

# Handboek

## **Microsoft Word**

**Tekstverwerkingsprogramma  
Versie 6.0**

De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd. Tenzij anders vermeld zijn alle in dit document vermelde bedrijven, personen, gegevens en adressen fictief. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden veelelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een gegevens-opzoeksysteem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Microsoft Corporation.

© Copyright 1993 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

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

Adobe, Adobe Type Manager en PostScript zijn geregistreerde handelsmerken van Adobe Systems, Inc.

Apple, AppleShare, AppleTalk, ImageWriter, LaserWriter, Macintosh en TrueType zijn geregistreerde handelsmerken en Balloon Help, Chicago, Finder, Geneva, QuickDraw, QuickTime en System 7.0 zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc.

Arial en Times New Roman zijn geregistreerde handelsmerken van The Monotype Corporation PLC.

Avery is een geregistreerd handelsmerk van Avery Dennison Corp.

Corel is een geregistreerd handelsmerk van Corel Systems Corporation.

dBASE en Quattro zijn geregistreerde handelsmerken van Borland International, Inc.

GEInie is een geregistreerd handelsmerk van General Electric Corporation.

Genigraphics is een geregistreerd handelsmerk van Genigraphics Corporation.

Helvetica, Palatino en Times zijn geregistreerde handelsmerken van Linotype AG en haar dochter-ondernemingen.

Hewlett-Packard, HP, LaserJet en PCL zijn geregistreerde handelsmerken van Hewlett-Packard Company.

ITC Bookman en ITC Zapf Chancery zijn geregistreerde handelsmerken van International Typeface Corporation.

Lotus, 1-2-3 en Symphony zijn geregistreerde handelsmerken van Lotus Development Corporation.

MacWrite is een geregistreerd handelsmerk van Claris Corporation.

MathType is een geregistreerd handelsmerk van Design Science, Inc.

Micrografx is een geregistreerd handelsmerk en Micrografx Designer is een handelsmerk van Micrografx Inc.

OS/2 is een geregistreerd handelsmerk dat aan Microsoft in licentie is gegeven.

Paradox is een geregistreerd handelsmerk van Ansa Software, een onderneming van Borland.

PC Paintbrush is een geregistreerd handelsmerk van ZSoft Corporation.

TIFF is een geregistreerd handelsmerk van Aldus Corporation.

UNIX is een geregistreerd handelsmerk van UNIX Systems Laboratories.

WordPerfect is een geregistreerd handelsmerk van WordPerfect Corporation.

International CorrectSpell™ (Engels) onder licentie van Houghton Mifflin Company. © 1990–1993, Houghton Mifflin Company. Alle rechten voorbehouden. Reproductie of disassemblage van ingesloten algoritme en database niet toegestaan. Gebaseerd op *The American Heritage Dictionary*.

International Hyphenator onder licentie van Houghton Mifflin Company. © 1991–1993, Houghton Mifflin Company. Alle rechten voorbehouden. Reproductie of disassemblage van ingesloten programmatuur of algoritme niet toegestaan.

Clip Art © 1993 3G Graphics Inc., uit hun collectie MAGES WITH IMPACT ® voor Windows. Alle rechten voorbehouden.



# Inhoudsopgave

## **Voordat u begint   xiii**

Documentatie bij Microsoft Word   xiii

Word installeren   xv

Typografische conventies   xv

Produktondersteuning   xvii

## **Deel 1: De eerste stappen   1**

### **Hoofdstuk 1   Werken met Word   1**

Word installeren   2

Word starten   3

De elementen van het Word-scherf   6

Werken met de muis   12

Opdrachten kiezen   14

Werken met dialoogvensters   17

De Help-functie   18

Verschillende documentweergaven   23

Beginnen met uw werk   26

## **Deel 2: Typen en reviseren   29**

### **Hoofdstuk 2   Tekst typen en bewerken   29**

In het kort   30

Tekst typen   33

Verplaatsen door een document   36

Tekst en figuren selecteren   39

Corrigeren en verwijderen   42

Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren   45

Speciale symbolen typen zoals ©, ™ of é   52

Probleemoplossing   56

**Hoofdstuk 3 Zoeken en vervangen 59**

In het kort 60

Tekst en opmaakkenmerken zoeken en vervangen 63

Naar een bepaalde plaats in een document gaan 75

Probleemoplossing 77

**Hoofdstuk 4 Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik 79**

In het kort 80

Vergelijking tussen Autocorrectie en Tekstfragment 83

Tekst en figuren invoegen met de opdracht Autocorrectie 84

Tekst en figuren invoegen met de opdracht Tekstfragment 87

Probleemoplossing 94

**Hoofdstuk 5 Een document controleren 97**

In het kort 98

Spelling controleren 100

Woorden opzoeken in de synoniemenlijst 108

Woorden afbreken 109

Tekst controleren in verschillende talen 112

Tekst negeren tijdens de spellingcontrole 113

Aantal woorden en andere statistische gegevens 113

Probleemoplossing 114

**Deel 3: Tekst opmaken 117****Hoofdstuk 6 Tekens opmaken 117**

In het kort 118

Inleiding 121

Lettertype, lettergrootte en andere opmaakkenmerken wijzigen 123

De standaard-tekenopmaak wijzigen 130

Lettertypen weergeven en afdrukken 131

Probleemoplossing 136

**Hoofdstuk 7 Alinea's opmaken 139**

In het kort	140
Inleiding	144
Tekst centreren en uitlijnen	148
Tekst laten inspringen	150
Tabstops instellen en wissen	153
Regelafstand	157
Afstand tussen alinea's	159
Randen en arcering toevoegen	160
Initialen maken	167
Probleemoplossing	169

**Hoofdstuk 8 Lijsten opmaken en sorteren 171**

In het kort	172
Lijsten maken met opsommingstekens of nummering	175
Lijsten maken met meerdere niveaus	177
Lijstopmaak wijzigen	179
Koppen nummeren	181
Lijsten sorteren	183
Probleemoplossing	186

**Hoofdstuk 9 Automatische opmaak en opmaakprofielen 187**

In het kort	188
Tekst automatisch opmaken	192
Opmaakprofielen: inleiding	205
Opmaakprofielen toepassen op tekst	208
De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen	214
Nieuwe opmaakprofielen maken	218
Zorgen voor een consistente opmaak	224
Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven	232
Probleemoplossing	234

**Hoofdstuk 10 Documenten maken op basis van sjablonen 237**

In het kort 238

Inleiding 241

Een document maken op basis van een sjabloon 244

Sjablonen maken en wijzigen 249

Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen 254

Probleemoplossing 261

**Deel 4: Pagina-indeling 263**

**Hoofdstuk 11 Pagina-indeling: basisvaardigheden 263**

In het kort 264

Nieuwe documenten opzetten 266

Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen 266

Werken met marges 268

Kop- en voetteksten maken 273

Pagina's nummeren 283

Regels nummeren 288

Tekst verticaal op de pagina uitlijnen 290

Documenten in secties verdelen 292

Paginerings aanpassen 296

Probleemoplossing 301

**Hoofdstuk 12 Tekstkolommen 305**

In het kort 306

Meerdere kolommen maken 308

Meerdere kolommen bekijken 311

Kolommen van ongelijke breedte maken 312

Exakte afmetingen opgeven 313

Kolommen wijzigen 314

Probleemoplossing 319

**Hoofdstuk 13 Werken met tabellen 321**

- In het kort 322
- Tabellen maken 326
- Tabellen wijzigen 331
- Tabellen opmaken 342
- Cellen sorteren en nummeren 347
- Speciale bewerkingen met tabellen 349
- Probleemoplossing 353

**Hoofdstuk 14 Formulieren 355**

- In het kort 356
- Formulieren maken 358
- Online formulieren invullen 373
- Tips voor het indelen van een rasterformulier 374
- Probleemoplossing 378

**Hoofdstuk 15 Tekst en figuren plaatsen met frames 381**

- In het kort 382
- Basisvaardigheden 384
- Frames uitlijnen met een referentiepunt 389
- Tekst opmaken binnen een frame 397
- Elementen in een frame en hun bijschriften bijhouden 398
- De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering 399
- Tekst om een element in een frame heen laten lopen 400
- Frames in de verschillende weergaven 401
- Ideeën en voorbeelden voor frames 402
- Probleemoplossing 407

**Hoofdstuk 16 Figuren maken en importeren 409**

- In het kort 410
- Figuren importeren 412
- Geïmporteerde figuren bewerken 418
- Tekenen in Word 423
- Probleemoplossing 445

**Deel 5: Omvangrijke documenten 447****Hoofdstuk 17 Documenten indelen met behulp van een overzicht 447**

In het kort 448

Overzichten maken 452

Overzichten opnieuw schikken 456

Overzichten opmaken 461

Koppen nummeren in een overzicht 462

Overzichten afdrukken 463

Probleemoplossing 464

**Hoofdstuk 18 Voetnoten en eindnoten 467**

In het kort 468

Voetnoten en eindnoten invoegen 471

Voetnoten en eindnoten bekijken 473

Voetnoten en eindnoten bewerken 475

Voetnoten en eindnoten aanpassen 478

Probleemoplossing 486

**Hoofdstuk 19 Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers 489**

In het kort 490

Kruisverwijzingen 493

Bijschriften 497

Bladwijzers 503

Probleemoplossing 507

**Hoofdstuk 20 Inhoudsopgaven en indexen 509**

In het kort 510

Indexen 512

Inhoudsopgaven 524

Lijsten met figuren en soortgelijke lijsten 528

Probleemoplossing 532

---

**Deel 6: Bestandsbeheer 533****Hoofdstuk 21 Documenten openen, opslaan en beveiligen 533**

In het kort 534

Documenten maken of openen 536

Documenten opslaan 541

Gegevens terughalen 550

Documenten beveiligen tegen wijzigingen 551

Probleemoplossing 555

**Hoofdstuk 22 Documenten zoeken 557**

In het kort 558

Documenten zoeken 561

Documentinhoud en -informatie weergeven 570

Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken 576

Probleemoplossing 578

**Hoofdstuk 23 Afdrukken 581**

In het kort 582

Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven 585

Documenten afdrukken 588

Enveloppen en etiketten maken en afdrukken 595

Probleemoplossing 600

**Deel 7: Samenwerken met collega's 603****Hoofdstuk 24 Hoofddocumenten 603**

In het kort 604

Voordelen van het werken met hoofddocumenten 608

Hoofddocumenten opzetten 609

Werken met hoofddocumenten 614

Werken met subdocumenten 616

Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken 619

Hoofddocumenten van opmaak voorzien 622

Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen 623

Hoofddocumenten afdrukken 624

Probleemoplossing 625

**Hoofdstuk 25 Aantekeningen en revisiemarkeringen 627**

In het kort 628

Werken met aantekeningen 631

Werken met revisiemarkeringen 637

Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies 643

Documenten online laten circuleren 643

Aantekeningen en revisies samenvoegen 646

Probleemoplossing 647

**Deel 8: Word in combinatie met andere toepassingen 651****Hoofdstuk 26 Bestandsindelingen converteren 651**

In het kort 652

Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt 655

Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan 660

Meerdere documenten tegelijk converteren 662

Tekstbestanden openen en opslaan 663

Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren 665

Probleemoplossing 669

**Hoofdstuk 27 WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph 673**

In het kort 674

Inleiding 677

WordArt 677

De Vergelijkingseditor 680

MS Graph 685

Probleemoplossing 689

**Hoofdstuk 28 Gegevens uitwisselen met andere toepassingen 691**

In het kort 692

Objecten insluiten 695

Koppelingen maken met andere bestanden 703

Voorbeelden van insluiten en koppelen 713

Publicaties maken en abonnementen nemen in Word voor de Macintosh 716

Tabellen invoegen met gegevens uit een database 723

Probleemoplossing 734



---

## **Deel 9: Documenten samenvoegen 737**

### **Hoofdstuk 29 Documenten samenvoegen: basisvaardigheden 737**

In het kort 738

Hoofddocumenten voor standaardbrieven maken 742

Een gegevensbestand opgeven 745

Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument 751

Gegevens samenvoegen met het hoofddocument 753

Adressen afdrukken op enveloppen 758

Adressen afdrukken op adresetiketten 761

Probleemoplossing 766

### **Hoofdstuk 30 Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken 769**

In het kort 770

Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen 773

Speciale taken uitvoeren met samenvoegbewerkingen 780

Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken 785

Gegevensbestanden voorbereiden en ordenen 789

Gegevens in gegevensbestanden wijzigen 796

Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen 803

Probleemoplossing 821

## **Deel 10: Taken automatiseren 823**

### **Hoofdstuk 31 De werkomgeving van Word aanpassen 823**

In het kort 824

Het Word-scherm aanpassen 827

Weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen 829

Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen 832

Invoegobjecten gebruiken in Word 845

Word optimaliseren 846

Probleemoplossing 848

**Hoofdstuk 32 Gegevens invoegen met behulp van velden 849**

In het kort 850

Toepassingsmogelijkheden van velden 853

Velden invoegen 854

Veldresultaten en veldcodes weergeven 856

Velden bijwerken 857

Velden bewerken 859

Velden opmaken 860

Samenvatting van toetsen voor velden 861

Probleemoplossing 862

**Hoofdstuk 33 Macro's opnemen en starten 863**

In het kort 864

Macro's in de praktijk 867

Een voorbeeld: de macro AangepasteKolommen 868

De werkbalk Macro 869

Macro's opnemen 869

Macro's starten 873

Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen 874

Macro's kopiëren, verwijderen of een andere naam geven 874

Macro's gebruiken die bij Word zijn geleverd 876

Macro's bewerken en schrijven 877

Probleemoplossing 877

**Deel 11: Bijlagen 879****Bijlage A Tekensets 879****Bijlage B Word in een netwerk 889**

Word installeren op een bestandsserver van een netwerk 890

Aangepaste installaties maken voor werkstationgebruikers 893

Informatie voor werkstationgebruikers 897

**Index 899**

# Voordat u begint

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

## Waarom is dit versie 6.0?

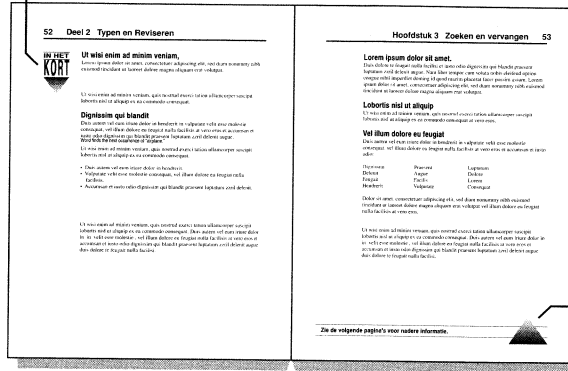
In deze nieuwe versie zijn er heel weinig verschillen meer tussen Word voor Windows en Word voor de Macintosh. De bestandsindeling, de voorzieningen, de gebruikersinterface en de documentatie voor beide produkten komen grotendeels met elkaar overeen. Daarom heeft zowel Word voor Windows als Word voor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

## Documentatie bij Microsoft Word

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

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

Elke sectie "In het kort" begint met deze grafische afbeelding.

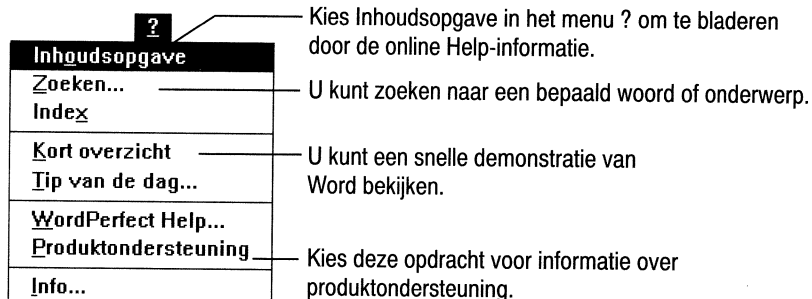


Elke sectie "In het kort" eindigt met deze grafische afbeelding.

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

**Online Help-informatie** De online Help-informatie omvat:

- Stapsgewijze instructies voor het gebruik van de voorzieningen van Word
- Naslaginformatie over de programmeertaal WordBasic en over de velden van Word
- Informatie voor vroegere WordPerfect-gebruikers



Dubbelklik op dit pictogram in de programmagroep van Word voor de meest recente (technische) informatie over Word.

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

# Word installeren

Voordat u Word voor Windows kunt installeren, moeten MS-DOS® en Microsoft Windows op uw computer zijn geïnstalleerd. In de Windows-documentatie wordt beschreven hoe u Windows installeert.

Voor de installatie van Word gebruikt u het programma Setup. Als u Word wilt installeren op een zelfstandige computer, raadpleegt u hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in het handboek *Microsoft Word Introductie*. Informatie over het installeren van Word in een netwerk vindt u in bijlage B, "Word in een netwerk".

# Typografische conventies

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

## Algemene conventies

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

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

Opmaak	Soort informatie
Driehoekje (►)	Stapsgewijze procedures. U kunt de instructies in de procedure uitvoeren met de muis of het toetsenbord. Wilt u een opdracht in een menu kiezen, dan gebruikt u de muis of drukt u op sneltoetsen.
Vet lettertype	Namen van menu's, opdrachten en dialoogvensters, bijvoorbeeld het menu <b>Bewerken</b> , de opdracht <b>Lettertype</b> , het dialoogvenster <b>Vervangen</b> . Woorden of tekens die u moet typen. Als bijvoorbeeld in het handboek wordt aangegeven dat u <b>cd tekst</b> moet typen, typt u de kleine letters "cd", gevolgd door een spatie en de kleine letters "tekst". De te typen tekst wordt altijd in kleine letters aangegeven, tenzij hoofdletters noodzakelijk zijn om het gewenste resultaat te bereiken.

Opmaak	Soort informatie
<i>Cursief</i> lettertype	<p>Specifieke termen van Word.</p> <p>Titels van andere handboeken in het Word-pakket.</p> <p>Algemene aanduidingen voor informatie die u moet opgeven, zoals een bestandsnaam. Als bijvoorbeeld wordt aangegeven dat u <b>cd</b> <i>directorynaam</i> moet typen, typt u de letters "cd", gevolgd door een spatie en de naam van een directory.</p>
Dubbele aanhalingstekens ("")	<p>Namen van elementen in dialoogvensters, bijvoorbeeld het vak "Zoeken naar", het aankruisvakje "Veldcodes", het tabblad "Weergave" (een uitzondering hierop wordt gevormd door de opdrachtknoppen, die niet met aanhalingstekens of speciale opmaak worden aangeduid, bijvoorbeeld de knop Opties).</p> <p>Verwijzingen naar andere hoofdstukken of secties in het <i>Microsoft Word Handboek</i>.</p>
Niet-proportioneel lettertype	Voorbeelden van veldsyntaxis en macrofragmenten, bijvoorbeeld Sub MAIN.

## Toetsenbordconventies

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

Toetsen	Opmerkingen
Sneltoetsen	<p>Vaak worden bepaalde combinaties of reeksen van toetsen als sneltoetsen gebruikt. Zo betekent de aanduiding SHIFT+F1 dat u de toets SHIFT ingedrukt moet houden terwijl u op F1 drukt. Met ALT, F, A wordt bedoeld dat u deze toetsen een voor een moet indrukken en loslaten.</p>
De toetsen RETURN en ENTER	<p>Deze toetsen hebben in Microsoft Word over het algemeen dezelfde functie. Als in het <i>Microsoft Word Handboek</i> wordt aangegeven dat u op ENTER moet drukken, betekent dit dat u zowel op ENTER als op RETURN kunt drukken, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.</p>

Toetsen	Opmerkingen
Pijltoetsen (↑, ↓, →, ←) HOME; END; PGUP; PGDN	Met de toetsen PIJL-OMHOOG, PIJL-OMLAAG, PIJL-LINKS en PIJL-RECHTS kunt u de invoegpositie in een document verplaatsen. Sommige van deze toetsen kunnen worden gebruikt in combinaties, bijvoorbeeld CTRL+HOME.
Numeriek toetsenblok	Als u een uitgebreid toetsenbord hebt, kunt u cijfers typen met het numerieke toetsenblok. U moet dan eerst op NUM-LOCK (Windows) of op SHIFT+CLEAR (Macintosh) drukken.

## Muisconventies

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

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

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

## Produktondersteuning

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

- de gedrukte produktdocumentatie.
- de online Help.
- de LEESMIJ-bestanden. Deze bestanden worden tijdens de installatie van het programma naar de vaste schijf gekopieerd. In deze bestanden vindt u informatie die pas na het drukken van de produktdocumentatie bekend is geworden.
- elektronische informatiebronnen zoals CompuServe of bulletin boards, indien beschikbaar.

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

## Het 'Microsoft Support Network'

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

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

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

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

## Contact opnemen met uw Microsoft-vestiging

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

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

- Wat is het versienummer van het Microsoft-produkt waarmee u werkt?
- Welke apparatuur gebruikt u (inclusief, indien van toepassing, netwerkapparatuur)?



- Welk besturingssysteem gebruikt u?
- Zijn er berichten op het scherm verschenen en zo ja, wat is daarvan de exacte formulering?
- Wat gebeurde er en waarmee was u bezig toen het probleem zich voordeed?
- Hoe hebt u geprobeerd het probleem op te lossen?

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

**Nederland****Gegevens**

---

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

**België****Microsoft NV**

---

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

**Luxemburg****Microsoft NV**

---

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



## H O O F D S T U K 1

# Werken met Word



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

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

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

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

## In dit hoofdstuk

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| ■ Word installeren 2                     | ■ Werken met dialoogvensters 17      |
| ■ Word starten 3                         | ■ De Help-functie 18                 |
| ■ De elementen van het Word-schermbord 6 | ■ Verschillende documentweergaven 23 |
| ■ Werken met de muis 12                  | ■ Beginnen met uw werk 26            |
| ■ Opdrachten kiezen 14                   |                                      |

# Word installeren

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

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

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

## Word voor Windows installeren

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

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

## Word voor de Macintosh installeren

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

Stap	Opmerkingen
1	Apple System (versie 6.0.5 of hoger) moet zijn geïnstalleerd op uw Macintosh voordat u Word voor de Macintosh installeert. Wanneer u Ballonhelp, Publicatie en Abonnement, QuickTime™, AOCe en QuickDraw™ GX printing wilt gebruiken, moet uw systeem voorzien zijn van Apple System 7.0™ of hoger. Als u Word installeert vanaf de programmadiskettes, plaatst u de eerste Setup-diskette in het diskettestation. Installeert u Word vanaf een netwerk-server of een gemeenschappelijke map, dan brengt u de verbinding met die server of map tot stand. Vervolgens dubbelklikt u op het pictogram Word Setup.
2	Het programma Setup wordt gestart. Ga te werk volgens de instructies op het scherm.

## Word starten

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

## Word voor Windows starten

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



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

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

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

## **Word voor de Macintosh starten**

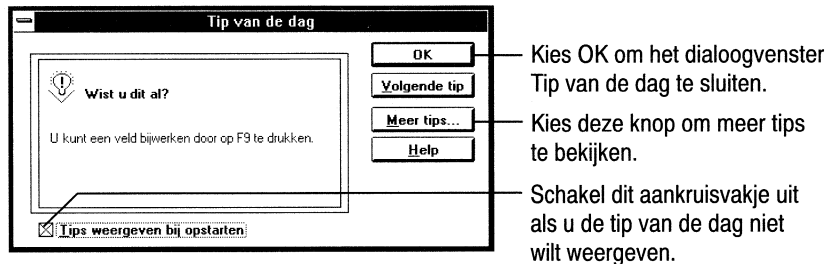
Normaal gesproken start u Word door vanuit de Finder™ te dubbelklikken op het pictogram van Word in de map waarin het programma is geïnstalleerd. U kunt Word starten en tegelijkertijd een document openen door te dubbelklikken op het pictogram van het Word-document. Wanneer u werkt met Macintosh-systeemprogrammatuur versie 7.0 (of hoger), kunt u tegelijkertijd Word starten en een document openen door het documentpictogram te slepen en op het Word-pictogram te plaatsen.

## Kort overzicht

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

## Tip van de dag

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



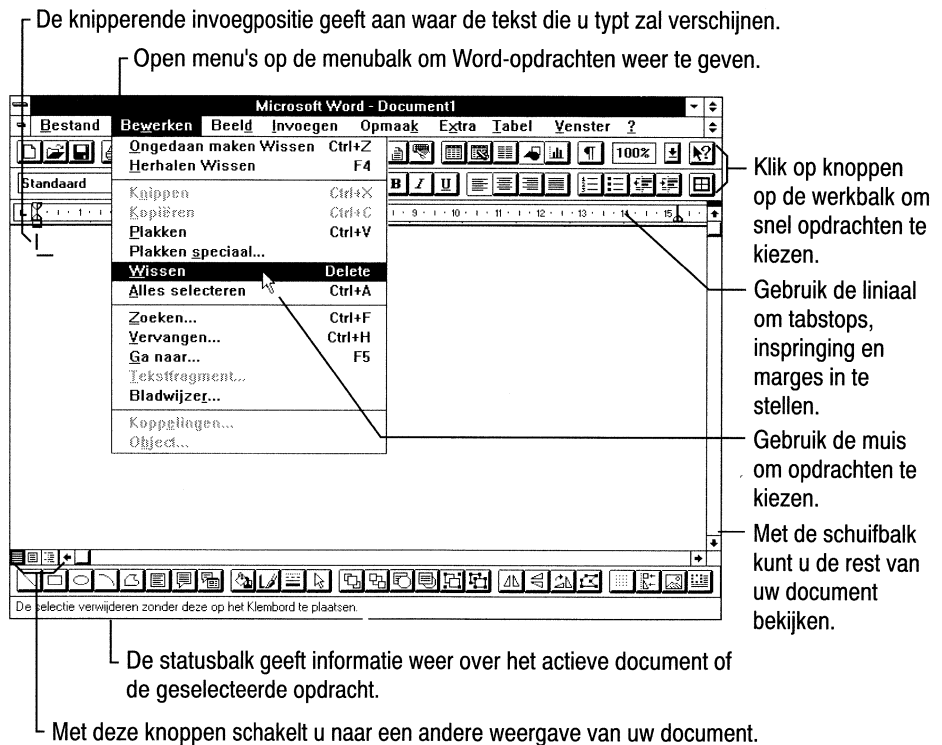
U kunt deze tips van Word op elk gewenst moment weergeven met de opdracht **Tip van de dag** in het menu **Help**.

# De elementen van het Word-scherm

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

## Het hoofdvenster van Word

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

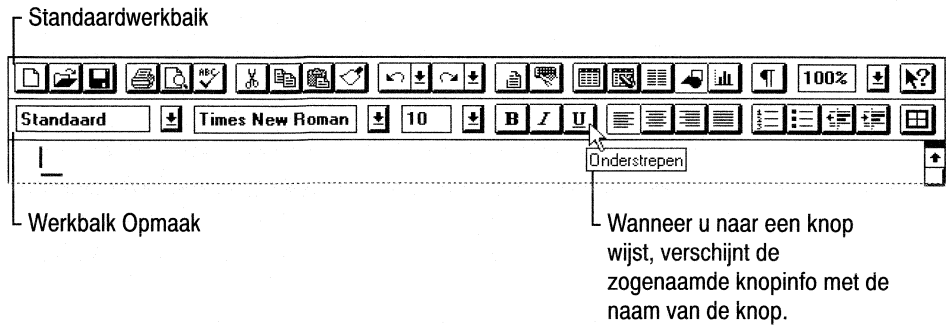


**Het scherm van Word voor de Macintosh** Wanneer u Word voor de Macintosh start, ziet het scherm er iets anders uit dan in de voorgaande illustratie. Op de Macintosh wordt de titelbalk van het document weergegeven onder de menubalk van Word. De elementen op het scherm werken echter op dezelfde manier.

## Werkbalken

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



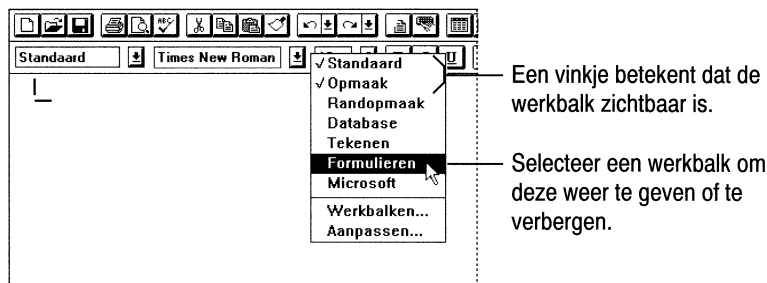


## Werkbalken weergeven of verbergen

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

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

Als er minimaal één werkbalk wordt weergegeven, kunt u ingebouwde werkbalken via een snelmenu weergeven of verbergen. Hiertoe wijst u een werkbalk aan en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de werkbalk (Macintosh).



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

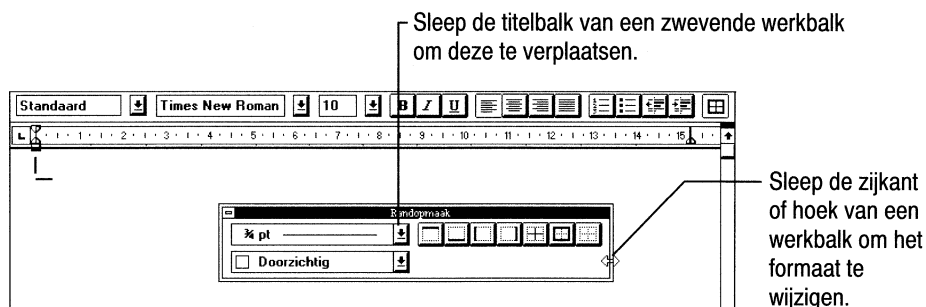
U kunt tevens nieuwe werkbalken maken en knoppen en opties toevoegen of verwijderen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

## Werkbalken verplaatsen en groter of kleiner maken

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

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

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



## Linialen

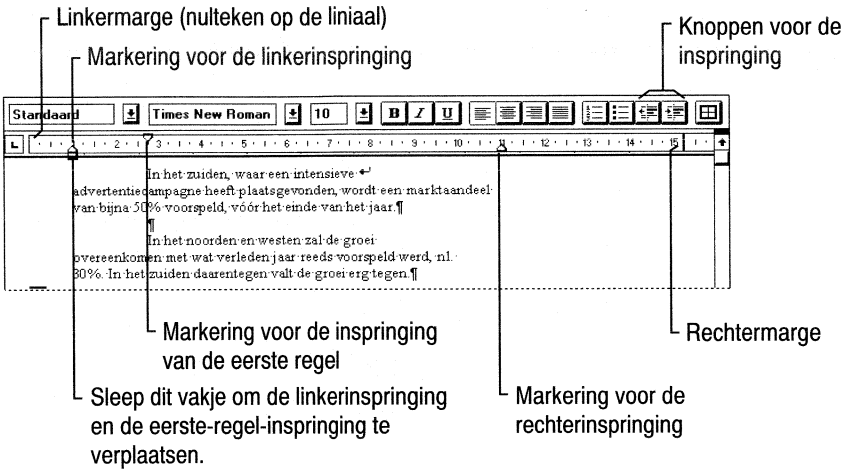
Met behulp van de horizontale liniaal kunt u tabstops en inspringingen instellen voor afzonderlijke alinea's en de breedte van tekstkolommen (krantestijlkolommen) aanpassen. In de paginaweergave en in het afdrukvoorbeeld kunt u met behulp van de horizontale en verticale liniaal marges wijzigen en elementen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

## Linialen weergeven of verbergen

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

Symbolen op de horizontale liniaal

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



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

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

De statusbalk

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

De statusbalk weergeven of verbergen

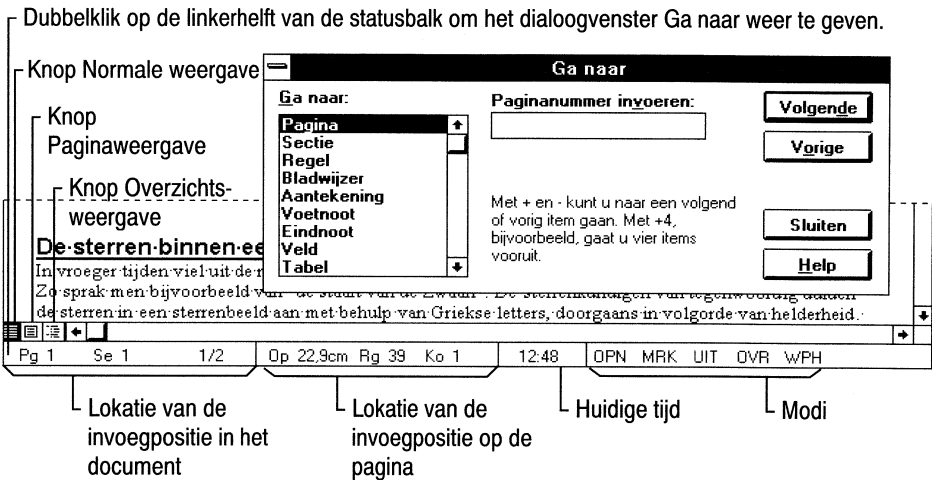
Volgens de standaardinstelling wordt de statusbalk weergegeven. Wilt u de statusbalk verbergen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Schakel vervolgens op het tabblad "Weergave" onder "Venster" het aankruisvakje "Statusbalk" uit.

Informatie op de statusbalk

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

# Werken met de muis

In deze sectie wordt basisinformatie gegeven over het werken met de muis. Bovendien worden de verschillende vormen van de muisaanwijzer beschreven.

---

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

---

## Aanwijzen, klikken en slepen

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

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







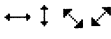

Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor meer informatie over het selecteren van tekst en objecten en het verplaatsen van de invoegpositie of het verschuiven van tekst met behulp van de muis.

## Vormen van de muisaanwijzer

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

I  
Invoegsymbool

  
Aanwijzer

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

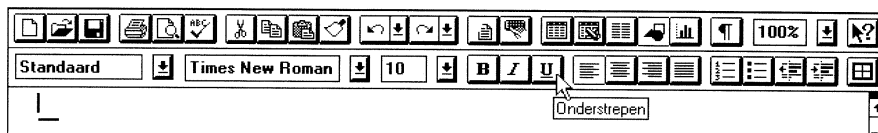
# Opdrachten kiezen

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

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

## Werkbalkknoppen gebruiken

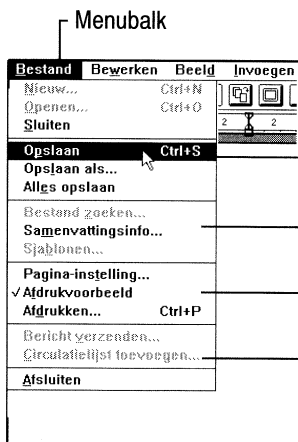
Word beschikt over een aantal werkbalken waarmee u veelvoorkomende taken snel kunt uitvoeren. Als u bijvoorbeeld een document wilt afdrukken, hoeft u slechts te klikken op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.



Klik op de knop Onderstrepen om geselecteerde tekst te onderstrepen.

## Opdrachten kiezen in menu's

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



Voor sommige opdrachten kunt u sneltoetsen gebruiken.

Drie puntjes betekenen dat deze opdracht een dialoogvenster weergeeft.

Een vinkje (✓) betekent dat de opdracht geactiveerd is.

Lichter gekleurde opdrachten zijn niet beschikbaar, totdat u het juiste item selecteert in een document.



### Opdrachten kiezen met de muis

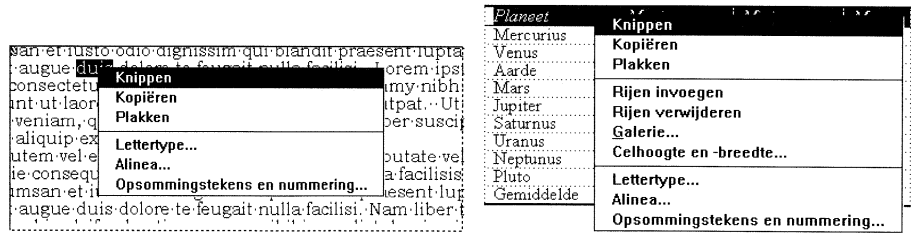
In Windows klikt u op de menunaam op de menubalk, en vervolgens klikt u op de opdrachtnaam. Klik op een positie buiten het menu als u een menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen. Op de Macintosh wijst u de menunaam op de menubalk aan, sleept u de muis naar de opdrachtnaam, en laat u de muisknop los.

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

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

### Opdrachten kiezen in snelmenu's

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



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

**Snelmenu voor werken met tabellen**

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

Klik op een willekeurige plaats buiten het snelmenu als u het menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen. U kunt ook op ESC (Windows) of COMMAND+PUNT (.) (Macintosh) drukken.

## Werken met sneltoetsen

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

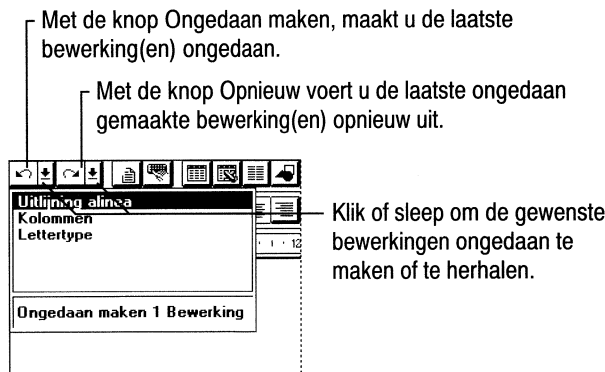


Knop Help

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

## Opdrachten ongedaan maken en herhalen

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

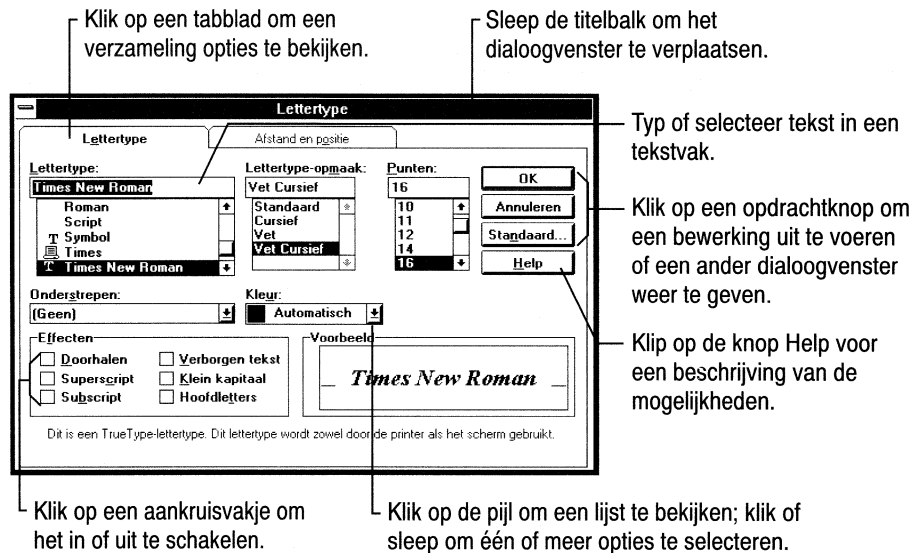


Bepaalde bewerkingen, waaronder het wijzigen van opties in een dialoogvenster, kunt u snel opnieuw uitvoeren met de opdracht **Herhalen** in het menu **Bewerken**. Als u bijvoorbeeld complexe opmaak op een tekstgedeelte hebt toegepast, kunt u een ander tekstgedeelte selecteren en met de opdracht **Herhalen**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

# Werken met dialoogvensters

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

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



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

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

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

## Waarden in dialoogvensters typen

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

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

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

## De Help-functie

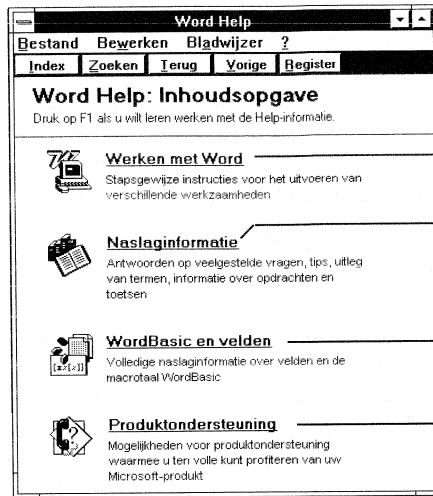
Word wordt geleverd met Help, een volledig online naslagprogramma met stapsgewijze procedures die u tijdens uw werk kunt uitvoeren, en met naslaginformatie over Word-opdrachten, velden en de macrotaal WordBasic.

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

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

## Onderwerpen in Help

Kies de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** als u de inhoudsopgave van de Help-functie wilt bekijken. Vanuit dit venster kunt u meer specifieke informatie oproepen.



Klik hier voor stap-voor-stap instructies.

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

Klik hier voor informatie over de macrotaal WordBasic.

Klik hier voor informatie over Microsoft Produktondersteuning.

## Help-informatie weergeven

U kunt op verschillende manieren online Help weergeven. Dit gaat het snelst met de zoekfunctie en de uitvoerige online index. U kunt ook de inhoudsopgave gebruiken of tijdens uw werk op de knop Help klikken. In het laatste geval verschijnt er Help-informatie die direct te maken heeft met de taak waarmee u bezig bent.

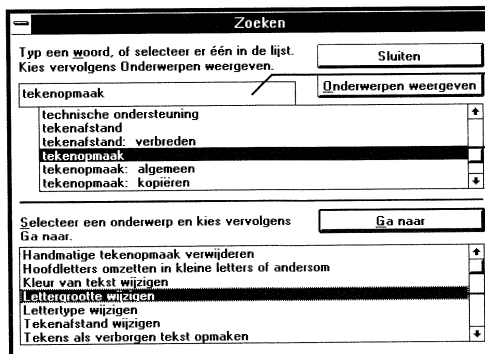
Als u de informatie over het online Help-systeem liever op het scherm leest, kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help**. Vervolgens kiest u in het venster "Word Help: Inhoudsopgave" de opdracht **Help gebruiken** in het menu **Help**.

## Help-onderwerpen zoeken

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



Knop Help op de standaardwerkbalk



Typ het trefwoord dat u wilt zoeken.

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

Selecteer een onderwerp uit de lijst en kies Ga naar.

## Informatie opzoeken via de index

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

## Inhoudsopgave: procedures en naslaginformatie

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

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

## Context-afhankelijke Help: informatie over elementen op het scherm

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

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

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



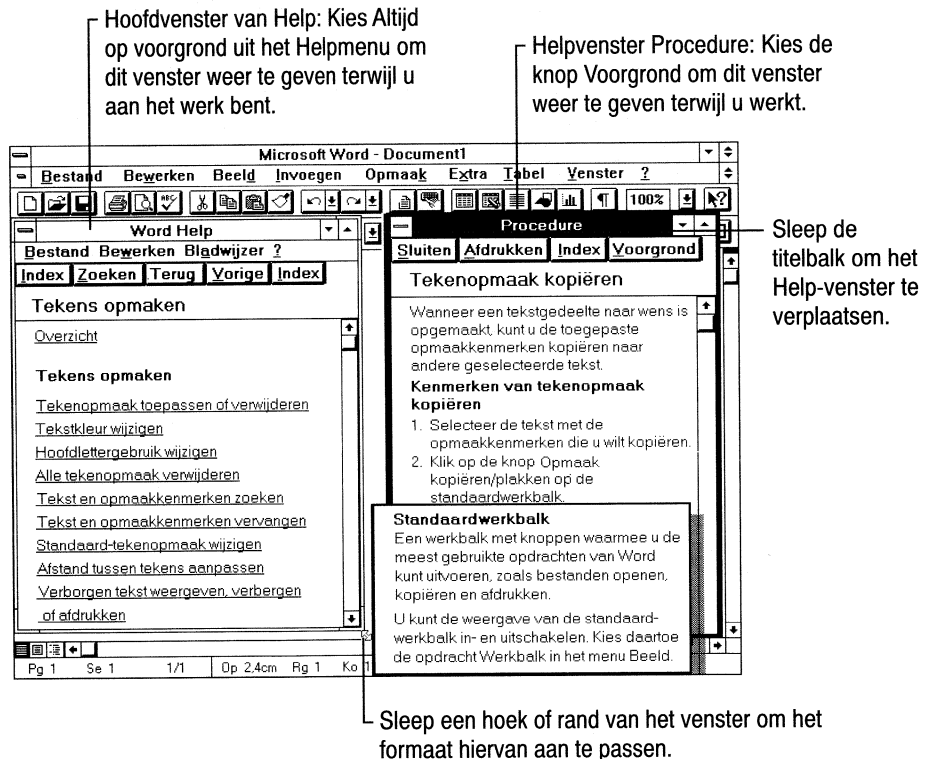
Knop Help op de  
standaardwerkbalk

## Werken met de Help-vensters

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

### Het Help-venster weergeven terwijl u werkt

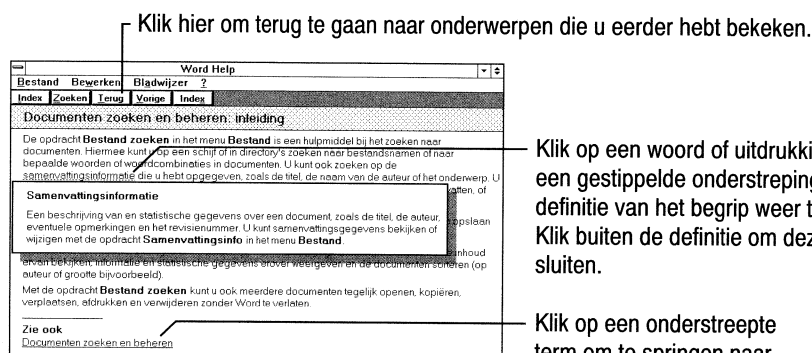
Er zijn twee typen Help-vensters. Het hoofdvenster van Help bevat overzichten, beschrijvingen van opdrachten en andere informatie. Het procedurevenster van Help bevat stapsgewijze instructies die u tijdens uw werk kunt bekijken.



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

## Overgaan naar andere Help-onderwerpen

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



## Help-onderwerpen of procedures afdrukken

U kunt een Help-onderwerp afdrukken met de opdracht **Onderwerp afdrukken** in het menu **Bestand**. U kunt een Help-procedure afdrukken met de knop **Afdrukken** in het procedurevenster.

## Help afsluiten

Als u een procedurevenster van Help wilt sluiten terwijl u in Word werkt, kiest u de knop **Sluiten**. U kunt Help afsluiten met de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van het Help-venster. U kunt ook dubbelklikken op het sluitbolkje linksboven in het venster.

## Overige methoden voor het leren werken met Word

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



## Demonstraties in het scherm Kort overzicht

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

## Wizards

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

# Verschillende documentweergaven

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

U kunt bovendien "inzoomen" op een deel van een document dat u in detail wilt bekijken. Als u alleen het document op het scherm wilt zien (zonder linialen, werkbalken of andere elementen), gebruikt u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**, zodat u alle beschikbare ruimte op het scherm voor het document kunt gebruiken. Wilt u verschillende delen van hetzelfde document bekijken, dan kunt u het venster "splitsen".

---

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

---



Knop Normale  
weergave

### Normale weergave: typen en bewerken

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



Knop  
Overzichtsweergave

### Overzichtsweergave: documenten structureren

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



Knop  
Paginaweergave

### Paginaweergave: pagina in de juiste indeling weergeven

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

### Hoofddocumentweergave: werken met omvangrijke documenten

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



Knop Volledig scherm

## Volledig scherm: alle ruimte op het scherm benutten

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

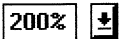
Als u de vorige weergave weer wilt activeren, klikt u op de knop Volledig scherm rechtsonder op het scherm of drukt u op ESC. De elementen die u zichtbaar maakt in deze weergave, zijn niet van invloed op de instellingen voor andere weergaven, zoals de normale weergave of de paginaweergave.



