ook gesuggereerd).
- Kies «Opslaan {Save}» of «OK», afhankelijk van welke optie beschikbaar is.

Als u een reeds bestaand document wilt bewaren, kunt u volstaan met:

- Kies «Bestand {File}», «Opslaan {Save}» of <Ctrl s>

Het document wordt nu bewaard op de reeds bekende plaats en onder de reeds bekende naam.

2.8 Eenvoudige tekstmanipulatie

Verbeteren
Met <BS> wordt een teken links van de cursor gewist. Met <Del> wordt een teken ter plaatse van de cursor gewist. Op deze wijze kan ook een spatie, een einde alinea of een ander speciaal teken gewist worden.

Cursorbesturing
Met de pijltoetsen kunt u de cursor over bestaande tekst bewegen. Ook kunt u de cursor ergens in een document plaatsen door de muis naar de gewenste positie te verplaatsen en daarna links te klikken.

Woordomhaal
Als het einde van een regel bereikt is en een woord niet meer op deze regel past, wordt dit woord automatisch geheel of gedeeltelijk naar de volgende regel overgebracht. U moet dus niet, zoals bij een gewone schrijfmachine, zelf voor de overgang naar een nieuwe regel zorgen. Zelf tikt u pas een <Return> bij het einde van een alinea.

Einde alinea
Gebruik van de Return-toets wordt opgevat als het einde van een alinea. Het teken zelf kunt u niet zien. Wel kunt u zien dat tekst na dit teken op een nieuwe regel begint.

Nieuwe regel zonder Einde alinea
U kunt ook naar een nieuwe regel gaan zonder de alinea te beëindigen. U moet daarvoor aanslaan <Shift Return>. Het teken zelf kunt u niet zien. Wel kunt u zien dat tekst na dit teken op een nieuwe regel begint.

Lege regel
Een extra keer indrukken van de Return-toets leidt tot een lege regel. U kunt een lege regel verwijderen door met de cursor op het begin van de lege regel te gaan staan en daarna op <Del> te drukken of op <BS>.

Tussenvoegen
Woorden tussenvoegen gaat heel gemakkelijk. U plaatst de cursor juist achter de plaats waar het tussen te voegen woord moet komen staan. Als de cursor op de juiste plaats staat, tikt u het in te voegen woord gewoon in. De overige tekst zal hierdoor automatisch opschuiven. Als door invoegen tekst gedeeltelijk van het scherm verdwijnt, betekent dit niet dat die tekst ook uit het geheugen is verdwenen. Het naar boven en weer naar beneden bewegen van de cursor zal de opmaak op het scherm weer herstellen.

Overschrijven
Tekst vervangen door er overheen te schrijven kan ook. Zet de cursor op de gewenste plaats, druk op de toets <Ins> en het invoegen (Insert) wordt hierdoor uitgezet. Op de statusregel onderaan het scherm verschijnt de melding OVR. U kunt weer terug naar de invoegstand door nogmaals op <Ins> te drukken. Maak er een gewoonte van om standaard in de invoegstand te werken.

OPDRACHT:
We gaan nu de tekst een beetje veranderen.

- Breng de cursor, met de pijltoetsen, naar het einde van het zinsdeel [..ingetikt wordt.] en druk op <Return>. MS-Word vat dit op als einde alinea en de volgende zin begint automatisch op een nieuwe regel.

- Druk nogmaals op <Return> en stel vast dat er een lege regel ontstaat.

- Plaats na het woord '<Home>' de woorden ' gevolgd door pijlrechts-toets'. Let op hoe de tekst erachter helemaal doorschuift.

- Ga met de cursor naar het begin van het woord 'wanneer'. Druk op <Ins>, waardoor OVR op de statusregel oplicht, en vervang 'wanneer' door 'als'. Verwijder de overgebleven letters met <BS> of <Del>.

- Zet overschrijven weer uit door opnieuw op <Ins> te drukken.

2.9 Het beëindigen van MS-Word

Als u MS-Word wilt beëindigen, moet u dit beslist niet doen door de computer uit te zetten. MS-Word houdt tijdens het werken enkele hulpbestanden bij, waar tekst die niet meer in het geheugen past, geplaatst kan worden. Deze bestanden dienen na het werken met MS-Word netjes te worden afgesloten. Zet u de machine zonder meer uit, dan worden deze bestanden niet op de juiste manier gesloten.

Een manier om MS-Word te verlaten zijn: «Bestand {File}», «Afsluiten {Close}»

Als u veranderingen in het document aangebracht hebt en daarna het document niet weer opnieuw opgeslagen hebt, zal MS-Word u dat melden en vragen of het document alsnog opgeslagen moet worden. U kunt antwoorden: Ja, Nee of Annuleren; dat laatste betekent dat het afsluiten niet door gaat; u komt terug in het document.

OPDRACHT:

We gaan de gemaakte tekst bewaren onder de naam OEF2.DOC waarna we MS-Word beëindigen.

- Kies «Bestand {File}», «Afsluiten {Close}»

- Antwoord met «Ja {Yes}» op de vraag of het document bewaard moet worden.

Het document wordt bewaard met de eigenschappen zoals die aan het programma bekend zijn.
Het programma wordt nu beëindigd.

2.10 Laden van een document

(Zet de computer aan en) start MS-Word.

Voordat we tekst gaan laden in het geheugen van de computer, kunnen we eerst kijken welke bestanden er al op de schijf staan.

We doen dat:

- Kies «Bestand {File}», «Openen {Open}»

De inhoud van een opslagplaats verschijnt nu in een dialoogvenster.

We willen de eerder onder de naam OEF1.DOC bewaarde tekst laden. Daartoe moeten we eerst naar de opslagplaats waarin dit document opgeborgen is. Als u consequent met een diskette werkt voor uw eigen documenten, dan is de opslagplaats dus diskettestation a:

- Kies eerst de juiste opslagplaats.

- Geef in het veld 'Bestandsnaam {File Name}' op welke soort bestanden u wilt zien. Bijv. *.* voor alle, *.DOC voor Word-documenten, enz. Of selecteer de soort bij 'Bestandstype {List Files of Type}'.

U ziet nu alle bestanden met de bewuste extensie die in deze opslagplaats staan.

Nu moet het betrokken bestand geladen worden.

- Selecteer met de muis het bestand dat u wilt laden en kies «Openen {Open}» of «OK», of dubbelklik op de bestandsnaam.

Als u een bestand opvraagt, dan wordt een kopie van dit bestand in het werkgeheugen van de computer geladen en op het scherm gebracht.

Indien er al een ander bestand geopend is, dan wordt voor het te openen bestand een nieuw venster gemaakt.

2.11 Afdrukken

Tekst die in het werkgeheugen staat, kan met de Menu-opties «Bestand {File}», «Afdrukken {Print}» afgedrukt worden op een printer. Alvorens dat te doen is het zaaks de juiste printer op te geven die voor het afdrukwerk gebruikt gaat worden. We hebben dat al gedaan toen we de instellingen opgaven. Als u dat ook werkelijk gedaan hebt, wordt het document klaar gemaakt voor afdrukken op een HP Laserjet. Het wordt daar echter niet direct heen gestuurd, maar eerst komt de uitvoer terecht in een bestand. Indien gewenst, kan dit bestand later doorgestuurd worden naar de printer. Dit ter vermijding van papierverspilling.

Het is altijd zeer zinvol uitvoer naar de printer eerst op het scherm te bekijken. Dat kan met de optie «Bestand {File}», «Afdrukvoorbeeld {Print Preview}». U ziet dan op het scherm hoe de afdruk er uit gaat zien. Ook bij deze optie moet u eerst aangeven hebben op welke printer er uiteindelijk afgedrukt zal gaan worden, vanwege de juiste opmaak.

OPDRACHT: Bekijk een voorbeeld van de afdruk van het document op het beeldscherm. Experimenteer met de opties op de menubalk.

3. OPMAKEN I

Een tekst kan met een tekstverwerker nog veel mooier worden door het gebruik van Opmaak-functies. Als eerste behandelen we in dit hoofdstuk achtereenvolgens:

◊ Uitlijnen: links, gecentreerd, rechts, links en rechts (Uitvullen {Justified})

◊ Tabs

◊ Vette letters

◊ Onderstrepen

◊ Het wijzigen van de kantlijninstelling.

3.1 Waar heeft Opmaak betrekking op?

Opmaak kan betrekking hebben op het gehele document of op een 'blok'. Een blok is een tijdelijk object, gemaakt door een deel van het document als zodanig te selecteren. Dat gebeurt normaliter door de muis aan het begin van het te maken blok te positioneren en daarna met ingedrukte linker muisknop de muis te verslepen naar de positie die het einde van het blok moet worden. Dan laat u de linker muisknop los. Het betrokken gedeelte van het document wordt geselecteerd en vormt een blok. Het blok houdt op te bestaan wanneer de linker muisknop opnieuw ingedrukt wordt. Het object waar opmaak op toegepast wordt als u geen blok gemaakt hebt, is de alinea waarin de cursor zich bevindt. De alinea is dus het 'bij verstek'-blok. Zo gezegd zou u een blok ook kunnen beschouwen als een kunstmatige alinea.
Samenvattend kan gesteld worden dat het op te maken object een blok is. In het vervolg zal dan ook sprake zijn van het opmaken van een blok. Omdat een blok een kunstmatige alinea is, zijn op een blok alle bewerkingen mogelijk die op alinea's van toepassing zijn.

Wanneer kunt u Opmaak-functies instellen?

◊ Bij het intikken van nieuwe tekst achteraan een reeds bestaand document; de opgegeven Opmaak is dan geldig vanaf het punt waarop de Opmaak opgaf.

◊ Voor een reeds bestaand blok.

◊ Voor het volledige (reeds bestaande) document door: «Bewerken {Edit}», «Alles selecteren {Select All}». Van het gehele document is nu een blok gemaakt. Let op dat op deze manier alle reeds aanwezige Opmaak (van hetzelfde type) vervangen wordt door de nieuwe Opmaak.

