



Tekstverwerking Microsoft Office 2013

Jean-Pierre Pluyers

Onderwijs: secundair onderwijs

Informatica

fase 1 Informatica deel 1 Z10320

Informatica deel 1 Z51626

Inhoudsopgave

1 Microsoft Word 2013

1.1	Geschiedenis van MS-Word	11
1.2	Verschillen en vernieuwingen t.o.v. Word 2007 en Word 2010	13
1.3	Algemene begrippen en werkwijzen	16
1.3.1	Opmaakniveaus.....	16
1.3.2	Verborgene tekens	19
1.3.3	Valse witruimte	21
1.3.4	Alinea versus regel	24
1.3.5	Lege alinea's geautomatiseerd verwijderen	26
1.3.6	Vaste spaties en afbreekstreepjes.....	27
1.3.7	Jongleer met sneltoetsen	28

2 Tabulators

2.1	Tabstops invoegen met behulp van de liniaal.....	32
2.2	Tabstops invoegen met behulp van het dialoogvenster Tabs.....	32
2.3	Tabstops invoegen door dubbelklikken	33
2.4	Werken met tabstops in een tabel.....	34
2.5	Oefeningen	35

3 Tabellen

3.1	Het invoegen van een nieuwe tabel	39
3.2	Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen.....	41
3.3	Splitsen en samenvoegen	41
3.4	Rijhoogte en kolombreedte wijzigen	42
3.5	Uitlijning binnen en buiten de tabel	43
3.6	Tabelpositie	45
3.7	Randen en arcering	45
3.8	Sorteren binnen een tabel.....	48
3.9	Rijhoofden hernemen	48
3.10	Rekenen in een tabel.....	49
3.11	Oefeningen	50

4 Illustraties

4.1	Wat verstaan we onder illustraties	57
4.2	Illustraties correct positioneren	57
4.2.1	In tekstregel	57
4.2.2	Met tekstterugloop.....	59
4.3	Afbeeldingen groeperen.....	64
4.3.1	Groeperen via combineren	64
4.3.2	Groeperen via Tekenpapier	67

5 Stijlen en thema's

5.1	Een stijl toepassen.....	69
5.2	Een nieuwe stijl ontwerpen	70
5.3	Een bestaande stijl aanpassen.....	72
5.4	Een stijl verwijderen	73

5.5	Thema's.....	73
5.5.1	Een thema toepassen	73
5.5.2	Een nieuw thema ontwerpen	74
5.6	Oefeningen	76

6 Verwijzingen

6.1	Voetnoten en eindnoten.....	79
6.1.1	Voetnoten en eindnoten invoegen	79
6.1.2	Voetnoten wijzigen in eindnoten en omgekeerd	80
6.1.3	Voetnoten en eindnoten verwijderen	80
6.1.4	Opties voor voetnoten en eindnoten	80
6.1.5	Het nootscheidingsteken wijzigen.....	81
6.2	Bijschriften.....	81
6.2.1	Een bijschrift toevoegen	81
6.2.2	Een bijschrift aan een figuur koppelen	82
6.2.3	Een lijst van bijschriften maken	82
6.3	Kruisverwijzingen en bladwijzers.....	83
6.3.1	Een kruisverwijzing invoegen	83
6.3.2	Een kruisverwijzing naar een bladwijzer invoegen	84
6.4	Inhoudsopgaven	85
6.4.1	Een automatische inhoudsopgave maken	85
6.4.2	Een aangepaste inhoudsopgave maken.....	86
6.4.3	De inhoudsopgave up-to-date brengen	87
6.5	Trefwoordenregister (index)	88
6.5.1	Manuele markering	88
6.5.2	Automatische markering	89
6.5.3	Trefwoordregister aanmaken	91
6.6	Oefeningen	93

7 Kop- en voetteksten

7.1	Het invoegen van een kop- of voettekst.....	95
7.2	Even en oneven bladzijden.....	96
7.3	Afwijkende kop- en voettekst op de eerste pagina	97
7.4	Paginanummering	98
7.5	Werken met secties.....	98
7.6	Kop- en voetteksten per sectie	99
7.7	Een sectie verwijderen.....	100
7.8	Oefeningen en opdrachten	100

8 Sjablonen

8.1	Definitie.....	103
8.2	Een sjabloon toepassen op een document	103
8.3	Een nieuw sjabloon ontwerpen	105
8.4	Een stijl toevoegen aan het sjabloon	106
8.5	Een document maken op basis van het sjabloon	107
8.6	Een sjabloon aanpassen.....	108
8.7	Formulieren.....	108
8.7.1	Besturingselementen	109
8.7.2	Tekstvakken.....	110
8.7.3	Afbeeldingsvakken	111

8.7.4	Datumvelden.....	111
8.7.5	Selectievakjes	113
8.7.6	Keuzelijst.....	114
8.7.7	Een formulier beveiligen	115
8.8	Oefeningen en opdrachten	116

Lijst gebruikte afkortingen en symbolen

Gebruikte symbolen



Achtergrond en verdieping



Competenties



Leerdoelen



Oefeningen en opdrachten



Studietip



Toledo



QR-code: alle QR-codes in dit document bevatten een hyperlink naar de betreffende website.

Gebruikte afkortingen

WYSIWYG What You See Is What You Get

MS-Word Microsoft Word

GUI Graphical User Interface

NBN Bureau voor Normalisatie

Inleiding

Tekstverwerking is een van de meest gebruikte computertoepassingen in de wereld. Het vormt dan ook de start van het onderdeel Software in het Opleidingsonderdeel Informatica 1.

Er bestaan tal van tekstverwerkingspakketten op de markt. Het meest gebruikte tekstverwerkingspakket is Microsoft Word. Van dit programma bestaan verschillende versies. Op de computers op school werken we met de versie Word 2013, die voortbouwt op de vorige versies Word 2010 en 2007. Oudere versies zoals Word 2003 en Word 2000 verschillen echter op meerdere vlakken van Word 2013.

Wellicht heb je al behoorlijk wat met Microsoft Word gewerkt. Deze cursus gaat dan ook uit van een basiskennis van Microsoft Word, en bouwt erop verder. Het is de bedoeling om je vaardiger te maken met de finesses van het programma, en om diverse meer gevorderde functies efficiënter te leren aanwenden. We spitsen ons toe op de technieken waarmee leerlingen in de tweede graad van het secundair onderwijs kennis maken, en diepen die verder uit.

Hoewel Microsoft Word veruit het meest verspreide tekstverwerkingspakket is, zijn er alternatieven. Het bekendste voorbeeld daarvan is OpenOffice.org, een volledig kantoortoepassingspakket, waarin ook een tekstverwerkingsprogramma zit: Writer. Het grote voordeel van OpenOffice.org is dat het pakket volledig gratis is, in tegenstelling tot Microsoft Office, waarvoor een licentie moet worden betaald. Een ander gratis alternatief is AbiWord. Die bestaat enkel met een Engelstalige interface, en is daarom minder geschikt voor het onderwijs in Vlaanderen.

In de grote meerderheid van de secundaire scholen wordt nog gebruik gemaakt van Word 2003 of Word 2007, al doet 2010 toch ook al hier en daar zijn intrede. Word 2013 zal nog wel een tijdje op zich laten wachten ... OpenOffice.org is in sommige scholen ook aanwezig. In deze cursus maak je enkel kennis met Microsoft Word 2013.

Van deze functies, die op het programma staan in de tweede graad van het secundair onderwijs, word je verondersteld al een basiskennis te bezitten:

- Tekenopmaak: lettertype, tekengrootte, tekenkleur, ...
- Regelopmaak: vaste spatie, regeleinde, tabulators, ...
- Alineaopmaak: pagina-einde, interliniëring, ...
- Paginaopmaak: marges, bladspiegel, kop- en voetteksten, paginanummering, ...
- Documentopmaak: thema's, sjablonen, stijlen, ...
- Lijsten: opsommingstekens, genummerde lijsten, ...
- Zoeken en vervangen
- Tabellen invoegen en bewerken
- Spellings- en grammaticacontrole
- Invoegen van figuren, illustraties, grafieken, ...
- Het gebruik van de helpfunctie



Competenties

Algemene competenties

- Denk- en redeneervaardigheid (niveau 1)
- Informatie verwerken en verwerven (niveau 1)

Beroepsgerichte competenties

- Oplossingsgericht kunnen werken (niveau 1)

Beroepsspecifieke competenties

Inhoudelijk expert

- Studenten zijn in staat om toepassingsprogramma's voor tekstverwerking geavanceerd te gebruiken.

Organisator

- Studenten ontwikkelen attitudes zoals administratieve stiptheid, doorzettingsvermogen, zelfredzaamheid, zin voor efficiëntie, open houding ten opzichte van veranderingen.

Werkvormen

- Oefenpractica
- Begeleide zelfstudie
Lessen tekstverwerking beginnen met een klassikale aanbreg van nieuwe functies, waarna geleide oefeningen worden gemaakt over de nieuwe functies tijdens oefenpractica. Studenten vervolledigen de oefeningen zelfstandig buiten de contacturen.

Evaluatie

- Permanente evaluatie en examenoefening
Een aantal zelfstandig uitgewerkte oefeningen worden verbeterd en gequoteerd in het kader van permanente evaluatie. Aan het einde van het semester voeren studenten tijdens een praktijkexamen enkele examenoefeningen uit, waarin diverse aangeleerde functies gelijktijdig aanwezig zijn.

1 Microsoft Word 2013

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen

- MS Word kaderen in de tijd.
- Vernieuwingen in versie 2013 vatten.
- Algemene begrippen m.b.t. tekstverwerking hanteren.
- Algemene vaardigheden om een tekstverwerken vlot te gebruiken, leren hanteren.



1.1 Geschiedenis van MS-Word

Als je de afgelopen 25 jaar gebruik hebt gemaakt van Microsoft Word, dan is het niet vreemd te denken dat dit altijd de toonaangevende tekstverwerker is geweest. Het zit tenslotte al sinds mensenheugenis in Microsofts Office-pakket. Vandaag de dag is MS-Word zo dominant dat er de meeste mensen niet weten dat er andere producten bestaan.

In werkelijkheid kende de tekstverwerker van Microsoft een tamelijk onzekere start in oktober 1983, en het duurde nog zeker vijf jaar voordat het werkelijk de markt voor zich begon te winnen. En zelfs toen het de positie van marktleider al lang en breed had bereikt, kreeg Word nog aardig wat kritiek en tegenslag te verwerken. Dit is het verhaal van hoe Microsoft Word in 25 jaar tijd uitgroeide tot de absolute koning van de (software) wereld.

Vóór Word was er Bravo, 's wereld eerste WYSIWYG ('What You See Is What You Get' - wat je ziet is wat je krijgt) tekstverwerker. Charles Simonyi en Butler Lampson ontwikkelden dit revolutionaire programma in 1974, in het Xerox Palo Alto Research Center, voor een briljante machine die de Xerox Alto werd genoemd. De Alto komt de eer toe de eerste computer te zijn met een muis en een grafische gebruikersinterface (Graphical User Interface; GUI). Hoewel Xerox de Alto nooit commercieel op de markt heeft gebracht, wordt de invloed van de Alto nog altijd gevoeld in alle moderne computers en besturingssystemen, inclusief een bescheiden toepassing die Microsoft Word wordt genoemd.

Word 1.0 voor Windows verscheen in 1989, en het had een Mac-achtige, volledig muisbestuurbare interface met drop-downmenu's en heuse WYSIWYG functionaliteiten. Met de lancering van Windows 3.0 begon de verkoop goed te lopen.

Nadat Microsoft Word voor Windows had gelanceerd als versie 1.0, lag het voor de hand dat de volgende versie (in 1991) Word 2.0 ging heten. En toen gebeurde er iets raars. Corel lanceerde versie 6.0 van de zeer succesvolle Word Perfect-software, en het was duidelijk dat deze software

op dat moment de voornaamste concurrent voor Microsoft Word zou zijn. Om niet de schijn te wekken achter te lopen, besloot Microsoft dat het de nummering van de Windows-versies gelijk ging trekken - niet met die van Word Perfect natuurlijk, maar met de eigen MS-DOS- en Mac-versies. Dat leidde in 1993 tot Word voor Windows 6.0.

Microsoft heeft nog moeite gedaan onder het hele versienummergedoe uit te komen: bij de introductie van Windows 95 werd besloten ook de nieuwste Word voor Windows-versies te vernoemen naar hun jaar van lancering (Word 95).

Daarna introduceerde Microsoft Word 97 en Word 2000 die beiden heel wat twijfelachtige verbeteringen aan boord hadden, zoals de Office assistent die te pas, maar vooral te onpas ter hulp schoot en zoals de "gepersonaliseerde menu's" die bijhielden welke functies je vaak gebruikte waardoor andere functies uit de menubalk verdwenen en je later weer op zoek moest ...

Een van de meest gehoorde klachten over Word is dat het in de loop der jaren helemaal bol is komen te staan van functies, omdat het alles voor iedereen tegelijk probeert te zijn. En de beste manier om dat te illustreren is door simpelweg eens alle beschikbare werkbalken in Word 2000 te openen.

Sinds Office Word 2007, is de bekende tekstverwerker voorzien van een radicale facelift. De traditionele menubalk en de werkbalken zijn verdwenen, en hebben plaatsgemaakt voor "het Lint", een strook interface die gerelateerde functionaliteit altijd op dezelfde, eenvoudig terug te vinden plek plaatst.

Office 2010 en 2013 zetten de uitgezette lijn verder en onderscheiden zich vooral door de steeds strakker wordende lay-out van de gebruikersinterface. De cloud-mogelijkheden zijn in Office 2013 beter ingebed: het is nu mogelijk om via *Onedrive* (voorheen *Skydrive*) of *SharePoint* bestanden rechtstreeks online op te slaan en zelfs te delen met anderen, waarbij het mogelijk is om tegelijkertijd in hetzelfde document te werken.

Tegenwoordig heeft Word te maken met concurrentie uit een hele nieuwe hoek: die van de gratis open-source en online alternatieven, zoals Sun's *OpenOffice.org* en *Libre Office*.

De laatste nieuwe trend in ICT heet cloud-computing, gekenmerkt door het consumeren van online *apps*. Eind jaren 2000 werd deze alomtegenwoordige technologie al vorm gegeven door o.a. *Google Drive* (voorheen *Google Docs*). Ook Microsoft speelt hier vandaag de dag op in met *Office 365*.

1.2 Verschillen en vernieuwingen t.o.v. Word 2007 en Word 2010

Office 2013 bouwt netjes verder op het elan dat in Office 2007 en 2010 werd ingezet. Vooral de mogelijkheid om bestanden in de cloud op te slaan en te delen, en een aantal verbeteringen aan bestaande tools, springen in het oog bij het nieuwe office product.

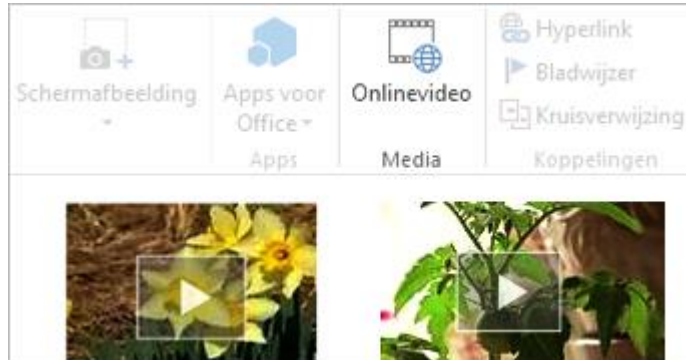
Dit zijn de meest opvallende wijzigingen voor Word:

- **Probleemloos lezen**
Je kan je direct op het scherm verdiepen in Word-documenten met een nieuwe overzichtelijke en aangename leesweergave.
- **Nieuwe leesmodus**
Je kan nu lezen in een weergave waarin documenten op het scherm worden weergegeven in gemakkelijk leesbare kolommen. Bewerkingshulpmiddelen zijn verborgen, zodat ze je niet afleiden, maar je hebt nog steeds toegang tot de hulpmiddelen die van pas kunnen komen bij het lezen, zoals Definiëren, Vertalen en Zoeken op het web.
- **Zoomfunctie voor objecten**
Dubbelklik met je vinger of dubbelklik met de muis om in te zoomen, zodat tabellen, grafieken en afbeeldingen in het document het hele scherm vullen. Je kan de informatie goed bekijken en wanneer je klaar bent, tik of klik je buiten het object om uit te zoomen en verder te lezen.
- **Verder lezen**
Je kan een document opnieuw openen en verder lezen waar je was gebleven. De laatste positie wordt onthouden, ook al open je een onlinedocument op een andere computer.



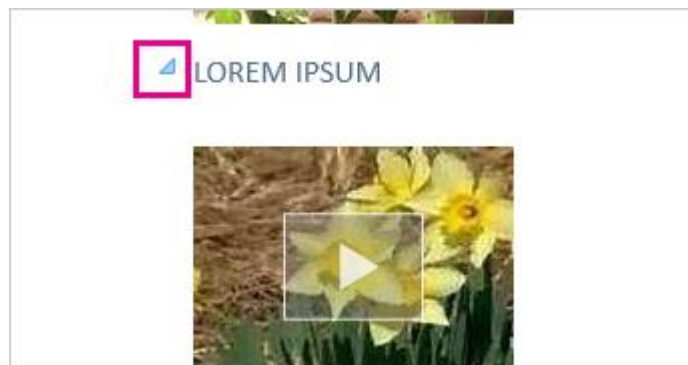
- **Onlinevideo**

Je kan onlinevideo's bekijken in Word zonder het document te sluiten. Zo kan je je aandacht bij de inhoud houden.



- **Uitvouwen en samenvouwen**

Je kan met één vingerbeweging of muisklik delen van een document uitvouwen of samenvouwen. Zet samenvattingen in koppen en laat de lezers zelf de sectie openen om de details te lezen als ze dat willen.



- **Samenwerken**

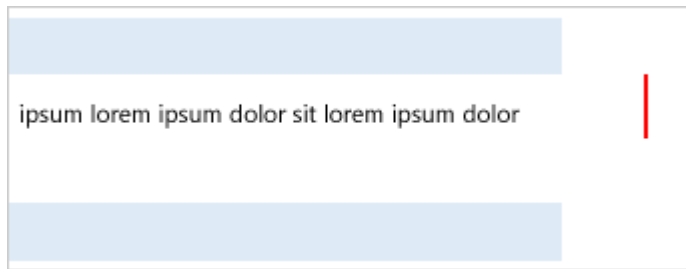
Je kan tegelijk met anderen werken dankzij gestroomlijnde samenwerkingsfuncties.

- **Bestanden opslaan en delen in de cloud**

De cloud is een interessant en volgens Microsoft zelfs de ideale opslaglocatie. Als je online bent, zijn al je gegevens toegankelijk. Het is nu ook heel eenvoudig om een document te delen via SharePoint of SkyDrive. Vervolgens heb je overal en altijd toegang tot je Word-documenten, Excel-spreadsheets en andere Office-bestanden. Je kan zelfs tegelijkertijd met collega's samenwerken aan hetzelfde bestand.

- **Eenvoudige markering**

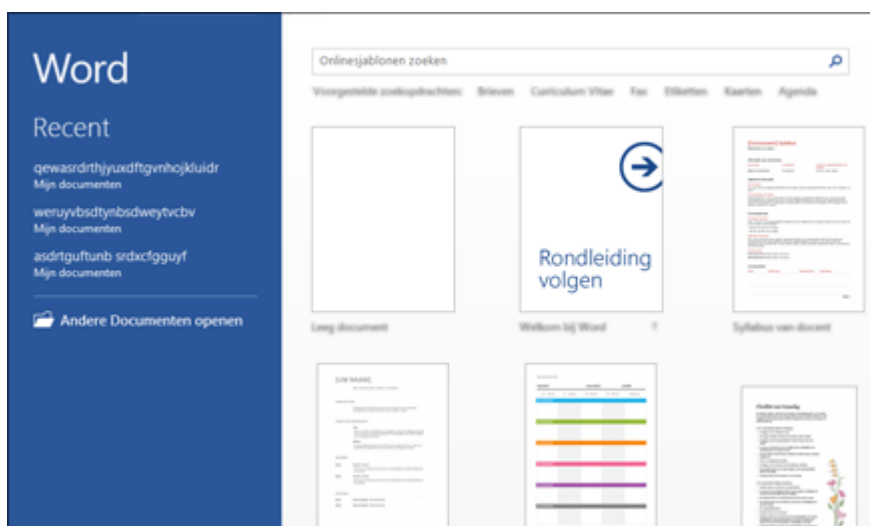
Met de nieuwe revisieweergave, Eenvoudige markering, beschik je over een overzichtelijke weergave van het document, maar zie je wel waar bijgehouden wijzigingen zijn aangebracht.



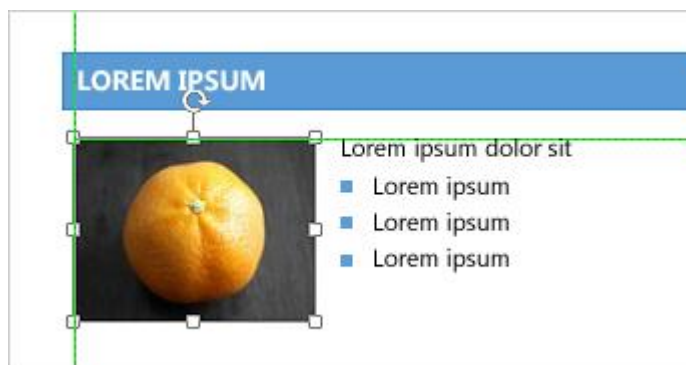
- Reageren op opmerkingen en deze markeren als voltooid**
 Opmerkingen hebben nu een knop om te reageren. Je kan gemakkelijk discussiëren en opmerkingen bijhouden naast de relevante tekst. Wanneer je een opmerking hebt verwerkt en niet meer nodig hebt, kan je de opmerking markeren als voltooid. De opmerking wordt lichtgrijs weergegeven, zodat deze niet meer in de weg staat, maar je kan er later wel op terugkomen als dat nodig is.



- Documenten opmaken en verfraaien**
 Met Word 2013 kan je mooiere, aantrekkelijke documenten maken en je kan nu werken met meer mediatypen, zoals onlinevideo's en foto's. Je kan zelfs PDF-bestanden openen.
- Beginnen met een sjabloon**
 Wanneer je Word 2013 opent, heb je de keuze uit een diverse handige nieuwe sjablonen waarmee je aan de slag kunt gaan. Daarnaast zie je een lijst met recent weergegeven documenten, zodat je snel kunt doorgaan waar u was gebleven.



- Als je liever geen sjabloon gebruikt, klik je op *Leeg document*.
- **PDF-bestanden openen en bewerken**
Je kan PDF-bestanden openen en de inhoud bewerken in Word. Je kan alinea's, lijsten en tabellen op dezelfde manier bewerken als in de bekende Word-documenten. Zo kan je ervoor zorgen dat de inhoud er nog mooier uitziet.
- **Onlinefoto's en -video invoegen**
Je kan onlinevideo's direct toevoegen aan documenten. Lezers kunnen deze video's in Word bekijken. Je kan foto's toevoegen vanuit onlinefotoservices zonder de foto eerst op je computer op te slaan.
- **Livehulplijnen voor opmaak en uitlijnen**
Je ziet een livevoorbeeld terwijl je foto's en vormen in een document verplaatst, vergroot of verkleint. Met de nieuwe uitlijningshulplijnen kan je grafieken, foto's en diagrammen eenvoudig uitlijnen met de tekst.



1.3 Algemene begrippen en werkwijzen

Om Word vlot te gebruiken, ben je verplicht om belangrijke begrippen te kunnen plaatsen en duiden. Je moet deze begrippen vlot kunnen hanteren en meteen beseffen welke impact ze hebben bij het werken met een tekstverwerker. Daarnaast moet je een aantal vaardigheden verwerven om een tekstverwerker intuïtief te kunnen bedienen en vlot door je document te navigeren.

Het is van uiterst belang om deze paragraaf echt onder de knie te hebben vooraleer je begint aan het vervolg van deze cursus.

1.3.1 Opmaakniveaus

Opmaakniveaus

Wanneer we een document geschreven hebben, is de opmaak ervan uiteraard van groot belang. Dankzij de computer is tekstverwerken echt wel heel wat anders geworden dan de typemachine uit een nog niet zo ver verleden. Een Word document kan op vier verschillende en hiërarchisch gestructureerde niveaus worden opgemaakt, die ook bekend staan onder de term *opmaakniveaus*.

1.3.1.1 Opmaak op het niveau document

Opmaak op het niveau document beperkt zich tot basisinstellingen voor alle onderliggende tekstentiteiten. Het draait hier voornamelijk om basisinstellingen voor lettertypes en kleuren. Deze worden verzameld in thema's. Meer hierover vind je in hoofdstuk 5.5 Thema's.

Document

Vanaf Word 2013 zijn deze opmaakkenmerken in het lint samengebracht op het nieuwe tabblad *Ontwerpen*.

1.3.1.2 Opmaak op het niveau pagina

**Pagina
Sectie**

Wat we met pagina bedoelen is je wellicht heel duidelijk. In feite zou *Sectie* een betere omschrijving zijn voor dit niveau. Een document kan immers opgesplitst worden in verschillende secties met één of meerdere pagina's.

De opmaak toegepast op zo'n sectie heeft dan invloed op het uitzicht van de pagina's van die sectie. Meer bepaald op de marges van een pagina, de kop- en voetteksten, de afdrukstand en het formaat van de pagina ... Meer over secties vind je in hoofdstuk 7.5 Werken met secties.

De meeste pagina-instellingen vind je terug in het tabblad *Pagina-indeling*.

1.3.1.3 Opmaak op het niveau alinea

Een alinea (eng: paragraph) is een taalkundige en typografische term. Het staat voor de kleinste inhoudelijke "container" binnen de hiërarchie van een tekst. Een alinea bestaat uit een reeks zinnen die inhoudelijk een deelonderwerp (of eerder een deel van een deelonderwerp) bevatten.

Alinea

Technisch gezien is een alinea een blok tekst die wordt gevormd nadat je op de *Entertoets* gedrukt hebt. Instellingen voor de opmaak van de alinea hebben invloed op de gehele lay-out van de alinea en op alle tekens die in die alinea zijn opgenomen.

Om alinea's vlot en gestructureerd vorm te geven, maken we in deze cursus uitsluitend gebruik van stijlen. Stijlen worden uitgebreid behandeld in hoofdstuk 5 Stijlen en thema's.

De meeste instellingen voor een alinea vind je terug in het tabblad *Start*.

1.3.1.4 Opmaak op het niveau teken

Een teken of karakter is het kleinste onderdeel binnen een alinea. Opmaak op het niveau teken hoeft niet te betekenen dat je één enkel teken voorziet van een bepaalde opmaak. Het kan ook betekenen dat er een reeks van tekens van opmaak voorzien wordt.

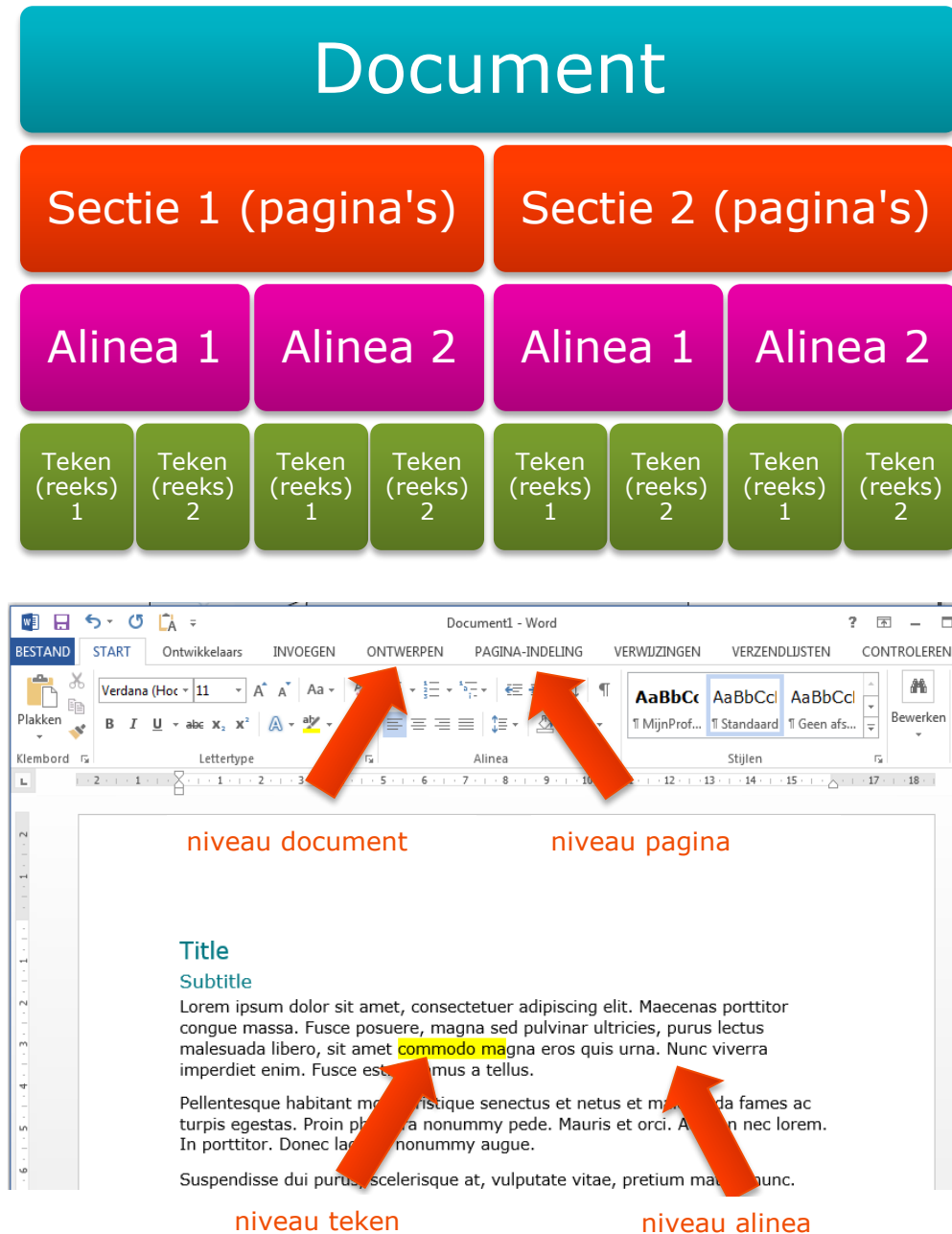
Teken

Ook op dit niveau maken we uitsluitend gebruik van stijlen.

De meeste instellingen voor tekenreeksen vind je terug in het tabblad *Start*.

1.3.1.5 Hiërarchisch overzicht van opmaakniveaus

Deze voorstellingen geven je een idee van de hiërarchische structuur van de opmaak van een tekst en van het uitzicht of de plaats van de verschillende tekstanteities.



Figuur 1 Overzicht van de verschillende niveaus van opmaak

1.3.2 Verborgen tekens

Elk Word document bevat verborgen tekens. Deze tekens geven aan hoe het document is opgebouwd. Ze tonen waar in het document bijvoorbeeld spaties en tabs staan, waar een regel- of pagina-einde is ingevoegd, enz.

Verborgen of niet-afdrukbare tekens worden nooit afgedrukt en standaard worden ze niet weergegeven op het scherm. Met de knop *Alles weergeven* kan je deze onzichtbare controletekens zichtbaar maken. Bij echte professionele tekstverwerkers is deze belangrijke knop bijna altijd ingeschakeld als tekst bewerkt wordt. De meeste andere gebruikers ervaren deze instelling eerder als vervelend. Onterecht! Het is gewoon even wennen aan deze andere kijk op je document ...



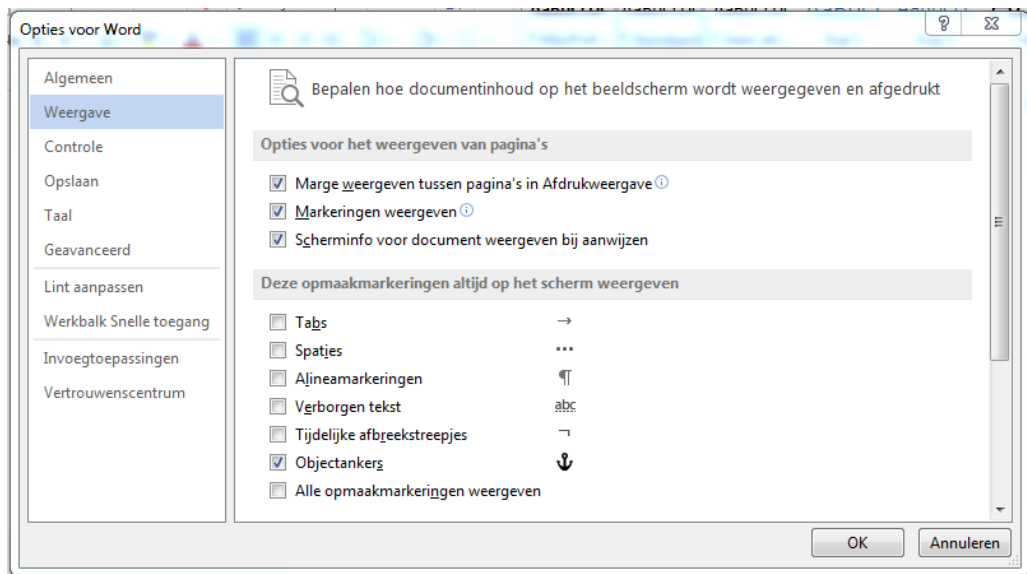
Figuur 2 De knop "Alles weergeven"

Immers, om goed gestructureerde documenten op te stellen en om rare situaties te ontcijferen kan het bekijken van de onzichtbare tekens vaak soelaas bieden. Deze knop zet jij dus best altijd "aan".



Figuur 3: Voorbeeld van niet-afdrukbare tekens

Via *Opties > Weergave* kan je de opmaakmarkeringen voor een aantal niet-afdrukbare tekens bewerken. Zo zie je bijvoorbeeld dat het niet-afdrukbare teken *Objectankers* standaard altijd zichtbaar is in je document.



Figuur 4 Opmaakmarkeringen voor niet-afdrukbare tekens instellen via *Opties*

Voor sommige niet-afdrukbare tekens is het mogelijk om de opmaakmarkering permanent in te schakelen:

Niet-afdrukbaar teken	opmaakmarkering
Tab	→
Spatie	▪
Alineamarkering	¶
Verborgene tekst	abc
Tijdelijke afbreekstreepjes	
Objectanker	↓

Er zijn ook afdrukbare tekens waarvoor je deze instelling niet kunt aanpassen. De meest voorkomende zijn:

Niet-afdrukbaar teken	opmaakmarkering
Sectie-eindeSectie-einde (volgende pagina).....
Pagina-eindePagina-einde.....
KolomeindeKolomeinde.....
Regeleinde	↵
Vaste spatie	
Vast afbreekstreepje	-
Cel-einde (in een tabel)	✕

1.3.3 Valse witruimte

Maar al te vaak slagen gebruikers van tekstverwerkers erin om kleine of grote witruimtes te creëren door steeds opnieuw lege alinea's aan te maken. Deze manier van werken is begrijpelijk, maar niet erg professioneel. Het zorgt immers dikwijls voor vervelende nevenwerkingen.

De beschreven foutieve werkwijze wordt voornamelijk gebruik voor:

- witruimte tussen alinea's te creëren
- een nieuwe pagina te starten
- witruimte te creëren naast een afbeelding.