Knop Afdrukvoorbeeld

## Afdrukvoorbeeld: laatste controle van de indeling

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




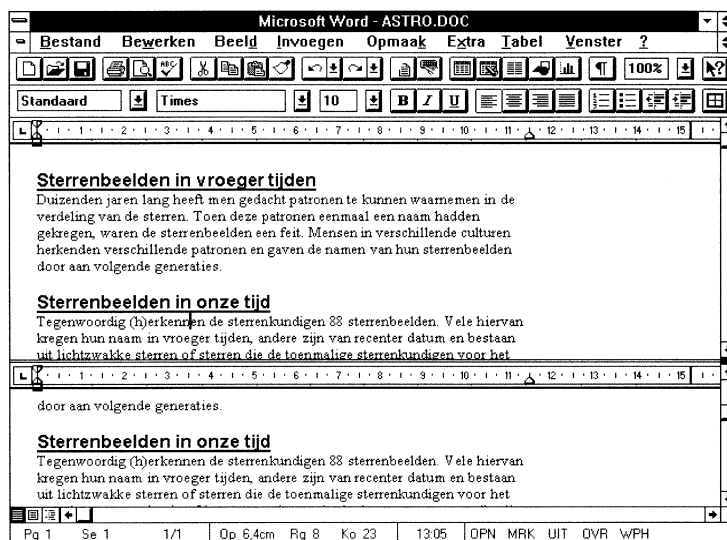
Vak In- en uitzoomen

## In- en uitzoomen: een deel van een document vergroten

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

## Venster splitsen: verschillende delen van hetzelfde document weergeven

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



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

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

## Beginnen met uw werk

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



Knop Nieuw

## Documenten maken

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

## Documenten typen en bewerken

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

## Documenten openen

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



Knop Openen

U kunt een document openen door te klikken op de knop Openen op de standaardwerkbalk. In het dialoogvenster **Openen** selecteert u het gewenste document in de lijst "Bestandsnaam". Vervolgens kiest u de knop OK.

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

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

## Documenten opslaan



Knop Opslaan

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

### Bestandsnamen in Windows

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

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

### Documenten afdrukken



Knop Afdrukken

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

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

### Documenten sluiten en Word afsluiten

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

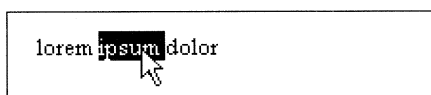
## HOOFDSTUK 2

# Tekst typen en bewerken

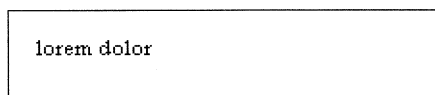


Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **typen**

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

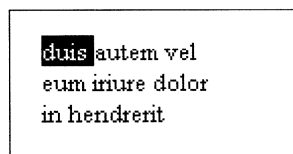


**U verwijdert een woord door het eerst te selecteren ...**

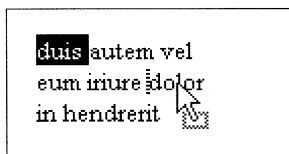


**... en vervolgens BACKSPACE of DELETE in te drukken.**

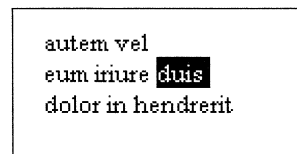
Dagelijks terugkerende werkzaamheden worden aanzienlijk vereenvoudigd dankzij werkbalken en allerlei andere handige voorzieningen. Zo kunt u tekst "slepen en neerzetten":



**Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen ...**



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



**... en laat vervolgens de muisknop los.**

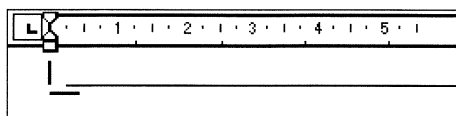
### In dit hoofdstuk

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ■ In het kort 30                   | ■ Corrigeren en verwijderen 42                |
| ■ Tekst typen 33                   | ■ Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren 45 |
| ■ Verplaatsen door een document 36 | ■ Speciale symbolen typen 52                  |
| ■ Tekst en figuren selecteren 39   | ■ Probleemoplossing 56                        |

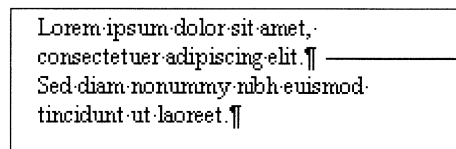


## Tekst typen

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



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



Druk op ENTER om een nieuwe alinea te beginnen.

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

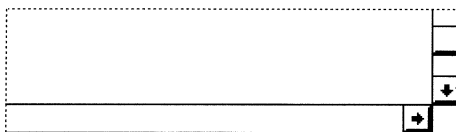


Knop Weergeven/verbergen ¶

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

## Schuiven

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

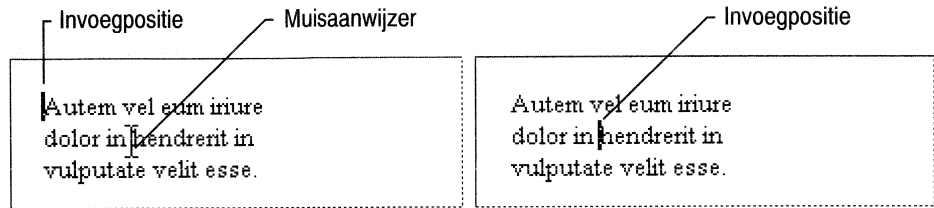


Wijs een schuifpijl aan en houd de muisknop ingedrukt om in de richting van de pijl te schuiven.



## De invoegpositie verplaatsen

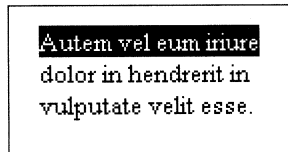
De invoegpositie geeft de plaats aan waar tekst in het document zal worden ingevoegd.



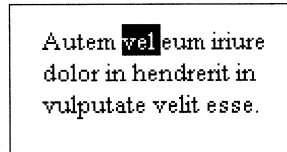
Plaats de muisaanwijzer op de nieuwe positie en klik vervolgens.

De invoegpositie wordt naar de nieuwe positie verplaatst.

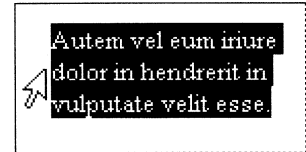
## Tekst selecteren



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

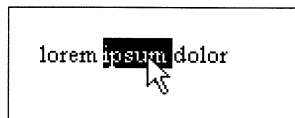


Als u een enkel woord wilt selecteren, dubbelklikt u op het woord.

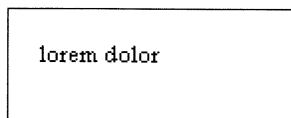


Als u een alinea wilt selecteren, dubbelklikt u op de selectiebalk aan de linkerkant van het venster.

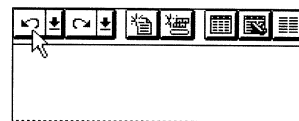
## Tekst verwijderen



Selecteer de tekst.

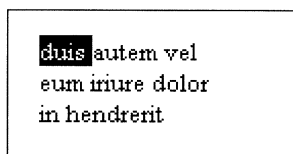


Druk op BACKSPACE of DELETE.

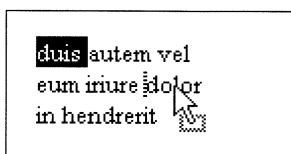


Als u zich vergist, klikt u op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

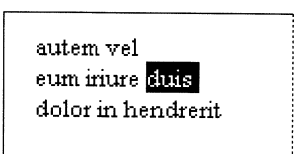
## Tekst verplaatsen



Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen ...



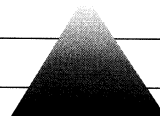
... wijs de selectie aan en sleep de gestippelde invoegpositie naar de nieuwe plaats ...



... en laat vervolgens de muisknop los.

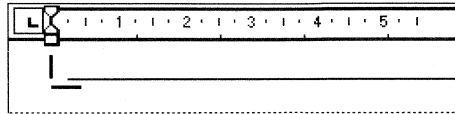
Als het niet mogelijk is tekst te slepen en neer te zetten, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Bewerken" en schakelt u het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" in onder "Opties voor bewerken".

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Tekst typen

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



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

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

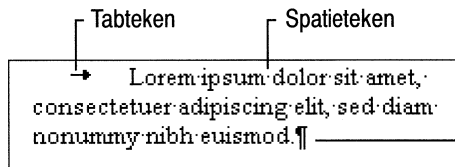
Druk op ENTER om een nieuwe alinea te beginnen.

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



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

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



Alineamarkering

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

► **Tekst typen in een document**

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

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

► **De overschrijfmodus activeren**

- Dubbelklik op "OVR" op de statusbalk.

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

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

► **Een nieuwe alinea beginnen**

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

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

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

► **Een nieuwe regel beginnen binnen een alinea**

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

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



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

```
lorem¶
    ipsum¶
    dolor¶
```

Als u op ENTER drukt, voegt u een alinea-markering in en begint u dus een nieuwe alinea.

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

```
lorem↵
ipsum↵
dolor¶
```

Als u een nieuwe regel wilt beginnen binnen dezelfde alinea, drukt u op SHIFT+ENTER.

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

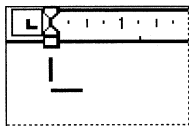
**Zojuist getypte tekst herhalen** Word onthoudt de tekst die u typt. Hierdoor kunt u zojuist getypte tekst opnieuw invoegen met de opdracht **Herhalen**.

► **Getypte tekst herhalen**

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

**Tip** Met de opdracht **Herhalen** in het menu **Bewerken** kunt u de meest recente bewerking herhalen. De precieze naam van deze opdracht is afhankelijk van de bewerking die u het laatst hebt uitgevoerd, bijvoorbeeld **Herhalen Plakken**, **Herhalen Vet**, enzovoort.

# Verplaatsen door een document



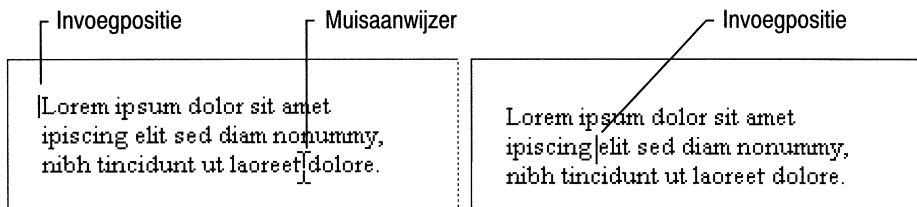
De invoegpositie wordt weergegeven als een knipperend verticaal balkje.

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

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

## De invoegpositie verplaatsen

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



**Plaats de muisaanwijzer op de nieuwe positie en klik vervolgens.**

**De invoegpositie wordt verplaatst naar de nieuwe positie.**

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

### ► De invoegpositie verplaatsen met de muis

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

### ► De invoegpositie verplaatsen met het toetsenbord

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

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

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

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

### ► Terugkeren naar een vorige bewerkingslokatie

- Druk op **SHIFT+F5** totdat u de gewenste lokatie hebt bereikt.

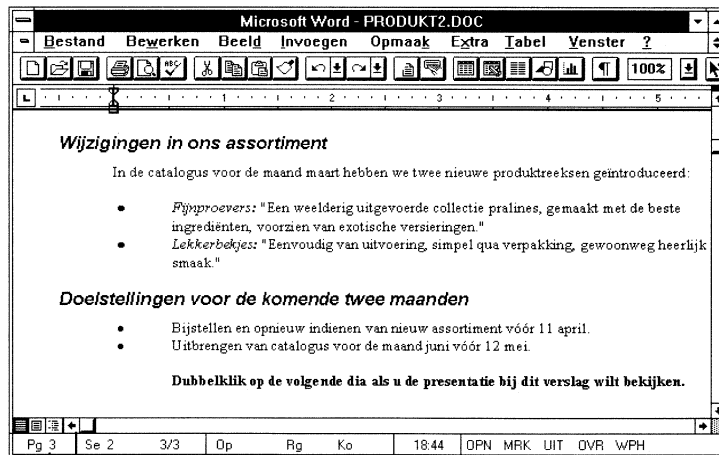


Voor online instructies dubbelklikt u op de knop **Help** op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **gaan naar**

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

## Schuiven door documenten

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



Schuif snel door het document door het schuifblokje te slepen en de paginawijzer te bekijken.

Schuif langzaam door het document door te klikken op de schuifpijl.









Schuif naar de linkerkant van het tekstgebied door **SHIFT** ingedrukt te houden en hier te klikken.

Paginawijzer

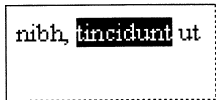


►    **Schuiven door een document**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

# Tekst en figuren selecteren

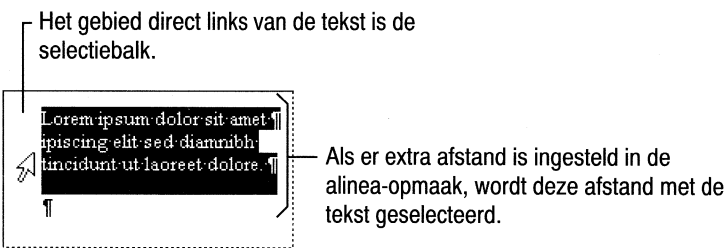


Geselecteerde tekst wordt op het scherm gemarkeerd.

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

## Tekst en figuren selecteren met de muis

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

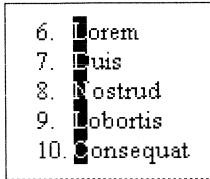


Wanneer u in het midden van een woord begint met selecteren en ook een gedeelte van het volgende woord selecteert, worden automatisch beide woorden geselecteerd, inclusief de spatie na deze woorden. Wilt u de automatische woordselectie uitschakelen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**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

► **Selecteren met de muis**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Selectie	Windows	Macintosh
Een willekeurig tekstgedeelte of ander element	Sleep de muisaanwijzer over de gewenste tekst.	Sleep de muisaanwijzer over de gewenste tekst.
Een woord	Dubbelklik op het woord.	Dubbelklik op het woord.
Een figuur	Klik op de figuur.	Klik op de figuur.
Een tekstregel	Klik links van de regel op de selectiebalk.	Klik links van de regel op de selectiebalk.
Meerdere tekstregels	Sleep de muisaanwijzer links van de regels over de selectiebalk.	Sleep de muisaanwijzer links van de regels over de selectiebalk.
Een zin	Houd CTRL ingedrukt en klik op een willekeurige positie in de zin.	Houd COMMAND ingedrukt en klik op een willekeurige positie in de zin.
Een alinea	Dubbelklik links van de alinea op de selectiebalk, of klik driemaal op een willekeurige positie in de alinea.	Dubbelklik links van de alinea op de selectiebalk, of klik driemaal op een willekeurige positie in de alinea.



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

Selectie	Windows	Macintosh
Meerdere alinea's	Sleep de muisaanwijzer over de selectiebalk.	Dubbelklik op de selectiebalk en sleep de muisaanwijzer.
Een volledig document	Klik driemaal op de selectiebalk.	Klik driemaal op de selectiebalk.
Een verticaal tekstblok (behalve binnen een cel van een tabel)	Houd ALT ingedrukt, terwijl u met de muisknop klikt en de muisaanwijzer over het gewenste blok sleept.	Houd OPTION ingedrukt terwijl u de muisaanwijzer over het gewenste blok sleept.

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

## Selecties annuleren

### ► Een selectie annuleren

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de muis op een willekeurige positie in het documentvenster, maar buiten de selectie.
- Druk op een van de pijltoetsen op het toetsenbord.

## Tekst en figuren selecteren met het toetsenbord

### ► Selecteren met het toetsenbord

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Uitbreiding van selectie	Windows	Macintosh
Eén teken naar rechts	SHIFT+→	SHIFT+→
Eén teken naar links	SHIFT+←	SHIFT+←
Tot het einde van een woord	CTRL+SHIFT+→	COMMAND+SHIFT+→
Tot het begin van een woord	CTRL+SHIFT+←	COMMAND+SHIFT+←
Tot het einde van een regel	SHIFT+END	SHIFT+END
Tot het begin van een regel	SHIFT+HOME	SHIFT+HOME
Eén regel omlaag	SHIFT+↓	SHIFT+↓
Eén regel omhoog	SHIFT+↑	SHIFT+↑

Uitbreiding van selectie	Windows	Macintosh
Tot het einde van een alinea	CTRL+SHIFT+↓	COMMAND+SHIFT+↓
Tot het begin van een alinea	CTRL+SHIFT+↑	COMMAND+SHIFT+↑
Eén scherm omlaag	SHIFT+PGDN	SHIFT+PGDN
Eén scherm omhoog	SHIFT+PGUP	SHIFT+PGUP
Tot het einde van een document	CTRL+SHIFT+END	COMMAND+SHIFT+END
Tot het begin van een document	CTRL+SHIFT+HOME	COMMAND+SHIFT+HOME
Het gehele document	CTRL+A	COMMAND+A
Tot een bepaalde lokatie in een document	F8+pijltoetsen	F8+pijltoetsen

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

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

## Corrigeren en verwijderen



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

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

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

### ► Tekst en figuren verwijderen uit een document

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

### ► Verwijderde tekst herstellen

- Klik op de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.

### ► Een selectie vervangen door nieuwe tekst

- Selecteer de tekst die u wilt vervangen.
- Typ de vervangende tekst.

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

---

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

---

### ► Het patroon van hoofdletters en kleine letters wijzigen

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

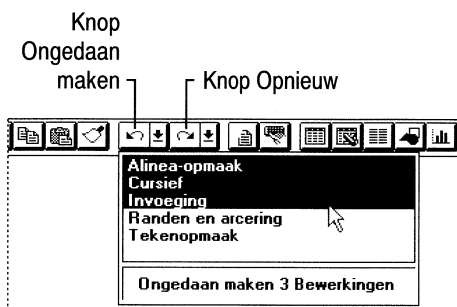
Er is nog een snellere manier om dezelfde resultaten te bereiken: selecteer de tekst die u wilt wijzigen, en druk vervolgens een of meer keren op SHIFT+F3, totdat de tekst het gewenste patroon van hoofdletters en kleine letters vertoont.



Knop Ongedaan  
Maken

## Fouten herstellen

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



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

### ► Een wijziging ongedaan maken of opnieuw uitvoeren

Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Ongedaan Maken



Knop Opnieuw

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

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

## Wees voorzichtig met alineamarkeringen!

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



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

Als u dit teken verwijdt, verwijdt u de alinea-opmaak van de voorgaande alinea.

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

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

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

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

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

## Tekst en figuren verplaatsen en kopiëren

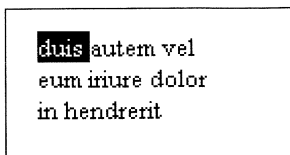
U kunt elk element in een document op identieke wijze verplaatsen of kopiëren, of het nu gaat om tekst, om figuren of om gegevens die afkomstig zijn uit een andere toepassing.

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

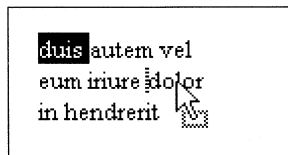


Aanwijzer voor slepen en neerzetten

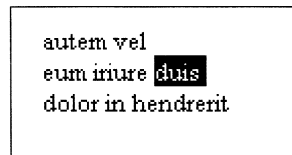
U kunt tekst of figuren "slepen en neerzetten". Dit is meestal de eenvoudigste manier om gegevens te verplaatsen of te kopiëren over een korte afstand, zoals binnen een Word-document of van het ene Word-document naar het andere. Wanneer u echter gegevens over een grotere afstand wilt verplaatsen of kopiëren,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



Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen ...



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



... en laat vervolgens de muisknop los.

### ► Tekst en figuren verplaatsen met "slepen en neerzetten"

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

### ► Tekst en figuren kopiëren met "slepen en neerzetten"

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

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

---

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

---



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

► **Verplaatsen en kopiëren met de standaardwerkbalk**

1. Selecteer de tekst of figuur die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u de selectie verplaatsen, klik dan op de knop Knippen op de standaardwerkbalk.
  - Wilt u de selectie kopiëren, klik dan op de knop Kopiëren op de standaardwerkbalk.

De geselecteerde tekst wordt nu op het Klembord geplaatst.

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

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

4. Klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.



Knop Knippen



Knop Kopiëren



Knop Plakken

---

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

---

## Verplaatsen en kopiëren met sneltoetsen

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

### ► Verplaatsen en kopiëren met het toetsenbord

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

### "Slim" knippen en plakken

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

(lorem ipsum dolor sit amet),¶	(lorem ipsum dolor sit)¶
--------------------------------	--------------------------

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

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

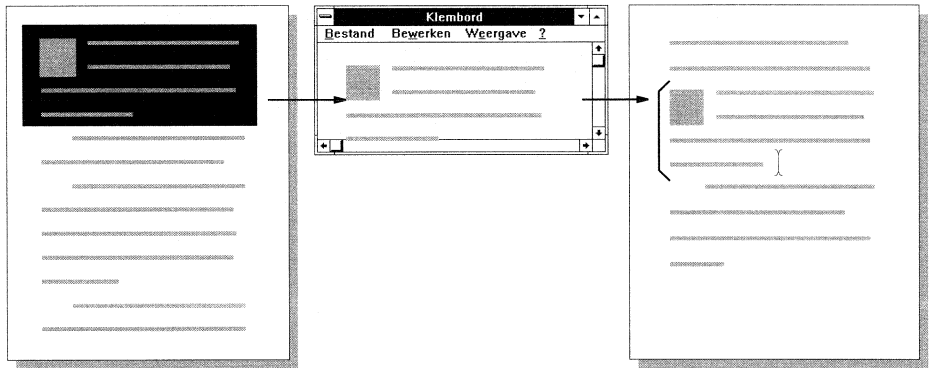
Als u geen gebruik wilt maken van deze voorziening, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Bewerken". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Slim knippen en plakken" onder "Opties voor bewerken" uit.



Knop Opnieuw

## Dezelfde tekst plakken op verschillende lokaties

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



Knippen of Kopiëren

Plakken

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

---

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

---

► **De inhoud van het Klembord weergeven**

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- In Windows: activeer het venster van het Programmabeheer en dubbelklik op het pictogram van het Klembord.  
Kies **Afsluiten** in het menu **Bestand** wanneer u het Klembord wilt sluiten.
- Op de Macintosh: kies **Toon klembord** in het menu **Wijzig** van de Finder.  
Dubbelklik op het sluitblokje wanneer u het Klembord wilt sluiten.

---

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

---

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

### **Geplakte gegevens koppelen aan het bronbestand**

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

## Welke opmaak wordt toegepast bij kopiëren en plakken tussen documenten?

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

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

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

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

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

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

## Speciale symbolen typen zoals ©, ™ of é

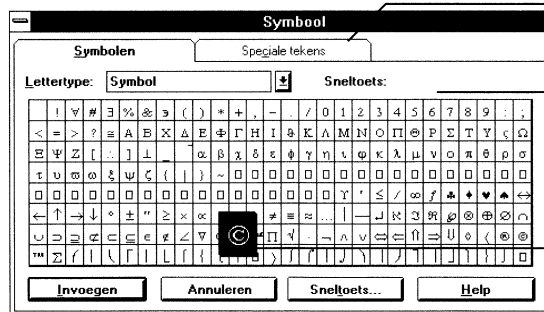
Behalve de letters, cijfers en leestekens die op het toetsenbord zijn afgebeeld, bevatten vele lettertypen opsommingstekens en speciale symbolen zoals •, §, ™, © en ® (ook wel dingbats genoemd), en typografische tekens zoals em- en en-streepjes en gekrulde aanhalingstekens. Verder kennen de meeste lettertypen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

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

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

### Symbolen invoegen met de opdracht Symbol

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



Selecteer een tabblad om beschikbare opties weer te geven.

De sneltoets (indien toegewezen) of de ANSI- of ANSI-code voor het symbool wordt hier weergegeven.

Plaats de aanwijzer op een symbool en houd de muisknop ingedrukt voor een vergrote weergave.

Selecteer een symbool en kies de knop **Invoegen**.

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

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

---

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

---

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

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

Door op het symbool te klikken kunt u dit vergroot weergeven in het dialoogvenster. Ook kunt u naar het symbool gaan met behulp van de pijltoetsen.

4. Wanneer u nog een symbool wilt invoegen, plaatst u de invoegpositie in het document en herhaalt u stap 3.
5. Kies de knop Sluiten nadat u alle gewenste symbolen hebt ingevoegd.

---

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

---

## Symbolen invoegen met tekencodes

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

► **Een symbool invoegen met een tekencode**

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

Op de Macintosh: typ de juiste code op het numerieke toetsenblok.

## Symbolen toewijzen aan sneltoetsen

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

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

► **Een symbool toewijzen aan een sneltoets**

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

## Gekrulde aanhalingstekens typen

U kunt rechte aanhalingstekens automatisch laten vervangen door gekrulde aanhalingstekens.

► **Gekrulde aanhalingstekens invoegen**

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

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



## Internationale tekens typen

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

### ► Een internationaal teken typen

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

### ► De indeling van het toetsenbord aanpassen voor andere landen en talen

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

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

► **Hoofdletters met accenten gebruiken**

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

## Probleemoplossing

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

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

**Er verschijnt onverwachts tekst op de positie van de muisaanwijzer.**

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



Aanwijzer voor slepen  
en neerzetten



Invoegsymbool

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

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

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

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



Knop Weergeven/  
verbergen ¶



## HOOFDSTUK 3

## Zoeken en vervangen



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

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

U kunt zowel tekst zoeken en vervangen ...

... als symbolen, speciale tekens en andere tekstelementen.

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

U kunt naar alle elementen in deze lijst gaan.

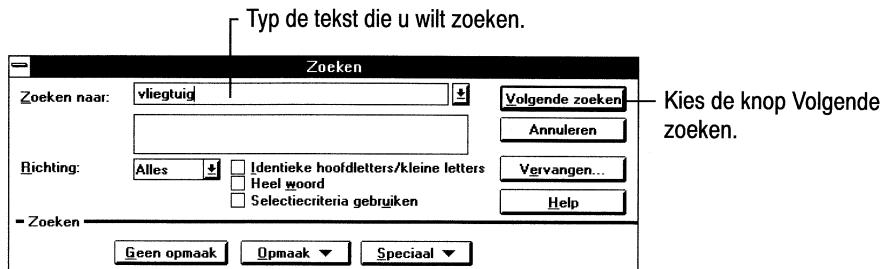
## In dit hoofdstuk

- In het kort 60
- Naar een bepaalde plaats in een document gaan 75
- Tekst en opmaakkenmerken zoeken en vervangen 63
- Probleemoplossing 77



### Tekst zoeken in een document

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



Word vindt de volgende positie waar "vliegtuig" voorkomt.

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

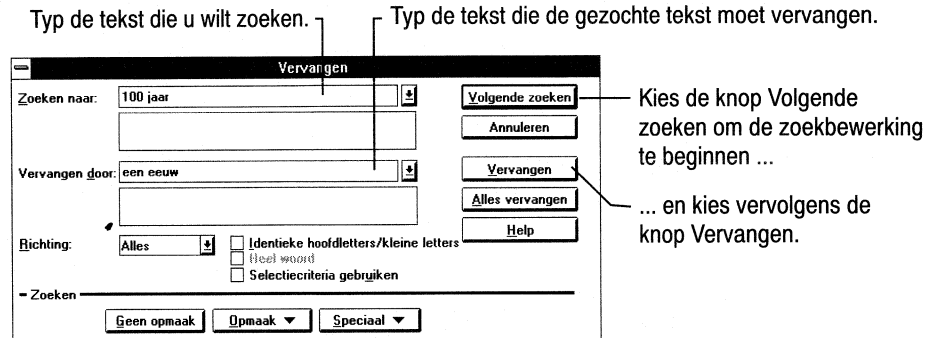
### Tekst vervangen in een document

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

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

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

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



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

## Opmaakkenmerken en andere tekstelementen zoeken en vervangen

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

## Complexe zoekbewerkingen

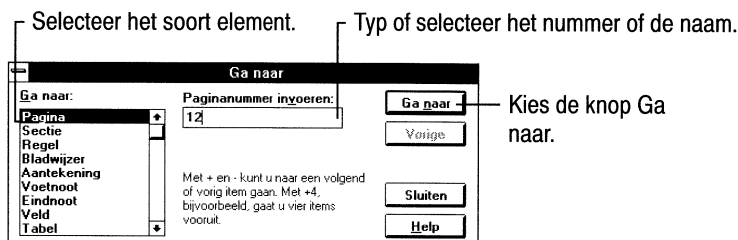
U kunt ook complexe zoekcriteria opgeven als u een zoekbewerking nauwkeuriger wilt definiëren. Zie "Geavanceerde zoekcriteria gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over zoekcriteria.

## Naar een bepaalde plaats in een document gaan

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

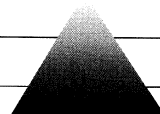
Aantekeningen	Pagina's	Velden
Bladwijzers	Regels	Vergelijkingen
Figuren	Secties	Voetnoten en eindnoten
Objecten	Tabellen	

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



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

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.





# Tekst en opmaakkenmerken zoeken en vervangen

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

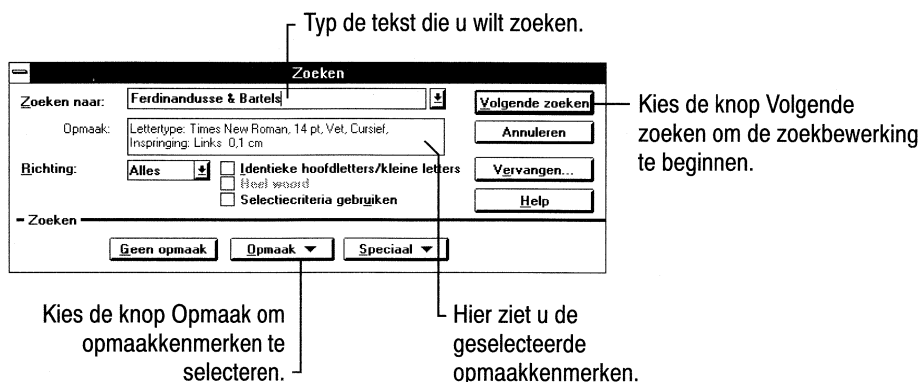
Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over hoofddocumenten.

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

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

## Tekst en opmaakkenmerken zoeken

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



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

### ► Tekst en opmaak zoeken

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

Gezochte tekst of opmaak	Werkwijze
Tekst zonder opmaakkenmerken	Typ de tekst. Als onder het vak "Zoeken naar" opmaakkenmerken staan, kiest u de knop <b>Geen opmaak</b> .
Tekst met opmaakkenmerken	Typ de tekst. Kies de knop <b>Opmaak</b> en vervolgens de optie "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". Selecteer de gewenste opmaakkenmerken en kies ten slotte de knop <b>OK</b> .
Alleen opmaakkenmerken	Verwijder eventuele tekst uit het vak "Zoeken naar". Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar", kies de knop <b>Opmaak</b> en vervolgens de optie "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". Selecteer de gewenste opmaakkenmerken en kies ten slotte de knop <b>OK</b> .

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

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

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

---

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

---

Nadat u het dialoogvenster **Zoeken** hebt gesloten, kunt u de laatst uitgevoerde zoekbewerking herhalen zonder het dialoogvenster opnieuw te hoeven openen. U drukt hiervoor op SHIFT+F4.

## De zoekmethode bepalen

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

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

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

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

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

## Opmaakkenmerken opgeven en uitschakelen

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

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

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



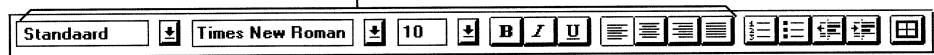
**Met de dialoogvensters voor opmaak** Kies de knop Opmaak en kies vervolgens "Lettertype", "Alinea", "Taal" of "Opmaakprofiel". In de dialoogvensters die verschijnen, selecteert u de opmaakkenmerken die u wilt zoeken of vervangen.

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

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

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

Geef de gewenste opmaak op door in een van deze vakken een keuze te selecteren of door op van deze knoppen te klikken.



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

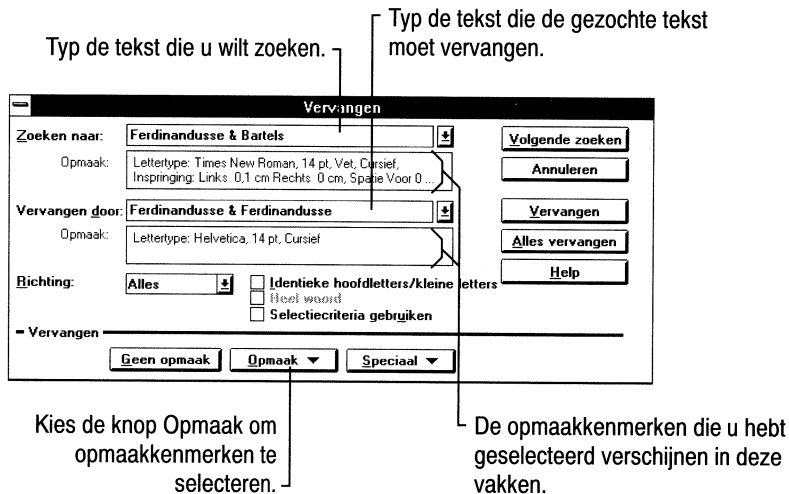
Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor een volledig overzicht van de toetsen en werkbalkknoppen waarmee u opmaak kunt toepassen.

## Tekst en opmaakkenmerken vervangen

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

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

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



## ► Tekst en opmaak vervangen

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

- Kies de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**.
- Kies de knop Vervangen in het dialoogvenster **Zoeken**.

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

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

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

- Herhaal stap 2 in het vak "Vervangen door".
- Selecteer eventueel andere opties die u voor de zoekbewerking wilt instellen. Zie "De zoekmethode bepalen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de beschikbare opties.
- Kies de knop Volgende zoeken.  
Als de tekst of de opmaakkenmerken worden gevonden, wordt automatisch de desbetreffende pagina weergegeven.
- Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

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

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

### "Rechte" aanhalingstekens vervangen door "gekrulde" aanhalingstekens

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

## Speciale tekens zoeken en vervangen in een document

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

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



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



Knop Help

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



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

---

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

---

► **Figuren, velden, aantekeningen en speciale tekens zoeken en vervangen**

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

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

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

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

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

**Tip** Als u de toetsencombinatie voor een speciaal teken weet, bijvoorbeeld  $\wedge$ a voor een alineamarkering, kunt u deze ook rechtstreeks in het vak "Zoeken naar" of "Vervangen door" typen. Als u de ANSI-code of de ASCII-code voor een symbool weet, schakelt u de toets NUM-LOCK in, houdt u de ALT-toets ingedrukt en typt u de desbetreffende code op het numerieke toetsenblok.

### Tekst vervangen door de inhoud van het Klembord

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

## Geavanceerde zoekcriteria gebruiken

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

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

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

#### ► Geavanceerde zoekcriteria toepassen

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

U kunt de knop Speciaal kiezen en daarna de gewenste operator selecteren, of deze operator zelf typen. Typ vervolgens aanvullende tekst die in combinatie met de operator moet worden gebruikt.

4. Typ de vervangende tekst in het vak "Vervangen door" als u de patronen die aan de zoekcriteria voldoen, wilt vervangen.
5. Kies de knop Volgende zoeken.
6. Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

7. Druk op ESC of kies de knop Annuleren of Sluiten, als u een zoekbewerking wilt afbreken die wordt uitgevoerd, of als u het dialoogvenster van het scherm wilt verwijderen.

## Geavanceerde zoekoperatoren

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

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

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

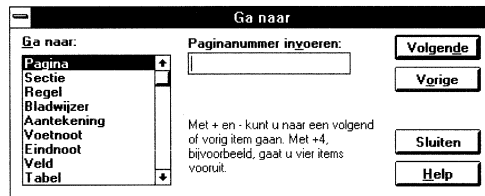
Door delen van de zoekcriteria tussen haakjes te zetten, kunt u de volgorde aangeven waarin deze moeten worden geëvalueerd en kunnen afzonderlijke argumenten of expressies worden gegroepeerd, zoals u hiervoor in de voorbeelden kunt zien.

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

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

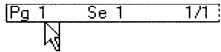
## Naar een bepaalde plaats in een document gaan

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



- **Naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, figuur of andere lokatie gaan**
  1. Kies de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken**.
  2. Selecteer in het vak "Ga naar" het soort element waar u naar toe wilt gaan.
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Als u naar een specifieke lokatie wilt gaan, geeft u deze op in het vak waarin u de naam of het nummer van het element kunt invoeren. Vervolgens kiest u de knop **Ga naar**.
    - Als u naar de volgende of vorige lokatie van het element wilt gaan, laat u het vak waarin u de naam of het nummer van het element kunt invoeren, leeg. U kiest de knop **Volgende** of de knop **Vorige**.

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



---

**Tip** Het dialoogvenster **Ga naar** wordt ook weergegeven als u dubbelklikt op het paginagebied van de statusbalk of als u op F5 drukt.

---

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

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

## Naar vorige lokaties van de invoegpositie gaan

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

# Probleemoplossing

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

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



Knop Ongedaan  
Maken

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

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

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

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



## HOOFDSTUK 4

# Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik



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

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



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



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

### In dit hoofdstuk

- In het kort 80
- Vergelijking tussen Autocorrectie en Tekstfragment 83
- Tekst en figuren invoegen met de opdracht Autocorrectie 84
- Tekst en figuren invoegen met de opdracht Tekstfragment 87
- Probleemoplossing 94



## Een Autocorrectiefragment maken

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

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

Typ een naam in het vak "Vervangen".

Autocorrectie

☒ 'Rechte' aanhalingstekens wijzigen in 'gekrulde' aanhalingstekens

☒ Corrigeren van twee beginhoofdletters

☒ Zinnen met hoofdletter beginnen

☒ Tekst vervangen tijdens het typen

Vervangen: Door: ☒ Onbewerkte tekst ☐ Tekst met opmaak

zsm zo spoedig mogelijk

(r)	te allen tijde	+
tat	Wereldwijd Import/Export	-
wwi	's-Gravenhage	
sg		

Typ de vervanging in het vak "Door".



Knop Tekstfragment

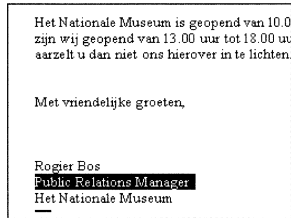
## Een tekstfragment maken

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

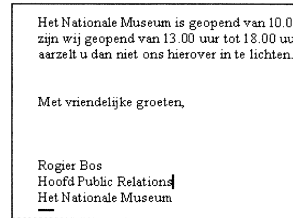


## Een tekstfragment wijzigen

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



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

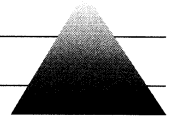


## Breng de wijzigingen aan.



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

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**



## Vergelijking tussen Autocorrectie en Tekstfragment

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

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



Knop Tekstfragment

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

xq|

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

Xantippe Quirinus|

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

tabel prognose|

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

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

... zoals een opgemaakte tabel.

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

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

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

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

## Tekst en figuren invoegen met de opdracht Autocorrectie

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

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

### Autocorrectiefragmenten maken

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

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

► **Een Autocorrectiefragment maken**

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

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

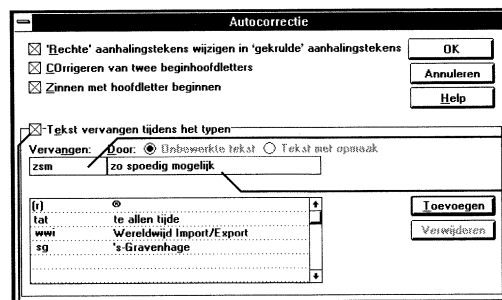
2. Typ in het vak "Vervangen" een naam voor het Autocorrectiefragment, bijvoorbeeld **hte**.

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

3. Typ de vervangende tekst in het vak "Door", bijvoorbeeld **het**. Deze tekst vervangt automatisch de tekst in het vak "Vervangen".
4. Kies de knop Toevoegen en daarna de knop OK.

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

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



Typ de naam in het vak "Vervangen".

Typ het fragment in het vak "Door".

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

## Autocorrectiefragmenten wijzigen

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

### ► Een Autocorrectienaam of een Autocorrectiefragment wijzigen

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

---

**Opmerking** Als u een lang stuk tekst of een figuur wilt wijzigen, of een fragment dat met de oorspronkelijke opmaak is opgeslagen, kunt u de wijzigingen het best eerst in het document aanbrengen. Selecteer vervolgens het gewijzigde fragment en kies de opdracht **Autocorrectie** in het menu **Extra**. Typ de Autocorrectienaam van het fragment in het vak "Vervangen" en kies de knop Vervangen. Wanneer u wordt gevraagd of u het fragment opnieuw wilt definiëren, kiest u de knop Ja. Kies vervolgens de knop OK om het dialoogvenster **Autocorrectie** te sluiten.

---

## Autocorrectiefragmenten verwijderen

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

### ► Een Autocorrectiefragment uit de lijst verwijderen

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

## Autocorrectie uitschakelen

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

### ► De Autocorrectie-voorziening uitschakelen

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



# Tekst en figuren invoegen met de opdracht Tekstfragment



## Knop Tekstfragment

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

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

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

---

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

---

## Tekstfragmenten opslaan

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

### ► Een tekstfragment maken

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

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

2. Klik op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk of kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.



## Knop Tekstfragment

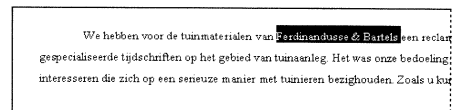
3. Accepteer de standaardnaam of typ een nieuwe naam in het vak "Naam". Een tekstfragmentnaam mag uit maximaal 32 tekens bestaan (inclusief spaties).
4. Geef in het vak "Tekstfragment beschikbaar maken voor" de sjabloon op waarin u het fragment wilt opslaan.
5. Kies de knop Toevoegen.

**Tip** Als u een zinsnede opslaat, is het handig om aan het einde van de zinsnede ook een spatie te selecteren wanneer u het tekstfragment maakt. Wanneer u het fragment vervolgens in een zin invoegt, wordt de spatie die u meestal daarna typt, automatisch toegevoegd. Wanneer de zinsnede gewoonlijk eindigt met een punt of een komma, kunt u ook een leesteken toevoegen in plaats van een spatie.

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



**Een tekstfragment ingevoegd met oorspronkelijke opmaak.**



**Hetzelfde tekstfragment ingevoegd als onbewerkte tekst.**



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

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

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

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

## Tekstfragmenten invoegen

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

### ► Een tekstfragment invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het tekstfragment wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**.
3. Typ of selecteer de naam van het gewenste tekstfragment in het vak "Naam".
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u het tekstfragment met de oorspronkelijke opmaak wilt invoegen, selecteert u het keuzerondje "Tekst met opmaak".
  - Als u het tekstfragment zonder opmaak wilt invoegen, selecteert u het keuzerondje "Onbewerkte tekst". Het ingevoegde tekstfragment krijgt de opmaak van de tekst die zich vóór de invoegpositie bevindt.
5. Kies de knop Invoegen.



Knop Tekstfragment

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

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

---

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

---

## Tekstfragmenten wijzigen

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

### ► De naam van een tekstfragment wijzigen

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** en vervolgens de knop Beheer.
2. Selecteer het tabblad "Tekstfragmenten".
3. Selecteer de tekstfragmentnaam die u wilt wijzigen. Kies vervolgens de knop Naam wijzigen.
4. Typ de nieuwe naam voor het tekstfragment in het dialoogvenster **Naam wijzigen** en kies de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten als u wilt terugkeren naar het document.

### ► Een tekstfragment wijzigen

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

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

4. Klik op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk.
5. Typ of selecteer in het vak "Naam" de oorspronkelijke naam van het tekstfragment en kies vervolgens de knop Toevoegen.

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

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



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



**Breng de wijzigingen aan.**



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

## Tekstfragmenten verwijderen

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

### ► Een tekstfragment verwijderen

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

## Tekstfragmenten afdrukken

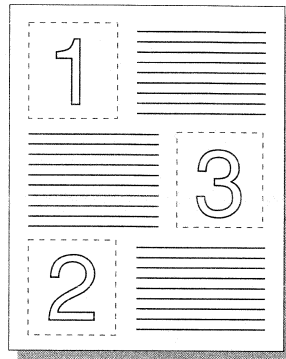
U kunt de namen en de inhoud van alle tekstfragmenten die horen bij de sjabloon van het huidige document, afdrukken. De fragmenten worden in alfabetische volgorde op tekstfragmentnaam afgedrukt. De fragmenten die in de huidige sjabloon zijn opgeslagen, worden het eerst afgedrukt. Vervolgens komen de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

### ► Een lijst met tekstfragmenten afdrukken

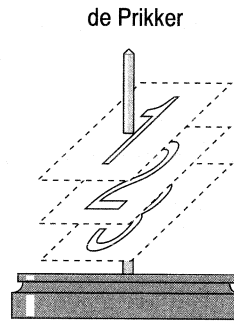
1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de optie "Tekstfragmenten" in het vak "Afdrukken" en kies vervolgens de knop OK.

## Tekst en figuren van verschillende lokaties verzamelen

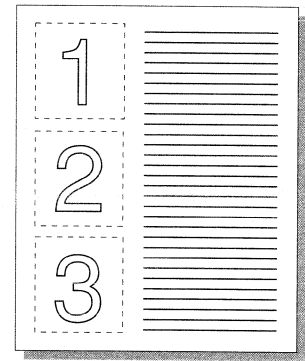
Als u verschillende elementen uit een of meer documenten wilt verwijderen en elders als groep weer wilt invoegen, gebruikt u de Prikker. Dit is een knip- en plakvoorziening voor meerdere elementen tegelijk. Stel dat u alle illustraties uit een document wilt verwijderen en ze vervolgens in een nieuw document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



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



... deze in de Prikker opslaan ...



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

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

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

#### ► Tekst en figuren toevoegen aan de Prikker

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

Op de Macintosh: druk op COMMAND+F3.

De geselecteerde tekst of figuur wordt uit het document verwijderd en aan de Prikker toegevoegd.

3. Herhaal stap 1 en 2 voor elk element dat u aan de Prikker wilt toevoegen.

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

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

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

2. Typ **prikker** en klik vervolgens op de knop Tekstfragment op de standaardwerkbalk. U kunt ook op F3 of ALT+CTRL+V (Windows) of op COMMAND+OPTION+V (Macintosh) drukken.