Aanbevelingen:

◊ Stel eerst de standaardopmaak vast voor het gehele document;

◊ Geef de opmaak per blok nadat van het betrokken gedeelte van het document een blok gemaakt is.

3.2 Tekst uitlijnen

Tekst uitlijnen heeft betrekking op hoe de regels op het blad komen te staan. Dit kan per blok worden ingesteld.

◊ links uitlijnen: een tekst zo opmaken dat de betrokken regels tegen de linkerkantlijn aanliggen.

◊ centreren: de regels 'in het midden' van het blad leggen.

◊ rechts uitlijnen: een tekst zo opmaken dat de betrokken regels tegen de rechterkantlijn aanliggen.

◊ uitvullen: een tekst zowel links als rechts tegen de kantlijnen aanleggen.

In de standaard-instelling van MS-Word staat het uitlijnen van de regels 'links'.

Als u een bepaalde Uitlijning {Alignment} wilt inschakelen, maakt u een blok van het betrokken gebied en plaatst de muis in het betrokken blok (of, als om een gewone alinea gaat, brengt u de cursor ergens in de betrokken alinea) en klikt rechts.

Uit het context-gevoelige menu dat dan verschijnt, kiest u «Alinea {Paragraph}», «Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}» . Er verschijnt een dialoogvenster waarin de rubriek 'Uitlijning {Alignment}' voorkomt. Daarmee kun u de gewenste Uitlijning {Alignment} kiezen waarna u de keuze bevestigt.

OPDRACHT:

We bekijken de mogelijkheden van uitlijnen.

- Zorg dat de tekst van OEF1.DOC op het scherm staat.
- Maak van de tekst weer één alinea.
- Breng de cursor ergens in de tekst en druk op de rechter muis-toets.
- Kies «Alinea {Paragraph}», «Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}»
- Kies bij Uitlijning {Alignment} de optie Centreren {Centered} en bevestig de keuze.

Ziet u het resultaat?

- Herhaal de opdracht met de opties Rechts {Right} en Uitvullen {Justified}.

Wat uitlijnen betreft is de alinea het kleinst mogelijke blok. Dus maakt u een blok van een gedeelte van de tekst van een alinea, dan zal de Uitlijning {Alignment} die u wilt toepassen op het gemaakte blok, toch toegepast worden op de gehele alinea.

OPDRACHT:

- Verdeel de tekst over meer dan een alinea.
- Maak van een gedeelte van de tekst (meer dan één regel) een blok en doe de vorige opdracht nogmaals maar nu met het gemaakte blok.

3.3 Tabstops

Soms is het handig als de mogelijkheid zou bestaan om met één toetsaanslag naar een bepaalde positie op een regel te gaan in plaats van dit te doen door het tikken van een aantal spaties. De meeste tekstverwerkers beschikken over deze voorziening (de meeste gewone schrijfmachines ook). De bewuste toets is de Tabtoets (Tab is een afkorting van Tabulatie, het indelen in 'tabellen'). De posities op de regel waarheen gesprongen wordt bij het aanslaan van de Tabtoets, worden Tabstops genoemd. Tabstops moeten (en kunnen) ingesteld worden. Dat kan op elke plaats in het document, de instelling is dan geldig voor de betrokken alinea.

In de standaardinstelling van MS-Word zijn om de 1,25 cm (of 1,27 cm voor de Engelse versie) tabstops ingesteld. Als u op de <Tab>-toets drukt, wordt een Tabcode in de tekst opgenomen. Het effect van deze code is dat de cursor naar de eerstvolgende tabstop springt. U kunt dit o.a. gebruiken om de tekst bij het begin van een nieuwe alinea een stukje te laten inspringen, of om tabellen te maken. Het verwijderen van een tabstop doet u door voor de betrokken alinea het dialoogvenster op te roepen, daarin te kiezen «Alinea {Paragraph}», «Tekstdoorloop {Text Flow}», «Tabs» en «Alles wissen {Clear All}». Tenslotte bevestigt u dit («OK»).

OPDRACHT:

We gaan nu de tekst van OEF1.DOC een beetje verfraaien. We willen aan het begin van elke alinea een stukje van de kantlijn beginnen.

- Zorg dat de tekst van OEF1.DOC op het scherm staat.
- Maak meer alinea's door het invoegen van Returns: aan het begin van de derde zin en aan het begin van de zin die begint met 'Terwijl'.

Er zijn dus nu drie alinea's.

- Verplaats de cursor naar het begin van de eerste alinea.
- Druk op de toets <Tab>.
- Ziet u de tekst naar rechts inspringen?
- Verplaats de cursor naar de volgende alinea.
- Zorg ervoor dat ook de tweede alinea een stukje van de kantlijn begint.
- Verplaats nu de cursor naar het begin van de tekst.
- Laat alle alinea's inspringen.

We slaan de tekst op onder de naam OEF3.DOC. Daarna sluiten we dit document.

- Kies «Bestand {File}», «Opslaan als {Save as}»
- Geef als naam: OEF3.DOC. Tik <Return>.
- Annuleer het volgende dialoogvenster.
- Kies tenslotte «Bestand {File}», «Sluiten {Close}»

Het betrokken venster verdwijnt.

3.4 Tabstops instellen

De Tabstops zijn standaard gezet om de 1,25 cm.

Om de instelling van de tabstops te wijzigen is het handig om dit te doen m.b.v. de liniaal. Deze maakt u zichtbaar door in het rolmenu van «Beeld {View}» de optie «Liniaal {Ruler}» te vinken.

Op de Liniaal ziet u links een vierkantje dat het soort tabstop aangeeft. Er zijn een aantal soorten tabstops waarvan we er hier vier vermelden met het bijbehorende symbool.

de tabstop bevindt zich links van het woord dat uitgelijnd wordt.

de tabstop bevindt zich rechts van het woord dat uitgelijnd wordt.

de ingevoerde tekst wordt rondom de tabstop gecentreerd.

' decimale tabstop, getallen worden met hun decimaalteken (in de Nederlandse versie is dat de , (komma dus)) op deze Tabstop geplaatst; tekst wordt links uitgelijnd.

Om een tabstop in te stellen, selecteert u eerst het blok waarvoor u de tabstops wilt instellen. U selecteert dan de soort tabstop die u wilt zetten door de muis te plaatsen op het vierkantje links op de liniaal en klik zoveel maal tot de soort van uw keuze verschijnt. Daarna plaatst u de muis op daar op liniaal waar u de tabstop wilt plaatsen en klikt. De tabstop verschijnt nu op de liniaal. Herhaal deze acties voor alle te plaatsen tabstops. Staat een tabstop niet goed, dan kunt u hem slepen met de muis terwijl u de linker muisknop ingedrukt houdt. U kunt een tabstop verwijderen door hem buiten het bereik van de liniaal te slepen.

We gaan dit oefenen.

OPDRACHT:

In deze opdracht gaan we ons bezig houden met de verschillende soorten Tabs die bestaan.

Nota voor de heer, mevrouw S. Tudent.

Voor onderhoud aan uw fiets brengen wij u in rekening:

Omschrijving	Soort	Bedrag	Opmerking
100 km beurt	Arbeid	75,00	Volgens tabel
Buitenband	Materiaal	28,00	Vredestein
Afst. remmen	Arbeid	13,50	15 minuten
Proefrit	idem	13,50	idem
Totaal		130,00	
Belasting	BTW	26,00	20 %
Te betalen	guldens	156,00	

Gelieve het totaalbedrag zo spoedig mogelijk te voldoen.

- Open een nieuw document met «Bestand {File}», «Nieuw {New}»
- Verwijder, indien nodig, eerst alle bestaande tabstops : «Opmaak {Format}», «Tabs», «Alles wissen {Clear All}»
- Maak de liniaal zichtbaar: «Beeld {View}», vink «Liniaal {Ruler}»
- Kies tabstop , breng de muis in de gewenste positie (bijv. 1) en klik links
- Kies tabstop , breng de muis in de gewenste positie (bijv. 6) en klik links
- Kies tabstop ' , breng de muis in de gewenste positie (bijv. 9) en klik links
- Kies tabstop , breng de muis in de gewenste positie (bijv. 13) en klik links
- Tik nu de regels zoals aangegeven, zet de kolommen op hun plaats m.b.v. de tabtoets
  b.v. <Tab>Buitenband<Tab>Materiaal<Tab>28,00<Tab>Vredestein<Return>

3.5 Vette letters

Deze functie moet worden aangezet maar ook worden uitgezet. Indien u een tekst vet afgedrukt wilt hebben, klik links op de Vetknop van de Opmaak-werkbalk **[B]** om het vetdrukken aan te zetten. Als u de tekst niet meer vet afgedrukt wilt hebben, klik dan nogmaals links op de Vetknop om het vet afdrukken weer uit te zetten. Een andere manier (aanbevolen) is om de betrokken tekst eerst 'gewoon' in te geven, dan van die tekst een blok te maken, waarna het klikken op de Vetknop het gewenste resultaat geeft.

OPDRACHT:

Maak de regel: Te betalen…. Vet.

3.6 Onderstrepen

Onderstrepen gaat op gelijke wijze als vet afdrukken. U gebruikt nu echter de Onderstreep-knop **[U]** als aan/uit schakelaar. Evenals de Vetknop is de Onderstreep-knop een aan/uitschakelaar.

OPDRACHT:

Onderstreep de tekst van de kolomkoppen.

OPDRACHT:

Bewaar het document onder de naam OEF4.DOC. Sluit het document en open een nieuw document.

3.7 Instellingen van de marges en inspringen

Bij het instellen van de marges wordt aangegeven hoeveel ruimte links en rechts op een bladzijde onbeschreven moet blijven. In veel gevallen wordt hiervoor 2,5 cm (= bijna 1 inch) genomen. Bij een normale instelling komt dit neer op ongeveer 10 lettertekens links en rechts. Eerder hebben we dit tot de standaardinstelling gemaakt met «Bestand {File}», «Pagina-instelling {Page Setup}», «Marges {Margins}».