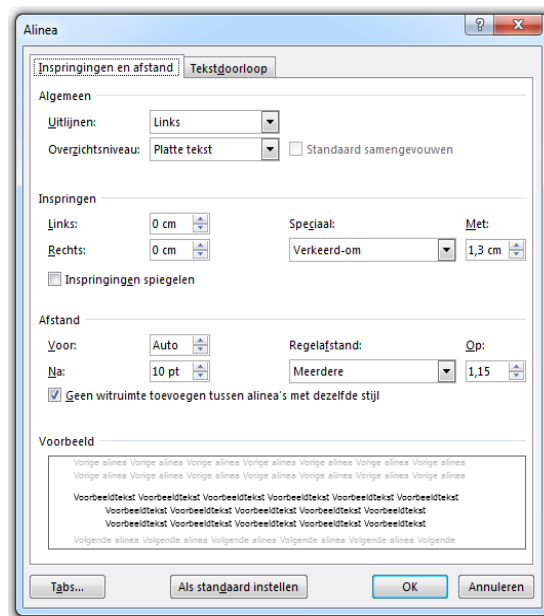
Voor elk van bovenstaand probleem is er een correcte en betere werkwijze voorhanden.

1.3.3.1 Witruimte tussen alinea's creëren

Volg deze werkwijze om correct witruimte te creëren tussen alinea's:

- Plaats de cursor in de betreffende alinea.
- Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster *Alinea* op het tabblad *Start* of op het tabblad *Pagina-indeling*.
- Je bent nu in staat om de witruimte vóór en na de alinea aan te passen. Standaard "denkt" Word in punten (pt). Maar je kan evengoed andere maateenheden invoeren, zoals cm, mm ...
- Klik op de knop *OK* nadat je wijzigingen hebt doorgevoerd.

Witruimte voor alinea's



Figuur 5 Instellingen voor inspringen en afstand voor een alinea

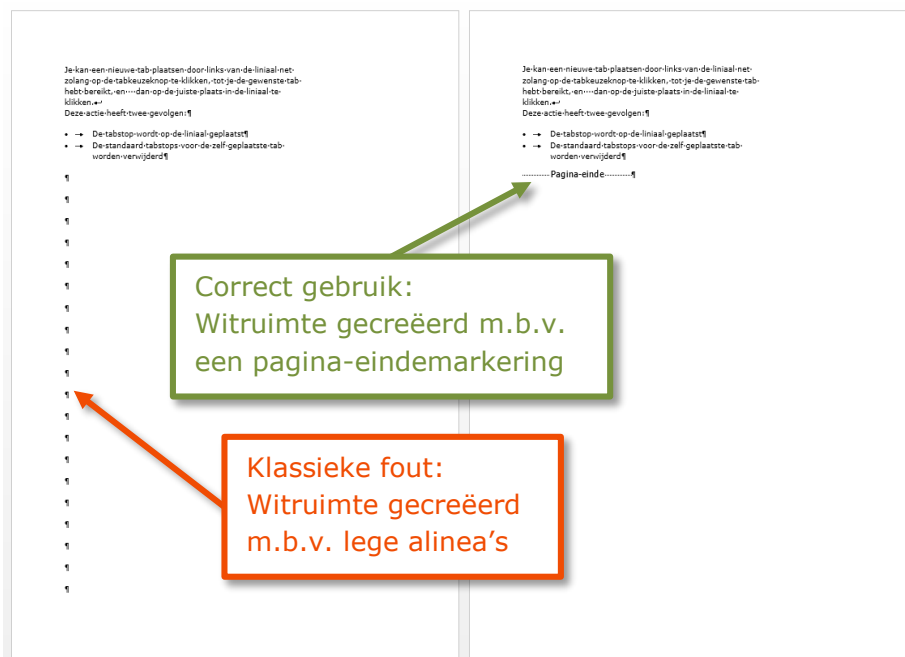
In dit dialoogvenster kan ook de afstand tussen de regels op verschillende manieren ingesteld worden. Daarnaast kan je de uitlijning en de insprong van de alinea helemaal naar je hand zetten en je vindt er ook een knop om tabs in te stellen. Meer over tabs vind je in *hoofdstuk 2* Tabulators.

In principe werk je in een document steeds met stijlen. Het is dan ook bij de alinea-instellingen voor de stijl dat je algemene insprong- en afstandsinstellingen zal toepassen. Slechts in uitzonderlijke gevallen behandel je de alinea als een aparte entiteit. Meer over stijlen vind je in *hoofdstuk 5: Stijlen en thema's*.

1.3.3.2 Witruimte voor een nieuwe pagina creëren

Witruimte maken zodat tekst op een nieuwe pagina kan beginnen

Maar al te vaak wordt een nieuwe pagina aangemaakt met behulp van lege alinea's zoals in je kan zien in Figuur 6. Wanneer je echter tekst op een andere plaats invoegt, moet je de lege alinea's weer verwijderen of visa versa. Een betere en professionelere werkwijze is gebruik te maken van eindmarkeringen, meer bepaald een *pagina-einde*.



Figuur 6 op een correcte manier witruimte op een pagina creëren

Een pagina-einde voer je als volgt in:

- Plaats je cursor precies daar waar de tekst op een nieuwe pagina moet starten.
- Selecteer het tabblad *Pagina-indeling*
- Klik op *Eindmarkeringen* in de groep *Pagina-instelling*
- Klik in de lijst op *Pagina*

Een veel snellere manier van werken is gebruik maken van de sneltoets *Ctrl+Enter*.

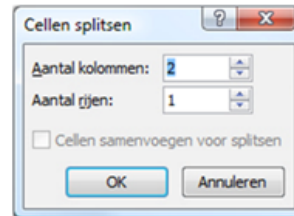
1.3.3.3 Witruimte naast een afbeelding creëren

Om witruimte naast een afbeelding te genereren wordt in de meeste gevallen gebruik gemaakt van lege alinea's of geregeleindes. In beide gevallen stuit de gebruiker vaak op hetzelfde probleem als bij het foutief toevoegen van witruimte voor de start van een nieuwe pagina.

De correcte werkwijze om witruimte naast een afbeelding te creëren, is dan ook weinig bekend onder het gros van Word-gebruikers. Nochtans kan deze werkwijze heel wat ergernis besparen. Net zoals we een eindmarkering hebben voor een pagina, bestaat er iets gelijkaardigs voor tekstterugloop.

Witruimte naast een afbeelding creëren

Indien je een cel wil splitsen tot meerdere cellen, kies je de optie *Cellen splitsen* uit het tabblad *indeling*. In een klein dialoogvenster kies je dan het aantal rijen en kolommen die vanuit de oorspronkelijke cel(len) moet ontstaan. ¶



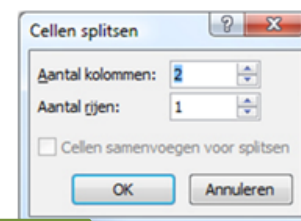
Figuur 15: Het dialoogvenster "Cellen splitsen" ¶

¶
¶
¶

Klassieke fout:
Witruimte gecreëerd
m.b.v. lege alinea's

De meest eenvoudige manier om rijhoogte en kolombreedte te wijzigen, is het slepen van de randen tot de gewenste breedte. ¶

Indien je een cel wil splitsen tot meerdere cellen, kies je de optie *Cellen splitsen* uit het tabblad *indeling*. In een klein dialoogvenster kies je dan het aantal rijen en kolommen die vanuit de oorspronkelijke cel(len) moet ontstaan. ¶



15: Het dialoogvenster "Cellen splitsen" ¶

De meest
slepen va

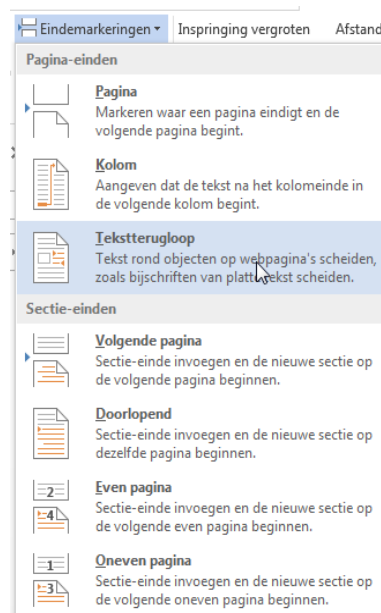
Correct gebruik:
Witruimte gecreëerd m.b.v. een
tekstterugloop-eindmarkering

e wijzigen, is het.

Figuur 7: op een correcte manier witruimte creëren naast een afbeelding

Om een tekstterugloop-einde in te voegen volg je deze stappen:

- Plaats je cursor precies daar waar de tekst onderaan de afbeelding moet starten.
- Selecteer het tabblad *Pagina-indeling*
- Klik op *Eindmarkeringen* in de groep *Pagina-instelling*
- Klik in de lijst op *Tekstterugloop*



Figuur 8 een tekstterugloop eindmarkering invoegen

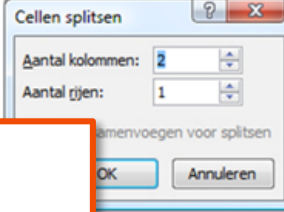
Deze werkwijze kent helaas een probleem wanneer je een tekstterugloop-einde in een genummerde alinea of in een alinea met opsommingsteken moet plaatsen. Hierin schiet Word jammerlijk tekort en biedt het helaas geen elegante oplossing voor het probleem. Dit vormt dan ook één van de uitzonderingen waarbij het toegestaan is om een lege alinea te gebruiken. Je kan dit fenomeen bestuderen in Figuur 9.

Indien je een cel wil splitsen tot meerdere cellen, kies je de optie *Cellen splitsen* uit het tabblad *indeling*. In een klein dialoogvenster kies je dan het aantal rijen en kolommen die vanuit de oorspronkelijke cel(len) moet ontstaan.

1.2. ←

Rijhoogte-en-kolombreedte-wijzigen ¶

De meest eenvoudige manier om rijhoogte en kolombreedte te wijzigen, is het slepen van de randen tot de gewenste breedte. ¶



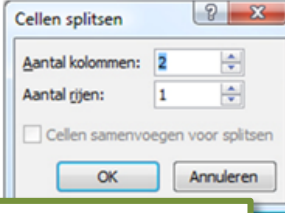
Fout in Word: Witruimte wordt gecreëerd na het genummerde item

Indien je een cel wil splitsen tot meerdere cellen, kies je de optie *Cellen splitsen* uit het tabblad *indeling*. In een klein dialoogvenster kies je dan het aantal rijen en kolommen die vanuit de oorspronkelijke cel(len) moet ontstaan.

¶ ←

1.1. **Rijhoogte-en-kolombreedte-wijzigen ¶**

De meest eenvoudige manier om rijhoogte en kolombreedte te wijzigen, is het slepen van de randen tot de gewenste breedte. ¶



Uitzondering: Witruimte moet zo gecreëerd worden dat het lijkt dat er een lege alinea ontstaat (een bug in Word).

Figuur 9 via een uitzondering witruimte creëren naast een afbeelding

1.3.4 Alinea versus regel

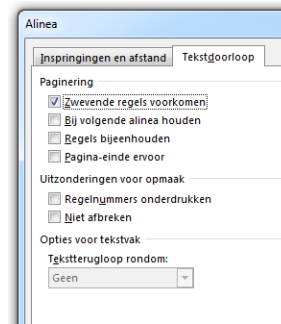
Vaak worden beide begrippen zomaar door mekaar gebruikt. Op het eerst zicht lijkt er ook niet zoveel verschil tussen die twee. Maar als we tekst van opmaak voorzien, wordt het principiële verschil wel heel duidelijk: een regeleinde forceert een regel om op een nieuwe lijn te beginnen, maar deze nieuwe regel blijft behoren tot de alinea waarin je werkt. Het verschil wordt duidelijk geïllustreerd in Figuur 3.

Een regeleinde forceren

Regeleindes gebruik je dus enkel wanneer je de daarop volgende tekenreeks of zin op een nieuwe regel wil starten. Zo voorkom je bijvoorbeeld dat er extra witruimte wordt voorzien tussen de bedoelde regels. Een regeleinde forceer je met de toetscombinatie *Ctrl+Enter*.

Als we de opmaakmarkering inschakelen, zie je in de tekst meteen waar er een alinea- of een geregeleinde werd geplaatst.

Om de regels van een alinea wat beter te controleren wanneer de alinea gesplitst wordt over meerdere pagina's, zijn er nog enkele extra opties voorzien in het dialoogvenster *Alinea* onder het tabblad *Tekstdoorloop*. Je kan die opties ook aanspreken wanneer een alinea gekoppeld moet worden aan een volgende alinea zodat deze alinea's niet worden gesplitst over twee pagina's.



Figuur 10 Opties voor Tekstdoorloop in een alinea

We verduidelijken de mogelijkheden:

- **Zwevende regels voorkomen:** Indien je deze optie selecteert, worden tenminste twee regels uit een alinea boven of onder aan een pagina geplaatst.
- **Bij volgende alinea houden:** Deze optie zorgt ervoor dat Pagina-einden worden voorkomen tussen alinea's die je bij elkaar wilt houden.

- → De vorige drie sneltoetsen in combinatie met de Shifttoets ervoor dat de tekst tussen het begin- en eindpunt wordt geselecteerd. ¶
- → Klikken op een woord: ¶

Tekstverwerking: Microsoft Office 2013 →

- → Dubbelklikken op een woord, selecteert het woord
- → drie-keer-klikken, selecteert de ganse alinea. ¶

- → De vorige drie sneltoetsen in combinatie met de Shifttoets ervoor dat de tekst tussen het begin- en eindpunt wordt geselecteerd. ¶
- → Klikken op een woord: ¶
- → Dubbelklikken op een woord, selecteert het woord; ¶
- → drie-keer-klikken, selecteert de ganse alinea. ¶

Tekstverwerking: Microsoft Office 2013 →

Figuur 11 Voorbeeld van de Pagineringsoptie "Bij volgende alinea houden"

- **Regels bijeenhouden:** Hiermee voorkom je Pagina-einden in het midden van een alinea.
- **Pagina-einde ervoor:** Indien je deze optie selecteert, wordt automatisch een pagina-einde toevoegt vóór een bepaalde alinea.

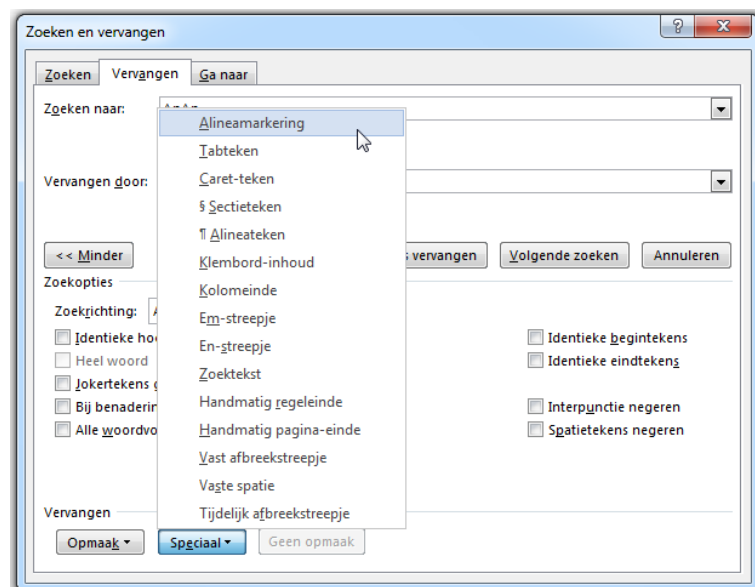
1.3.5 Lege alinea's geautomatiseerd verwijderen

Als je teksten van andere gebruikers moet bewerken, krijg je dus vaak met lege alinea's te maken. Het is een erg tijdrovende klus om ze overal manueel te verwijderen. Een beter werkwijze is gebruik maken van de krachtige functie *Vervangen*.

We hanteren deze denkwijze: we vervangen telkens twee achtereenvolgende alinea-eindmarkeringstekens door één alinea-eindmarkeringsteken. Vervolgens herhalen we deze actie tot alle lege alinea's verdwenen zijn. Deze actie onderneem je strategisch gezien best bij het begin van het bewerken of opmaken van een tekst.

Volg deze stappen om het zoeken en vervangen te vervolledigen:

1. Selecteer het tabblad *Start* in het lint.
2. Klik op de knop *Vervangen* in de groep *Bewerken*.
3. In het daarop volgend dialoogvenster *Zoeken en vervangen* klik je op de knop *Meer >>*.
4. Plaats de cursor in het veld *Zoeken naar*.
5. Je ziet een uitgebreide set aan zoekopties. Voor *Vervangen* vind je onderaan twee knoppen. Klik op de knop *Speciaal* en selecteer het menu-item *Alineamarkering*. In het veld *Zoeken naar* zie je nu de tekenreeks $\wedge p$ verschijnen. De p staat voor *paragraph*, de Engelse term voor alinea. Je kan deze tekenreeks uiteraard ook gewoon typen.
6. Herhaal deze actie nogmaals zodat er $\wedge p \wedge p$ in het veld *Zoeken naar* verschijnt.
7. Verplaats de cursor nu naar het veld *Vervangen door*.
8. Herneem stap 5
9. Klik nu op de knop *Alles vervangen*, antwoord op de vragen die Word stelt of bevestig meldingen. Herhaal vervolgens deze stap totdat alle lege alinea's uit de tekst verwijderd zijn.



Figuur 12 het dialoogvenster *Zoeken en vervangen*

Verwar *Alineamarkering* niet met *Alineateken*. Het laatste verwijst naar het symbool voor een alineamarkering dat eventueel in je tekst werd opgenomen en dus niet naar het teken als opmaakmarkering.

Op dezelfde manier kan je ook heel wat heel wat andere (speciale) tekenreeksen zoeken en vervangen. Deze werkwijze spaart veel tijd uit bij recursieve (zichzelf herhalende) handelingen

1.3.6 Vaste spaties en afbreekstreepjes

Een vaste spatie wordt gebruikt om te voorkomen dat meerdere woorden afgebroken worden op het einde van een regel. Bijvoorbeeld: *MS Word* wordt afgebroken indien er tussen de hoofdletters *S* en *J* een gewone spatie zou staan. Indien je gebruik maakt van een vaste spatie zal Microsoft Word in plaats daarvan beide woorden aan het begin van de volgende regel verplaatsen.

Een vaste spatie vorm je met de toetscombinatie *Ctrl+Shift+[Spatie]*. Indien de knop *Alles weergeven* is ingeschakeld kan je deze speciale spatie herkennen aan het symbool °.



Figuur 13 Voorbeeld van de werking van vaste spaties en vaste afbreekstreepjes.

Op dezelfde manier kan je een vast afbreekstreepje plaatsen als je wil vermijden dat woorden met een koppelteken over twee regels verspreid worden. Bijvoorbeeld: Jean-Pierre zou kunnen gesplitst worden op het einde van de regel als het afbreekstreepje een normaal afbreekstreepje zou zijn. Indien je gebruikt maakt van een vast afbreekstreepje zal Microsoft Word in plaats daarvan beide woorddelen aan het begin van de volgende regel verplaatsen.

Een vast afbreekstreepje vorm je met de toetscombinatie *Ctrl+Shift+-*. Opgelet, het liggend streepje moet gevormd worden met de toets op het alfanumerieke klavier. Er is geen bijzondere opmaakmarkering voor het vast afbreekstreepje; het ziet er gewoon hetzelfde uit als het liggend streepje.

Volgens de NBN-normen moet je ongeacht of bepaalde woorden nu worden afgebroken of niet, steeds gebruik maken van vaste spaties en vaste afbreekstreepjes. Lees de NBN-normen en regels hierover grondig na.

1.3.7 Jongleer met sneltoetsen

Vóór de komst een echte gebruiksvriendelijk GUI was er maar één goede manier om functies en tools die de lay-out, opmaak, navigatie en werking van een document, vorm te geven: sneltoetsen. In hedendaagse tekstverwerkers zijn ze dan ook een interessante erfenis.

Misschien denk je nu dat het onthouden en gebruiken van al deze combinaties niets voor jou is omdat het gros van de acties die je nodig hebt, zich immers in het lint bevinden. Dan heb je het toch mis: sneltoetsen zijn zeer handige hulpmiddelen die je vaak veel tijd kunnen besparen, vooral in handcoördinatie en –bewegingen: je vingers zijn bij het maken van een tekst immers hoofdzakelijk op het toetsenbord actief.

Sommige sneltoetsen zijn bruikbaar in vele Windows-programma's of hebben betrekking op het besturingssysteem zelf:

- *Windows-toets+E*: opent *Windows Verkenner (Explorer)*
- *Windows-toets+D*: toont onmiddellijk het bureaublad (*Desktop*)
- *Windows-toets+L*: vergrendeld de computer (*Lock*)
- *Windows-toets+U*: opent het configuratiescherm (*Utility manager*)
- *Ctrl+Z*: laatste actie ongedaan maken.
- *Ctrl+Y*: laatste actie opnieuw doen
- *Ctrl+S*: (tussentijds) bewaren (*Save*)
- *Ctrl+C*: kopiëren (*Copy*)
- *Ctrl+X*: knippen (X: denk aan een schaar)
- *Ctrl+V*: plakken (V: vindt zijn oorsprong in het woord *Verbatim*, wat *woordelijk* of *letterlijk* betekent. Bijkomend voordeel is dat de letter V op het toetsenbord vlak naast de sneltoets voor kopiëren ligt)
- *Ctrl+A*: Selecteer alles (*All*)
- *Ctrl+scrolwieltje van de muis*: in- en uitzoomen
- *Ctrl+N*: opent een nieuw, leeg document in het programma waar je in werkt (*New*)

- *Ctrl+F*: opent in zowat elk programma de zoekfunctie, ook zeer handig op internet. (*Find*)
- *Ctrl+Tab*: vooruit bladeren tussen de verschillende openstaande programma's. De *Windows-toets* i.p.v. *Ctrl* leveren een 3D effect op.
- *Ctrl+Shift+Tab*: achteruit bladeren tussen de verschillende openstaande programma's.

Typische sneltoetsen voor Word (vaak ook bruikbaar in andere Officeprogramma's):

- *Ctrl+Home*: cursor springt naar het begin van het document
- *Ctrl+End*: cursor springt naar het einde van het document
- *Page Up*: een schermbeeld naar boven
- *Page Down*: een schermbeeld naar beneden
- *Home/End*: cursor springt naar het begin of einde van de regel
- De vorige drie sneltoetsen in combinatie met de Shifttoets zorgen ervoor dat de tekst tussen het begin- en eindpunt wordt geselecteerd.
- *Klikken op een woord*:
 - *Dubbelklikken* op een woord, selecteert het woord;
 - *drie keer klikken*, selecteert de ganse alinea.
- Klikken net voor een regel (de cursor verandert in een pijltje dat naar rechts wijst)
 - *Eén keer klikken*, selecteert de regel;
 - *twee keer klikken*, selecteert de alinea;
 - *drie keer klikken*, selecteert de ganse tekst.
- Met de functietoets *F8* kun nog meer gedetailleerd selecteren:
 - *Twee keer drukken* op *F8*, selecteert het woord;
 - *drie keer drukken*; selecteert de zin;
 - *vier keer drukken*, selecteert de alinea;
 - *vijf keer drukken*, selecteert de volledige tekst.

Druk op de Escapetoets om de *F8*-functie te beëindigen.

- *Ctrl+I, U of B*: Maakt de geselecteerde tekst/zet de tekst die je aan het typen bent vanaf dat punt respectievelijk
 - cursief (*Italic*);
 - onderstreept (*Underline*);
 - vet (*Bold*)

Je typt nu in deze modus verder tot je de optie uitschakelt door nog een keer de betreffende toetscombinatie te vormen.

Een compleet overzicht van sneltoetsen in Windows 7 vind je op <http://krt.be/T2013-Sneltoetsen> (<http://windows.microsoft.com/en-sg/windows/keyboard-shortcuts#keyboard-shortcuts=windows-7>)

2 Tabulators

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen








- De verschillende soorten tabulators correct invoegen.
- Tabulators gebruiken in een tabel.

Tabulators (kortweg: tabs) worden in een tekstdocument gebruikt om stukjes tekst in kolommen onder elkaar te zetten, of om bepaalde tekst op een specifieke plaats in een regel in te voeren, de zogenaamde tabstop.

Waarom tabs gebruiken? Kijk even naar

<https://www.youtube.com/watch?v=z18cpyyh5LE>

Er bestaan 7 soorten tabs, met elk een specifieke functie:

	Benaming	Gebruik
	<i>Links uitlijnende tab</i>	<i>Tekst wordt links uitgelijnd t.o.v. de tabpositie</i>
	<i>Tab voor centreren</i>	<i>Tekst wordt gecentreerd t.o.v. de tabpositie</i>
	<i>Rechts uitlijnende tab</i>	<i>Tekst wordt rechts uitgelijnd t.o.v. de tabpositie</i>
	<i>Decimale tab</i>	<i>Decimale getallen worden uitgelijnd t.o.v. de tabpositie</i>
	<i>Lijntab</i>	<i>Er wordt een lijn getekend op de tabpositie</i>
	<i>Eerste regel inspringen</i>	<i>De eerste regel begint op de plaats waar deze markering staat.</i>
	<i>Links inspringen</i>	<i>De volledige alinea begint op de plaats waar deze markering staat</i>



1 Video: Nut van tabs



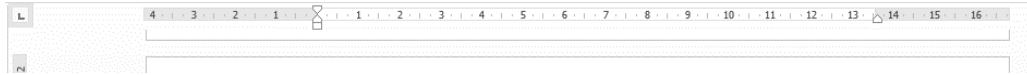
2 Video: Soorten tabs

2.1 Tabstops invoegen met behulp van de liniaal



3 Video: Tabs via liniaal invoegen

Je kan een nieuwe tab plaatsen door links van de liniaal net zolang op de *tabselectorknop* te klikken tot je de gewenste tab hebt bereikt. Vervolgens klik je op de juiste plaats in de liniaal klikken:



Figuur 14 De liniaal

Deze actie heeft twee gevolgen:

- De tabstop wordt op de liniaal geplaatst.
- De standaard tabstops voor de zelf geplaatste tab worden verwijderd.

Belangrijk om weten is dat deze actie enkel betrekking heeft op de alinea waarin je op dat moment werkt, en op alle daarop volgende alinea's die je invoegt nadat je eerst de tabstop hebt geplaatst.

Wil je de tabstop instellen voor meerdere alinea's die reeds ingegeven zijn, selecteer dan alle alinea's waarop de instelling betrekking heeft, en stel dan de tabstop(s) in. Of maak een stijl aan waarin de tabstops zijn opgenomen (zie ook hoofdstuk 5.3 Een bestaande stijl)

Je kan de positie van een tabstop wijzigen door deze te slepen over de liniaal. Een fout geplaatste tabstop verwijder je door de tab van de liniaal weg te slepen.

2.2 Tabstops invoegen met behulp van het dialoogvenster Tabs



4 Video: Tabs exact instellen

Het nadeel van het rechtstreeks plaatsen van een tab op de liniaal, is dat je niet erg precies kan werken. Indien je de tabstop heel precies wil positioneren, kan je beter het dialoogvenster *Tabs* gebruiken.

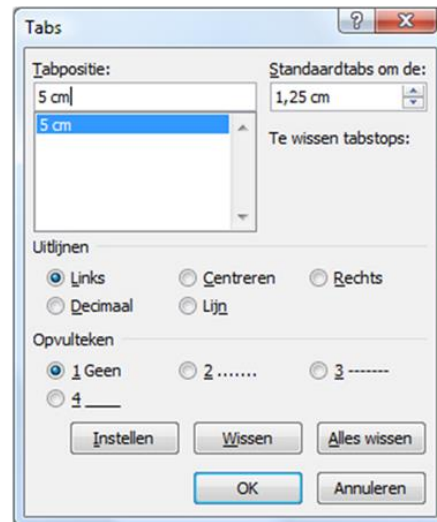
- Zorg dat het tabblad *start* in het lint wordt weergegeven.
- Klik op de startpictogram van de groep *Alinea* (zie Figuur 15).
- Klik in het dialoogvenster *Alinea* weergegeven op de knop *Tabs*.



Figuur 15 De knop "dialoogvenster Alinea weergeven"

Met de optie *Opvulteken* kan je een stippellijn of een streepjeslijn tussen twee tabposities plaatsen. Die techniek wordt vaak gebruikt om inhoudsopgaven beter leesbaar te maken. Een voorbeeld daarvan zie je in de inhoudsopgave aan het begin van deze cursus.

Een fout geplaatste tab verwijder je door de tab aan te klikken en dan op de knop *Wissen* te klikken. Wil je ze allemaal verwijderen, dan klik je op de knop *Alles wissen*.

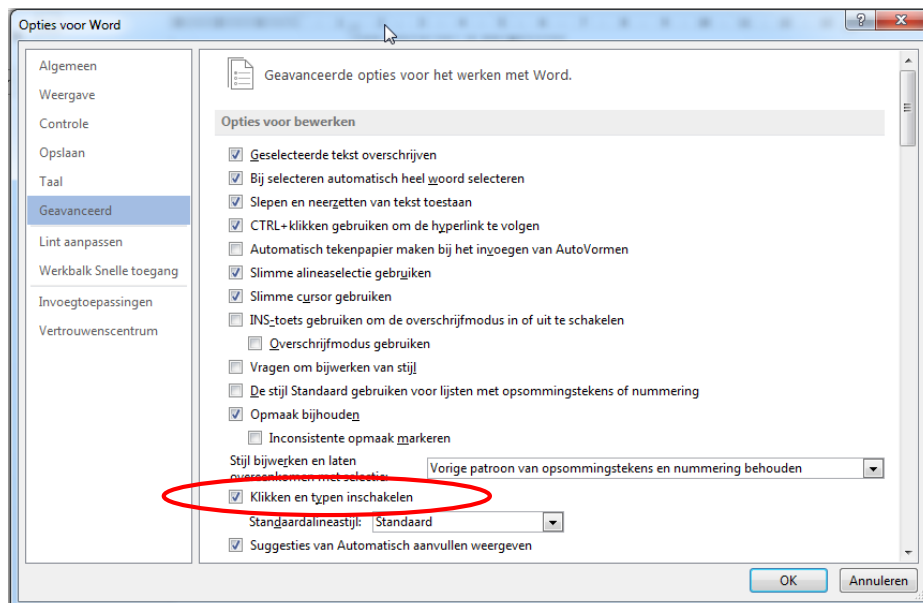


Figuur 16 het dialoogvenster tabs

2.3 Tabstops invoegen door dubbelklikken

Een laatste manier om een tabstop in te voegen, is door te dubbelklikken op eender welke plaats in het document. Er zal dan automatisch een links uitlijnende tabstop worden geplaatst op de liniaal, ter hoogte van de horizontale positie waar je gedubbelklikt had.

Opgelet: als je ongeveer in het midden van de alinea klikt, zal Word geen tabstop plaatsen maar de alinea gecentreerd uitlijnen.



Figuur 17 "Klikken en typen inschakelen" in het dialoogvenster "Opties voor Word"

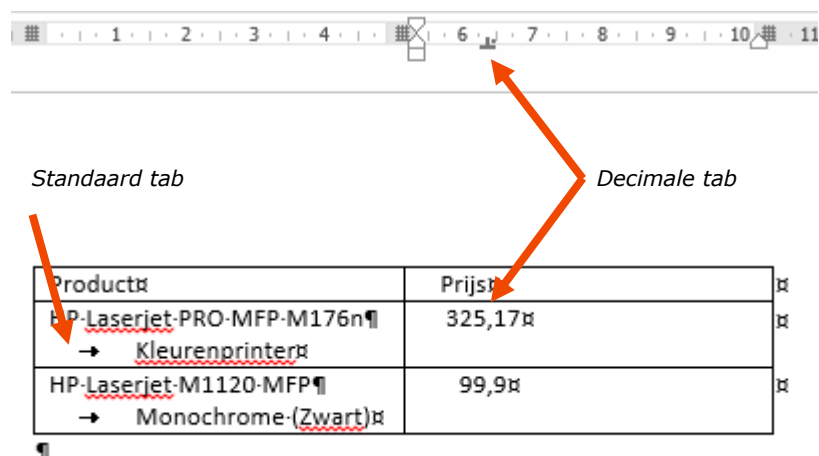
Dit werkt wel enkel indien de optie *Klikken en typen inschakelen* actief is:

- Klik op het tabblad *Bestand* en kies het menu-item *Opties*
- Selecteer het tabblad *Geavanceerd*.
- Zorg dat de optie *Klikken en typen inschakelen* in de rubriek *Opties voor bewerken* is aangevinkt.

Het nadeel aan deze manier van werken, is dat je enkel linkse tabstops kan plaatsen, en dat tabs op die manier niet exact kan gepositioneerd worden.

2.4 Werken met tabstops in een tabel

Je kan ook in een tabel tabstops plaatsen - dat is vooral nuttig voor decimale gegevens. Het probleem is dat je met de tabtoets in een tabel niet naar de volgende tabstop, maar wel naar de volgende cel navigeert. Om een tabstop te plaatsen, moet je de toetsencombinatie *CTRL+Tab* gebruiken.



Figuur 18 Tabstop in een tabel

2.5 Oefeningen



Oefening 2-1

DE AUTOVERKOOP IN BELGIË			
Merk	1^{ste} kwartaal	2^{de} kwartaal.....	TOTAAL
FORD FOCUS	4 579.....	3 869	8 448
OPEL CORSA	3 478.....	2 750	6 228
PEUGEOT 307	1 250.....	1 100	2 350
VOLVO S40	1 089.....	1 340	2 429
VW GOLF.....	900.....	1 000	1 900

Oefening 2-2

<u>Over oude maten en gewichten</u>		
<i>naam</i>	<i>symbol</i>	<i>waarde in gram</i>
Nederlands pond	kg	1000
hectogram of Nederlands ons	hg	100
decagram of Nederlands lood	dag	10
(metrisch) karaat (edelstenen)	Kt	0,2
decigram of Nederlands korrel	dg	0,1
centigram	cg	0,01

Oefening 2-3

<u>Dit zijn de rapportcijfers voor [jouw naam]</u>		
Vakken	Punten (op 10)	Opmerkingen
Nederlands	7	Zeer goed gewerkt.
Engels.....	6,5	Voldoende, maar kan iets beter.
Wiskunde	8	Goed.
Frans	5	Onvoldoende voor je grammatica.
Fysica	9,5	Zeer goed gewerkt.
Informatica.....	8,5	OK.
Geschiedenis.....	4,5	Onvoldoende, beter je les studeren.
Aardrijkskunde.....	7,5	Goed gewerkt.
Economie	6	Grondiger studeren.
Gemiddelde	7,04	Goed gewerkt.
Klasgemiddelde	7,02	

Oefening 2-4 Open het bestand Oefening 02-4.docx

"Het niveau van Anderlecht is bedroevend"

Tv-analist Wim De Coninck is in een gesprek met Sporza niet mals voor Anderlecht. "Het niveau van Anderlecht is bedroevend. We zijn lang te braaf geweest voor paars-wit."

"Er mocht sneller aan de alarmbel worden getrokken. De waarnemers zijn lang te weinig kritisch geweest, hoewel Anderlecht dat natuurlijk anders ziet. (...) Er is te weinig mentaliteit in de ploeg, zo bleek ook opnieuw tegen Charleroi."

"Na de 0-1, die onverdiend was, zag je geen veerkracht bij Anderlecht. Niemand stond op. Er was geen leider. Hassan zou het kunnen, maar die verzandde, met de beste bedoelingen, in egoïsme."

Tegen Charleroi moesten de verdedigers Van Damme, Juhasz en Deschacht in het slot het verschil maken.