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

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

2. In Windows: druk op CTRL+SHIFT+F3.

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

## Probleemoplossing

### Hoe sla ik fragmenten zonder opmaak op?

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

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



**Autocorrectie werkt niet.**

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

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

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

**Ik tref een tekstfragment niet aan in de lijst.**

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

**Ik wil een bladwijzer opnemen in een tekstfragment.**

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



# Een document controleren



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaard-werkbalk. Vervolgens typt u **documenten controleren**

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

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

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

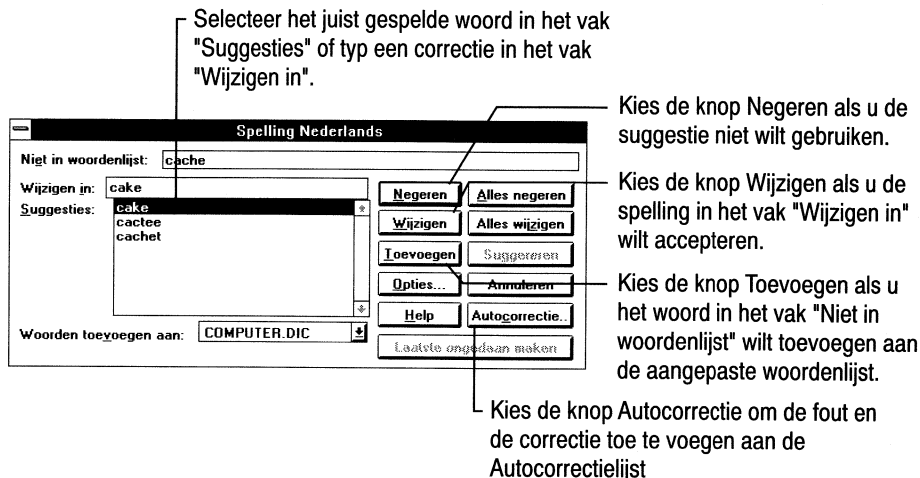
## In dit hoofdstuk

- |  |  |
|--|--|
| ■ In het kort 98                             | ■ Tekst controleren in verschillende talen 112       |
| ■ Spelling controleren 100                   | ■ Tekst negeren tijdens de spellingcontrole 113      |
| ■ Woorden opzoeken in de synoniemenlijst 108 | ■ Aantal woorden en andere statistische gegevens 113 |
| ■ Woorden afbreken 109                       | ■ Probleemoplossing 114                              |



## Spelling controleren

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



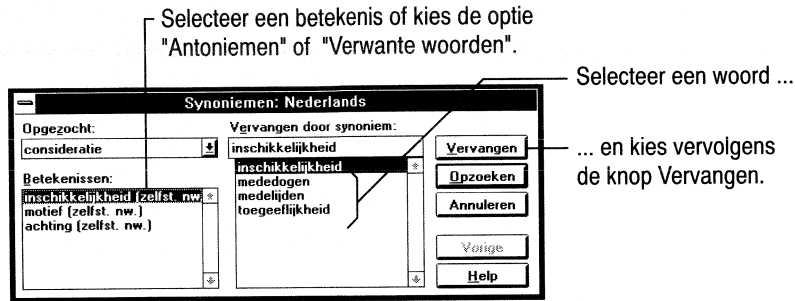
Knop Spelling

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

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

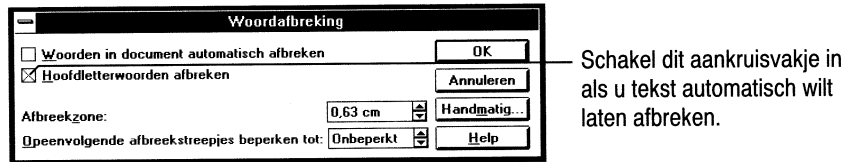
## Woorden opzoeken in de synoniemenlijst

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

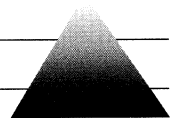


## Woorden afbreken

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



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Spelling controleren

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

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

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

## Spelling controleren en fouten corrigeren

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

### ► De spelling controleren

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop Spelling op de standaardwerkbalk.
  - Kies de opdracht **Spelling** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de gewenste opties voor elk woord dat in het vak "Niet in woordenlijst" verschijnt.



Knop Spelling

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

**Bewerking****Werkwijze**

Het woord ongewijzigd laten

Kies de knop Negeren

Het woord in alle documenten ongewijzigd laten  
totdat u Word opnieuw start

Kies de knop Alles negeren

Het verkeerd gespelde woord samen met het juist  
gespelde woord toevoegen aan de Autocorrectielijst

Kies de knop Autocorrectie

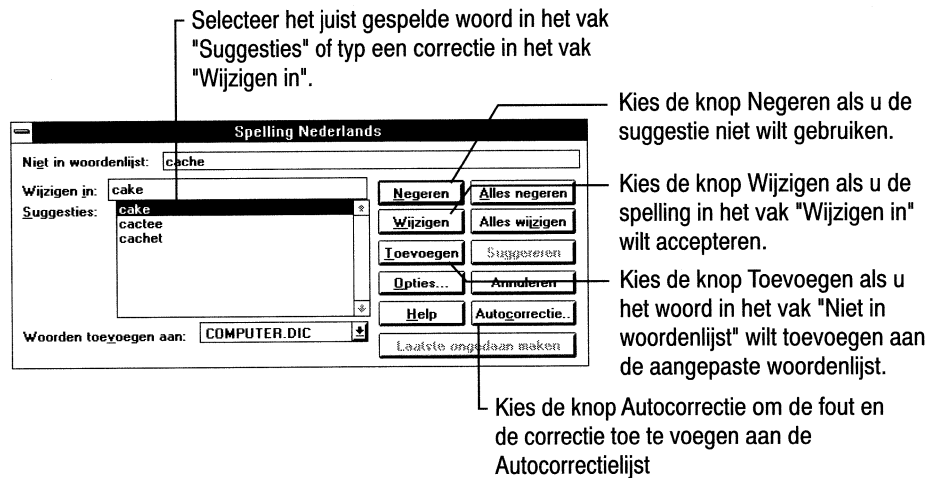
De spellingcontrole aanpassen

Kies de knop Opties

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

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

**Tip** U kunt de spelling van een document ook controleren door op F7 te drukken.



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

## Type- en spelfouten automatisch corrigeren

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

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

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

### ► Een Autocorrectiefragment toevoegen tijdens spellingcontrole

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop Spelling op de standaardwerkbalk.
  - Kies de opdracht **Spelling** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Autocorrectie. U kunt nu een verkeerd gespeld woord en het bijbehorende juist gespelde woord toevoegen aan de Autocorrectielijst.
3. Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de woorden wilt toevoegen aan de Autocorrectielijst en het verkeerd gespelde woord in het vervolg automatisch moet worden gewijzigd terwijl u typt.

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

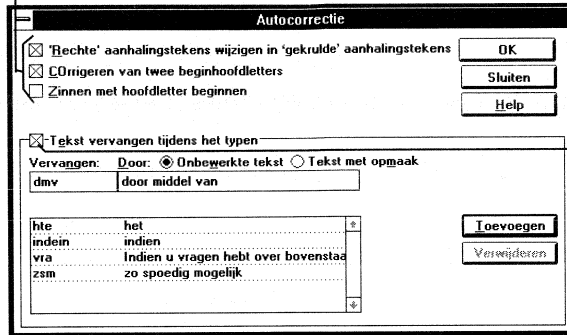
Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de optie "Tekst vervangen tijdens het typen" wilt inschakelen.



Knop Spelling



Schakel de aankruisvakjes in voor eventuele andere correcties die u automatisch wilt laten uitvoeren.



Schakel dit aankruisvakje in als u type- of spelfouten wilt laten corrigeren terwijl u typt.

### ► Automatisch typfouten corrigeren

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

---

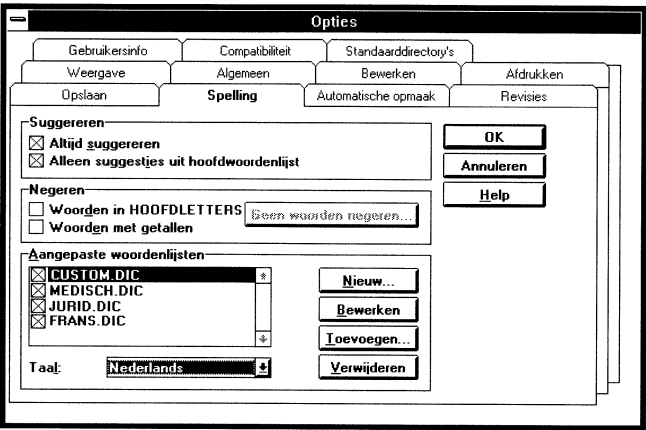
**Opmerking** Wanneer u Word afsluit en u wordt gevraagd of u de wijzigingen in de algemene sjabloon wilt opslaan, kiest u de knop **Ja**. De Autocorrectiefragmenten die u hebt toegevoegd, zijn dan beschikbaar in alle documenten die u maakt.

---

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

# Spellingopties selecteren

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



► **Opties voor spellingcontrole selecteren**

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

2. Selecteer de gewenste opties.

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

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

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

3. Kies de knop OK.

## De spellingcontrole aanpassen

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

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

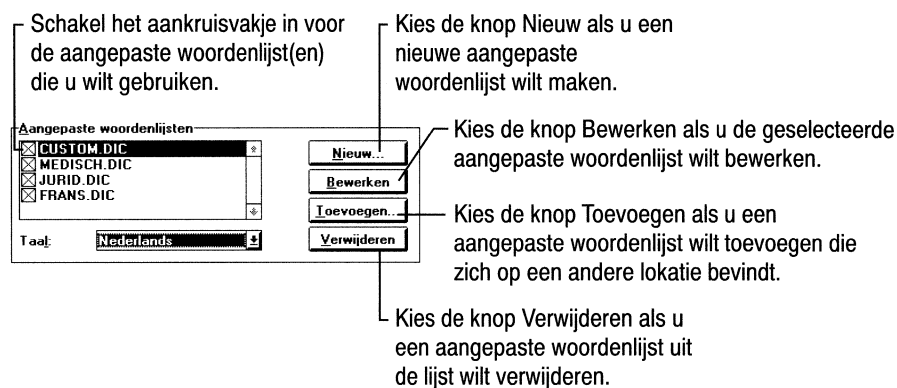
Aangepaste woordenlijsten en woordenlijsten met uitzonderingen worden opgeslagen als tekstbestanden. U kunt ze op dezelfde manier verwijderen als andere documenten.

## Aangepaste woordenlijsten

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

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

Wilt u aanvullende aangepaste woordenlijsten maken, dan kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Spelling" (u kunt ook de knop Opties in het dialoogvenster **Spelling** kiezen tijdens een spellingcontrole). Kies de knop Nieuw en geef de aangepaste woordenlijst een naam waarmee de inhoud van de lijst wordt aangeduid (in Windows moet deze naam worden gevolgd door de toevoeging .DIC). Kies vervolgens de knop OK.



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

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

#### ► Een aangepaste woordenlijst openen en gebruiken

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Spelling".

3. Schakel onder "Aangepaste woordenlijsten" het aankruisvakje naast de gewenste woordenlijst in en kies vervolgens de knop OK. Bij de eerstvolgende spellingcontrole worden alle geopende woordenlijsten geraadpleegd.

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



Knop Help

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

### Woordenlijsten met uitzonderingen

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

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

#### ► Een woord controleren met behulp van een woordenlijst met uitzonderingen

1. Typ in een leeg document de woorden die u in de woordenlijst met uitzonderingen wilt opnemen. Druk aan het einde van elk woord op ENTER, zodat elk woord in een afzonderlijke alinea staat.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Zorg dat u de woordenlijst met uitzonderingen opslaat in de directory waarin ook de hoofdwoordenlijst zich bevindt (subdirectory MSAPPS\PROOF van uw Windows-directory).
3. Selecteer de optie "Tekstbestand" in het vak "Bestand opslaan als".
4. Typ in het vak "Bestandsnaam" een naam voor de woordenlijst met uitzonderingen. Kies vervolgens de knop OK.

In Windows moet de woordenlijst met uitzonderingen dezelfde naam hebben als de hoofdwoordenlijst waarbij deze hoort, met dat verschil dat de woordenlijst met uitzonderingen de bestandsnaamtoevoeging .EXC krijgt. De woordenlijst Nederlands bijvoorbeeld heet MSSP2\_NL.LEX, en dus krijgt de bijbehorende woordenlijst met uitzonderingen de naam MSSP2\_NL.EXC.

5. Wanneer u de woordenlijst met uitzonderingen hebt opgeslagen, klikt u op de knop Spelling op de standaardwerkbalk.

# Woorden opzoeken in de synoniemenlijst

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



Knop Help

---

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

---

## ► Een woord opzoeken in de synoniemenlijst

1. Selecteer of typ het woord in het document waarvoor u een synoniem, antoniem of verwant woord zoekt.
2. Kies de opdracht **Synoniemen** in het menu **Extra** of druk op SHIFT+F7.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

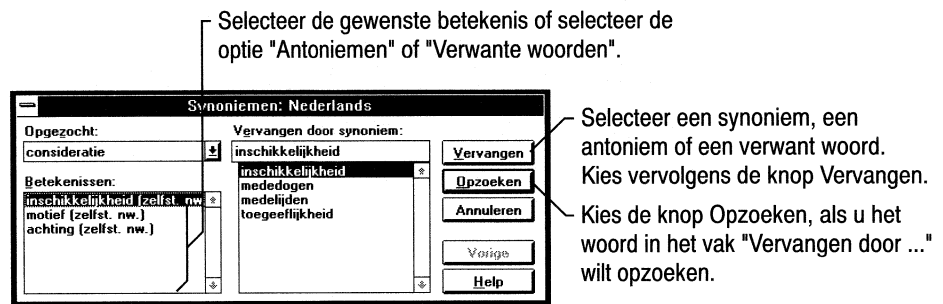
**Bewerking****Werkwijze**

Terugkeren naar het laatst opgezochte woord

Kies de knop Vorige.

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

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



## Woorden afbreken

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

- U kunt de voorziening voor automatische woordafbreking activeren. Hiervoor schakelt u het aankruisvakje "Woorden in document automatisch afbreken" in, dat deel uitmaakt van het dialoogvenster **Woordafbreking**.
- U kunt handmatig woordafbreking toepassen door de knop Handmatig in het dialoogvenster **Woordafbreking** te kiezen. Deze opdracht is handig wanneer u in een bepaald gedeelte van een document woorden wilt afbreken of wanneer u afbreekstreepjes wilt opgeven voor bepaalde woorden.

- U kunt tijdelijke afbreekstreepjes invoegen op posities waar u bepaalde regels wilt afbreken.
- Als u niet wilt dat woorden die een koppelstreepje bevatten op die plaats worden afgebroken, gebruikt u een vast afbreekstreepje. Als u bijvoorbeeld wilt voorkomen dat 's-Gravenhage wordt afgebroken na de "s", voegt u een vast afbreekstreepje in. Het woord wordt dan in zijn geheel naar de volgende regel verplaatst in plaats van te worden afgebroken.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

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

#### ► Woorden automatisch afbreken

1. Kies de opdracht **Woordafbreking** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "Woorden in document automatisch afbreken" in.
3. Typ of selecteer in het vak "Afbreekzone" de hoeveelheid ruimte die is toegestaan tussen het einde van het laatste woord in een regel en de rechtermarge. Aan de hand van deze ruimte wordt bepaald of woorden moeten worden afgebroken.  
  
Wilt u het aantal afbreekstreepjes verminderen, maak dan de afbreekzone breder. Wilt u een regelmatigere rechtermarge, maak dan de afbreekzone smaller.
4. Typ of selecteer in het vak "Opeenvolgende afbreekstreepjes beperken tot" het maximumaantal opeenvolgende regels dat mag worden afgebroken.
5. Kies de knop OK.

---

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

---

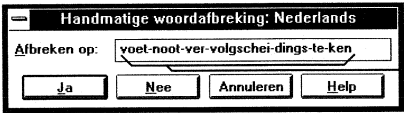
#### ► De woordafbreking handmatig besturen

1. Kies de opdracht **Woordafbreking** in het menu **Extra**.  
  
U kunt woordafbreking op het hele document of alleen op de geselecteerde tekst toepassen.



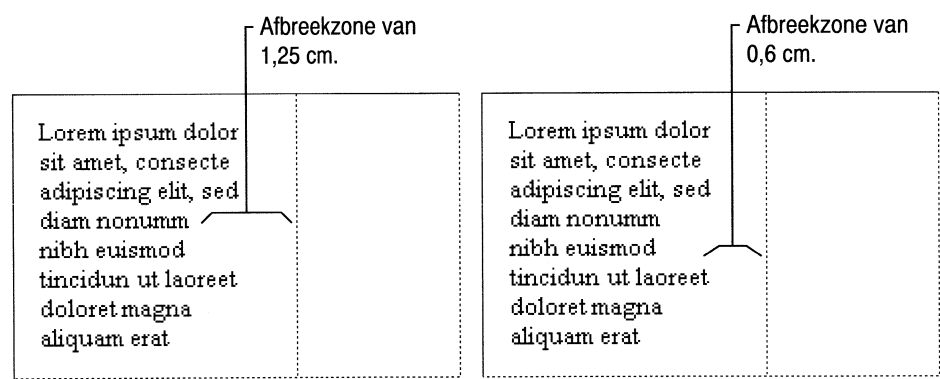
2. Kies de knop Handmatig. De woorden die aan het einde van de regels kunnen worden afgebroken, verschijnen een voor een. Ga steeds op een van de volgende manieren te werk:

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



Klik op de plaats waar u een afbreekstreepje wilt invoegen.

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



Een afbreekzone met een lengte van 1,25 cm resulteert in een onregelmatiger rechterzijde en minder afgebroken woorden... ... dan een afbreekzone met een lengte van 0,6 cm.

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

► **Een vast afbreekstreepje invoegen**

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

► **Een tijdelijk afbreekstreepje invoegen**

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

## Tekst controleren in verschillende talen

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

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

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

► **Een tekst in andere talen dan de standaardtaal controleren**

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

---

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

---

## Tekst negeren tijdens de spellingcontrole

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

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

## Aantal woorden en andere statistische gegevens

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

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

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

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

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

---

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

---

## Probleemoplossing

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

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

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

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



Knop Help

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

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

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

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

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

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



# Tekens opmaken

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

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

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

8-punts Helvetica 10-punts Courier 12-punts Times <b>14-punts Arial</b>	<i>Een zomerconcert</i> <u>Een zomerconcert</u> <del>Een zomerconcert</del> EEN ZOMERCONCERT	E e n z o m e r Een zomerconcert <sup>23</sup> U a <sub>1</sub> a <sub>2</sub> ...a <sub>n</sub>
--	---	--

<b>Lettertype en lettergrootte</b>	<b>Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen en klein kapitaal</b>	<b>Tekenaafstand, tekstkleur en superscript en subscript</b>
------------------------------------	--	--

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

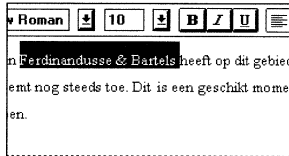
## In dit hoofdstuk

- |  |  |
|--|--|
| ■ In het kort 118  | ■ De standaard-tekenopmaak wijzigen 130  |
| ■ Inleiding 121  | ■ Lettertypen weergeven en afdrukken 131 |
| ■ Lettertype, lettergrootte en andere opmaakkenmerken wijzigen 123 | ■ Probleemoplossing 136                  |

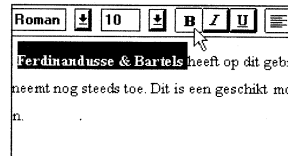


## Tekst opmaken

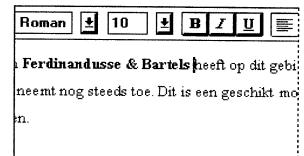
Selecteer eerst de tekst die u wilt opmaken. Als u één woord wilt opmaken, hoeft u slechts in het woord te klikken. Geef vervolgens de gewenste opmaakkenmerken op. Zie de tabel op de volgende pagina voor de manieren waarop u opmaakkenmerken kunt opgeven. U selecteert tekst door de muisknop ingedrukt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



Selecteer de tekst die u wilt opmaken.



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



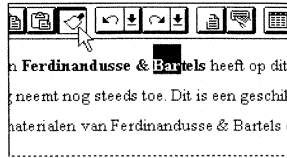
Alleen de opmaak van de geselecteerde tekst wordt gewijzigd.

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

## Opmaakkenmerken kopiëren

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





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



Selecteer een of meer tekstgedeelten die u wilt opmaken.



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

## De standaard-tekenopmaak wijzigen

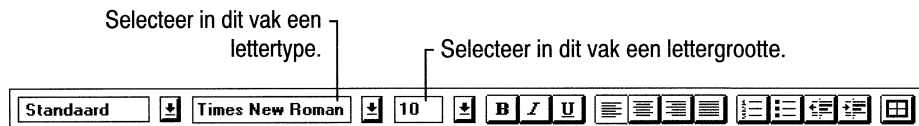
In de standaardinstellingen van Word zijn een lettertype, een lettergrootte en andere tekenopmaak vastgelegd. Als u deze standaardopmaak wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Vervolgens selecteert u de opmaakkenmerken die moeten worden gebruikt in het huidige document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

## Tekenopmaak toepassen

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



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

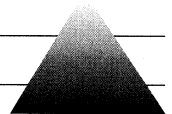


Door te klikken kunt u de opmaakkenmerken **Vet**, **Cursief** en **Onderstrepen** toepassen of verwijderen.

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

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

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**



# Inleiding

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

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

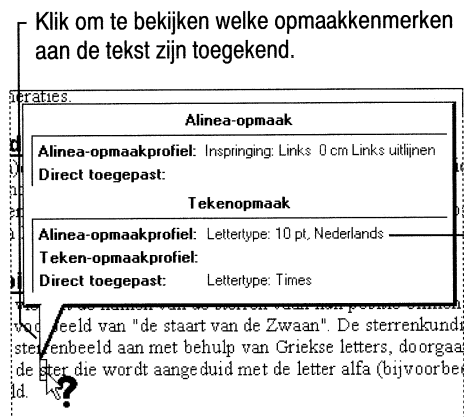
Tekst die u typt, krijgt de opmaak van de tekst die er direct aan voorafgaat. Als u bijvoorbeeld de invoegpositie plaatst achter tekst met de opmaak 14-punts Helvetica Vet, krijgt de nieuwe tekst die u typt ook de opmaak 14-punts Helvetica Vet.



Knop Help

## Opmaakkenmerken die u toepast, worden op het scherm weergegeven

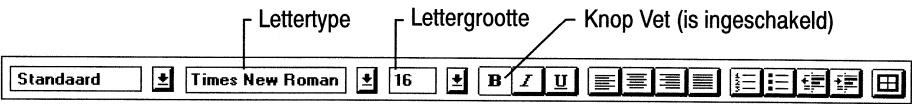
In Word worden opmaakkenmerken niet met codes aangegeven. Hierin verschilt Word van sommige andere tekstverwerkingsprogramma's. Tekst wordt op het scherm weergegeven zoals de tekst wordt afgedrukt. Als u wilt zien welke opmaakkenmerken op een bepaald tekstgedeelte zijn toegepast, klikt u op de knop Help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



U ziet de opmaak die is toegepast met opmaakprofielen en de opmaak die direct is toegepast met opmaakopdrachten.

Wanneer u de opmaakkenmerken van de gewenste tekst hebt gecontroleerd, klikt u nogmaals op de knop Help of drukt u op ESC.

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



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

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

Weergave	Betekenis
<input type="checkbox"/> Klein kapitaal	Op geen enkel teken van de geselecteerde tekst is het kenmerk Klein kapitaal toegepast.
<input checked="" type="checkbox"/> Klein kapitaal	Op alle tekens van de geselecteerde tekst is het kenmerk Klein kapitaal toegepast.
<input type="checkbox"/> Klein kapitaal	Op een aantal tekens van de geselecteerde tekst is het kenmerk Klein kapitaal toegepast, maar op sommige tekens niet.
Punten: 10	Alle tekens van de geselecteerde tekst hebben een lettergrootte van 10 punten.
Punten: 	De tekens van de geselecteerde tekst hebben verschillende lettergrootten.

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

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

## Lettertype, lettergrootte en andere opmaakkenmerken wijzigen

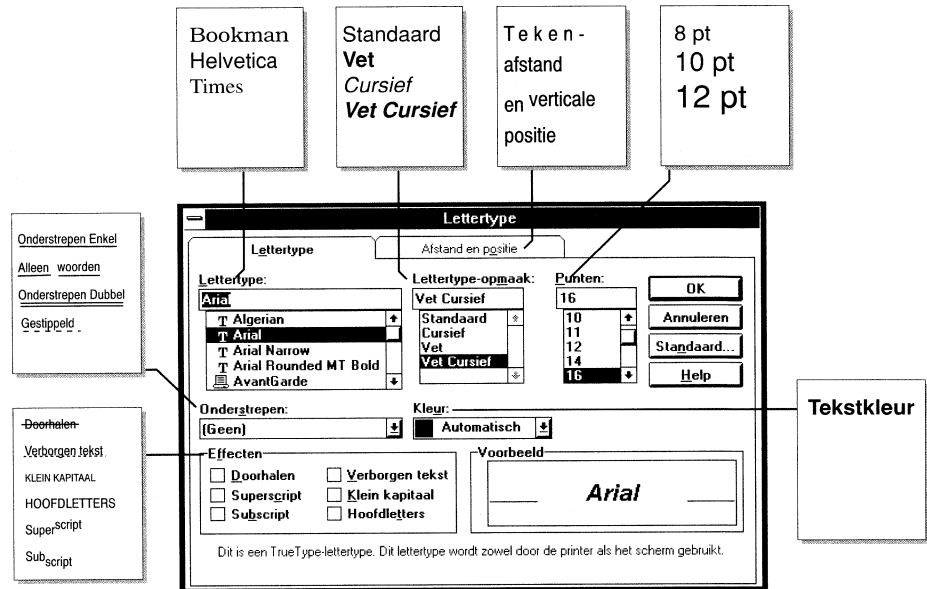
De sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk, bevat informatie over de meest voorkomende opmaakbewerkingen. In de volgende secties vindt u stapsgewijze instructies voor het toepassen en verwijderen van tekenopmaak met behulp van werkbalken, sneltoetsen en de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.

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



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

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



### ► Tekenopmaak toepassen of verwijderen

1. Selecteer de tekst waarvan u de opmaak wilt wijzigen, of plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe opmaak wilt laten beginnen.  
Wilt u slechts één woord opmaken, selecteer dat woord dan door erin te klikken.
2. Ga op de werkbalk **Opmaak** op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u het lettertype of de lettergrootte wijzigen, dan selecteert of typt u de naam van het gewenste lettertype of de gewenste lettergrootte in de lettertype-keuzelijst of de lettergrootte-keuzelijst. Druk vervolgens op ENTER.
  - Wilt u een van de opmaakkenmerken **Vet**, **Cursief** of **Onderstrepen** toepassen of verwijderen, dan klikt u op de knop **Vet**, **Cursief** of **Onderstrepen**.



Knoppen **Vet**, **Cursief** en **Onderstrepen**

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

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

---

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

---

► **Tekenopmaak van geselecteerde tekst verwijderen**

1. Selecteer de tekens waarvan u de opmaakkenmerken wilt verwijderen.
2. In Windows: druk op CTRL+SPATIEBALK.  
Op de Macintosh: druk op COMMAND+SHIFT+Z.

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

► **Kenmerken van tekenopmaak kopiëren**

1. Selecteer de tekst met de opmaakkenmerken die u wilt kopiëren.
2. Klik op de knop Opmaak kopiëren/plakken op de standaardwerkbalk.  
Wilt u de opmaakkenmerken naar meerdere lokaties kopiëren, dubbelklik dan op deze knop.



Knop Opmaak  
kopiëren/plakken



Aanwijzer voor  
kopiëren en plakken

3. Wacht totdat de muisaanwijzer de vorm krijgt van een kwastje met een invoegsymbool, en selecteer dan de tekst die u wilt opmaken.

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

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

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

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

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

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



**Hoera!**

Grafische effecten

$\pi$  ♦  $\rightarrow$   $\alpha$  ♣ ♣  $\subseteq$

Grafische tekens en symbolen

$\sqrt[3]{134}$

Formules en vergelijkingen

## Bewerking waarover u informatie wenst

Zie

Een groep opmaakkenmerken opslaan die u opnieuw wilt gebruiken

Hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen"

Grafische effecten creëren met tekst

Hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", en hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph"

Grafische tekens en symbolen invoegen

Hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken"

Wiskundige en andere wetenschappelijke formules typen

Hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph"

Opmaakkenmerken zoeken en vervangen (bijvoorbeeld alle onderstreepte tekst zoeken en cursiveren)

Hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen"

De werkbalk Opmaak en de sneltoetsen aanpassen

Hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen"

## Tips voor tekenopmaak

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

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

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

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

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

#### Verborgen tekst

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

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

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

#### Verborgen tekst zien in alle weergaven behalve het afdrukvoorbeeld

Klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

Wilt u alleen verborgen tekst weergeven, zonder alineamarkeringen en andere niet-afdruckbare tekens, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel onder "Niet-afdruckbare tekens" het aankruisvakje "Alles" uit. Schakel vervolgens het aankruisvakje "Verborgen tekst" in.

#### Verborgen tekst zien in het afdrukvoorbeeld

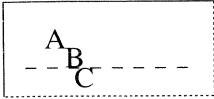
Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Afdrukken" en schakel onder "Inclusief" het aankruisvakje "Verborgen tekst" in. Met de knop **Opties** in het dialoogvenster **Afdrukken** (menu **Bestand**) kunt u bij het afdrukken zelf bepalen of verborgen tekst al dan niet moet worden afgedrukt.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

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

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



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

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

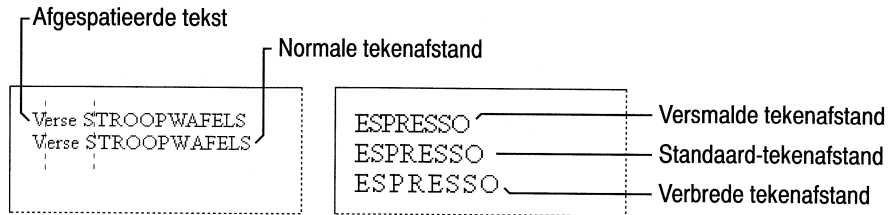
U kunt de verticale positie van een teken of figuur handmatig aanpassen door het tabblad "Afstand en positie" in het dialoogvenster **Lettertype** te selecteren en vervolgens gebruik te maken van de optie "Positie". Wanneer de aangepaste elementen afgekapt worden weergegeven, kunt u de regelafstand vergroten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

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

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

Wanneer u in Word voor Windows de optie "Automatisch" kiest, wordt de tekst weergegeven in de kleur die u voor venstertekst hebt geselecteerd in het dialoogvenster **Kleur** van het Configuratiescherm van Windows.

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



**Met afspatiëring wordt de afstand tussen twee letters aangepast.**

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

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

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

## De standaard-tekenopmaak wijzigen

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

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

► **De standaard-tekenopmaak aanpassen**

1. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een nieuw standaardlettertype instellen, typ of selecteer dan de naam van het gewenste lettertype in het vak "Lettertype".
  - Wilt u een nieuwe standaardlettergrootte instellen, typ of selecteer dan de gewenste grootte in het vak "Punten".
  - Wilt u meer informatie over de overige tekenopmaakkenmerken, kies dan de knop Help.
3. Kies de knop Standaard nadat u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht.
4. Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel Standaard voor de huidige sjabloon wilt wijzigen.

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

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

---

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

---

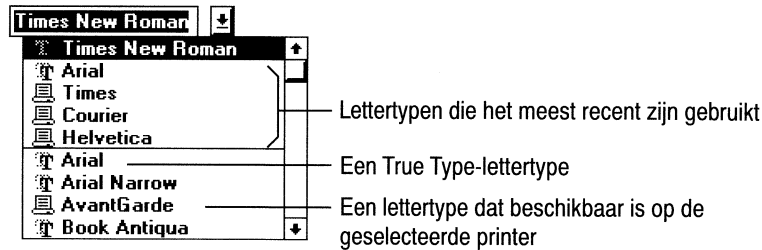
## Lettertypen weergeven en afdrukken

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

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

## Lettertypen

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



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

### Schaalbare lettertypen

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



Schaalbare lettertypen kunnen naar elke grootte worden aangepast.

## **Printerlettertypen en laadbare lettertypen**

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

## **Schermlettertypen**

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

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

Bitmap-lettertypen, zoals Chicago en Geneva op de Macintosh, kunt u het best afdrukken op matrixprinters. Als u bitmap-lettertypen afdrukt op een laserprinter, maakt de printer voor elke teken een bitmap, hetgeen het afdrukken kan vertragen. De afdrukkwaliteit van bitmap-lettertypen is lager dan die van printerlettertypen.

---

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

---

## De manier waarop lettertypen worden weergegeven door Word

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

### Vervanging van niet-beschikbare lettertypen

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

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



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

### TrueType-lettertypen insluiten

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

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

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

### Lettergrootten

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

### Punten en pitch

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

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

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

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

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

## Verwijzingen naar aanvullende informatie

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

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

## Probleemoplossing

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

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

**Ik zie geen opmaakcodes.**

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

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

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

**De tekst die ik typ krijg soms een verkeerde opmaak.**

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

**Superscript- en subscripttekens worden afgekapt.**

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

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

Dit kan een of meer van de volgende oorzaken hebben:

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

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

**Ik kan TrueType-lettertypen in sommige documenten wel gebruiken en in andere niet.**

Als er geen TrueType-lettertypen op uw computer zijn geïnstalleerd, kunt u in een document alleen TrueType-lettertypen gebruiken als die in dat document zijn ingesloten.

**Waarom worden lettertypen tweemaal vermeld in de lettertype-keuzelijst?**

De lettertypen die u het meest recent hebt toegepast, worden, voor uw gemak, bovenaan de lijst in de lettertype-keuzelijst weergegeven. Zij staan echter ook in de alfabetische lijst.

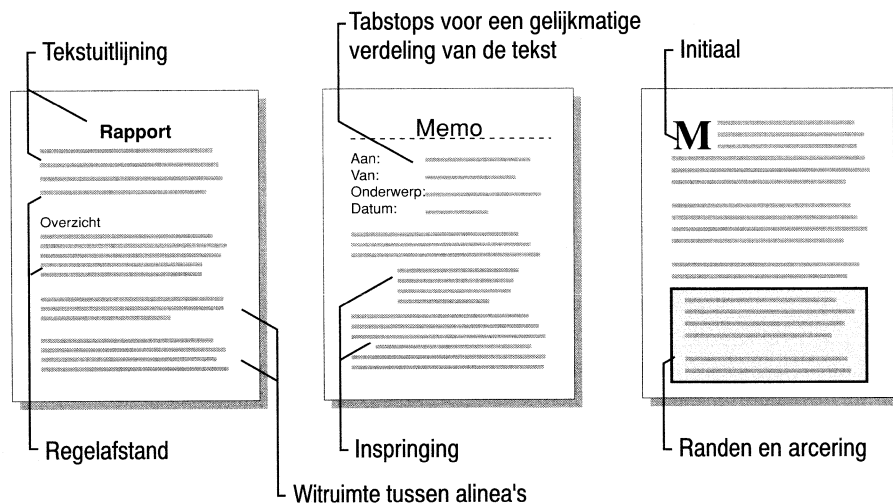
## HOOFDSTUK 7

# Alinea's opmaken



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **alinea-opmaak**

Als u de uiterlijke kenmerken van tekstblokken wilt wijzigen, bijvoorbeeld door een andere regelafstand op te geven of de tekst anders uit te lijnen, moet u de desbetreffende alinea's eerst selecteren. Daarna kunt u de gewenste opmaak toepassen met behulp van de werkbalk Opmaak, de liniaal, sneltoetsen of de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Als u de alinea-opmaak wijzigt, wordt de *gehele geselecteerde alinea* beïnvloed en niet alleen bepaalde regels of woorden.



U kunt de opmaak van een alinea opslaan en gemakkelijk op andere tekst toepassen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

## In dit hoofdstuk

- |                                |     |                                |     |
|--------------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| ■ In het kort                  | 140 | ■ Regelafstand                 | 157 |
| ■ Inleiding                    | 144 | ■ Afstand tussen alinea's      | 159 |
| ■ Tekst centreren en uitlijnen | 148 | ■ Randen en arcering toevoegen | 160 |
| ■ Tekst laten inspringen       | 150 | ■ Initialen maken              | 167 |
| ■ Tabstops instellen en wissen | 153 | ■ Probleemoplossing            | 169 |

## IN HET KORT

Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor informatie over het snel selecteren van alinea's.

Een *opmaakprofiel* is een verzameling opmaakkenmerken die u in een keer kunt toepassen door de naam te kiezen.

### Een willekeurige alinea-opmaak toepassen

Selecteer eerst de alinea's die u wilt opmaken. Als u één alinea wilt selecteren, klikt u in die alinea of verplaatst u de invoegpositie met de pijltoetsen naar die alinea. Pas vervolgens de opmaak toe (op de volgende pagina's worden methoden voor het opmaken van alinea's besproken).



Selecteer de alinea's die u wilt opmaken.

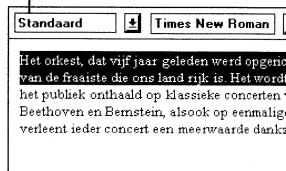


Pas vervolgens opmaakkenmerken toe. Als u de tekst bijvoorbeeld wilt centreren, klikt u op de knop **Centreren** op de werkbalk **Opmaak**.

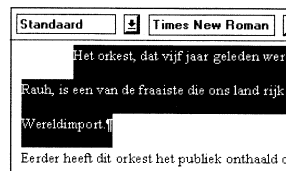
### De standaardopmaak van alinea's in een document wijzigen

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, wordt de tekst opgemaakt met het opmaakprofiel **Standaard**. Het opmaakprofiel **Standaard** is zo ingesteld dat standaard regelafstand 1 wordt gebruikt en dat tekst met de linkermarge wordt uitgelijnd. Als u deze standaardopmaak wilt aanpassen, bijvoorbeeld door de eerste regel te laten inspringen en dubbele regelafstand te gebruiken, kunt u de tekst het best opmaken met het ingebouwde opmaakprofiel **Platte tekst**. Selecteer eerst een gewone tekstalinea. Houd vervolgens **SHIFT** ingedrukt en kies het opmaakprofiel **Platte tekst** in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk **Opmaak**. Hierdoor worden alle opmaakkenmerken van het opmaakprofiel **Platte tekst** op de alinea toegepast. U kunt de opmaakkenmerken van **Platte tekst** daarna wijzigen met de volgende methode.

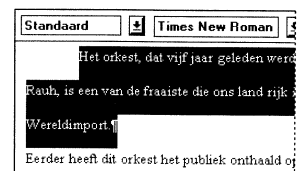
In de opmaakprofiel-keuzelijst (werkbalk **Opmaak**) ziet u welk opmaakprofiel op de geselecteerde alinea is toegepast.



Selecteer een alinea die met het opmaakprofiel **Standaard** is opgemaakt.



Wijzig de gewenste opmaakkenmerken.



Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst en druk vervolgens op **ENTER**. Wanneer u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel opnieuw wilt bepalen, kiest u de knop **OK**.

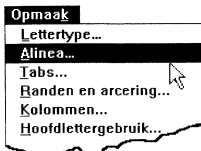
Het bijgewerkte opmaakprofiel Platte tekst kunt u nu op elke willekeurige alinea in het document toepassen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen, waaronder ook de manier waarop u de standaardopmaak voor tekst in *nieuwe* documenten kunt wijzigen.

## De horizontale liniaal en de werkbalk Opmaak weergeven en verbergen

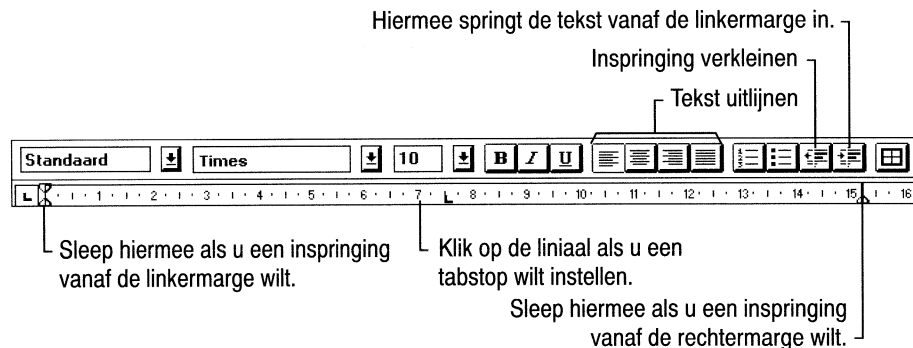
Als u de horizontale liniaal wilt weergeven of verbergen, kiest u de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld**. Als u de werkbalk Opmaak wilt weergeven of verbergen, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**.

## Methoden voor het opmaken van alinea's

Door op knoppen op de werkbalk Opmaak te klikken en onderdelen van de liniaal te slepen kunt u alinea's laten inspringen, tekst tussen de marges uitlijnen en tabstops instellen. U kunt ook veel opmaakkenmerken voor alinea's toepassen met de sneltoetsen die in de volgende tabel staan. Als u meer nauwkeurige aanpassingen wilt aanbrengen of meerdere opmaakkenmerken tegelijkertijd wilt wijzigen, gebruikt u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.



Kies Alinea in het menu Opmaak als u alinea-opmaak wilt wijzigen.



Gewenste opmaak	Windows	Macintosh
Tekst links uitlijnen	CTRL+L	COMMAND+L
Tekst centreren	CTRL+E	COMMAND+E
Tekst rechts uitlijnen	CTRL+R	COMMAND+R
Tekst uitvullen	CTRL+J	COMMAND+J
Inspringen vanaf linkermarge	CTRL+M	COMMAND+M
Inspringen opheffen	CTRL+SHIFT+M	COMMAND+SHIFT+M
Hangende inspringing maken	CTRL+T	COMMAND+T
Hangende inspringing verkleinen	CTRL+SHIFT+T	COMMAND+SHIFT+T
Regelafstand 1 instellen	CTRL+I	COMMAND+I

Gewenste opmaak	Windows	Macintosh
Regelafstand 1,5 instellen	CTRL+5	COMMAND+5
Regelafstand 2 instellen	CTRL+2	COMMAND+2
Vóór een alinea 12 punten witruimte aanbrengen of verwijderen	CTRL+0 (nul)	COMMAND+0 (nul)
Alinea-opmaak verwijderen die niet met een opmaakprofiel is toegepast	CTRL+Q	COMMAND+OPTION+Q
Standaardopmaak herstellen (het opmaakprofiel Standaard opnieuw toepassen)	CTRL+SHIFT+N	COMMAND+SHIFT+N
Niet-afdrukbare tekens weergeven of verbergen (¶, ·, →)	CTRL+* (sterretje)	COMMAND+* (sterretje)

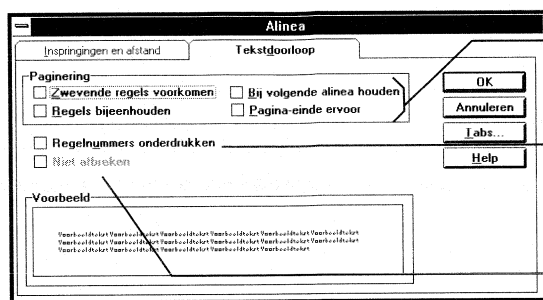
### Snelmenu voor het opmaken van alinea's

U kunt veelgebruikte opmaakopdrachten met behulp van een snelmenu kiezen. Het snelmenu geeft u weer door met de rechtermuisknop in de alinea te klikken (Windows) of CTRL ingedrukt te houden en in de alinea te klikken (Macintosh). In Windows kunt u tevens op SHIFT+F10 op het toetsenbord drukken.

### Andere voorzieningen die ook invloed hebben op de alinea-opmaak

Met de opties op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster **Alinea** kunt u automatische woordafbreking voorkomen en de pagina-einden en de regelnummering voor specifieke alinea's bepalen. Verder kunt u in Word lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken, koppen en subkoppen automatisch laten nummeren, en alinea's met frames op de pagina plaatsen. Deze opties en voorzieningen worden in andere hoofdstukken beschreven.





Hiermee bepaalt u waar pagina-einden vóór en binnen alinea's komen.

Hiermee voorkomt u regelnummering in alinea's zoals koppen.

Hiermee voorkomt u automatische woordafbreking in een alinea.

### Voor informatie over

Automatische woordafbreking

Pagina-einden bepalen en regelnummering onderdrukken

Tekst plaatsen op de pagina

Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken

### Zie

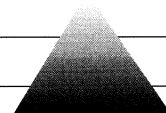
Hoofdstuk 5, "Een document controleren"

Hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden"

Hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames"

Hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren"

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

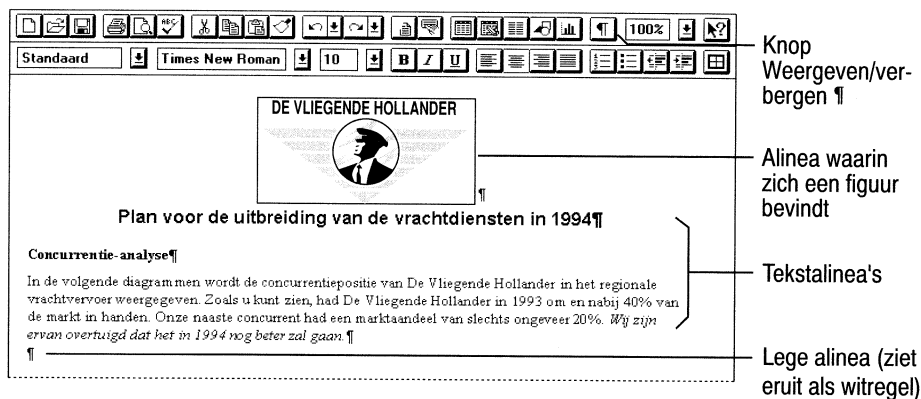


# Inleiding

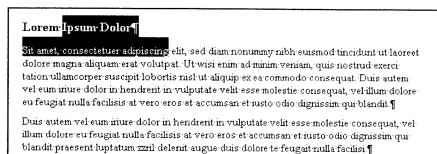
Het uiterlijk van een document is grotendeels afhankelijk van de opmaak die u op de verschillende alinea's toepast. Wanneer u rekening houdt met de punten die hier worden besproken, kunt u tekst sneller opmaken en komt u minder vaak voor verrassingen te staan. Zie de overige onderwerpen in dit hoofdstuk voor de manier waarop u alinea's opmaakt.

## ¶ Alineamarkering

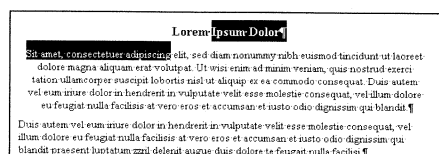
**"Alinea" heeft een speciale betekenis** In Word is een alinea een willekeurige hoeveelheid tekst, figuren, objecten (zoals vergelijkingen en grafieken) of andere elementen die wordt afgesloten met een alineamarkering. Elke keer wanneer u op ENTER drukt, voegt u een alineamarkering in. Als u geen alineamarkeringen op het scherm ziet, kunt u deze weergeven door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



**Opmaak wordt *alleen* op de geselecteerde alinea's toegepast** Als u de opmaak van een alinea wilt wijzigen, selecteert u die alinea en past u vervolgens de gewenste opmaak toe. Het is niet nodig alle tekst in de alinea te selecteren. U hoeft alleen de invoegpositie in de alinea te plaatsen of een gedeelte van de tekst te selecteren.



De eerste twee alinea's zijn geselecteerd omdat in beide alinea's tekst is geselecteerd.



Als u een opmaakopdracht kiest, bijvoorbeeld voor het centreren van tekst, wordt het opmaakkenmerk alleen op de geselecteerde alinea's toegepast.

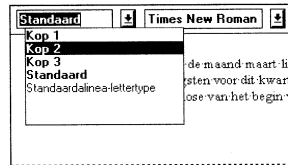
**De alinea-opmaak geldt voor de *gehele alinea*** In de vorige afbeelding ziet u dat in de tweede alinea slechts een paar woorden zijn geselecteerd. Als u de selectie centreert, worden echter alle regels van de alinea gecentreerd. Hetzelfde geldt voor elke alinea-opmaak die u toepast: de opmaakkenmerken zijn van toepassing op de gehele alinea. Behalve de opmaakkenmerken die in dit hoofdstuk worden beschreven, kunt u ook een alinea-opmaak met opsommingstekens of met nummers gebruiken en de positie van alinea's op een pagina bepalen.

### U kunt tijd besparen door alinea's op te maken met opmaakprofielen

Als u voor een geselecteerde alinea een *opmaakprofiel* gebruikt, kunt u alle opmaakkenmerken voor die alinea in één keer toepassen: het lettertype en de grootte van de tekst, de regelafstand, de uitlijning van de tekst, de randen en arcering, enzovoort. Wanneer u in een nieuw document begint te typen, wordt het opmaakprofiel Standaard automatisch toegepast. Dit is het standaard-opmaakprofiel voor tekst. Bij Word worden ook opmaakprofielen geleverd waarmee u koppen, platte tekst en andere tekstelementen kunt opmaken. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.



Als u bijvoorbeeld een kop wilt opmaken selecteert u de kop.

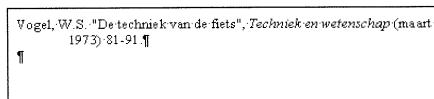


Vervolgens kiest u op de werkbalk Opmaak een opmaakprofiel voor de kop.

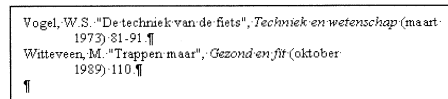


Alle opmaakkenmerken van het opmaakprofiel voor de kop in één keer toegepast.