U kunt de instelling van de linker- en rechtermarges wijzigen bijvoorbeeld door gebruik te maken van de Liniaal. Laten we eerst eens kijken wat er allemaal te zien is op de (horizontale) liniaal:

De linker en rechter marge zijn op de liniaal herkenbaar, het middendeel geeft het 'beschrijfbare' gedeelte van de regel aan.
Links staan 2 driehoekjes en rechts 1. Deze 'ruiters' geven de 'Inspringingen {Indents}' weer: de bovenruiter links geeft de inspringing van de eerste regel van de betrokken alinea aan , de onderruiter links de inspringing van de rest van de alinea, de onderruiter rechts geeft de inspringing rechts aan. Door een ruiter te slepen kunnen de Inspringingen aangepast worden. Door te slepen met het rechthoekje onder de onderruiter links verplaatst u beide linker ruiters gelijktijdig.
De getallen op de liniaal geven de schaalverdeling aan.

Hoe past u nu de marges aan?

Voor gehele document:

◊ linker marge: plaats de muispijl juist onder de bovenruiter links, de muispijl moet dan veranderen in ↔; als u dan sleept, wordt de linker marge aangepast;

◊ rechter marge: plaats de muispijl juist boven de rechter onderruiter, de rest van de procedure is als bij linker marge.

Voor een blok:

◊ door te slepen met de linker bovenruiter stelt u de inspringing in van de eerste regels van alle alinea's van het blok;

◊ door te slepen met de linker onderruiter stelt u de inspringing in van de overige regels van alle alinea's van het blok;

◊ door te slepen met de rechter onderruiter stelt u de inspringing rechts in van het gehele blok.

N.B.: Inspringingen voor een blok kunnen ook gezet worden door «Opmaak {Format}», «Alinea {Paragraph}».

OPDRACHT:

Hierna ziet u een stukje opgemaakte tekst, waarbij gebruik is gemaakt van verschillende Opmaak-functies. In deze opdracht zult u leren hoe u een dergelijk stuk tekst kunt maken.
Volg de instructies nauwgezet op.

Jan Pieterse InfoSoft-Bv NL

Aan de studenten van de HvG

Geachte Dames, Heren,

Bij deze wil ik U mededelen, dat U met Uw pogingen een MS-Word-specialist te worden, al een aardig eind op weg bent. Natuurlijk heeft U nog lang niet alles geleerd. Als test wil ik een aantal opmaakfuncties van MS-Word in deze tekst stoppen. Probeer daar maar eens uit te komen.

Zoals U ziet springt deze tekst opeens in en is niet zo lang meer. Dit komt natuurlijk omdat de marges veranderd zijn : links en rechts zijn nu 5 cm.

Dat was het voor deze keer.

Jan Pieterse

- Gebruik een nieuw document.

U kunt dit op twee manieren aanpakken:

1. Eerst als ‘platte’ tekst tikken en daarna opmaken.

2. Opmaken tijdens het tikken.

We gebruiken hier manier 1.

- Tik de 'platte' tekst (zonder de nummers) die het kader hieronder staat; <Tab> betekent sla Tabtoets aan, <Return> sla Returntoets aan.

```
1.      Jan Pieterse<Tab>InfoSoft-Bv NL<Return>
2.      Aan de studenten van de HvG<Return>
3.      Geachte Dames, Heren,<Return>
4.      Bij deze wil ik U mededelen, dat U met Uw pogingen een MS-Word-specialist
        te worden, al een aardig eind op weg bent. Natuurlijk heeft U nog lang
        niet alles geleerd. Als test wil ik een aantal opmaakfuncties van MS-Word
        in deze tekst stoppen. Probeer daar maar eens uit te komen.<Return>
5.      Zoals U ziet springt deze tekst opeens in en is niet zo lang meer. Dit
        komt natuurlijk omdat de marges  veranderd zijn : links en rechts zijn nu
        5 cm.<Return>
6.      Dat was het voor deze keer.<Return>
7.      Jan Pieterse<Return>
```

Alle tekstgedeeltes die afgesloten zijn door <Return>, zijn aparte alinea's geworden; er zijn dus 7 alinea's, aldus genummerd.

- Zet de cursor op alinea 1.
  Selecteer (klik links) 'tab rechts' op de knop van de liniaal.
  Plaats een tab rechts aan het eind van het middendeel van de liniaal.

- Plaats de cursor aan het begin van alinea 2.
  Tweemaal <Return> voor twee lege regels.
  Selecteer (klik links) 'center tab' op de knop van de liniaal.
  Plaats een tab in het midden van het middendeel van de liniaal.
  <Tab> aan het begin van alinea 2.

- Plaats de cursor aan het begin van alinea 3.
  <Return> voor lege regel.
  <Tab> aan het begin van alinea 3.

- Plaats de cursor aan het begin van alinea 4.
  <Return> voor lege regel.
  <Tab> aan het begin van alinea 4.

- Plaats de cursor in alinea 5.
  Sleep beide linker ruiters naar positie 2,5 (linker marge wordt dus 2,5 + 2,5 = 5).
  Sleep de rechter ruiter naar positie 13,5 (rechter marge wordt ongeveer 5).

- De rechter marge wordt <u>ongeveer</u> 5 omdat met behulp van de liniaal slechts instellingen mogelijk zijn afgerond op 0,25 centimeter. Een grotere nauwkeurigheid kan verkregen worden met behulp van een dialoogvenster:
  cursor in betrokken alinea, klik rechts, «Alinea {Paragraph}», «Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}».

- Plaats de cursor aan het begin van alinea 6.
  <Return> voor lege regel.

- Plaats de cursor aan het begin van alinea 7.
  <Return> voor lege regel.
  Selecteer (klik links) 'tab links' op de knop van de liniaal.
  Plaats een tab links op ongeveer 11 cm in het middendeel van de liniaal.
  <Tab> aan het begin van alinea 7.

- Bewaar dit document als bestand met naam OEF5.DOC.

3.8 Weergeven / verbergen van Einde alinea, enz.

Bedenk dat niet enkel de ingetikte tekst, maar ook allerlei codes in het geheugen van de computer worden opgeslagen. Op uw scherm ziet u steeds de opgemaakte tekst, maar, als u dat wilt, kunt u ook bepaalde codes zichtbaar maken.

Op de standaard werkbalk is een knop **[¶]** beschikbaar, met een klik links kunt u de codes zichtbaar maken en weer verbergen (aan/uitschakelaar).

Onder andere zijn dan de volgende codes zichtbaar:

¶ einde alinea
▪ aan het begin van een alinea die opgemaakt is (een alinea zonder het teken heeft de standaardopmaak)
↵ nieuwe regel zonder einde alinea
→ tab

3.9 Blok maken

Vaak zal het voorkomen dat tekst die ingetikt is, achteraf nog moet worden opgemaakt. MS-Word biedt de mogelijkheid om tekstgedeelten achteraf van opmaakcodes te voorzien zoals onderstrepen, vet afdrukken, enz.

Voor het achteraf aanbrengen van opmaakcodes, zoals vet, moet eerst een blok worden gedefinieerd. Het gebruik van een blok biedt ons echter nog meer mogelijkheden.

Handelingen zoals:

◊ Verwijderen van een gedeelte van het document ("knippen {cut}").

◊ Kopiëren van een stuk tekst naar een andere plaats in het document ("kopiëren {copy}").

◊ Invoegen van een gedeelte van het document ("plakken {paste}").

◊ Opmaken van een blok in de ruimste zin des woords.

Met behulp van de muis wordt het tekstgedeelte dat u wilt bewerken, geselecteerd, zodat u later het gehele stuk als een blok kunt behandelen. De nodige acties daarvoor zijn:

- Breng de muis naar het begin of het einde van datgene wat een blok moet worden.
- Sleep met de muis naar het einde of het begin van datgene wat een blok moet worden.
- Laat muisknop weer los

Blokken die een geheel aantal regels beslaan, selecteert u het gemakkelijkst door de muis in de linker marge te plaatsen.

Het blok is herkenbaar omdat de gemerkte tekst nu in ' inversvideo ' op het scherm staat.

Heeft u het blok gemaakt, dan kunnen alle mogelijke Opmaken gerealiseerd door het Opmaakmenu te activeren. Ook is het mogelijk door de muis in het blok te plaatsen en daarna een klik rechts te doen een zogenaamd context-gevoelig (een menu dat zo goed mogelijk aansluit bij de kenmerken van het blok) menu op te roepen waarmee ook allerlei acties met blok uitgevoerd kunnen worden.

In het context-gevoelig menu zijn (bijna) altijd aanwezig de opties: knippen, kopiëren, plakken. Dit zijn de bekende klembord-functies. Het klembord is Windows-breed, d.w.z. elke applicatie die het klembord kan benaderen, kan er gegevens op zetten en af halen.
Bij knippen wordt het blok uitgenomen en op het zogenaamde klembord geplaatst, bij kopiëren wordt het blok op het klembord geplaatst en bij plakken wordt dat wat op het klembord staat, ingevoegd op de plaats waar de cursor staat. Let op, op het klembord is maar plaats voor één object.

Met slepen kunt u een blok verplaatsen op het zichtbare deel van het document.

OPDRACHT:

Experimenteer met de Blokfunctie door gedeeltes van de tekst te selecteren en daarna op te maken, bijvoorbeeld:

- onderstrepen
- vet maken
- lettertype wijzigen
- knippen, plakken, kopiëren
- alinea aanpassen
- enz.

4. EEN BRIEF

In dit hoofdstuk gaan we een brief samenstellen. Een aantal zaken zijn al eerder aan de orde geweest, ook worden enige nieuwe functies geïntroduceerd.

4.1 Inleiding

De brief die hieronder staat afgedrukt, wordt in het vervolg uitgewerkt. Bestudeer de brief, de opmaak, waar en hoe de tekst op het papier staat.