Speeldag 8

28-09-2007	20:30	Mons - Genk	1 - 1
29-09-2007	20:00	Club Brugge - Mouscron	1 - 0
29-09-2007	20:00	RSCA - Charleroi	0 - 1
29-09-2007	20:00	Lokeren - FCMB	0 - 1
29-09-2007	20:00	Roeselare - SVZW	3 - 2
29-09-2007	20:00	STVV - Standard	0 - 0
29-09-2007	20:00	Westerlo - Cercle	1 - 1
30-09-2007	18:00	KVM - Dender	2 - 2
30-09-2007	20:30	GB - Gent	2 - 2

Oefening 2-5 Open het bestand Oefening 02-5.docx

Contact bvba
Kortrijksesteenweg 122 • 9000 Gent
Tel. (09) 220 15 25 • Fax (09) 220 75 91
E-mail: info@contact.be

Aan : De Heer Zaagmans
Klaagzangstraat 55
2300 Turnhout

Uw bericht van	Uw kenmerk	Ons kenmerk	Bijlage(n)
25/9/2007	/	ZAAG07-01	/

Gent, 3 oktober 2007

Geachte heer Zaagmans,

Graag verwijs ik naar uw schrijven van 25 september 2007. Het spijt ons dat u niet tevreden bent met onze dienstverlening. We stellen immers graag alles in het werk om onze klanten 100% tevreden te stellen.

Uit ons onderzoek blijkt dat onze diensten geen enkele schuld treft. Uw contactadvertentie kwam terecht onder de rubriek "Man zkt. Man" omdat u die rubriek zo aankruiste in het invulformuliertje. Als u dus voortdurend gecontacteerd werd door mannen terwijl u op zoek bent naar een vrouw, kan dat ons dus niet verweten worden.

Desondanks streven wij volledige klanttevredenheid na, en daarom zullen wij in de eerstvolgende uitgave van ons contactmagazine uw zoekertje gratis opnieuw opnemen in de rubriek "Man zkt. Vrouw".

Mocht u hierover nog verdere vragen hebben, dan staat onze klantendienst u zeer graag te woord. U vindt onze contactgegevens bovenaan deze brief.

Met gepaste hoogachting,

Herman Uytvlugt
Hoofd klachtendienst

3 Tabellen

Competenties

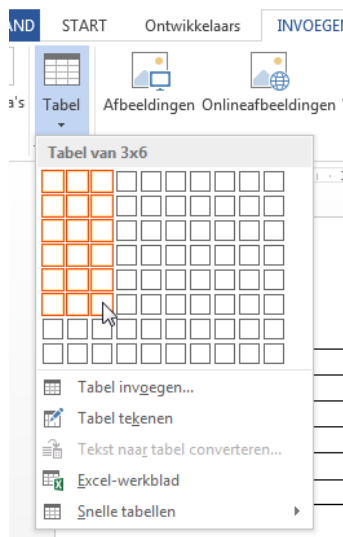
- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen

- Een nieuwe tabel correct invoegen.
- Rijen en kolommen in tabellen toevoegen en verwijderen.
- Tabellen splitsen en samenvoegen.
- De Rijhoogte en kolombreedte wijzigen.
- De uitlijning binnen en buiten de tabel aanpassen.
- De randen en arceringen in een tabel aanpassen.
- Sorteren en rekenen in een tabel.



3.1 Het invoegen van een nieuwe tabel



Figuur 19 Een tabel invoegen via het lint

De eenvoudigste manier om een nieuwe tabel in te voegen, is het gebruik maken van de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen*. Je klikt op die knop, houdt de muisknop ingedrukt en selecteert op die manier het gewenste aantal kolommen en rijen.

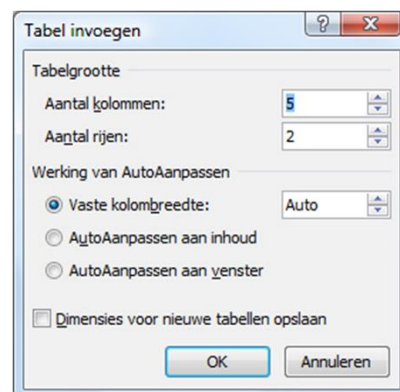
Iets omslachtiger is het gebruik maken van het dialoogvenster *Tabel Invoegen*. Dat dialoogvenster verschijnt als je op de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen* klikt, en vervolgens kiest voor *Tabel invoegen*.



5 Video: Basisbewerkingen tabellen

De voordelen van het gebruik van dit dialoogvenster:

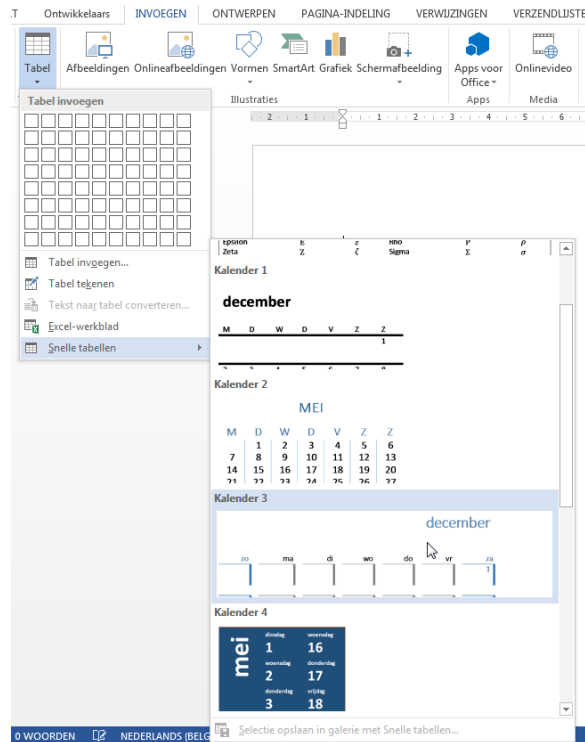
- Je kan de kolommen een vaste breedte geven
- Je kan meer rijen en kolommen in één keer toevoegen.
- Je kan van bij het ontwerp van je tabel een bepaalde opmaak instellen.



Figuur 20 Het dialoogvenster "Tabel invoegen"

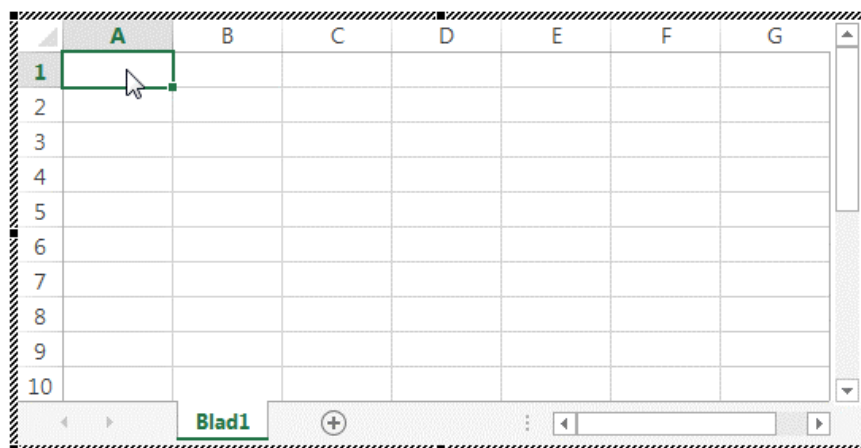
Wanneer je in het tabblad *Invoegen* op de knop *Tabel* klikt, en je kiest vervolgens de optie *Snelle tabellen* verschijnen er een reeks ingebouwde tabelstijlen. Zo vermijd je dat je alle onderdelen afzonderlijk moet opmaken om een mooie lay-out te verkrijgen.

Een aparte mogelijkheid om een nieuwe tabel te creëren, is ze cel per cel afzonderlijk te tekenen. Daarvoor gebruik je de optie *Tabel tekenen* onder de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen*. Je kan nu uit de losse pols cel per cel een tabel tekenen door klikken en slepen.



Figuur 21 De ingebouwde tabelopmaakprofielen in Word 2013

Een speciale vermelding verdient het invoegen van een Excel werkblad. Hiervoor gebruik je de optie *Excel-werkblad* onder de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen*. Deze tabel krijgt nu dezelfde mogelijkheden als een Excel werkblad. Op die manier kan je tabellen invoegen waarin berekeningen mogelijk zijn waarvan de resultaten automatisch wijzigen wanneer je de bronwaarden wijzigt.



Figuur 22 Het invoegen van een Excel- werkblad in Word 2013

3.2 Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen

Om een nieuwe rij toe te voegen aan het einde van een tabel, volstaat het om de cursor in de laatste cel van de laatste rij te plaatsen, en dan op de *Tabtoets* te drukken.

Tweede mogelijkheid is om de hele rij te selecteren net onder de plaats waar je een nieuwe rij wil invoegen, en dan in het snelmenu¹ te klikken op *Invoegen*, en vervolgens op *Rijen boven invoegen*.

Derde mogelijkheid is door gebruik te maken van de optie *Hieronder invoegen* of *Hierboven invoegen* in het tabblad *Indeling* in het lint. Je kan dan kiezen of je een rij wil invoegen voor of na de rij waarin zich de cursor bevindt.

Kolommen voeg je in op parallelle wijze, al gaat het enkel met het snelmenu of via het tabblad *Indeling*. Een kolom kan je niet gewoon met de *Tabtoets* invoegen.

Rijen en kolommen kan je verwijderen door ze eerst volledig te selecteren, en dan weer in het snelmenu te kiezen voor *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*. Een andere mogelijkheid is het gebruik maken van de knop *Verwijderen* in het tabblad *Indeling*. Op die manier kan je trouwens niet alleen rijen en kolommen, maar ook enkele cellen of zelfs de volledige tabel verwijderen.

Een rij verwijderen kan niet door ze te selecteren en dan op de deletetoets te drukken: dan wordt immers enkel de inhoud van de rij gewist, maar de tabelstructuur blijft gewoon staan.

3.3 Splitsen en samenvoegen

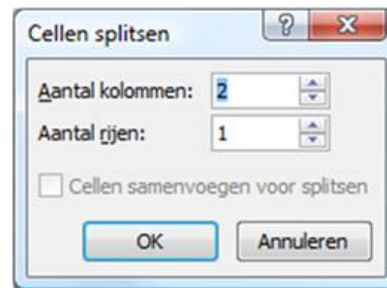
Wanneer je één tabel wil opsplitsen in twee afzonderlijke tabellen, plaats je de cursor in de rij net onder de plaats waar je de splitsing wil doorvoeren. Daarna kies je de optie *Tabel splitsen* uit het tabblad *Indeling*.

Twee tabellen samenvoegen tot één enkele tabel is een kwestie van alle lege regels tussen de twee tabellen te verwijderen (het makkelijkst met de deletetoets), tot de tabellen zich vanzelf samenvoegen tot één tabel.

Binnen een tabel kan je ook cellen samenvoegen tot één cel door eerst de samen te voegen cellen te selecteren, en dan in het tabblad *Indeling* te klikken op de optie *Cellen samenvoegen*.

¹ Het snelmenu kan je openen via rechtsklikken.

Indien je een cel wil splitsen tot meerdere cellen, kies je de optie *Cellen splitsen* uit het tabblad *indeling*. In een klein dialoogvenster kies je dan het aantal rijen en kolommen die vanuit de oorspronkelijke cel(len) moet ontstaan.



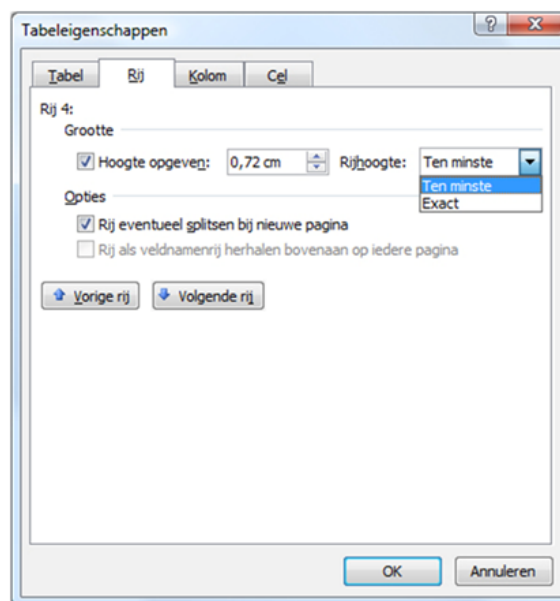
Figuur 23 Het dialoogvenster "Cellen splitsen"

3.4 Rijhoogte en kolombreedte wijzigen

De meest eenvoudige manier om rijhoogte en kolombreedte te wijzigen, is het slepen van de randen tot de gewenste breedte.

Je kan kolommen of rijen een vaste hoogte geven door een of meer rijen of kolommen te selecteren, en dan de rijhoogte of kolombreedte te wijzigen in het tabblad *Indeling*.

Een derde methode is het rechtsklikken in de cel of cellen waarvan je de hoogte of breedte wil wijzigen, dan te klikken op *Tabeleigenschappen* in het snelmenu. In het tabblad *Rij* kan je de rijhoogte opgeven; in het tabblad *Kolom* geef je de kolombreedte in.



Figuur 24 Het tabblad "Rij" in het dialoogvenster "Tabeleigenschappen"

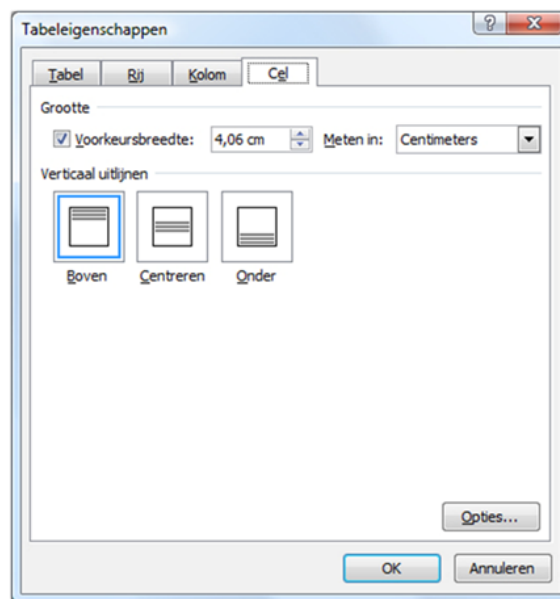
Je kan de rijhoogte *exact* vastleggen, of een minimumwaarde opgeven. Wanneer je voor een exacte rijhoogte kiest, krijgen de rijen een vaste hoogte, ongeacht de inhoud. Wanneer je een minimumwaarde opgeeft, krijgen de rijen deze minimumhoogte, maar kan de hoogte groter worden indien de inhoud dat vereist.

Nadat je geëxperimenteerd hebt met de rijhoogte en de kolombreedte, wil je wellicht dat de rijen opnieuw even hoog en de kolommen weer even breed zijn. Je selecteert dan een aantal rijen of een aantal kolommen, en je kiest uit het snelmenu de optie *Rijen gelijkmatig verdelen* dan wel *Kolommen gelijkmatig verdelen*. De geselecteerde rijen of kolommen worden dan allemaal gelijk van hoogte of breedte gemaakt, binnen de afmetingen die de geselecteerde kolommen of rijen oorspronkelijk hadden.

3.5 Uitlijning binnen en buiten de tabel

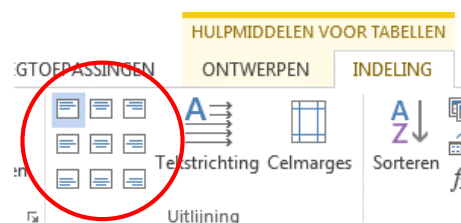
Voor de horizontale uitlijning van de tekst binnen een cel, gaat dit op dezelfde manier in zijn werk als de uitlijning in een alinea. Je kan dus gewoon de knoppen voor uitlijning in de werkbalk *Opmaak* gebruiken.

De verticale uitlijning in een of meer cellen kan je instellen in het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*, dat je via het menu *Tabel* kan openen. In het tabblad *Cel* kan je de tekst bovenaan de cel, gecentreerd of onderaan de cel uitlijnen. Standaard staat tekst altijd boven uitgelijnd.



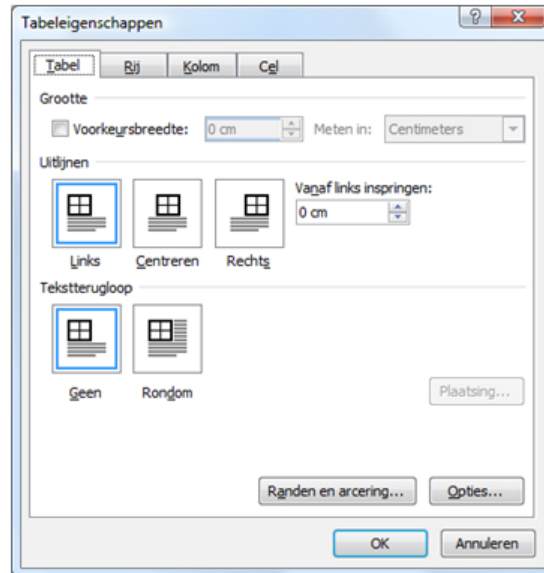
Figuur 25 Het tabblad "Cel" in het dialoogvenster "Tabeleigenschappen"

Maar makkelijker is het om gewoon gebruik te maken van de knoppen voor de celuitlijning in het tabblad *Indeling*.



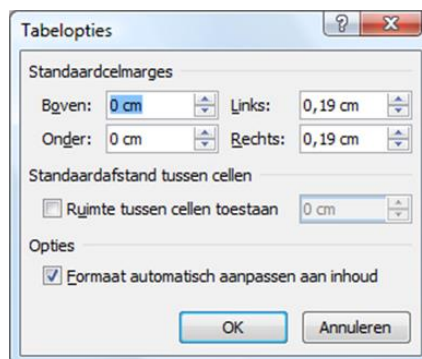
Figuur 26 De knoppen voor celuitlijning in het lint "Indeling".

Een tabel hoeft niet noodzakelijk de hele breedte van het blad te gebruiken. Wanneer zo'n tabel dan deel uitmaakt van een tekst, kan je instellen welke positie de tabel tegenover de tekst moet aannemen, en hoe de tekst om de tabel moet lopen. Dat kies je in het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*, dat je via het menu *Tabel* kan openen. In het tabblad *Tabel* kan je de uitlijning van de tabel in de tekst, en de tekstomloop instellen.



Figuur 27 Het tabblad "Tabel" in het dialoogvenster "Tabeleigenschappen"

Wanneer je in het tabblad "Tabel" op de knop *Opties* klikt, kan je de standaard celmarges en de ruimte tussen de cellen vastleggen.

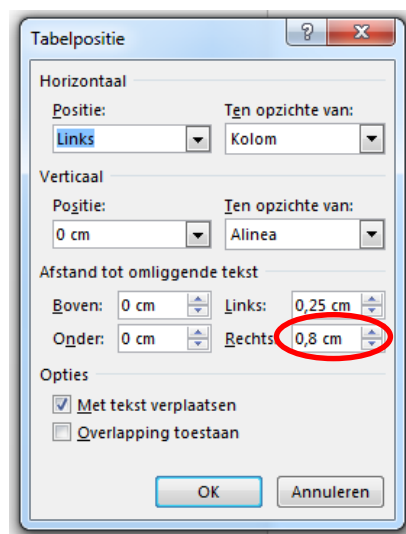


Figuur 28 Het dialoogvenster "Tabelopties"

3.6 Tabelpositie

Om je tabel precies daar te plaatsen waar hij moet staan, kan je beroep doen op de opties in het dialoogvenster *Tabelpositie*. Zo kan je naast de exacte positie van de tabel ook de afstand tot tekst die zich boven, onder, links of rechts van de gehele tabel bevindt, gedetailleerd instellen. Je kan de werking ervan vergelijken met de positionering en tekstterugloop van figuren.

Om de tabelpositie in te stellen, plaats je de cursor in de tabel of je selecteert de tabel. Vervolgens roep je het dialoogvenster *Tabeleigenschappen* op en klik je op de knop *Plaatsing*.



A1	B1	C1	D1	Je kan het bereik van de tabel waarop moet worden afgestemd, fijner begrenzen. Hiervoor moet de tabel denkbeeldig nummeren, zoals in dit voorbeeld
A2	B2	C2	D2	
A3	B3	C3	D3	

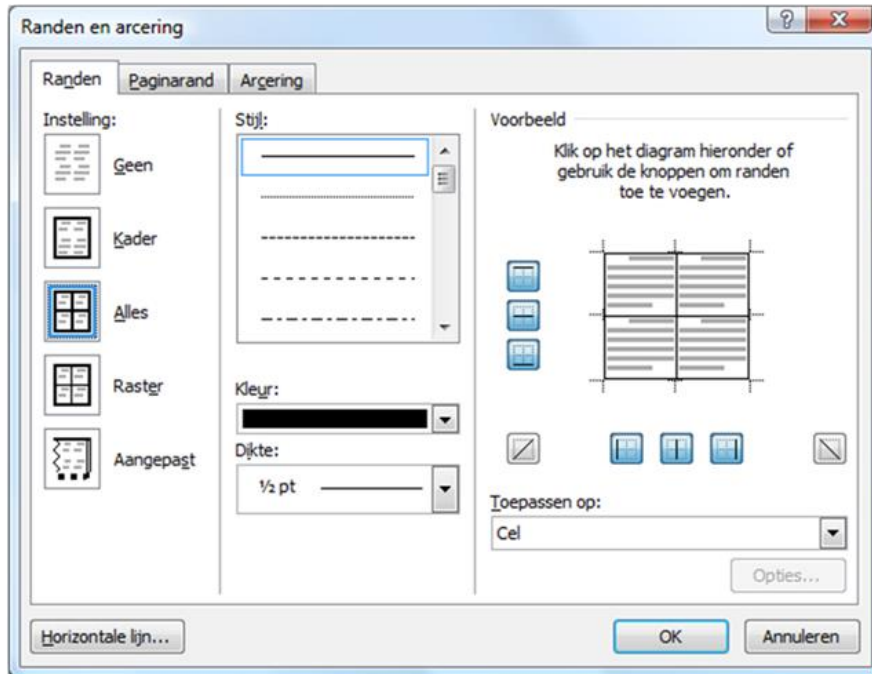
Figuur 29: Het dialoogvenster "Tabelpositie"

3.7 Randen en arcering

Een belangrijk element in de opmaak van een tabel is het kiezen van een randstijl en de opvulling van de cellen. Daarvoor selecteer je eerst de cellen die je wil opmaken, en dan klik je op de selectiepijltjes achter de opties *Arcering* of *Randen* uit het tabblad *Ontwerpen*. Er verschijnen dan een aantal mogelijkheden om de randen en de arceringen aan te passen.

Meer mogelijkheden om de randen en de opvulling van cellen naar je hand te zetten, vind je in het dialoogvenster *Randen en arcering*. Dat open je door in het tabblad *Ontwerpen* op het pijltje achter de optie *Randen* te klikken, en dan helemaal onderaan in de lijst op *Randen en arcering* te klikken. Een alternatief is rechtsklikken op de cel of cellen die je wenst op te maken, en dan *Randen en arcering* uit het snelmenu aan te klikken.

In het tabblad *Randen* kan je de randstijl kiezen. Dit tabblad is opgebouwd uit drie kolommen. In de eerste kolom kan je selecteren op welke lijnen de randstijl moet worden toegepast. In de tweede kolom kies je de randstijl, -kleur en -dikte, en in de laatste kolom kan je lijn per lijn bepalen hoe je de rand wil opmaken.



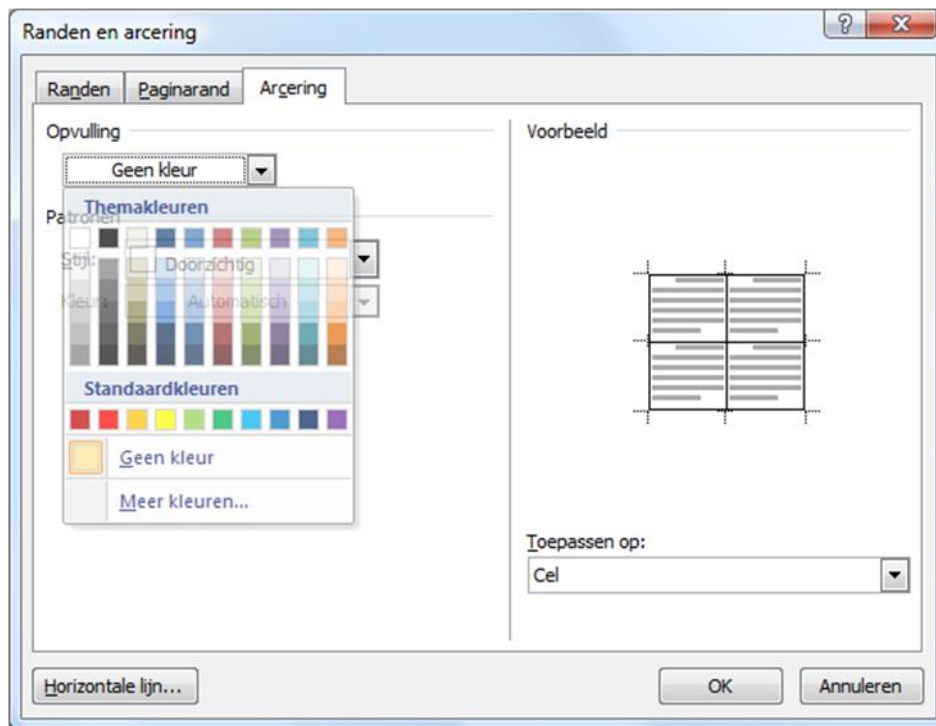
Figuur 30 Het tabblad "Randen" in het dialoogvenster "Randen en arcering"

Het opmaken van randen levert wel eens problemen op wanneer je dit zonder nadenken doet. Het best hanteer je een strikte volgorde:

1. Klik op de lijn (of de overeenkomstige knop) die je wil opmaken. Je zal merken dat de rand gewoon "verdwijnt".
2. Stel nu met behulp van de opties in de tweede kolom in het dialoogvenster de randstijl samen.
3. Klik opnieuw op de lijn (of de overeenkomstige knop) die je wil opmaken. Je zal merken dat de opmaak nu op die lijn toegepast wordt.
4. Indien je dezelfde randstijl ook op andere lijnen wil toepassen, volstaat het nu om op die lijnen (of de overeenkomstige knoppen) te dubbelklikken.

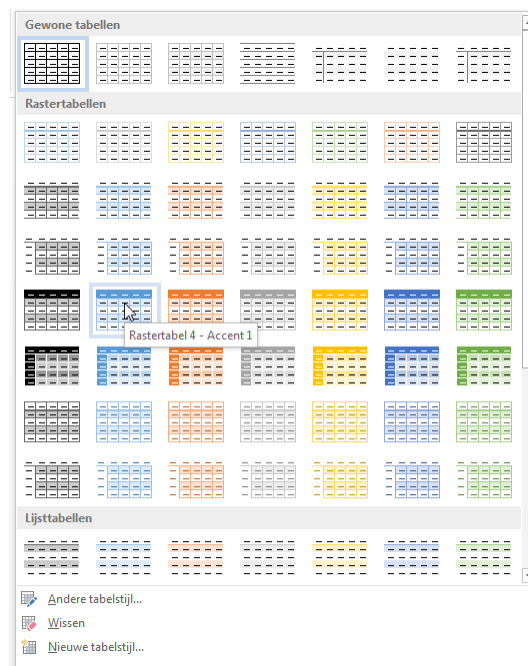
Wanneer je een lijn onzichtbaar wil maken, merk je dat de lijn toch nog in een lichtgrijze kleur wordt weergegeven. Wanneer je echter het document afdruckt, is de lijn niet meer zichtbaar. Je kan dat altijd nagaan in het afdruckvoorbeeld van het document.

In het tabblad *Arcering* kan je de opvulling van de geselecteerde cellen naar je hand zetten. Niet alleen kan je een achtergrondkleur kiezen, maar je kan die achtergrondkleur ook combineren met een patroon.



Figuur 31 Het tabblad "Arcering" in het dialoogvenster "Randen en arcering"

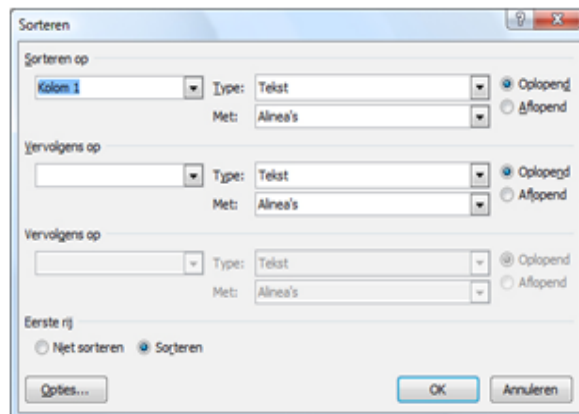
Maar Word 2013 maakt het je nog makkelijker als je dat wil. In het tabblad *Ontwerpen* vind je immers tal van vooraf gedefinieerde tabelstijlen. Je kan zelfs een eigen tabelstijl ontwerpen, maar daar gaan we in het volgende hoofdstuk dieper op in.



Figuur 32 Een uitgebreide keuze aan tabelstijlen in Word 2013

3.8 Sorteren binnen een tabel

Je kan gegevens in een tabel makkelijk rangschikken, door de rijen en kolommen te selecteren die je wil sorteren, en dan de optie *Sorteren* uit het tabblad *Indeling* aan te klikken. In het dialoogvenster *Sorteren* dat nu verschijnt, kan je nu op drie kolommen naar keuze sorteren.



Sorteertypes:

Figuur 33 Het dialoogvenster "Sorteren"

- **Tekst:** alfanumeriek sorteren, dus het sorteren van de waarde op alfabetische volgorde (d.i. de volgorde van de tekens in de ASCII-tabel), ongeacht hun eventuele numerieke waarde.
- **Getal:** Numeriek sorteren, dus op de numerieke waarde van de celinhoud.
- **Datum:** chronologisch sorteren op datum
- **Oplopend:** sorteren van klein naar groot.
- **Aflopend:** sorteren van groot naar klein.

Er bestaat een belangrijk verschil tussen het numeriek en alfanumeriek sorteren van waarden in een tabel. Een voorbeeld:

Numeriek sorteren

27
39
107
2551

Alfanumeriek sorteren

107
2551
27
39

Als je in de eerste rij van je tabel veldnamen of kolomkoppen hebt staan, wil je niet dat die eerste rij mee gesorteerd wordt. Je kan dat verhinderen door onderaan in het dialoogvenster *Sorteren* de optie *Eerste rij niet sorteren* aan te klikken.

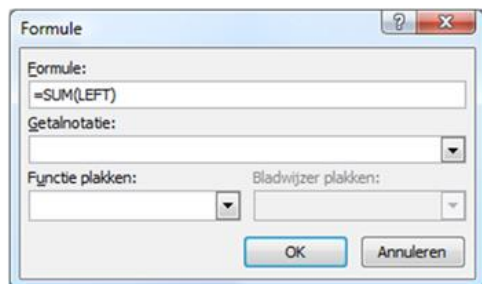
3.9 Rijhoofden hernemen

Soms zijn tabellen zo lang, dat ze meerdere bladzijden overspannen. Wanneer je de eerste rij van je tabel gebruikt hebt om veldnamen in te geven, is het handig dat die eerste rij telkens bovenaan op elke bladzijde wordt hernomen om de leesbaarheid van je tabel te bevorderen.

Om dat te bekomen, selecteer je de eerste rij en klik je op de optie *Gegevens* in het tabblad *Indeling*. Vervolgens kies je de optie *Veldnamenrijen herhalen*.

3.10 Rekenen in een tabel

Indien je een tabel wenst in te voegen met de expliciete bedoeling om er berekeningen in te maken, waarvan de resultaten zich automatisch aanpassen wanneer er waarden wijzigen, voeg je het best een Excel-werkblad in (zie 3.1 Het invoegen van een nieuwe tabel).



Figuur 34 Het dialoogvenster "Formule"

Je kan echter ook berekeningen maken in een gewone tabel. Wanneer je de cursor in een lege cel, rechts van een reeks numerieke waarden in aangrenzende cellen plaatst, kies je de optie *Formule ...* uit het menu *Tabel*. Er wordt standaard meteen een formule met functie voorgesteld, maar je kan een andere functie kiezen in het keuzelijstje *Functie plakken*. De manier waarop het resultaat moet worden weergegeven, kan je bepalen middels het keuzelijstje *Getalnotatie*.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Je kan het bereik van de cellen waarop moet worden gerekend ook fijner begrenzen. De volgende celbereiken zijn mogelijk in een

formule. Hiervoor moet je de cellen in je tabel denkbeeldig nummeren, zoals in dit voorbeeld.

Functie	Beschrijving
=SUM(ABOVE)	berekent de som van alle bovenliggende waarden.
=SUM(LEFT)	berekent de som van alle waarden links van de cel.
=SUM(RIGHT)	berekent de som van alle waarden rechts van de cel.
=SUM(22)	berekent de som van alle waarden in de tweede rij.
=SUM(CC)	berekent de som van alle waarden in de derde kolom.
=SUM(A1C2)	berekent de som van alle waarden tussen de cel A1 en C2

De lijst van beschikbare functies is, in vergelijking met Excel, vrij beperkt, maar Word is dan ook in de eerste plaats een tekstverwerkingsprogramma, en geen rekenprogramma zoals Excel. De betekenis en formulering van de functies in Word zijn dezelfde als hun tegenhanger in Excel, met dat verschil dat je ook in een Nederlandstalige Word-versie, toch verplicht bent om de Engelstalige benamingen voor functies te gebruiken, waar je in Excel Nederlandstalige functies kan gebruiken. Zo betekent *SUM* hetzelfde als *SOM* in het Nederlands, berekenen we een gemiddelde met de functie *AVERAGE* en begint de *ALS*-functie met het codewoord *IF*.

Uiteraard ben je niet verplicht om met functies te werken. Gewone rekenkundige formules kan je uiteraard ook hanteren (vb: =B1*C1).

De voornaamste verschillen – afgezien van de taal van de gebruikte functies – tussen berekeningen in een Excel-werkblad en berekeningen in een gewone Word-tabel, zijn:

- Wanneer je een waarde verandert, verandert het resultaat in een Excel-werkblad automatisch mee. In Word moet je de resultaten manueel laten herberekenen door op de F9-toets te drukken.
- In een Excel-werkblad kan de formule weer oproepen, in een Word-tabel niet.
- In een Excel-werkblad verschijnen kolom- en rijkoppen, zodat je makkelijker naar de juiste cel kan verwijzen. In een Word-tabel moet je die koppen erbij denken.



3.11 Oefeningen

Opmerking: Bekijk de opgaven ook in PDF-formaat op Toledo, zodat je ook een idee hebt van de gebruikte kleuren.

Oefening 3-1

Maak deze tabel zo getrouw mogelijk na.

ISBN-nummer	Titel	Niet uitleenbaar	Uitleenbaar
9030192933	In en om de pc Leerwerkboek	1	2
9030125365	In en om de pc Handleiding	1	
9030188677	Excel Leerwerkboek (incl. cd-rom)	1	2
9030188685	Excel Handleiding (incl. cd-rom)	1	
9030190809	Word en PowerPoint Leerwerkboek	1	2
9030190817	Word en PowerPoint Handleiding	1	
9030188693	Acces Leerwerkboek	1	2
9030188707	Acces Handleiding	1	
9030125373	Programmeren	1	2
9030125381	Programmeren Handleiding	1	

Oefening 3-2

Maak deze tabel zo getrouw mogelijk na.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1		Wiskunde 3D/B L122		Toezicht OLC	
2		Informatica 4B/C G205	Informatica 4T/C G205		Wiskunde 3D/B L122
3	Wiskunde 3D/A L122		Wiskunde 3D/A L122		Wiskunde 3D/A L122
4	Wiskunde 3D/B L122	Wiskunde 3D/A L122	Wiskunde 3D/B L122		Informatica 4T/B G205
MIDDAGPAUZE					
5	Informatica 4B/A G205	Informatica 4HAN G201			Informatica 4B/B G205
6	Studie- toezicht	Informatica 4HAN G201			Informatica 4HAN G201
7	Informatica 4T/A G205				Informatica 4HAN G201
8					

Oefening 3-3 Open het bestand Oefening 03-3.docx

Maak deze tabel zo getrouw mogelijk na.