**Nieuwe alinea's krijgen de opmaak van de voorafgaande alinea** Wanneer u met ENTER een nieuwe alinea begint, wordt de opmaak van de vorige alinea op de nieuwe alinea toegepast. Nadat u één alinea hebt opgemaakt, krijgen nieuwe alinea's die u typt dus automatisch de juiste opmaak.



Wanneer u op ENTER drukt aan het einde van een alinea ...



... krijgt de volgende alinea die u typt dezelfde opmaak.

**De opmaak van elke alinea is "opgeslagen" in de alineamarkering** Alineamarkering en duiden niet alleen het einde van een alinea aan, maar bevatten ook de opmaakkenmerken die op elke alinea zijn toegepast. Als u de alinea-opmaak wilt behouden wanneer u een alinea verplaatst of kopieert, moet u ook de alineamarkering selecteren.



Als u een alineamarkering per ongeluk verwijdert, kunt u deze herstellen door op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk te klikken.



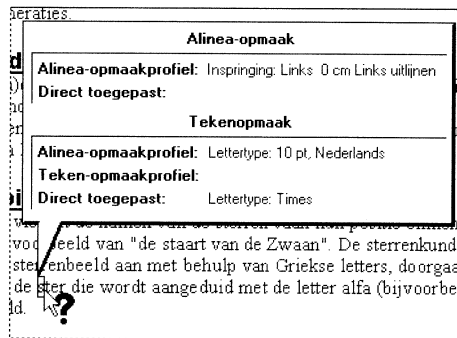
Knop Help

Lorem Ipsum Dolor ¶  
 Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

Lorem Ipsum Dolor ¶ Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

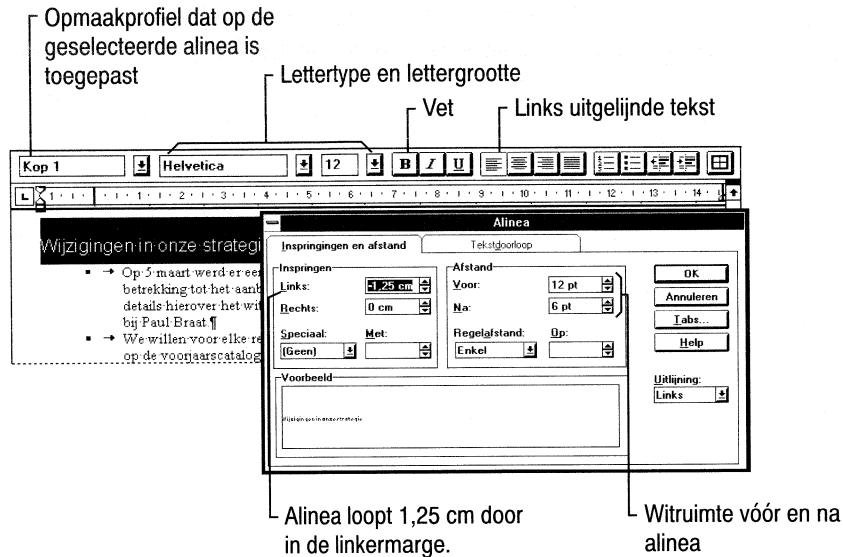
Als u een alineamarkering verwijdert ... ... wordt de resterende tekst bij de volgende alinea gevoegd.

**In Word worden geen opmaakcodes gebruikt** Door Word wordt tekst weergegeven zoals deze er na het afdrukken uitziet. De opmaak wordt niet door middel van opmaakcodes aangeduid, zoals bij sommige andere tekstverwerkingsprogramma's. Als u wilt weten hoe een bepaalde alinea is opgemaakt, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk of drukt u op SHIFT+F1. Wanneer de aanwijzer een vraagteken is geworden, klikt u op de tekst die u wilt controleren. Wanneer u hiermee klaar bent, klikt u nogmaals op de knop Help of drukt u op ESC.



U ziet de opmaak die is toegepast met opmaakprofielen en de opmaak die direct is toegepast met opmaakopdrachten.

U kunt ook zien welke opmaakkenmerken op de tekst zijn toegepast door de alinea te selecteren en vervolgens de instellingen op de werkbalk Opmaak, de horizontale liniaal of in het dialoogvenster **Alinea** te bekijken.



**Lichter gekleurde liniaal- en opdrachtinstellingen** Als u een aantal alinea's hebt geselecteerd die verschillend zijn opgemaakt, worden bepaalde dialoogvensterinstellingen leeg of lichter gekleurd weergegeven. De verschillend ingestelde opmaakkenmerken kunnen namelijk niet tegelijk worden weergegeven. Op de liniaal duiden de inspringmarkeringen en tabtekens die lichter gekleurd worden weergegeven, de instellingen aan van de eerste alinea van de selectie. Als u een opmaakkenmerk wilt toepassen op een aantal geselecteerde alinea's met een verschillende opmaak, kunt u de liniaalinstellingen aanpassen, op werkbalkknoppen klikken en lichter gekleurde of lege opties selecteren in het dialoogvenster **Alinea**.

# Tekst centreren en uitlijnen

De uitlijning die in Word vooraf is ingesteld, zorgt ervoor dat alinea's standaard met de linkermarge worden uitgelijnd, zodat de rechterkant van de tekst onregelmatig is (links uitgelijnd). In de volgende afbeelding ziet u voorbeelden van links uitgelijnde tekst en andere uitlijnmogelijkheden (centreren, rechts uitlijnen en uitvullen). Houd er rekening mee dat de uitlijning die u instelt, voor alle tekst in de geselecteerde alinea's geldt.

**Links uitgelijnd**

**Lorem Ipsum Dolor¶**

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl¶

**Gecentreerd**

**Lorem Ipsum Dolor¶**

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl¶

**Rechts uitgelijnd**

**Lorem Ipsum Dolor¶**

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl¶





**Uitgevuld**

**Lorem Ipsum Dolor¶**

Consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl¶

► **Een alinea centreren of uitlijnen**

- 1. Selecteer de alinea's die u wilt centreren of uitlijnen.
- 2. Klik op de knop voor de gewenste uitlijning op de werkbalk Opmaak.

Gewenste uitlijning	Knop
Op de linkerinspringpositie	
Gecentreerd tussen de inspringposities	
Op de rechterinspringpositie	
Op zowel de linker- als de rechterinspringpositie (uitgevuld)	

Zorg ervoor dat de alinea niet inspringt wanneer u deze ten opzichte van de linker- of rechtermarge centreert of uitlijnt.

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

---

**Tip** Als u met smalle tekstkolommen werkt, kunt u overwegen de tekst te laten afbreken. Met woordafbreking kunt u de geregelde marges minder onregelmatig maken wanneer u de tekst links of rechts uitlijnt. In uitgevulde tekst kunt u met woordafbreking de extra witruimte verminderen die tussen de woorden wordt ingevoegd om de regels even lang te maken. Zie hoofdstuk 5, "Een document controleren", voor informatie over het afbreken van tekst in een alinea.

---

**Eén regel tekst uitvullen** De laatste regel van een alinea of een korte regel tekst die u afsluit door op ENTER te drukken, wordt niet uitgevuld. Als u een korte regel met tekst wilt uitvullen, beëindigt u de regel door op SHIFT+ENTER te drukken.

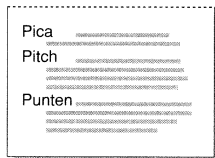
**De uitlijning binnen een regel wijzigen** De uitlijning die u met de uitlijningsknoppen op de werkbalk Opmaak, met sneltoetsen of met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** instelt, geldt voor de gehele alinea. Het is echter soms gewenst de uitlijning binnen een regel te variëren. In de kop van een rapport wilt u bijvoorbeeld de titel met de linkermarge uitlijnen, de datum centreren en het paginanummer met de rechtermarge uitlijnen. U kunt dit op twee verschillende manieren doen:

- Plaats in de kop van het rapport een tabel die bestaat uit één rij en drie cellen (kolommen): één cel voor de titel, één cel voor de datum en één cel voor het paginanummer. Klik in elke cel en klik vervolgens op de gewenste uitlijningsknop op de werkbalk Opmaak. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie.
- Zorg ervoor dat de kopalinea links uitgelijnd is. Geef vervolgens met de liniaal in het midden van de kopalinea een gecentreerde tabstop op. Stel op de rechtermarge een rechts uitgelijnde tabstop in. Typ de titel, druk daarna op TAB en typ de datum, druk weer op TAB en typ het paginanummer. Zie "Tabstops instellen en wissen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het instellen van tabstops.

# Tekst laten inspringen

Als u een alinea wilt laten opvallen tussen de overige tekst, kunt u deze alinea laten inspringen, zodat u de effecten bereikt die u in de volgende afbeeldingen ziet.

## Effect



## Werkwijze

Alinea's laten inspringen vanaf de marges, zodat deze opvallen tussen de overige tekst.

Tekst met "negatieve" inspringing laten doorlopen in de linker- of rechtermarge. Dit type inspringing heeft in het dialoogvenster **Alinea** een negatieve waarde.

De eerste regel laten inspringen in plaats van op TAB te drukken aan het begin van elke alinea.

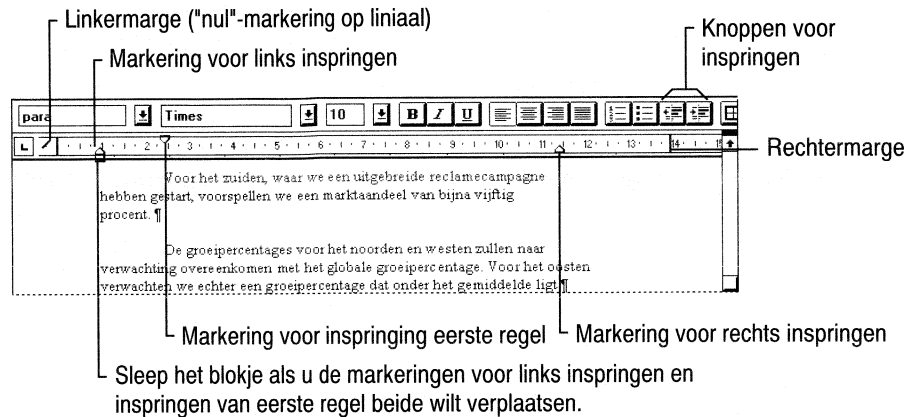
Tekst na de eerste regel "hangend" laten inspringen. Hangende inspringingen gebruikt u voor elementen zoals bibliografische gegevens, verklarende woordenlijsten en lijsten met opsommingstekens of nummers.

U kunt tekst op drie manieren laten inspringen:

- U kunt een alinea snel laten inspringen vanaf de linkermarge door op knoppen op de werkbalk Opmaak te klikken of op sneltoetsen te drukken. U kunt ook het opmaakprofiel Standaard inspringen in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak selecteren.
- U sleept de inspringmarkeringen over de liniaal. De inspringmarkeringen op de liniaal geven de inspringing aan van de geselecteerde alinea's of van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.
- U geeft de inspringing op in een bepaalde maateenheid in het dialoogvenster **Alinea**. U kunt een figuur bijvoorbeeld 15 punten vanaf de linkermarge of rechtermarge laten inspringen.

Inches (in of ")  
Centimeters (cm)  
Punten (pt)  
Pica's (pi)





### Methoden die u beter niet kunt gebruiken

Druk nooit een aantal malen op TAB of de SPATIEBALK wanneer u tekstregels wilt laten inspringen. Druk ook nooit op ENTER aan het einde van elke regel. Als u dit wel doet, is het mogelijk dat de tekst bij het afdrukken niet regelmatig wordt uitgelijnd. Bovendien moet u bij deze methode alle regels met de hand aanpassen wanneer u tekst toevoegt of verwijdt.

#### ► Een alinea laten inspringen

1. Selecteer de alinea's die u wilt laten inspringen.
2. Ga op de werkbalk Opmaak op een van de volgende manieren te werk:

##### Gewenste inspringing

##### Knop waarop u klikt

Tot de volgende tabstop



Tot de vorige tabstop







**Met het toetsenbord** Druk in Word voor Windows op CTRL+M als u de alinea wilt laten inspringen tot de volgende tabstop. Druk op CTRL+SHIFT+M als u de inspringpositie één tabstop terug wilt plaatsen, zodat de inspringing wordt verkleind.

Druk in Word voor de Macintosh op COMMAND+M als u de alinea wilt laten inspringen tot de volgende tabstop of op COMMAND+SHIFT+M als u de alinea wilt laten inspringen tot de vorige tabstop.

Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het laten inspringen van alinea's met het toetsenbord.

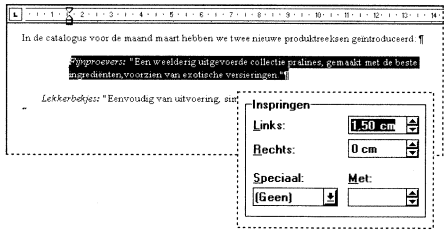
**Met de liniaal** Selecteer de alinea's die u wilt laten inspringen en sleep vervolgens de inspringmarkeringen op de liniaal naar de gewenste lokatie.

Gewenste inspringpositie	Inspringmarkering die u sleept
De eerste-regelinspringing	
De linkerinspringpositie	
De eerste-regelinspringing en de linkerinspringpositie	
De rechterinspringpositie	

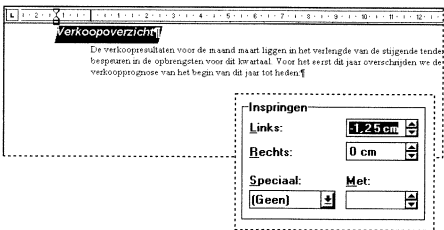
Als u naar de linkermarge wilt schuiven, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de linkerschuifpijl op de horizontale schuifbalk.

**Met de opdracht Alinea** Met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** kunt u exacte waarden voor de inspringing van de alinea opgeven.

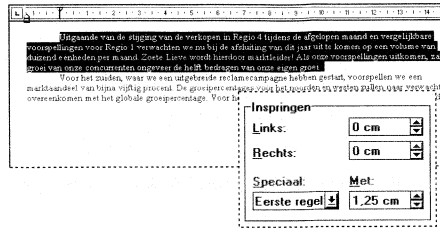
In de volgende afbeeldingen ziet u de positie van de inspringmarkeringen op de liniaal en de instellingen in het dialoogvenster **Alinea** voor enkele veelgebruikte inspringingen. De linkerinspringing en rechterinspringing worden gemeten vanaf respectievelijk de linkermarge en rechtermarge. De inspringing van de eerste regel is een relatieve waarde ten opzichte van de linkerinspringing. Zoals u ziet, heeft tekst die doorloopt in de linkermarge een negatieve waarde voor de linkerinspringing.



Alinea's die vanaf de linkermarge inspringen



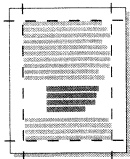
Alinea die doorloopt in de linkermarge (negatieve inspringing links)



Ingespongen eerste regel



Hangende inspringing

Alinea ingespongen  
vanaf de linker- en  
rechtermarges.

### Alinea-inspringing en marges

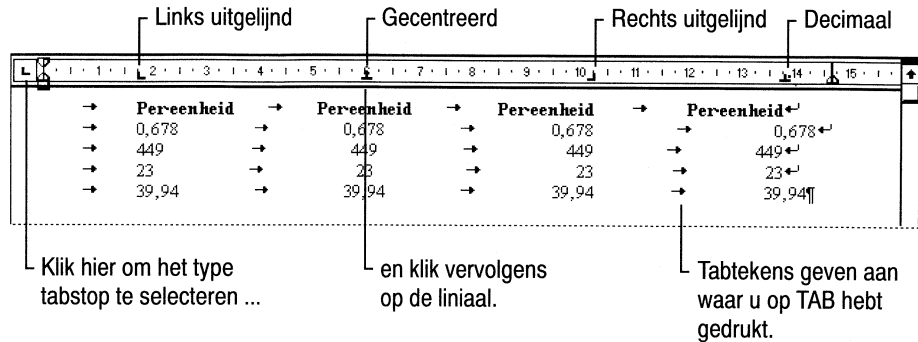
De linkermarge en rechtermarge van de pagina worden gemakkelijk verward met de alinea-inspringing. Met de marges worden de gewone breedte van het tekstgebied en de ruimte tussen dit tekstgebied en de randen van de pagina bepaald. Met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** kunt u de marge-instellingen voor een geheel document of voor een bepaald gedeelte van een document wijzigen. Wanneer u echter de inspringing van een alinea wijzigt, kunt u de tekst (of andere inhoud) van de alinea in de linkermarge of rechtermarge laten doorlopen of op een bepaalde afstand van de marge plaatsen. Met behulp van inspringing kunt u geselecteerde alinea's laten opvallen tussen de overige tekst.

## Tabstops instellen en wissen


Kolommen met tekst en getallen kunnen vaak gemakkelijker worden ingedeeld met een tabel dan met tabstops. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen".

Tabstops zijn vooraf ingesteld met intervallen van 1,25 cm vanaf de linkermarge. U hoeft alleen maar op TAB te drukken als u de invoegpositie naar de volgende tabstop in de huidige alinea wilt verplaatsen. De eerste tekstregel die u daarna typt, wordt uitgelijnd op de tabstop.

Met de liniaal kunt u een tabstop op een bepaalde positie plaatsen of de tekst op een andere manier op de tabstop uitlijnen. U kunt tekst en getallen op een tabstop links uitlijnen (de standaardinstelling), centreren, rechts uitlijnen of op een decimaalteken uitlijnen. Verder kunt u ook een verticale lijn in een alinea invoegen als u kolommen met tekst of getallen van elkaar wilt scheiden. In de volgende afbeelding ziet u de vier verschillende typen tabstops.



Knop Weergeven/  
verbergen

Een tabstop die u hebt ingesteld, wordt aangeduid met een tabteken in de vorm van een pijltje. Hoewel tabtekens op het scherm kunnen worden weergegeven, worden deze nooit afgedrukt. U kunt tabtekens en andere niet-afdrukbare tekens weergeven of verbergen door op de knop Weergeven/verbergen  op de standaardwerkbalk te klikken.

Hoofdstuk 1.....	3
Hoofdstuk 2.....	11
Hoofdstuk 3.....	31

Opvultekens vullen de  
witruimte voor de  
paginanummers.

Als u de lege ruimte vóór een tabstop wilt vullen met stippellijnen, onderbroken lijnen of gesloten lijnen, selecteert u met de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak** een opvulteken. U gebruikt de opdracht **Tabs** ook wanneer u de afstand tussen de standaardtabstops voor het document wilt aanpassen, de uitlijning op de tabstops wilt wijzigen en verticale lijnen in de alinea wilt invoegen.

### Tabstopinstellingen gelden alleen voor geselecteerde alinea's





Wanneer u tabstops instelt of wijzigt, moet u eerst alle alinea's selecteren waarvoor u de wijziging wilt laten gelden. Als u voor meerdere alinea's dezelfde tabstopinstellingen wilt opgeven, kunt u tijd besparen door de tabstops in te stellen voor de eerste alinea voordat u begint met typen. Wanneer u met ENTER een nieuwe alinea begint, wordt de alinea-opmaak, inclusief de tabstopinstellingen, automatisch naar de volgende alinea overgebracht.

### ► Een tabstop instellen of wijzigen

1. Selecteer de alinea's waarin u tabstops wilt instellen of wijzigen.

Wanneer u tabstopinstellingen wilt wijzigen, selecteert u eerst alle alinea's waarvoor de wijziging moet gelden. Op deze manier kunt u alle tabstopinstellingen in één keer wijzigen.

2. Klik op de knop Tabuitlijning, die zich helemaal links op de horizontale liniaal bevindt, totdat u het symbool voor de gewenste tabuitlijning ziet.

Gewenste tabuitlijning	Symbool
Links uitgelijnde tabstops	
Gecentreerde tabstops	
Rechts uitgelijnde tabstops	
Decimale tabstops	

3. Klik op de liniaal op de positie waar u de tabstop wilt instellen.

**Met de opdracht Tabs** U kunt de afstand tussen de tabstops exact opgeven met de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak**. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Tabs** voor meer informatie over de opties van de opdracht **Tabs**.

Hiermee wordt een nieuwe of geselecteerde tabstop aangeduid.

Hiermee wordt de standaardafstand tussen de tabstops voor het gehele document gewijzigd.

**Tabs**

Tabpositie:

0.62 cm

1.25 cm

2.50 cm

Standaard tabs om de: 1.25 cm

OK

Uitlijning

☒ Links

☐ Centreren

☐ Rechts

☐ Decimaal

☐ Lijn

Opvultekens

☒ 1 Geen

☐ 2...

☐ 3 .....

☐ 4 \_\_\_\_\_

Annuleren

Instellen

Wissen

Alles wissen

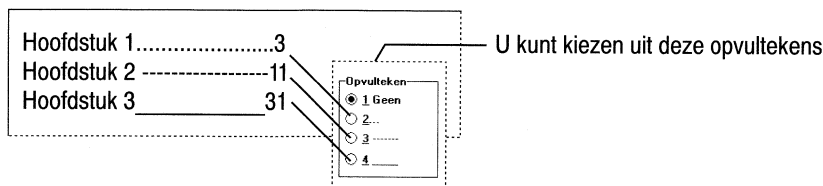
Help

Te wissen tabstops:

Met deze opties kunt u de uitlijning en opvultekens voor een geselecteerde tabstop opgeven.

Hiermee kunt u een geselecteerde tabstop instellen of wissen.

Hiermee kunt u alle aangepaste tabstops in een geselecteerde alinea wissen.



### ► Een tabstop met opvultekens instellen

1. Selecteer de alinea's waarin u opvultekens vóór een tabstop wilt invoegen.
  2. Kies de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak**.
  3. Typ in het vak "Tabpositie" de positie voor een nieuwe tabstop, of selecteer een bestaande tabstop waaraan u opvultekens wilt toevoegen.
  4. Selecteer onder "Uitlijning" de uitlijning voor de tekst die op de tabstop wordt getypt.
  5. Selecteer onder "Opvulteken" het gewenste opvulteken en kies vervolgens de knop Instellen.
- Herhaal stap 3 tot en met 5 als u nog meer tabstops met opvultekens wilt instellen.
6. Kies de knop OK.

### ► Een tabstop wissen of verplaatsen

1. Selecteer de alinea's waarin u een tabstop wilt wissen of verplaatsen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een tabstop wissen, sleep dan de tabstopmarkering van de liniaal af.
  - Wilt u een tabstop verplaatsen, sleep dan de tabstopmarkering naar rechts of links op de liniaal.

Pereenheid	Pereenheid	Pereenheid
→ 0,678	→ 0,678	→ 0,678
→ 449	→ 449	→ 449
→ 23	→ 23	→ 23
→ 39,94	→ 39,94	→ 39,94

Als u een tabstop wilt verplaatsen, wijst u de tabstop aan ...

Pereenheid	Pereenheid	Pereenheid
→ 0,678	→ 0,678	→ 0,678
→ 449	→ 449	→ 449
→ 23	→ 23	→ 23
→ 39,94	→ 39,94	→ 39,94

... en sleept u deze naar de nieuwe positie. Als u een tabstop wilt wissen, sleept u deze van de liniaal af.

## Afstand wijzigen tussen de standaardtabstops

Wanneer u de afstand tussen de standaardtabstops wijzigt, gelden die wijzigingen alleen voor het actieve document. De aangepaste tabstops die u hebt ingesteld voor bestaande alinea's in het actieve document, worden niet beïnvloed. Als u een andere afstand tussen de standaardtabstops voor een nieuw document wilt opgeven, opent u de documentsjabloon waarmee u nieuwe documenten maakt. Vervolgens voert u de volgende procedure uit. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het wijzigen van documentsjablonen.

### ► De afstand tussen de standaardtabstops wijzigen

1. Kies de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak**.
2. Typ of selecteer in het vak "Standaard tabs om de" de gewenste afstand tussen de tabstops. Kies vervolgens de knop OK.

## Regelafstand

Word is vooraf ingesteld op regelafstand 1. U kunt de regelafstand van een alinea snel op regelafstand 1,5 of 2 instellen door sneltoetsen te gebruiken. De regelafstand die u instelt, geldt voor alle tekstregels in de geselecteerde alinea's of de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.

Met de afstand tussen de regels wordt de hoogte bepaald van elke tekstregel in de alinea. De standaardinstelling, regelafstand 1, is afhankelijk van de grootte van het lettertype. In tekst met een lettergrootte van 10 punten is de hoogte van elke regel iets meer dan tien punten, namelijk de grootte van het lettertype vermeerderd met een geringe hoeveelheid extra ruimte die wordt bepaald door het ontwerp van het lettertype. In tekst met een lettergrootte van tien punten, maar met regelafstand 2, is de afstand tussen de regels ongeveer twintig punten. In tekst met een lettergrootte van twaalf punten en met een regelafstand 2 is de regelafstand ongeveer 24 punten, enzovoort. U kunt ook regelafstand 3 of een aangepaste regelafstand toepassen (u kunt de regelafstand in stappen van een halve regel groter of kleiner maken).

## Regelafstand 1

Consectetur adipisicing elit,  
sed diam nonummy nibh  
euismod tincidunt ut laoreet  
dolore magna aliquam erat

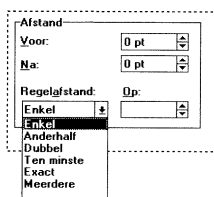
Consectetur adipisicing elit, sed diam nonum  
euismod tincidunt ut laoreet dolore magna ali  
volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis  
exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nis

Consectetur adipisicing elit, sed  
nonummy nibh euismod tincidunt  
laoreet dolore magna aliquam et  
volutpat. Ut wisi enim ad minim

De hoogte van  
regelafstand 1 is  
afhankelijk van de  
lettergrootte van de tekst.

Regelafstand 2 en  
10-punts tekst

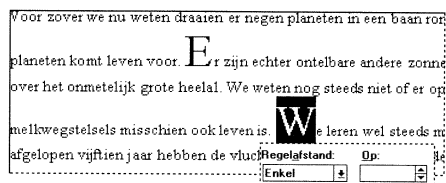
Regelafstand 2 en  
14-punts tekst



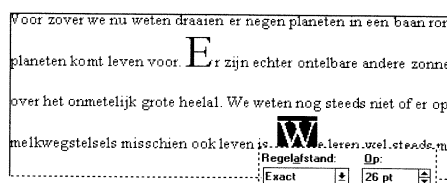
Opties voor  
regelafstand

Met de opties onder "Regelafstand" in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**) kunt u een exacte regelafstand opgeven. Als bijvoorbeeld voor het ontwerp van uw document een 10-punts lettertype en een interlinie van veertien punten nodig is, typt u **14 pt** in het vak "Op".

Als een regel een groot teken of een ander groot element bevat, zoals een figuur of een formule, wordt de regelafstand voor die regel automatisch vergroot. U kunt alle regels dezelfde regelafstand geven, door in het vak "Regelafstand" de optie "Exact" te selecteren. Geef in het vak "Op" een regelafstand op die groot genoeg is voor het grootste teken in de alinea. De regelafstand behoudt de grootte die u opgeeft. Als tekens of figuren afgekapt worden weergegeven, typt of selecteert u een grotere waarde in het vak "Op".



Met regelafstand 1 (de standaardinstelling) wordt de regelafstand voor een regel automatisch verhoogd als die regel een groot teken bevat.



Met een regelafstand van exact 26 punten wordt de afstand tussen alle regels gelijk.

► De regelafstand wijzigen

1. Selecteer de alinea's waarvan u de regelafstand wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand".



4. Selecteer onder "Afstand" het gewenste type regelafstand in het vak "Regelafstand".

Typ of selecteer een waarde voor de regelafstand in het vak "Op" als u de optie "Ten minste" of "Exact" in het vak "Regelafstand" hebt geselecteerd.

Kies de knop Help op het tabblad "Inspringingen en afstand" voor meer informatie over de opties voor de regelafstand.

5. Kies de knop OK.

**Met het toetsenbord** U kunt de regelafstand snel wijzigen met behulp van sneltoetsen. Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

---

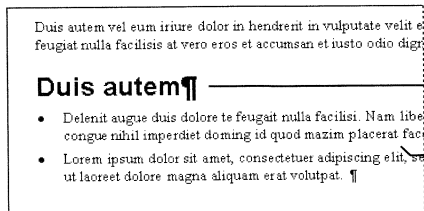
**Opmerking** In het dialoogvenster **Alinea** kunt u de regelafstand, de afstand tussen de alinea's en andere instellingen opgeven in regels (rg). Deze maateenheid wordt automatisch omgezet in punten. Eén regel is gelijk aan 12 punten.

---

## Afstand tussen alinea's

U hoeft niet op ENTER te drukken wanneer u lege regels voor of na een alinea wilt invoegen. U kunt witruimte voor en/of na een alinea toevoegen met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Deze opdracht heeft de volgende voordelen:

- U kunt de afstand tussen verschillende tekstelementen exact opgeven. Met witruimte tussen de alinea's kunt u bijvoorbeeld de relatie aangeven tussen koppen en platte tekst.
- Als u een alinea verplaatst of verwijdt, geldt dat ook voor de bijbehorende witruimte. Er blijft dus geen overtollige witruimte in het document achter.
- Als u witruimte opneemt in de alinea-opmaakprofielen waarmee u tekst opmaakt, wordt de witruimte samen met de overige opmaak automatisch toegevoegd. U hoeft dan geen witruimte meer met de hand toe te voegen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen.



Kop met een witruimte van 18 punten vóór de alinea en 10 punten na de alinea

Platte tekst met een witruimte van 8 punten na de alinea

Als een alinea met witruimte ervóór (bijvoorbeeld een kop) bovenaan een pagina komt te staan, wordt de witruimte weggelaten. Als de alinea echter de eerste alinea van een document is (bijvoorbeeld een titel), blijft de witruimte altijd behouden. Hetzelfde geldt voor de eerste alinea van een sectie van het document.

Als een handmatig pagina-einde wordt gevolgd door een alinea met witruimte ervóór, blijft de witruimte ook altijd behouden. Een dergelijk pagina-einde voegt u in door op CTRL+ENTER (Windows) of COMMAND+ENTER (Macintosh) te drukken. Het is ook mogelijk hiervoor de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** te gebruiken, of de optie "Pagina-einde ervoor" op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**) toe te passen.

► **De afstand tussen alinea's aanpassen**

1. Selecteer de alinea's waarvoor u de witruimte wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand".
4. Typ of selecteer onder "Afstand" de gewenste waarde in de vakken "Voor" en "Na", en klik vervolgens op de knop OK.

**Met het toetsenbord** U kunt snel witruimte vóór en na een alinea toevoegen met behulp van sneltoetsen. Zie de tabel met sneltoetsen in de sectie "In het kort", eerder in dit hoofdstuk.

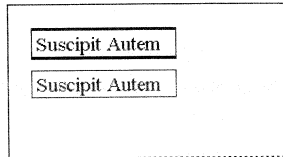
## Randen en arcering toevoegen

U kunt aan elke kant van een alinea randen, of lijnen, en achtergrondarcering toevoegen. U kunt aan gewone tekst randen en arcering toevoegen, maar ook aan alinea's in tabelcellen en frames.

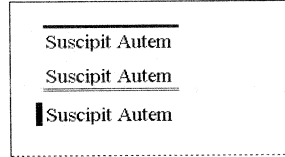
Verder kunt u randen en arcering toevoegen aan de begrenzingen van tabelcellen en frames. Als u een complete tabel of een compleet frame selecteert (en niet alleen de inhoud), worden de randen en arcering op de cel of het frame toegepast.

Met de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel** kunt u vooraf ingestelde randen en arcering toevoegen aan tabellen. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen".

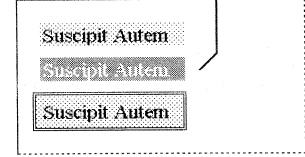
Als u de kleur van de tekst wilt wijzigen, gebruikt u de opdracht Lettertype (menu Opmaak).



Omrande alinea's



Randen aan de bovenkant, onderkant en zijkant

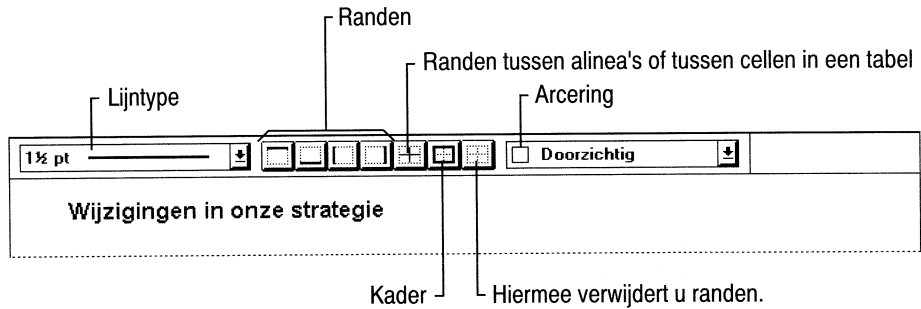


Arcering

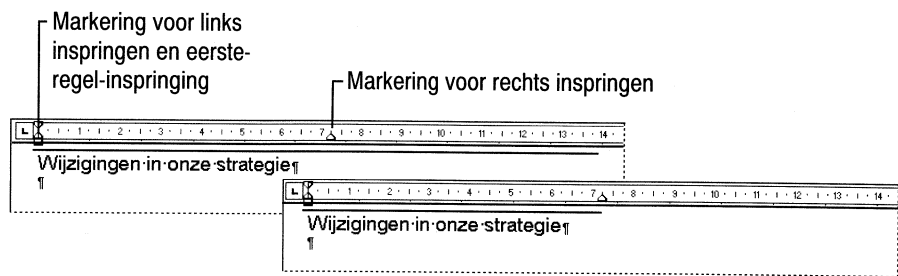


Knop Werkbalk  
Randopmaak

Met de werkbalk Randopmaak kunt u veelgebruikte effecten met randen en arcering rechtstreeks op geselecteerde alinea's toepassen. Als u de werkbalk Randopmaak wilt weergeven of verbergen, klikt u op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak, of gebruikt u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**. Als u uit meer soorten randen wilt kiezen, gebruikt u de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**.



Randen en arcering strekken zich uit vanaf de linkerinspringing van de geselecteerde alinea tot aan de rechterinspringing van de alinea. Als u in alinea's met korte tekstregels een andere breedte voor het omrande of gearceerde gebied wilt opgeven, kunt u de inspringmarkeringen op de liniaal aanpassen.



Sleep de inspringmarkeringen over de liniaal als u de breedte van de omrande en gearceerde alinea wilt aanpassen.

Als u de afstand wilt aanpassen tussen de rand en de tekst van de alinea, kiest u de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Geef vervolgens de gewenste afstand op in het vak "Afstand tot tekst". Eventuele witruimte die u vóór of na de alinea hebt toegevoegd met de opties onder "Afstand" in het dialoogvenster **Alinea**, behoort niet tot het omrande of gearceerde gebied.

Ut wisi enim

Alinea in kader met een witruimte van 1 punt (de standaardinstelling)

Ut wisi enim

Alinea in kader met een witruimte van 6 punten

**Tip** Als u het gearceerde gebied om de tekst van een gearceerde alinea wilt vergroten, brengt u om het gebied eerst een kader met een dunne lijn aan en geeft u de gewenste afstand op in het vak "Afstand tot tekst" op het tabblad "Randen". Als het kader niet zichtbaar mag zijn, selecteert u de optie "Wit" in het vak "Kleur". Selecteer vervolgens het tabblad "Arcering" en selecteer het patroon en de kleur van de arcering. De arcering strekt zich uit tot het kader.

► Een rand toepassen of verwijderen

1. Selecteer de alinea's, tabelcellen of frames waarop u randen wilt toepassen of waarvan u randen wilt verwijderen.	
Element waarop een rand wordt toegepast	Werkwijze
Een alinea (dit kan ook een alinea binnen een tabelcel of frame zijn)	Selecteer alleen de alinea.
Een tabelcel	Selecteer de gehele cel, inclusief de markering voor het einde van de cel.
Een figuur of frame	Klik op de figuur of het frame.

☒ Markering voor einde cel



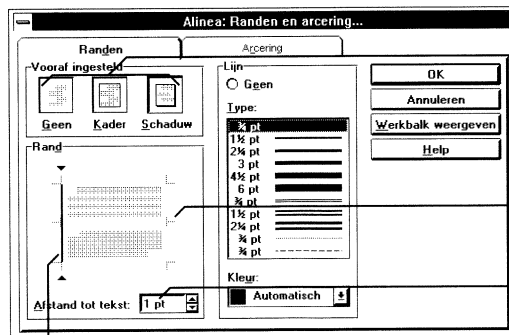
Knop Werkbalk  
Randopmaak

2. Klik op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak.  
De werkbalk Randopmaak wordt weergegeven.
3. Selecteer in de lijntype-keuzelijst het gewenste lijntype voor de rand.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Knop waarop u klikt
Een rand toevoegen aan de bovenkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen aan de onderkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen aan de linkerkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen aan de rechterkant van een alinea, cel of frame	
Een rand toevoegen tussen alinea's of cellen van een tabel	
Een kader toevoegen aan geselecteerde alinea's, cellen of een frame	
Alle randen verwijderen	

**Met de opdracht Randen en arcering** U kunt een scala van vooraf ingestelde en aangepaste randopmaak toepassen met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Kies de knop Help op het tabblad Randen voor meer informatie.

**Tip** Wanneer u een bepaald soort rand veel toepast, bespaart u tijd als u een alinea-opmaakprofiel maakt dat de randopmaak hiervoor bevat. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.



Kies deze knop als u een vooraf ingestelde optie voor een rand wilt toepassen.

Klik hier als u tussen geselecteerde alinea's randen wilt toevoegen.

Hiermee stelt u de witruimte tussen de randen en de inhoud van de alinea in.

Klik aan de kant van het model waar u een rand wilt toevoegen of wijzigen.  
Een geselecteerde kant wordt met driehoekjes aangeduid.

► Een arcering toepassen of verwijderen

1. Selecteer de alinea's, tabelcellen of frames waarop u de arcering wilt toepassen of waarvan u de arcering wilt verwijderen.

Element waarop arcering wordt toegepast	Werkwijze
Een alinea (dit kan ook een alinea in een tabelcel of frame zijn)	Selecteer alleen de alinea.
Een tabelcel	Selecteer de gehele cel, inclusief de markering voor het einde van de cel.
Een frame	Klik op het frame.

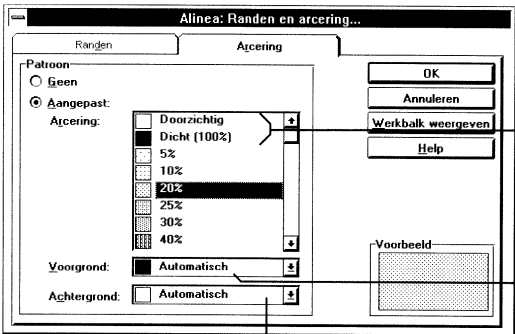
☒ Markering voor einde cel



Knop Werkbalk Randopmaak

2. Klik op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak.  
De werkbalk Randopmaak wordt weergegeven.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Wilt u arcering aanbrengen, selecteer dan het gewenste arceringspatroon in het vak Arcering op de werkbalk Randopmaak.
  - Wilt u arcering verwijderen, selecteer dan het keuzerondje "Geen" op het tabblad "Arcering" in het dialoogvenster **Randen en arcering** (menu **Opmaak**).

**Met de opdracht Randen en arcering** U kunt de achtergrond- en voorgrondkleuren aanpassen met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Kies de knop Help op het tabblad "Arcering" voor meer informatie.



Met "Doorzichtig" wordt de geselecteerde achtergrondkleur toegepast. Met "Dicht" wordt de geselecteerde voorgrondkleur toegepast.

Hiermee selecteert u de kleur van de stippen en lijnen in het geselecteerde arceringspatroon.

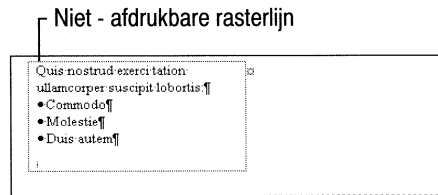
Hiermee selecteert u de achtergrondkleur van het arceringspatroon.

**Randen uitlijnen met de marge** Als u de linkerrand met de linkermarge en de rechterrand met de rechtermarge wilt uitlijnen, past u de inspringing van de omrande alinea aan. Selecteer de alinea en kies de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Op het tabblad "Randen" ziet u welke breedte de rand heeft en welke afstand is opgegeven in het vak "Afstand tot tekst". Noteer deze gegevens. Sluit het dialoogvenster en kies vervolgens de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Typ in de vakken "Links" en "Rechts" op het tabblad "Inspringingen en afstand" het aantal punten dat gelijk is aan de breedte van de rand plus de afstand die is opgegeven in het vak "Afstand tot tekst". Het is mogelijk dat u een aantal inspringingen moet uitproberen voordat de printer het gewenste effect produceert.

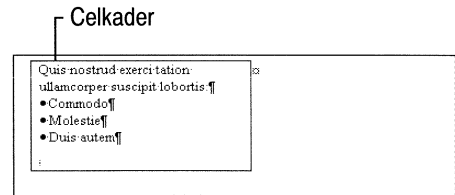
### Pagina-einden binnen omkaderde of gearceerde alinea's voorkomen

Als u een groep alinea's op één pagina bijeen wilt houden, selecteert u alle alinea's van de groep, behalve de laatste. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**, selecteer het tabblad "Tekstdoorloop" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" in. Als er dan een pagina-einde tussen deze alinea's valt, worden alle alinea's automatisch naar de volgende pagina verplaatst. Als u een pagina-einde binnen een alinea wilt voorkomen, schakelt u het aankruisvakje "Regels bijeenhouden" in. Wanneer u de randen en arcering verwijdert, moet u deze aankruisvakjes uitschakelen, zodat u ongewenste pagina-einden voorkomt.

**Gekleurde randen en arcering afdrukken** Op een zwart/wit-printer worden kleuren omgezet in grijs tinten of patronen.



Laat de alinea's in de tabelcel eerst inspringen.



Klik vervolgens in de cel en voeg een celkader toe.

**Randen toepassen op ingesprongen alinea's** Als u een rand op een groep alinea's wilt toepassen, bijvoorbeeld om een aantal alinea's in één kader te plaatsen, moet u ervoor zorgen dat alle alinea's dezelfde inspringing hebben. Als dat niet het geval is, worden de alinea's automatisch in afzonderlijke kaders geplaatst. Als u alinea's met verschillende inspringingen in één kader wilt plaatsen, kopieert u de alinea's naar een tabel van één rij en één kolom (het is mogelijk dat u de inspringingen moet aanpassen voordat de tekst op de juiste manier wordt weergegeven). Pas vervolgens een rand op de tabelcel toe. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor informatie over het maken van tabellen en het toevoegen van randen aan een tabel.

Lorem¶ Minim¶ Dolor¶ Commodof¶
---

**Op deze alinea's zijn boven- en onderranden toegepast.**

Minim¶ Dolor¶ Commodof¶
-------------------------------

**Als u de eerste alinea verwijdert, wordt de bovenste rand weergegeven boven de volgende alinea.**

**Randen boven of onder alinea's toevoegen** Als u een groep alinea's selecteert en een rand aan de bovenkant en/of onderkant toepast, wordt automatisch één rand aan de bovenkant en/of onderkant van het gehele blok met alinea's weergegeven. Alle alinea's hebben randopmaak, maar de rand wordt alleen bij de bovenste en onderste alinea weergegeven. Als u de eerste of laatste alinea verwijdert, wordt de rand bij de volgende of vorige alinea van het blok weergegeven. De rand wordt ook weergegeven wanneer u een alinea uit het midden van het blok naar een andere lokatie kopieert. Als u lijnen wilt toevoegen tussen alinea's, selecteert u de desbetreffende alinea's en klikt u vervolgens tussen de alinea-modellen in het vak "Rand" (tabblad "Randen") in het dialoogvenster **Alinea: Randen en arcering**.

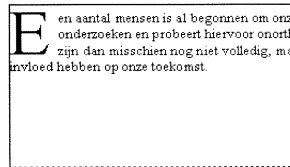
**Gearceerde alinea's gemakkelijker te lezen maken** In de meeste gevallen moet u de arcering van de alinea lichter maken naarmate het lettertype kleiner is. In combinatie met arcering zijn schreefloze lettertypen, zoals Helvetica, gemakkelijker te lezen dan lettertypen met schreef. U kunt ook het opmaakkenmerk Vet op de tekst toepassen. Als u een arcering met een hoge dichtheid opgeeft, kunt u de kleur van de tekst wit maken met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.



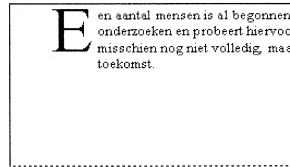
**Opmerking** Als u een HP Laserjet Series II-printer gebruikt, is het mogelijk dat een zwarte arcering met witte tekst niet juist wordt afgedrukt. Gebruik om te beginnen een TrueType-lettertype voor de gearceerde tekst. Kies vervolgens de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Kies in het dialoogvenster **Afdrukken** de knop Printer, zodat de printeropties voor de HP Laserjet-printer worden weergegeven. Schakel ten slotte het aankruisvakje "TrueType als figuur afdrukken" in.

## Initialen maken

U kunt de beginhoofdletter (de initiaal) of het eerste woord van een alinea groter maken dan de rest van de tekst, zoals u in de volgende afbeeldingen kunt zien.



**Initiaal**



**Hangende hoofdletter in  
marge**



**Woord als initiaal**

Wanneer u een alinea opmaakt met een initiaal, wordt de eerste letter van de alinea (of de tekst die u aan het begin van de alinea selecteert) automatisch in een frame geplaatst. De overige tekst in de alinea loopt langs het frame heen. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Hoewel u initialen van elk willekeurig lettertype kunt maken, bereikt u de beste resultaten met schaalbare lettertypen, zoals TrueType-lettertypen en Adobe Type Manager-lettertypen of PostScript-printerlettertypen. Zie "Lettertypen weergeven en afdrukken" in hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor informatie over schaalbare lettertypen.

► **Een initiaal maken**

1. Klik in de alinea die u met een initiaal wilt laten beginnen.  
Als u het eerste woord van de alinea geheel of gedeeltelijk selecteert, wordt het gehele woord als initiaal opgemaakt.
2. Kies de opdracht **Initiaal** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer onder "Positie" de optie "In tekst" of "In marge".
4. Typ of selecteer in het vak "Lettertype" het lettertype dat u op de initialen wilt toepassen.
5. Typ of selecteer in het vak "Aantal regels omlaag" het gewenste aantal regels voor de hoogte van de initiaal.
6. Typ of selecteer in het vak "Afstand tot tekst" de hoeveelheid witruimte die u tussen de initiaal en de overige tekst van de alinea wilt invoegen.
7. Kies de knop OK.  
Als de normale weergave actief is, verschijnt de vraag of u de paginaweergave wilt activeren, zodat u kunt zien hoe de initiaal in het document verschijnt. Kies de knop Ja als u de initiaal wilt zien.

► **Een initiaal verwijderen**

1. Klik in de alinea waarin de initiaal zich bevindt.
2. Kies de opdracht **Initiaal** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Geen en kies vervolgens de knop OK.

**Randen en arcering met initialen** Klik in het frame waarin de initiaal zich bevindt en pas vervolgens de randen en arcering toe met behulp van de werkbalk Randopmaak of de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Zie "Randen en arcering toevoegen", eerder in dit hoofdstuk.

**Figuren gebruiken als initialen** U kunt een figuur gebruiken in plaats van een initiaal. De figuur krijgt automatisch de hoogte van het aantal regels dat u hebt opgegeven (de figuur moet het eerste teken van de alinea zijn)

**Tekstkolommen met initialen** Als u werkt met tekstkolommen, kunt u initialen wel in de tekst plaatsen, maar niet in de marge. In het dialoogvenster **Initiaal** is de optie "In marge" dan niet beschikbaar.