SUPERSOFT-BV NEDERLAND

Jan Pieterse Systeemanalist	SuperSoft-Bv NL Konijnlaan 12 1212 AA Amsterdam

HogeSchool Groningen
t.a.v. De Studenten.
Petrus Driessenstraat 3
9714 CA Groningen. 7 november 2000

Geachte Dames, Heren,

Bij deze wil ik U mededelen, dat U met Uw pogingen één MS-Wordspecialist te worden, al een aardig eind op weg bent. Natuurlijk heeft U nog lang niet alles geleerd. Als test wil ik een aantal fraaie functies van MS-Word in deze tekst stoppen. Probeer daar maar eens uit te komen.

Zoals u ziet, springt deze tekst opeens in en loopt rechts niet zo ver meer door. Dat komt natuurlijk doordat door Inspringingen de marges veranderd zijn: links en rechts zijn nu ongeveer 5 cm.

Subscript en superscript zijn eenvoudig in te voeren, b.v. $(x_4)^8$.

VEEL SUCCES !

tot ziens,
Jan Pieterse.

We gaan uit van de eerder opgegeven standaardinstellingen.

4.2 Nogmaals Centreren

Het briefhoofd is gecentreerd op de bovenste regel gezet. Dit gebeurt door in deze alinea een center-tab op 8 cm te zetten.

OPDRACHT:

- Selecteer center-tab en plaats op 8 cm.
- Tik <Tab>, daarna de tekst SUPERSOFT…, <Return>

4.3 Nogmaals Vet en Onderstreept

De handigste manier om gedeeltes van de tekst vet en/of onderstreept en/of cursief te maken is om eerst van de betrokken tekst een blok te maken en daarna op de betrokken knop op de standaardwerkbalk te klikken. Ook andere lettertypes kunnen zo gemakkelijk ingesteld worden per blok.

OPDRACHT:

- Maak van de tekst op de eerste regel een blok en verander naar **vet**.
- Ga naar de volgende regel.
- Verwijder nu de aanwezige tabstop(s) door ze van de liniaal te slepen.

4.4 Nogmaals tabstop rechts

Een gedeelte van de zaakgegevens staan aan de rechterkant van de regel. Dit is te realiseren door een tabstop rechts tegen de rechter kantlijn te zetten.

OPDRACHT:

- Zet een tabstop rechts op positie 16 van de liniaal.
- Tik nu de 3 regels met de zaakgegevens, zet met <Tab> de betrokken delen tegen de rechter kantlijn.
- Geef tweemaal <Return>.

4.5 Randen en arceringen

De mogelijkheid bestaat om blokken te omkaderen. In de brief staan de zaakgegevens in een eenvoudig kader, MS-Word noemt dit een rand. De menukeuzen «Opmaak {Format}», «Randen en arcering {Borders and Shading}» geven een dialoogvenster waarin de rand gespecificeerd kan worden. Op vergelijkbare wijze kunt u arceringen specificeren.

OPDRACHT:

- Maak een blok van de 3 regels met zaakgegevens.
- Kies «Opmaak {Format}», «Randen en arcering {Borders and Shading}», «Randen {Borders}», selecteer ‘Kader {Box}’, «OK»

4.6 De datum

MS-Word biedt de mogelijkheid om de 'systeem'-datum in een document op te nemen. De datum zoals die in uw systeem is, wordt dan automatisch geactualiseerd als u het document op een latere datum weer laadt. De datum-functie activeert u door «Invoegen {Insert}», «Datum en tijd {Date and Time}». U krijgt dan een dialoogvenster.

OPDRACHT:

- Tik nu de volgende 4 regels (HogeSchool…) tot de datum.
- Ga naar de plaats waar de datum moet komen met <Tab> (de tabstop rechts is nog aanwezig.)
- Zet de datum met «Invoegen {Insert}», «Datum en tijd {Date and Time}», kies het juiste formaat, vink 'Automatisch bijwerken {Update automatically of Insert as a Field}', «OK»
- Kies <Return>, verwijder de aanwezige tabstop, <Return>, <Return>

4.7 Accenten e.d.

Aan het begin van de brief ziet u het woord één staan. Ook dit is dus blijkbaar met MS-Word mogelijk. De é is echter niet standaard op het toetsenbord aanwezig. MS-Word beschikt over meer verzamelingen van tekens dan de verzameling op het toetsenbord. Die verzamelingen zijn op te roepen met «Invoegen {Insert}», «Symbool {Symbol}». U krijgt dan een dialoogvenster waarin u een tekenset kan kiezen, waaruit een teken kunt selecteren en invoegen. Gebruik u een teken erg veel, dan kunt u er een toetscombinatie voor vastleggen.

OPDRACHT:

- Tik nu de aanhef en de eerste alinea van de brief en gebruik de standaardtabstops.
- Voeg de é in uit de verzameling (standaardtekst {normal text}).
- Sluit de eerste alinea met driemaal <Return>.

4.8 Nogmaals inspringen

Marges voor het gehele document zet u met «Bestand {File}», «Pagina-instelling {Page Setup}», «Marges {Margins}». Wilt u tijdelijk andere marges, dan kan dat met behulp van de inspringen-functie. Die activeert u met «Opmaak {Format}», «Alinea {Paragraph}», «Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}». U geeft hier de tijdelijke marges voor het actuele blok.
Om Inspringingen te maken kunt u ook de liniaal gebruiken.

OPDRACHT:

- Zet nu op de liniaal Inspringen links op 2,5 cm en Inspringen rechts op 13,5 cm door het verslepen van de overeenkomstige ruiters.
- Corrigeer Inspringen rechts met «Opmaak {Format}», «Alinea {Paragraph}», «Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}»
- Zet Uitlijnen {Alignment} op ‘Uitvullen {Justified}’.
- Tik de volgende alinea (Zoals…).
- Sluit de alinea af met <Return>, zet de ruiters op de liniaal weer op hun oorspronkelijke plaats, <Return>. Corrigeer de positie van de rechter ruiter met behulp van het dialoogvenster dat verschijnt na dubbelklik op de rechter ruiter.

4.9 Subscript & superscript

Subscript is het verlaagd weergeven van tekens, b.v. $_{\text{standaard verlaagd}}$.

Superscript is het verhoogd weergeven van tekens, b.v. $^{\text{standaard verhoogd}}$.

U kunt sub- of superscript (en meer) ‘aanzetten’ met «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}», vink het gewenste effect, «OK».

OPDRACHT:

- Tik nu de volgende alinea (Subscript…) tot en met b.v. (x
- Zet ‘subscript’ aan: «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}», vink ‘Subscript’, «OK»
- Tik 4
- Zet ‘subscript’ uit: «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}», ontvink ‘Subscript’, «OK»
- Tik)
- Zet ‘superscript’ aan: «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}», vink ‘Superscript’, «OK»
- Tik 8
- Zet ‘superscript’ uit: «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}», ontvink ‘Superscript’, «OK»
- Tik . <Return>

4.10 De laatste loodjes

OPDRACHT: Maak de brief af.

- Plaats center-tab op 8 cm; Zet **Vet** aan.
- Tik <Tab>VEEL SUCCES !
- Zet Vet uit.
- Tik <Return> <Return>
- Verwijder tabstops en zet een tabstop links op 12 cm.
- Maak de laatste twee regels.

5. OPMAKEN II

In dit hoofdstuk komen weer meer Opmaakmogelijkheden ter sprake. Om ze te kunnen oefenen is het handig om een tekst beschikbaar te hebben die opgemaakt kan worden. Beschikbaar is een tekstbestand WOEF1.DOC. De regels van dit document zijn genummerd, de nummers behoren niet tot het document maar dienen ter referentie.

- Laad bestand WOEF1.DOC in MS-Word.
- Toon het document in paginavorm («Beeld {View}», «Pagina {Page Layout}»).

5.1 Woordafbreking

Als een woord niet meer in z'n geheel op een regel past, wordt het woord automatisch in z'n geheel naar de volgende regel verplaatst. Het is in MS-Word echter ook mogelijk om lange woorden met de hand of automatisch af te breken. Automatisch afbreken kan slechts voor het gehele document, handmatig afbreken kan per blok.

De acties als u automatisch wilt laten afbreken:

Kies «Extra {Tools}», [«Taal {Language}»] «Woordafbreking {Hyphenation}»
Vink 'Woorden in document automatisch afbreken {Automatically Hyphenate Document}', «OK»

MS-Word voert nu de actie uit voor het gehele document. U moet hiermee oppassen. Hoewel MS-Word de afbreekregels heel behoorlijk kent, doet het dit nog niet foutloos.

OPDRACHT:

- Maak woordafbreking actief voor WOEF1.DOC.
- Schakel woordafbreking weer uit door het betrokken veld in het dialoogvenster te ontvinken en «OK» te kiezen.

5.2 Opsommen en nummeren

Het is ook betrekkelijk eenvoudig om opsommingen en nummeringen te maken. De eenvoudigste manier om dat te realiseren is door eerst de tekst gewoon te tikken. Van elk op te sommen of te nummeren onderdeel maakt u een alinea. Hebt u alle alinea's gemaakt, maak dan een blok van de betrokken alinea's. Kies dan «Opmaak {Format}», «Opsommingstekens en nummering {Bullets and Numbering}». Uit het dialoogvenster kiest dan de gewenste vorm en kiest u tenslotte «OK».

OPDRACHT:

Ergens op de eerste bladzijde van WOEF1.DOC staan in 3 afzonderlijke alinea's de regels:

```
algemeen-oriënterende;
sociaal-economische;
vaktechnische.
```

- Maak een blok van deze 3 regels.
- Kies «Opmaak {Format}», «Opsommingstekens en nummering {Bullets and Numbering}»
- Klik links op de vorm van uw keuze en kies daarna «OK»

Als de keuze voor bepaalde alinea's u niet bevalt, maak dan een blok van die alinea's. Klik daarna rechts op dat blok. Er verschijnt dan een context-gevoelig menu waarin u weer kunt kiezen voor Opsommingstekens {Bullets} enz. Doe dat en het dialoogvenster verschijnt weer, waarna u opnieuw een keuze kunt maken.