Grönholm stopt in december met rallyrijden

Stand WK-teams	
Team	punten
1. Ford	159
2. Citroën	113
3. Subaru	60
4. Stobart-Ford	55
5. Kronos-Citroën	35

vr 14/09/07 - Rallyrijder Marcus Grönholm (39) is aan zijn laatste seizoen bezig. Na dit jaar stopt de tweevoudige wereldkampioen en huidige WK-leider ermee. Dat kondigde de Finse Ford-rijder zelf aan op zijn website.

Marcus Grönholm staat momenteel aan de leiding in het wereldkampioenschap rally. De ervaren Fin wil graag met een

derde wereldtitel in schoonheid eindigen. *"Dit is een hele mooie kans om op het hoogtepunt van mijn carrière te stoppen"*, weet Grönholm. "En die kans wil ik met beide handen grijpen.

"20 jaar rally heeft me erg veel gegeven. Nu droom ik nog van een derde wereldtitel", zegt Grönholm die op Corsica de laatste rally's van het seizoen voorbereidt.

Grönholm heeft in zijn carrière al 30 WK-manches op zijn naam geschreven. In 2000 en 2002 won hij het wereldkampioenschap.

De afgelopen jaren stak de Fransman Sébastien Loeb hem telkens de loef af in het eindklassement.

Oefening 3-4

Maak deze tabel zo getrouw mogelijk na.

Prijs	Merk en type	Processor	RAM	HDD
€ 1899,00	IBM Thinkpad T61	Intel Core2Duo T7300	2 GB	160 GB
€ 1779,00	Dell XPS	Intel Core2Duo T7700	2 GB	320 GB
€ 1249,00	HP nc9400	Intel Core Duo T2180	1 GB	120 GB
€ 999,00	Acer Aspire 9800	Intel Core2Duo T5500	2 GB	160 GB
€ 999,00	Toshiba Satellite P200	Intel Core2Duo T5500	2 GB	200 GB

Prijs	Merk en type	Processor	RAM	HDD
€ 699	PackardBell EasyNote MZ	Intel Celeron M430	1 GB	80 GB
€ 699	Fujitsu-Siemens Amilo L	AMD Turion64 X2 TL58	1 GB	120 GB
€ 679	Acer Aspire 5310	Intel Celeron M520	1 GB	80 GB
€ 649	HP 510	Intel Celeron M470	1 GB	80 GB
€ 599	Toshiba Satellite A130	Intel Celeron M440	512MB	80 GB

Oefening 3-5 Open het bestand Oefening 03-5.docx

Maak deze tabel zo getrouw mogelijk na.

Radio 2 – Top 2000 aller tijden

positie	artiest - titel	jaar
1	Queen - Bohemian rhapsody	1975
2	Eagles - Hotel California	1977
3	Deep Purple - Child in time	1972
4	Led Zeppelin - Stairway to heaven	1971
5	Boudewijn de Groot - Avond	1997
6	Meat Loaf - Paradise by the dashboard light	1978
7	Guns n' Roses - November rain	1992
8	Animals - The house of the rising sun	1964
9	John Lennon - Imagine	1971
10	Coldplay - Clocks	2003
11	Alan Parsons Project - Old and wise	1982
12	Golden Earring - Radar love	1973
13	Rolling Stones - Angie	1973
14	U2 - One	1992
15	Dire Straits - Brothers in arms	1988
16	Doors - Riders on the storm	1971
17	AC/DC - Whole lotta Rosie	1978
18	Beatles - Hey Jude	1968
19	Metallica - Nothing else matters	1992
20	Bruce Springsteen - The river	1981
21	Pink Floyd - Wish you were here	1975
22	Billy Joel - Goodnight Saigon	1983
23	Metallica - One	1994
24	Dire Straits - Private investigations	1982
25	Pink Floyd - Shine on you crazy diamond	1975
26	Rolling Stones - Sympathy for the devil	1973
27	Dire Straits - Sultans of swing	1978
28	Procol Harum - A whiter shade of pale	1967
29	U2 - Sunday bloody sunday	1985
30	André Hazes - Zij gelooft in mij	1981
31	Boudewijn de Groot - Testament	1967
32	Pink Floyd - Another brick in the wall	1979

positie	artiest - titel	jaar
33	Moody Blues - Nights in white satin	1968
34	Supertramp - School	1974
35	Van Dik Hout - Stil in mij	1994
36	Bette Midler - The rose	1980
37	Beatles - Yesterday	1965
38	U2 - With or without you	1987
39	Alice Cooper - Halo of flies	1973
40	Eric Clapton - Tears in heaven	1992
41	Beatles - Let it be	1970
42	ABBA - Dancing queen	1976
43	Ramses Shaffy & Liesbeth List - Pastorale	1969
44	Robbie Williams - Angels	1998
45	Simon & Garfunkel - Bridge over troubled water	1970
46	R.E.M. - Losing my religion	1991
47	Wim Sonneveld - Het dorp	1974
48	Eagles - Last resort	1976
49	Creedence Clearwater Revival - I put a spell on you	1972
50	Queen - Who wants to live forever	1986
51	André Hazes - De vlieger	1977
52	10CC - Dreadlock holiday	1978
53	Pink Floyd - Comfortably numb	1979
54	Rolling Stones - Paint it black	1966
55	Bløf - Liefs uit Londen	1998
56	Klein Orkest - Over de muur	1984
57	Dido - White flag	2003
58	Black Sabbath - Paranoid	1970
59	Bryan Adams - Summer of '69	1990
60	Bob Dylan - Hurricane	1975
61	R.E.M. - Everybody hurts	1993
62	Cure - A forest	1980
63	Toto - Africa	1982
64	10CC - I'm not in love	1975
65	Boudewijn de Groot - Verdronken vlinder	1969
66	Billy Joel - Piano man	1974
67	John Miles - Music	1976
68	Boudewijn de Groot - Welterusten, mijnheer de president	1966

positie	artiest - titel	jaar
69	Amazing Stroopwafels - Oude Maasweg	1982
70	Bob Marley & the Wailers - No woman no cry	1975
71	U2 - Beautiful day	2000
72	Deep Purple - Smoke on the water	1973
73	Beach Boys - Good vibrations	1966
74	Bløf - Harder dan ik hebben kan	1999
75	Phil Collins - In the air tonight	1981
76	Cat Stevens - Morning has broken	1972
77	Al Stewart - The year of the cat	1977
78	David Bowie - Space oddity	1969
79	Fleetwood Mac - Go your own way	1977
80	Lou Reed - Perfect day	1972
81	Mark & Clark Band - Worn down piano	1977
82	Rolling Stones - (I can't get no) Satisfaction	1965
83	U2 - The unforgettable fire	1985
84	Cuby & the Blizzards - Window of my eyes	1968
85	Simon & Garfunkel - The sound of silence	1966
86	Kate Bush - The man with the child in his eyes	1978
87	Acda & De Munnik - Niet of nooit geweest	1998
88	Beach Boys - God only knows	1966
89	Simple Minds - Belfast child	1989
90	Electric Light Orchestra - Mr. Blue sky	1978
91	ABBA - The day before you came	1982
92	Cockney Rebel - Sebastian	1973
93	Kate Bush - Wuthering heights	1978
94	Stef Bos - Papa	1991
95	Bløf - Aan de kust	1998
96	Golden Earring - When the lady smiles	1984
97	Acda & De Munnik - Het regent zonnestralen	1998
98	Marco Borsato - Margherita	1996
99	David Bowie - Heroes	1977
100	Frans Halsema - Voor haar	1977

4 Illustraties

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

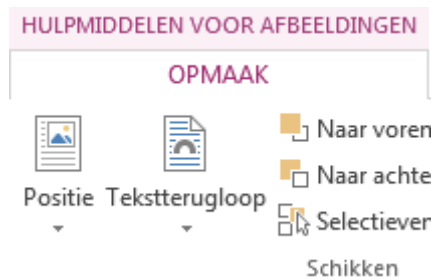
Leerdoelen

- Een illustratie correct positioneren.
- Een illustratie voorzien van de meest gepaste tekstterugloop.
- Illustraties groeperen.



4.1 Wat verstaan we onder illustraties

Illustraties is de verzamel naam voor afbeeldingen, vormen, *SmartArt* en grafieken. Sinds de komst van *Word 2007* is het bewerken, aanpassen, verbeteren en het voorzien van effecten op illustraties flink verbeterd. In dit hoofdstuk richten we ons voornamelijk op het correct en efficiënt positioneren van dit soort objecten.



Figuur 35 Afbeeldingen positioneren

Hiervoor fixeren we ons voornamelijk op het gebruik van de tools *Positie* en *Tekstterugloop* in het contextgevoelige tabblad *Opmaak*. We schenken ook voldoende aandacht aan het groeperen van meerdere illustraties.

4.2 Illustraties correct positioneren

Het correct positioneren van illustraties zorgt vaak voor frustraties. Soms verspringen illustraties zomaar naar een volgende pagina of veroorzaakt het toevoegen van tekst en andere illustraties meer dan eens voor chaos bij de positionering. In deze paragraaf proberen we met een aantal tips en tricks ervoor te zorgen dat de problemen beter gecontroleerd kunnen worden.

We mogen stellen dat er twee mogelijkheden bestaan om illustraties in een tekst te positioneren: *inline illustraties (In tekstregel)* en *zwevende illustraties (Met tekstterugloop)*.

4.2.1 In tekstregel

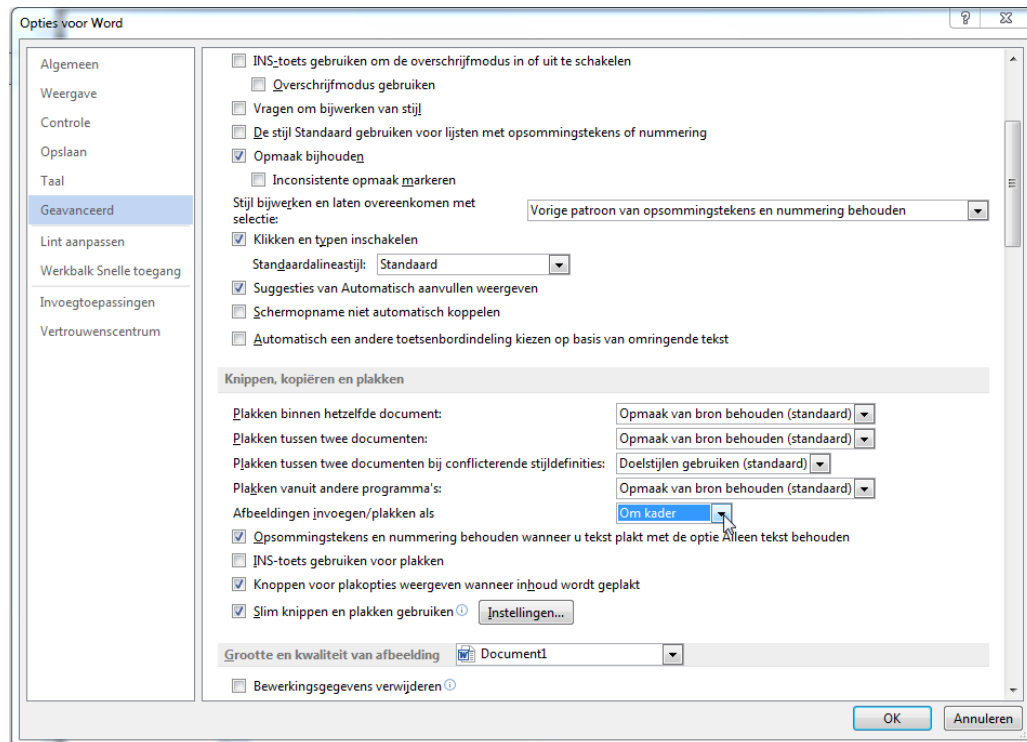
Deze instelling is principieel de standaardinstelling. Maar het kan best zijn dat dit ondertussen al werd gewijzigd bij jouw instellingen. Je kan de standaardinstelling aanpassen via het tabblad *Bestand* > *Opties* > *Geavanceerd* > *Knippen, kopiëren en plakken* > *Afbeeldingen invoegen/plakken als*.



6 Video: Illustraties positioneren

Inline versus zwevende afbeeldingen

Inline afbeelding: In tekstregel



Figuur 36 De standaardinstelling voor Tekstterugloop instellen

In tekstregel is veruit de gemakkelijkste manier van werken omdat de illustratie altijd op de juiste plaats zal staan. Maar er zijn uiteraard ook beperkingen voor deze instelling. De illustratie wordt immers beschouwd als één (groot) karakter waardoor het onmogelijk is om er - op één regel na - nog meer tekst naast te plaatsen.

Ook het plaatsen van bijschriften (zie hoofdstuk 6.2 Bijschriften) werkt niet zoals verwacht: bijschriften worden in een nieuwe alinea toegevoegd en niet in een apart (en dus verplaatsbaar) tekstvak.

Deze instelling *In tekstregel* is aan te raden als je grotere illustraties wilt invoegen. Je positioneert die dan best op het einde van de regel, net voor het alinea-markeringsteken zodat het lijkt alsof ze onder de alinea staan.

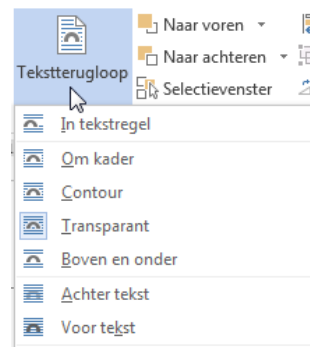
Het is ook mogelijk met behulp van regeleinden om de illustraties beter in de alinea te positioneren. We kunnen deze werkwijze echter eerder beschouwen als lapmiddel dan als structurele oplossing.

Tot slot kan je ook gebruik maken van tabellen om je illustraties te positioneren. Deze techniek kent zijn oorsprong in het maken van HTML-pagina's voor het web en is dan eigenlijk ook niet meteen een aanrader.

4.2.2 Met tekstterugloop

Als we spreken over de *tekstterugloop* van een illustratie, bedoelen we op welke manier tekst rond een illustratie geplaatst wordt. Er zijn meerdere mogelijkheden om de tekst rond een illustraties te plaatsen. Je vindt ze terug in het contextgevoelige tabblad *Opmaak > Schikken > Tekstterugloop*.

Sinds Office 2013 kan je de tekstterugloop ook aanpassen via het pictogram dat naast een geselecteerde illustratie verschijnt. Deze werkwijze laat het positioneren van je illustratie sneller gebeuren dan via de knoppen in het lint.



Figuur 37 Mogelijke tekstterugloop

**Zwevende afbeelding:
Met tekstterugloop**



Figuur 38 Het pictogram Indelingsopties gebruiken om een afbeelding te positioneren

Elke zwevende illustratie wordt in een layer geplaatst die altijd aan één specifieke alinea gekoppeld wordt. Dat wordt aangeduid door een *Objectanker*. Wanneer de betreffende alinea wordt verwijderd, worden ook alle verankerde illustraties verwijderd.

Objectankers worden automatisch aan de meest logische alinea gekoppeld als je de illustratie verplaatst. Je kan het ankerpunt op zich ook verslepen en de illustratie op die manier toch aan een andere alinea koppelen.

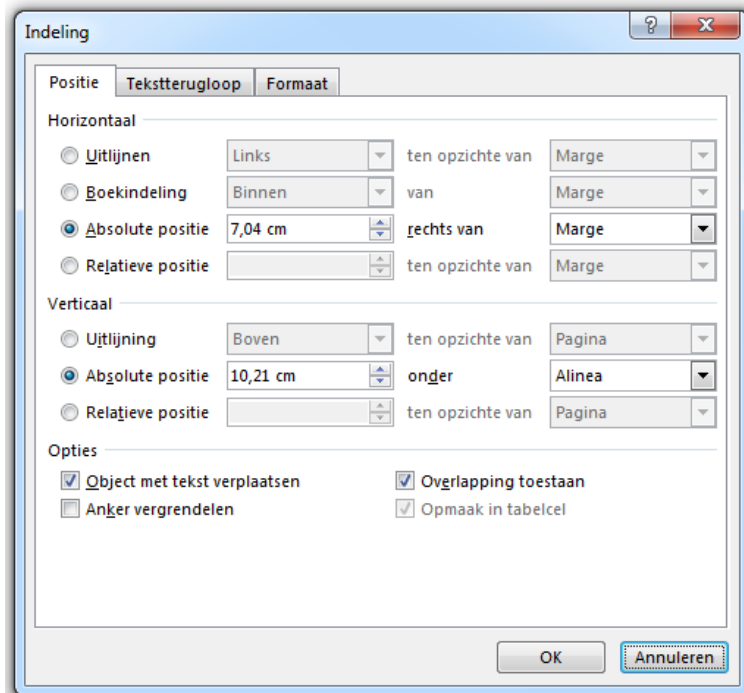


Figuur 39 Het objectanker van een afbeelding.

Objectankers worden gebruikt om de alinea waarmee een illustratie is gekoppeld te specificeren. Dat is belangrijk want het anker kan invloed hebben op de positionering van de illustratie in het document. In het dialoogvenster *Indeling* kan je de positie van je illustratie zeer gedetailleerd instellen.

Via het tabblad *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* > *Positie* > *Meer indelingsopties* ... kan je de positionering nog verfijnen. Via het pictogram van de illustratie raak je er ook (sneller) door op de link *Meer bekijken* te klikken.

Je kan bijvoorbeeld instellen hoe de verticale positie van de afbeelding moet zijn in verhouding tot de alinea waarop deze is verankerd. Maar er zijn veel meer mogelijkheden. Het bestuderen van Figuur 40 helpt je om het objectanker en de plaatsing van de afbeelding beter te begrijpen.



Figuur 40 Het dialoogvenster Indeling

De optie *Object met tekst verplaatsen* zorgt ervoor dat de afbeelding naar boven of beneden meebeweegt met de alinea waaraan ze gekoppeld is. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Een andere interessante optie is *Absolute Positie*. Deze optie zorgt ervoor dat het object altijd op dezelfde pagina als het objectanker wordt geplaatst. Dit is de beste manier om ervoor te zorgen dat een afbeelding altijd op dezelfde pagina staat als de alinea die de afbeelding beschrijft.

Als je wilt toestaan dat objecten met dezelfde terugloopstijl elkaar overlappen, schakel je het selectievakje *Overlapping toestaan* in.

4.2.2.1 Om kader

Tekstterugloop om kader is een veel gebruikte methode om tekst mooi geschikt rond een afbeelding te krijgen. MS Word creëert een denkbeeldige kader rondom de afbeelding en zorgt ervoor dat de tekst er netjes rondom gaat.

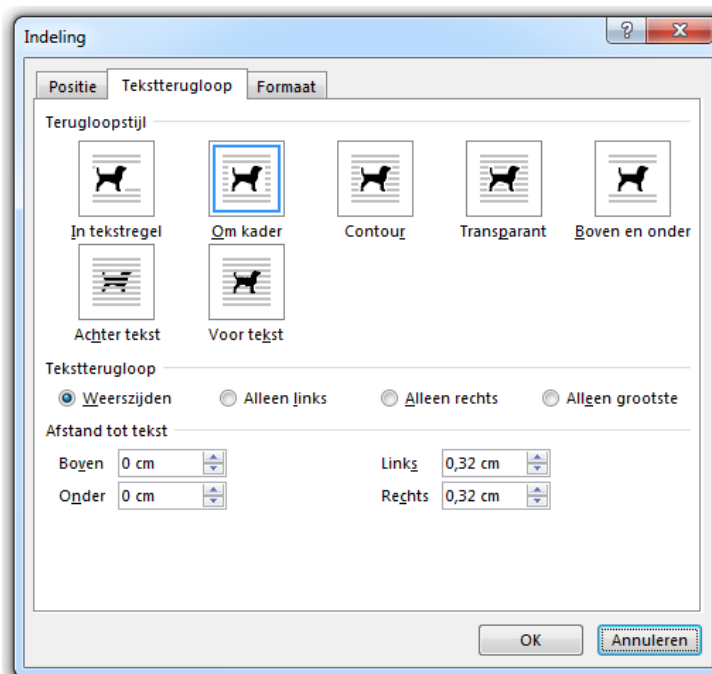
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce pulvinar ultricies, libero, sit amet quis urna. Nunc Fusce est. Vivamus a habitant morbi netus et malesuada Proin pharetra et orci. Aenean nec Donec laoreet Suspendisse dui vulputate vitae, Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. ¶



Figuur 41 Een voorbeeld van de terugloopstijl om kader

In tegenstelling tot de positionering *In tekstregel* ben je nu in de mogelijkheid om de figuur naar één der waar op de pagina te slepen en zelfs naar een andere pagina. De tekst zal zich steeds aanpassen aan de kader rondom de figuur.

Via het dialoogvenster *Indeling* kan je op het tabblad *Tekstterugloop* nog veel meer opties en details voor de tekstterugloop bepalen. Zo kan je bijvoorbeeld de tekst enkel links of rechts van de afbeelding laten lopen of deze beslissing aan MS Word overlaten met de instelling *Alleen grootste*.

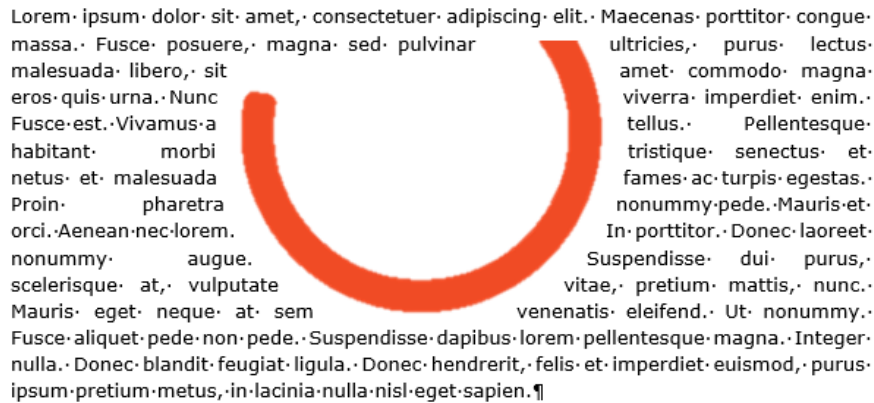


Figuur 42 Opties voor tekstterugloop in het dialoogvenster *Indeling*

Afhankelijk van de geselecteerde *Terugloopstijl* kan je tot op een honderdste van een millimeter de afstand tot de tekst rondom bepalen en dat voor iedere zijde van de afbeelding afzonderlijk.

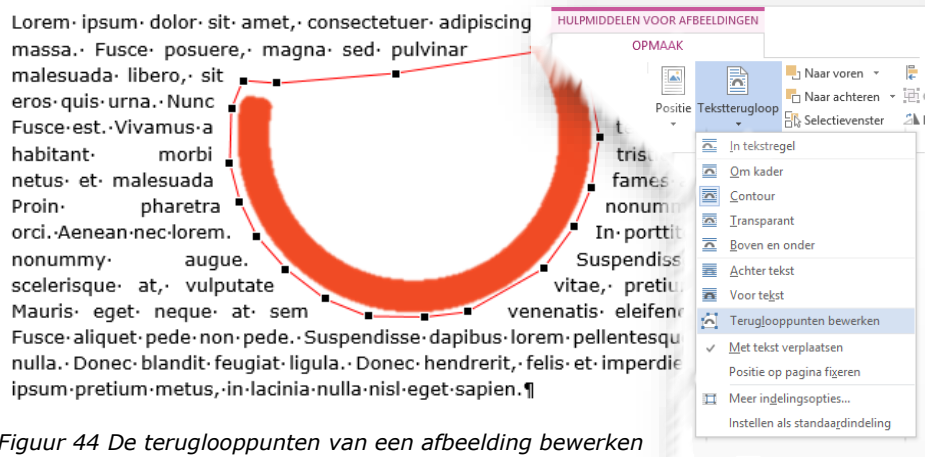
4.2.2.2 Contour

Vaak zie je niet meteen het verschil tussen de terugloopstijl *Om kader* en *Contour*. Dat is immers afhankelijk van de vorm en het bestandstype van de afbeelding. Contour betekent dat de tekst de contouren van de afbeelding volgt. Deze stijl oogt leuk, maar is meestal niet interessant voor zakelijk gebruik.



Figuur 43 Een voorbeeld van de terugloopstijl Contour

Welke handelingen je bij een afbeelding kunt verrichten, hangt af van de indeling ervan. Als je op de optie *Teruglooppunten bewerken* klikt, zal de figuur doorgaans bewerkingen toelaten. Soms is deze optie niet direct beschikbaar en moet je eerst voor *contour* hebben gekozen. Door de teruglooppunten te bewerken kan je precies bepalen hoe de tekst rond de figuur moet aansluiten.

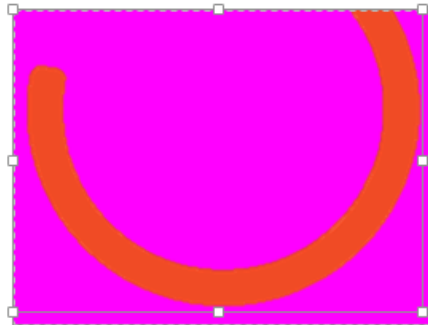


Figuur 44 De teruglooppunten van een afbeelding bewerken

Daarnaast moet je de afbeelding ook transparant maken als dat nog niet het geval zou zijn. In Word kan je dit instellen door in het contextgevoelige tabblad *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* > *Opmaak* te klikken op de knop *Achtergrond verwijderen*. De achtergrond die verwijderd zal worden, wordt met de kleur magenta gemarkeerd.

Soms neemt MS Word ook afbeeldingsgebieden weg die eigenlijk niet bij de achtergrond horen. Je kan met een aantal knoppen nog ingrijpen om deze

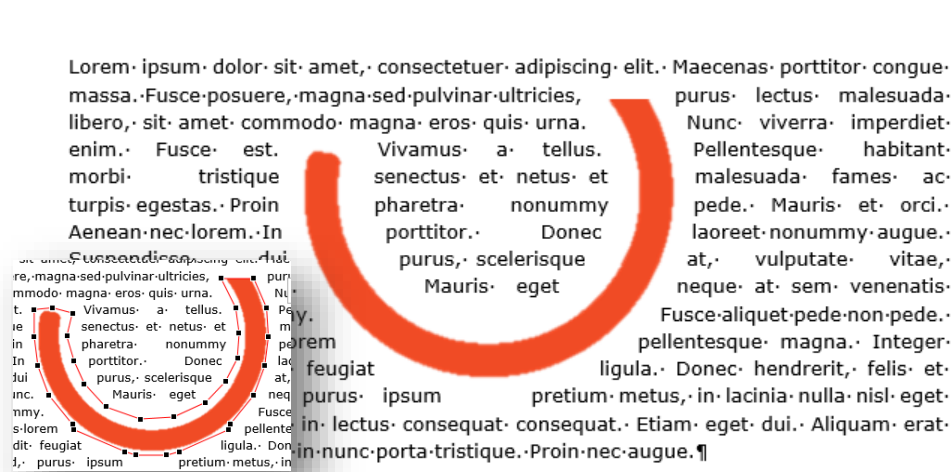
gebieden te markeren om te behouden. Om de wijzigingen door te voeren, klik je op de knop *Wijzigen behouden* in het lint.



Figuur 45 De achtergrond uit een afbeelding verwijderen

4.2.2.3 Transparant

Transparant is vergelijkbaar met *Contour*, maar als de afbeelding een open ruimte bevat, loopt de tekst door de open ruimte heen. In Figuur 46 werden de teruglooppunten aangepast zodat het verschil met de terugloopstijl *Contour* goed opvalt.



Figuur 46 Een voorbeeld van de terugloopstijl *Transparant* versus *contour* (links)

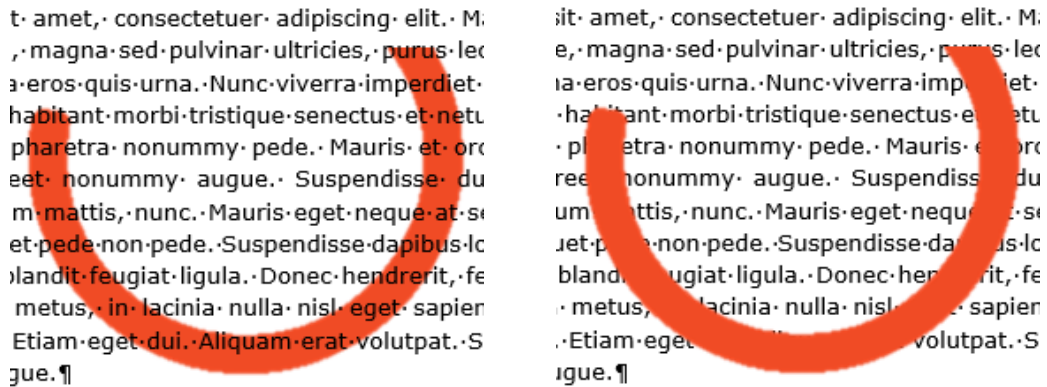
4.2.2.4 Voor of achter tekst

Bij *Achter tekst* wordt de afbeelding achter de tekst geplaatst, maar is de afbeelding wel zichtbaar door de tekst heen. De afbeeldingslaag bevindt zich onder de tekstlaag. Deze stijl is handig als je een subtiele afbeelding hebt die de tekst niet domineert.

Een of meerdere objecten selecteren

Een afbeelding die achter tekst is geplaatst, is vaak niet meer te selecteren. In het tabblad *Start* klik je daarom best op de knop *Selecteren* en kies je voor optie *Objecten selecteren*. Nu kan je weer gewoon op de afbeelding klikken of je kan één of meerdere afbeeldingen selecteren door te slepen.

Bij *Voor tekst* wordt de afbeelding logischerwijze voor de tekst geplaatst, waardoor de tekst minder duidelijk is. De afbeeldingslaag bevindt zich boven de tekstlaag. Deze stijl wordt weinig gebruikt omdat je hiermee uiteraard de tekst verbergt en/of onleesbaar maakt.



Figuur 47 Een voorbeeld van de terugloopstijl Achter en Voor tekst

4.3 Afbeeldingen groepen

Wanneer je cursussen bouwt of document maakt waarin je een afbeelding van wat meer uitleg (tekst) of aanwijzingen (vormen) moet voorzien, is het belangrijk dat je die verschillende objecten in de juiste verhouding tot mekaar blijven staan. Je kan dit bereiken door de objecten te groeperen. Dit levert later zeker snelheidswinst op.

Je kan objecten op twee manieren groeperen.

4.3.1 Groeperen via combineren

4.3.1.1 Nut en mogelijkheden

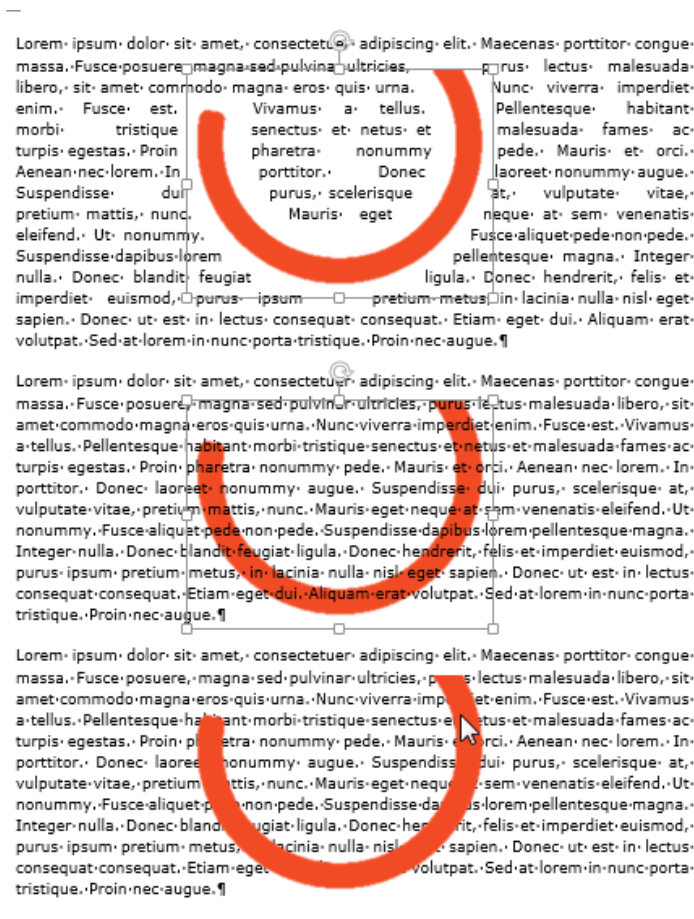
Met een groepering van gecombineerde objecten kunt je al deze objecten tegelijkertijd draaien, spiegelen, verplaatsen of het formaat ervan wijzigen alsof je één object bewerkt. In tegenstelling tot oudere versies van MS Word kan je nu makkelijker verschillende types objecten in één groep onderbrengen.

4.3.1.2 Meerdere afbeeldingen selecteren

Het is noodzakelijk om alle objecten die je wenst te groeperen samen te selecteren. Dat kan door gebruik te maken van de tool *Objecten selecteren* (Zie paragraaf 4.2.2.4 Voor of achter tekst).

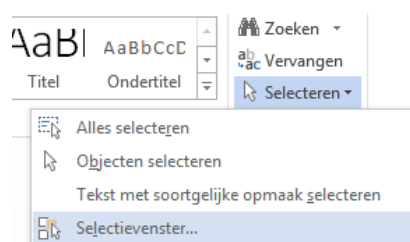
Je kan de objecten ook één voor één selecteren door de *Ctrl-toets* of de *Shifttoets* ingedrukt te houden terwijl je op een object klikt. Indien je op deze manier een tweede keer op een geselecteerde object klikt, wordt de selectie van het object ongedaan gemaakt. Elders klikken maak de selectie van alle objecten ongedaan.

Geselecteerde objecten herken je meteen aan het kader en de bijhorende grepen die ze ontvangen.

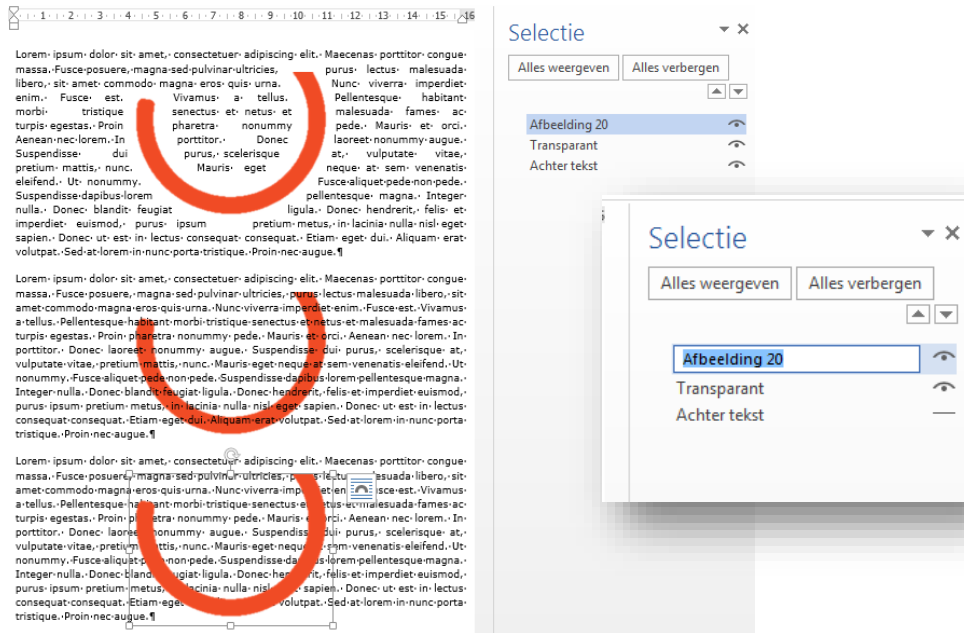


Figuur 48 Meerdere objecten selecteren met behulp van de *Ctrl-* of *Shifttoets*

Wil je iets meer gesofisticeerd werken, dan kan je gebruik maken van het *Selectievenster*. Hiermee kan je alle objecten op een pagina van een zinnige naam voorzien en ze elk afzonderlijk tijdelijk onzichtbaar maken waardoor je eventuele verborgen objecten alsnog kunt aanpassen en/of bekijken. Het *Selectievenster* geeft je de mogelijkheid om je objecten overzichtelijk en beter te beheren.