# Probleemoplossing

In deze sectie worden problemen besproken die u bij het opmaken van alinea's kunt tegenkomen. Zie "Inleiding", eerder in dit hoofdstuk, voor algemene informatie over het opmaken van alinea's in Word.

## **Ik stel tabstops in, maar daarna zijn ze verdwenen.**

Wanneer u tabstops instelt of wijzigt, moet u ervoor zorgen dat u eerst alle alinea's hebt geselecteerd waarin u tabstops wilt instellen.

## **Ik wil de opmaak van een tekstregel wijzigen, maar de hele alinea wordt automatisch aangepast.**

Opmaakkenmerken voor alinea's, zoals regelafstand, tekstuitlijning en andere opmaakkenmerken die in dit hoofdstuk zijn beschreven, hebben invloed op alle tekst in een alinea. Ook als u slechts een gedeelte van een alinea selecteert, wordt de opmaak op de gehele alinea toegepast. Als u de alinea-opmaak voor één regel wilt wijzigen, maakt u van die regel een afzonderlijke alinea.

## **Op de liniaal, op de werkbalk Opmaak of in een dialoogvenster zijn opties lichter gekleurd of leeg.**

U hebt twee of meer alinea's geselecteerd die een verschillende opmaak hebben. De verschillende instellingen kunnen niet tegelijk worden weergegeven. Zie "Inleiding", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## **Er worden automatisch randen of arcering aan tekst toegevoegd, terwijl ik dat niet wil.**

Als u aan het einde van een omrande of gearceerde alinea op ENTER drukt, krijgt de volgende alinea die u typt ook de opmaak met randen of arcering. Als u een nieuwe alinea wilt beginnen zonder randen of arcering, verwijdert u de randen en arcering van deze nieuwe alinea of verplaatst u de invoegpositie naar een alinea zonder randen of arcering voordat u op ENTER drukt. Vaak is het ook mogelijk de alinea-opmaak te verwijderen door de invoegpositie in een alinea te plaatsen en op CTRL+Q (Windows) of op COMMAND+OPTION+Q (Macintosh) te drukken. U kunt ook het opmaakprofiel Standaard toepassen als u de randen en arcering wilt verwijderen. Als aan een groep alinea's aan de bovenkant of onderkant een rand is toegevoegd, wordt deze rand alleen bij de eerste of laatste alinea van de groep weergegeven. Als u echter een van de middelste alinea's van de groep kopieert en elders in het document plakt, wordt de rand ook bij die alinea weergegeven.

## **In het afdrukvoorbeeld worden geen randen afgebeeld.**

Op sommige schermen kunnen geen dunne randen worden weergegeven als het document verkleind wordt afgebeeld. Probeer de weergave te vergroten of activeer de paginaweergave.



# Lijsten opmaken en sorteren



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

U kunt op eenvoudige wijze lijsten maken met opsommingstekens of nummering. U kunt deze lijsten ook voorzien van nummering met meerdere niveaus. Deze methode is handig voor overzichten en voor juridische of technische documenten. Nadat u een lijst hebt gemaakt, kunt u deze alfabetisch, numeriek of op datum sorteren.

Quis nostrud exerci tation ullamcorper  
suscipit lobortis nisl ut aliquip.

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

## Duis Autem

1. Vel eum miure dolor in hendrent.
2. Velit esse molestie consequat, vel illum.
3. Eu feugiat nulla facilisis at vero.
4. Blandit praesent luptatum zzril delenit.
5. Augue duis dolore te feugait nulla.
6. Ut wisi enim ad minim veniam.

- I Nam Liber Tempor
- A Cum soluta nobis eleifend option.
- B Nihil imperdiet
- C Lorem ipsum de
- Adipiscing
- Nonummy

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed diam nonummy rubh  
tincidunt ut.
- 1.1 Laoreet dolore magna aliquam erat  
Ut wisi enim ad minim veniam, quis  
exerci tation ullamcorper suscipit lo  
nisl ut aliquip ex ea commodo consi
- 1.1.1. Duis autem vel eum miure d  
hendrent in vulputate velit

## Lijsten met opsommingstekens en met nummering

## Lijsten met meerdere niveaus

Koppen met ingebouwde kopopmaakprofielen kunnen automatisch worden genummerd. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", als u de regels in een document automatisch wilt nummeren (bijvoorbeeld in een juridische tekst of in een filmscript).

## In dit hoofdstuk

- |   |     |                        |     |
|---|-----|------------------------|-----|
| ■ In het kort                                     | 172 | ■ Lijstopmaak wijzigen | 179 |
| ■ Lijsten maken met opsommingstekens of nummering | 175 | ■ Koppen nummeren      | 181 |
| ■ Lijsten maken met meerdere niveaus              | 177 | ■ Lijsten sorteren     | 183 |
|   |     | ■ Probleemoplossing    | 186 |



## Lijsten maken met opsommingstekens of nummering

Wanneer u een lijst met opsommingstekens of nummering wilt maken, typt u de lijst en selecteert u deze. Vervolgens klikt u op de knop Opsommingstekens of op de knop Nummering op de werkbalk Opmaak.

Quis nostrud exerci tation ullamcorper  
suscipit lobortis nisl ut aliquip:

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

Typ de lijst ...

Quis nostrud exerci tation ullamcorper  
suscipit lobortis nisl ut aliquip:

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

... selecteer de lijst ...

Quis nostrud exerci tation ullamcorper  
suscipit lobortis nisl ut aliquip:

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

... en klik op de knop  
Opsommingstekens.



Knop  
Opsommingstekens



Knop Nummering

## Opsommingstekens of nummering verwijderen

Wanneer u de opsommingstekens of nummers uit een lijst wilt verwijderen, selecteert u de lijst en klikt u op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak (wanneer u een lijst selecteert, kunt u de opsommingstekens of nummers niet selecteren).

## Opsommingstekens of nummering wijzigen

Wanneer u de opsommingstekens of de nummering wilt wijzigen, selecteert u de lijst en kiest u de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**. Selecteer het tabblad "Opsommingstekens", "Nummers" of "Meerdere niveaus" en kies de knop Wijzigen. Selecteer een andere nummernotatie of een ander type opsommingsteken. U kunt ook de knop Opsommingsteken kiezen in het dialoogvenster **Lijst met opsommingstekens wijzigen** en een nieuw symbool selecteren dat u als opsommingsteken wilt gebruiken (bijvoorbeeld ♣ of ♥).



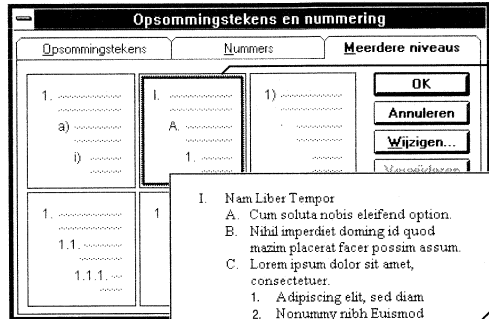
Knop Inspringing  
vergroten



Knop Inspringing  
verkleinen

## Lijsten maken met meerdere niveaus

Kies de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Meerdere niveaus". Selecteer vervolgens de gewenste lijststopmaak. Kies ten slotte de knop OK. Tijdens het typen van de lijst kunt u het niveau van de elementen bepalen met de knoppen Inspringing vergroten en Inspringing verkleinen op de werkbalk Opmaak.



Kies een van de vooraf  
gedefinieerde notaties.

Selecteer tijdens het typen  
de elementen waarvan u  
het niveau wilt verlagen  
en klik vervolgens op de  
knop Inspringing  
vergroten.

## Koppen nummeren

Koppen die voorzien zijn van ingebouwde kopopmaakprofielen, kunnen automatisch worden genummerd. Wanneer u alle koppen in een document van een nummer wilt voorzien, kiest u de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**. Selecteer de gewenste notatie en kies dan de knop OK.

1. Sterrenbeelden in vroeger tijden

Duizender  
Toen deze  
verschillen

1.1. Ste

Tegenwo  
vroeger tij

1.2. De

In vroeger  
Zo sprak n

Kopnummering

I. .... A. .... 1. ....	1. .... 1.1. .... 1.1.1. ....	1. .... 1.1. .... 1.1.1. ....
Hoofdstuk een ..... ..... .....	Hoofdstuk 1 ... ..... ..... .....	Bijlage A ..... ..... ..... .....

OK

Annuleren

Wijzigen...

Verwijderen

Help

Kies de gewenste notatie voor de kopnummering.

Kies de knop Wijzigen om de notatie aan te passen of de nummering opnieuw te laten beginnen.

Lijsten sorteren

U kunt lijsten op drie manieren sorteren: alfabetisch, numeriek en op datum. Wanneer u in een genummerde lijst elementen toevoegt, verwijdert of opnieuw schikt, wordt de nummering automatisch bijgewerkt.

1. lorem  
2. nūm  
3. dolor  
4. commodo  
5. veniam  
6. amet

1. lorem  
2. nūm  
3. dolor  
4. commodo  
5. veniam  
6. amet

1. amet  
2. commodo  
3. dolor  
4. lorem  
5. nūm  
6. veniam

Typ de lijst.

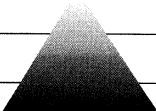
Selecteer de lijst en kies vervolgens de opdracht Tekst sorteren in het menu Tabel.

De lijstelementen worden gesorteerd en opnieuw genummerd.

Snelmenu voor lijsten

Voor de meestgebruikte opdrachten bij het werken met lijsten is ook een snelmenu beschikbaar. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in een lijst en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). U kunt ook het toetsenbord gebruiken en op SHIFT+F10 drukken.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



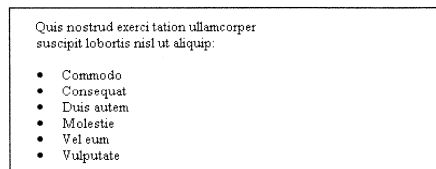


# Lijsten maken met opsommingstekens of nummering

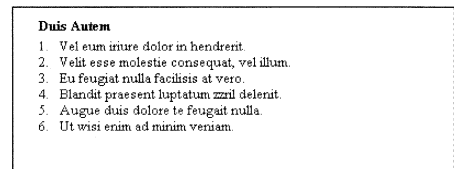
U kunt op eenvoudige wijze lijsten maken met opsommingstekens of nummering. Selecteer een lijst en klik op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak. U kunt ook op een van deze knoppen klikken alvorens de lijst te typen. Wanneer u dan de gehele lijst hebt getypt, hoeft u slechts op ENTER te drukken en vervolgens nogmaals op dezelfde knop te klikken. Alle tekst die u daarna typt, wordt niet meer voorzien van opsommingstekens of nummering.

U kunt lijsten ook opmaken met de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**. Met deze opdracht kunt u de vorm van de lijst aanpassen. Het is ook mogelijk een lijst te onderbreken en zo verscheidene kleinere lijsten te maken of de lijst af te wisselen met koppen of andere tekst.

Zie "Lijsten maken met meerdere niveaus", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over lijsten met meerdere niveaus (geneste lijsten).



Lijst met opsommingstekens



Genummerde lijst

## ► Opsommingstekens of nummers aan een lijst toevoegen of hieruit verwijderen



Knop  
Opsommingstekens



Knop Nummering

1. Selecteer de elementen die u wilt voorzien van opsommingstekens of nummering of die u daarvan wilt ontdoen.

Bij het selecteren van een lijst met opsommingstekens of nummering kunt u de opsommingstekens of nummers zelf niet selecteren.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk op de werkbalk Opmaak:
  - Wanneer u opsommingstekens wilt toevoegen of verwijderen, klikt u op de knop Opsommingstekens.
  - Wanneer u nummering wilt toevoegen of verwijderen, klikt u op de knop Nummering.

**Opmerking** Wanneer u met ENTER een nieuwe alinea begint, wordt de lijststopmaak voortgezet in de nieuwe alinea. Wanneer u bijvoorbeeld een lijst hebt gemaakt met vijf genummerde elementen en u daarna op ENTER drukt, begint de nieuwe alinea met 6. Zie "Lijsten onderbreken", verderop in dit hoofdstuk, als u de lijst wilt onderbreken.

### ► Opsommingstekens omzetten in nummers of andersom

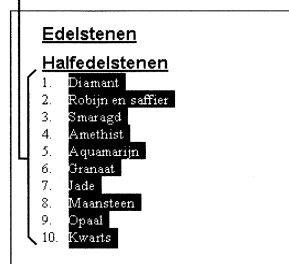
1. Selecteer de elementen met opsommingstekens of nummers die u wilt wijzigen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk op de werkbalk Opmaak:
  - Wanneer u opsommingstekens wilt omzetten in nummering, klikt u op de knop Nummering.
  - Wanneer u nummering wilt omzetten in opsommingstekens, klikt u op de knop Opsommingstekens.

Bij het omzetten van opsommingstekens in nummering wordt de standaard-nummernotatie toegepast. Bij het omzetten van nummering in opsommingstekens wordt het standaardtype opsommingsteken toegepast.

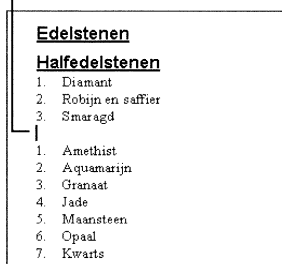
## Lijsten onderbreken

U kunt een lijst onderbreken en zo verscheidene kortere lijsten maken. U kunt ook koppen of andere tekst tussen de delen van de lijst invoegen. Wanneer u een lijst in meerdere delen splitst, begint de nummering van de kortere lijsten telkens opnieuw bij 1. U kunt ook een lijst met opsommingstekens tussen twee elementen van een genummerde lijst invoegen. In dat geval blijft de nummering van de lijst gehandhaafd.

Voeg nummers toe aan een lijst met de knop Nummering.



Geef het snelmenu weer en kies Nummering stoppen.



Voeg de nieuwe kop in.



► **Een lijst onderbreken**

1. Plaats de invoegpositie op het element waarvan u het opsommingsteken of nummer wilt verwijderen.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). Het snelmenu voor lijsten verschijnt.
3. Kies de opdracht **Nummering stoppen**.

---

**Tip** Wanneer u slechts één element uit de lijst wilt ontdoen van het opsommingsteken of nummer en de lijst daarna wilt voortzetten, selecteert u dat element en klikt u op de knop Opsommingstekens of de knop Nummering op de werkbalk Opmaak. U kunt ook de opdracht **Nummering overslaan** in het snelmenu kiezen.

---

## Lijsten opnieuw schikken

Telkens wanneer u elementen aan een genummerde lijst toevoegt, uit de lijst verwijdt of binnen de lijst verplaatst, wordt de nummering automatisch aangepast. U kunt elementen tussen lijsten verplaatsen met de opdracht **Kopiëren** of **Knippen** of met slepen en neerzetten. Wanneer de nummernotatie of opmaak van de twee lijsten verschillend is, kunt u deze gemakkelijk corrigeren. Nadat u een element naar een andere positie hebt gekopieerd of verplaatst, selecteert u dit element en klikt u op de knop Nummering of de knop Opsommingstekens op de standaardwerkbalk. Hierdoor verwijdt u de oorspronkelijke opmaak. Door nogmaals te klikken op de knop Nummering of de knop Opsommingstekens past u de opmaak van de omringende lijstelementen toe op het geselecteerde element.

## Lijsten maken met meerdere niveaus

U kunt allerlei soorten documenten maken, zoals overzichten en juridische of technische documenten, waarin lijsten voorkomen met meer dan één niveau. Dergelijke lijsten kunnen maximaal negen verschillende niveaus omvatten en ieder niveau kan worden voorzien van opsommingstekens of nummering.

- I. Nam Liber Tempor
  - A. Cum soluta nobis eleifend option.
  - B. Nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
  - C. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur.
    - i. Adipiscing elit, sed diam
    - ii. Nonummy nibh Euismod
  - D. Ut wisi enim ad minim veniam.
    - i. Quis nostrud exerci tation.
    - ii. Ullamcorper suscipit lobortis.

- 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.
  - 1.1. Laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
    - 1.1.1. Duis autem vel eum irure dolor in hendrent in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore.
    - 1.1.2. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

### Overzichtsindeling

### Technische of juridische indeling

Word kent zes vooraf gedefinieerde typen lijstopmaak voor meerdere niveaus. In aanvulling hierop kunt u ook zelf lijstopmaak definiëren. Binnen een document kunt u verschillende typen lijstopmaak voor meerdere niveaus gebruiken, mits elk type opmaak in een afzonderlijke *sectie* wordt toegepast. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

#### ► Een lijst maken met meerdere niveaus

1. Kies de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**.
  2. Selecteer het tabblad "Meerdere niveaus" en selecteer de gewenste lijstopmaak.
  3. Klik op de knop OK.
  4. Typ de lijst.
  5. Wilt u geselecteerde lijstelementen in niveau verlagen ten opzichte van andere elementen, klik dan op de knop **Inspringing vergroten** op de werkbalk **Opmaak**. Ook kunt u op ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS (Windows) of OPTION+SHIFT+PIJL-RECHTS (Macintosh) drukken.
- Wilt u lijstelementen in niveau verhogen of inspringingen ongedaan maken, selecteer dan de elementen en klik op de knop **Inspringing verkleinen** op de werkbalk **Opmaak**. Ook kunt u op ALT+SHIFT+PIJL-LINKS (Windows) of OPTION+SHIFT+PIJL-LINKS (Macintosh) drukken.

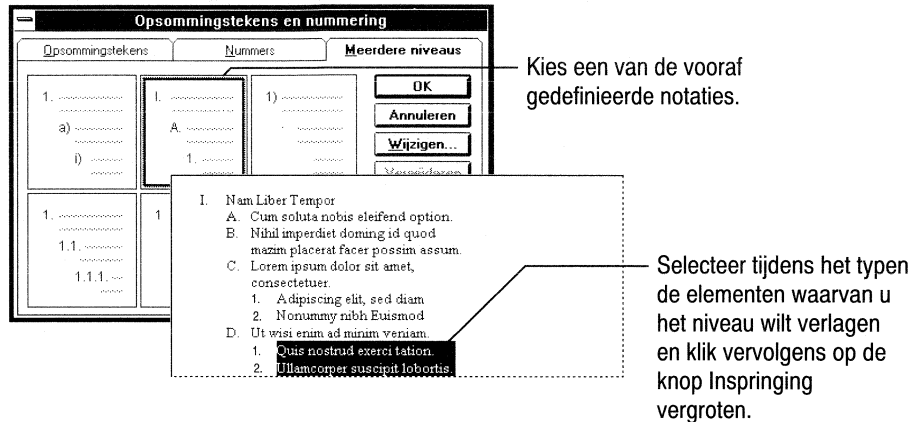


Knop **Inspringing vergroten**



Knop **Inspringing verkleinen**

**Opmerking** Als u een bestaande lijst wilt omzetten in een lijst met meerdere niveaus, selecteert u deze lijst voordat u de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak** kiest. Vervolgens past u het niveau van de elementen aan zoals is beschreven bij stap 5.

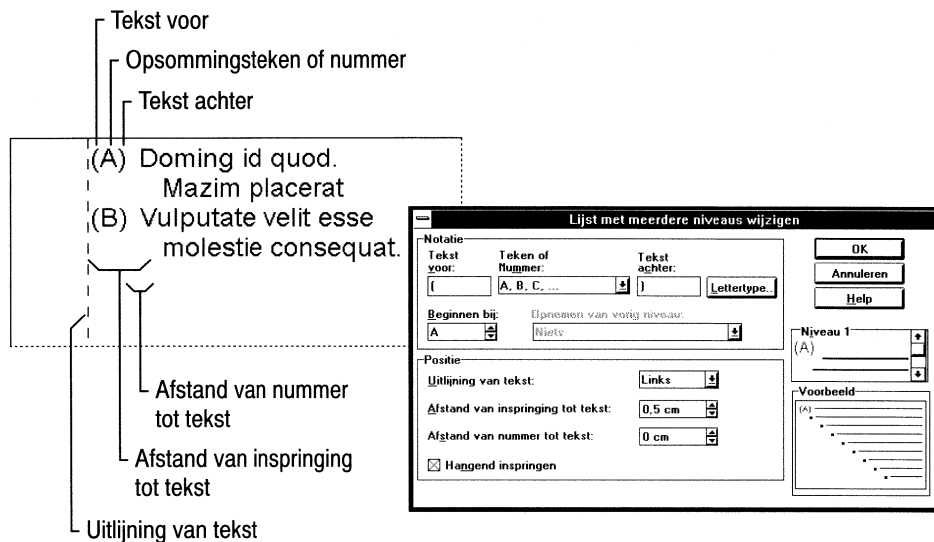


## Lijstopmaak wijzigen

U kunt de vorm van lijsten met opsommingstekens of nummering aanpassen. Wijzig daartoe een of meer van de volgende kenmerken:

- De tekst die voorafgaat aan elementen van een genummerde lijst. U kunt bijvoorbeeld een nummernotatie met haakjes definiëren, zoals (1), (2) en (3). U kunt ook een of meer woorden opgeven die voor de lijstelementen worden geplaatst. Zo kunt u vóór ieder lijstelement het woord "Actiepunt" weergeven.
- Het type opsommingsteken of de nummernotatie. U kunt bijvoorbeeld symbolen zoals ♣ en ♥ als opsommingstekens gebruiken.
- De uitlijning van de opsommingstekens of nummers.
- De hoeveelheid witruimte tussen het opsommingsteken of nummer en het lijstelement.

Wanneer u een lijst wijzigt, bepaalt het geselecteerde type lijst welke opties in het dialoogvenster beschikbaar zijn. Het dialoogvenster voor het wijzigen van lijsten kent dus drie varianten: **Lijst met opsommingstekens wijzigen**, **Genummerde lijst wijzigen** en **Lijst met meerdere niveaus wijzigen**. Het volgende dialoogvenster verschijnt wanneer u een lijst met meerdere niveaus aanpast:



Wanneer u de opmaak wijzigt van een bepaald deel van een lijst met meerdere niveaus, wordt de opmaak van alle overeenkomstige delen ook aangepast. Wanneer u bijvoorbeeld de opmaak wijzigt van een element van het derde niveau, wordt de opmaak van alle elementen van het derde niveau aangepast.

**Opmerking** Nadat u instellingen hebt opgegeven in een van de dialoogvensters voor het wijzigen van lijsten, kunt u deze wijzigingen opslaan in een opmaakprofiel. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het maken van opmaakprofielen.

### ► De opmaak van een lijst wijzigen

1. Selecteer de tekst waarvan u het opsommingsteken of de nummering wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Opsommingstekens en nummering** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad voor het type lijst dat u wilt wijzigen.
4. Kies de knop **Wijzigen**.

5. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

<b>Te wijzigen kenmerk</b>	<b>Werkwijze</b>
Een bepaald niveau van een lijst met meerdere niveaus	Selecteer het gewenste niveau door te schuiven in het vak "Niveau".
De tekst voor of achter het nummer	Typ de tekst in het vak "Tekst voor" of "Tekst achter".
Het type opsommingsteken of de nummernotatie	Selecteer de gewenste optie onder "Opsommingsteken", "Notatie".of "Teken of Nummer".
Het lettertype van het nummer, en van de tekst ervoor of erachter	Kies de knop Lettertype en selecteer het gewenste lettertype.
De uitlijning van het opsommingsteken of nummer	Selecteer "Links", "Centreren" of "Rechts" in het vak "Uitlijning van tekst".
De horizontale afstand tussen niveaus in de lijst	Typ of selecteer de gewenste afstand in het vak "Afstand van inspringing tot tekst".
De ruimte tussen het opsommingsteken of nummer en het bijbehorende lijstelement	Typ of selecteer de afstand in het vak "Afstand van teken tot tekst" of "Afstand van nummer tot tekst".

6. Wilt u de lijst opmaken met hangende inspringingen, schakel dan het aankruisvakje "Hangend inspringen" in.
7. Kies de knop OK.

---

**Opmerking** De tekst voor of achter het nummer mag niet langer zijn dan één regel of 32 tekens. Alle tekst die boven deze limieten uitkomt, wordt automatisch afgekapt.

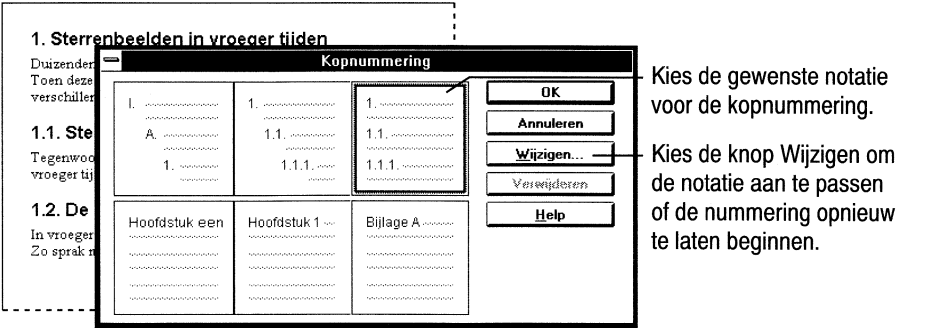
---

## Koppen nummeren

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het toepassen van opmaakprofielen.

U kunt koppen die zijn voorzien van ingebouwde kopopmaakprofielen, automatisch laten nummeren. De nummering kan door het gehele document oplopen of telkens aan het begin van een sectie opnieuw beginnen. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

U kunt ook de nummernotatie voor afzonderlijke secties wijzigen. U hebt bijvoorbeeld een document met vier hoofdstukken en twee bijlagen. U kunt dan een van de vooraf gedefinieerde nummernotaties voor hoofdstukken toepassen op de hoofdstukken en de nummernotatie voor bijlagen op de bijlagen.



► **Koppen nummeren in een document**

1. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer de gewenste nummernotatie.
3. Kies de knop **OK**.

**Opmerking** De geselecteerde nummernotatie wordt toegepast op de koppen in het gehele document. Als u de kopnummering uit een bepaalde sectie van het document wilt verwijderen, plaatst u de invoegpositie in deze sectie en kiest u de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**. Vervolgens kiest u de knop **Verwijderen**.

► **Een opmaakprofiel voor koppen wijzigen**

1. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop **Wijzigen**.
3. Schuif in het vak "Niveau" tot het kopniveau dat u wilt wijzigen, is geselecteerd.
4. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
De tekst voor of achter het nummer	Typ de tekst in het vak "Tekst voor" of "Tekst achter".
Het type opsommingsteken of de nummernotatie	Selecteer de gewenste optie onder "Opsommingsteken", "Notatie".of "Teken of Nummer".
Het lettertype van het nummer, en van de tekst ervoor of erachter	Kies de knop Lettertype en selecteer het gewenste lettertype.



Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
De uitlijning van het opsommingsteken of nummer	Selecteer "Links", "Centreren" of "Rechts" in het vak "Uitlijning van tekst".
De grootte van de inspringing tussen niveaus in de lijst	Typ of selecteer de gewenste afstand in het vak "Afstand van inspringing tot tekst".
De ruimte tussen het opsommingsteken of nummer en het bijbehorende lijstelement	Typ of selecteer de afstand in het vak "Afstand van nummer tot tekst".
Het nummer waarmee de nummering aan het begin van elke sectie begint	Schakel het aankruisvakje "Elke sectie opnieuw nummeren" in of uit.
Het nummer waarmee de nummering van koppen begint	Selecteer het nummer in het vak "Beginnen bij".

5. Schakel het aankruisvakje "Hangend inspringen" in als u de lijst wilt opmaken met hangende inspringingen.

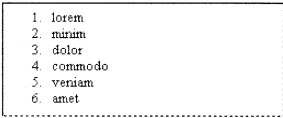
6. Kies de knop OK.

# Lijsten sorteren

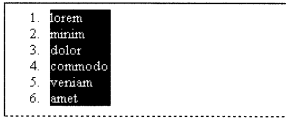
Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie over het sorteren van gegevens in tabellen.

U kunt lijsten snel sorteren op drie verschillende manieren: alfabetisch, numeriek of op datum. Daarnaast kunt u alinea's, lijsten met tabtekens of puntkomma's en tabelrijen sorteren.

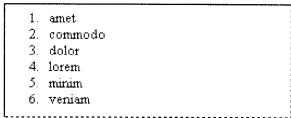
Met de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** kunt u maximaal drie sorteercriteria tegelijkertijd opgeven. U kunt bovendien opgeven of u in oplopende volgorde (van klein naar groot, bijvoorbeeld 0-9 of A-Z) of in aflopende volgorde (van groot naar klein, bijvoorbeeld 9-0 of Z-A) wilt sorteren. U kunt lijsten sorteren voordat of nadat u er nummers aan hebt toegevoegd. De lijst wordt na het sorteren automatisch opnieuw genummerd.



Typ de lijst.



Selecteer de lijst en kies vervolgens de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel**.



De lijstelementen worden gesorteerd en opnieuw genummerd.

Bij het sorteren van alfanumerieke gegevens in oplopende volgorde worden de volgende regels in acht genomen:

- Elementen die beginnen met een leesteken of een symbool (bijvoorbeeld !, %, « of \$) worden als eerste vermeld. Elementen die beginnen met een cijfer, komen daarna en elementen die beginnen met een letter, worden als laatste vermeld.
- Hoofdletters komen voor kleine letters ("A" komt voor "a", "B" komt voor "b", enzovoort).
- Wanneer elementen met hetzelfde teken beginnen, wordt aan de hand van het daarop volgende teken bepaald welk element het eerst komt.
- Wanneer het gehele sorteerveld van twee elementen hetzelfde is, wordt verder gesorteerd aan de hand van de velden die zijn opgegeven in de vakken "Daarna op" in het dialoogvenster **Tekst sorteren**. Wanneer u bijvoorbeeld een verzendlijst wilt sorteren, kunt u de achternaam opgeven als eerste sorteerveld en de voorletters als tweede sorteerveld. Als er dan in de lijst personen voorkomen met dezelfde achternaam, worden deze gesorteerd op het tweede sorteerveld, dus op voorletters.

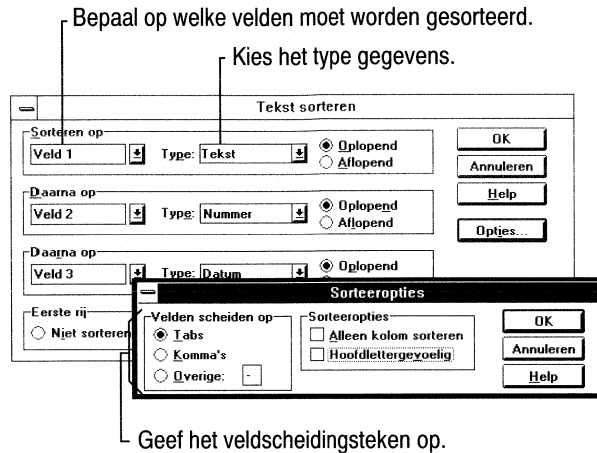
---

**Tip** Met de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** kunt u gegevens in documenten indelen voordat u de opdracht **Afdruk samenvoegen** gebruikt. U kunt bijvoorbeeld de gegevens sorteren op naam of postcode. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor meer informatie over het samenvoegen van documenten.

---

U kunt elementen alfabetisch, numeriek of op datum sorteren. Wanneer u geen tabel gebruikt om de tekst in kolommen of velden in te delen, maar tabstops of puntkomma's, kunt u aangeven op welke velden u wilt sorteren. Met de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** kunt u maximaal drie sorteercriteria tegelijkertijd opgeven. Een adressenlijst kan bijvoorbeeld worden gesorteerd op achtereenvolgens achternaam, voorletters en postcode.

Wanneer u wilt sorteren op het tweede of derde woord van een groep woorden, definieert u de spatie als veldscheidingsteken en selecteert u vervolgens "Veld 2" of "Veld 3" als eerste sorteercriterium.



### ► Een lijst sorteren

1. Selecteer de tekst die u wilt sorteren.
2. Kies de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel**.
3. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
  - Wanneer de lijst een kop bevat die u niet wilt sorteren, selecteert u het keuzerondje "Niet sorteren" onder "Eerste rij".
  - Selecteer onder "Sorteren op" de veldnaam of het veldnummer waarop u wilt sorteren. U kunt maximaal drie sorteercriteria opgeven.
  - Selecteer in het vak "Type" het type gegevens dat u wilt sorteren: "Tekst", "Getal" of "Datum".
  - Als u het veldscheidingsteken wilt wijzigen, kiest u de knop Opties en typt of selecteert u het gewenste scheidingsteken. Kies vervolgens de knop OK.
4. Kies de knop OK. Het sorteren begint.

---

**Opmerking** Wanneer u een document met tabellen in zijn geheel sorteert, worden de volledige tabellen overeenkomstig de opgegeven sorteervolgorde verplaatst. Bij het sorteren van de tabellen wordt alleen de tekst in de eerste cel van iedere tabel beschouwd.

---



Knop Ongedaan  
Maken

► **Een sorteerbewerking ongedaan maken**

- Klik op de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.

---

**Opmerking** Wanneer u na het sorteren wijzigingen hebt aangebracht in de tekst, kunt u de sorteeropdracht nog steeds ongedaan maken. U kunt namelijk meerdere bewerkingen achtereenvolgens ongedaan maken. Wanneer u gebruik maakt van deze voorziening, worden zowel de sorteerbewerking als de nadien aangebrachte wijzigingen ongedaan gemaakt. Klik hiertoe op de pijl naast de knop Ongedaan maken, en selecteer alle acties die u ongedaan wilt maken.

---

## Probleemoplossing

### **Hoe converteer ik lijsten uit vorige versies van Word of uit andere toepassingen, zoals WordPerfect?**

Selecteer de lijst en klik vervolgens op de knop Nummering of de knop Opsommingstekens op de werkbalk Opmaak. Als de lijst al opsommingstekens of nummering bevatte, wordt u gevraagd of deze mogen worden verwijderd. Daarna wordt de lijst automatisch voorzien van nieuwe opsommingstekens of nummering.

### **De koppen van mijn lijst worden niet vermeld in het dialoogvenster Tekst sorteren.**

Kies de opdracht **Tekst sorteren** in het menu **Tabel** en selecteer het keuzerondje "Niet sorteren" onder "Eerste rij", voordat u begint met sorteren. Deze optie komt van pas wanneer u de kop aan het begin van een lijst niet met de overige elementen uit de lijst wilt sorteren.

## HOOFDSTUK 9

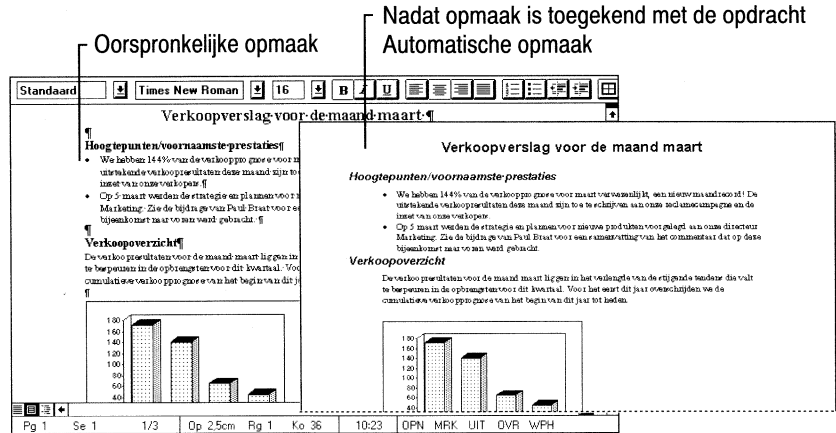
# Automatische opmaak en opmaakprofielen



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **automatische opmaak** of **opmaakprofielen**

Met de opdracht **Automatische opmaak** (menu **Opmaak**) kunt u in korte tijd fraaie documenten maken. Wanneer u gebruik maakt van deze opdracht, wordt op elke alinea automatisch een *opmaakprofiel* toegepast. Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakkenmerken waaraan een naam is toegewezen.

U kunt desgewenst zelf opmaakprofielen toepassen. Wanneer u een opmaakprofielnaam op tekst toepast, voorziet u die tekst in één stap van de gehele verzameling opmaakkenmerken. Op die manier kunt u de tekst consistent opmaken en het ontwerp van een document snel aanpassen zonder dat u de gehele tekst opnieuw hoeft op te maken.



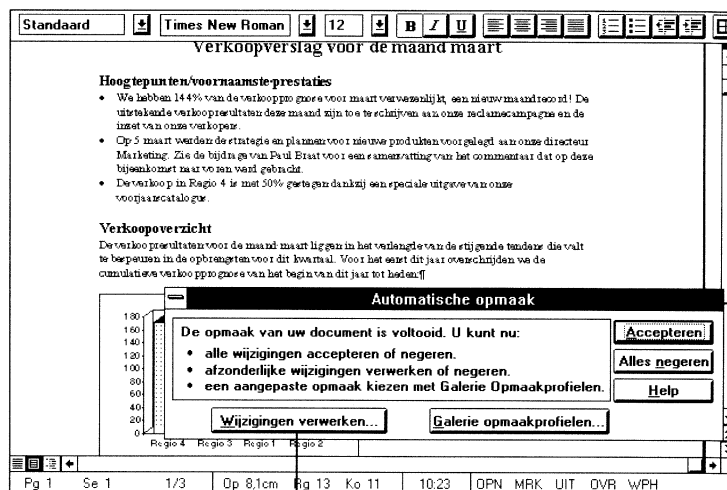
## In dit hoofdstuk

- In het kort 188
- Tekst automatisch opmaken 192
- Opmaakprofielen: inleiding 205
- Opmaakprofielen toepassen op tekst 208
- De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen 214
- Nieuwe opmaakprofielen maken 218
- Zorgen voor een consistente opmaak 224
- Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven 232
- Probleemoplossing 234



## Een document automatisch opmaken

Nadat u uw document hebt getypt, kiest u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**. Alle herkenbare elementen in het document, zoals koppen en lijsten met opsommingstekens, worden opgemaakt met behulp van ingebouwde *opmaakprofielen*, vooraf ingestelde verzamelingen opmaakkenmerken. Bovendien worden automatisch kleine wijzigingen aangebracht die het uiterlijk van het document ten goede komen. Zo worden rechte aanhalingstekens (") vervangen door gekrulde aanhalingstekens (" "). U kunt de wijzigingen reviseren en desgewenst ongedaan maken.

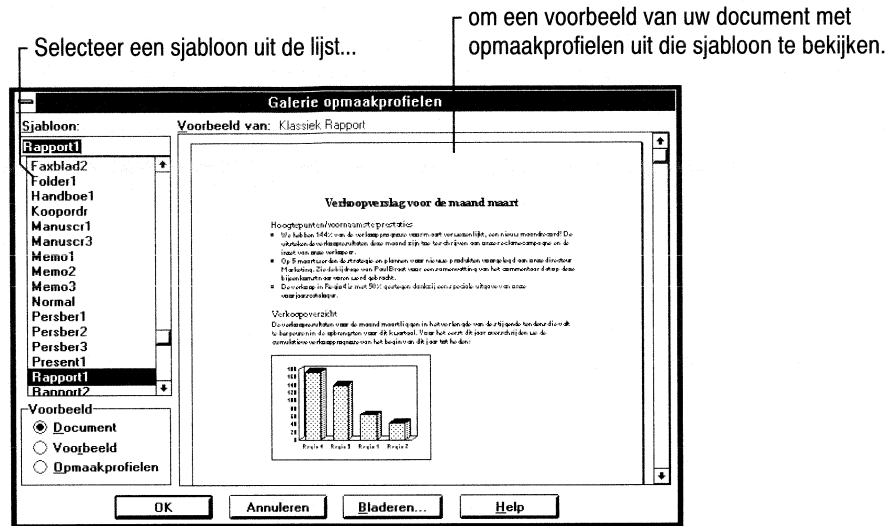


Schuif door het document. Als het resultaat naar wens is, kiest u OK.

Sleep de titelbalk van het dialoogvenster als u het wilt verplaatsen.

Kies de knop **Wijzigingen verwerken** om wijzigingen te bekijken en te bevestigen.

Nadat u opmaakprofielen op de tekst hebt toegepast, kunt u het algehele ontwerp van het document snel wijzigen. Hiertoe kiest u de knop **Galerie opmaakprofielen** in het dialoogvenster **Automatische opmaak** (of u kiest de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**). Vervolgens selecteert u een sjabloon waarin de opmaakprofielen op de gewenste wijze zijn gedefinieerd voor het document.



Selecteer de oorspronkelijke optie uit de lijst onder Sjabloon om terug te keren naar de oorspronkelijke sjabloon.

## Een opmaakprofiel toepassen op geselecteerde tekst

Alle Word-documenten bevatten ingebouwde opmaakprofielen. Met *alineapmaakprofielen* maakt u alinea's met bijvoorbeeld platte tekst of koppen op. Met *tekenopmaakprofielen* kunt u bijvoorbeeld paginanummers opmaken of tekst op de een of andere manier benadrukken. Wanneer u begint te typen in een nieuw document, is automatisch het opmaakprofiel Standaard actief, het ingebouwde opmaakprofiel voor platte tekst. Ook als u kopteksten, paginanummers of voetnoten toevoegt, worden deze elementen automatisch van een bijbehorend opmaakprofiel voorzien. Voor koppen en soortgelijke elementen kunt u het juiste opmaakprofiel selecteren in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

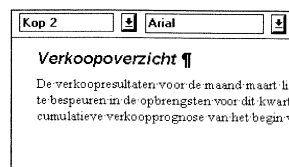
Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** als u de werkbalk Opmaak wilt weergeven.



Selecteer de alinea die u wilt opmaken.



Selecteer het gewenste opmaakprofiel op de werkbalk Opmaak.



De kenmerken van het opmaakprofiel worden toegepast op de geselecteerde tekst.

Als het opmaakprofiel dat u wilt toepassen niet in de lijst voorkomt, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst. In deze lijst worden alinea-opmaakprofielen vet weergegeven. Tekenopmaakprofielen worden niet vet weergegeven.

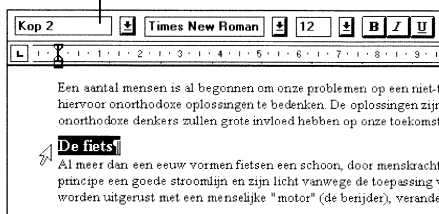
## Een tekenopmaakprofiel verwijderen

Als u een tekenopmaakprofiel wilt verwijderen, selecteert u de tekst die van het desbetreffende opmaakprofiel is voorzien en drukt u op CTRL+SPATIEBALK (Windows) of COMMAND+SHIFT+Z (Macintosh).

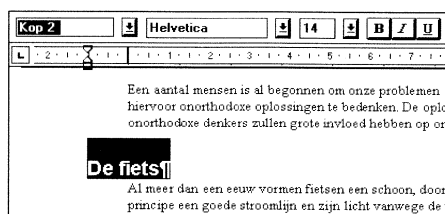
## De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen

Wanneer u de kenmerken van een opmaakprofiel wijzigt, wordt alle tekst waarop dit opmaakprofiel is toegepast, direct gewijzigd in het hele document. U hoeft de tekst niet in elke alinea afzonderlijk opnieuw op te maken. Met behulp van de volgende methode kunt u een teken- of alinea-opmaakprofiel wijzigen.

In de opmaakprofiel-keuzelijst ziet u welk opmaakprofiel is toegepast op de geselecteerde tekst.



Selecteer tekst die is opgemaakt met het gewenste opmaakprofiel. Breng vervolgens de gewenste wijzigingen in de opmaak aan.

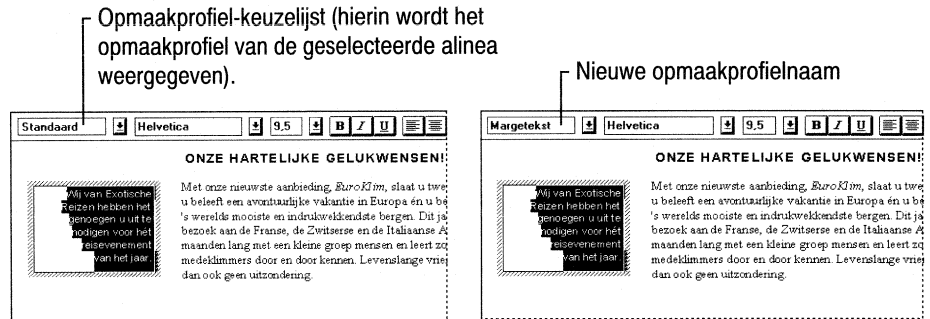


Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst, druk op ENTER en reageer op het bericht door op de knop OK te drukken.



## Een nieuw alinea-opmaakprofiel maken op basis van een voorbeeld

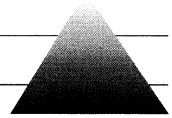
U kunt een alinea-opmaakprofiel maken op basis van een voorbeeld-alinea die is voorzien van het lettertype, de lettergrootte, de tekstuitlijning en andere opmaakkenmerken die u op andere tekst wilt toepassen. Als u een tekenopmaakprofiel wilt maken, gebruikt u de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.



Pas de opmaakkenmerken toe die u in een opmaakprofiel wilt opslaan.

Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst, typ een nieuwe opmaakprofielnaam en druk op ENTER.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Tekst automatisch opmaken

Nadat u een document hebt getypt, kunt u de tekst automatisch voorzien van opmaak. Hiervoor gebruikt u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**.

Er worden ook opmaakprofielen toegepast wanneer u gebruik maakt van bepaalde voorzieningen. Zie "Ingebouwde opmaakprofielen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Elke alinea wordt geanalyseerd, zodat kan worden vastgesteld hoe de alinea in het document wordt gebruikt, bijvoorbeeld als kop of als onderdeel van een lijst met opsommingstekens. Vervolgens wordt op het element het juiste *opmaakprofiel* (een vooraf ingestelde verzameling opmaakkenmerken) toegepast.

Ook als u de tekst al gedeeltelijk hebt opgemaakt, kunt u met de opdracht **Automatische opmaak** de opmaak snel voltooien, het uiterlijk van het document verfraaien en het gehele document van een uniforme opmaak voorzien. De opmaakkenmerken die u hebt toegepast met de werkbalk **Opmaak** of met opdrachten in het menu **Opmaak**, kunnen bepalend zijn voor de opmaakprofielen die automatisch worden toegepast. Als u echter zelf opmaakprofielen hebt toegepast, blijven deze profielen behouden, tenzij u opgeeft dat de opmaakprofielen door Word mogen worden gewijzigd.

Als de tekst van een document eenmaal is voorzien van opmaakprofielen, kunt u het uiterlijk van het document gemakkelijk wijzigen. U kunt het volgende doen:

- De kenmerken van een bepaald opmaakprofiel wijzigen. U kunt bijvoorbeeld voetnoten een ander lettertype en een andere lettergrootte geven. U hoeft dan niet elke voetnoot afzonderlijk te selecteren en op te maken, maar kunt gewoon het lettertype en de lettergrootte van het opmaakprofiel Voetnoottekst wijzigen. Nadat dit is gebeurd, wordt de opmaak van alle voetnoten in het gehele document aangepast.
- Het algehele ontwerp van de documenttekst wijzigen. Met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak** kunt u opmaakprofielen uit een geselecteerde sjabloon kopiëren. Zie "Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.
- Een ander opmaakprofiel toepassen. Als een kop bijvoorbeeld het opmaakprofiel Kop 2 heeft gekregen en u de kop van een lager niveau wilt voorzien, selecteert u de kop en past u het opmaakprofiel Kop 3 toe.

De basisinstructies voor het toepassen van opmaakprofielen en het wijzigen van de opmaak van een opmaakprofiel vindt u in het gedeelte "In het kort" aan het begin van dit hoofdstuk. De overige onderwerpen komen verderop in dit hoofdstuk aan de orde.

## Opmaakprofielen automatisch toepassen

Word beschikt over kant-en-klare opmaakprofielen voor alle documenten. Deze opmaakprofielen kunnen worden gebruikt voor veelvoorkomende elementen zoals koppen, platte tekst, lijsten met opsommingstekens, citaten, adressen in zakenbrieven, enzovoort.

Wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** kiest, wordt het actieve document geanalyseerd. Vervolgens wordt elke alinea met het opmaakprofiel **Standaard** of **Platte tekst** voorzien van het juiste opmaakprofiel.