OPDRACHT:

- Maak op een andere plaats een opsomming.
- Maak een blok van de te veranderen alinea's en klik rechts op het blok.
- Kies voor Opsommingstekens {Bullets}enz.
- Klik links op de gewenste opsomming en kies «OK»

5.3 Regelnummering

Soms kan het handig zijn als de regels van een document van nummers zijn voorzien (denk hierbij aan b.v. notulen). U hoeft regelnummers niet zelf aan te brengen, MS-Word kan dat voor u doen. De regelnummers gaan dan geen onderdeel uitmaken van de tekst.
De regelnummering zet u aan door «Bestand {File}», «Pagina instelling {Page Setup}», «Indeling {Layout}», «Regelnummers». U kunt nu 'Regelnummers toevoegen' vinken. Dan wordt u in de gelegenheid gesteld om op te geven hoe de nummering dient te gebeuren. Neem de suggestie maar over. U kunt regelnummering uitzetten door 'Regelnummers toevoegen' te ontvinken.

OPDRACHT:

- Kies «Bestand {File}» «Pagina-instelling {Page Setup}».
- Kies «Indeling {Layout}», «Regelnummers {Line Numbers}», ontvink 'Regelnummers toevoegen {Add Line Numbering}', «OK», «OK».
- Zet de regelnummering weer aan.

Als u regelnummers wilt onderdrukken voor een bepaald gedeelte van het document, maak dan een blok van het betrokken stuk (u maakt van het gehele document gemakkelijk een blok met <Ctrl a>). Kies «Opmaak {Format}», «Alinea {Paragraph}», «Tekstdoorloop {Text Flow}», vink 'Regelnummers onderdrukken' {Suppress Line Numbers}, «OK».

OPDRACHT: Onderdruk regelnummering eerst voor een gedeelte van de tekst en maak weer ongedaan.

5.4 Regels en alinea's bijeenhouden

Soms is het gewenst om de regels van een alinea altijd op dezelfde bladzijde te houden. U kunt dat dan aangeven bij de betrokken alinea. Ook kan het zinvol zijn verschillende alinea's bij elkaar te houden, denk hierbij bijvoorbeeld aan de kop van een paragraaf en de eerste alinea van die paragraaf.
Deze zaken zijn te realiseren door een blok te maken van datgene dat bijeen gehouden moet worden en daarna «Alinea {Paragraph}», «Tekstdoorloop {Text Flow}» te kiezen.

OPDRACHT:

- Zoek een bladzijde-overschrijdende alinea van de tekst.
- Klik rechts op de alinea.
- Kies «Alinea {Paragraph}», «Tekstdoorloop {Text Flow}»,

- Klik eens rechts op de verschillende opties.
  Neem waar dat u dan een korte uitleg krijgt van de betrokken optie.

- Vink 'Regels bijeenhouden {Keep Lines Together}', «OK».

- Zoek een aantal bladzijde-overschrijdende alinea's en maak daar een blok van.

- Klik rechts op het blok.

- Kies «Alinea {Paragraph}», «Tekstdoorloop {Text Flow}»,

- Vink 'Bij volgende alinea houden {Keep with Next}', «OK».

◊ Heeft u de effecten waargenomen?

- Ontvink beide opties voor het gehele document.

5.5 Soorten letters

Als u een document gaat maken, dan wordt de tekst gezet in een zogenaamd standaardlettertype. Wilt u dat veranderen dan kan dat weer per blok. Dus, u doet: Maak blok, kies «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}». Er verschijnt een dialoogvenster waarin u kiest «Lettertype {Font}». U ziet nu een aantal instelbare zaken: Lettertype {Font}, Tekenstijl {Font Style}, Punten {Size} (bepalend voor de grootte van de letter) en Effecten {Effects}. In de rechthoek Voorbeeld ziet u hoe de geselecteerde letter er uit ziet. U kunt de gewenste letter instellen door te selecteren met de muis door de schuifbalken te manipuleren, links dubbel te klikken, te (ont)vinken tot de gewenste in Voorbeeld {Preview} staat. Kies dan «OK».
Experimenteer hier maar eens mee.

OPDRACHT:

- Selecteer een blok en verander het lettertype van dat blok.

Met dit dialoogvenster kunt u ook een lettertype van uw keuze tot standaardlettertype verheffen.

5.6 Regelafstand

Soms is het vereist dat er een grotere afstand tussen de regels bestaat dan normaal. De regelafstand is instelbaar. De acties «Opmaak {Format}», «Alinea {Paragraph}», «Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}» geven het zo langzamerhand bekende dialoogvenster. In het kader 'Afstand {Spacing}' is van alles op te geven. We beperken hier tot 'Regelafstand {Line Spacing} en kiezen de gewenste afstand uit het rijtje dat verschijnt in het rolmenu onder het woord Regelafstand {Line Spacing}. U kunt dan kiezen uit b.v. enkel {single} (dat is dus normaal), anderhalf {1.5 Lines}, dubbel, enz. Selecteer de gewenste en kies daarna «OK».

OPDRACHT:

- Plaats de cursor op de betrokken alinea of maak een blok.

- Roep het dialoogvenster 'Inspringingen en afstand {Indents and Spacing}' op.

- Kies Regelafstand 'Anderhalf {1.5 Lines}'.

- Kies «OK».

5.7 Paginanummers

MS-Word kan de nummering van pagina's verzorgen. Als u dat MS-Word laat doen, dan worden ze zo nodig automatisch aangepast, zodat u daar geen omkijken meer naar heeft. U kunt opgeven waar u de paginanummers geplaatst wilt hebben en hoe de nummers er uit moeten zien.

OPDRACHT:

- Kies «Invoegen {Insert}», «Paginanummers {Page Numbers}».
- Accepteer de suggesties met «OK».

Als u nu het document bekijkt, zult u zien dat paginanummers zijn toegevoegd.

- U kunt zelf nog wat experimenteren met de plaatsing van de nummers ('Positie {Position}' en 'Uitlijning {Alignment}') en met hoe de nummers weergegeven moeten worden achter de optie «Notatie {Format}».

Paginanummers staan standaard in de voettekst. Als u de paginanummers weer kwijt wilt, moet u de voettekst oproepen en daar het nummer verwijderen (zie paragraaf 7.1).

5.8 Paginaopmaak

De pagina-instellingen zijn al eerder aan de orde geweest. (Zie paragraaf 2.2 'Instellingen van MS-Word' op bladzijde 2-3.)

6. ZOEK EN VERVANG

Als een bepaald woord of opmaakcode of speciaal teken in een tekst moet worden opgezocht, kan MS-Word daarbij helpen. De Zoek- en Vervang-{Find and Replace}functie is bereikbaar met «Bewerken {Edit}», «Zoeken {Find}». Er verschijnt een dialoogvenster. Daarin kunt u opgeven waar u naar wilt zoeken: 'gewone' tekst, opmaakcodes en of speciale tekens. Ook kunt u opgeven in welke richting u wilt zoeken: omhoog, omlaag of alles. U kunt ook nu nog de Vervang-{Replace}functie activeren.

OPDRACHT:

- Zoek in de tekst naar het woord 'praktijktijd'.
- Geef als Zoekrichting 'Alles {All}'.
- Door steeds te klikken op 'Volgende zoeken {Find Next}' gaat MS-Word naar de volgende plaats waar het gezochte staat.
- Klik op 'Vervangen {Replace}'.
- Geef op dat u het woord 'praktijktijd' wilt vervangen door 'stagetijd'.
- Klik nu op 'Alles vervangen {Replace All}'.

In het gehele document is nu het woord 'praktijktijd' vervangen door 'stagetijd'.

- Doe zelf nog enkele experimenten.

7. OPMAKEN III

7.1 Koptekst en voettekst

Een koptekst is de vulling van de bovenmarge van elke pagina. De vulling kan tekst, afbeelding of combinatie zijn. Een voettekst is voor ondermarge wat de koptekst is voor de bovenmarge.
(Paginanummers staan in de kop- of voettekst.)

Een kop- of voettekst maakt u door eerst te kiezen: «Beeld {View}», «Koptekst en voettekst {Header and Footer}». Uw scherm verandert nu: de gewone tekst wordt licht en ontoegankelijk, het gebied van de koptekst is nu toegankelijk. U kunt dit vullen als ware het een 'gewoon' document. Ook verschijnt een knoppenbalkje. Met de eerste knop kunt u wisselen tussen koptekst en voettekst, knoppen 2, 3 en 4 hebben te maken met secties, daar hebben we het nog niet over gehad. Dan volgen knoppen waarmee u respectievelijk een paginanummer, de datum en het tijdstip kunt invoegen. Met de volgende knop kunt u de instellingen van de pagina aanpassen en met de knop daarna kunt u de tekst van het document al of niet onzichtbaar maken. De knop met de aanduiding 'Sluiten {Close}' gebruikt u als u klaar bent met het maken van koptekst en / of voettekst.

OPDRACHT:

- Kies «Beeld {View}», «Koptekst en voettekst {Header and Footer}».
- Verwijder alle tabstops.
- Zet een tabstop links op 3, een tabstop gecentreerd op 9 en een tabstop rechts op 15.
- Tik: Koptekst<Tab>datum<spatie>
- Klik op de Datum-knop.
- Tik: <Tab>Tijd<spatie>
- Klik op de Tijd-knop.
- Tik: <Tab>Bladzijde<spatie>
- Klik op de Paginanummers-knop.
- Selecteer de regel, kies «Opmaak {Format}», «Randen en arcering {Borders and Shading}», klik het icoon 'Kader {Box}', kies «OK».
- Kies «Sluiten {Close}».

Als het document in paginavorm op het scherm staat, kunt u de hoogte van het gebied voor koptekst of voettekst gemakkelijk wijzigen door te slepen met de grenzen van het gebied zoals dat aangegeven is op de verticale liniaal.

- Breng de koptekst weer op de voorgrond.
- Plaats de muis op de ondergrens van het gebied van de koptekst op de verticale liniaal.
  De aanwijzer verandert dan in · .
- Sleep de ondergrens tot de gewenste grootte bereikt is.
- Ga weer terug naar het document.