Figuur 49 Het selectievenster openen



Figuur 50 Objecten verbergen en van een zinvolle naam voorzien in het Selectievenster.

Objecten kunnen in het *Selectievenster* onzichtbaar gemaakt worden door op het pictogram dat een oog voorstelt, te klikken. Het object wordt nu niet meer getoond en het pictogram verandert in een horizontaal lijntje. Klik nogmaals om het object terug zichtbaar te maken.

Om een object een zinvolle naam te geven, selecteer je of het object in de tekst, of het benoemde object in het *Selectievenster*. Daarna klik je (nogmaals) op het benoemde object of je drukt op de functietoets F2. Vervang de naam door een gepaste omschrijving en klik op de *Entertoets* om te bevestigen.

4.3.1.3 De geselecteerde objecten groeperen

Wanneer je alle benodigde objecten geselecteerd hebt, positioneer je de cursor ergens op een van de objecten. Bij tekstvakken en objecten met een transparante opvulling positioneer je de cursor best ergens op de rand van het object.

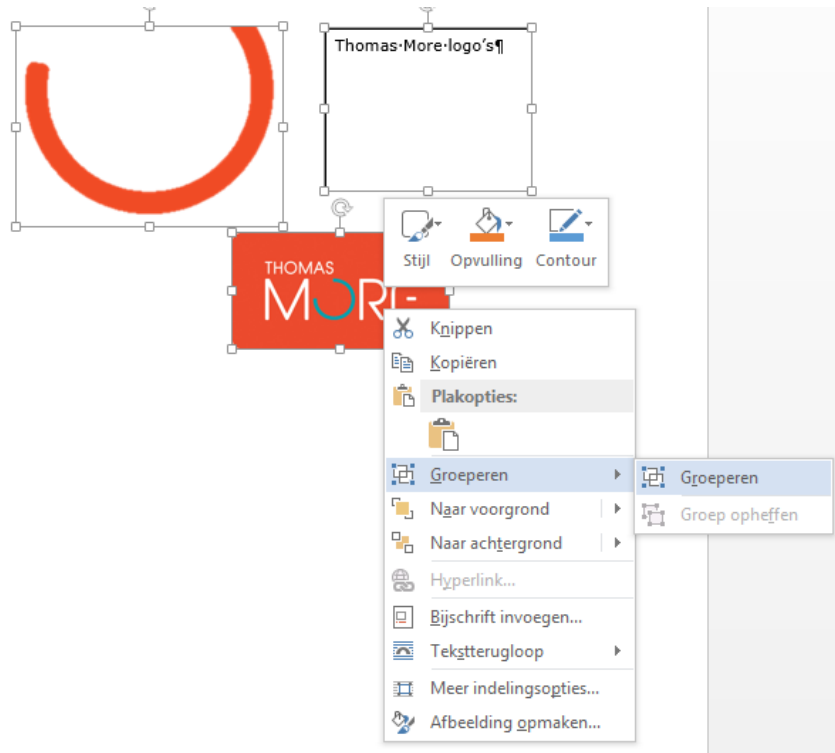
Klik nu op de rechtermuisknop en kies voor het menu-item *Groeperen*. Klik in het submenu nogmaals op *Groeperen*. Je kan ook de kenmerken van alle objecten in een groep tegelijkertijd wijzigen door bijvoorbeeld de opvulkleur te wijzigen of een schaduw toe te voegen.

Effecten kunnen niet worden toegepast op de groep alsof die één object is. Het effect "schaduw" is dus van toepassing op alle objecten in de groep en niet op de groep als geheel.

In versie 2013 kan je een item in een groep selecteren, verplaatsen, vergroten of verkleinen en een kenmerk toepassen zonder de groepering

van de objecten te moeten opheffen. Je kan zelfs groepen binnen groepen maken zodat je complexe tekeningen kunt maken.

Je kan op elk gewenst moment een groepering van objecten opheffen en deze vervolgens later opnieuw groeperen.



Figuur 51 Objecten groeperen

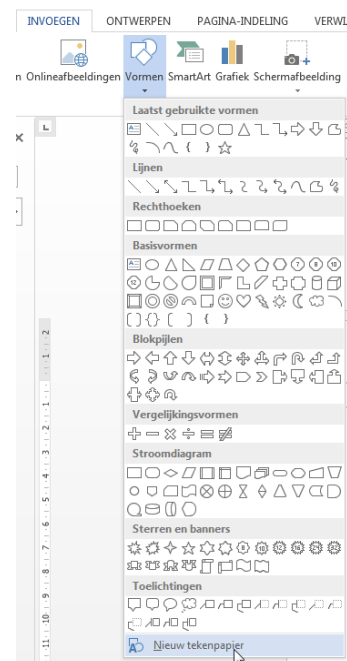
4.3.2 Groeperen via Tekenpapier

Met de vorm *Tekenpapier* kan je de onderdelen van een tekening gemakkelijk bijeenhouden. Dit is vooral handig als de tekening meerdere vormen bevat en als je later nieuwe vormen wilt toevoegen.

Als het tekenpapier geselecteerd is, kan je het meteen herkennen aan een brede kader die er rond wordt geplaatst zodat de scheiding met de rest van het document meteen duidelijk wordt.

Standaard heeft het tekenpapier geen rand of achtergrond, maar je kan opmaak toepassen op het tekenpapier zoals op elk ander object. Je kan het tekenpapier verkleinen, zodat het precies om de tekenobjecten past. Je kan het tekenpapier positioneren net zoals alle andere afbeeldingen en vormen.

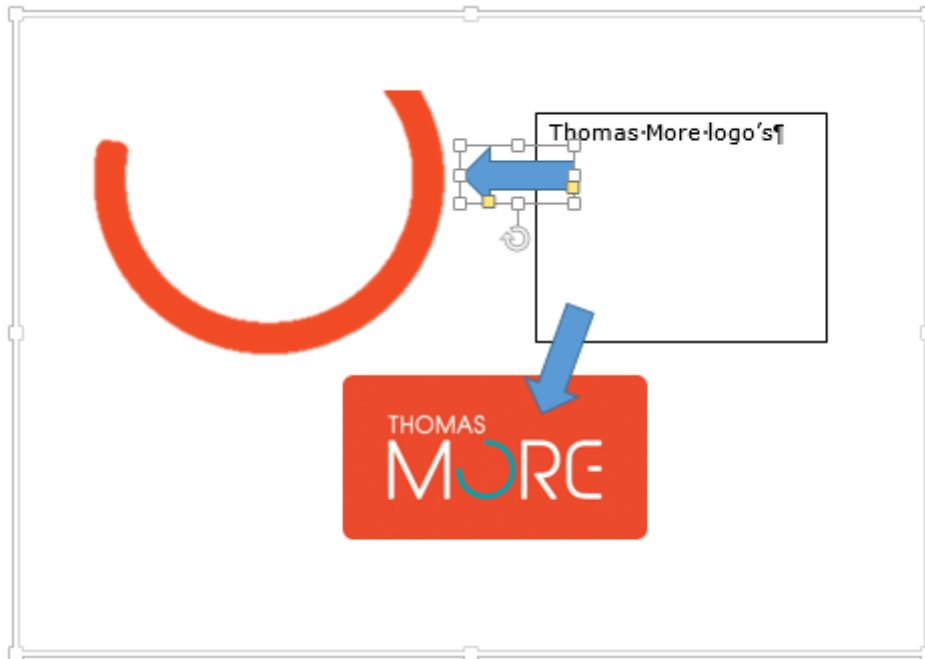
Als je een afbeelding of vorm die al in je document aanwezig is aan de tekening wilt



Figuur 52 Tekenpapier invoegen

toevoegen of naar het tekenpapier wil verplaatsen, stel je de terugloopstijl van de afbeelding/vorm in op zwevend (bijv. terugloopstijl *Om kader*) en sleep je de afbeelding vervolgens naar het tekenpapier of je maakt gebruik van een methode die in bijna alle gevallen goed werkt: knippen en plakken

- knip (*Ctrl+x*) de afbeelding of het object
- selecteer het tekenpapier
- plak (*Ctrl+v*) de afbeelding



Figuur 53 Werken met objecten in het tekenpapier

Een nadeel van tekenpapier is dat je het tekenpapier zelf niet kunt groeperen met een ander object. Vooral bij het gebruik van bijschriften is dit eigenlijk problematisch. Meer over bijschriften, mogelijkheden en beperkingen lees je in hoofdstuk 6.2 Bijschriften.

5 Stijlen en thema's

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen

- Een bestaande stijl toepassen.
- Een nieuwe stijl ontwerpen.
- Een bestaande stijl aanpassen of verwijderen.
- Een bestaand thema toepassen.
- Een nieuw thema ontwerpen.



Een stijl bevat een reeks instellingen met betrekking tot de opmaak van een stukje tekst. Die instellingen worden onder een bepaalde naam opgeslagen. Indien je een ander stukje tekst dezelfde opmaak wil geven, hoef je die instellingen niet meer afzonderlijk op te geven, maar kan je de stijl toepassen op dat stukje tekst. Maar het gaat nog verder: wanneer je achteraf een instelling in de stijl wijzigt, krijgen alle stukjes tekst die met die stijl opgemaakt werden, de nieuwe kenmerken.



7 Video: Nut en basisbewerkingen stijlen

Word kent vier soorten stijlen:

- **Tekenopmaak:** bevat enkel instellingen die je vanuit de dialoogvensters *Lettertype* en *taal* kunt bereiken.
- **Alineaopmaak:** bevat eveneens instellingen die betrekking hebben op de alineaopmaak (vb. tabs, insprong, uitlijning, ...)
- **Tabelopmaak:** creëert een tabel met een specifieke opmaak
- **Lijstopmaak:** creëert een lijst met een bepaalde opmaak

In Word 2013 zijn stijlen precies hetzelfde als wat in oudere Word-versies (2003 en vorige) nog "opmaakprofielen" werd genoemd.

5.1 Een stijl toepassen

Wanneer je een leeg document in Word opent, wordt automatisch de standaard stijl geladen. In het tabblad *Start* zie je dat de standaard stijl actief is. De andere stijlen worden zichtbaar als je op het onderste pijltje net achter de laatst zichtbare stijl klikt.

De standaard stijl gebruik je voor gewone tekst. De instellingen werden bewaard onder de naam *Standaard*.

In het overzicht kan je al onmiddellijk zien aan de voorbeelden in de verschillende



Figuur 54 Het overzicht van de opmaakprofielen in Word 2013

knoppen hoe een bepaalde stijl er uit zal zien. Een stijl wordt steeds toegepast op een volledige alinea.

Wanneer je voor een bepaalde alinea of voor een titel een andere stijl wil toepassen, zet je de cursor in die alinea of in die titel, en klik je gewoon op de gewenste stijl in het tabblad *Start*. De hele alinea of titel zal de opmaakkenmerken van die stijl aannemen.

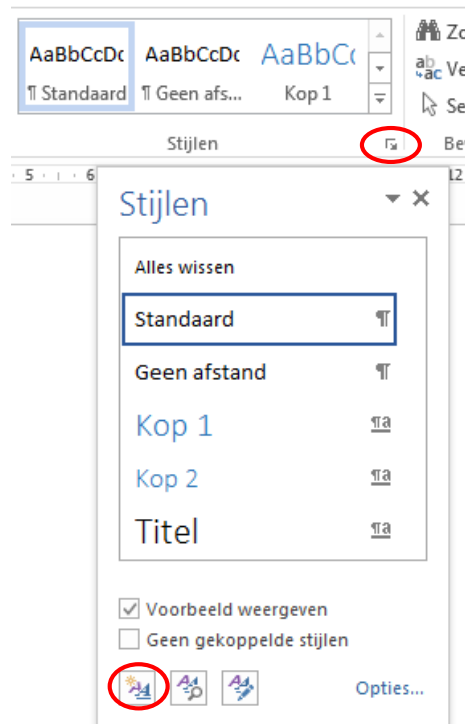
Je kan ook een stijl toepassen op een nieuwe tekst. Daarvoor selecteer je eerst de gewenste stijl, en daarna typ je gewoon de tekst. De tekst zal de opmaakkenmerken van de stijl automatisch aannemen.

5.2 Een nieuwe stijl ontwerpen

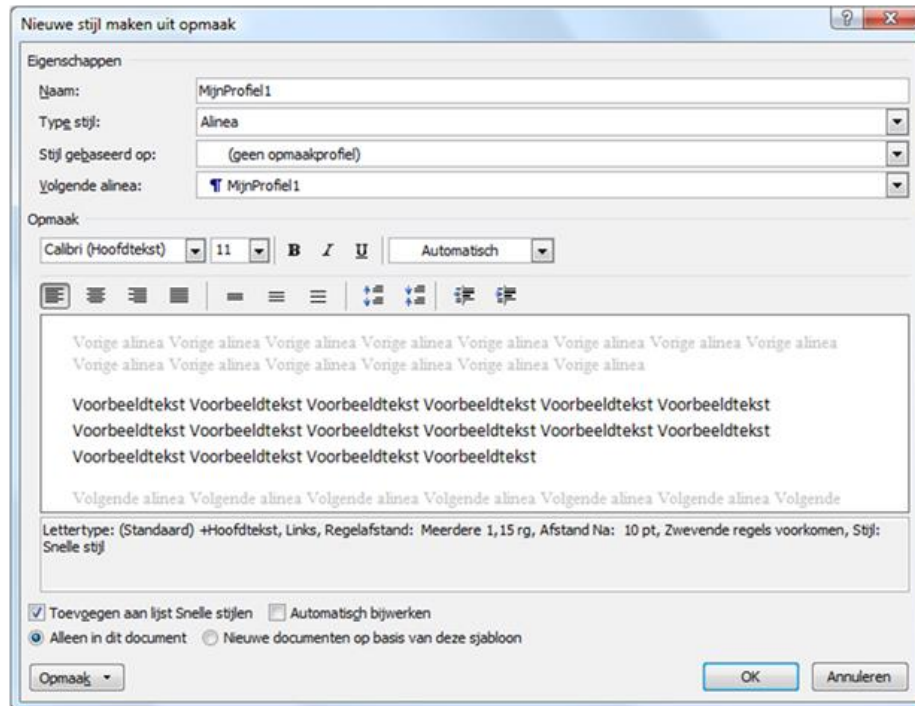


8 Video: Nieuwe stijl ontwerpen

- Klik op het startpictogram van de groep *Stijlen* in het tabblad *Start*. Het dialoogvenster *Stijlen* dat nu verschijnt, is trouwens een veel handigere manier om stijlen toe te passen en te beheren. Je kan dit venster makkelijk indokken door het te slepen naar de linker of rechterzijde van het Wordvenster.
- Klik helemaal onderaan op het eerste van de drie knoppen.
- In het dialoogvenster *Nieuwe stijl maken uit opmaak* geef je de nieuwe stijl eerst een naam.
- Kies daarna het type van de stijl (Alinea, teken, tabel of lijst)
- Je kan de nieuwe stijl baseren op een bestaande stijl. Je vertrekt dan van de opmaakkenmerken van die stijl. Dat is makkelijk, maar houdt ook een risico in: indien je kenmerken van die basisstijl wijzigt, wijzigen die ook in je nieuwe zelf gedefinieerde stijl. Daarom is het vaak veiliger om je nieuwe stijl niet op een bestaande te baseren.
- Vervolgens kies je de stijl die automatisch moet gebruikt worden voor de volgende alinea. Dat is vooral handig als je stijlen maakt voor titels.
- Verder bevat het dialoogvenster tal van mogelijkheden om je stijl in te stellen. Meer mogelijkheden vind je in andere dialoogvensters die je kan oproepen via de keuzelijst onder de knop *Opmaak* onderaan in het dialoogvenster.



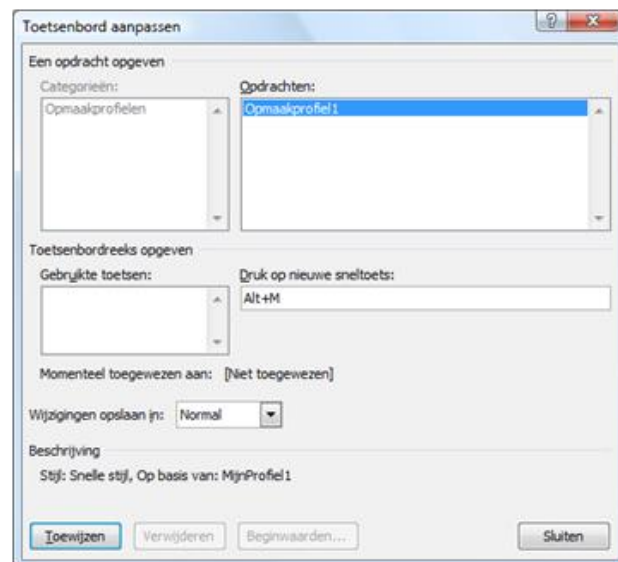
Figuur 55 Het dialoogvenster "Stijlen"



Figuur 57 Het dialoogvenster "Nieuwe stijl maken uit opmaak"

Je kan een opmaakprofiel toepassen via het tabblad, maar voor opmaakprofielen die je vaak gebruikt, is het handiger om er een sneltoets aan toe te kennen.

- Open de keuzelijst met de knop *Opmaak* onderaan in het dialoogvenster *Nieuwe stijl maken uit opmaak*.
- Klik op de laatste optie: *Sneltoets*.
- In het dialoogvenster *Toetsenbord aanpassen* selecteer je in het vak *opdrachten* de stijl waar je een sneltoets aan wilt toekennen.
- Zorg dat de cursus knippert in het vak *Druk op nieuwe sneltoets*, en druk dan op het toetsenbord de gewenste toetsencombinatie in.
- In het vak *Wijzigingen opslaan in* kies je of je de sneltoets enkel wil toewijzen aan het huidige document, of in het sjabloon waarop het huidige document gebaseerd is. In dat laatste geval zal de sneltoets bruikbaar zijn in alle documenten die van dat sjabloon gebruik maken.



Figuur 56 Het dialoogvenster "Toetsenbord aanpassen"

5.3 Een bestaande stijl aanpassen



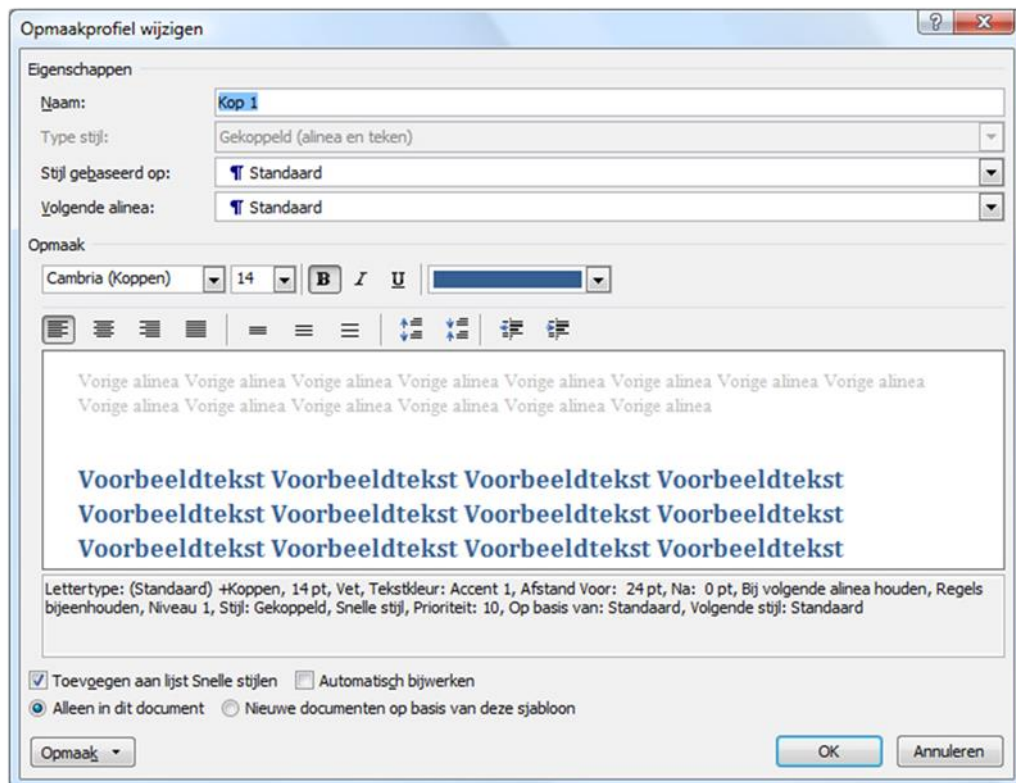
9 Video: Stijl aanpassen

- Klik in het dialoogvenster *Stijlen* op het selectiepijltje achter de stijl.
- Klik op de optie *Wijzigen*.



Figuur 58 Het dialoogvenster "Stijlen toepassen"

- Vervolgens verschijnt het dialoogvenster *Stijl wijzigen*, dat er op enkele details na identiek uitziet als het dialoogvenster om een nieuwe stijl te ontwerpen.

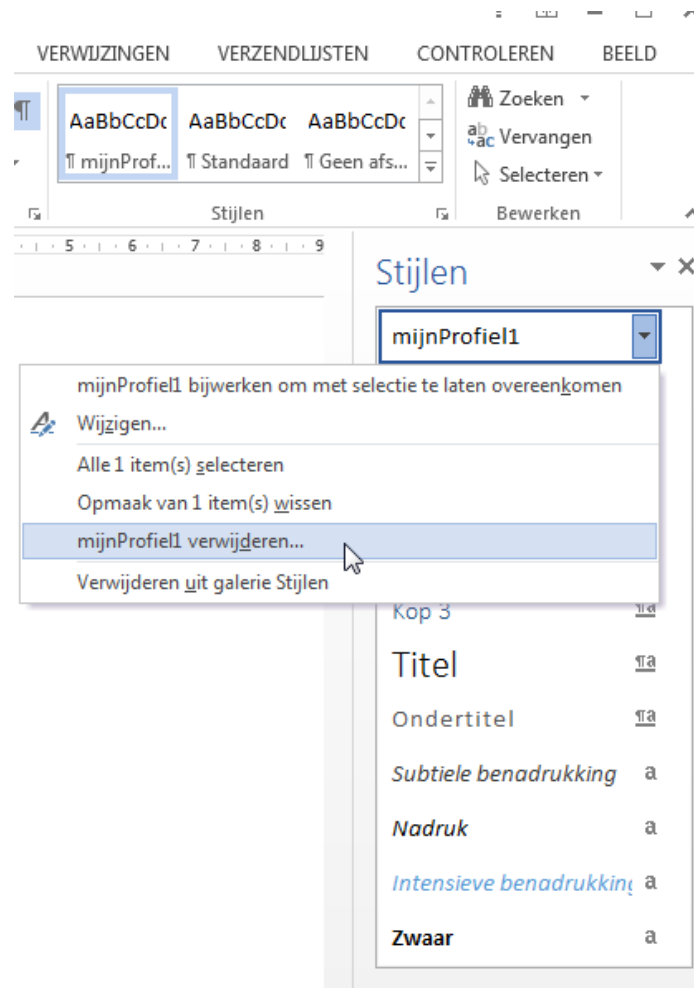


Figuur 59 Het dialoogvenster "Stijl wijzigen"

Je kan nu in dit dialoogvenster de wijzigingen aanbrengen. Wanneer je wijzigingen aan de stijl toebrengt, worden die wijzigingen automatisch toegepast op alle tekst die aan deze stijl gelinkt is.

5.4 Een stijl verwijderen

- Klik in het dialoogvenster *Stijlen* met de rechtermuisknop op de stijl die je wil verwijderen.
- Klik in het snelmenu op de optie *[Stijlnaam] verwijderen* en bevestig dat je de stijl effectief wil verwijderen.



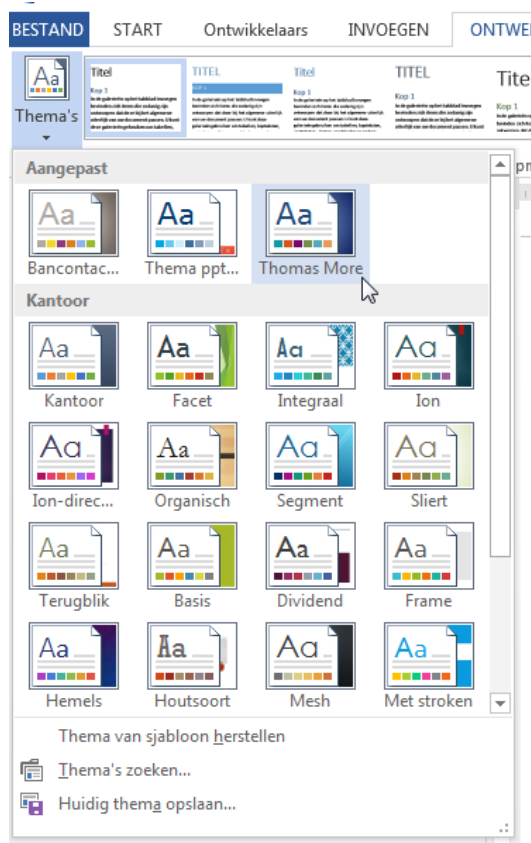
Figuur 60 Een stijl verwijderen

Niet alleen is nu de stijl uit de lijst verdwenen, maar ook zijn alle alinea's die met die stijl werden aangemaakt, hun opmaak kwijt en terug gelinkt aan de Standaardstijl.

5.5 Thema's

5.5.1 Een thema toepassen

Elk document in Word 2013 is gebaseerd op een thema. Een thema bevat een verzameling van kleuren, lettertypen en effecten, zoals lijnen en opvullingen. Als je het thema wijzigt, worden er nieuwe kleuren, lettertypen en effecten toegepast op het hele document. De instellingen in de gebruikte stijlen worden automatisch aangepast aan het nieuwe thema.



Figuur 61 De lijst met beschikbare thema's

5.5.2 Een nieuw thema ontwerpen

Een nieuw thema ontwerp je altijd op basis van het actieve thema. Dat is in de meeste gevallen op basis van het (standaard) thema *Kantoor*.

In het tabblad *Ontwerp* zie je achter de lijst met thema's, nog enkele belangrijke knoppen staan. Een eerste knop om de themakleuren aan te passen, een tweede knop om de gebruikte lettertypen te wijzigen en een laatste om de thema-effecten in te stellen.

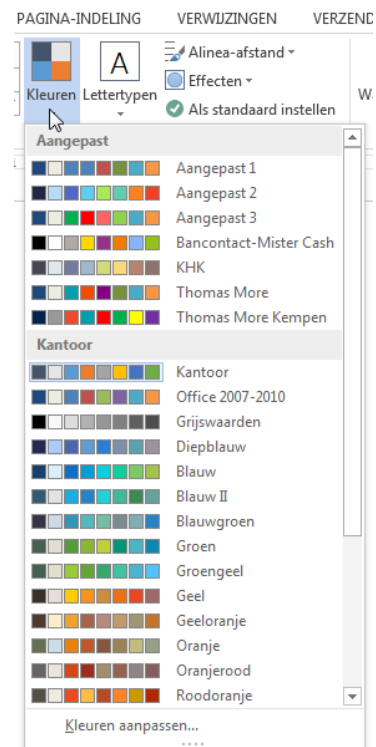
Bij wijze van voorbeeld wijzigen we de themakleuren:

- Klik in het tabblad *Ontwerpen* op de knop voor het wijzigen van de themakleuren.
- Klik onderaan in het lijstje met themakleuren op de optie *Kleuren aanpassen...*

Je kan altijd nagaan welk het huidig gebruikte thema is, door in het tabblad *Ontwerpen* op de knop *Thema's* te klikken.

Automatisch verschijnt een overzicht van de beschikbare thema's, waarin het actieve thema gemarkeerd is.

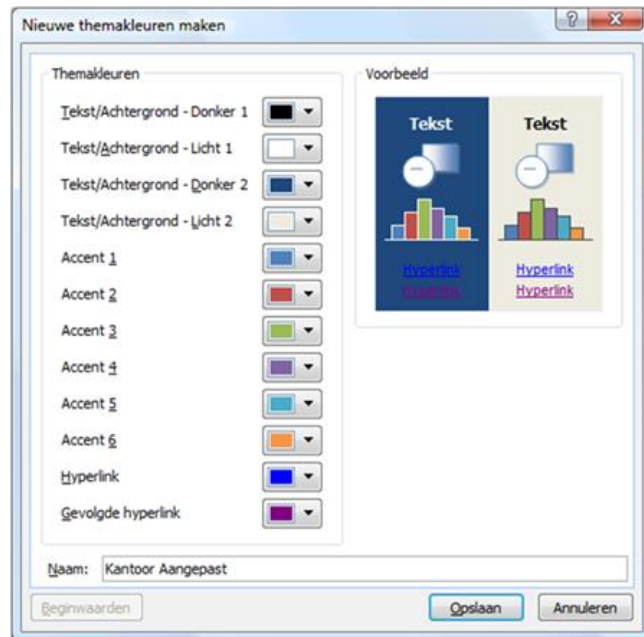
Als je wil controleren welk effect een bepaald thema op je document heeft, houd je de muiswijzer gewoon even stil op dat thema, zonder erop te klikken. Wanneer je dat thema effectief wil toepassen, klik je er gewoon op.



Figuur 62 De lijst met beschikbare themakleuren

- In het dialoogvenster *Nieuwe themakleuren maken* selecteer je voor elk element een geschikte kleur. Je kan het effect ervan nagaan in het voorbeeldvenstertje.
- Geef je nieuwe themakleuren een eigen naam, en klik daarna op *Opslaan*.

Op dezelfde manier kan je ook de themalettertypen aanpassen. De thema-effecten je aanpassen door een voorbeeld uit de lijst te selecteren.



Figuur 63 Het dialoogvenster "Nieuwe themakleuren maken"

Tenslotte moeten we het nieuwe thema of kleurschema nog bewaren:

- Klik op de knop *Thema's* in het tabblad *Ontwerpen*.
- Klik onder de keuzelijst op de optie *Huidig thema opslaan*.
- Geef het huidig thema een eigen naam, en klik vervolgens op *Opslaan*.



5.6 Oefeningen

Oefening 5-1 Open het bestand Oefening 05-1.docx

- Kies voor dit document een aangepast thema.
- Maak voor alle alinea's met een eigen opmaak, een nieuwe stijl aan. Geef elke stijl een eigen naam, en ken er een sneltoets aan toe.
- Voeg een extra alinea toe met een korte biografie over jezelf, alsof ook jij omroep(st)er bent bij één.
- Bekijk het voorbeeld zeker ook op het scherm door de cursustekst van deze cursus te bekijken op Toledo, om de kleuren correct over te nemen.
- Het gebruikte lettertype voor de gewone tekst is Arial 10 pt.

De gezichten van één

De omroepsters zijn het onthaal van één. Gastvrije mensen die zorgen dat de bezoeker zich prettig thuis voelt. De omroepsters van Eén zijn warm, spontaan, echt, authentiek. Geen sprekende hoofden, maar persoonlijkheden die weten wat er gebeurt.

Andrea Croonenberghs

Woorden schieten te kort... Omroepster. La Piovra. Antwerpen. Gesofisticeerd. Zangeres. Champagne. Kaas. Actrice. Schoenen. Fluiten. Steracteur steractiest. Genk. Vrouwelijk. Windkracht 10. Aromatics Elixir. Amélie Poulain. Woord. Presentatrice. Biebabeloela. Ghandi. Flikken. Respect. Crème brûlée. Aidan Quinn. Seinfeld. SAM. Pit. Noordpool. Kinderen Van Dewindt. Het Huis. Bonnie Rait. Stijlvol. Tattort. Norah Jones. Asperges. Emma. Le talent, c' est avoir l' envie de faire quelque chose. Jacques Brel. Andrea Laura Paula Croonenberghs. Icoon.

www.andreacroonenberghs.be

Evy Gruyaert

Evy "Sauerkraut aus Garmisch - Partenkirchen" Gruyaert houdt van scampi's, schoenen (veel), R 'n B en champagne. Alstublieft! Zij heeft haar hart verloren aan de Duitse taal en ging daarom zakelijk vertalen en tolken studeren aan het HIEPSO in Kortrijk.

Na haar studies belandde ze vrijwel onmiddellijk bij Radio Donna en daarna bij één als omroepster nieuwe stijl. Evy is dé madam die haar volk leerde lopen met Vlaanderen Sportland en de immens populaire "start to run" - podcast. Aan de zijde van Marcel Vanthilt supportert ze stevast voor De Thuisploeg en ze zorgt regelmatig voor uw dagelijkse showbizz-shot in De Rode Loper.

www.evygruyaert.be

Geena Lisa

De ambassadrice van Art of Africa ademt als het ware glitter en glamour. Het Swingpaleis, Dans Mondial, Steracteur Sterartiest,... Geena "the show must go on" Lisa is een veelzijdige mediapersoonlijkheid.

Ze schittert op het witte doek én op televisie. In de zomer trekt ze met de Fata Morgana - karavaan door het ganse land, op zoek naar helden die hun dorp terugbrengen naar de middeleeuwen of omtoveren in een sprookje van 1001 nacht. Zoals het echte wereldsterren betaamt, heeft ook Geena een eigen kledinglijn. Wij kijken alvast uit naar haar eerste parfum. Want ze is het waard.

www.geenalisa.be

Katja Retsin

Omroepster Katja Retsin maakte furore als radiopersoonlijkheid op Donna, schreef het kinderboek "Snot en het huisje van papier" en haar wekelijkse krantencolumns werden verzameld in een boek. Maar La Katja is en blijft een televisiemadam. En wat voor één.

Deze Gentse schone gidst kijkend Vlaanderen door het ééngewas en reist de wereld rond voor Vlaanderen Vakantieland. Maar de wereld is niet genoeg. In Steracteur sterartiest baant ze zich een weg tussen de sterren en als trouwe bondgenote van quizmaster Herman Van Molle deelt ze gratis levens uit!

Saartje Vandendriessche

Omroepster Saartje Vandendriessche heeft van acteren wel kaas gegeten: F.C. De Kampioenen, Kinderen Van Dewindt, Thuis, Costa, Matroesjka's en in Het Raamtheater vertolkte ze het personage Sophie d'Olbach in "De Libertijn".

Haar beste vrienden heten Fiji en Diva (Border Collies) en verder heeft ze een grondige hekel aan onrechtvaardigheid, arrogantie en naspel. Deze natuurlijke schoonheid is niet alleen een gezicht van Eén, ook dat van Vlaanderen vakantieland en voor Vlaanderen sportland liep ze moeiteloos de 20 km van Gent. Relax. Exhale. Move forward.

www.saartjevdd.be

Yasmine

Yasmine is een zeldzame "toajger" met schizofrene trekjes: ze is zangeres, omroepster en presentatrice. Fans van Yasmine (en van het programma) herinneren zich zeker nog de geschiedenisquiz "Memento" uit een niet zo ver verleden. Dezer dagen waagt ze zich, op ironische wijze, aan de betere showbusiness van De rode loper.

Maar muziek blijft haar leven. In Zo is er maar één snuistert ze door de Vlaamse en Nederlandse muziekarchieven en als jurylid van Eurosong komt deze lady in black streng maar rechtvaardig uit de hoek. No nonsense. Relaxed. Licht ontvlambaar.

www.yasmine.be

Oefening 5-2

- Maak een tabelstijl voor de onderstaande tabel aan, en bewaar het profiel met als naam "Oefentabel".
- Bekijk het voorbeeld zeker ook op het scherm door de cursustekst van deze cursus te bekijken op Toledo, om de kleuren correct over te nemen.
- Het gebruikte lettertype is Verdana 10 pt.