Met de opdracht **Automatische opmaak** kunt u tevens het volgende doen:

- Extra Enter-teken of alinea-markeringen (¶) aan het einde van elke regel platte tekst verwijderen.
- Rechte aanhalingstekens (" en ') vervangen door gekrulde aanhalingstekens (“ ” en ‘ ’)
- "(C)", "(R)" en "(TM)" vervangen door het copyright-teken, het symbool voor een geregistreerd handelsmerk en het handelsmerksymbool: ©, ® en ™.
- Sterretjes, streepjes en andere tekens in lijsten vervangen door een opsommingsteken (•).
- Alinea's die inspringen met tabtekens of spaties, voorzien van een inspringing.

Met de opties op het tabblad "Automatische opmaak" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) bepaalt u welke opmaakkenmerken automatisch worden toegepast wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** uitvoert. U kunt het best controleren welke opties zijn ingesteld voordat u de opdracht **Automatische opmaak** kiest. Zie "De opties van de opdracht **Automatische opmaak** selecteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

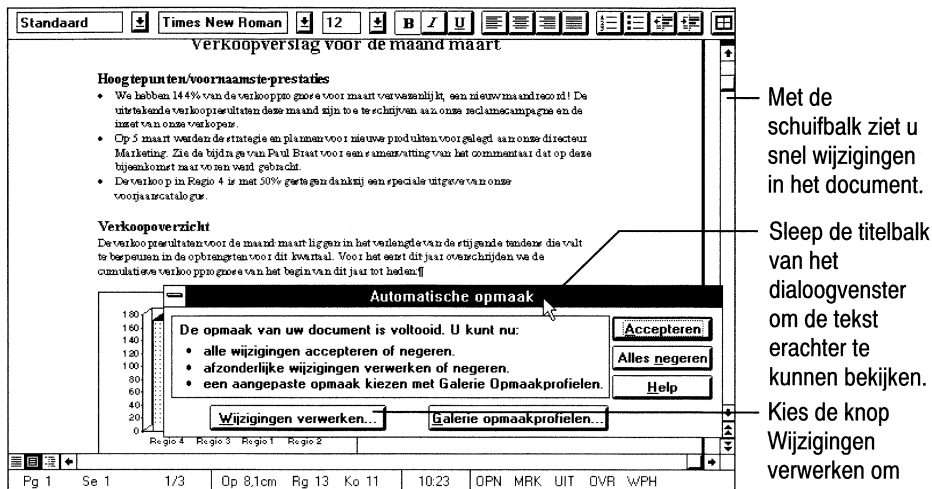


Knop Automatische opmaak



Knop Ongedaan maken

Als u de resultaten van de automatische opmaak wilt bekijken en bepaalde wijzigingen ongedaan wilt maken, gebruikt u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**. Anders kunt u de automatische opmaak ook toepassen met de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk. In beide gevallen kunt u alle wijzigingen zo nodig ongedaan maken met de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.



Wanneer u **Automatische opmaak** kiest in het menu **Opmaak**, wordt het document opgemaakt en wordt dit dialoogvenster weergegeven.

### ► Tekst automatisch opmaken

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

- Wilt u het gehele document opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurig punt in het document.
- Wilt u een selectie opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.

2. Kies de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**.

De tekst wordt geanalyseerd en de opmaakprofielen uit de sjabloon van het document worden toegepast. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **Automatische opmaak**.

3. Blader in het document met behulp van de verticale schuifbalk en bekijk de gewijzigde opmaak. Is de tekst niet goed zichtbaar, verplaats dan het dialoogvenster door de titelbalk daarvan te slepen.

Wilt u een ander opmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst en kies een ander opmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk **Opmaak**. U kunt een lijst van alle beschikbare opmaakprofielen weergeven door **SHIFT** ingedrukt te houden terwijl u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst klikt.

4. Ga op een van de volgende manieren te werk.

Gewenste bewerking	Werkwijze
De wijzigingen in de opmaak annuleren	Kies de knop Alles negeren.
Alle overige wijzigingen in de opmaak accepteren	Kies de knop Accepteren.
De voorgestelde wijzigingen in de opmaak reviseren en desgewenst ongedaan maken	Kies de knop Wijzigingen verwerken. Zie "Wijzigingen reviseren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken	Kies de knop Galerie opmaakprofielen. Zie "Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken", verderop in dit hoofdstuk.



Knop Ongedaan maken

Als u de knop OK hebt gekozen en het dialoogvenster **Automatische opmaak** hebt gesloten, kunt u de wijzigingen in de opmaak alsnog ongedaan maken. Hiertoe klikt u op de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.

#### ► Tekst automatisch opmaken zonder de wijzigingen te reviseren

- Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u het gehele document opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurig punt in het document.
  - Wilt u een selectie opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
- Klik op de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk, of druk op CTRL+K (Windows) of COMMAND+K (Macintosh).



Knop Automatische opmaak

Het document of de geselecteerde tekst wordt opgemaakt volgens de opties die u hebt geselecteerd op het tabblad "Automatische opmaak" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

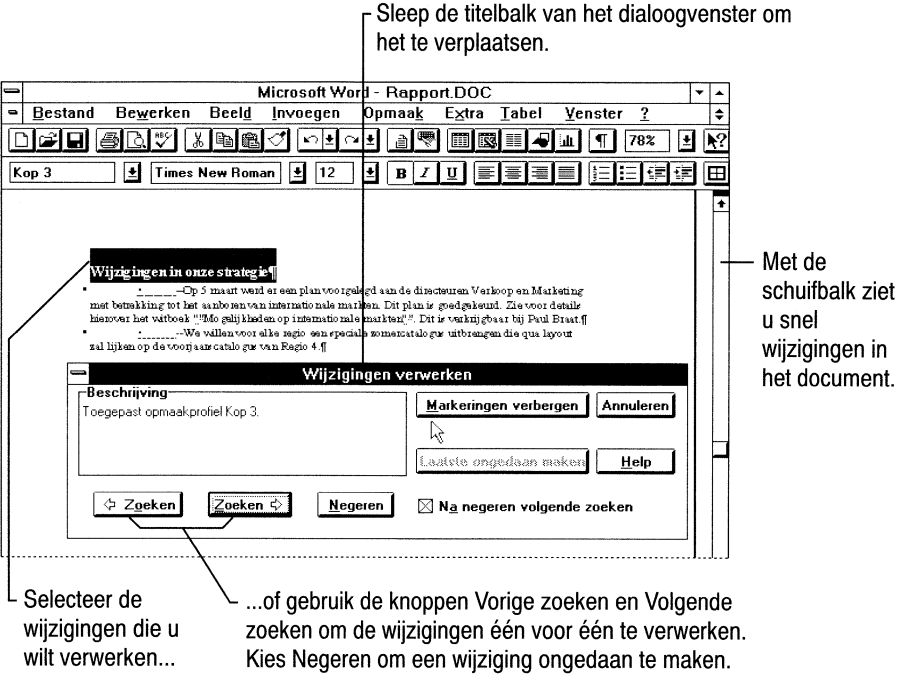
---

**Opmerking** Met de opdracht **Automatische opmaak** kunt u geen Word-tabellen opmaken. Hiervoor gebruikt u de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**.

---

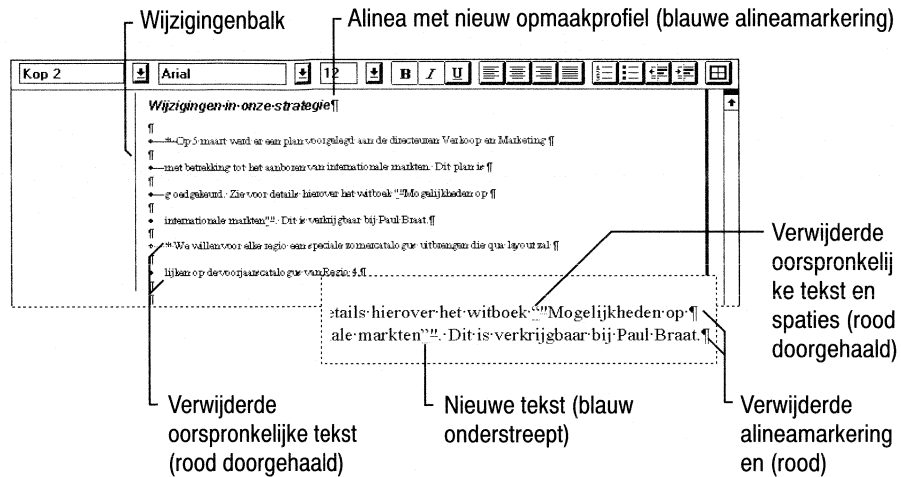
## Wijzigingen reviseren

Als u de knop Wijzigingen verwerken in het dialoogvenster **Automatische opmaak** kiest, verschijnt het dialoogvenster **Wijzigingen verwerken**. U kunt de wijzigingen een voor een reviseren of door het document bladeren en alleen de wijzigingen selecteren die u wilt reviseren.



Ter aanduiding van de wijzigingen in de tekst en opmaak worden tijdelijke revisiemarkeringen gebruikt (en kleuren, als u een kleurenbeeldscherm hebt). Als de alineamarkeringen (¶) zichtbaar zijn op het scherm, wordt aangegeven op welke posities alineamarkeringen zijn verwijderd en op welke alinea's opmaakprofielen zijn toegepast. Kies de knop Markeringen verbergen als u de resultaten zonder revisiemarkeringen wilt bekijken.

Markering	Betekenis
Blauwe alineamarkering (¶)	Op de alinea is een opmaakprofiel toegepast.
Rode alineamarkering (¶)	De alineamarkering is verwijderd.
Doorhaalttekens (-)	De doorgehaalde tekens (tekst of spaties) zijn verwijderd (rood).
Onderstreeptetekens ( _ )	De onderstreepte tekens zijn toegevoegd (blauw).
Wijzigingsmarkeringen in de linkermarge	De tekst of opmaak is gewijzigd.



### ► Automatische opmaak bekijken en reviseren

1. Kies de knop **Wijzigingen verwerken** in het dialoogvenster **Automatische opmaak**.

Het dialoogvenster **Wijzigingen verwerken** wordt weergegeven.

2. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

- Blader in het document met behulp van de verticale schuifbalk en bekijk de wijzigingen. Selecteer een alinea of de gewijzigde tekst die u wilt bekijken. Zo nodig sleept u het dialoogvenster naar een andere positie op het scherm.
- Bekijk de wijzigingen een voor een met de knoppen **Volgende zoeken** en **Vorige zoeken**.
- Wilt u een ander opmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst en kies het gewenste opmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk **Opmaak**. U kunt een lijst van alle beschikbare opmaakprofielen weergeven door **SHIFT** ingedrukt te houden terwijl u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst klikt.

3. In het dialoogvenster **Wijzigingen verwerken** ziet u een beschrijving van de geselecteerde wijziging. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
De geselecteerde wijziging niet accepteren	Kies de knop <b>Negeren</b> .
De laatst genegeerde wijziging ongedaan maken	Kies de knop <b>Laatste ongedaan maken</b> .

**Zoeken** ⇨

Knop **Volgende zoeken**

⇨ **Zoeken**

Knop **Vorige zoeken**

Gewenste bewerking	Werkwijze
Het document weergeven zoals het eruit zal zien als u alle overige wijzigingen accepteert	Kies de knop Markeringen verbergen.
Automatisch de volgende wijziging selecteren nadat een wijziging is genegeerd	Schakel het aankruisvakje "Na negeren volgende zoeken" in.

4.

Wilt u alle overige wijzigingen in het document accepteren, kies dan de knop Sluiten of Annuleren.

5.

Ga in het dialoogvenster **Automatische opmaak** op een van de volgende manieren te werk:

Kies de knop Accepteren als u alle wijzigingen wilt accepteren.

Kies de knop Alles negeren als u alle wijzigingen ongedaan wilt maken.

**Uw eigen opmaakprofielen toepassen met de opdracht Automatische opmaak**

De opdracht **Automatische opmaak** gebruikt alleen ingebouwde opmaakprofielen van Word. Als u opmaakprofielen die u zelf hebt gemaakt, op deze manier wilt toepassen, moet u de ingebouwde opmaakprofielen opnieuw bepalen. Als u bijvoorbeeld een speciaal opmaakprofiel voor platte tekst hebt gemaakt, wijst u de hierin vastgelegde kenmerken toe aan het ingebouwde opmaakprofiel Platte tekst. Zie "Ingebouwde opmaakprofielen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over ingebouwde opmaakprofielen.

**Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken**

Wanneer u een nieuw document maakt, worden de opmaakprofielen en andere kenmerken gekopieerd uit de sjabloon waarmee u het document maakt. Word beschikt over sjablonen met opmaakprofielen voor memo's, brieven, rapporten en andere veelvoorkomende typen documenten. Wanneer u een nieuw document maakt met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, kunt u een sjabloon selecteren voor het document. Als u niet de opdracht **Nieuw** gebruikt, wordt het document gebaseerd op de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Deze sjabloon bevat gangbare opmaakprofielen die voor verschillende typen documenten kunnen worden gebruikt.

Als u eenmaal opmaakprofielen hebt toegepast op de tekst van een document (met de opdracht **Automatische opmaak** of door zelf opmaakprofielen toe te passen), kunt u de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak** gebruiken om het uiterlijk van het document te bekijken en zo nodig te wijzigen. Tijdens het bekijken van een document kunt u verschillende sjablonen selecteren. Telkens wanneer u een sjabloon selecteert, wordt het document weergegeven op basis van de opmaakprofielen van de geselecteerde sjabloon.

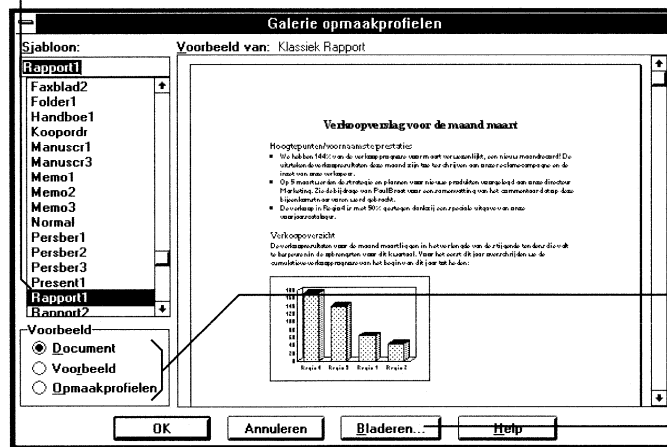
Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen. Zie ook hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zaken-brieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie*.



Bij Word worden sjablonen geleverd voor de volgende typen documenten: brochures, adressenlijsten, faxvoorbladen, brieven, handleidingen, manuscripten, memo's, presentaties, persberichten, rapporten, CV's en proefschriften. De sjablonen zijn onderverdeeld in vier "families" (Klassiek, Eigentijds, Schrijfmachineletter en Elegant). Hierdoor hebt u een ruime keuze aan aantrekkelijke, professionele en informele stijlen.

Wanneer u een sjabloon selecteert, kunt u de familie herkennen aan het cijfer dat aan de naam van de sjabloon is toegevoegd (1 voor Klassiek, 2 voor Eigentijds, 3 voor Schrijfmachineletter en 4 voor Elegant). Zo behoort de sjabloon Memo1 tot de familie Klassiek. Als u een document op deze sjabloon hebt gebaseerd, kunt u de tekst een moderner aanzien geven door vervolgens de sjabloon Memo2 te selecteren.

Klik op een sjabloon om de opmaak te bekijken. Dubbelklik op een sjabloon om de opmaakprofielen van de geselecteerde sjabloon te kopiëren naar uw document en het dialoogvenster te sluiten.



Selecteer een optie: wilt u uw document bekijken, of een voorbeeld?

Kies deze knop om sjablonen in een andere lokatie te bekijken.

Selecteer "(Huidig)" uit de lijst "Sjabloon" om terug te keren naar de huidige opmaak.

**Tip** Als u niet tevreden bent met de wijzigingen die met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** zijn aangebracht, klikt u op de knop **Ongedaan Maken** op de standaardwerkbalk.

► **Opmaakprofielen uit een andere sjabloon kopiëren**

1. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in het vak "Sjabloon".
3. Kies onder "Voorbeeld" een van de volgende opties voor het bekijken van de opmaakprofielen:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Het actieve document weergeven zoals dit eruitziet met de opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon	Selecteer het keuzerondje "Document".
Een voorbeelddocument weergeven dat is opgemaakt met de opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon	Selecteer het keuzerondje "Voorbeeld".
Een lijst weergeven van alle opmaakprofielen in de geselecteerde sjabloon, met een voorbeeld van elk opmaakprofiel	Selecteer het keuzerondje "Opmaakprofielen".

4. Kies de knop OK.

De opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon worden gekopieerd naar het actieve document.

---

**Tip** Als u de inhoud van een sjabloon wilt bekijken, klikt u eenmaal op de gewenste sjabloonnaam in de lijst "Sjabloon". Wilt u opmaakprofielen uit een sjabloon kopiëren en het dialoogvenster **Galerie opmaakprofielen** sluiten, dubbelklik dan op de sjabloonnaam.

---

**Welke invloed heeft de opdracht Galerie opmaakprofielen op de opmaak?**

Alle opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon worden naar het document gekopieerd. Dit heeft het volgende resultaat:

- Als een opmaakprofiel dezelfde naam heeft als een opmaakprofiel in het document, wordt alle tekst in het document met dat opmaakprofiel voorzien van de kenmerken van het opmaakprofiel uit de sjabloon.  
 Stel dat het opmaakprofiel Kop 1 in de sjabloon is opgemaakt als Arial 14-punts vet, terwijl hetzelfde opmaakprofiel in het document is opgemaakt als Times Roman 12-punts cursief. In dat geval wordt het opmaakprofiel Kop 1 in het document opnieuw bepaald als Arial 14-punts vet. Alle alinea's in het document die zijn opgemaakt met het opmaakprofiel Kop 1, worden aangepast aan de nieuwe opmaakkenmerken.
- Opmaakprofielen uit de sjabloon waarover het document nog niet beschikt, worden aan het document toegevoegd.

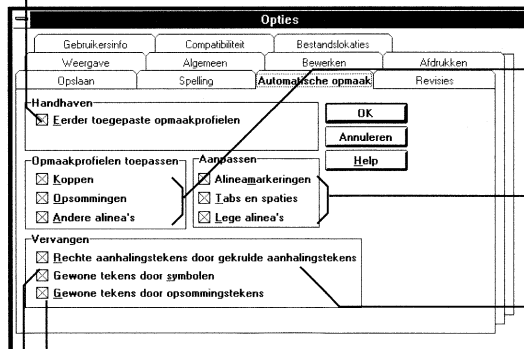
- Opmaakprofielen die voorkomen in het document, maar niet in de sjabloon, veranderen niet. De opmaak van tekst waarop een dergelijk opmaakprofiel is toegepast, blijft ongewijzigd.

**Wordt de sjabloon aan het document gekoppeld?** Met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** wordt de geselecteerde sjabloon niet aan het document gekoppeld. De opmaakprofielen uit de geselecteerde sjabloon worden slechts gekopieerd naar het actieve document. Het document blijft gekoppeld aan de sjabloon waarmee het is gemaakt. U kunt een document voorzien van een andere sjabloon met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.

## De opties van de opdracht Automatische opmaak selecteren

Op het tabblad "Automatische opmaak" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) kunt u de elementen opgeven waarop u automatisch opmaakprofielen wilt laten toepassen. U bepaalt hier ook welke andere wijzigingen in de tekst moeten worden aangebracht. Telkens wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak** kiest of op de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk klikt, worden de geselecteerde opties gebruikt. Wilt u meer informatie over een of meer van de opties, kies dan de knop Help op het tabblad "Automatische opmaak".

Als dit aankruisvakje is ingeschakeld, worden opmaakprofielen die u toegekend hebt aan tekst, niet gewijzigd. Opmaakprofielen worden alleen toegekend aan alinea's met het opmaakprofiel Standaard.



Hiermee selecteert u elementen waar opmaakprofielen aan worden toegekend met de opdracht Automatische opmaak.

Extra alineamarkeringen, tabtekens en spaties worden vervangen door alinea-afstand en inspringingen.

Rechte aanhalingstekens (" en ") worden vervangen door gekrulde aanhalingstekens (" " en ' ').

Het eerste teken in een lijst met opsommingstekens of nummers wordt vervangen door een automatische opsommingsteken (\*) of een automatisch nummer.

Vervangt (C), (R), en (TM) door ©, ®, en ™.

---

**Tip** Wanneer u een andere bestandsindeling converteert naar Word, gebeurt het vaak dat elke regel van een alinea wordt afgesloten met een alineateken (¶) of Enter-teken. Als u deze alineamarkeringen snel wilt verwijderen zonder andere wijzigingen aan te brengen, schakelt u eerst alle aankruisvakjes op het tabblad "Automatische opmaak" uit, behalve het aankruisvakje "Alineamarkeringen" onder "Aanpassen". Kies de knop OK en klik op de knop Automatische opmaak op de standaardwerkbalk. Hierna worden alleen de alineamarkeringen verwijderd.

---

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

## Ingebouwde opmaakprofielen

Word beschikt over een set opmaakprofielen voor alle documenten. Welke opmaakprofielen beschikbaar zijn in een document en welke opmaak daarmee wordt toegepast, wordt bepaald door de sjabloon waarop u het document baseert. De meeste ingebouwde opmaakprofielen zijn beschikbaar in alle documentsjablonen die bij Word worden geleverd. Sommige sjablonen beschikken over aanvullende opmaakprofielen voor specifieke typen documenten.

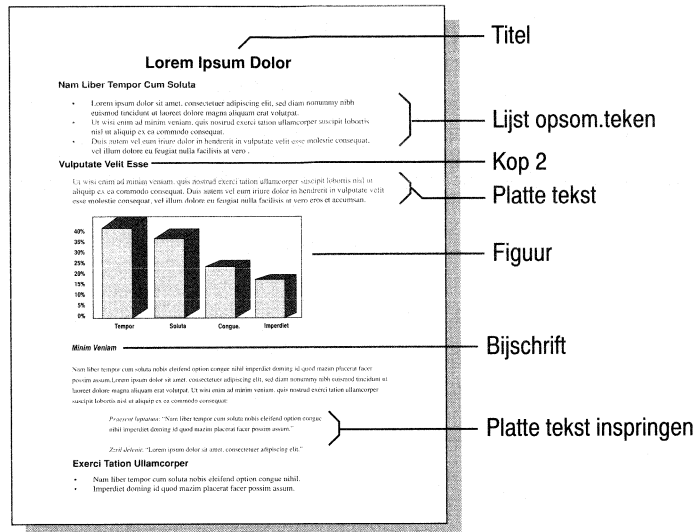
### Opmaakprofielen die worden toegepast met de opdracht Automatische opmaak

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, wordt op elke alinea het opmaakprofiel Standaard toegepast (als het document is gebaseerd op een andere sjabloon dan de standaardjabloon, is het mogelijk dat in plaats van Standaard een ander opmaakprofiel wordt toegepast, bijvoorbeeld Platte tekst). Het opmaakprofiel Standaard is voorzien van een 10-punts Times New Roman (Windows) of Times (Macintosh) lettertype, regelafstand 1, en de tekstuitlijning links.

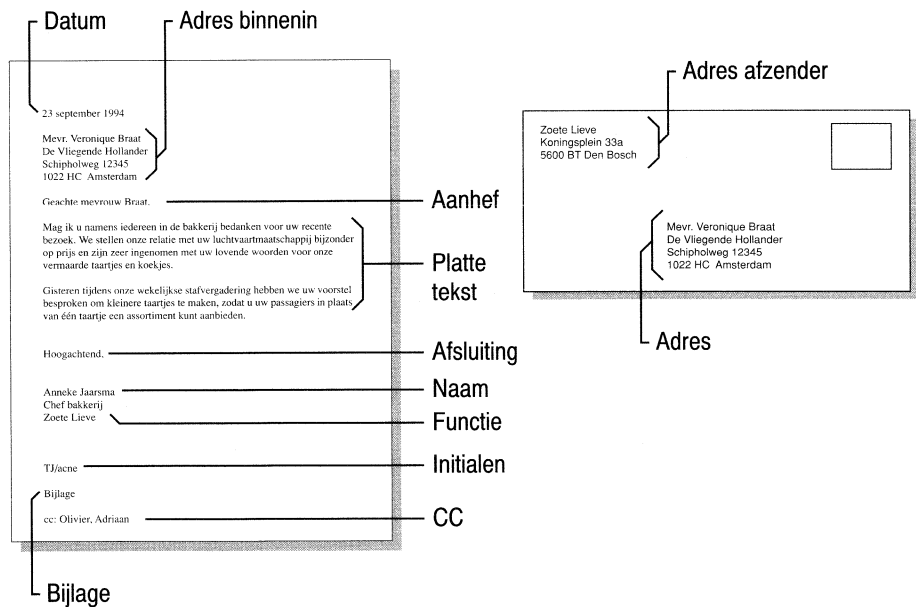
Er zijn ingebouwde opmaakprofielen beschikbaar voor platte tekst, koppen, lijsten met opsommingstekens en andere elementen in uw document. U kunt deze opmaakprofielen zelf op geselecteerde tekst toepassen of automatisch toepassen met de opdracht **Automatische opmaak**.

In de volgende illustratie ziet u voorbeelden van enkele opmaakprofielen die in veel verschillende documenten van pas kunnen komen.

**Kop 1**  
**Kop 2**  
**Kop 3**  
**Kop 4**  
**Kop 5**  
**Kop 6**  
**Kop 7**  
**Kop 8**  
**Kop 9**  
**Kopopmaakprofielen**



De volgende opmaakprofielen zijn beschikbaar voor de opmaak van zakenbrieven en enveloppen.



## Opmaakprofielen die automatisch worden toegepast

Sommige opmaakprofielen worden automatisch toegepast wanneer u bepaalde voorzieningen gebruikt. Als u bijvoorbeeld een koptekst aan een document toevoegt, wordt de koptekst automatisch voorzien van het opmaakprofiel Koptekst. In de volgende tabel ziet u een overzicht van de opmaakprofielen die met de verschillende Word-voorzieningen worden toegepast.

Opmaakprofiel	Element
Aantekening	Opmerking die is ingevoegd met de opdracht <b>Aantekening</b> (menu <b>Invoegen</b> ). Als u de opmerking weergeeft of afdrukt, wordt het opgemaakt met dit opmaakprofiel.
Aantekeningenverwijzing	De initialen van de persoon die een opmerking heeft ingevoegd met de opdracht <b>Aantekening</b> (menu <b>Invoegen</b> ).
Bijschrift	Bijschriften en titels van tabellen en figuren die zijn ingevoegd met de opdracht <b>Bijschrift</b> (menu <b>Invoegen</b> ).
Voettekst	Een voettekst die is ingevoegd met de opdracht <b>Koptekst en voettekst</b> (menu <b>Beeld</b> ).
Voetnoottekst, Eindnoottekst	Tekst die is getypt in een voetnoot of eindnoot, die is ingevoegd met de opdracht <b>Voetnoot</b> (menu <b>Invoegen</b> ).
Voetnootverwijzing, Eindnootverwijzing	Een nummer of ander teken dat automatisch in de documenttekst wordt ingevoegd met de opdracht <b>Voetnoot</b> (menu <b>Invoegen</b> ).
Koptekst	Een koptekst die ingevoegd met de opdracht <b>Koptekst en voettekst</b> (menu <b>Beeld</b> ).
Index 1 - Index 9	Indexgegevens die zijn gemaakt met de opdracht <b>Index en inhoudsopgave</b> (menu <b>Invoegen</b> ).
Regelnummer	Automatische regelnummers die zijn toegevoegd met de opdracht <b>Pagina-instelling</b> (menu <b>Bestand</b> ).
Macrotekst	Tekst van een WordBasic-macro die is gemaakt met de opdracht <b>Macro</b> (menu <b>Extra</b> ).
Paginanummer	Automatische paginanummers die zijn ingevoegd met de opdracht <b>Paginanummers</b> (menu <b>Invoegen</b> ).
Inhpg 1 - Inhpg 9, Lijst met figuren	Gegevens in een inhoudsopgave of een soortgelijke lijst, die zijn gemaakt met de opdracht <b>Inhoudsopgave en index</b> (menu <b>Invoegen</b> ).

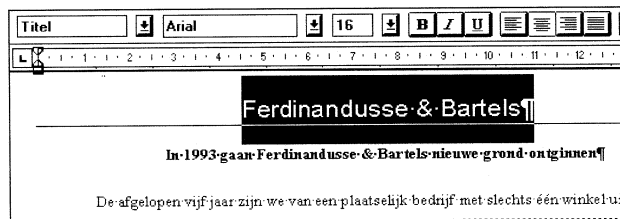
# Opmaakprofielen: inleiding

Door gebruik te maken van opmaakprofielen kunt u snel professioneel ogende documenten maken en deze van een consistente opmaak voorzien.

## Wat is een opmaakprofiel?

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakkenmerken waaraan een naam is toegewezen. U kunt een opmaakprofiel beschouwen als een door uzelf gemaakte opmaakopdracht. U kiest de opmaak die u wilt toepassen, zoals lettertype, lettergrootte, uitlijning, regel- en alinea-afstand, randen en nummering. Vervolgens geeft u deze unieke verzameling opmaakkenmerken een naam. U kunt dan met één stap alle kenmerken van het opmaakprofiel op een tekst toepassen. Hiertoe selecteert u de tekst en kiest u de gewenste naam in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

De opmaak van alle tekst waarop hetzelfde opmaakprofiel is toegepast, is identiek. Als u de kenmerken van een opmaakprofiel wijzigt, wordt alle tekst met dit opmaakprofiel automatisch opnieuw opgemaakt.



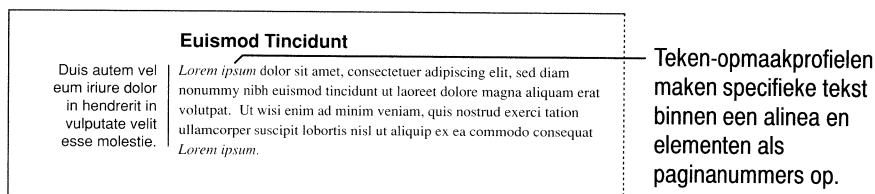
In dit document worden met het opmaakprofiel Titel deze opmaakkenmerken toegepast:

**16-punts Arial,**  
**Afstand Voor en Na,**  
**Gecentreerde tekstuitlijning,**  
**Rand onder de alinea**

## Verschillende typen opmaakprofielen

Er zijn twee typen opmaakprofielen waarmee u tekst kunt opmaken:

- Een *alineapmaakprofiel* bepaalt het algehele uiterlijk van een alinea: het lettertype, de lettergrootte en andere tekstkenmerken, alsmede kenmerken zoals regelafstand, tekstuitlijning, tabstops, randen en andere kenmerken die van invloed zijn op gehele alinea's.
- Een *tekenopmaakprofiel* heeft betrekking op de opmaak die u instelt met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**, zoals lettertype, lettergrootte, Vet, Cursief, Klein kapitaal en andere effecten. Met tekenopmaakprofielen kunt u bepaalde woorden of tekstdelen benadrukken, bijvoorbeeld produktnamen of acroniemen.



**Alinea-opmaakprofielen bepalen het uiterlijk van een alinea, waaronder de positie op de pagina.**

## Welke opmaakprofielnaam wordt weergegeven in de opmaakprofiel-keuzelijst?

Als u tekst selecteert of de invoegpositie plaatst in tekst die is opgemaakt met een tekenopmaakprofiel, verschijnt de naam van het tekenopmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst. In andere gevallen ziet u in de opmaakprofiel-keuzelijst de naam van het opmaakprofiel dat is toegepast op de huidige alinea.

## De ingebouwde opmaakprofielen van Word

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, wordt de tekst voorzien van het opmaakprofiel Standaard, het ingebouwde opmaakprofiel voor platte tekst. Wanneer u elementen zoals kopteksten, paginanummers of voetnoten toevoegt, worden deze automatisch van een bijbehorend opmaakprofiel voorzien. Voor koppen kunt u ingebouwde kopopmaakprofielen gebruiken. Als u de opmaak van een bepaald element in een document wilt wijzigen, kunt u het ingebouwde opmaakprofiel voor dat element opnieuw bepalen. Als u bijvoorbeeld het lettertype en de lettergrootte van een koptekst wilt wijzigen, moet u het ingebouwde opmaakprofiel "Koptekst" opnieuw bepalen.

Zie "Ingebouwde opmaakprofielen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over ingebouwde opmaakprofielen.



## Sjablonen als basis voor nieuwe documenten

Word beschikt over modeldocumenten met een vooraf bepaalde opmaak. Deze zogeheten *sjablonen* nemen u veel werk uit handen bij het maken van veelvoorkomende typen documenten. U kunt uw eigen tekst en figuren aan het document toevoegen en de tekst snel opmaken met behulp van opmaakprofielen. De opmaakprofielen en andere voorzieningen die in de sjabloon zijn opgeslagen, zijn speciaal ontworpen voor het type document waarvoor de sjabloon is bestemd. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Bij het maken van een document kunt u ook nog gebruik maken van Wizards. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over Wizards en sjablonen.

## Opmaakprofielen vereenvoudigen uw werk

Taken zoals het maken van een inhoudsopgave, het verwijzen naar een onderwerp op een andere pagina of het opnieuw indelen van een document in de overzichtsweergave worden aanzienlijk vereenvoudigd wanneer u tekst opmaakt met behulp van opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld de koppen in een tekst opmaakt met de ingebouwde opmaakprofielen Kop 1, Kop 2, enzovoort, kunt u op basis daarvan automatisch een inhoudsopgave maken.

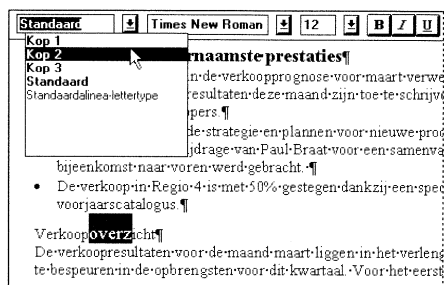
Kop 1	Kop 2
<p><b>Het zonnestelsel</b></p> <p>Voor zover we nu weten draaien er negen planeten in een baan rond de zon. Op slechts één van deze planeten komt leven voor. Er zijn echter ontelbare andere zonnen in talloze melkwegstelsels verspreid over het onmetelijk grote heelal. 't We weten nog steeds niet of er op andere planeten in andere melkwegstelsels misschien ook leven is.</p> <p>'t We leren wel steeds meer over ons eigen zonnestelsel. De afgelopen vijftien jaar hebben de vluchten van ruimtesonden als de Mariner en de Voyager ons een rijk aan informatie verschaft over alle planeten in dit zonnestelsel. Hoeveel piek klein in verhouding tot de Melkweg, boezemt ons zonnestelsel niettemin ontzag in wanneer we het op menselijke schaal bekijken.</p> <p><b>De geboorte van ons zonnestelsel</b></p> <p>Naar we nu aannemen, schijnt de zon al bijna vijf miljard mens pas laat op de aarde is verschenen, moet de wetenschap het zonnestelsel te verklaren. De meest gangbare theorie Onder invloed van de zwaartekracht klontenden deze stof de toenemende druk een heftig kern ontstond. De zwaartekracht het middelpunt zorgden ervoor dat de kern om zijn as begon te draaien. Het meeste materiaal van de nevel concentreerde eromheen een dunne schijf puin vormde als een wiel rond de kern. Ontstond na verloop van tijd onze zon. Punt van aantrekkingskracht. De grootste brokken trokken weer ander materiaal aan. De planeten.</p> <p><b>Van het middelpunt van het heelal tot melkwegstelsel</b></p>	
<p><b>Het zonnestelsel.....1</b></p> <p>De geboorte van ons zonnestelsel .....1</p> <p>Van het middelpunt van het heelal tot een nietige uithoek van een melkwegstelsel .....1</p> <p>Mercurius .....2</p> <p>Geologische kenmerken .....2</p> <p>Atmosfeer .....3</p>	

**Gebruik ingebouwde opmaakprofielen om koppen op te maken. Daarna kunt u de koppen gemakkelijk verzamelen in een inhoudsopgave.**

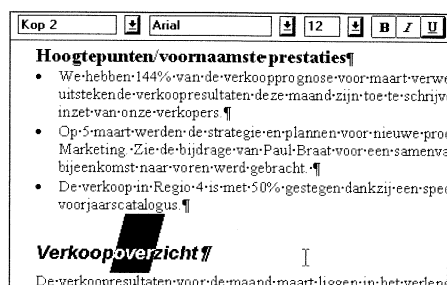
## Opmaakprofielen toepassen op tekst

Hierna worden methoden beschreven waarmee u opmaakprofielen kunt toepassen terwijl u typt, of waarmee u reeds aanwezige tekst van een ander opmaakprofiel kunt voorzien. Zie "Tekst automatisch opmaken", eerder in dit hoofdstuk, als u automatisch opmaakprofielen wilt toepassen.

Wanneer u een alinea-opmaakprofiel toepast, krijgt alle tekst in de geselecteerde alinea's de kenmerken van het opmaakprofiel. Deze kenmerken omvatten het lettertype, de lettergrootte en andere tekenopmaak zoals Vet en Cursief, die voor het alinea-opmaakprofiel zijn bepaald. Wanneer u een alinea wilt selecteren voordat u een opmaakprofiel toepast, plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de alinea of selecteert u een willekeurige hoeveelheid tekst in de alinea.



Als u een aantal tekens in een alinea selecteert en een alinea-opmaakprofiel toepast ...



... worden tekenopmaakkenmerken van het alinea-opmaakprofiel toegepast op alle tekst in de alinea.

Voordat u een tekenopmaakprofiel toepast, moet u alle tekst die u wilt opmaken, selecteren (markeren). U kunt ook een tekenopmaakprofiel toepassen op de plaats van de invoegpositie. Wanneer u daarna begint te typen, wordt de tekst voorzien van de kenmerken van het opmaakprofiel.

Wanneer u een tekenopmaakprofiel toepast op geselecteerde tekst, worden de kenmerken van het opmaakprofiel toegevoegd aan de reeds aanwezige opmaak. Als u bijvoorbeeld een tekenopmaakprofiel toepast waarmee tekst vet en cursief wordt gemaakt, worden andere tekstkenmerken zoals lettertype en lettergrootte, die worden bepaald door het alinea-opmaakprofiel, niet gewijzigd. Wanneer u het alinea-opmaakprofiel wijzigt of een ander alinea-opmaakprofiel toepast op een alinea waarin u een tekenopmaakprofiel hebt gebruikt, wordt de desbetreffende tekenopmaak niet gewijzigd.

Teken-opmaakprofiel toegepast in een alinea met tekst in 12-punts Times.

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam  **Lorem ipsum**, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip.*

Hetzelfde teken-opmaakprofiel toegepast in een alinea met tekst in 10-punts Helvetica.

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam  **Lorem ipsum**, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip.*

Zie "Nieuwe opmaakprofielen maken", verderop in dit hoofdstuk, voor een overzicht van opmaak die u kunt toepassen met tekenopmaakprofielen en alinea-opmaakprofielen.

---

**Opmerking** Bepaalde opmaakkenmerken die u met opmaakprofielen kunt toepassen, zoals Vet en Cursief, fungeren als schakelopties waarmee u de opmaak kunt in- en uitschakelen. Stel dat u een tekenopmaakprofiel hebt waarmee tekst onder andere vet wordt gemaakt. U gebruikt dit tekenopmaakprofiel in een alinea met een alinea-opmaakprofiel dat eveneens het kenmerk Vet bevat. In dat geval wordt het kenmerk Vet dat oorspronkelijk is toegepast op de alinea, opgeheven door het kenmerk Vet van het tekenopmaakprofiel. Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

► **Een opmaakprofiel toepassen met behulp van de werkbalk Opmaak**

1. Selecteer de tekst waarop u een opmaakprofiel wilt toepassen.
  - Wilt u een alinea-opmaakprofiel toepassen op één alinea, plaats de invoegpositie dan op een willekeurig punt in de alinea of selecteer een willekeurig stuk tekst in de alinea.
  - Wilt u een tekenopmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst die u wilt opmaken.
2. Selecteer het gewenste alinea- of tekenopmaakprofiel in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

Namen van alinea-opmaakprofielen worden vet weergegeven. Namen van tekenopmaakprofielen worden niet vet weergegeven.

De opmaak van een alinea-opmaakprofiel wordt toegepast op alle tekst in de geselecteerde alinea. De opmaak van een tekenopmaakprofiel wordt alleen toegepast op de tekst die u hebt geselecteerd.

**Opmerking** In de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak worden aanvankelijk enkele veelgebruikte opmaakprofielen weergegeven, alsmede de opmaakprofielen die zijn gemaakt voor of toegepast op de tekst in het actieve document. Als het opmaakprofiel dat u wilt toepassen, niet voorkomt in de lijst, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de pijl naast de opmaakprofiel-keuzelijst.

**Met het toetsenbord** U kunt veelgebruikte ingebouwde opmaakprofielen toepassen op geselecteerde tekst met behulp van sneltoetsen.

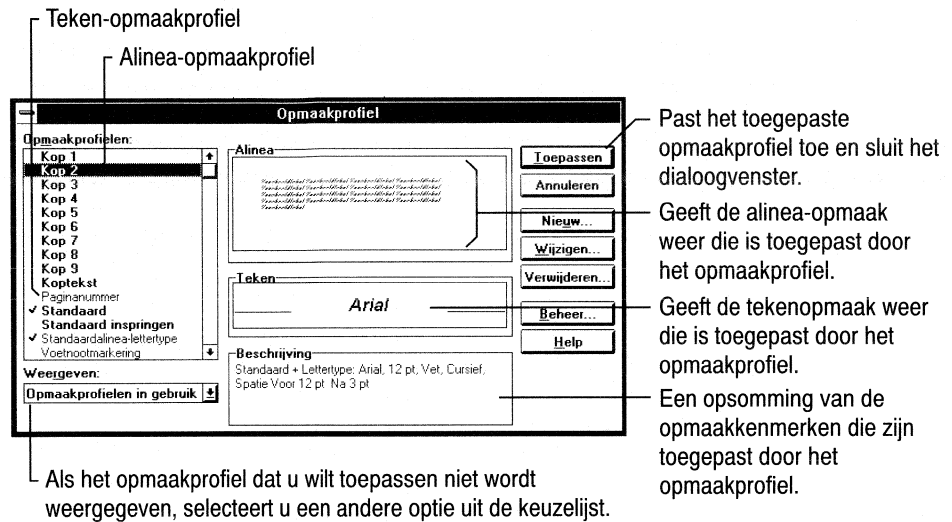
Opmaakprofiel	Windows	Macintosh
Standaard	CTRL+SHIFT+N	COMMAND+SHIFT+N
Kop 1	CTRL+ALT+1	COMMAND+OPTION+1
Kop 2	CTRL+ALT+2	COMMAND+OPTION+2
Kop 3	CTRL+ALT+3	COMMAND+OPTION+3
Opsommingsteken	CTRL+SHIFT+L	COMMAND+SHIFT+L
Willekeurig opmaakprofiel*	CTRL+SHIFT+S	COMMAND+SHIFT+S

\* De naam van het huidige opmaakprofiel verschijnt in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Typ een andere opmaakprofielnaam in het vak of selecteer een andere opmaakprofielnaam met behulp van de pijltoetsen. Druk vervolgens op ENTER. Als de werkbalk Opmaak niet wordt weergegeven, wordt het dialoogvenster **Opmaakprofiel** geopend.

### ► Een opmaakprofiel toepassen met de opdracht Opmaakprofiel

1. Selecteer de tekst die u wilt opmaken.
  - Wilt u een alinea-opmaakprofiel toepassen op één alinea, plaats de invoegpositie dan op een willekeurig punt in de alinea of selecteer een willekeurig stuk tekst in de alinea.
  - Wilt u een tekenopmaakprofiel toepassen, selecteer dan de tekst die u wilt opmaken.
2. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het gewenste opmaakprofiel in het vak "Opmaakprofielen" en kies de knop Toepassen.

Selecteer een andere categorie opmaakprofielen onder "Weergeven" als het gewenste opmaakprofiel niet wordt weergegeven in het vak "Opmaakprofielen".



### ► Een tekenopmaakprofiel verwijderen

1. Selecteer tekst die is opgemaakt met het tekenopmaakprofiel.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - In Windows: druk op CTRL+SPATIEBALK.
  - Op de Macintosh: druk op COMMAND+SHIFT+Z.

De geselecteerde tekst krijgt de standaardtekenopmaak. Dit wil zeggen dat alle tekenopmaak wordt verwijderd die niet is vastgelegd in het alinea-opmaakprofiel van de alinea.

## Tips voor het toepassen van opmaakprofielen

Bij het werken met opmaakprofielen kunt u gebruik maken van de volgende methoden.

**Pas hetzelfde opmaakprofiel snel toe op meerdere elementen** Pas het gewenste opmaakprofiel toe op een tekstgedeelte, selecteer andere tekst waarop u hetzelfde opmaakprofiel wilt toepassen, en druk vervolgens op CTRL+Y (Windows) of COMMAND+Y (Macintosh). Ga verder met het selecteren van tekst en drukken op CTRL+Y of COMMAND+Y totdat u het opmaakprofiel op alle gewenste posities in het document hebt toegepast.

**Pas opmaakprofielen voor koppen toe in overzichtsweergave** Activeer de overzichtsweergave met de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld**. Sleep de gewenste kop vervolgens naar het niveau dat u wilt instellen. Het ingebouwde opmaakprofiel dat bij dat niveau hoort, wordt dan automatisch toegepast op de kop. Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie.

**Zoek en vervang opmaakprofielen met de opdracht Vervangen** Gebruik de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken** als u een veelvoorkomend opmaakprofiel in een document wilt vervangen door een ander opmaakprofiel. Stel dat u het opmaakprofiel Kop 3 hebt toegepast op verschillende koppen in een omvangrijk document. Nadat u het document opnieuw hebt ingedeeld, wilt u vervolgens alle koppen van dit niveau met één niveau verlagen. U kunt dan zoeken naar alinea's die zijn opgemaakt met opmaakprofiel Kop 3 en dit opmaakprofiel in het gehele document wijzigen in Kop 4. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie.



Knop Opmaak  
kopiëren/plakken

### **Kopieer een opmaakprofiel naar andere alinea's of naar geselecteerde tekst**

Selecteer tekst met het tekenopmaakprofiel dat u wilt kopiëren, of selecteer de alineamarkering (¶) aan het einde van de alinea met het te kopiëren alinea-opmaakprofiel. Klik op de knop Opmaak kopiëren/plakken op de standaardwerkbalk. Selecteer de tekst waarop u hetzelfde tekenopmaakprofiel wilt toepassen, of klik in de alinea waarop u hetzelfde alinea-opmaakprofiel wilt toepassen. Als u het opmaakprofiel meermalen wilt kopiëren, dubbelklik dan op de knop Opmaak kopiëren/plakken en selecteer vervolgens elke alinea die de gekopieerde opmaak moet krijgen. Wanneer u gereed bent met het kopiëren van de opmaak, klikt u opnieuw op de knop Opmaak kopiëren/plakken. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor meer informatie over het kopiëren van opmaak.

## **Sneltoetsen toewijzen aan een opmaakprofiel**

Als u liever niet met de werkbalk Opmaak werkt, kunt u sneltoetsen toewijzen aan opmaakprofielen die u vaak gebruikt.