7.2 Kolommen

MS-Word is in staat tekst in te delen in kolommen net als in kranten. De functie is te bereiken met «Opmaak {Format}», «Kolommen {Columns}». U ziet dan een dialoogvenster waarmee u de kolommen in kunt stellen. U kunt dat naar eigen inzicht doen met 'Aantal kolommen {Number of Columns}' en 'Breedte en afstand {Width and Spacing}'. Eenvoudiger is om een keuze te maken uit 'Vooraf ingesteld {Presets}'. Hier worden een aantal mogelijkheden voor kolommen direct beschikbaar gesteld.

OPDRACHT:

- Maak een blok van een gedeelte van de tekst.
- Kies «Opmaak {Format}», «Kolommen {Columns}».
- Klik op b.v. het plaatje waar op Drie kolommen te zien zijn en daarna «OK»

Constateer dat de tekst verdeeld is over drie kolommen.

- Doe zelf nog enkele experimenten.

7.3 Voetnoot en eindnoot

Voetnoten worden onderaan de pagina gezet, eindnoten aan het einde van de tekst. Beide kunnen worden gebruikt bij het opgeven van literatuurverwijzingen of om begrippen te verduidelijken. Op de plaats waar in het document de cursor staat, wordt een referentie naar de voetnoot of eindnoot gezet, meestal in de vorm van een geheel getal dat het nummer van de noot aangeeft. De vorm kunt overigens zelf kiezen.
U bereikt de functie met «Invoegen {Insert}», «Voetnoot {Footnote}».

- OPDRACHT:
- Plaats de cursor b.v. direct achter het woord 'bedrijfsmentoren' in de eerste alinea.
- Kies «Invoegen {Insert}», «Voetnoot {Footnote}».
- Accepteer alle suggesties door «OK» te klikken.

U ziet dat de cursor verplaats wordt naar de onderkant van de pagina en dat het nummer van de voetnoot geplaatst is. U kunt nu de tekst van de voetnoot ingeven.

- Tik: Begeleiders in het bedrijf.
- U kunt nu uit het gebied van de voetnoot weg door de cursor te verplaatsen naar de gewone tekst.

De voetnoot is nu geplaatst en is onderdeel van de gewone tekst geworden. Dat betekent dat u de tekst van voetnoten kunt aanpassen als ware het gewone tekst.

7.4 Tabellen

De tabel in MS-Word is een verzameling rijen en kolommen. Elke cel wordt aangegeven door een letter en een nummer. De letter geeft de kolom aan (A, B, C, enz.) en het nummer geeft de rij aan (1, 2, 3, enz.). In een cel kan tekst gezet worden.

Om wat inzicht te krijgen in de mogelijkheden die tabellen bieden, gaan we de volgende tabel samenstellen.

Tabel 1

	Jan	Marie	Truus	Klaas	Archibald
Nederlands	6,3	7,5	3,6	8,9	2
Wiskunde	5,7	9	6,8	7,2	7,3
Geschiedenis	4,3	7,4	5,6	8,2	4,5

- Maak een leeg document.
- Kies «Tabel {Table}», «Tabel invoegen {Insert Table}».
- Geef op 6 kolommen en 4 rijen. Kies «OK»
- Kies «Tabel {Table}», vink «Rasterlijnen {Gridlines}».

De te maken tabel is nu beter zichtbaar door deze rasterlijnen. Het zijn slechts tijdelijke hulplijnen, ze zullen niet afgedrukt worden.

Constateer dat de kolomverdeling zichtbaar is op de horizontale liniaal. Als u bij «Beeld {View}» «Pagina {Page Layout}» gekozen hebt, dan is de verticale liniaal ook zichtbaar en daarop de rijverdeling.

- Maak de eerste kolom breder door slepen van de grens op de horizontale liniaal.
- Vul nu de cellen met de tekst in het voorbeeld. Met de pijltoetsen kunt u van de ene naar de andere cel springen.
- Maak een blok van de cellen waar 'cijfers' in staan.
  Zet de uitlijning {alignment} op Rechts. (Via Alinea (Paragraph} enz.)
  Zet de lettergrootte op 12. (Via Lettertype {Font}.)
- Selecteer de eerste rij. Zet de lettergrootte op 16.
- Selecteer de eerste kolom. Zet de lettergrootte op 14.
- Pas indien nodig de kolombreedtes aan door slepen.

Nu de opmaak van de tabel:

- Plaats de cursor op de tabel. Kies «Tabel {Table}», «Galerie {Table Autoformat}».
- Kies de opmaak 'Eenvoudig 1 {Simple 1}' en kies «OK».

Nu nog een bijschrift:

- Selecteer de tabel: kies «Tabel {Table}», «Tabel selecteren {Select Table}».
- Kies «Invoegen {Insert}», «Bijschrijft {Caption}».
- Accepteer het gesuggereerde bijschrift en kies «OK».
- Verwijder tenslotte de rasterlijnen: «Tabel {Table}», ontvink «Rasterlijnen {Gridlines}»

Dit waren wat oefeningen met de optie Tabel.
Zoals u gezien hebt, is zeer veel mogelijk, probeer zelf maar meer uit.

8. EEN VERSLAG 1

Een tekst opmaken is een steeds terugkerende actie die behoorlijk wat tijd kost. Het is dus niet handig dat elke keer weer opnieuw te moeten doen, zeker niet als u steeds ongeveer dezelfde opmaak gebruikt. MS-Word biedt de mogelijkheid een eenmaal gemaakt zogenaamd opmaakprofiel te bewaren. In een opmaakprofiel wordt de opmaak voor een alinea bewaard. U kunt een opmaakprofiel later weer oproepen. In het kader van deze cursus zullen we ons niet bezig houden met het maken van eigen opmaakprofielen, dat moet u zelf maar doen als u weet hoe MS-Word in elkaar zit.

8.1 Inleiding

MS-Word biedt zelf een aantal standaardopmaakprofielen, daar zullen we hier gebruik van maken. Een verzameling opmaakprofielen {styles} heet een sjabloon {template}. De standaardverzameling heet Normal. Wat er in dit sjabloon {template} Normal zit, kunt u zien als u de meest linkse rubriek op de werkbalk Opmaak {Formatting} aan klikt. Minimaal ziet u dan de opmaakprofielen: Kop 1 {Heading1}, Kop2 {Heading 2}, Kop3 {Heading 3}, Standaard {Normal}, Standaardalinea-lettertype {Default Paragraph Font}. Het profiel Standaard {Normal} zult u het meest gebruiken: daarin staan de specificaties voor de gewone tekstdelen. Hierin zijn vastgelegd: het standaard lettertype, de lettergrootte, de regelafstand, de taal en de manier van uitlijnen. Hoe dat profiel er precies uit ziet, kunt u bekijken met «Opmaak {Format}», «Opmaakprofiel {Style}», kies het profiel 'Standaard {Normal}'.

- Bekijk met «Opmaak {Format}», «Opmaakprofiel {Style}», kies het profiel 'Standaard {Normal}'.
- Keer terug met «Annuleren {Cancel}».

De opmaakprofielen Kop1, Kop2 en Kop3 bevatten de opmaken van titels van hoofdstukken en paragrafen.

Op schijf is het bestand WOEF1.DOC aanwezig. In dit deel van de cursus wordt met behulp van dit bestand en verslag gemaakt. Nummering van pagina's, kop & voetteksten, maken van inhoudsopgave, register, spellingcontrole e.d. zullen aan de orde komen.

OPDRACHT: Laad het bestand WOEF1.DOC en bekijk het resultaat.

Zet de regelnummering uit als die aan staat.

8.2 Lettertype voor het gehele document

We willen het gehele document in lettertype Courier, standaardstijl met een grootte van 10 punten.

- Selecteer gehele document. («Bewerken {Edit}», «Alles selecteren {Select All}»)
- Kies lettertype en grootte b.v. met «Opmaak {Format}», «Lettertype {Font}».

8.3 Nummering van pagina's

We willen een nummer op elke pagina, midden onder.

- Verzorg de paginanummering met «Invoegen {Insert}», «Paginanummers {Page Numbers}».

8.4 Kop & Voettekst

We willen een koptekst en een voettekst.

- Maak een koptekst en een voettekst. (Zie paragraaf 7.1).

8.5 Koppen van hoofdstukken en paragrafen

Het document is verdeeld in twee hoofdstukken: INLEIDING en PRAKTIJKTIJD. In het tweede hoofdstuk staan vijf paragrafen: Plaats en Duur, Vermindering of Vrijstelling, Toelating, Begeleiding en Rapportage. De paragraaf Rapportage bevat twee subparagrafen: Logboeken en Stageverslagen.
We gaan nu eerst de titels van de hoofdstukken en paragrafen opmaken m.b.v. de sjabloon {template} Normal. Voeg ook de nodige lege regels in.

- Selecteer de titel van hoofdstuk 1 door in de linker marge van de betrokken regel te klikken.

◊ De regel met INLEIDING moet nu in inversvideo staan.

- Kies «Opmaak {Format}», «Opmaakprofiel {Style}», klik op 'Kop1 {Heading 1}', kies «Toepassen {Apply}».

◊ De letters op de betrokken regel zijn nu groot en vet, als alles goed gegaan is.

- Doe hetzelfde met de titelregel van hoofdstuk 2.

Dit proces kan sneller met behulp van de werkbalk Opmaak {Formatting}. We doen dat bij de titelregels van de paragrafen. Deze krijgen de opmaak Kop2 {Heading 2}.

- Zoek de regel waarop de titel van paragraaf Plaats en Duur staat. Selecteer die regel (klik in linker marge).

- Activeer het rolmenu van de meest linkse rubriek op de werkbalk Opmaak {Formatting} en zoek en klik op 'Kop2 {Heading 2}'.

◊ De letters op de betrokken titel regel zijn nu groter, vet en cursief, en de titel is ingesprongen, als alles goed gegaan is.

- Doe dit ook met de andere paragrafen.

- Maak tenslotte ook de twee subparagrafen op. (Deze staan in het gewone lettertype en de tekst is tweemaal ingesprongen.)