Land	Hoofdstad	Aantal inwoners	Oppervlakte
Frankrijk	Parijs	61 000 000	551 500 km ²
Italië	Rome	58 000 000	301 318 km ²
Spanje	Madrid	40 000 000	505 992 km ²

Oefening 5-3 Open het bestand Oefening 05-3.docx

- Kies voor het recept op de volgende bladzijde een passend thema.
- Maak stijlen aan voor de titels en de teksten in het recept op de volgende bladzijde. Geef de stijlen een eigen naam en bewaar ze.
- Maak een lijststijl aan, en bewaar die met als naam "Oefenlijst".
- Het gebruikte lettertype voor de gewone tekst is Arial Narrow 12 pt.

Ovenschotel met pasta en salami.

Omschrijving

Pittige ovenschotel, vooraf klaar te maken en vanuit de koelkast in de oven

Bereidingstijd:

Voorbereiden 20 minuten; Oventijd 35 minuten

Ingrediënten:

- ⊗ 1 courgette (geschild, 800 gr.)
- ⊗ 2 vleestomaten
- ⊗ 250 gr. Goudsalami
- ⊗ 300 gr macaroni
- ⊗ 100 gr. geraspte pittige kaas
- ⊗ zakje mix voor Ovenpasta (Knorr)
- ⊗ 125 ml slagroom

Bereiding:

- ⊗ Kook de macaroni bijna gaar
- ⊗ Snij de courgette in kleine blokjes
- ⊗ Snij de vleestomaten in kleine blokjes en verwijder de pitjes
- ⊗ Snij de salami in kleine blokjes.
- ⊗ Bak de salami, de tomaat en de courgette even aan in olijfolie. Meng de macaroni er dan door.
- ⊗ Doe dit mengsel in een ovenschaal.
- ⊗ Bereid de Knorr Mix volgens de aanwijzingen op de verpakking en giet het over de schotel. Verdeel tenslotte de kaas er over.

Plaats het in een op 225 C voorverwarmde oven gedurende 35 minuten.

6 Verwijzingen

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen

- Voetnoten en eindnoten invoegen in een document.
- Bijschriften invoegen bij een afbeelding.
- Bladwijzers en kruisverwijzingen invoegen in een document.
- Een automatische inhoudsopgave maken op basis van een opmaakprofiel.
- Automatisch een trefwoordenregister aanmaken.



Vanuit een tekst in Word is het mogelijk om een verwijzing te maken naar een tekstdeel elders in het document. Er bestaan verschillende soorten verwijzingen, die we hier bespreken:

- Voetnoten
- Eindnoten
- Bijschriften
- Kruisverwijzingen
- Inhoudsopgaven

6.1 Voetnoten en eindnoten

6.1.1 Voetnoten en eindnoten invoegen

Voetnoten geven een toelichting bij een tekst. Ze worden vaak gebruikt om een moeilijk term of een afkorting te verklaren, een persoonlijke bedenking van de auteur te formuleren, ... enz. Een voetnoot wordt onderaan de pagina geplaatst, en is dus onmiddellijk beschikbaar voor de lezer, maar heeft als nadeel dat het beeld van de pagina verstoord wordt. Een voorbeeld van een voetnoot zie je op blz. 41.

Eindnoten zijn erg gelijkend op voetnoten, maar worden aan het einde van het document of van de sectie afgedrukt. Ze hebben het voordeel dat ze het paginabeeld niet verstoren, maar zijn dan weer niet onmiddellijk beschikbaar voor de lezer. Eindnoten worden nog het meest gebruikt voor bibliografische verwijzingen.

Doorgaans worden voetnoten en eindnoten in teksten niet door elkaar gebruikt, omdat dit voor de lezer nogal verwarrend is.

Om voetnoten en eindnoten in te voegen, zorg je dat je altijd de afdrukweergave van het document gebruikt. In de normale weergave worden voetnoten en eindnoten niet weergegeven. Het invoegen van een voetnoot doe je zo:



10 Video: Voet- en eindnoten invoegen

- Positioneer de cursor op de plaats waar je de voetnoot wil invoegen
- Klik op de knop *voetnoot invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*

Op de plaats waar je cursor stond, verschijnt nu het volgnummertje van de voetnoot, terwijl de invoegpositie automatisch onderaan de pagina wordt geplaatst, zodat je onmiddellijk de tekst van je voetnoot kan intypen.

Je merkt dat Word standaard een lijn van 5 cm plaatst tussen de gewone tekst en de tekst van de voetnoot. Die lijn wordt het nootscheidingsteken genoemd. Indien een voetnoot wordt vervolgd op een volgende bladzijde, wordt een volle lijn weergegeven. Die lijn noemen we het vervolgscheidingsteken.

Het invoegen van een eindnoot doe je op dezelfde manier, maar je klikt dan op *Eindnoot invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*.

6.1.2 Voetnoten wijzigen in eindnoten en omgekeerd

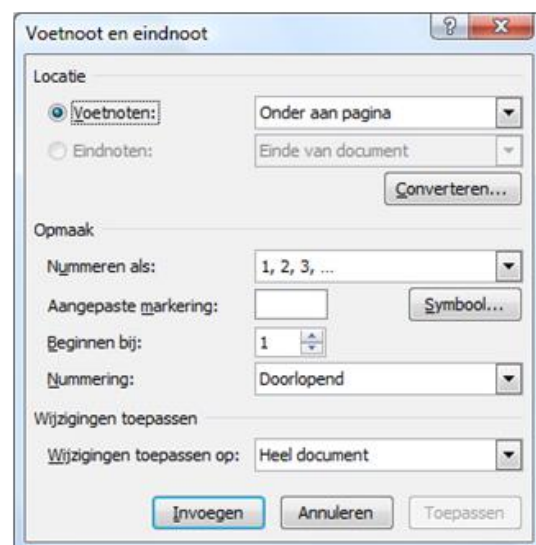
Je kan een voetnoot wijzigen in een eindnoot door in de voetnoot te klikken met de rechtermuisknop, en dan in het snelmenu te klikken op *Wijzigen in eindnoot*. Op dezelfde manier kan je ook eindnoten weer wijzigen in voetnoten.

6.1.3 Voetnoten en eindnoten verwijderen

Wanneer je een voetnoot of een eindnoot wil verwijderen, volstaat het om de voetnoot- of eindnootmarkering in de tekst te wissen. De voetnoot- of de eindnoottekst zal dan automatisch mee verwijderd worden en de nummering van de volgende voetnoten of eindnoten wordt ook automatisch aangepast.

6.1.4 Opties voor voetnoten en eindnoten

Je kan de eigenschappen van voetnoten en eindnoten (zoals de soort en opmaak van de nummering) wijzigen in het dialoogvenster *Voetnoot en eindnoot*. Dat open je door op het startpictogram te klikken van de groep *Voetnoten* in het tabblad *Verwijzingen*.

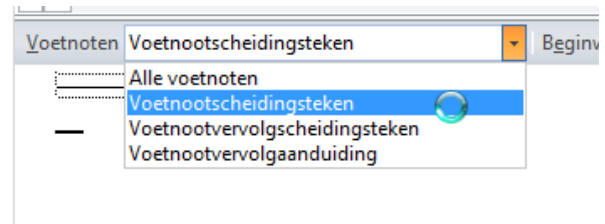


Figuur 64 Het dialoogvenster "Voetnoot en eindnoot"

6.1.5 Het nootscheidingsteken wijzigen

Je kan het nootscheidingsteken of het vervolgscheidingsteken enkel aanpassen in de *conceptweergave*.

- Selecteer de weergave *concept* in de weergavekiezer (tabblad *Beeld*, groep *Weergaven*).
- Klik op de knop *Tekst weergeven* in het tabblad *Verwijzingen* in de groep *Voetnoten* in het lint.
- Selecteer in het keuzelijstje het scheidingsteken dat je wil aanpassen



Figuur 65 Een voetnootscheidingsteken wijzigen

Je kan nu het scheidingsteken aanpassen.

6.2 Bijschriften

6.2.1 Een bijschrift toevoegen

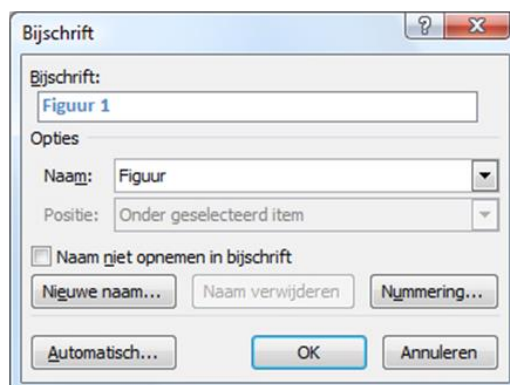
Bijschriften zijn korte teksten die bij afbeeldingen worden geplaatst om commentaar of uitleg bij de afbeelding te geven. Je ziet dat in deze cursus ook bijschriften bij de afbeeldingen werden geplaatst. Die bijschriften geven je ook de mogelijkheid om automatisch een lijst met afbeeldingen aan te leggen, zoals je vooraan in deze cursus kunt zien.



11 Video: Bijschriften

Om een bijschrift te maken, moet je natuurlijk eerst een afbeelding in het document geplaatst hebben.

- Selecteer de afbeelding
- Klik op de knop *Bijschrift invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*.
- In het dialoogvenster *Bijschrift* kan je de tekst van het bijschrift opgeven, en de plaats van het bijschrift tegenover de figuur. Je kan de naam (standaard *Figuur*) wijzigen, een nieuwe maken en de nummering aanpassen.



Figuur 66 Het dialoogvenster "Bijschrift"

Je kan het dialoogvenster *Bijschrift* eveneens oproepen via het snelmenu wanneer je met de rechtermuisknop op de afbeelding klikt. Je kiest dan de optie *Bijschrift invoegen*.

Je merkt dat er voor een bijschrift een speciale stijl bestaat in het overzicht van de stijlen in het tabblad *Start*.

6.2.2 Een bijschrift aan een figuur koppelen

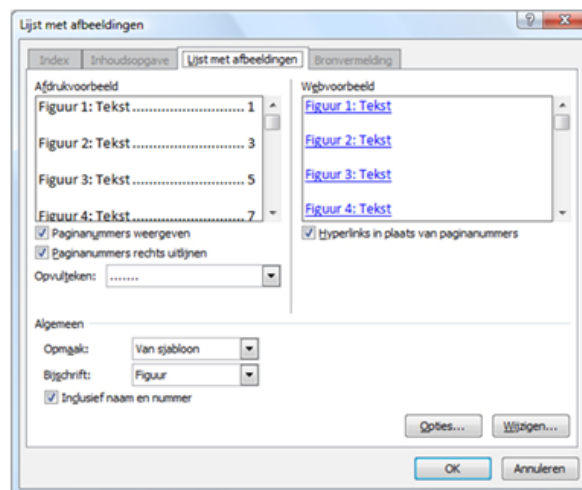
Een bijschrift dat onder een figuur wordt geplaatst, staat technisch gezien los van de figuur. Dat betekent dat als je de figuur verplaatst, het bijschrift niet automatisch volgt. Meestal wil je het tegengestelde.

Sinds Word 2010 is het mogelijk om een bijschrift aan alle soorten illustraties (afbeeldingen, vormen, SmartArt en grafieken) te koppelen met uitzondering van een tekenpapier. Het voordeel laat zich snel raden: de groepsitems kunnen gezamenlijk verplaatst worden en nog steeds afzonderlijk bewerkt worden zoals beschreven in hoofdstuk 4.3 Afbeeldingen groepen. Het is aan te raden bijschriften altijd te koppelen aan hun bijhorende afbeelding voor zover dat mogelijk is.

6.2.3 Een lijst van bijschriften maken

In heel wat publicaties wordt een lijst van afbeeldingen toegevoegd, zodat de lezer een bepaalde afbeelding makkelijk kan terugvinden. Ook in deze cursus is zo'n lijst toegevoegd (zie blz. 117). Een lijst met afbeeldingen wordt gebaseerd op bijschriften die werden toegevoegd en leg je zo aan:

- Positioneer de invoegpositie op de plaats waar je de lijst wil aanleggen (doorgaans helemaal aan het begin of helemaal aan het einde van het document). Typ eventueel een titel voor de lijst.
- Klik op de knop *Lijst met bijschriften invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*.
- Je kan de opmaak van de lijst aanpassen in dit dialoogvenster. Wanneer je op de knop *OK* klikt, wordt de lijst aangemaakt.



Figuur 67 Een lijst met afbeeldingen aanleggen

6.3 Kruisverwijzingen en bladwijzers

6.3.1 Een kruisverwijzing invoegen

Een kruisverwijzing verwijst de lezer naar informatie in een ander deel van het document. Zo kan je verwijzen naar een bepaalde bladzijde, naar een kop, een genummerd item ...

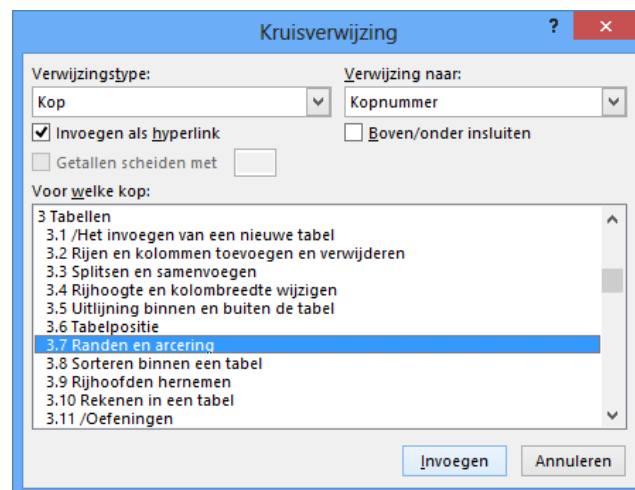
Stel dat we in deze cursus even willen verwijzen naar de paragraaf over Randen en Arceringen in het derde hoofdstuk. Het paragraafnummer is 3.7.

In je tekst typ je dan: "Meer over randen en arceringen vind je in deze cursus onder punt ". Zorg dat de invoegpositie net na het laatste woord gepositioneerd is en volg dan deze procedure:

- Klik op de knop *Kruisverwijzing* in de groep *Koppelingen* in het tabblad *Invoegen* of in de groep *Bijschriften* in het tabblad *Verwijzingen* op het lint.
- In het dialoogvenster *Kruisverwijzing* kies je als verwijzingstype *Kop* en verwijzing naar *Kopnummer*
- Selecteer de kop "3.7 Randen en arcering" en klik op *Invoegen*.



12 Video:
kruisverwijzingen



Figuur 68 Het dialoogvenster "Kruisverwijzing"

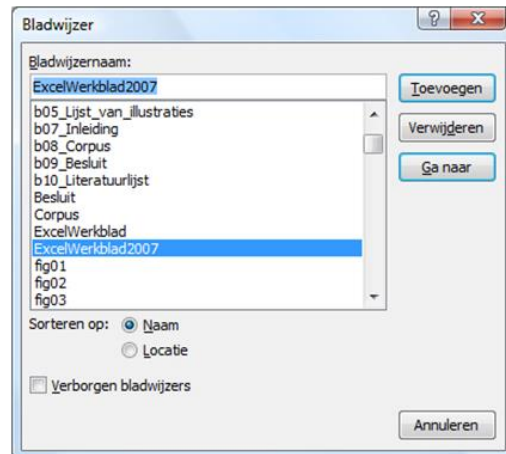
In de tekst wordt nu het paragraafnummer 3.7 ingevoegd. Voordeel van deze manier van werken, is dat bij het later toevoegen van een nieuwe paragraaf in hetzelfde hoofdstuk voor het punt 3.7, niet alleen de nummering in de paragraaf zelf wordt aangepast, maar ook op de plaats waar er naar verwezen wordt.

Op dezelfde manier kan je dus ook verwijzen naar de koptekst of de paginanummer. Afhankelijk van het *Verwijzingstype* verschijnen aangepaste verwijzingsmogelijkheden.

6.3.2 Een kruisverwijzing naar een bladwijzer invoegen

Niet in alle teksten is het mogelijk om te verwijzen naar een kop of een ander tekstelement. Je kan dan zelf een bladwijzer zetten op de plaats waar je naar wil verwijzen. Stel dat je wil verwijzen naar het invoegen van een Excel-werkblad (blz. 40).

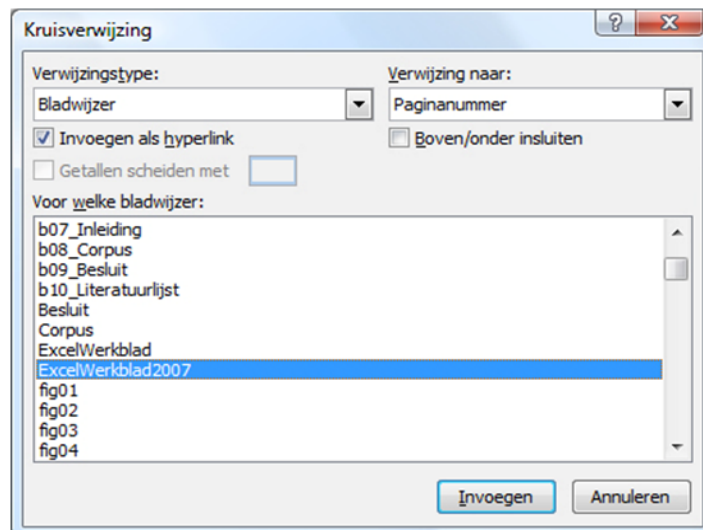
- Positioneer de invoegpositie aan het begin van de alinea over het invoegen van een Excel-werkblad
- Klik op de knop *Bladwijzer* in de groep *Koppelingen* in het tabblad *Invoegen*.
- Typ een nieuwe naam voor de bladwijzer in de invoegregel, bijvoorbeeld "ExcelWerkblad2007"
- Klik op de knop *Toevoegen*.



Figuur 69 Het dialoogvenster "Bladwijzer"

In je tekst merk je geen enkel verschil, en dat is normaal. Een bladwijzer hoort onzichtbaar te zijn.

Je kan vanuit het dialoogvenster *Kruisverwijzing* nu verwijzen naar de bladwijzer *ExcelWerkblad2007*, zodat de pagina waar die bladwijzer staat in de tekst verschijnt. Wanneer er nu vóór de bladwijzer nieuwe tekst wordt toegevoegd, waardoor de alinea over het invoegen van een Excel-werkblad op een nieuwe bladzijde komt te staan, wijzigt de kruisverwijzing verderop in de tekst automatisch mee.



Figuur 70 Het dialoogvenster "Kruisverwijzing"

6.4 Inhoudsopgaven

Bij het begin van deze cursus vind je een inhoudsopgave. Deze inhoudsopgave werd niet handmatig aangemaakt, maar door Word automatisch gegenereerd op basis van de titels die reeds in de tekst staan. Dat heeft niet alleen het voordeel dat de titels nu niet moeten worden overgetypt in de inhoudsopgave, maar ook dat wanneer je later een deel tussenvoegt, de titel- en paginanummering automatisch worden aangepast. Dat maakt het automatisch aanmaken van een inhoudsopgave een erg krachtige functie in Word.

Voorwaarde is wel dat je in je tekst werkt met stijlen (Kop 1, Kop 2, ... enz.) voor je titels. Je kan de stijlen zo aanpassen, dat er automatisch een correcte wijze van nummering wordt toegepast.

In een document dat met die stijlen is opgemaakt, zet je de cursor op de plaats waar je de inhoudsopgave wil plaatsen – dat is gewoonlijk helemaal vooraan of achteraan in de tekst.

6.4.1 Een automatische inhoudsopgave maken

Word geeft je de mogelijkheid om uit een aantal vooraf gedefinieerde lay-outs een inhoudsopgave te kiezen. Je onderneemt hiervoor deze acties:

- Plaats je cursor op de positie waar je een inhoudsopgave wil genereren.
- Klik op de knop *Inhoudsopgave* in het tabblad *Verwijzingen*.
- Kies uit het korte lijstje een geschikte opmaak.



Figuur 71 Het invoegen van een inhoudsopgave



13 Video:
Inhoudsopgave

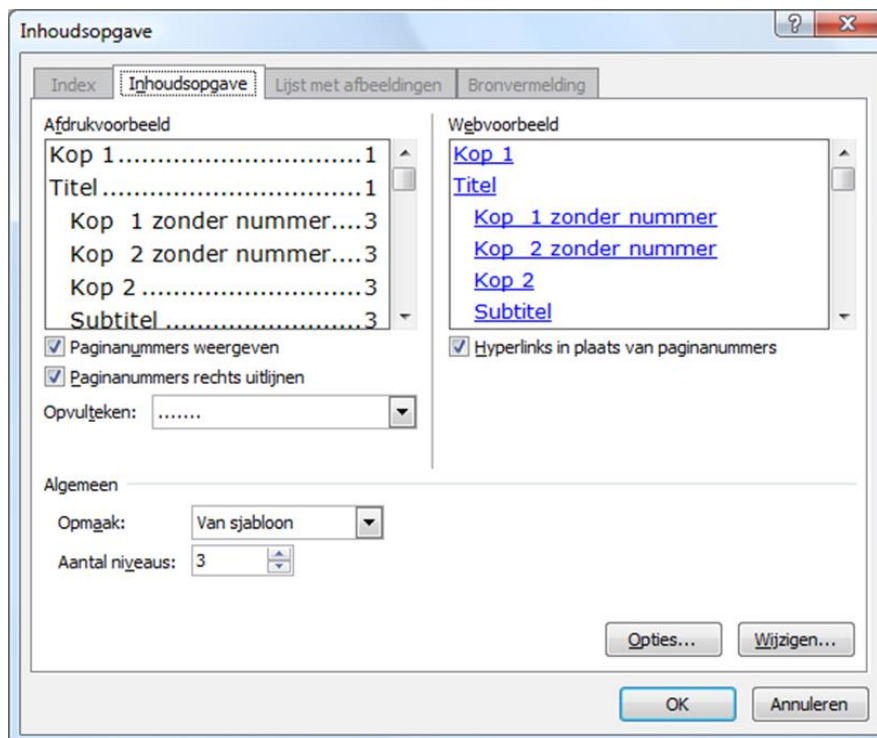
6.4.2 Een aangepaste inhoudsopgave maken

Het is ook mogelijk om op basis van je eigen stijlen een aangepaste inhoudsopgave te maken. Er zijn heel wat opties die het uitzicht van de inhoudsopgave beïnvloeden. Om een aangepaste inhoudsopgave te genereren, volg je onderstaande procedure.

- Plaats je cursus op de positie waar je een inhoudsopgave wil genereren.
- Klik op de knop *Inhoudsopgave* in het tabblad *Verwijzingen*. Klik op optie *Aangepaste inhoudsopgave* onderaan de lijst.
- In het dialoogvenster *Inhoudsopgave* dat vervolgens verschijnt, kan je je inhoudsopgave nog verder verfijnen: het al dan niet weergeven van paginanummers, uitlijning, opvultekens, het aantal niveaus die moeten opgenomen worden, ...
- Om de inhoudsopgave toe te passen, klik je op de knop *OK*.



Figuur 72 Een aangepaste inhoudsopgave invoegen

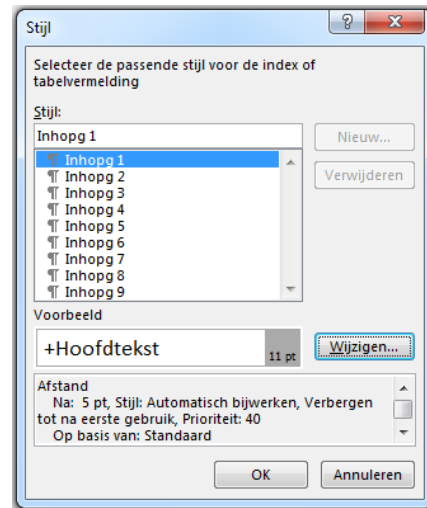


Figuur 73 Het dialoogvenster "Inhoudsopgave"

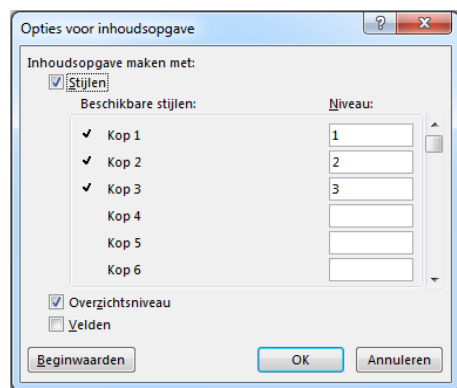
Uiteraard kan je ook inhoudsopgaven maken op basis van andere stijlen dan *Kop 1*, *Kop 2*, enz. Je kan daarvoor klikken op de knop *Opties* in het dialoogvenster *Inhoudsopgave*.

Het niveau van de verschillende stijlen die moeten opgenomen worden in de inhoudsopgave, kan volledig aangepast worden.

Wanneer je in het dialoogvenster *Inhoudsopgave* op de knop *Wijzigen* klikt, kan je de opmaak van de inhoudsopgave zelf aanpassen. De verschillende niveaus binnen de inhoudsopgave zijn aan de bijhorende stijlen *Inhopp* gekoppeld.



Figuur 75 De opmaak van de inhoudsopgave aanpassen

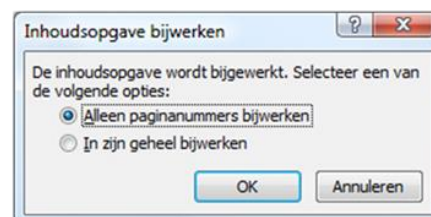


Figuur 74 Het dialoogvenster "Opties voor inhoudsopgave"

6.4.3 De inhoudsopgave up-to-date brengen

Wanneer je nu later nog wijzigingen aan de tekst aanbrengt waardoor de titels of de paginanummers veranderen, worden die wijzigingen niet meteen aangepast in de inhoudsopgave. Hiervoor moet je de inhoudsopgave manueel bijwerken.

- Klik met de rechtermuisknop ergens in de inhoudsopgave
- Kies uit het snelmenu de optie *Veld bijwerken*
- Indien enkel de paginanummers dienen aangepast te worden, kan je de eerste optie kiezen, indien ook de tekst moet aangepast worden, moet je de tweede optie nemen.



Figuur 76 Het dialoogvenster "Inhoudsopgave bijwerken"

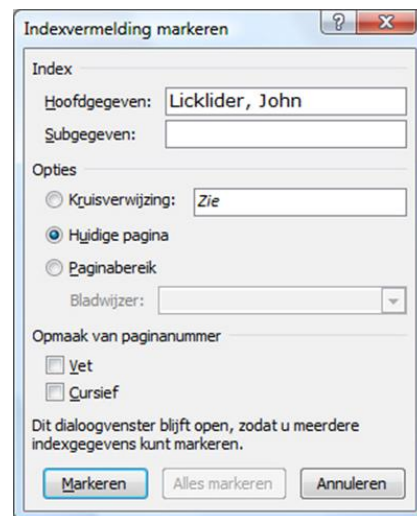
6.5 Trefwoordenregister (index)

In heel wat langere teksten vind je een trefwoordenregister of index. Dat laat de lezer toe om specifieke begrippen snel in de tekst terug te vinden.

6.5.1 Manuele markering

De eerste stap in het maken van een trefwoordenregister, is het markeren van de trefwoorden zelf in de tekst. Nemen we als voorbeeld de tekst uit oefening 5-1, en stel dat we alle namen van personen in een trefwoordenregister willen opnemen. De eerste naam die we tegenkomen staat in de tweede alinea: "John Licklider".

- Plaats de cursor net voor het woord "John".
- Klik in het lint in het tabblad *Verwijzingen* op de knop *Item markeren*
- Typ in het invulvak *Hoofdgegevens* het trefwoord zoals dat later in de trefwoordenlijst moet verschijnen. Voor een correcte alfabetische sortering, typen we eerst de achternaam, dan de voornaam, dus: "Licklider, John".
- Klik dan op de knop *Markeren*



Figuur 77 Het dialoogvenster "Indexvermelding markeren"

Je merkt dat de niet-afdrukbare tekens nu automatisch worden weergegeven, en dat er op de plaats waar de cursor stond een veld gecreëerd werd (herkenbaar aan de accolades), waarin je achter de codeletters XE het ingegeven trefwoord ziet staan. XE is de afkorting voor *Index Entry*.

antwoord op de Spoetnik. Hierna kreeg ARP
doen op het gebied van Wide Area Network
ect kwam Dr. XE "Licklider, John" John Lickli
van Licklider concludeerde deze dat de
at moment nog niet voldoende was om een

Figuur 78 De indexvermelding als niet-afdrukbaar teken in de tekst

Merk op dat je trefwoorden in twee niveaus kan ingeven: als hoofdgegeven en als subgegeven. Dat is vooral handig als je trefwoorden, alvorens ze in je index alfabetisch te sorteren, in categorieën wil onderbrengen. Een subgegeven wordt zo genoteerd: { XE "Invoerapparatuur:Joystick"}. Je index kan er dan achteraf bijvoorbeeld zo uit zien:

Indien je niet met twee niveaus wil werken, markeer je alle trefwoorden als hoofdgegeven.

6.5.2 Automatische markering

Het is een hele klus om in een lange tekst alle trefwoorden één voor één te markeren, vooral als die trefwoorden op meerdere plaatsen voorkomen. Je kan dit proces voor het markeren van hoofdgegevens automatiseren door een zogenaamd *concordantiebestand* aan te maken.

Invoerapparatuur	15
Joystick	18
Microfoon	17
Muis.....	16
Scanner	17
Toetsenbord.....	15
Webcam.....	18
Uitvoerapparatuur	19
Beeldscherm	19
Dataprojector.....	19
Hoofdtelefoon.....	21
Luidsprekers.....	21
Printer.....	20

6.5.2.1 Een concordantiebestand maken

Een *concordantiebestand* is niet meer dan een Word-document waarin een tabel voorkomt met twee kolommen. In de linker kolom staan woorden zoals die voorkomen in de tekst, in de rechter kolom staan de woorden zoals die moet voorkomen in de trefwoordenlijst. De woorden in de linker kolom moeten precies genoteerd worden zoals ze in de tekst voorkomen. Deze kolom is hoofdlettergevoelig. Het woord "Windows" is dus niet hetzelfde als "windows".

Een concordantiebestand kan er bijvoorbeeld zo uit zien:

concordantiebestand	concordantiebestand
Word	MS-Word
stijlen	stijl:aanmaken
stijl	stijl:aanmaken

- Het woord *concordantiebestand* wordt in de trefwoordelijst net zo weergegevens als in de tekst zelf.
- Het woord *Word* wordt in de trefwoordenlijst weergegeven als *MS-Word*.
- De woorden *stijl* en *stijlen* worden weergegeven als *stijl* met als subgegeven: *aanmaken*.

Hoewel je perfect met subvermeldingen kunt werken, is het weinig zinvol om dit te doen: elk gezocht woord "stijl" zal immers onder hetzelfde subgegeven genoteerd worden. Indien je met subgegevens wil werken, kan dat helaas enkel manueel correct en functioneel gebeuren.

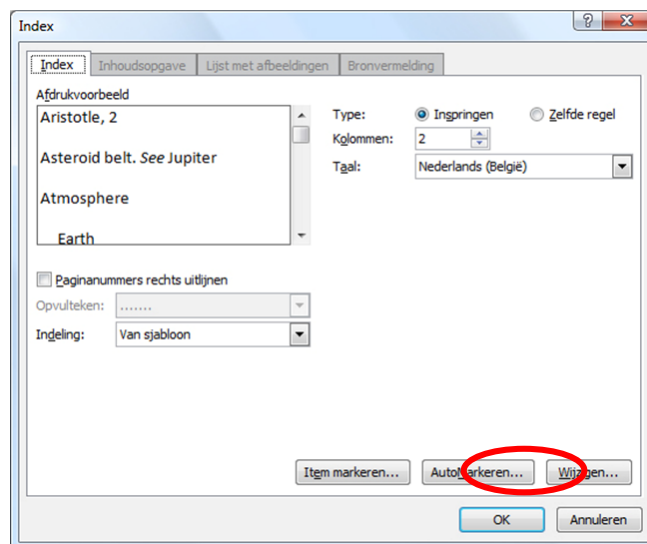
Sla het concordantiebestand als een normaal Word-document op.

6.5.2.2 Automatisch markeren met het concordantiebestand

Om de begrippen uit het concordantiebestand automatisch te markeren in je tekst, onderneem je volgende stappen:

- Klik in het tabblad *Verwijzingen* in de groep *Index* op de knop *Index invoegen*.
- Klik op de knop *Automarkeren*
- Selecteer in het daarop volgend dialoogvenster het concordantiebestand en klik op de knop *Openen*.

De woorden in de linker kolom van het concordantiebestand worden nu gemarkeerd in je tekst. Je kan dit aflezen in de statusregel.

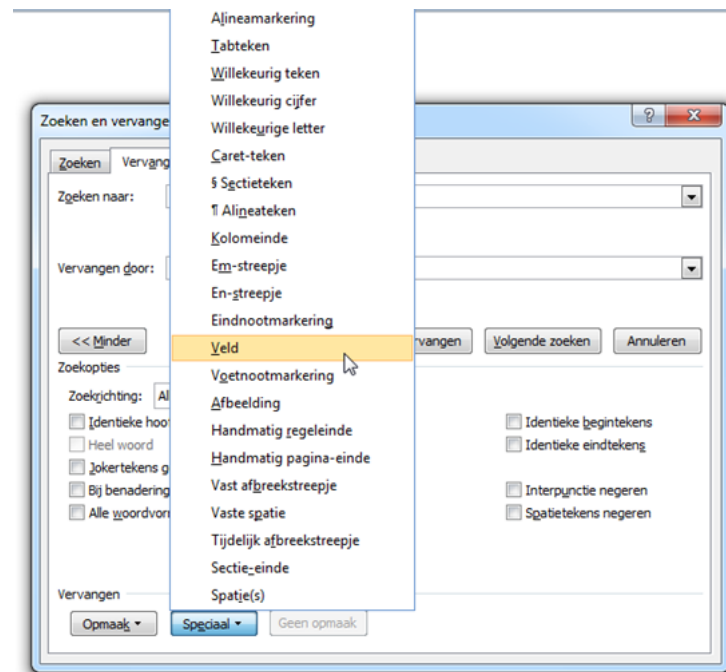


Figuur 79 De knop *Automarkeren* in het dialoogvenster "Index"

6.5.2.3 Indexen verwijderen

Indexen kan je uiteraard manueel één voor één verwijderen. Met de functie *Zoeken en vervangen* kan je echter ook alle indexen tegelijkertijd verwijderen.

- Open het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* (in het tabblad *Start* klik je op de knop *Vervangen* of gebruik de toetscombinatie *ctrl+g*)
- Plaats je cursor in het veld *Zoeken naar*
- Klik eventueel op de knop *Meer >>*
- Klik op de knop *Speciaal* en selecteer de optie *Veld* uit de lijst
- Je zoekt nu naar *^d* en vervangt dit door "niets" (laat het veld leeg)



Figuur 80 Een Veld zoeken of vervangen

Houd er wel rekening mee dat je eventueel eerder gemaakte inhoudsopgave en trefwoordenregister ook verwijderd.