### ► **Een sneltoets toewijzen aan een opmaakprofiel**

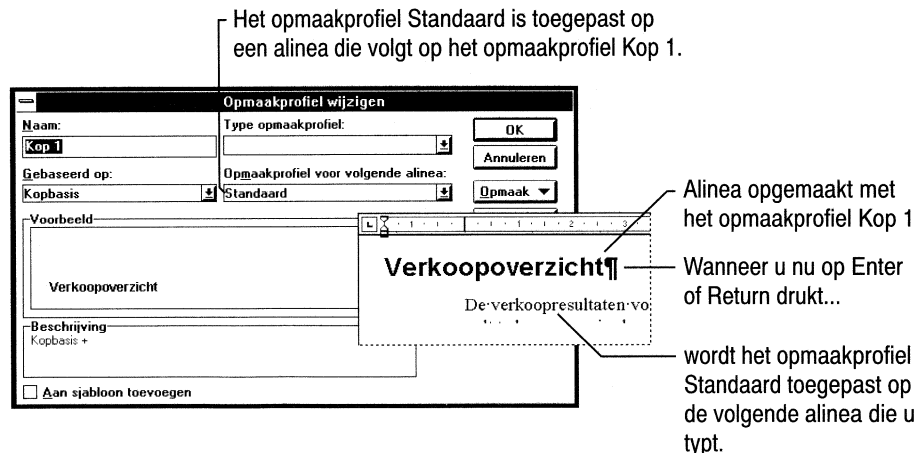
1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.
3. Kies de knop **Wijzigen** en kies in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** de knop **Sneltoets**.

4. Typ op het tabblad "Toetsenbord" van het dialoogvenster **Aanpassen** de gewenste toetsencombinatie in het vak "Druk op gewenste sneltoets".  
Als u bijvoorbeeld ALT+CTRL+B (Windows) of COMMAND+OPTION+B (Macintosh) wilt toewijzen, drukt u op alle drie toetsen tegelijk.
5. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Aanpassen** wordt gesloten.
6. Kies de knop OK en kies vervolgens de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

U kunt opmaakprofielen die u vaak gebruikt, ook toewijzen aan een menu of een werkbalk. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

## Opmaakprofielen automatisch toepassen tijdens het typen

In veel gevallen wordt een alinea die is opgemaakt met een bepaald opmaakprofiel, steeds gevolgd door een bepaald ander opmaakprofiel. U kunt ervoor zorgen dat, wanneer u op ENTER drukt aan het einde van de eerste alinea, de volgende alinea automatisch van het gewenste alinea-opmaakprofiel wordt voorzien. Normaal gesproken worden koppen bijvoorbeeld gevolgd door platte tekst. Daarom wordt een alinea die volgt op een alinea met een ingebouwd kopopmaakprofiel, automatisch opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard of Platte tekst (afhankelijk van de sjabloon waarop het document is gebaseerd).



► **Een opmaakprofiel opgeven voor de volgende alinea**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waarvoor u het volgende opmaakprofiel wilt opgeven.
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Typ of selecteer de naam van het gewenste opmaakprofiel in het vak "Opmaakprofiel voor volgende alinea". Kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

## De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen

Als u het uiterlijk van tekst wilt wijzigen, kunt u het best het opmaakprofiel aanpassen waarmee de tekst is opgemaakt. Nadat u een opmaakprofiel hebt gewijzigd, wordt alle tekst die met dat profiel is opgemaakt, automatisch bijgewerkt. U hoeft de opmaak slechts één keer te wijzigen. Als u bijvoorbeeld het lettertype en de lettergrootte wijzigt van een ingebouwd opmaakprofiel voor een kop, worden alle koppen in het actieve document bijgewerkt die van dat opmaakprofiel zijn voorzien.



In dit voorbeeld worden de volgende opmaakkenmerken toegepast door het opmaakprofiel **Kop 2**:

**14-punts Helvetica**  
**Afstand voor de alinea**  
**Rand boven**



Het opmaakprofiel **Kop 2** is gewijzigd, zodat de volgende opmaakkenmerken worden toegepast:

**14-punts Times Vet**  
**Afstand voor en na de alinea**  
**Tekst begint in marge**  
**Geen rand**

Via de werkbalk **Opmaak** kunt u een opmaakprofiel snel wijzigen met behulp van voorbeeldtekst. Als u bepaalde wijzigingen in verschillende opmaakprofielen wilt aanbrengen, kunt u het best de opdracht **Opmaakprofiel** gebruiken.



Met de volgende procedures wijzigt u de kenmerken van een opmaakprofiel alleen in het actieve document. Als u de gewijzigde opmaakprofielen wilt gebruiken in andere documenten of sjablonen, leest u de sectie "Tips voor het wijzigen van opmaakprofielen", na deze procedures.

► **De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen op basis van voorbeeldtekst**

1. Wilt u een alinea-opmaakprofiel wijzigen, selecteer dan een alinea die is opgemaakt met het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen.  
Wilt u een tekenopmaakprofiel wijzigen, selecteer dan minimaal één teken dat is opgemaakt met het gewenste opmaakprofiel.  
Zorg dat de naam van het te wijzigen opmaakprofiel wordt weergegeven in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.
2. Voorzie de alinea van de opmaak die u in het opmaakprofiel wilt vastleggen. U kunt hiervoor de werkbalk Opmaak, sneltoetsen en opdrachten in het menu **Opmaak** gebruiken.
3. Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak en druk op ENTER.  
Kies de knop OK wanneer u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel opnieuw wilt bepalen op basis van de voorbeeldalinea.

► **De kenmerken van een opmaakprofiel wijzigen met de opdracht Opmaakprofiel**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen.  
Selecteer een andere categorie opmaakprofielen onder "Weergeven" als het gewenste opmaakprofiel niet wordt weergegeven in het vak "Opmaakprofielen".
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Kies de knop Opmaak in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** en wijzig de kenmerken van het opmaakprofiel.  
Als u het gewijzigde opmaakprofiel wilt toepassen in nieuwe documenten, schakelt u het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in. Het gewijzigde opmaakprofiel wordt dan toegevoegd aan de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document. Dit opmaakprofiel kan dan worden gebruikt in alle nieuwe documenten die u op die sjabloon baseert.
5. Kies de knop OK. Het opmaakprofiel wordt opnieuw bepaald.
6. Herhaal de stappen 2-5 als u nog meer opmaakprofielen wilt wijzigen. Kies de knop Sluiten wanneer u het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wilt sluiten.

Alle tekst in het document die is opgemaakt met het gewijzigde opmaakprofiel, wordt bijgewerkt.

Kies deze knop om de opmaakkenmerken van het opmaakprofiel te wijzigen.

Het geselecteerde opmaakprofiel is gebaseerd op de opmaakkenmerken van dit opmaakprofiel.

Een opsomming van opmaakkenmerken van het huidige geselecteerde opmaakprofiel.

Schakel dit aankruisvakje in om het bijgewerkte opmaakprofiel tevens te gebruiken in nieuwe documenten.

## Tips voor het wijzigen van opmaakprofielen

Bij het wijzigen van opmaakprofielen kunt u de volgende methoden gebruiken.

**Gebruik opmaakprofielen uit een andere sjabloon** Als u het algehele ontwerp van het actieve document wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**. Vervolgens selecteert u de sjabloon met de opmaakprofielen die u in het document wilt gebruiken. Zie "Opmaakprofielen uit een andere sjabloon gebruiken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Wijzig opmaakprofielen voor nieuwe documenten** Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en open de sjabloon die u voor nieuwe documenten gebruikt. Vervolgens kunt u de sjabloon als een gewoon document bewerken en de opmaakprofielen naar wens wijzigen. Een andere mogelijkheid is om het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** of **Nieuw opmaakprofiel** in te schakelen. Het nieuwe of gewijzigde opmaakprofiel wordt dan toegevoegd aan de sjabloon waarop u het document hebt gebaseerd.

**Kopieer opmaakprofielen** Als u een gewijzigd opmaakprofiel in een ander document of een andere sjabloon wilt gebruiken, kunt u het opmaakprofiel vanuit het actieve document kopiëren. Zie "Opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten en sjablonen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## De standaardopmaak van het opmaakprofiel Standaard wijzigen

Wanneer u begint te typen in een nieuw document, zijn het lettertype, de regelafstand, de lettergrootte, de tekstuitlijning en andere opmaakkenmerken van kracht die zijn bepaald voor het opmaakprofiel Standaard. Wanneer u tekst typt, wordt deze automatisch voorzien van het opmaakprofiel Standaard (is het document gebaseerd op een andere sjabloon dan de standaardjabloon, dan is het mogelijk dat in plaats van Standaard een ander opmaakprofiel wordt toegepast, bijvoorbeeld Platte tekst). Als u een ander opmaakprofiel wenst, moet u dit zelf op de tekst toepassen.

U kunt de standaardtekstopmaak van het actieve document aanpassen door de kenmerken van het opmaakprofiel Standaard te wijzigen op de manier waarop u dat ook met elk ander alinea-opmaakprofiel kunt doen. Als u het gewijzigde opmaakprofiel in nieuwe documenten wilt gebruiken, voegt u het opmaakprofiel toe aan de sjabloon waarmee u het actieve document hebt gemaakt.

In nieuwe documenten die u maakt op basis van de gewijzigde sjabloon, zijn de gewijzigde kenmerken van de opmaakprofielen van kracht. De wijzigingen zijn niet van invloed op eerder gemaakte documenten, tenzij u opgeeft dat de opmaakprofielen van een document moeten worden bijgewerkt op basis van de gewijzigde sjabloon. Zie "De opmaakprofielen van een document automatisch bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het automatisch bijwerken van opmaakprofielen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het wijzigen van sjablonen.

### ► Het opmaakprofiel Standaard opnieuw bepalen voor nieuwe documenten

1. Open een document dat is gebaseerd op de sjabloon die u voor nieuwe documenten gebruikt.
2. Selecteer een alinea die is opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard.
3. Pas de opmaakkenmerken toe die u voor de meeste tekst in een document wilt gebruiken. U kunt dit doen met behulp van de werkbalk Opmaak, sneltoetsen en opdrachten in het menu **Opmaak**.
4. Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak en druk op ENTER.

Kies de knop OK als u wordt gevraagd of u het opmaakprofiel Standaard opnieuw wilt bepalen op basis van de voorbeeldtekst.

5. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**. Selecteer het opmaakprofiel Standaard in het vak "Opmaakprofielen" en kies de knop Wijzigen.
6. Schakel in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in en kies de knop OK.
7. Kies de knop Sluiten. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

### Wijziging van het opmaakprofiel Standaard kan van invloed zijn op andere opmaakprofielen

De consistentie van de opmaak in een document wordt bevorderd doordat veel ingebouwde opmaakprofielen zijn gebaseerd op het opmaakprofiel Standaard. Dit heeft tot gevolg dat de opmaak die u kiest voor het opmaakprofiel Standaard, mede de opmaak bepaalt van andere opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld het lettertype van het opmaakprofiel Standaard wijzigt in Palatino, wordt het lettertype ook gewijzigd in de opmaakprofielen voor voetnoten, kopteksten, voetteksten, paginanummers en andere elementen.

Als u normale tekstalinea's (platte tekst) opmaakt met het opmaakprofiel Standaard, is dit opmaakprofiel misschien niet altijd geschikt als basis voor andere opmaakprofielen in het document. Stel dat u voor platte tekst een ingesprongen eerste regel of regelafstand 2 gebruikt. In dat geval kunt u beter het opmaakprofiel Platte tekst in plaats van Standaard gebruiken. Wijzigingen die u aanbrengt in het opmaakprofiel Platte tekst, zijn niet van invloed op kopteksten, voetteksten, voetnoten en andere elementen van het document. Zie "Opmaakprofielen maken op basis van bestaande opmaakprofielen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## Nieuwe opmaakprofielen maken

U maakt een opmaakprofiel door de opmaakkenmerken te selecteren die u via het opmaakprofiel wilt toepassen. Vervolgens geeft u die verzameling kenmerken een opmaakprofielnaam.

Als u een alinea-opmaakprofiel wilt maken, kunt u een alinea die u als basis voor het opmaakprofiel wilt gebruiken, opmaken en selecteren, en vervolgens een nieuwe opmaakprofielnaam typen in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Als u meerdere alinea-opmaakprofielen maakt en weet welke opmaak u aan de verschillende opmaakprofielen wilt toewijzen, bijvoorbeeld omdat u beschikt over opmaakspecificaties, kunt u wellicht beter de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** gebruiken.

Als u een tekenopmaakprofiel wilt maken, moet u een opmaakprofielnaam opgeven en de gewenste opmaak bepalen met behulp van de opdracht **Opmaakprofiel**. Kies alleen opmaakkenmerken die de reeds aanwezige opmaak wijzigen of hieraan worden toegevoegd. Als u bijvoorbeeld een tekenopmaakprofiel wilt maken waarmee bedrijfsnamen vet en cursief worden weergegeven, selecteert u alleen Vet en Cursief als opmaak voor het tekenopmaakprofiel. De reeds aanwezige instellingen van de alineatekst voor het lettertype, de lettergrootte en andere tekenopmaak blijven dan ongewijzigd.

Met een alinea-opmaakprofiel past u tekenopmaak toe (opmaakkenmerken voor afzonderlijke tekens, zoals lettertype en lettergrootte) en alinea-opmaak (opmaakkenmerken voor gehele alinea's, zoals de regelafstand). Met een tekenopmaakprofiel past u alleen tekenopmaak toe. In de volgende tabel ziet u een overzicht van de opmaakkenmerken die u kunt toepassen met de verschillende typen opmaakprofielen. De opties voor alle opdrachten kunnen worden gekozen in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.

Type opmaakprofiel	Opmaakoptie	Opmaakkenmerken
Alinea- en tekenopmaakprofielen	Lettertype	Lettertype, lettergrootte, lettertype-opmaak (zoals Vet en Cursief) en effecten zoals Klein kapitaal, Onderstrepen en tekstkleur
	Taal	Taal (bepaalt de woordenlijsten die worden gebruikt door de opdrachten <b>Spelling</b> , <b>Synoniemen</b> en <b>Woordafbreking</b> )
Alleen alinea-opmaakprofielen	Alinea	Tekstuitlijning, inspringen, afstand voor en na een alinea, functies voor pagina-einden, en automatische woordafbreking
	Tabs	Tab-instellingen voor een alinea
	Rand	Randen en arceringspatronen
	Nummering	Opmaak van genummerde lijsten, lijsten met opsommingstekens en genummerde koppen
	Frame	Positie van de alinea binnen de pagina-indeling

► **Een alinea-opmaakprofiel maken op basis van voorbeeldtekst**

1. Selecteer een alinea en pas daarop de opmaak toe die u als opmaakprofiel wilt opslaan.
2. Klik in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.
3. Verwijder de opmaakprofielnaam in de opmaakprofiel-keuzelijst, typ een nieuwe naam en druk op ENTER.

**Opmerking** Wanneer u een alinea-opmaakprofiel maakt op basis van geselecteerde voorbeeldtekst, wordt het opmaakprofiel voorzien van het lettertype, de lettergrootte en de overige tekenopmaak van het eerste teken van de geselecteerde tekst.

► **Een opmaakprofiel maken met de opdracht Opmaakprofiel**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop **Nieuw**.
3. Typ in het vak "Naam" de naam die u het nieuwe opmaakprofiel wilt geven.
4. Selecteer in het vak "Type opmaakprofiel" het type opmaakprofiel dat u wilt maken.

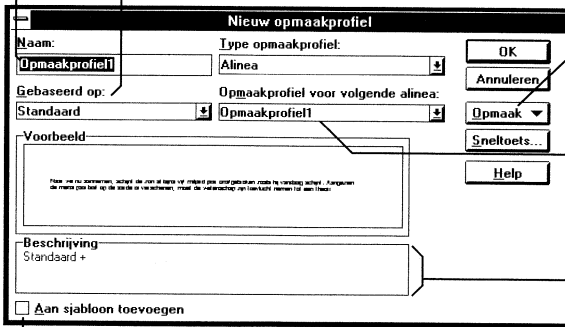
Een nieuw opmaakprofiel wordt standaard gebaseerd op het opmaakprofiel dat is toegepast op de geselecteerde alinea. Wilt u het nieuwe opmaakprofiel baseren op een ander opmaakprofiel, selecteer dan het gewenste opmaakprofiel in het vak "Gebaseerd op".

Moet het nieuwe opmaakprofiel standaard worden gevolgd door een bepaald ander opmaakprofiel, selecteer dit opmaakprofiel dan in het vak "Opmaakprofiel voor volgende alinea".

5. Kies de knop **Opmaak** en selecteer de opmaakkenmerken die u met het opmaakprofiel wilt toepassen.
6. Kies de knop **OK**. Het nieuwe opmaakprofiel is nu bepaald.
7. Herhaal de stappen 2-6 als u nog meer opmaakprofielen wilt maken. Sluit vervolgens het dialoogvenster **Opmaakprofiel** met de knop **Sluiten**.

Typ een naam voor het opmaakprofiel..

Het nieuwe opmaakprofiel is gebaseerd op de opmaakkenmerken van het opmaakprofiel dat u uit deze lijst selecteert.



Kies deze knop om de opmaakkenmerken van het opmaakprofiel te selecteren.

Dit opmaakprofiel wordt toegepast op de alinea die u typt achter de alinea met het nieuwe opmaakprofiel.

Opsomming van opmaakkenmerken die u selecteert voor een opmaakprofiel.

Schakel dit aankruisvakje in om het nieuwe opmaakprofiel tevens te gebruiken in nieuwe documenten.

## Opmaakprofielnamen: inleiding

Elke opmaakprofielnaam in een document moet uniek zijn. U kunt bijvoorbeeld niet twee opmaakprofielen de naam Margetekst geven.

Het is wel mogelijk een bepaald opmaakprofiel meerdere namen te geven. U kunt bijvoorbeeld zowel een lange, beschrijvende naam als een alias gebruiken. Een alias is handig als u opmaakprofielen wilt toepassen door een opmaakprofielnaam te typen in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. U kunt ook een alias voor een ingebouwd opmaakprofiel gebruiken. Zie "Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielnamen en het gebruik van aliassen.

Afgezien van de in de volgende tabel genoemde restricties kan een opmaakprofielnaam uit een willekeurige combinatie van tekens bestaan. Houd rekening met het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters. "Citaat" en "citaat" zijn dus twee verschillende opmaakprofielen.

	Windows	Macintosh
Maximumaantal tekens, inclusief spaties, komma's en aliassen	253	253
Niet-toegestane tekens	\ (backslash) { of } (accolades) ; (puntkomma)	: (dubbele punt) ; (puntkomma)

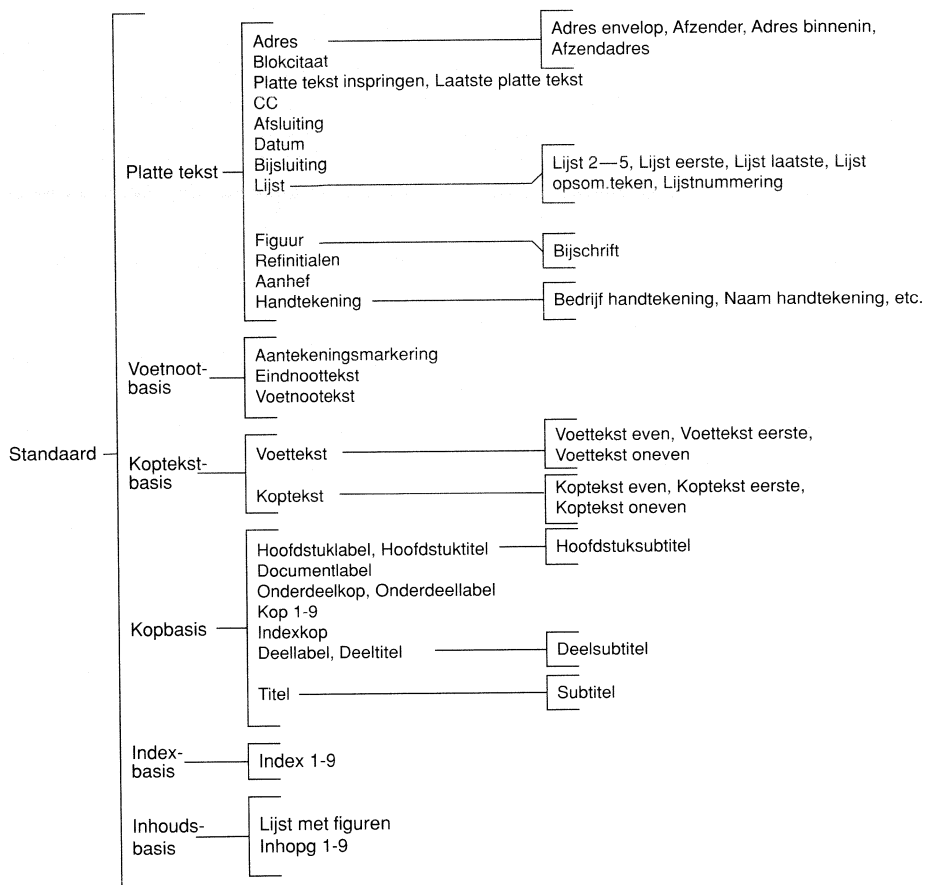
## Opmaakprofielen maken op basis van bestaande opmaakprofielen

Tekstelementen die met elkaar verwant zijn, zoals verschillende typen koppen, hebben vaak een min of meer gelijke opmaak, bijvoorbeeld met betrekking tot het lettertype, de lettergrootte, de tekstuitlijning en de afstand voor en na een alinea. U kunt de gemeenschappelijke opmaakkenmerken van verschillende opmaakprofielen gemakkelijk bijwerken. Dit doet u door het opmaakprofiel te wijzigen waarop deze opmaakprofielen zijn gebaseerd. Opmaakprofielen die kenmerken overnemen van het gewijzigde opmaakprofiel, worden automatisch aangepast aan de nieuwe kenmerken. Opmaakkenmerken die u speciaal hebt ingesteld voor een bepaald opmaakprofiel, blijven echter ongewijzigd.

De volgende dialoogvensters bevatten bijvoorbeeld de kenmerken van de opmaakprofielen Standaard en Platte tekst. Alle kenmerken van het opmaakprofiel Standaard worden overgenomen door het opmaakprofiel Platte tekst. Als u het lettertype, de lettergrootte, de regelafstand of andere kenmerken van het opmaakprofiel Standaard wijzigt, worden dezelfde wijzigingen automatisch aangebracht in Platte tekst. Specifieke kenmerken van Platte tekst (in dit geval 8 punten witruimte na de alinea) blijven echter ongewijzigd.







Door het juiste opmaakprofiel te wijzigen, kunt u wijzigingen aanbrengen die van invloed zijn op de meeste tekst van het document, of kunt u bepaalde groepen opmaakprofielen wijzigen. Als u bijvoorbeeld het standaardlettertype van een document wijzigt van Times in Palatino, kunt u het lettertype van het opmaakprofiel Standaard wijzigen. Alle opmaakprofielen die het lettertype overnemen van het opmaakprofiel Standaard, worden dan automatisch voorzien van het lettertype Palatino. Wilt u voor kop- en voetteksten 9-punts Helvetica® Narrow cursief gaan gebruiken, dan kunt u het lettertype in alle opmaakprofielen voor kop- en voetteksten wijzigen door alleen het opmaakprofiel Koptekstbasis aan te passen.

### **Basisopmaakprofielen opgeven of wijzigen**

Als u een nieuw alinea-opmaakprofiel maakt op basis van een bestaande alinea, wordt het nieuwe opmaakprofiel gebaseerd op het opmaakprofiel van de desbetreffende alinea. Stel dat u een alinea selecteert die is opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard. Vervolgens wijzigt u de alinea-opmaak en typt u een andere opmaakprofielnaam in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. In dat geval wordt dit nieuwe opmaakprofiel gebaseerd op het profiel Standaard. Als u een nieuw opmaakprofiel wilt baseren op een ander opmaakprofiel, bijvoorbeeld Kopbasis, past u het opmaakprofiel Kopbasis eerst toe op de alinea die u als basis gebruikt. Vervolgens past u de gewenste opmaak voor het nieuwe opmaakprofiel toe en maakt u het nieuwe opmaakprofiel.

Met de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** kunt u het basisopmaakprofiel voor een nieuw opmaakprofiel opgeven. U kunt met deze opdracht ook het basisopmaakprofiel van een bepaald opmaakprofiel wijzigen.

#### **► Het basisopmaakprofiel van een opmaakprofiel wijzigen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waarvan u het basisopmaakprofiel wilt wijzigen.
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Typ of selecteer het gewenste basisopmaakprofiel in het vak "Gebaseerd op" en kies vervolgens de knop OK.  
Selecteer "(geen opmaakprofiel)" bovenin het vak "Gebaseerd op" als u niet wilt dat wijzigingen in een ander opmaakprofiel van invloed kunnen zijn op het geselecteerde opmaakprofiel.
5. Kies de knop Sluiten.  
Specifieke kenmerken van het geselecteerde opmaakprofiel worden niet gewijzigd.

## **Zorgen voor een consistente opmaak**

Ongeacht of u korte memo's maakt die een standaardindeling moeten hebben of een uit meerdere delen bestaand werk, met opmaakprofielen kunt u gemakkelijker zorgen voor een consistente opmaak.



Opmaak binnen een enkel document.

Documenten van hetzelfde type.

Publicatie samengesteld uit verscheidene documenten.

## Enkele algemene richtlijnen

Er zijn geen strikte regels voor het opmaken van documenten, maar de volgende richtlijnen bevorderen de consistentie van de opmaak.

**Baseer nieuwe documenten op een sjabloon** Wanneer u nieuwe documenten baseert op een sjabloon, kunt u direct beschikken over de meeste opmaakprofielen die u nodig hebt voor de opmaak van het document. Bovendien zijn in een sjabloon de marges van het document en een aantal andere instellingen vooraf vastgelegd. Deze methode komt met name van pas wanneer verschillende auteurs gezamenlijk aan een omvangrijk document werken. Als u een nieuw document wilt baseren op een sjabloon, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteert u de gewenste sjabloon. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

**Maak alle tekst op met behulp van een opmaakprofiel** Maak elk afzonderlijk element in de tekst op met een geschikt opmaakprofiel. Gebruik bijvoorbeeld het opmaakprofiel **Kop 1** voor alle koppen van het hoogste niveau, en het opmaakprofiel **Blok citaat** voor alle ingesprongen citaten. Als voor een bepaald element in het document geen opmaakprofiel beschikbaar is, maakt u een nieuw opmaakprofiel of kopieert u een geschikt opmaakprofiel uit een ander document of een andere sjabloon. Zie "Opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten en sjablonen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Wijzig de opmaak door opmaakprofielen bij te werken** Wijzig het opmaakprofiel waarmee tekst is opgemaakt als u het uiterlijk van tekst wilt wijzigen. Pas de opmaak bij voorkeur niet rechtstreeks toe met behulp van opmaakopdrachten of knoppen op de werkbalk. Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het effect van opmaak die rechtstreeks wordt toegepast.

## De opmaakprofielen van een document automatisch bijwerken

Als u ervoor wilt zorgen dat verschillende documenten identiek worden opgemaakt, baseert u eerst de nieuwe documenten op dezelfde documentsjabloon. Vervolgens opent u elk document en voert u de volgende procedure uit.

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

### ► De opmaakprofielen van een document aanpassen aan de bijbehorende sjabloon

1. Zorg dat het document waarvan u de opmaakprofielen wilt bijwerken zich in het actieve venster bevindt. Kies vervolgens de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.

De sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document, wordt weergegeven in het vak "Documentsjabloon" in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**.

2. Schakel het aankruisvakje "Opmaakprofielen document automatisch bijwerken" in. Kies vervolgens de knop OK.

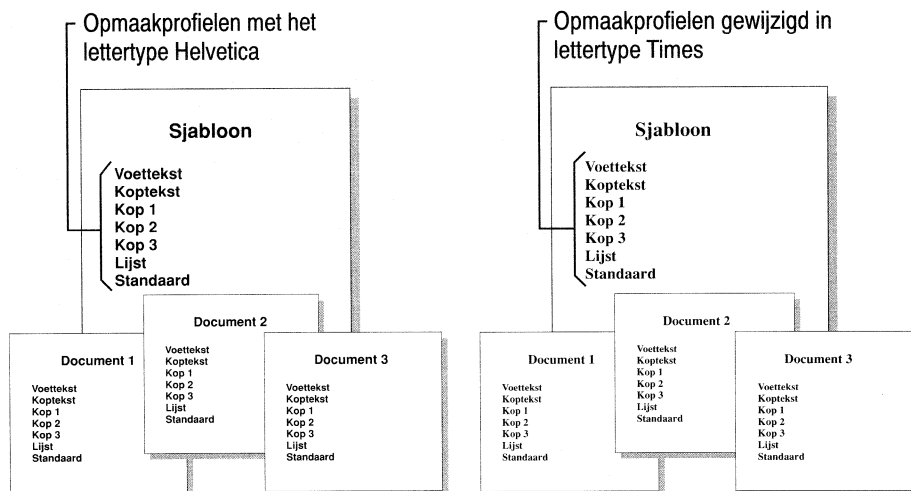
Telkens wanneer u een document opent dat automatisch wordt bijgewerkt, worden de opmaakprofielen van de bijbehorende sjabloon naar het document gekopieerd. De opmaakprofielen van het document worden op de volgende manieren bijgewerkt:

- Als een opmaakprofiel in de sjabloon dezelfde naam heeft als een opmaakprofiel in het document, wordt de opmaak van het opmaakprofiel in het document aangepast aan de kenmerken van het opmaakprofiel van de sjabloon.

Zorg dat de opmaakprofielnamen in het document exact overeenkomen met de opmaakprofielnamen in de sjabloon. Ook het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters is van belang. Als een opmaakprofiel in de sjabloon bijvoorbeeld de naam "Opsommingsteken" heeft en u deze naam in het document wijzigt in "opsommingsteken", worden de opmaakprofielen in het document niet bijgewerkt.

- Opmaakprofielen in de sjabloon die niet voorkomen in het document, worden aan het document toegevoegd.
- Opmaakprofielen in het document die niet voorkomen in de sjabloon, worden niet gewijzigd.

Als u bijvoorbeeld het lettertype van de opmaakprofielen in de sjabloon wijzigd van Helvetica in Times, worden de opmaakprofielen in de bijgewerkte documenten dienovereenkomstig gewijzigd.

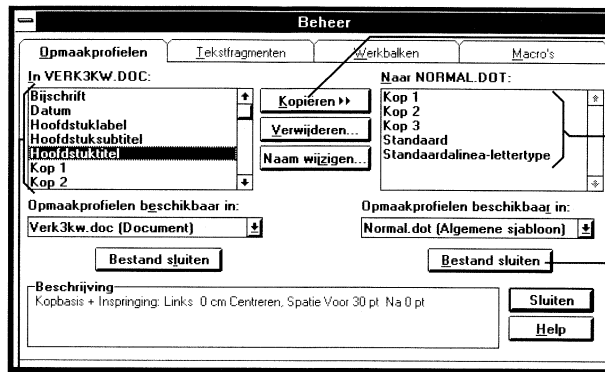


Als u het aankruisvakje "Opmaakprofielen document automatisch bijwerken" inschakelt in het dialoogvenster Sjablonen en invoegobjecten (Menu Bestand), weerspiegelen de opmaakprofielen van een document alle wijzigingen in de gekoppelde sjabloon.

## Opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten en sjablonen

U kunt opmaakprofielen kopiëren van een document of sjabloon naar een ander document of een andere sjabloon. Hierdoor hoeft u hetzelfde opmaakprofiel niet tweemaal te maken of te wijzigen.

Als een opmaakprofiel dat u kopieert, dezelfde naam heeft als een bestaand opmaakprofiel in het document of de sjabloon waarnaar u het opmaakprofiel kopieert, wordt u gevraagd of u de opmaak van het reeds aanwezige opmaakprofiel wilt vervangen door de opmaak van het opmaakprofiel dat u kopieert.



U kunt items van of naar iedere sjabloon of ieder document kopiëren.

Opmaakprofielen in de sjabloon Normal.dot worden aanvankelijk hier weergegeven.

Kies Bestand sluiten om deze sjabloon te sluiten en een andere te openen.

Opmaakprofielen die zijn gebruikt in het actieve document of de gekoppelde sjabloon worden hier weergegeven. Kies Bestand sluiten om een andere sjabloon of een ander document te openen.

### ► Een opmaakprofiel kopiëren uit een document of sjabloon

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop **Beheer**.

In de lijst links in het dialoogvenster **Beheer** worden de opmaakprofielen weergegeven die worden gebruikt in het actieve document of de bijbehorende sjabloon. De opmaakprofielen van de documentsjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) worden rechts weergegeven.

3. Wilt u opmaakprofielen naar of uit een ander document of een andere sjabloon kopiëren, kies dan de knop **Bestand sluiten** onder de desbetreffende lijst. Vervolgens kiest u de knop **Bestand openen** en opent u het document of de sjabloon.

Zo nodig selecteert u "Word-documenten" of "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen" in het dialoogvenster **Openen**.

Sjablonen worden standaard opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardsjablonen (Macintosh) in de programmadirectory of -map van Word. Als de gewenste sjabloon niet in de lijst voorkomt, selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map.

4. Selecteer de te kopiëren opmaakprofielen in een van de twee lijsten in het dialoogvenster **Beheer**. Kies vervolgens de knop Kopiëren.

U kunt een reeks opmaakprofielen selecteren door SHIFT ingedrukt te houden en op het eerste en het laatste opmaakprofiel van de reeks te klikken. Wilt u afzonderlijke opmaakprofielen selecteren, dan houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u op elk opmaakprofiel dat u wilt selecteren.

Als een opmaakprofiel dezelfde naam heeft als een opmaakprofiel in het document of de sjabloon waarnaar u het opmaakprofiel kopieert, wordt u gevraagd te bevestigen dat u het reeds aanwezige opmaakprofiel wilt vervangen door het opmaakprofiel dat u kopieert.

5. Kies de knop Sluiten.

### **Wat gebeurt er als u tekst naar een ander document kopieert?**

Wanneer u tekst in het ene document kopieert en in het andere document plakt, is het mogelijk dat de opmaak van de tekst verandert. Als de opmaakprofielen die in het eerste document op de tekst zijn toegepast, ook voorkomen in het tweede document, wordt de tekst voorzien van de opmaak die in het tweede document in deze opmaakprofielen is vastgelegd.

Stel dat het opmaakprofiel Standaard in het actieve document een opmaak bevat met een 10-punts Times Roman-lettertype en regelafstand 1. Vervolgens kopieert u een alinea met dit opmaakprofiel (inclusief alineamarkering) en plakt u deze alinea in een document waarin voor het opmaakprofiel Standaard een 12-punts Times-lettertype en regelafstand 2 zijn bepaald. In dat geval wordt de opmaak van de tekst gewijzigd in 12-punts Times met regelafstand 2.

Als een opmaakprofiel van tekst die u kopieert, echter niet voorkomt in het document waarin u de tekst plakt, wordt dit opmaakprofiel toegevoegd aan het document. De tekst behoudt dan de oorspronkelijke opmaak.

Als u niet wilt dat een bepaald alinea-opmaakprofiel aan een document wordt toegevoegd, selecteert u alleen de desbetreffende tekst, zonder alineamarkering. In de alineamarkering wordt het opmaakprofiel vastgelegd dat op de tekst is toegepast. Wanneer u alleen de tekst selecteert en in een ander document plakt, wordt de tekst voorzien van de opmaak van de alinea waarin de tekst wordt opgenomen.

Deze resultaten worden bereikt met alle opdrachten waarmee tekst wordt ingevoegd, zoals de opdrachten **Tekstfragment**, **Plakken** en **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.

## Opmaakprofielen en aanvullende opmaak

U kunt tekst opmaken met een opmaakprofiel, of door rechtstreeks opmaak toe te passen via de liniaal, de werkbalk Opmaak, sneltoetsen of opdrachten in het menu **Opmaak**. In verband met de consistentie van de opmaak is het echter niet raadzaam opmaak rechtstreeks toe te passen. U kunt de gewenste opmaak beter toepassen door de bij Word geleverde opmaakprofielen te wijzigen of nieuwe opmaakprofielen te maken.

---

**Tip** Als u wilt weten of bepaalde kenmerken rechtstreeks of via een opmaakprofiel zijn toegepast, klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens klikt u op de tekst. Alle kenmerken worden nu aangegeven die met opmaakprofielen en met opmaakopdrachten zijn toegepast.

---

### Als u aanvullende alinea-opmaak toepast

Soms kan het nodig zijn om kleine wijzigingen in de opmaak aan te brengen zonder dat het bijbehorende opmaakprofiel wordt gewijzigd. Het is van belang te weten hoe de rechtstreeks aangebrachte opmaak zich verhoudt tot de opmaak die wordt aangebracht via een opmaakprofiel.

Stel dat in het opmaakprofiel Standaard in een document een 10-punts Times-lettertype, regelafstand 1 en links uitlijnen zijn vastgelegd. Vervolgens selecteert u een alinea die is opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard, centreert u de tekst en voegt u een rand boven de alinea toe. Later wijzigt u de opmaak van het opmaakprofiel Standaard in 12-punts Times en uitvullen. De opmaak die op de alinea is toegepast via het opmaakprofiel, wordt dan bijgewerkt. De opmaakkenmerken die u rechtstreeks hebt ingesteld met een opmaakopdracht, worden echter niet gewijzigd.

Verwijderen	Windows	Macintosh
Rechtstreeks aangebrachte tekenopmaak	CTRL+SPATIEBALK	COMMAND+SHIFT+Z
Rechtstreeks aangebrachte alinea-opmaak	CTRL+Q	COMMAND+OPTION+Q

### Als u extra tekenopmaak toepast

U kunt woorden of stukken tekst in een alinea benadrukken door daarop extra tekenopmaak toe te passen. Dit kunt u doen met opmaakopdrachten of met tekenopmaakprofielen. Als u een opmaakprofiel op de tekst toepast, lijkt het soms alsof de tekenopmaak verdwijnt.



### Met opmaakprofielen worden Vet, Cursief en Onderstremen "uitgeschakeld"

De meeste opdrachten en werkbalkknoppen voor tekenopmaak (voor bijvoorbeeld Vet, Cursief en Onderstremen) werken als schakelopties, waarmee opmaak wordt in- of uitgeschakeld. Als u niet-vette tekst selecteert en op de knop Vet op de werkbalk Opmaak klikt, wordt de tekst vet. Selecteert u vette tekst en klikt u op de knop Vet, dan wordt de opmaak Vet juist verwijderd.

Tekenopmaak die wordt toegepast met een alinea- of tekenopmaakprofiel, kan hetzelfde resultaat opleveren. Stel dat u een tekenopmaakprofiel toepast om enkele woorden in een alinea vet te maken. Later past u een alinea-opmaakprofiel toe dat onder andere de tekenopmaak Vet bevat. Het toepassen van dit alinea-opmaakprofiel heeft tot gevolg dat alle tekst in de alinea vet wordt, behalve de tekst die al vet was; bij deze tekst wordt het kenmerk Vet juist verwijderd. U kunt dan andere tekenopmaak toepassen om de tekst die eerst vet was, te benadrukken.

**Tekenopmaak wordt soms verwijderd** Wanneer u een alinea-opmaakprofiel toepast (of opnieuw toepast), bepaalt de opmaak van de geselecteerde tekst in de alinea of extra tekenopmaak in de alinea aanwezig blijft of juist wordt verwijderd.

Stel dat u een aantal namen van klanten in een alinea hebt benadrukt met de knoppen Vet en Cursief op de werkbalk Opmaak. Vervolgens selecteert u een stuk tekst in de alinea en past u een ander alinea-opmaakprofiel toe.

#### Opmaak van het grootste deel van de selectie

#### Effect op rechtstreeks toegepaste kenmerken Vet en Cursief

Vet en cursief

Deze kenmerken worden uit de gehele alinea verwijderd.

Bestaat uit de onderliggende tekenopmaak van het alinea-opmaakprofiel

Deze kenmerken blijven behouden.

Als u wilt dat tekenopmaak behouden blijft wanneer u een alinea-opmaakprofiel toepast, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Zorg dat de tekst die u in de alinea selecteert, uitsluitend tekenopmaak heeft die in het alinea-opmaakprofiel is vastgelegd.
- Gebruik tekenopmaakprofielen voor het benadrukken van tekst. Kenmerken die via een tekenopmaakprofiel zijn toegepast, blijven namelijk altijd behouden, ongeacht de opmaak van de geselecteerde tekst.

# Opmaakprofielen verwijderen, een andere naam geven en weergeven

In deze sectie wordt beschreven hoe u een aantal routinewerkzaamheden kunt uitvoeren met opmaakprofielen.

## Opmaakprofielen verwijderen

Als u een alinea-opmaakprofiel verwijdert, worden alle alinea's waarop dit opmaakprofiel was toegepast, automatisch voorzien van het opmaakprofiel Standaard. Als u een tekenopmaakprofiel verwijdert, wordt de desbetreffende tekenopmaak verwijderd uit alle tekst waarop het tekenopmaakprofiel was toegepast. U kunt de meeste ingebouwde opmaakprofielen verwijderen als u "Opmaakprofielen in gebruik" selecteert in het vak "Weergeven" in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**. Wilt u het opmaakprofiel weer beschikbaar maken, dan selecteert u "Alle opmaakprofielen" in het vak "Weergeven" of houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u een opmaakprofiel selecteert in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak.

### ► Een opmaakprofiel verwijderen

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofiel" het opmaakprofiel dat u wilt verwijderen en kies de knop Verwijderen.
3. Kies Ja om te bevestigen dat u het opmaakprofiel wilt verwijderen. Kies vervolgens de knop Sluiten.

---

**Tip** Als u meerdere opmaakprofielen tegelijk wilt verwijderen, kiest u de knop Beheer in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**, selecteert u de opmaakprofielen die u wilt verwijderen en kiest u de knop Verwijderen. U kunt een reeks opmaakprofielen selecteren door SHIFT ingedrukt te houden en op het eerste en het laatste opmaakprofiel van de reeks te klikken. Wilt u afzonderlijke opmaakprofielen selecteren, dan houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u op elk opmaakprofiel dat u wilt selecteren.

---

## Namen van opmaakprofielen wijzigen

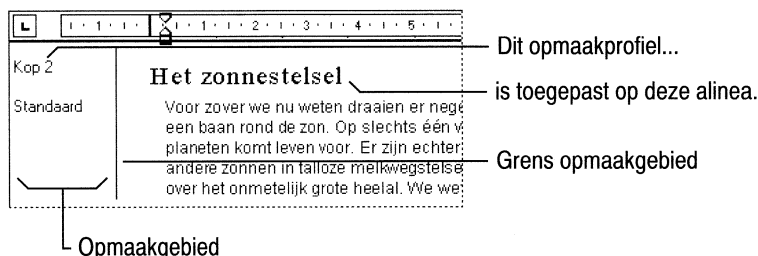
U kunt een opmaakprofiel een andere naam geven door gewoon de naam daarvan te wijzigen, of door een alternatieve naam of alias op te geven. U kunt een alias gebruiken voor een ingebouwd opmaakprofiel, maar het is niet mogelijk een naam van een ingebouwd opmaakprofiel te gebruiken als alias voor een ander opmaakprofiel. Evenmin kunt u een ingebouwd opmaakprofiel een geheel andere naam geven.

► **De naam van een opmaakprofiel wijzigen**

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer in het vak "Opmaakprofielen" het opmaakprofiel waarvan u de naam wilt wijzigen. Kies vervolgens de knop **Wijzigen**.
3. Typ in het vak "Naam" de nieuwe naam voor het opmaakprofiel.  
Als u een alias wilt toevoegen, typt u een komma achter de naam van het opmaakprofiel. Vervolgens typt u de alias.
4. Kies de knop **OK** en vervolgens de knop **Sluiten**. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt gesloten.

## Opmaakprofielnamen weergeven in het documentvenster

Desgewenst kunt u links in het documentvenster de namen weergeven van de alinea-opmaakprofielen die op de alinea's zijn toegepast. De opmaakprofielnamen zijn alleen te zien in de normale weergave en de overzichtsweergave.



► **Namen van opmaakprofielen weergeven of verbergen**

1. Zorg dat de normale weergave of de overzichtsweergave is geactiveerd en kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk in het vak "Breedte opmaakgebied" onder "Venster":
  - Geef een waarde groter dan nul op als u de opmaakprofielnamen wilt weergeven.
  - Typ **0** als u de opmaakprofielnamen wilt verbergen.

U kunt het opmaakgebied ook verbergen door de begrenzing van het opmaakgebied naar links te slepen totdat de opmaakprofielnamen niet meer zichtbaar zijn.

**Tip** U kunt een lijst afdrukken van de opmaakprofielen in het actieve document. Hiertoe kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**, selecteert u "Opmaakprofielen" in het vak "Afdrukken" en kiest u de knop OK. De lijst bevat een beschrijving van de opmaakmerken van elk opmaakprofiel.

---

## Probleemoplossing

### **Er gebeurt niets als ik de opdracht Automatische opmaak kies.**

Bij het toepassen van automatische opmaak wordt standaard alleen tekst opgemaakt die is voorzien van het opmaakprofiel Standaard of Platte tekst. Tekst die u hebt opgemaakt met een ander opmaakprofiel, wordt overgeslagen. Als u wilt dat met de opdracht **Automatische opmaak** alle tekst wordt opgemaakt, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Op het tabblad "Automatische opmaak" schakelt u vervolgens het aankruisvakje "Eerder toegepaste opmaakprofielen" onder "Handhaven" uit.

Als u het gehele document automatisch wilt opmaken, zorgt u dat er geen tekst is geselecteerd wanneer u de opdracht **Automatische opmaak** kiest. Selecteert u tekst, dan wordt alleen de geselecteerde tekst opgemaakt.

### **Ik heb de opdracht Automatische opmaak geannuleerd en nu zijn ook mijn wijzigingen geannuleerd.**

U kunt door het document bladeren, tekst selecteren en bewerken, en opmaakprofielen en andere opmaak toepassen terwijl een van de dialoogvensters **Automatische opmaak** of **Wijzigingen verwerken** wordt weergegeven. Wanneer u echter de knop Annuleren in het dialoogvenster **Automatische opmaak** kiest, worden alle wijzigingen geannuleerd die door u zelf en met de opdracht **Automatische opmaak** zijn aangebracht.

### **Er gebeurt niets als ik de opdracht Galerie opmaakprofielen gebruik.**

Is het document opgemaakt met opmaakprofielen? Als u het huidige document hebt opgemaakt met de werkbalk Opmaak, sneltoetsen of opdrachten in het menu **Opmaak**, hebben de opmaakprofielen die zijn gekopieerd uit de geselecteerde sjablonen, geen effect. Dit is ook het geval als u het document hebt opgemaakt met opmaakprofielen die zich niet in de geselecteerde sjabloon bevinden, of als u een andere sjabloon uit dezelfde sjabloonfamilie hebt geselecteerd. Als bijvoorbeeld het huidige document is gebaseerd op de sjabloon Memo1, gebeurt er niets als u opmaakprofielen kopieert uit de sjabloon Letter1. U kunt wel opmaakprofielen kopiëren uit Memo2, Memo3 of Memo4.

Nadat u een sjabloon hebt geselecteerd met de opdracht **Galerie opmaakprofielen**, kunt u de opmaakprofielen die zijn gekopieerd uit de geselecteerde sjabloon toepassen door de opdracht **Automatische opmaak** te kiezen of door de opmaakprofielen handmatig toe te passen.

**Ik heb per ongeluk de verkeerde sjabloon gekopieerd met de opdracht Galerie opmaakprofielen.**

Wellicht hebt u dubbelgeklikt op een sjabloonnaam. Op die manier selecteert u de sjabloon, kopieert u de opmaakprofielen en sluit u het dialoogvenster **Galerie opmaakprofielen**. Als u een sjabloon in het dialoogvenster wilt bekijken, moet u eenmaal op de sjabloonnaam klikken. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** opnieuw en selecteer een andere sjabloon.