8.6 Nummering van hoofdstukken en paragrafen

De hoofdstukken en paragrafen zijn niet genummerd. Wilt u dat wel, dan is de functie «Opmaak {Format}», «Kopnummering {Heading Numbering}» beschikbaar. U kunt daarbij kiezen ui t een aantal schema's. We zullen voor het document de zogenaamde juridische nummering toepassen.

- Kies «Opmaak {Format}», «Kopnummering {Heading Numbering}»

- Kies in het dialoogvenster het schema rechts boven en daarna «OK»

De hoofdstukken en paragrafen zijn nu genummerd.

8.7 Inhoudsopgave

Inhoudsopgaven hoeft u niet meer zelf te maken, ook dat kan MS-Word voor u doen. Dit is erg practisch omdat het zelf maken van een inhoudsopgave met correcte paginanummers een vervelend en nauwkeurig werk is. Vooral het later toevoegen van paragrafen die nummeringen verstoren, is heel vervelend voor de eigen gemaakte inhoudsopgave.

Het maken van zo'n inhoudsopgave bestaat uit 3 stappen :

1. Het maken en opmaken van de koppen van de hoofdstukken en paragrafen.

2. De plaats en opmaak bepalen van de inhoudsopgave.

3. Het genereren van de inhoudsopgave.

We laten een inhoudsopgave genereren van het oefendocument.
Stap 1 is al gebeurd. De inhoudsopgave moet aan het begin komen. We kiezen de door MS-Word gesuggereerde opmaak. De inhoudsopgave wordt voor de eerste maal automatisch gegenereerd.

- Zet de cursor aan het begin van het document.

- Kies «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Inhoudsopgave {Table of Contents}»

- Accepteer de gesuggereerde instellingen met een klik op «OK».

Als later de inhoudsopgave opnieuw gegenereerd moet worden omdat er veranderingen gemaakt zijn die invloed hebben op de inhoudsopgave, klikt u links op de tekst van de inhoudsopgave: de achtergrond wordt dan donkerder. Klik dan rechts op de tekst, er verschijnt een context-gevoelig menu. Kies daarin de optie «Veld bijwerken {Update Fields}». In het volgende dialoogvenster vinkt u 'In zijn geheel bijwerken {Update entire Table}' en daarna kiest u «OK». De inhoudsopgave wordt dan opnieuw gegenereerd. Probeer het maar eens.

OPDRACHT: Zet boven de inhoudsopgave de titel 'INHOUDSOPGAVE'.

8.8 Index

Een index is een lijst van woorden waarin per woord vermeld staat op welke bladzijde(n) dit (gemarkeerde) woord voorkomt.

Het maken van een Index bestaat uit 3 stappen :

1. Markeren van de woorden die in de index komen te staan.

2. De plaats van de index opgeven (einde document).

3. De index 'genereren'.

Als van een woord de verwijzing naar bladzijden opgenomen moet worden, dan moet dat woord op elke betrokken bladzijde gemarkeerd worden voor opname in de index. U moet dus elk woord op elke betrokken bladzijde markeren. Dat kan door het woord in de tekst te selecteren en daarna met «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Index», «Gegeven markeren {Mark Entry}» te markeren. Ook moet u de plaats en opmaak van de index opgeven met «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Index».

We beperken ons hier tot het maken van een eenvoudige index met de door MS-Word gesuggereerde opmaak. De volgende woorden gaan we in de index opnemen: ondertrouw, praktijktijd en logboek. Het woord 'ondertrouw'

komt maar eenmaal voor in de tekst, de andere twee woorden meerdere malen. Met de zoekfunctie zoeken we de woorden op en markeren deze voor de index.

- Zoek het woord 'ondertrouw' (zie paragraaf 6).
- Selecteer het woord 'ondertrouw'.
- Kies «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Index», «Gegeven markeren {Mark Entry}».

Er verschijnt een dialoogvenster waarin het geselecteerde woord al ingevuld is. We accepteren alle suggesties.

- Kies «Markeren {Mark}» en daarna «Sluiten {Close}».

Het woord 'ondertrouw' is nu gemarkeerd voor de index.

Het woord 'praktijktijd' komt meer dan eenmaal voor in het document. MS-Word kan ook alle woorden 'praktijktijd' markeren. Dat doen we:

Zoek het woord 'praktijktijd' en selecteer dat woord.

- Kies «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Index», «Gegeven markeren {Mark Entry}».

Er verschijnt een dialoogvenster waarin het geselecteerde woord al ingevuld is. We accepteren alle suggesties.

- Kies «Alles markeren {Mark All}» en daarna «Sluiten {Close}».

Het woord 'praktijktijd' is gemarkeerd eenmaal in elke alinea waarin het woord voorkomt. Let op dat slechts het eerste voorkomen van het woord in een alinea gemarkeerd wordt.

Nog een manier om woorden te markeren die in de index moeten, is met behulp van een (hulp)bestand waarin de woorden staan die in de index moeten komen. U kunt dit zelf eens proberen voor het woord 'logboek'. U moet dan eerst een nieuw bestand maken met het woord 'logboek' er in en dat bestand bewaren als b.v. index.doc. Daarna kunt u met «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Index», «Automatisch markeren {AutoMark}», opgeven van het bestand index.doc het woord 'logboek' laten markeren voor de index.

Tenslotte moet de index nog gegenereerd worden. We plaatsen de index achter het document met als scheiding enige lege regels.

- Ga met de cursor naar het einde van het document.
- Geef driemaal «Return».
- Kies «Invoegen {Insert}», «Index en inhoudsopgave {Index and Tables}», «Index», «OK».

De index wordt nu gegenereerd. Moet de index later opnieuw gegenereerd worden, klik dan op de tekst van de index, klik dan rechts en kies in het menu «Veld bijwerken {Update Fields}».

- Zet boven de index de titel 'INDEX' en geef aan deze regel het opmaakprofiel Kop1 {Heading 1}.
- Laat de inhoudsopgave opnieuw genereren.

8.9 Opsommen en nummeren

Doe nogmaals de opdrachten van paragraaf 5.2.

U kunt opsommingstekens en nummeringen veranderen door van de betrokken alinea's een blok te maken, rechts te klikken op het blok, te kiezen voor «Opsommingstekens en nummering {Bullets and Numbering}», de nieuwe te selecteren en «OK» te kiezen.

- Breng veranderingen aan in de opsommingstekens.

8.10 Nogmaals kolommen

Het zetten van tekst in kolommen is al eerder aan de orde geweest: zie paragraaf 7.2.

- Zet de tekst van de paragraaf 'Begeleiding' in kolommen.

OPDRACHT: Bewaar het aldus opgemaakte document als bestand OEF4.DOC

8.11 Spelling

MS-Word kan controleren of fouten in het document voorkomen. Dit heet spellingscontrole.
De fouten die door MS-Word herkend kunnen worden zijn onder andere:

1. Spelfouten : bv. vooor i.p.v. voor.
2. Hoofdletters : bv. INhoud i.p.v. Inhoud.
3. Dubbele woorden : bv. Dit moet moet goed zijn.

Om de spelling te controleren zijn er verschillende mogelijkheden. Die mogelijkheden moet u instellen in het dialoogvenster dat verschijnt na het kiezen van «Extra {Tools}», «Opties {Options}», «Spelling». We gaan hier niet uitgebreid op in.

Let op: Word 6 heeft geen automatische controle van de spelling.

- Vink de rubrieken (als aanwezig)
  'Automatische spellingscontrole {Automatic Spell Checking}',
  'Altijd suggereren {Always Suggest}',
  'Woorden in HOOFDLETTERS {Words in UPPERCASE}'
  'Woorden met getallen {Words with Numbers}'.
  Kies «OK».

(Dan bereikt u in Word 95 dat spelling gecontroleerd wordt terwijl u tikt (foute woorden worden 'ondergolft', als u rechts klikt op zo'n fout woord krijgt zo mogelijk suggesties voor correctie), dat woorden volledig in hoofdletters en woorden met cijfers erin niet gecontroleerd worden.)

U kunt de spellingscontrole uit laten voeren met «Extra {Tools}», «Spelling». MS-Word gaat dan controleren vanaf het punt waar de cursor staat. Wanneer een woord gevonden wordt dat door MS-Word niet herkend wordt, krijgt u de gelegenheid actie te ondernemen. De belangrijkste zijn:

◊ Negeren {Ignore}: het woord wordt genegeerd.

◊ Alles negeren {Ignore All}: alle keren dat dit woord voorkomt worden genegeerd.

◊ Toevoegen {Add}: het woord wordt aan de lijst toegevoegd.

◊ Wijzigen {Change}: de gebruiker krijgt de gelegenheid het woord te verbeteren.

OPDRACHT: Breng wat spellingsfouten in de tekst aan en oefen met de spellingscontrole.

9. EEN VERSLAG 2

9.1 Inleiding

Elk verslag is anders. De meeste functies die aan bod zijn gekomen, kunt u nu natuurlijk weer goed gebruiken. Daarnaast zijn er mogelijkheden om een verslag te verfraaien met tekeningen, tabellen, formules en waarschijnlijk nog veel meer fraais.

9.2 Een voorblad (1)

Een voorblad kan op vele manieren gemaakt worden. Hieronder volgt een voorbeeld met naam, adres, e.d. van de auteur, de titel van het verslag en een illustratie.

Een dag uit het leven van een perfecte student

Jan Slaaplang
Bedstede 25
9999 BB Slaperstil
% 050-10101010

Something is happening out ~~there~~! Copyright © 1997 LngSlp

We gaan een voorblad maken bij het zojuist opgemaakte document OEF4.DOC.

Eerst gaan we een lege pagina aan het begin van het document zetten en van deze pagina een aparte sectie maken. Op het begrip sectie komen we zo terug.

- Zet de cursor aan het begin van het document.

- Kies «Invoegen {Insert}», «Eindemarkering {Break}», vink 'Volgende pagina {Next Page}' in de rubriek Sectie-einden {Section Breaks}, kies «OK».