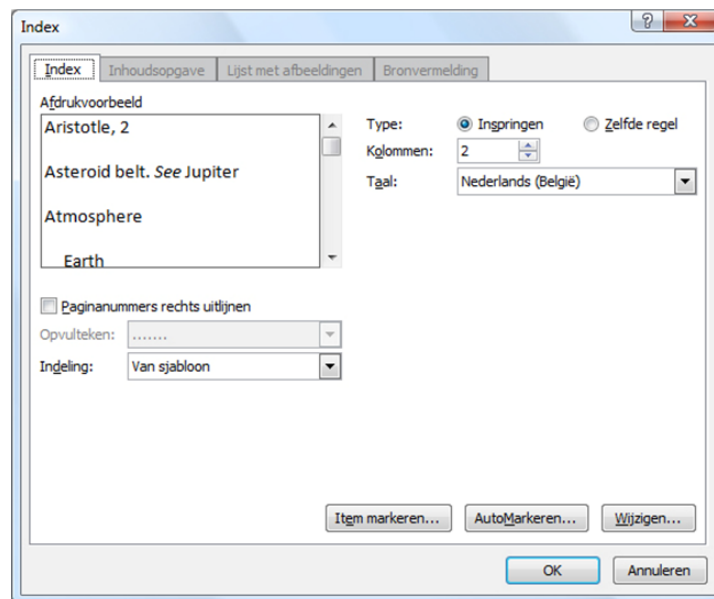
Een meer gesofisticeerde manier om enkel indexen te verwijderen vraagt programmeerkennis en valt dus buiten het bereik van deze cursus.

6.5.3 Trefwoordenregister aanmaken

Tot slot maken we het trefwoordenregister (index) zelf aan. Daarvoor zet je de cursor aan het einde van de tekst en maak je een nieuwe pagina aan. Bovenaan noteer je de titel (bijvoorbeeld "Trefwoordenlijst", of in ons voorbeeld: "Lijst met vermelde namen").

- Klik in het tabblad *Verwijzingen* op de knop *Index invoegen*
- In het dialoogvenster *Index* kan je nu je trefwoordenregister opmaken. Wanneer je daarmee klaar bent, klik je op de knop *OK*, en je trefwoordenregister verschijnt.

Zoals je in het resultaat ziet, worden in een trefwoordenregister de trefwoorden niet alleen alfabetisch gesorteerd, maar ook gegroepeerd op de beginletter.



Figuur 81 Het dialoogvenster "Index"

6.6 Oefeningen

Oefening 6-1 Open het bestand Oefening 06-1.docx



Gebruik als basis voor deze oefening het document "Oefening 6-1.doc".

- Zorg dat de tekst onder de hoofdtitel van dit document op de tweede bladzijde begint.
- Maak de titels op met opmaakprofielen en maak op basis daarvan de volgende inhoudsopgave op de eerste bladzijde.
- Maak achteraan het document een extra bladzijde bij, en plaats op die bladzijde een overzichtelijke, alfabetische gegroepeerde trefwoordenlijst met daarin alle persoonsnamen die in de tekst voorkomen.

1.	ARPANET.....	2
1.1.	De koude oorlog als katalysator.....	2
1.2.	Packet-switching.....	2
1.3.	De oprichting van ARPANET.....	3
1.4.	Een snelle groei.....	4
1.5.	Andere netwerken zien het levenslicht.....	4
1.6.	Ethernet verbindt netwerken.....	4
2.	Het TCP/IP protocol.....	5
2.1.	De beperkingen van NCP.....	5
2.2.	TCP/IP : twee voor de prijs van één.....	5
2.3.	Ontstaan van usenet.....	5
2.4.	Gespecialiseerde netwerken.....	6
3.	Organisatie van het internet.....	6
3.1.	Internetcommissies reguleren internet.....	6
3.2.	De inbreng van het bedrijfsleven.....	7
3.3.	Het wereldwijde web.....	7
3.4.	Internet voor en door mensen.....	8
3.5.	Internet2.....	8

Oefening 6-2 Open het bestand Oefening 06-2.docx

Gebruik als basis voor deze oefening het document "Oefening 6-2.doc".

- Zorg dat de tekst onder de hoofdtitel van dit document op de tweede bladzijde begint.
- Maak de titels op met opmaakprofielen en maak op basis daarvan een automatische inhoudsopgave.
- Maak achteraan in de tekst een trefwoordenregister waarin je alle vermelde geografische namen opneemt.
- Zoek op het internet bij elk wereldwonder een passende afbeelding, en voeg die op de juiste plaats in. Plaats bij elke afbeelding een bijschrift, en zorg ervoor dat je op basis van die bijschriften automatisch een lijst met afbeeldingen genereert, die je achteraan in het document bijvoegt.
- De volgende termen kom je tegen in de tekst. Verklaar ze in voetnoten: Johanneters, UNESCO (enkel de eerste vermelding), travertijn.

7 Kop- en voetteksten

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen

- Kop- en voetteksten invoegen in een document.
- Kop- en voetteksten op even en oneven pagina's laten alterneren.
- Kop- en voetteksten laten afwijken op de eerste pagina.
- Een paginanummer invoegen in een kop- of voetekst.
- Secties gebruiken om kop- en voetteksten midden in een document aan te passen.



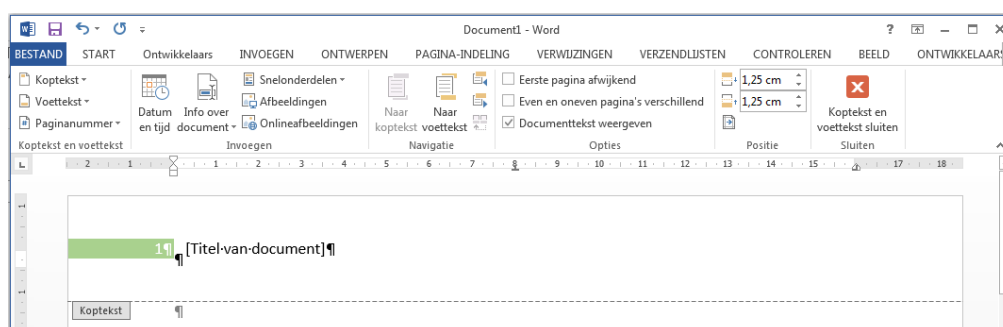
7.1 Het invoegen van een kop- of voetekst

Kop- en voetteksten worden vaak gebruikt in grotere teksten om ze te duiden. Zoals je kan vermoeden staan kopteksten bovenaan de pagina, en voetteksten onderaan de pagina. Kop- en voetteksten kunnen de titel van een document bevatten, de naam van de auteur of een paginanummer – zoals je in deze cursus kan zien. Het voordeel is dat je ze maar één keer hoeft in te geven, om ze toch op elke pagina te doen verschijnen. Je kan deze procedure volgen om een koptekst toe te voegen.



14 Video: Kop- en voetekst basisbewerkingen

- Klik in het tabblad *Invoegen* op de knop *koptekst*.
- Kies een koptekst uit het lijstje.
- Je kan de koptekst nu aanpassen aan je wensen. Je merkt dat in het lint automatisch functies beschikbaar zijn die nuttig kunnen zijn bij het opmaken van je koptekst.



Figuur 82 Het aanmaken van een koptekst

Je kan nu je koptekst intypen. In de liniaal net onder het lint, merk je dat er automatisch tabstops werden geplaatst: een gecentreerde tabstop precies in het midden van de pagina, en een rechts uitlijnende tabstop aan de rechterkantlijn. Op die manier kan je door middel van de *Tabtoets* erg eenvoudig de positie van de onderdelen van je koptekst bepalen: aan de linkerkantlijn, in het midden of aan de rechterkantlijn. Ook is het perfect mogelijk om andere elementen in een koptekst op te nemen, zoals lijnen en kaders, afbeeldingen, ...

Wanneer je tussen de lijst met opmaaktypes voor de koptekst je gading niet vindt, en je wil zelf vanuit een lege koptekst een eigen opmaak ontwerpen, dan klik je onderaan het lijstje op de optie *Koptekst bewerken*.

Wanneer je klaar bent met je koptekst, klik je op de knop *koptekst en voettekst sluiten*.

Een voettekst maak je op dezelfde manier, al kies je dan uiteraard voor de knop *Voettekst* in plaats van *koptekst*. Je kan op verschillende manieren wisselen tussen kop- en voettekst:

- Door het document te scrollen (met het scrollwiel op je muis of door middel van de schuifbalken)
- Met de toetsen *PageUp* en *PageDown*
- Met de knoppen *Naar koptekst* of *Naar voettekst* in het tabblad *Ontwerpen (Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten)*.

Je kan in je koptekst of voettekst door middel van de knoppen in het tabblad *Ontwerpen* speciale informatie in de kop- of voettekst invoegen:

- Uit de keuzelijst kan je een autotekstfragment invoegen, zoals de naam van de auteur, de bestandsnaam, enz.
- Invoegen van een paginanummer of het aantal pagina's.
- Invoegen van een datum of een tijdstip

Wanneer je een bestaande kop- of voettekst wil bewerken, dubbelklik je op de kop- of voettekst. Dat lukt alleen maar indien je het document in de afdrukweergave bewerkt – in de normale weergave zijn kop- en voetteksten niet zichtbaar.

Kop- en voetteksten kan je op de volgende manier verwijderen:

- Klik in het tabblad *Invoegen* op de knop *koptekst* of *voettekst*.
- Kies onderaan het keuzelijstje op de optie *koptekst verwijderen* of *voettekst verwijderen*.

Merk op dat voor kop- en voetteksten een specifieke stijl wordt toegepast, die je op de gekende manier kan aanpassen.

7.2 Even en oneven bladzijden

Wanneer je een document recto-verso afdruckt – zoals deze cursus – is het interessant om aan even en oneven bladzijden verschillende kopteksten toe te kennen. Activeer daarvoor de kop- of voettekst door erop te dubbelklikken, en vink in het lint de optie *Even en oneven verschillend* aan.

Je merkt dat onderaan de ruimte voor de koptekst nu de aanduiding verschijnt: *Koptekst even pagina* of *Koptekst oneven pagina* – uiteraard afhankelijk of de koptekst zich op een even of oneven pagina bevindt. De

koptekst die je nu ontwerpt, verschijnt enkel op de even of respectievelijk oneven pagina's.

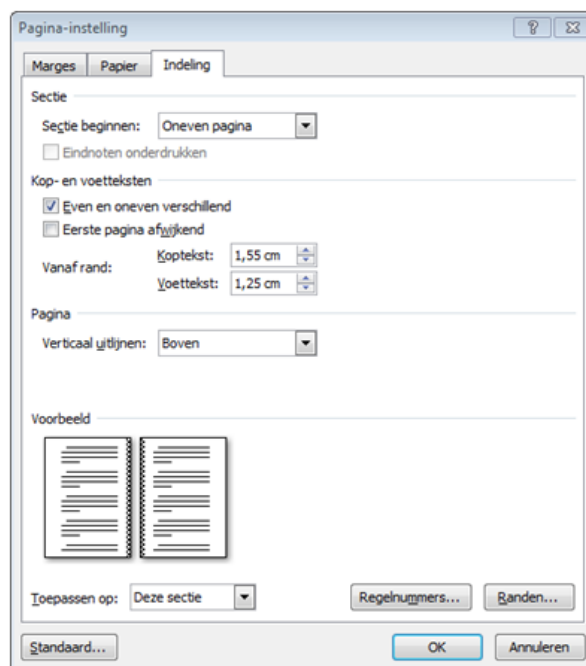
Je kan wisselen tussen de kopteksten van even en oneven pagina's door gewoon naar een vorige of volgende pagina te scrollen, of met de knoppen *Volgende sectie* of *Vorige sectie* in het tabblad *Ontwerpen*.

7.3 Afwijkende kop- en voettekst op de eerste pagina

In heel wat documenten wil je liever geen of een afwijkende kop- en voettekst op de eerste pagina van een sectie, die vaak een titelpagina is. Activeer daarvoor de kop- of voettekst door erop te dubbelklikken, en vink in het lint de optie *Eerste pagina afwijkend* aan.

Onmiddellijk wordt de koptekst op de eerste pagina actief, en kan je deze beginnen aanpassen. Indien je liever geen kop- of voettekst op de eerste pagina wil, laat je ze gewoon leeg.

Je kan dit en nog veel meer opties ook instellen via het dialoogvenster *Pagina-indeling* dat je kan activeren door in op het tabblad *Pagina-indeling* op het startpictogram in de groep *Pagina-instelling* te klikken.



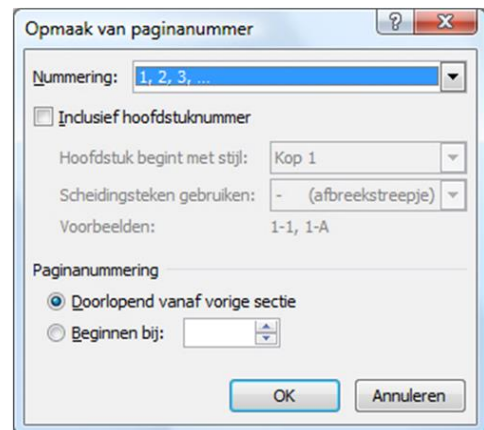
Figuur 83 Het dialoogvenster "Pagina-instelling"

7.4 Paginanummering

Je kan een paginanummer via de werkbalk *Koptekst en voettekst* invoegen, maar net zo goed kan je een paginanummer rechtstreeks invoegen via de knop *Paginanummer* in het tabblad *Invoegen*. In de verschillende keuzelijstjes die je nu kan aanklikken, kies je de gewenste positie van het paginanummer.

Wanneer je op de optie *Opmaak paginanummer* klikt onderaan het lijstje, verschijnt het dialoogvenster *Opmaak paginanummer*:

- In het keuzelijstje *Nummering* kies je het type paginanummering
- Met de optie *Inclusief hoofdstuknummer* kan je automatisch het hoofdstuknummer aan de paginanummering toevoegen. Om van deze opties gebruik te maken, moet je je hoofdstuknummering wel door middel van een stijl gedefinieerd hebben.
- Wanneer je de paginanummering in de actieve sectie vanaf een zelf bepaalde waarde wil laten beginnen, kan je die waarde ingeven achter *Beginnen bij...*



Figuur 84 Het dialoogvenster "Opmaak paginanummers"

7.5 Werken met secties

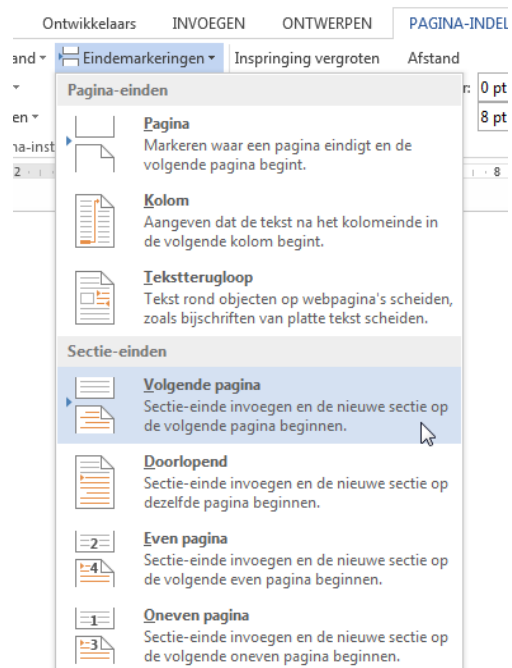


15 Video: Secties

Je kan een groter document opdelen in verschillende secties. Die opdeling is onzichtbaar, maar maakt het wel mogelijk om voor elke sectie apart een andere pagina-indeling in te stellen. Zo zou je voor elke sectie andere kop- en voetteksten kunnen maken, wat handig kan zijn in een tekst met meerdere afgescheiden delen.

Om secties in te stellen ga je als volgt te werk:

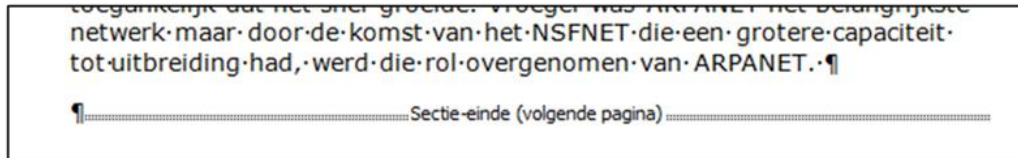
- Zet de cursor net voor het titeltje van een nieuw deel
- Klik op de knop *Eindmarkering* in het tabblad *Pagina-indeling*
- Kies uit het lijstje onder het titeltje *Sectie-einden* de optie *Volgende pagina*



Figuur 85 De keuzelijst eindmarkeringen

Wanneer je nu de niet-afdrukbare tekens weergeeft op het scherm (met de knop *weergeven/verbergen* in het tabblad *Start*) wordt met een dubbele stippellijn het einde van de vorige sectie (en dus het begin van de nieuwe) aangegeven.

Betekenis van de verschillende types sectie-einde:

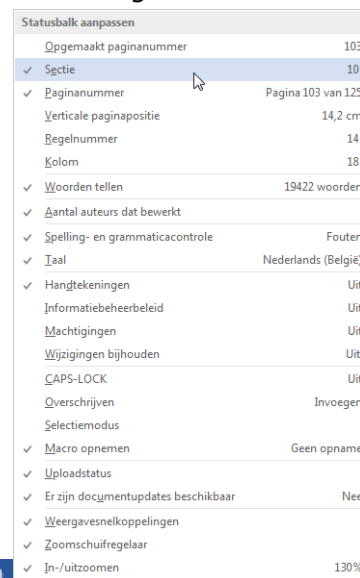


Figuur 86 de aanduiding van het sectie-einde in de tekst

- **Volgende pagina:** de nieuwe sectie begint op de volgende pagina
- **Doorlopend:** de nieuwe sectie begint op dezelfde pagina
- **Even pagina:** de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende even pagina
- **Oneven pagina:** de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende oneven pagina

Het is niet altijd even gemakkelijk om meteen te zien in welke sectie je aan het werk bent. Gelukkig heeft Word 2013 een veel flexibelere statusbalk dan ook te voren.

Door rechts te klikken op de statusbalk kan je heel wat extra informatie over je document tonen of verbergen. Eén van die opties geeft je de mogelijkheid om te tonen in welke sectie je actief bent.



Figuur 87 De opties in de statusbalk in Word

7.6 Kop- en voetteksten per sectie

Wanneer je een tekst hebt opgedeeld in secties, kan je voor de verschillende secties ook verschillende kop- en voetteksten instellen.

Maak in de eerste sectie van het document een koptekst aan (bijvoorbeeld met de titel van het eerste hoofdstuk). Daarna activeer je de koptekst opnieuw in de tweede sectie. Je merkt dat koptekst dezelfde is als in de eerste sectie. Boven het kader van de koptekst vind je echter twee aanduidingen: links zie je dat je in de tweede sectie werkt, rechts zie je de koppeling naar de koptekst in de vorige sectie:



16 Video: Kop- en voetteksten in secties



Figuur 88 Het koptekst-kader in de tweede sectie

Om de koppeling met de vorige sectie te verbreken, schakel je de knop met het bijschrift *Aan vorige koppelen* in het tabblad *Ontwerpen* uit door erop te klikken.

Je kan nu de koptekst in de tweede sectie aanpassen, terwijl die in de eerste sectie ongewijzigd blijft. Je kan de kopteksten opnieuw koppelen als je de knop *Aan vorige koppelen* weer inschakelt door erop te klikken.

7.7 Een sectie verwijderen

Om een sectie te verwijderen, zorg je ervoor dat de sectie-aanduiding zichtbaar wordt door op de knop *weergeven/verbergen* (¶) in het tabblad *Start* te klikken. Zet de invoegpositie dan net voor de sectie-aanduiding die je wil verwijderen (dus net achter het alineamarkeringssteken), en druk op de *delete-toets*.

Het vreemde probleem uit vorige Word-versies, dat in de samengevoegde sectie niet de kop- of voetteksten van de eerste maar van de tweede sectie behouden blijven, is in Word 2013 ondertussen helemaal verholpen. In deze versie blijven de kop- en voetteksten van de eerste sectie behouden, en niet van de tweede.



7.8 Oefeningen en opdrachten

Oefening 7-1

Gebruik als basis voor deze oefening de afgewerkte Oefening 6-1 uit het vorige hoofdstuk.

- Zorg dat de drie hoofdstukken in drie verschillende secties staan.
- Zorg dat in de koptekst de titels van het hoofdstuk staat.
- Zorg dat in de voettekst jouw naam staat, en een paginanummering, waarin ook het hoofdstuknummer is opgenomen.
- Op de titelpagina verschijnen geen kop- of voetteksten en ook geen paginanummering.
- Bewaar de oefening met als naam "[Jouw achternaam – voornaam] - oefening 7-1."

Oefening 7-2

Gebruik als basis voor deze oefening de afgewerkte oefening 6-2 uit het vorige hoofdstuk.

- Zorg dat het document dubbelzijdig kan worden afgedrukt, door de paginanummering steeds onderaan buiten wordt afgedrukt, in de volgende vorm: "Bladzijde [paginanummer] van [totaal aantal pagina's]"
- In de koptekst hoort op de ene bladzijde je naam te staan, en op de andere bladzijde de bestandsnaam van het document. Houd er rekening mee dat je document dubbelzijdig wordt afgedrukt, en dat de beide kopteksten dus "gespiegeld" worden.
- Bewaar de oefening met als naam "[Jouw naam - voornaam] - oefening 7-2.docx"

8 Sjablonen

Competenties

- Beroepsspecifieke competenties: de leerkracht als inhoudelijk expert.

Leerdoelen

- Een bestaand sjabloon toepassen op een document.
- Een nieuw sjabloon ontwerpen.
- Stijlen toevoegen aan een sjabloon.
- Formulieren maken in een document.
- Een document met een formulier beveiligen.



8.1 Definitie

Een sjabloon is een voorgedefinieerd document, dat reeds inhoud en/of opmaak bevat. Door het correct gebruik van sjablonen, kan je heel eenvoudig nieuwe documenten creëren die een kopie zijn van het sjabloon, zonder dat je hierbij het risico loopt dat je het sjabloon zelf overschrijft.

8.2 Een sjabloon toepassen op een document

Wanneer je bij het maken van een nieuw document niet expliciet voor een ander sjabloon kiest, wordt automatisch het sjabloon *Normal.dotx* of *Normal.dotm* geladen. Word-sjablonen kan je trouwens aan deze *.dotx* of *.dotm* extensie herkennen.

Behalve dit standaardsjabloon, kan je op twee andere manier een sjabloon toepassen:

- Je kan een sjabloon kiezen uit een hele lijst van voorgedefinieerde sjablonen, zoals *Eigentijdse brief* of *Elegante Fax*.
- Je kan een sjabloon opbouwen aan de hand van een wizard, en die dan toepassen op je document.

De meegeleverde sjablonen van Microsoft Office 2013 worden bewaard in een speciale map "Templates" (C:\Program Files\Microsoft Office\Templates).

Je zelfgemaakte sjablonen worden in een andere map bewaard: C:\Users\[Username]\AppData\Roaming\Microsoft\Sjablonen

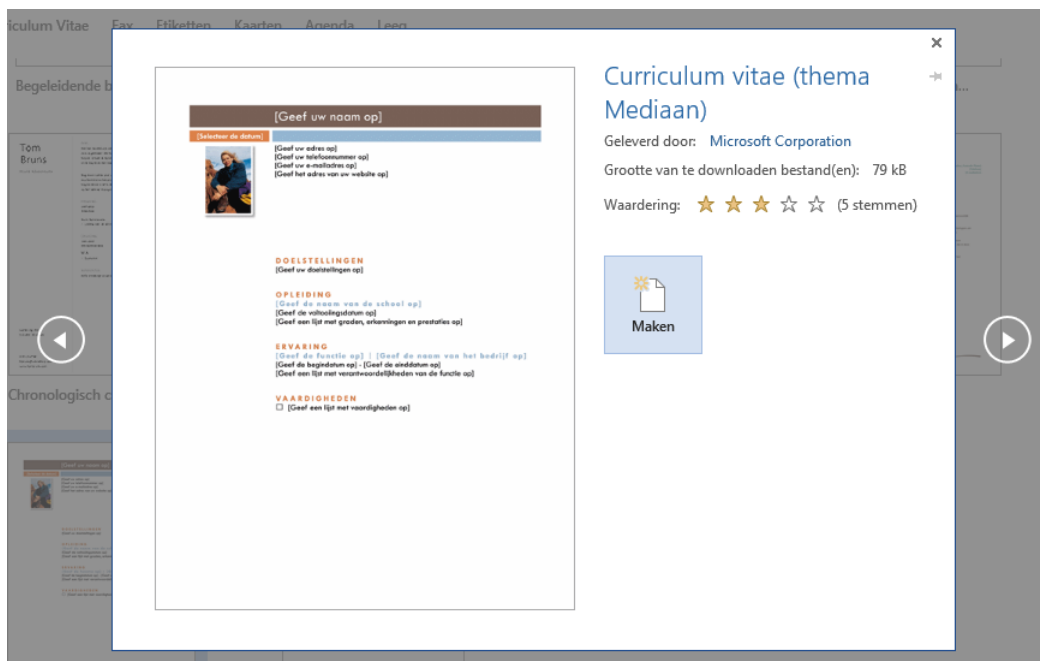
Een sjabloon kies je wanneer je een nieuw document begint.

- Klik op de het tabblad *Bestand*
- Klik op het menu-item *Nieuw*
- De lijst van beschikbare sjablonen verschijnt waarbij je meteen een beperkt voorbeeld te zien krijgt zodat je al een eerste een idee

krijgt.

Office 2013 is veel meer cloud-gericht dan zijn voorgangers. Hierdoor kan je in een handomdraai via de voorgestelde trefwoorden of via een specifieke zoekopdracht gepaste sjablonen opzoeken. Meteen krijg je te zien welke gevonden sjablonen voldoen aan jouw zoekopdracht. Ook een lijst met categorieën wordt nu zichtbaar. Uiteraard zullen de online sjablonen enkel getoond worden indien je een actieve internetverbinding hebt.

- Een uitgebreid voorbeeld van een sjabloon kan je meteen - na het downloaden van de instellingen - bekijken als je eenmaal op het sjabloon klikt.
- Kies een geschikt sjabloon door er meteen op te dubbelklikken of door in de uitgebreidere voorstelling op de knop *Maken* te klikken.
- Het sjabloon wordt na een eventuele download, geopend en je kan je document nu beginnen maken.



Figuur 89 Het overzicht van geïnstalleerde of gedownloade sjablonen in het dialogvenster "Nieuw"

Open op deze manier het sjabloon "Curriculum vitae (thema Mediaal)". Een vaste lay-out is reeds gemaakt:

- Je merkt in het tabblad *Start* dat er een heel ander lettertype dan gewoonlijk wordt gebruikt.
- Je merkt eveneens in het tabblad *Start* dat de koppen heel anders zijn opgemaakt.
- Ook het kleurschema is anders dan normaal.

Kortom: je tekst heeft automatisch een volledige, professionele lay-out gekregen. Je hoeft enkel nog velden in te vullen of tekst aan te vullen.

8.3 Een nieuw sjabloon ontwerpen

Wanneer je vaak eenzelfde soort document moet maken, is het handig om hiervoor zelf een sjabloon te ontwerpen. Alle soortgelijke documenten die je met datzelfde sjabloon dan maakt, gaan er eenvormig uitzien.

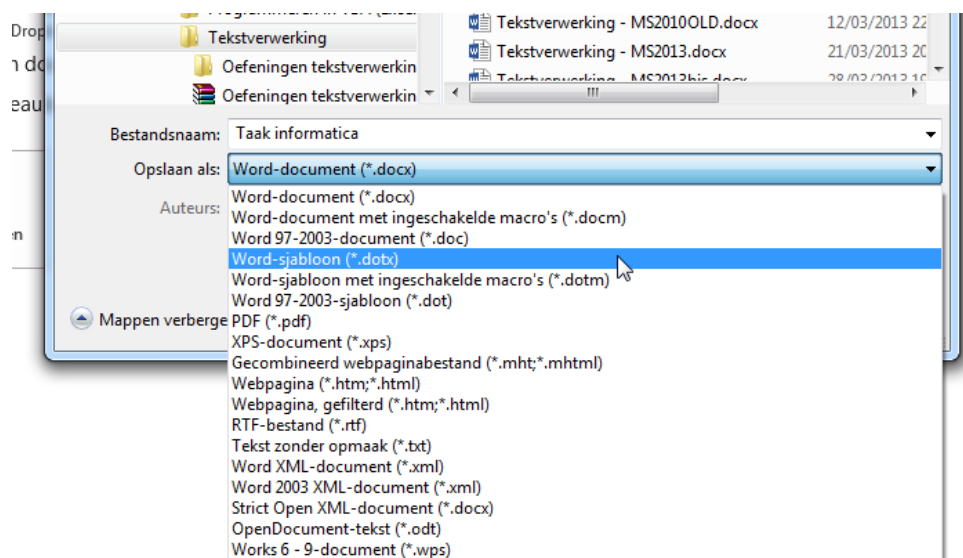
We gaan een sjabloon ontwerpen, dat we steeds kunnen gebruiken voor het indienen van taken informatica:

- Klik op het tabblad *Bestand*
- Klik op het menu-item *Nieuw*
- Klik op het sjabloon *Leeg document*

De drie bovenstaande stappen kan je meteen laten uitvoeren door de sneltoets *ctrl+n* te gebruiken.

Je krijgt nu een leeg document te zien, dat we eerst als sjabloon zullen opslaan, zelfs al hebben we er nog niets in gewijzigd:

- Klik in het tabblad *Bestand* op het menu-item *Opslaan als*
- Kies een locatie om je sjabloon op te slaan. Bij voorkeur kies je *Computer*. Indien je beschikt over een online account mag je natuurlijk ook *OneDrive* selecteren of een *Locatie toevoegen*.
- We gaan ervan uit dat je voor *Computer* koos. Kies een pad uit de rubriek *Recente mappen* of klik om de knop *Bladeren* om het sjabloon op een specifieke plaats op te slaan.
- Kies als naam voor het nieuwe sjabloon: *Taak informatica*.
- Selecteer het type *Word-sjabloon (*.dotx)* uit de lijst *Opslaan als*. Je merkt dat Word automatisch de map *C:\Users\[username]\Documents\Aangepaste Office-sjablonen* als doelmap selecteert. Je hoeft je sjabloon hier echter niet op te slaan. In principe kan een sjabloon eender waar bewaard worden.
- Klik tot slot op de knop *Opslaan*.



Figuur 90 Je document opslaan als een sjabloon



Opdracht

- Ontwerp een document dat zo goed mogelijk onderstaand voorbeeld benaderd. Zorg ook voor een paginanummer onderaan de bladzijde (gecentreerd).

THOMAS
MORE

INFORMATICA

Naam van de student :

Klas : 1 Baso
 2 Baso
 3 Baso

Datum :

Onderdeel : Computerconfiguratie
 Praktijkatelier
 Programmeren
 Software
 Vakdidactiek
 Webontwikkeling

Taak :

Figuur 91 Het voorbeeldsjabloon "Taak informatica"

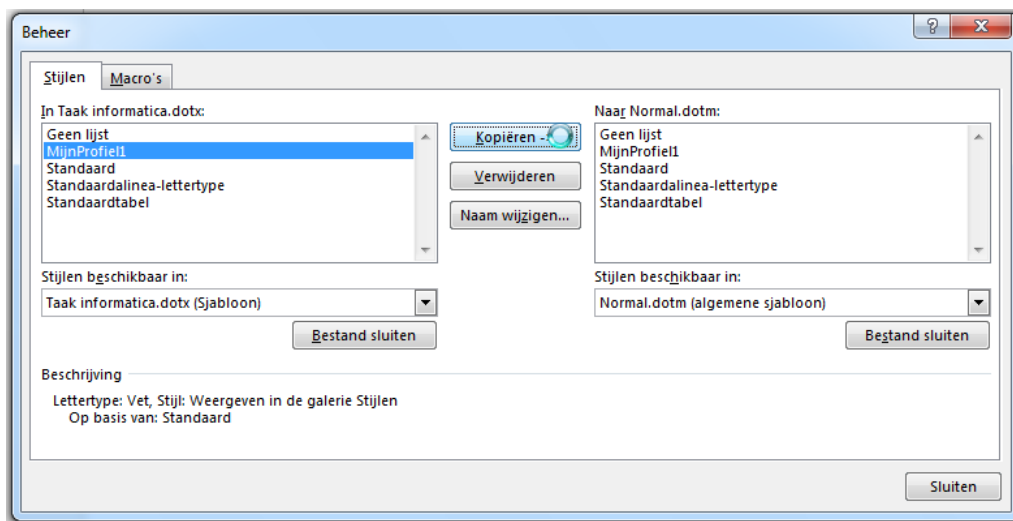
Bewaar het gewijzigde sjabloon opnieuw (let erop dat je het document daadwerkelijk als sjabloon bewaart).

8.4 Een stijl toevoegen aan het sjabloon

We hadden eerder reeds de stijl "MijnProfiel1" aangemaakt. We kunnen deze stijl overbrengen naar het nieuwe sjabloon, zodat het beschikbaar wordt voor alle documenten die we met ons eigen sjabloon gaan maken:

- Klik op het startpictogram van de groep *Stijlen* in het tabblad *Start*
- Klik op de knop *Stijlen beheren* – dat is het laatste van de drie kleine knopjes onderaan de lijst.
- In het dialoogvenster *Stijlen beheren* klik je op de knop *Importeren/exporteren* onderaan links.
- In het dialoogvenster *Beheer van sjablonen* vind je twee kolommen. Klik op de knop *Bestand sluiten* in de tweede kolom.
- Klik vervolgens op de knop *Bestand openen* en open het bestand waarin je de gewenste stijl hebt gemaakt.
- Selecteer in de lijst de stijl "MijnProfiel1" en klik op de knop *Kopiëren*. Je stijl wordt nu toegevoegd aan de lijst van stijlen die in je sjabloon beschikbaar zijn.

- Bewaar je sjabloon om er zeker van te zijn dat het opmaakprofiel in je sjabloon mee bewaard wordt, en dus later altijd in je documenten gebruikt kan worden.



Figuur 92 Het dialoogvenster "Beheer van sjablonen"

Je hebt wellicht opgemerkt dat het dialoogvenster *Beheer* van sjablonen uit twee tabbladen bestaat. Op dezelfde manier als waarop we stijlen uit een document aan een sjabloon kunnen toevoegen, kan je ook macro's toevoegen aan een sjabloon. Daaraan zullen we in deze beperkte cursus echter geen aandacht besteden.

8.5 Een document maken op basis van het sjabloon

Een document te maken dat gebaseerd is op het sjabloon, is afhankelijk van de plaats waar je het sjabloon hebt bewaard.

Indien je het sjabloon bewaarde in de map *C:\Users\[username]\Documents\Aangepaste Office-sjablonen*, onderneem je volgende stappen:

- Klik in het tabblad *Bestand* op *Nieuw*.
- Klik vervolgens op de link *Persoonlijk*, net boven de voorbeeldsjablonen.
- Klik op het gewenste sjabloon om een nieuw document te maken op basis van dit sjabloon.

Indien je het sjabloon elders bewaard hebt, onderneem je deze stappen:

- Open in *Windows Verkenner* of via *(Deze) Computer* het pad waar je het sjabloon hebt opgeslagen.
- Dubbelklik het sjabloonbestand, herkenbaar aan de extensie *.dotx* om een nieuwe document te maken op basis van dit sjabloon.

8.6 Een sjabloon aanpassen

Vaak wil je achteraf nog wijzigingen aanbrengen aan een sjabloon. Indien je het sjabloon-bestand zou dubbelklikken in Windows Verkenner, wordt er zoals je ondertussen wel weet, een nieuw document gemaakt op basis van het sjabloon en dat is in dit geval niet meteen de bedoeling.

Er zijn wederom twee mogelijkheden om het sjabloon-bestand te openen zodat je het kunt aanpassen.

Via Word:

- Klik in het tabblad op *Openen*
- Kies een pad uit de rubriek *Recente mappen* of klik om de knop *Bladeren*.
- Selecteer het type *Word-sjabloon (*.dotx)* uit de lijst *Opslaan als*
- Navigeer naar de map waar het sjabloon zich bevindt.
- Selecteer het sjabloon-bestand en klik op de knop *Openen*.

Via Windows Verkenner:

- Navigeer naar de map waar het sjabloon zich bevindt.
- Rechtsklik het sjabloon-bestand.
- Selecteer de optie *Openen* uit het snelmenu.

Het sjabloon wordt nu geopend. Dit kan je checken door de extensie af te lezen in de titelbalk van Word. Alle wijzigingen die je vanaf nu aanbrengt, worden bewaard in het sjabloon-bestand.

8.7 Formulieren

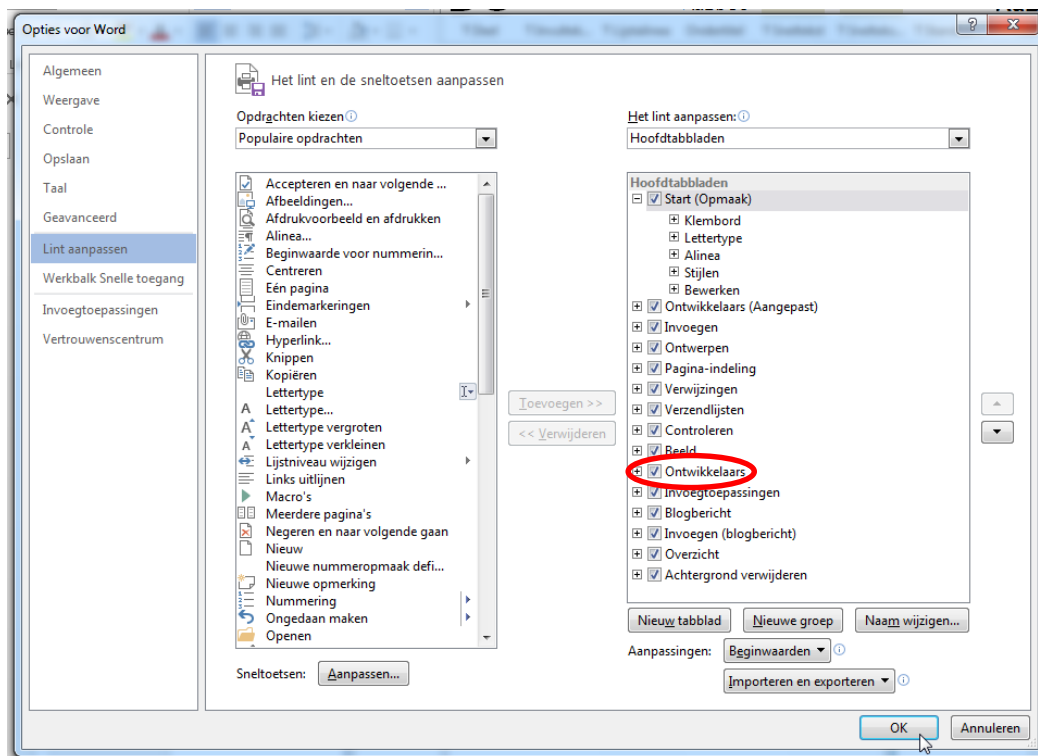
In ons sjabloon is het de bedoeling dat een student zijn naam en de datum invult, een klas en een leereenheid selecteert. Dat kan gebruiksvriendelijker gemaakt worden met behulp van formulervelden. Op die manier staan de ingevoerde gegevens altijd op de juiste plaats.

Er bestaan verschillende soorten formulervelden. We bespreken de vijf meest voorkomende: tekstvakken, afbeeldingsvakken, datumvelden, selectievakjes en keuzelijsten.

Om formulieren te kunnen aanmaken, moet je beschikken over het tabblad *Ontwikkelaars*. Indien je niet over dat tabblad beschikt in het lint, moet je die optie nog inschakelen:

- Klik op het tabblad *Bestand*.
- Klik op het menu-item *Opties*
- Kies in het daarop volgend dialoogvenster het menu-item *Lint aanpassen*.
- Vink de optie voor het hoofdtabblad *Ontwikkelaars* aan.

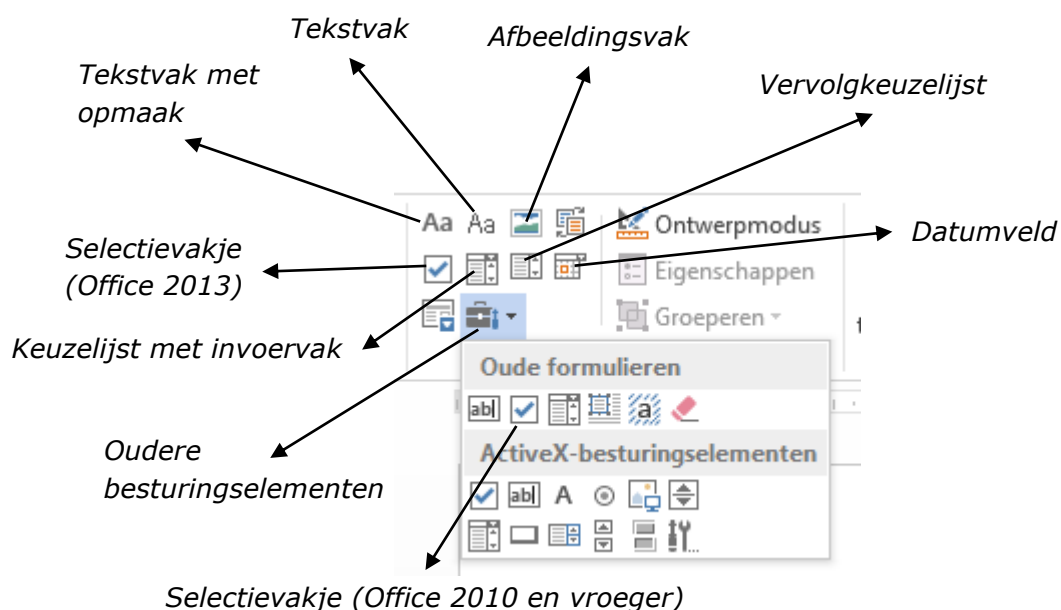
- Klik op **OK** om dit tabblad daadwerkelijk aan het lint toe te voegen.



Figuur 93 Het dialoogvenster "Opties voor Word", rubriek Lint aanpassen

8.7.1 Besturingselementen

Om met formulervelden te kunnen werken, maak je gebruik van besturingselementen. Deze vind je terug in het tabblad Ontwikkelaars in de rubriek Besturingselementen.



Figuur 94 De groep "besturingselementen" in het tabblad "Ontwikkelaars"

8.7.2 Tekstvakken

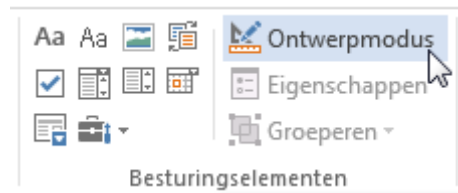
Er bestaan twee soorten tekstvakken: een tekstvak met opmaak en een tekstvak zonder opmaak. In de praktijk is er niet veel verschil tussen beide. We behandelen beide opties dan ook op dezelfde wijze.

- Plaats de cursor achter "Naam van de student:" op de juiste verticale positie (maak gebruik van tabs).
- Klik op de knop *Tekst* in de groep *Besturingselementen* in het tabblad *Ontwikkelaars*.

In het document verschijnt nu een invoervak met daarin de instructie "Klik hier als u tekst wilt invoeren". Die instructie kan duidelijker, en we willen ze dus wijzigen in "Vul hier je naam in". Dat kan door in het tabblad *Ontwikkelaars* op de knop *Ontwerpmodus* te klikken. Je kan nu de instructie wijzigen. Om de nieuwe instructie vast te leggen, klik je opnieuw op de knop *Ontwerpmodus*.



Figuur 96 Een tekstvak in een Word-document



Figuur 95 De knop "Ontwerpmodus" voor besturingselementen

In het document werd nu een tekstvak geplaatst.

We kunnen de eigenschappen van dit tekstvak nog aanpassen:

- Klik in het tekstvak.
- Klik vervolgens op de knop *Eigenschappen* in het tabblad *Ontwikkelaars*.

Je kan het tekstvak nu een titel meegeven, of een andere stijl kiezen voor de opmaak van het tekstvak – standaard zal een veld dezelfde stijl aannemen als de tekst er omheen.



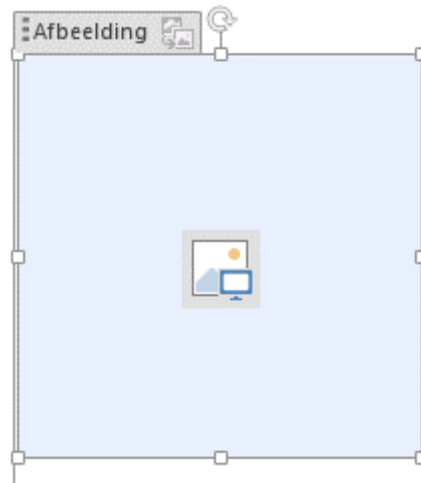
Figuur 97 Het dialoogvenster "Eigenschappen van inhoudsbesturingselement".

8.7.3 Afbeeldingsvakken

Indien je de gebruiker de mogelijkheid wil geven om een afbeelding in het document in te voegen (bijvoorbeeld hun foto), dan kan je daarvoor een afbeeldingsvak gebruiken.

- Zet de cursor op de plaats waar het afbeeldingsvak moet komen.
- Klik op de knop voor het invoegen van een afbeeldingsvak.
- In het document verschijnt nu een formulerveld, waarvan je de grootte kan aanpassen aan je wensen met behulp van de formaatgrepen.

Wanneer de gebruiker later een afbeelding wil invoegen, dan klikt hij gewoon in het afbeeldingsvak, en automatisch zal er een Windows Verkenner venster verschijnen, waarmee de gebruiker op zoek kan gaan naar de locatie van zijn afbeelding, en die in het afbeeldingsvak plaatsen. Houd er wel rekening mee dat ook de gebruiker het formaat van de afbeelding kan wijzigen naar eigen goeddunken door middel van de formaatgrepen.



Figuur 98 Een afbeeldingsvak in een formulier

8.7.4 Datumvelden

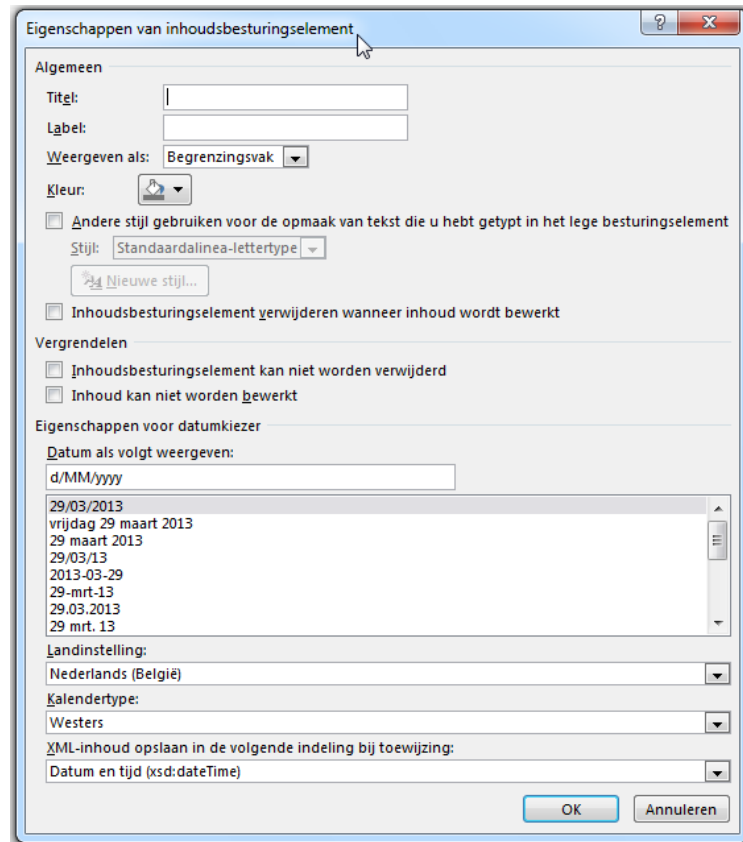
Wanneer je de gebruiker de mogelijkheid wil geven om een datum in te geven, kan je hiervoor een datumveld gebruiken. Het voordeel is dat er automatisch een datumkiezer verschijnt wanneer de gebruiker op het datumveld klikt. Daarmee kan de gebruiker efficiënt een datum ingeven.

Standaard worden datums in een datumveld weergegeven in een korte notatie, bijvoorbeeld



Figuur 99 Een datumveld met de datumkiezer in een Word-document.

19/09/2014. Volgens onze NBN normen² is de correcte schrijfwijze echter 2014-09-19³.



Figuur 100 De eigenschappen van een datumveld

Gelukkig kan je de notatie gemakkelijk aanpassen in het dialoogvenster *Eigenschappen van inhoudsbesturingselementen* (klik eerst op het datumveld en vervolgens op de knop *Eigenschappen* in het tabblad *Ontwikkelaars*).

In het eigenschappenvenster voor datumvelden kan je nog andere instellingen wijzigen als de landinstelling of het kalendertype, die Office 2013 heeft overgenomen uit de standaardinstellingen van Windows.

² Het NBN - Bureau voor Normalisatie - is de Belgische nationale instelling die verantwoordelijk is voor het realiseren en publiceren van normen in België.
www.nbn.be.

³ Deze notatie wordt voorgesteld in de norm NBN Z 01-002: 2002, *Indelen en typen van documenten* (herdrukte versie: augustus 2003)

8.7.5 Selectievakjes

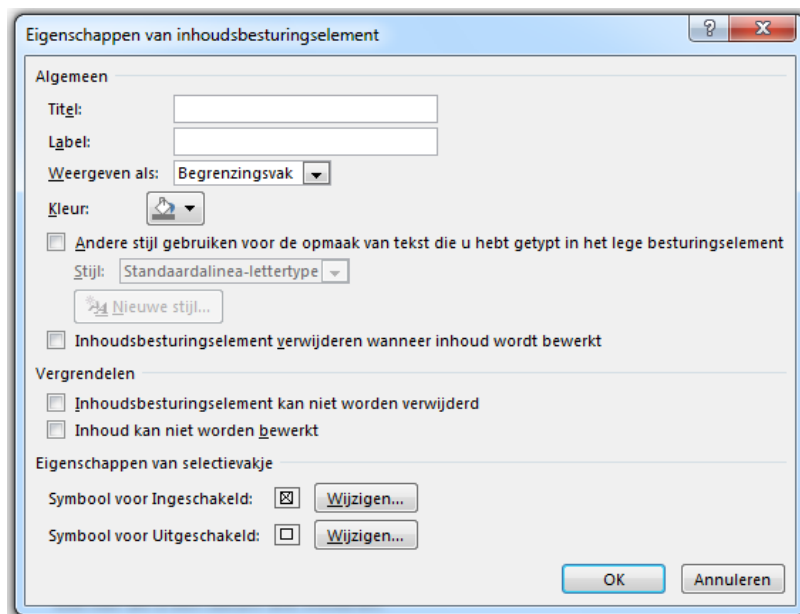
Het is de bedoeling dat de student kan aankruisen tot welke klas hij/zij behoort. Voor de klassen gaan we dan ook selectievakjes invoegen, die de gebruiker achteraf makkelijk kan aankruisen.

- Zet de cursor net voor "1 Baso"
- Klik op de knop *Selectievakje*

Er verschijnt nu een selectievakje net voor de klas "1 Baso". Je kan een aantal opties instellen voor elk selectievakje:

Selecteer eerst het selectievakje.

- Klik op de knop *Eigenschappen* om de eigenschappen van het selectievakje aan te passen.
- Je kan de grootte van het selectievakje automatisch instellen – in dat geval zal het vakje dezelfde grootte aannemen als de tekst waarbinnen het werd geplaatst. Je kan de grootte van het vakje ook handmatig vastleggen door *Exact* te kiezen en een puntgrootte op te geven.
- Onder *Standaardwaarde* kan je aangeven of het selectievakje standaard al dan niet aangekruist moet zijn.
- Wanneer je klaar bent, klik je op de knop *OK*.



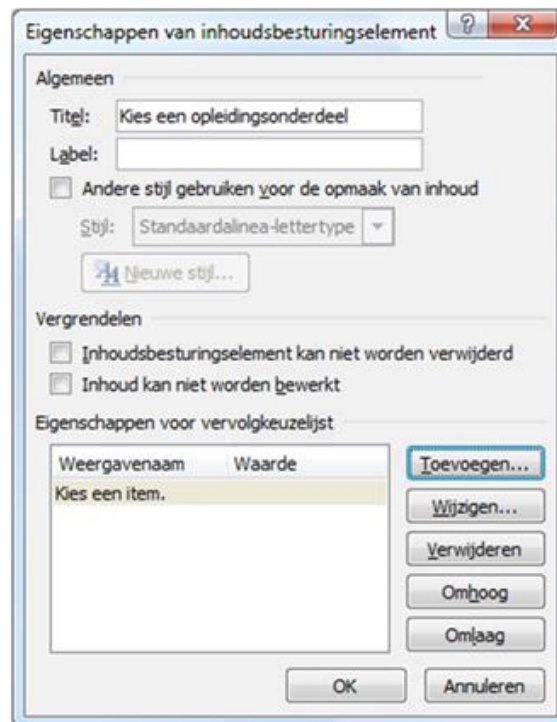
Figuur 101 De veldopties voor een selectievakje

Het selectievakje van Word 2013 is niet compatibel met vorige versies van Word. Indien je ook in vorige versies gebruik wil maken van een selectievakje, ben je verplicht het bijhorende besturingselement te kiezen uit de lijst *Oude formulieren*. De eigenschappen voor dit "oude" selectievakje zijn voor een groot deel gelijkaardig.

8.7.6 Keuzelijst

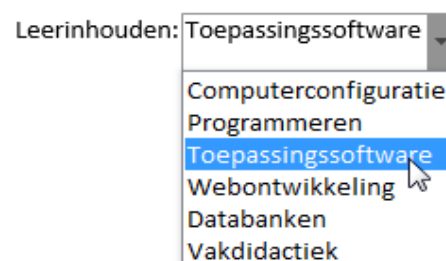
We gaan de zes beschikbare leereenheden van het vak informatica opnemen in een keuzelijst, waardoor we heel wat plaats besparen. Er bestaan twee soorten keuzelijsten: een keuzelijst met invoervak en een vervolgkeuzelijst. Ook hier zijn de verschillen weer miniem.

- Positioneer de cursor net voor "Computerconfiguratie".
- Klik op de knop *Vervolgkeuzelijst* in het tabblad *Ontwikkelaars*.
- Klik vervolgens op de knop *Eigenschappen* in het tabblad *Ontwikkelaars*.



Figuur 102 De eigenschappen van een vervolgkeuzelijst

- Geef eventueel een titel op voor je keuzelijst.
- Klik op de knop *Toevoegen* en voeg het opleidingsonderdeel *Computerconfiguratie* toe aan de lijst.
- Voeg op dezelfde manier ook de andere opleidingsonderdelen in (praktijkatelier, programmeren, software, vakdidactiek en webontwikkeling) en klik op *OK*.
- Verwijder nu de zes onderdelen uit de documenttekst zelf.

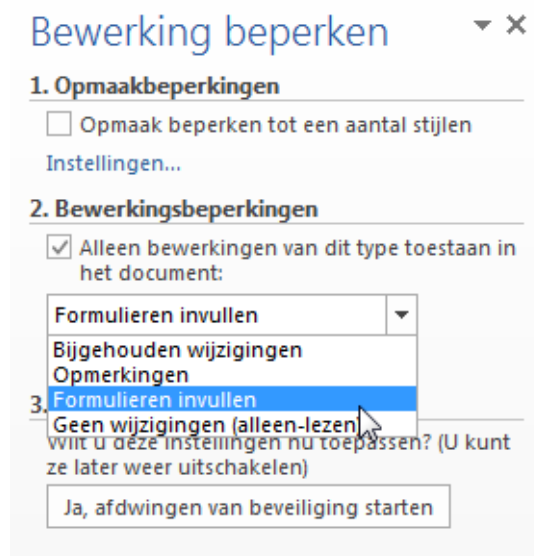


Figuur 103 Voorbeeld van een keuzelijst met invoervak

8.7.7 Een formulier beveiligen

Voor we het formulier effectief kunnen gebruiken, moeten we het document eerst nog beveiligen.

- Kies de optie *Document beveiligen* uit het tabblad *Ontwikkelaars* of het tabblad *Controleren*.
- Kies de optie *Opmaak en bewerking beperken*.
- Aan de rechterkant van het scherm verschijnt een nieuw taakvenster. klik de optie *Alleen bewerkingen van dit type toestaan in het document* aan.



Figuur 104 Het taakvenster "Opmaak en bewerking beperken"

- Selecteer uit de keuzelijst de optie *Formulieren invullen*.
- Klik op de knop *Ja, afdwingen van beveiliging starten*.
- Indien je wenst te vermijden dat een vreemde gebruiker wijzigingen aanbrengt in je formulier, kan je je formulier met een wachtwoord beveiligen, maar noodzakelijk is het niet om een formulier te kunnen gebruiken.
- Klik op de knop *OK*.

Vanaf nu kan je geen wijzigingen meer aanbrengen aan het document, maar enkel nog de formulervelden invullen of wijzigen.

Wanneer je je document weer wil aanpassen, klik je op de knop *Beveiliging stoppen* in het taakvenster. Wanneer je een wachtwoord had ingesteld, kan je de beveiliging enkel stoppen indien je dit wachtwoord ingeeft.



8.8 Oefeningen en opdrachten

Oefening 8-1

Je gaat tijdens vier donderdagavonden in de school een vrijblijvende cursus "Fotobewerking" voor de ouders van je leerlingen. Alle geïnteresseerde ouders kunnen zich hiervoor inschrijven. Ontwerp een sjabloon voor een inschrijvingsformulier voor deze cursus, die de ouders thuis zelf kunnen invullen en dan doorsturen. Bedenk zelf welke informatie je van de ouders wenst. Zorg voor een aantrekkelijke lay-out.

Uiteraard wil je vermijden dat de ouders die zich inschrijven iets aan het formuliertje kunnen wijzigen. Beveilig je formulier met het wachtwoord: "informatica".

Oefening 8-2

Ontwerp een sjabloon dat je steeds gaat gebruiken als voorblad van zelfgeschreven cursussen. Aangezien je studeert voor meer dan één vak, moet het voorblad dienst kunnen doen voor verschillende vakken. Jij bent wel de enige die van dit sjabloon gebruik zal maken, dus je kan er je eigen naam zo inzetten als auteur. Zorg voor een aantrekkelijke lay-out.

Lijst illustraties

Figuur 1	Overzicht van de verschillende niveaus van opmaak	18
Figuur 2	De knop "Alles weergeven"	19
Figuur 3:	Voorbeeld van niet-afdrukbare tekens.....	19
Figuur 4	Opmaakmarkeringen voor niet-afdrukbare tekens instellen via Opties	20
Figuur 5	Instellingen voor inspringen en afstand voor een alinea.....	21
Figuur 6	op een correcte manier witruimte op een pagina creëren	22
Figuur 7:	op een correcte manier witruimte creëren naast een afbeelding	23
Figuur 8	een tekstterugloop eindmarkering invoegen	23
Figuur 9	via een uitzondering witruimte creëren naast een afbeelding	24
Figuur 10	Opties voor Tekstdoorloop in een alinea	25
Figuur 11	Voorbeeld van de Pagineringsoptie "Bij volgende alinea houden"	25
Figuur 12	het dialoogvenster Zoeken en vervangen.....	26
Figuur 13	Voorbeeld van de werking van vaste spaties en vaste afbreekstreepjes.	27
Figuur 14	De liniaal	32
Figuur 15	De knop "dialoogvenster Alinea weergeven"	32
Figuur 16	het dialoogvenster tabs	33
Figuur 17	"Klikken en typen inschakelen" in het dialoogvenster "Opties voor Word".....	33
Figuur 18	Tabstop in een tabel.....	34
Figuur 19	Een tabel invoegen via het lint	39
Figuur 20	Het dialoogvenster "Tabel invoegen"	39
Figuur 21	De ingebouwde tabelopmaakprofielen in Word 2013	40
Figuur 22	Het invoegen van een Excel- werkblad in Word 2013.....	40
Figuur 23	Het dialoogvenster "Cellen splitsen"	42
Figuur 24	Het tabblad "Rij" in het dialoogvenster "Tabeleigenschappen" ..	42
Figuur 25	Het tabblad "Cel" in het dialoogvenster "Tabeleigenschappen"..	43
Figuur 26	De knoppen voor celuitlijning in het lint "Indeling".	43
Figuur 27	Het tabblad "Tabel" in het dialoogvenster "Tabeleigenschappen"	44
Figuur 28	Het dialoogvenster "Tabelopties"	44
Figuur 29:	Het dialoogvenster "Tabelpositie"	45
Figuur 30	Het tabblad "Randen" in het dialoogvenster "Randen en arcering"	46
Figuur 31	Het tabblad "Arcering" in het dialoogvenster "Randen en arcering"	47
Figuur 32	Een uitgebreide keuze aan tabelstijlen in Word 2013.....	47
Figuur 33	Het dialoogvenster "Sorteren"	48
Figuur 34	Het dialoogvenster "Formule"	49
Figuur 35	Afbeeldingen positioneren	57

Figuur 36 De standaardinstelling voor Tekstterugloop instellen	58
Figuur 37 Mogelijke tekstterugloop	59
Figuur 38 Het pictogram Indelingsopties gebruiken om een afbeelding te positioneren	59
Figuur 39 Het objectanker van een afbeelding.	59
Figuur 40 Het dialoogvenster Indeling.....	60
Figuur 41 Een voorbeeld van de terugloopstijl om kader	61
Figuur 42 Opties voor tekstterugloop in het dialoogvenster Indeling	61
Figuur 43 Een voorbeeld van de terugloopstijl Contour.....	62
Figuur 44 De teruglooppunten van een afbeelding bewerken	62
Figuur 45 De achtergrond uit een afbeelding verwijderen	63
Figuur 46 Een voorbeeld van de terugloopstijl Transparant versus contour (links).....	63
Figuur 47 Een voorbeeld van de terugloopstijl Achter en Voor tekst	64
Figuur 48 Meerdere objecten selecteren met behulp van de Ctrl- of Shifttoets	65
Figuur 49 Het selectievenster openen	65
Figuur 50 Objecten verbergen en van een zinvolle naam voorzien in het Selectievenster.	66
Figuur 51 Objecten groeperen	67
Figuur 52 Tekenpapier invoegen	67
Figuur 53 Werken met objecten in het tekenpapier.....	68
Figuur 54 Het overzicht van de opmaakprofielen in Word 2013	69
Figuur 55 Het dialoogvenster "Stijlen"	70
Figuur 56 Het dialoogvenster "Toetsenbord aanpassen"	71
Figuur 57 Het dialoogvenster "Nieuwe stijl maken uit opmaak"	71
Figuur 58 Het dialoogvenster "Stijlen toepassen"	72
Figuur 59 Het dialoogvenster "Stijl wijzigen"	72
Figuur 60 Een stijl verwijderen.....	73
Figuur 61 De lijst met beschikbare thema's	74
Figuur 62 De lijst met beschikbare themakleuren	74
Figuur 63 Het dialoogvenster "Nieuwe themakleuren maken".....	75
Figuur 64 Het dialoogvenster "Voetnoot en eindnoot"	80
Figuur 65 Een voetnootscheidingsteken wijzigen	81
Figuur 66 Het dialoogvenster "Bijschrift"	81
Figuur 67 Een lijst met afbeeldingen aanleggen	82
Figuur 68 Het dialoogvenster "Kruisverwijzing"	83
Figuur 69 Het dialoogvenster "Bladwijzer"	84
Figuur 70 Het dialoogvenster "Kruisverwijzing"	84
Figuur 71 Het invoegen van een inhoudsopgave.....	85
Figuur 72 Een aangepaste inhoudsopgave invoegen	86
Figuur 73 Het dialoogvenster "Inhoudsopgave"	86
Figuur 74 Het dialoogvenster "Opties voor inhoudsopgave"	87

Figuur 75 De opmaak van de inhoudsopgave aanpassen	87
Figuur 76 Het dialoogvenster "Inhoudsopgave bijwerken"	87
Figuur 77 Het dialoogvenster "Indexvermelding markeren"	88
Figuur 78 De indexvermelding als niet-afdrukbaar teken in de tekst	88
Figuur 79 De knop Automarkeren in het dialoogvenster "Index"	90
Figuur 80 Een Veld zoeken of vervangen	91
Figuur 81 Het dialoogvenster "Index"	92
Figuur 82 Het aanmaken van een koptekst	95
Figuur 83 Het dialoogvenster "Pagina-instelling"	97
Figuur 84 Het dialoogvenster "Opmaak paginanummers"	98
Figuur 85 De keuzelijst eindmarkeringen	98
Figuur 86 de aanduiding van het sectie-einde in de tekst	99
Figuur 87 De opties in de statusbalk in Word	99
Figuur 88 Het koptekst-kader in de tweede sectie	100
Figuur 89 Het overzicht van geïnstalleerde of gedownloadte sjablonen in het dialoogvenster "Nieuw"	104
Figuur 90 Je document opslaan als een sjabloon	105
Figuur 91 Het voorbeeldsjabloon "Taak informatica"	106
Figuur 92 Het dialoogvenster "Beheer van sjablonen"	107
Figuur 93 Het dialoogvenster "Opties voor Word", rubriek Lint aanpassen	109
Figuur 94 De groep "besturingselementen" in het tabblad "Ontwikkelaars"	109
Figuur 95 De knop "Ontwerpmodus" voor besturingselementen	110
Figuur 96 Een tekstvak in een Word-document	110
Figuur 97 Het dialoogvenster "Eigenschappen van inhoudsbesturingselement".	110
Figuur 98 Een afbeeldingsvak in een formulier	111
Figuur 99 Een datumveld met de datumkiezer in een Word-document. ...	111
Figuur 100 De eigenschappen van een datumveld	112
Figuur 101 De veldopties voor een selectievakje	113
Figuur 102 De eigenschappen van een vervolgkeuzelijst	114
Figuur 103 Voorbeeld van een keuzelijst met invoervak	114
Figuur 104 Het taakvenster "Opmaak en bewerking beperken"	115

Lijst van QR-codes

1 Video: Nut van tabs	31
2 Video: Soorten tabs	31
3 Video: Tabs via liniaal invoegen	32
4 Video: Tabs exact instellen	32
5 Video: Basis-bewerkingen tabellen	39
6 Video: Illustraties positioneren	57
7 Video: Nut en basisbewerkingen stijlen	69
8 Video: Nieuwe stijl ontwerpen	70
9 Video: Stijl aanpassen	72
10 Video: Voet- en eindnoten invoegen.....	79
11 Video: Bijschriften	81
12 Video: kruisverwijzingen.....	83
13 Video: Inhoudsopgave.....	85
14 Video: Kop- en voettekst basisbewerkingen	95
15 Video: Secties	98
16 Video: Kop- en voetteksten in secties.....	99

Literatuurlijst

- Microsoft. (2013). *Aan de slag met Word 2013*. Opgeroepen op maart 25, 2013, van Office: <http://office.microsoft.com/nl-be/support/aan-de-slag-met-word-2013-FX102832602.aspx>
- Microsoft. (2013). *Help zoeken voor het maken van vaste spaties in Word*. Opgeroepen op juli 8, 2013, van Microsoft Support en ondersteuning: <http://support.microsoft.com/kb/211887/nl>
- Microsoft. (2013). *Nieuw in Word 2013*. Opgeroepen op maart 25, 2013, van Office: <http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/nieuw-in-word-2013-HA102809597.aspx>
- Microsoft Corporation. (2013). *Inspringingen en spatiëring aanpassen*. Opgeroepen op juli 7, 2013, van Office ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/inspringingen-en-spatiering-aanpassen-HA104061472.aspx?CTT=1>
- Microsoft Corporation. (2013). *Afbeeldingen schikken, uitlijnen en verdelen*. Opgeroepen op juli 12, 2013, van Office Ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/afbeeldingen-schikken-uitlijnen-en-verdelen-HP005240966.aspx?CTT=1>
- Microsoft Corporation. (2013). *Afbeeldingen toevoegen en opslaan op de gewenste locatie*. Opgeroepen op juli 11, 2013, van Office Ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/afbeeldingen-toevoegen-en-opslaan-op-de-gewenste-locatie-RZ001026465.aspx?section=22>
- Microsoft Corporation. (2013). *De afstand tussen regels of alinea's wijzigen*. Opgeroepen op juli 8, 2013, van Office ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl-be/mac-word-help/de-afstand-tussen-regels-of-alinea-s-wijzigen-HA102927254.aspx?CTT=1>
- Microsoft Corporation. (2013, juli 7). *Dialogvenster Alinea opmaken*. Opgeroepen op 2013, van Office ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl-be/publisher-help/dialogvenster-alinea-opmaken-HA010373186.aspx?CTT=1>
- Microsoft Corporation. (2013). *Tekst aan illustraties toevoegen*. Opgeroepen op juli 11, 2013, van Office Ondersteuning: <http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/tekst-aan-illustraties-toevoegen-HA102849107.aspx?CTT=1>
- Pauwels, K. (2008). *Microsoft Office 2007 Word*. Opgeroepen op juli 8, 2013, van Niet Afdrukbaar Tekens: http://ict.kathotielt.be/word2007/pdf_docs/Microsoft%20Office%202007%20-%20Word%20-%20Niet%20Afdrukbaar%20tekens.pdf

- Rotary Nederland. (2012). *Geschiedenis van MS-Word*. Opgeroepen op augustus 2012, van Rotary in Nederland:
<http://www.rotary.nl/d1580/uitleg/ms-word.doc>
- Sauvillers, N. (sd). *Cursus Word 2013*. Opgeroepen op september 7, 2014, van Cursus Word 2013:
<https://sites.google.com/site/cursuswordglothomasmore/>
- Schwartz, S. (2013, april 22). *Getting STarted with Word 2013*. Opgeroepen op juli 12, 2013, van Pearson Peachpit:
<http://www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=2044335>
- Swotster Ltd. (sd). *cursus Word 2010*. Opgehaald van GratisCursus.be:
http://www.gratiscursus.be/word_2010/index.html
- Teach-me. (sd). *Teach-me*. Opgeroepen op juli 7, 2013, van Verborgten tekens weergeven: http://gratis.teach-me.be/index.php?option=com_content&view=article&id=8047&Itemid=8047
- Teez. (2010, januari 28). *Veel voorkomende problemen met opmaak in Microsoft Word*. Opgehaald van Infonu PC en Internet: <http://pc-en-internet.infonu.nl/tips-en-tricks/48991-veel-voorkomende-problemen-met-opmaak-in-microsoft-word.html>
- VVKSO. (sd). NBN-normen beknopt - VVKSO - ICT-coördinatoren. Opgeroepen op 03 20, 2013, van <http://ond.vvkso-ict.com/vvksomainnieuw/brochure/Vouwblad%20NBN-normen%20Oranje.pdf>
- West, K. (sd). *bepalen hoe tekst om plaatjes heen loopt*. Opgeroepen op juli 11, 2013, van De Vertaalslag:
<http://devertaalslag.wordpress.com/2013/03/03/bepalen-hoe-tekst-om-plaatjes-heen-loopt/>
- What do all those funny marks, like the dots between the words in my document, and the square bullets in the left margin, mean?* (2011, juli 23). Opgeroepen op juli 8, 2013, van Microsoft Word MVP FAQ Site: <http://word.mvps.org/faqs/formatting/NonPrintChars.htm>
- Wyatt, A. (2013, mei 13). *Understanding Nonprinting Characters*. Opgeroepen op juli 8, 2013, van Word Tips (Ribbon interface):
http://wordribbon.tips.net/T005994_Understanding_Nonprinting_Ch aracters.html
- Wyatt, A. (2013, april 2). *Understanding Object Anchors*. Opgeroepen op juli 10, 2013, van Wordtips (Ribbon Interface):
http://wordribbon.tips.net/T008229_Understanding_Object_Anchors .html