- Zet de cursor bovenaan de nieuw gemaakte pagina.

Nu gaan we eerst de afbeelding ophalen. Dit plaatje staat op schijf onder de naam CLASCAR.BMP.

- Kies «Invoegen {Insert}», «Figuur {Picture}», ga naar de juiste directorie, selecteer en open CLASCAR.BMP

Als u klikt op het plaatje, wordt het 'geselecteerd'; dit manifesteert zich doordat er een rand met markeringen verschijnt. Door een van de markeringen te slepen kunt u de afmetingen van het plaatje wijzigen.

Nu een rand om het plaatje maken:

- Selecteer het plaatje door er op te klikken.

- Kies dan «Opmaak {Format}», «Randen en arcering {Borders and Shading}», en kies een kader.

- Tik nu eerst alle tekst onopgemaakt onder het plaatje.

- Maak nu het voorblad op:
  plaatje en de regel er onder horizontaal gecentreerd, de persoons- en adresgegevens rechts uitgelijnd, de onderste regel links uitgelijnd en met tab rechts; kies lettertypes voor de verschillende onderdelen; selecteer de gehele pagina en zet er een rand omheen; centreer verticaal op de pagina («Bestand {File}», «Pagina-instelling {Page Setup}», «Indeling {Layout}», Verticaal uitlijnen {Vertical Alignment}, «Centreren {Center}»).

9.3 Secties

Een document in MS-Word kan indien gewenst verdeeld worden in secties. Een sectie is een afzonderlijk op te maken onderdeel. Dit is vooral van belang voor onder andere de volgende zaken:

◊ opmaak, positie en volgorde van de paginanummers;

◊ inhoud en positie van kopteksten en voetteksten;

◊ aantal kolommen (zie later);

◊ enz.

Sommige onderdelen worden automatisch een aparte sectie, zoals: andere kolomindeling, een gegenereerde index, …

Als u geen speciale actie neemt, gaan opmaakfuncties over van een sectie naar de volgende sectie.

9.4 Een voorblad (2)

In het oefendocument willen b.v. geen kop- en voettekst en geen paginanummering op het voorblad. Dat is alleen mogelijk als we van het voorblad en de rest van het document twee verschillende secties maken. Dat hebben we al gedaan door het invoegen van een sectie-einde in paragraaf 9.2.
Omdat geen speciale acties ondernomen zijn, gaan de kop- en voettekst van eerste sectie automatisch over naar de volgende sectie. Wat we dus eerst moeten, is het ontkoppelen van de twee secties met betrekking tot kop- en voettekst.

- Breng de kop- en voettekst op de voorgrond met «Beeld {View}», «Koptekst en voettekst {Header and Footer}».

Hierna wordt gesproken van bepaalde knoppen. Zoek zelf uit welke knop wat doet.

- Ga naar de volgende sectie door een klik op knop 'Volgende weergeven {Show Next}'.
- Ontkoppel de koptekst van deze sectie en die van de vorige door knop 'Als vorige {Same as Previous}') uit te zetten.
- Ga naar de voettekst door een klik op knop 'Koptekst of voettekst {Switch between Header and Footer}' en ontkoppel ook de voettekst.
- Ga naar de vorige sectie door een klik op knop 'Vorige weergeven {Show Previous}.
- Maak het kader van zowel de koptekst als de voettekst leeg.
- Kies «Sluiten {Close}».

Als u het document nu in «Beeld {View}», «Pagina {Page Layout}» bekijkt, zult u zien dat de koptekst en voettekst op het voorblad verdwenen is.

9.5 Nummering van pagina's per sectie

Het zou ook prettig zijn als de bij de nummering van pagina's het voorblad niet meegenomen werd. Dat is nu ook mogelijk omdat de tekst van het document in een aparte sectie zit. Paginanummering kan per sectie ingesteld worden.

Het paginanummer staat in ons document in de voettekst. We willen de paginanummering in sectie 2 met 1 laten beginnen. Dat kan door kop- en voettekst naar de voorgrond te halen, naar de betrokken sectie te gaan en dan te kiezen «Invoegen {Insert}», «Paginanummers {Page Numbers}», «Notatie {Format}». Daarna in het dialoogvenster bij de rubriek 'Paginanummering {Page Numbering}' 'Beginnen bij: {Start At:}' vinken en het gewenste nummer ingeven.

We gaan dat doen:

- Haal de koptekst en voettekst op de voorgrond en ga naar de twee sectie.
- Kies «Invoegen {Insert}», «Paginanummers {Page Numbers}», «Notatie {Format}»
- Vink 'Beginnen bij: {Start At:}' in de rubriek 'Paginanummers {Page Numbering}' en accepteer de gesuggereerde 1.

Kies «OK», «OK» en tenslotte «Sluiten {Close}».

Als u het document nu in «Beeld {View}», «Pagina {Page Layout}» bekijkt, zult u zien dat de nummering van de tweede sectie bij 1 begint.

De paginanummers in de inhoudsopgave zijn nu niet meer overeenkomstig de werkelijkheid.
Doe er wat aan:

- Laat de inhoudsopgave opnieuw genereren.

10. EEN 'PERSOONLIJKE' STANDAARDBRIEF

Wanneer u aan verschillende mensen een brief met dezelfde inhoud wilt sturen, kunt u gebruik maken van de functie Samenvoegen {Mail Merge}. Dit wordt veel gedaan. Denk maar eens aan al die 'persoonlijke reclamebrieven'!

Voor het uitvoeren moeten de volgende stappen worden ondernomen.

1. de standaardbrief maken.

2. een adressenbestand maken.

3. het samenvoegen {merge} uitvoeren.

Beschikbaar is de functie «Afdruk samenvoegen {Mail Merge}» in het menu «Extra {Tools}». We zullen kennis maken met een aantal mogelijkheden aan de hand van een voorbeeld.

- Open een nieuw document.

- Kies «Extra {Tools}», «Afdruk samenvoegen {Mail Merge}».

Er verschijnt een dialoogvenster waarin drie rubrieken: 1 Hoofddocument {Main Document}, 2 Gegevensbestand {Data Source} en 3 Gegevens met het document samenvoegen {Merge the Data with the Document}. Aanvankelijk is slechts rubriek 1 toegankelijk. We gaan dan ook eerst een hoofddocument 'maken'.

- Kies in rubriek 1 «Maken {Create}».

- Kies voor 'Standaardbrieven {Form Letters}'.

In het volgende dialoogvenster kiezen we voor «Actief venster {Active Window}». De brief wordt dan gemaakt in het zojuist geopende nieuwe document.

Nu wordt ook rubriek 2 toegankelijk. We kunnen zowel de brief gaan maken als een adressenbestand. We gaan eerst het adressenbestand maken.

- Kies «Gegevens {Get Data}» en dan «Gegevensbestand maken {Create Data Source}».

Er verschijnt een dialoogvenster.

- Verwijder alle Veldnamen in veldnamenrij {Field Names in Header Row} door een voldoende aantal malen te klikken op «Veldnaam verwijderen {Remove Field Name}».

- Voeg nu toe de veldnamen: Voornaam, Achternaam, Straat, Postcode en Plaats. Kies tenslotte «OK».

- Sla de opmaak van het adressenbestand op onder de naam 'adressen.doc'.

- Dan kiezen we in het volgende dialoogvenster voor «Gegevensbestand bewerken {Edit Data Source}».

- Vul met behulp van het dialoogvenster het bestand adressen.doc (b.v. 5 stuks).

Nu gaan we het hoofddocument maken.

- Kies «Extra {Tools}», «Afdruk samenvoegen {Mail Merge}», en in rubriek 1 «Bewerken {Edit}».

Let op: er is een werkbalk bijgekomen met behulp waarvan u velden uit het gegevensbestand in het hoofddocument kunt plaatsen met knop 'Samenvoegveld invoegen {Insert Merge Field}'.

- Maak onderstaande brief. De «.»objecten zijn velden die ingevoegd moeten worden van uit het gegevensbestand.

```
«Voornaam» «Achternaam»
«Straat»
«Postcode»  «Plaats»

     Beste «Voornaam»,

Bij deze wil ik je uitnodigen voor mijn afstuderen. Dit gaat
plaats vinden op dinsdag 12-12-2012. Gaarne zou ik van jou,
«Voornaam» vernemen of je wel of niet komt. Reiskosten vanaf
jouw woonplaats «Plaats» kan ik helaas niet voor mijn rekening
nemen.

Tot ziens «Voornaam».

Groeten van Jan Spiekma.
```

- Voeg aan het einde van de tekst een pagina-einde toe.

Is de brief klaar, dan gaan we 'samenvoegen', d.w.z. we laten het programma net zo veel brieven maken als er adressen zijn in bestand adressen.doc.

- Kies «Extra {Tools}», «Afdruk samenvoegen {Mail Merge}», kies in rubriek 3 «Samenvoegen {Merge}».

- Accepteer de suggesties in het volgende dialoogvenster.

Als u alles goed gedaan heeft, zijn er in een nieuw document een aantal brieven gemaakt.

OPDRACHT: Maak een standaardbrief en een adressenbestand. Maak de persoonlijke standaardbrieven.

11. FINALE

Op de volgende twee pagina's staat een document dat model kan zijn voor een verslag. Als u dat nu kunt maken (optimaal gebruik makend van de mogelijkheden van Word), begint u het pakket onder de knie te krijgen.

Wilt u MS-Word nog beter leren kennen, zorg dat u de beschikking krijgt over een uitgebreid(er) boek en ga zelf experimenteren.

Een paar suggesties:

Bijleveldt Press:	Basishandleiding Word (6 of 7) is een handig en goedkoop naslagwerkje. (f 15)
Academic Service:	Basiscursus Word voor Windows is een cursushandleiding en door de aanwezigheid van een index ook een naslagwerk. (f 30)
Kluwer:	Step by step, Word voor Windows 95 is een uitgebreide (Microsoft)cursus met index en oefenbestanden op diskette. (f 100)
Kluwer:	De Referentiegids (van Microsoft)

en vele andere.