**Er verdwijnt tekenopmaak wanneer ik een opmaakprofiel toepas.**

Bepaalde opdrachten en werkbalkknoppen voor tekenopmaak (bijvoorbeeld die voor Vet, Cursief en Onderstreept) werken als schakelopties waarmee de desbetreffende kenmerken worden in- en uitgeschakeld. Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Bepaalde alinea's worden niet bijgewerkt wanneer ik de kenmerken van een opmaakprofiel wijzig.**

Waarschijnlijk heeft de tekst, naast de opmaak van het opmaakprofiel, ook nog andere teken- en alinea-opmaak. Selecteer eerst de alinea's waarvan u de opmaakprofielen wilt bijwerken. Druk dan op CTRL+Q en vervolgens op CTRL+SPATIEBALK (Windows) of druk op COMMAND+OPTION+Q en vervolgens op COMMAND+SHIFT+Z (Macintosh). Zie "Opmaakprofielen en aanvullende opmaak", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Zonder aanwijsbare oorzaak verandert de opmaak van een opmaakprofiel.**

Controleer of het opmaakprofiel is gebaseerd op een ander opmaakprofiel. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**, kies de knop Wijzigen, selecteer de naam van het opmaakprofiel in het vak "Naam" en kijk welke naam verschijnt in het vak "Gebaseerd op". Wijzigingen in het basisopmaakprofiel kunnen gevolgen hebben voor alle opmaakprofielen die hierop zijn gebaseerd. Als u niet wilt dat een opmaakprofiel verandert door wijzigingen in het bijbehorende basisopmaakprofiel, selecteert u "(geen opmaakprofiel)" bovenaan de lijst in het vak "Gebaseerd op". Zie "Opmaakprofielen maken op basis van bestaande opmaakprofielen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Opmaakprofielen die aan mijn document waren toegevoegd, zijn nu weer verdwenen.**

Als u een grote hoeveelheid tekst van het ene document naar het andere kopieert, worden opmaakprofielen uit het brondocument tijdelijk toegevoegd aan het document waarin u de tekst plakt. Hierdoor kan de tekst namelijk sneller worden gekopieerd. Zodra u het document opslaat, worden deze extra opmaakprofielen verwijderd.



## HOOFDSTUK 10

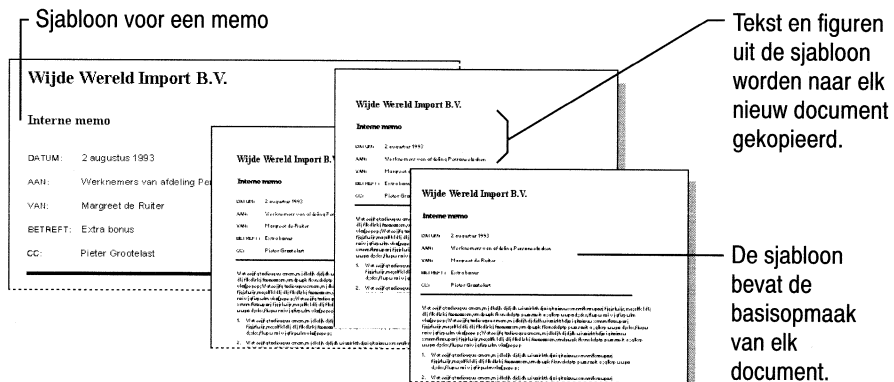
# Documenten maken op basis van sjablonen



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

Als u bij het maken van nieuwe documenten steeds terugkerende routinewerkzaamheden wilt vermijden, maakt u gebruik van *sjablonen* die zijn ontworpen voor de typen documenten die u vaak maakt.

Een sjabloon vormt de basis voor de tekst, figuren en opmaak van een document. In een sjabloon worden ook opmaakprofielen, macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen opgeslagen. Met behulp van deze elementen kunt u sneller werken met een bepaald type document.



Een sjabloon geeft u een voorsprong bij het maken van de typen documenten waarmee u veel werkt.

Word beschikt over sjablonen voor veelgebruikte typen documenten, zoals memo's, rapporten en zakenbrieven. U kunt deze sjablonen direct gebruiken of eerst aan uw wensen aanpassen.

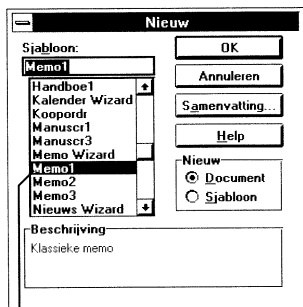
## In dit hoofdstuk

- In het kort 238
- Inleiding 241
- Een document maken op basis van een sjabloon 244
- Sjablonen maken en wijzigen 249
- Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen 254
- Probleemoplossing 261



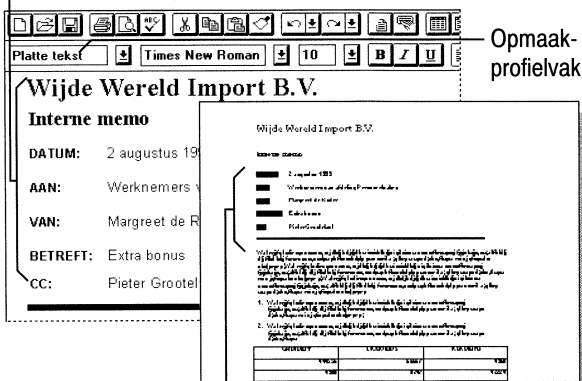
## Een nieuw document maken op basis van een sjabloon

U kunt tijd besparen door nieuwe documenten zoals memo's, brieven en rapporten te baseren op een van de sjablonen die bij Word worden geleverd. U kiest de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteert vervolgens de gewenste sjabloon. Wanneer u een nieuw document maakt, wordt een kopie van de geselecteerde sjabloon als het nieuwe document geopend.



Selecteer een sjabloon in een sjabloondirectory of -map.

Tekst uit de sjabloon wordt in elk nieuw document opgenomen.



Opmaakprofielvak

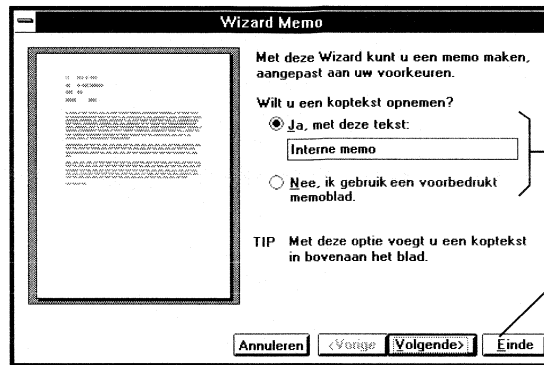
Voeg tekst toe aan het nieuwe document. Maak de tekst op met opmaakprofielen uit het vak op de werkbalk Opmaak.

## Een document maken met behulp van een Wizard

Zie het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over Wizards en sjablonen.

Als u een groter deel van uw werk automatisch wilt laten uitvoeren, kunt u nieuwe documenten maken met behulp van een *Wizard*. Met Wizards wordt u stap voor stap begeleid bij het maken van veelgebruikte typen documenten. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Selecteer vervolgens de gewenste Wizard in het vak "Sjabloon". Kies de knop OK en volg de instructies op het scherm.





Met de Wizard Memo wordt het gemakkelijker om een koptekst en een distributielijst aan een memo toe te voegen.

Selecteer de opties voor de gewenste memo.

Kies deze knop om het document te maken volgens de geselecteerde opties en de Wizard te sluiten.

## Een sjabloon aanpassen die bij Word wordt geleverd

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielen.

Met de sjablonen die bij Word worden geleverd, kunt u direct goede resultaten behalen. Desgewenst kunt u sjablonen echter aanpassen. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** en open vervolgens een sjabloon voor het type document dat u wilt maken. (In het vak "Bestandstypen" selecteert u "Documentsjablonen"). Als u de oorspronkelijke sjabloon wilt bewaren, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u de gereviseerde versie op onder een andere naam. Vervolgens kunt u de sjabloon als elk ander document bewerken en opmaken. Zodra dit is gebeurd, slaat u de wijzigingen op met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

### Bestaande sjabloon

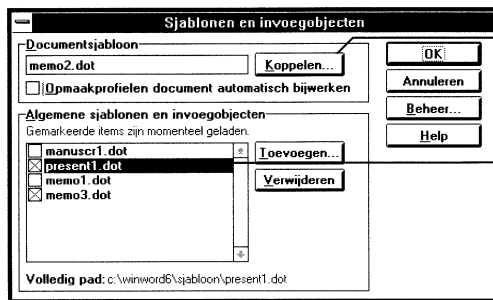
Voeg de tekst, figuren en andere elementen toe die u in elk document wilt opnemen.

Werk de opmaakprofielen bij waarmee u tekst in de nieuwe documenten opmaakt, en wijzig de marges en andere documentinstellingen.

## Aangepaste elementen uit een andere sjabloon gebruiken

Soms wilt u misschien macro's, tekstfragmenten of aangepaste opdrachtinstellingen uit een andere sjabloon gebruiken. In dat geval koppelt u die sjabloon aan het actieve document met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**. Een andere mogelijkheid is om de sjabloon te gebruiken als *algemene sjabloon*. De aangepaste elementen in algemene sjablonen kunnen in alle documenten worden gebruikt.

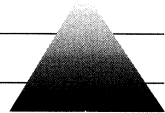
Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het gebruik van opmaakprofielen uit een andere sjabloon.



Wanneer u een sjabloon aan een document koppelt, vervangt deze sjabloon de huidige gekoppelde sjabloon, MEMO2.DOT in dit geval.

Aangepaste elementen uit geselecteerde sjablonen zijn beschikbaar voor alle documenten. De sjabloon die aan elk document is gekoppeld, verandert hierdoor niet.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Inleiding

In deze sectie wordt een aantal termen en begrippen beschreven die te maken hebben met documentsjablonen.

## Sjablonen als basis voor documenten

Zie het boek *Microsoft Word Introductie* voor voorbeelden van documenten die u kunt maken met behulp van Word-sjablonen.

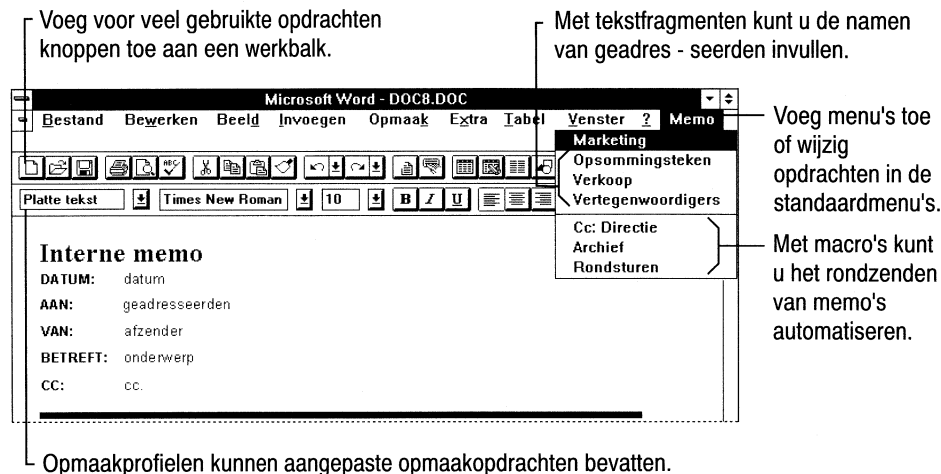
Een sjabloon vormt de basis voor alle documenten van een bepaald type. Een sjabloon kan de standaardtekst en standaardfiguren bevatten die in elk document van hetzelfde type moeten worden opgenomen. Bovendien worden de marges en andere documentopmaak ingesteld en beschikt een sjabloon over kant-en-klare opmaakprofielen. Met behulp van opmaakprofielen kunt u tekst snel van opmaak voorzien en ervoor zorgen dat documenten van hetzelfde type consistent worden opgemaakt.

Word beschikt over sjablonen voor veelgebruikte typen documenten, zoals brieven, memo's en rapporten. U kunt deze sjablonen direct gebruiken of aan uw wensen aanpassen.

## Word aanpassen met behulp van sjablonen

U kunt het werken met een bepaald type document vergemakkelijken door gespecialiseerde opmaakprofielen, tekstfragmenten en macro's op te slaan in de sjabloon die bij dat type document hoort. U kunt ook menu's, werkbalken en toetsenbordinstellingen voor de sjabloon aan uw wensen aanpassen. Wanneer u werkt met een document dat is gebaseerd op een bepaalde sjabloon, zijn in Word de instellingen van kracht die zijn opgeslagen in deze sjabloon.

In een sjabloon voor zakenbrieven kunt u bijvoorbeeld standaardafsluitingen en uw naam als tekstfragmenten opslaan. U kunt ook een macro maken waarmee eerdere correspondentie met een bepaalde klant automatisch wordt opgezocht. Wanneer u tekstfragmenten snel wilt invoegen of macro's snel wilt uitvoeren, voegt u deze toe aan een werkbalk of menu of wijst u er een sneltoets aan toe. Als u meer ruimte nodig hebt, kunt u menu-opdrachten of werkbalkknoppen die u niet gebruikt, verwijderen.

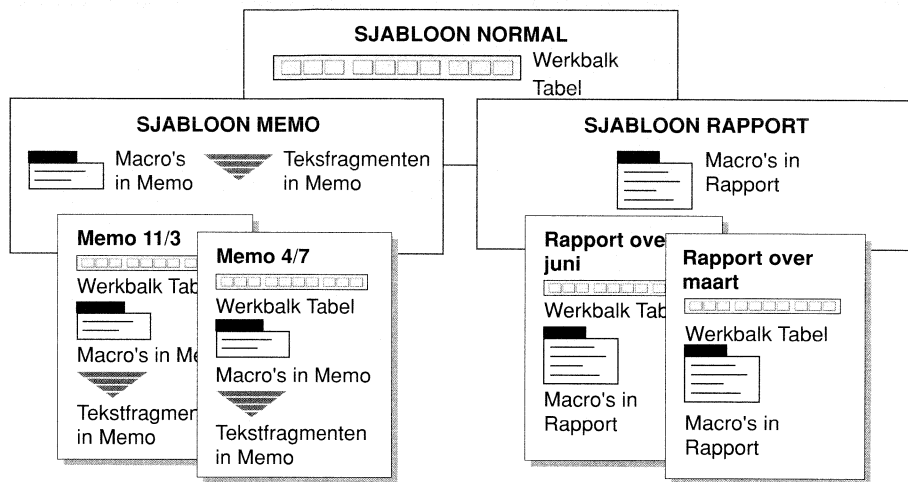


## De standaarddocumentsjabloon

NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) is een algemene sjabloon die voor elk document kan worden gebruikt. Aan elk nieuw document wordt automatisch deze standaardjabloon gekoppeld, tenzij u een andere sjabloon selecteert.

De standaardjabloon bevat de tekstfragmenten, de macro's en de instellingen voor de werkbalken, de menu's en het toetsenbord die u gewend bent te gebruiken in Word. Wanneer u een macro of tekstfragment maakt, kunt u dit element opslaan in de standaardjabloon of in de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document. Elementen die zijn opgeslagen in de standaardjabloon, kunnen in alle documenten worden gebruikt. Elementen die zijn opgeslagen in de sjabloon van het actieve document, zijn alleen te gebruiken in documenten die zijn gebaseerd op die sjabloon. Hetzelfde geldt voor aangepaste menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen.

Stel dat u een werkbalk maakt die u wilt gebruiken bij het werken met tabellen. Tabellen kunnen voorkomen in allerlei soorten documenten, zodat u de werkbalk het best kunt opslaan in de standaardsjabloon. Wanneer u echter speciale macro's maakt die u alleen gebruikt voor maandelijkse verkooprapporten, slaat u deze macro's op in de rapportsjabloon.



**Elementen in de algemene sjabloon zijn beschikbaar voor al uw documenten. Elementen in elke andere sjabloon zijn alleen beschikbaar voor documenten die op deze sjabloon zijn gebaseerd.**

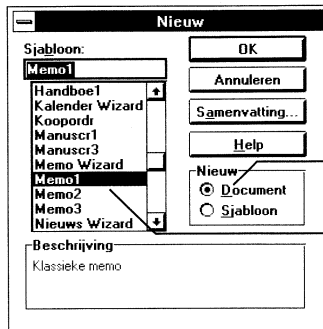
Zie de volgende hoofdstukken voor meer informatie over tekstfragmenten, aangepaste opdrachtinstellingen en macro's: hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", en hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten".

# Een document maken op basis van een sjabloon



Documenten die u maakt met de knop Nieuw op de standaardwerkbalk, worden gebaseerd op de standaardsjabloon.

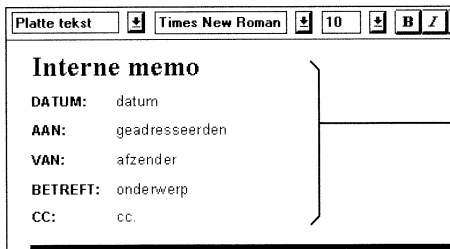
Als u Word start en begint te typen in het lege documentvenster, wordt het document gebaseerd op de standaardsjabloon (NORMAL.DOT in Windows en Standaarddocument op de Macintosh). Gebruik de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** als u een andere sjabloon wilt selecteren.



Zorg ervoor dat het keuzerondje "Document" is geselecteerd.

Selecteer een sjabloon voor het type document dat u maakt.

Alle informatie uit de geselecteerde sjabloon, inclusief kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten, wordt naar het documentvenster gekopieerd. Ook de opmaakprofielen die in de sjabloon zijn gedefinieerd, worden naar het document gekopieerd. De opmaakprofielen worden weergegeven op de werkbalk Opmaak en in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.



Het nieuwe document bevat alle tekst in de sjabloon, inclusief kopteksten, voetteksten en voetnoten.

**Marges, opmaakprofielen en andere opmaakkenmerken komen exact overeen met de sjabloon.**

De sjabloon op basis waarvan u een nieuw document maakt, wordt aan dat document gekoppeld. Wanneer u een document opent, wordt de bijbehorende sjabloon geopend (in het geheugen geladen) en kunt u beschikken over de aangepaste elementen die zijn opgeslagen in de sjabloon. De sjabloon wordt "op de achtergrond" geopend. Dit wil zeggen dat u de sjabloon niet op het scherm ziet.

Macro's en tekstfragmenten die zijn opgeslagen in de sjabloon, worden weergegeven in de dialoogvensters **Macro** en **Tekstfragment**. Menu's, werkbalken en sneltoetsen worden aangepast aan de instellingen die u hebt opgeslagen in de sjabloon. Zie de sectie "Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen" als u een macro, aangepaste werkbalk of ander element uit een andere sjabloon wilt gebruiken.

U kunt een nieuw document maken op basis van een bestaande sjabloon, maar u kunt hiervoor ook een Wizard gebruiken. In het laatste geval hoeft u slechts een aantal eenvoudige instructies te volgen. Als u een document maakt met een Wizard, wordt het document automatisch gebaseerd op de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaardsjabloon** (Macintosh). De opmaakkenmerken die u selecteert wanneer u reageert op de Wizard, vindt u echter terug in de opmaakprofielen die in het document worden gebruikt.

► **Een nieuw document maken op basis van een sjabloon of met een Wizard**

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer onder "Nieuw" het keuzerondje "Document".
3. Ga in het vak "Sjabloon" op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een nieuw document maken op basis van een bestaande sjabloon, selecteer dan de sjabloon die u wilt gebruiken en kies vervolgens de knop **OK**.
  - Wilt u een nieuw document maken met behulp van een Wizard, selecteer dan de Wizard die u wilt gebruiken en kies vervolgens de knop **OK**.

Als u een Wizard selecteert, wordt een aantal dialoogvensters weergegeven die u stap voor stap begeleiden bij de indeling van het document. Volg de instructies op het scherm en selecteer de gewenste opties. Wanneer voor een bepaald element van het document tekst wordt gesuggereerd, kunt u deze tekst accepteren of uw eigen tekst typen. Kies de knop **Einde** als u het dialoogvenster wilt sluiten en met het schrijven van het document wilt beginnen.

Het nieuwe document wordt voorzien van een tijdelijke naam, bijvoorbeeld **Document2**. Wanneer u het document opslaat, geeft u het een unieke bestandsnaam.

**Opmerking** Als u een sjabloon die u wilt gebruiken, niet aantreft in het dialoogvenster **Nieuw**, zorgt u ervoor dat deze sjabloon wordt opgeslagen op een locatie waar deze wel automatisch kan worden gevonden. Er wordt namelijk alleen naar sjablonen gezocht op de locaties die op het tabblad "Bestandslocaties" van het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) zijn opgegeven voor "Gebruikerssjablonen" en "Werkgroepsjablonen". Als u de locaties niet wijzigt, wordt alleen naar sjablonen gezocht in de directory SJABLOON (Windows) of in de map Standaardjablonen (Macintosh).

---

## Tips voor het gebruik van sjablonen

De volgende tips kunnen van pas komen voor de sjablonen die u vaak gebruikt.

### Bekijk de sjabloonopmaak eerst met de opdracht Galerie opmaakprofielen

U kunt voor een nieuw document gemakkelijker een sjabloon selecteren door eerst te bekijken welke tekstopmaakkenmerken vooraf zijn ingesteld bij de verschillende sjablonen. Kies de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**. Selecteer onder "Voorbeeld" het keuzerondje "Voorbeeld". Selecteer een sjabloon in het vak "Sjabloon" door er eenmaal op te klikken. Er wordt dan een voorbeeldtekst weergegeven die is opgemaakt met de opmaakprofielen van die sjabloon.

### Wijs een sjabloon toe aan een menu, werkbalk of sneltoets

Eerst maakt u een macro waarmee een nieuw document wordt gemaakt op basis van een veelgebruikte sjabloon. Vervolgens wijst u de macro toe aan een werkbalk, menu of sneltoets. Als er verschillende sjablonen zijn die u regelmatig gebruikt, kunt u een nieuw menu maken met opdrachten voor deze sjabloonmacro's. Zorg ervoor dat u dit menu en de bijbehorende sjabloonmacro's opslaat in NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Zie hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten", voor informatie over het opnemen van macro's.

### Geef op welke sjabloon u wilt gebruiken nadat Word voor Windows is gestart

Wanneer u Word voor Windows start, wordt automatisch een nieuw document geopend, waaraan de standaardjabloon wordt gekoppeld. Desgewenst kunt u een andere sjabloon voor nieuwe documenten opgeven.



Maak eerst een macro waarmee een nieuw document wordt gemaakt op basis van de gewenste sjabloon. Geef de macro vervolgens de naam AutoExec en sla deze op in de sjabloon NORMAL.DOT. De macro wordt dan telkens wanneer u Word start automatisch uitgevoerd. Zie de Help over WordBasic voor meer informatie.

## Opmaakprofielen uit eerdere versies van Word

De ingebouwde opmaakprofielen van Word hebben in Word 6.0 een aantal aanpassingen ondergaan. Als u de kenmerken van deze opmaakprofielen in eerdere Word-versies hebt gewijzigd, blijven deze wijzigingen behouden wanneer u Word 6.0 installeert. Ingebouwde opmaakprofielen die u niet hebt gewijzigd, worden echter aangepast overeenkomstig de nieuwe versie. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

## Sjablonen uit eerdere versies van Word voor Windows

U kunt sjablonen die zijn gemaakt met Word voor Windows versie 2.x, ongewijzigd gebruiken. Wanneer u een sjabloon opent of een nieuw document maakt op basis van een sjabloon, worden macro's en tekstfragmenten van versie 2.x automatisch geconverteerd, zodat deze kunnen worden gebruikt met de huidige versie van Word. Hetzelfde geldt voor aangepaste menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen. Tekstfragmenten worden weergegeven in het dialoogvenster **Tekstfragment** (menu **Bewerken**) van de huidige versie van Word. Wanneer u de sjabloon of het document sluit of Word afsluit, kunt u de sjabloon opslaan in de huidige versie van Word of de indeling van versie 2.x behouden.

Als u sjablonen wilt gebruiken die u hebt gemaakt met Word voor Windows versie 1.x, moet u de macro's bewerken en consistent maken met de huidige versie van WordBasic en met de huidige menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen. Bovendien moet u aangepaste menu- en toetsenbordinstellingen bijwerken. Een andere mogelijkheid is om de sjablonen van versie 1.x te openen in Word voor Windows 2.x en op te slaan met de indeling van versie 2.x. Vervolgens kunt u de sjablonen gebruiken in de huidige versie van Word. De menu- en toetsenbordinstellingen van een sjabloon uit Word voor Windows versie 1.x zijn niet van invloed op de huidige instellingen van Word.

Voor meer informatie over het gebruik van macro's uit eerdere versies van Word dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**. Druk tweemaal op ENTER en klik vervolgens op "Word-macro's converteren".

## Macintosh- en Word-sjablonen

Wanneer u een document maakt op basis van een Macintosh-sjabloon, bevat het nieuwe document de tekst, opmaakprofielen en andere opmaakkenmerken van deze sjabloon. In tegenstelling tot een Word-sjabloon bevat een Macintosh-sjabloon echter geen aangepaste macro's, opdrachtinstellingen of tekstfragmenten. Wijzigingen in de opmaakprofielen van een Macintosh-sjabloon zijn bovendien alleen van invloed op nieuwe documenten die met deze sjabloon worden gemaakt. Als u de opmaakprofielen van een Macintosh-sjabloon wijzigt, is het niet mogelijk de opmaakprofielen van een document automatisch bij te werken. Dit is wel mogelijk wanneer u het document baseert op een Word-sjabloon.

Als u in eerdere versies van Word een Macintosh-sjabloon hebt gebruikt, kunt u overwegen de sjabloon te converteren naar een Word-sjabloon. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en selecteer "Documentsjabloon" in het vak "Bestand opslaan als". U beschikt dan over alle voordelen van een Macintosh-sjabloon, aangevuld met de mogelijkheden van een Word-sjabloon.

Als u een Word-document opslaat als Macintosh-sjabloon, wordt deze sjabloon gekoppeld aan de Word-sjabloon van dat document. Nieuwe documenten die u maakt op basis van de Macintosh-sjabloon worden eveneens gekoppeld aan de sjabloon van het oorspronkelijke document.

## Instellingenbestanden van Word voor de Macintosh

Als u een instellingenbestand van Word voor de Macintosh versie 4.0 of hoger als Word-sjabloon wilt gebruiken, opent u dit bestand met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Selecteer "Alle bestanden" in het vak "Bestandstypen". Hierna wordt het instellingenbestand weergegeven in het dialoogvenster **Openen**. Het instellingenbestand wordt door Word geconverteerd naar een sjabloon. De standaardopmaakprofielen, marges en andere opmaakkenmerken die zijn opgeslagen in het instellingenbestand, worden opgenomen in deze sjabloon. Vervolgens kunt u zoals in elke andere sjabloon naar wens tekst toevoegen, en opmaakprofielen en opdrachtinstellingen wijzigen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over instellingenbestanden uit eerdere versies van Word.

# Sjablonen maken en wijzigen

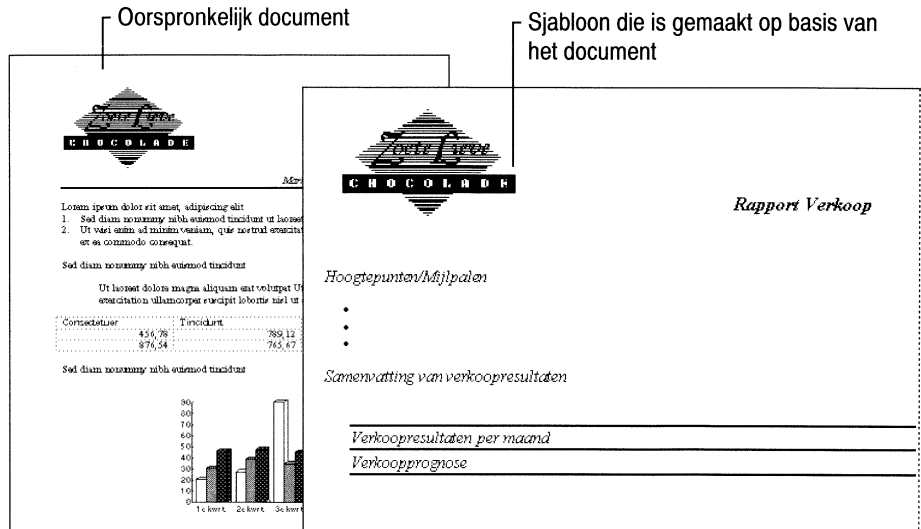
U kunt een sjabloon op dezelfde manier wijzigen als een document. U opent de sjabloon, bewerkt de tekst en figuren, past de gewenste opmaak toe en slaat de sjabloon vervolgens op. Voor het maken van een nieuwe sjabloon gaat u op dezelfde manier te werk als voor het maken en bewerken van een normaal document. Er zijn drie manieren waarop u een sjabloon kunt maken:

- U slaat een bestaande sjabloon op onder een andere naam, wijzigt de sjabloon en slaat deze opnieuw op (doorgaans is dit de eenvoudigste methode).
- U slaat een bestaand document op als sjabloon met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
- U maakt een nieuwe sjabloon met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.

Welke methode u het best kunt gebruiken, hangt af van de situatie. Als u een maandelijks verkooprapport gewoonlijk begint door het rapport van de vorige maand te kopiëren, slaat u een kopie van een rapport op als sjabloon. Wanneer u echter aan een nieuw groot project begint, is het mogelijk beter om een nieuwe sjabloon te maken met de opdracht **Nieuw**.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het wijzigen en maken van opmaakprofielen.

Ongeacht of u een sjabloon maakt of wijzigt, moet u ervoor zorgen dat de sjabloon de opmaakprofielen bevat die u nodig hebt voor de opmaak van tekst in nieuwe documenten die u wilt maken met behulp van deze sjabloon. U kunt de kenmerken van bestaande opmaakprofielen wijzigen en u kunt nieuwe opmaakprofielen maken en opmaakprofielen uit andere sjablonen kopiëren. Verwijder alle tekst, figuren en andere elementen die u niet in elk nieuw document wilt opnemen.



Behoud alleen de tekst en figuren die u in elk nieuw document wilt opnemen. Wijzig of maak opmaakprofielen om de opmaak te bepalen van nieuwe documenten die worden gebaseerd op de sjabloon.

### ► Een sjabloon wijzigen

1. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen".
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van de sjabloon die u wilt wijzigen en kies de knop OK.

Als de gewenste sjabloon niet in de lijst wordt weergegeven, selecteert u het station, de directory of de map waarin de gezochte sjabloon zich bevindt.

4. Bewerk en maak de sjabloon op als een gewoon Word-document. U kunt:
  - De gewenste tekst of figuren invoegen en de elementen die u niet nodig hebt, verwijderen.
  - De pagina-indeling en tekstopmaak instellen.
  - Opmaakprofielen maken of wijzigen.
  - Sneltoetsen, werkbalken of menu's wijzigen.
  - Tekstfragmenten definiëren.
  - Macro's maken.
  - Sjabloonelementen kopiëren, een andere naam geven of verwijderen.
5. Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

► **Een sjabloon maken**

1. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een sjabloon wilt maken op basis van een bestaand document, typt of selecteert u de documentnaam in het vak "Bestandsnaam". Vervolgens kiest u de knop OK.
  - Als u een sjabloon wilt maken op basis van een bestaande sjabloon, selecteert u "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen". Vervolgens typt of selecteert u de naam van de sjabloon in het vak "Bestandsnaam" en kiest u de knop OK.
3. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u een nieuwe sjabloon maakt op basis van een bestaand document, selecteert u "Documentsjabloon" in het vak "Bestand opslaan als". Vervolgens kiest u de knop OK.
  - Als u een nieuwe sjabloon maakt op basis van een bestaande sjabloon, typt u een andere naam in het vak "Bestandsnaam", zodat de oorspronkelijke sjabloon ongewijzigd blijft. Vervolgens kiest u de knop OK.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan. U kunt het volgende doen:
  - Tekst en figuren invoegen die u in elk nieuw document wilt opnemen. Verwijder de elementen die u niet nodig hebt.  
Alle tekst die u in de sjabloon opneemt, wordt automatisch ingevoegd in elk nieuw document dat u maakt met behulp van deze sjabloon.
  - De marges en andere opties voor de pagina-indeling instellen.
  - Opmaakprofielen maken en wijzigen.
  - Macro's en tekstfragmenten maken.
  - Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen.
5. Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.  
Alle wijzigingen in de nieuwe sjabloon worden opgeslagen.

**Met de opdracht Nieuw** Als u een nieuwe sjabloon wilt maken, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u het keuzerondje "Sjabloon". Kies de knop Help in het dialoogvenster **Nieuw** voor meer informatie.

### De standaardsjabloon wijzigen, verplaatsen of verwijderen

Wees voorzichtig met het wijzigen van de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh). Wijzigingen in deze standaardsjabloon zijn van invloed op de werkomgeving voor alle documenten. Tekst en figuren die u toevoegt aan de standaardsjabloon, worden ingevoegd in alle nieuwe documenten die u maakt op basis van deze sjabloon.

Wanneer u Word start, wordt op de volgende lokaties en in de aangegeven volgorde gezocht naar de standaardsjabloon: de directory **SJABLOON** (Windows) of de map **Standaardsjablonen** (Macintosh), de **programmadirectory** of **-map** van Word, en de huidige directory of map. Als de standaardsjabloon niet wordt gevonden, worden de document- en opdrachtinstellingen gebruikt die door Microsoft als standaard zijn ingesteld. De tekstfragmenten, macro's en opdrachtinstellingen die u voor algemeen gebruik hebt opgeslagen (met andere woorden, in de standaardsjabloon), zijn pas weer beschikbaar als u de standaardsjabloon terugzet in een van de standaarddirectory's of -mappen en vervolgens Word opnieuw start.

Aangepaste algemene elementen gaan verloren als u de standaardsjabloon verwijdt. Er wordt automatisch een nieuwe standaardsjabloon gemaakt, waarin alle aangepaste algemene elementen worden opgeslagen die u daarna maakt.

## Een sjabloon wijzigen vanuit een document

U kunt de opmaakkenmerken in een sjabloon ook wijzigen door standaardinstellingen aan te passen voor de sjabloon van het actieve document. Hiertoe kiest u de knop **Standaard** in het desbetreffende dialoogvenster:

### Standaardinstellingen

Lettertype, grootte en andere tekenopmaak  
Marges, paginagrootte en pagina-afdrukstand  
Woordenlijsten die worden gebruikt door de taalopdrachten in het menu **Extra**.

### Wijzigen in dialoogvenster

**Lettertype** (menu **Opmaak**)  
**Pagina-instelling** (menu **Bestand**)  
**Taal** (menu **Extra**)

## Macro's, tekstfragmenten en andere elementen opslaan

Wanneer u een macro of tekstfragment maakt of een menu, een werkbalk of de toetsenbordinstellingen aanpast, kunt u de wijzigingen opslaan in de standaardjabloon of de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document. Als u de aangepaste elementen in elk Word-document wilt gebruiken, slaat u deze op in de standaardjabloon. Als u de elementen alleen wilt gebruiken in documenten van hetzelfde type als het actieve document, slaat u de elementen op in de sjabloon van dit document.

Zie de volgende hoofdstukken voor meer informatie over tekstfragmenten, aangepaste opdrachtinstellingen en macro's: hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", en hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten".

---

**Opmerking** Als u aangepaste elementen hebt opgeslagen in een andere documentsjabloon dan de standaardjabloon, worden de wijzigingen door Word bevestigd en wordt de sjabloon opgeslagen wanneer u alle geopende documenten sluit die op de gewijzigde sjabloon zijn gebaseerd.

---

## Documentsjablonen beheren

Sjablonen van Word worden standaard opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardjablonen (Macintosh) in de programmadirectory of -map van Word. Als u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** kiest, worden in het dialoogvenster aanvankelijk de sjablonen in de directory SJABLOON of de map Standaardjablonen weergegeven.

Als u sjablonen opslaat in een andere directory of map, moet u de nieuwe lokatie van de sjablonen opgeven. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Bestandslokaties". Selecteer de optie "Gebruikerssjablonen" in het vak "Bestandstypen" en kies vervolgens de knop Wijzigen. Daarna kunt u de lokatie van de sjablonen opgeven.

Als u daarnaast gebruik maakt van sjablonen die zijn opgeslagen op een tweede lokatie (in een andere directory of map op de vaste schijf of op een bestandsserver van het netwerk), kunt u de lokatie voor "Werkgroepsjablonen" op het tabblad "Bestandslokaties" wijzigen.

### Bestandsnaamtoevoegingen voor sjablonen van Word voor Windows

In Word voor Windows hebben sjabloonbestanden de toevoeging .DOT. Wanneer u een nieuwe sjabloon een naam geeft, wordt automatisch de toevoeging .DOT aan de bestandsnaam toegevoegd. Als u een andere toevoeging typt, wordt de nieuwe sjabloon niet weergegeven in de lijst van sjablonen in het dialoogvenster **Nieuw**. Daarom is het eenvoudiger te werken met sjablonen die de toevoeging .DOT hebben.

## Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen

Met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** kunt u:

- Elementen uit andere sjablonen en documenten naar een sjabloon kopiëren.
- Een andere sjabloon aan het actieve document koppelen.
- Macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen die zijn opgeslagen in een bepaalde sjabloon, beschikbaar maken voor alle documenten, ongeacht de sjabloon die aan deze documenten is gekoppeld.

---

**Tip** Als u de opmaakprofielen van een document wilt aanpassen aan die van een andere sjabloon, kunt u deze sjabloon selecteren met de opdracht **Galerie opmaakprofielen** in het menu **Opmaak**. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

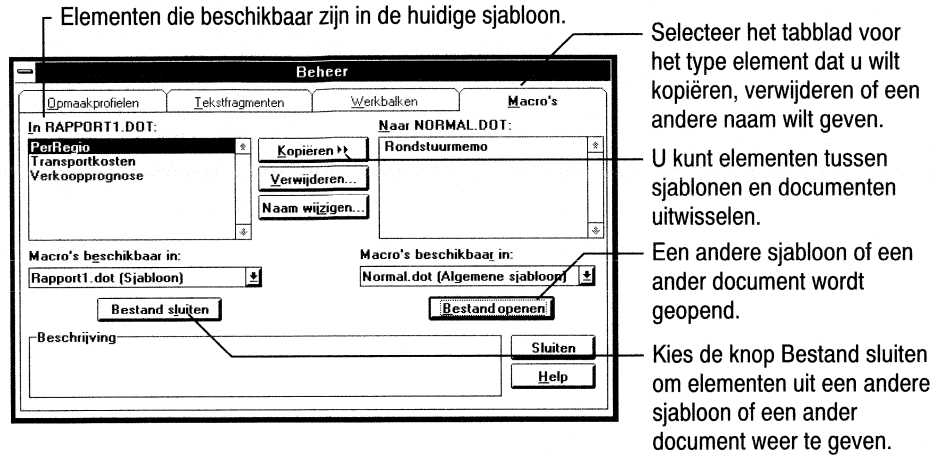
---

### Sjabloonelementen kopiëren, verwijderen en een andere naam geven

U kunt opmaakprofielen, werkbalken, macro's en tekstfragmenten kopiëren van de ene sjabloon naar de andere. Als u een macro, tekstfragment of aangepaste werkbalk voor een bepaald type document niet meer gebruikt, kunt u het element uit de bijbehorende sjabloon verwijderen. U kunt de elementen ook een andere naam geven.

U kunt opmaakprofielen uitwisselen tussen documenten en sjablonen. Macro's, tekstfragmenten en werkbalken kunnen alleen van de ene naar de andere sjabloon worden gekopieerd.





► **Opmaakprofielen, tekstfragmenten, werkbalken of macro's naar een andere sjabloon kopiëren**

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop **Beheer** en selecteer het tabblad voor de elementen die u wilt kopiëren.

Links in het dialoogvenster ziet u een lijst van de aangepaste elementen die zijn opgeslagen in het actieve document of de bijbehorende sjabloon. Rechts wordt een lijst weergegeven van de elementen in de standaardsjabloon.

3. Wilt u elementen naar of uit een andere sjabloon of een ander document kopiëren, kies dan de knop **Bestand sluiten** onder de desbetreffende lijst. Vervolgens kiest u de knop **Bestand openen** en opent u de sjabloon of het document.

Zo nodig selecteert u "Word-documenten" of "Documentsjablonen" in het vak "Bestandstypen" in het dialoogvenster **Openen**. U kunt alle elementen naar of uit een sjabloon kopiëren. Opmaakprofielen kunt u bovendien naar of uit een document kopiëren.

Sjablonen worden standaard opgeslagen in de directory SJABLOON (Windows) of de map Standaardsjablonen (Macintosh) in de programmadirectory of -map van Word. Als de gewenste sjabloon niet in de lijst voorkomt, selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map.

4. Selecteer de te kopiëren elementen in een van de lijsten in het dialoogvenster **Beheer**. Kies vervolgens de knop Kopiëren.

U kunt een reeks elementen selecteren door SHIFT ingedrukt te houden en op het eerste en het laatste element van de reeks te klikken. Wilt u afzonderlijke elementen selecteren, dan houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u op elk element dat u wilt selecteren.

Als u een element kopieert naar een sjabloon die al een element met dezelfde naam bevat, wordt u gevraagd te bevestigen dat u het reeds aanwezige element wilt vervangen.

5. Kies de knop Sluiten.

---

**Opmerking** Als u werkbalken kopieert waaraan u macro's hebt toegewezen, moet u ook deze macro's kopiëren.

---

## Een andere sjabloon aan een document koppelen

Wanneer u een nieuw document maakt op basis van een sjabloon, blijft deze sjabloon aan het document gekoppeld totdat u daaraan een andere sjabloon koppelt.

Het kan voorkomen dat u wilt overstappen op een andere sjabloon die geschikter is voor uw werk. Stel dat u begonnen bent met een omvangrijk rapport dat u hebt gemaakt op basis van de standaardjabloon. Later heeft een van uw collega's een speciale sjabloon voor rapporten gemaakt. U kunt dan de nieuwe sjabloon aan uw rapport koppelen.

Wanneer u een andere sjabloon aan een document koppelt, worden aangepaste elementen zoals macro's, tekstfragmenten en menu-instellingen gewijzigd overeenkomstig de elementen die zijn opgeslagen in de nieuwe sjabloon. De elementen uit de oude sjabloon zijn niet meer beschikbaar in het document, tenzij het document eerst aan de standaardjabloon was gekoppeld.

De volgende aspecten van het document worden *niet* gewijzigd:

- De inhoud van het document, inclusief kop- en voetteksten, en de standaardtekst en -figuren uit de oorspronkelijke sjabloon. (De tekst in de nieuwe sjabloon wordt niet aan het document toegevoegd).
- Marges, paginagrootte en pagina-afdrukstand en andere documentopmaak.

- Opmaakprofielen en opmaakkenmerken van het document. De opmaakkenmerken *kunnen* echter worden gewijzigd als u hebt opgegeven dat de opmaakprofielen van het document steeds moeten worden bijgewerkt wanneer u het document opent. Als u het aankruisvakje "Opmaakprofielen document automatisch bijwerken" in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** hebt ingeschakeld, worden de opmaakprofielen van de nieuwe sjabloon automatisch naar het document gekopieerd. In dit geval worden de opmaakprofielen wel bijgewerkt, waardoor de tekstopmaak kan worden gewijzigd.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het automatisch bijwerken van de opmaakprofielen van een document.

U kunt ook macro's, werkbalken en andere elementen uit een bepaalde sjabloon gebruiken zonder de sjabloon aan uw documenten te koppelen. Zie de volgende sectie, "Elementen uit een andere sjabloon beschikbaar maken", voor meer informatie.

#### ► Een andere sjabloon aan het document koppelen

1. Open het document waaraan u een andere sjabloon wilt koppelen.
2. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Typ of selecteer de naam van de gewenste sjabloon in het vak "Documentsjabloon".
  - Wilt u een sjabloon koppelen die zich in een ander station of een andere directory of map bevindt, kies dan de knop **Koppelen**, selecteer een sjabloon in het vak "Bestandsnaam" van het dialoogvenster **Sjabloon koppelen** en kies vervolgens de knop **OK**.
4. Kies de knop **OK**.

Kies de knop **Help** in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** of **Sjabloon koppelen** voor meer informatie.

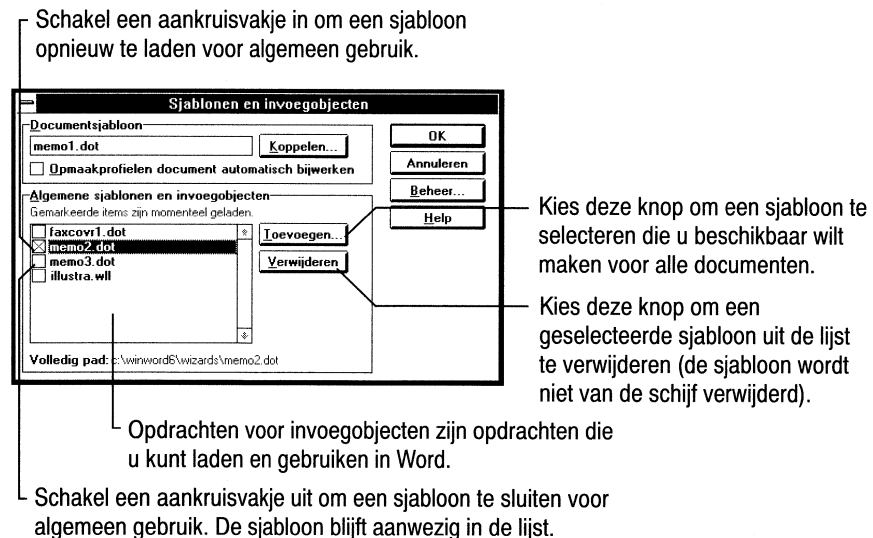
### Elementen uit een andere sjabloon beschikbaar maken

Stel dat u een memo maakt op basis van een memosjabloon, en dat u een macro wilt gebruiken die is opgeslagen in een sjabloon voor zakenbrieven. Aangezien u de macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen in de memosjabloon nog nodig hebt, kunt u niet de briefsjabloon aan het memo koppelen.

In plaats daarvan gebruikt u de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** en laadt u de briefsjabloon als algemene sjabloon. Vervolgens kunt u de macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen van deze sjabloon in alle documenten gebruiken. U blijft gewoon beschikken over alle elementen van de standaardjabloon. De opmaakprofielen uit aanvullende algemene sjablonen worden echter niet aan uw documenten toegevoegd. De oorspronkelijke opmaakprofielen van de documenten blijven behouden.

De aangepaste elementen in de algemene sjablonen zijn beschikbaar gedurende de rest van de Word-sessie. Wanneer u Word afsluit, worden algemene sjablonen gesloten. De lijst met algemene sjablonen die u in eerdere Word-sessies hebt gebruikt, wordt opgeslagen in het bestand WINWORD6.INI (Windows) of het bestand Word-instellingen (Macintosh). De volgende keer dat u Word start, worden de eerder gebruikte sjablonen weergegeven in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**. Als u een sjabloon weer voor algemeen gebruik beschikbaar wilt maken, hoeft u slechts het aankruisvakje in te schakelen naast de gewenste sjabloonnaam in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**. U kunt zo veel algemene sjablonen laden als binnen het beschikbare geheugen mogelijk is. Om geheugenruimte te besparen doet u er goed aan niet-gebruikte algemene sjablonen te sluiten.

Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over opdrachten voor invoegobjecten.



Als u na het starten van Word altijd wilt kunnen beschikken over elementen uit een specifieke sjabloon, zoals werkbalken of macro's, maakt u een kopie van de sjabloon. Sla deze kopie op in de directory WRDSTART (Windows) of de map Opstarten (Macintosh). Deze directory of map treft u aan binnen de directory of map die het Word-programma bevat. Verwijder de sjabloon niet zonder meer uit de oorspronkelijke directory, aangezien deze dan niet meer wordt vermeld in het dialoogvenster **Nieuw** (menu **Bestand**).

► **Een sjabloon als algemene sjabloon laden**

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.

Het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** wordt weergegeven. Onder "Algemene sjablonen en invoegobjecten" is van de sjablonen die al voor alle documenten beschikbaar zijn, het aankruisvakje ingeschakeld.

2. Schakel onder "Algemene sjablonen en invoegobjecten" het aankruisvakje in van de sjabloon die u beschikbaar wilt maken voor algemeen gebruik.

Als de gewenste sjabloon ontbreekt in de lijst, kiest u de knop Toevoegen. Selecteer zo nodig het station, de directory of map waar de sjabloon zich bevindt. Typ of selecteer de naam van de sjabloon in het vak "Bestandsnaam" en kies de knop OK. De sjabloon wordt dan toegevoegd aan de lijst in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** en is nu beschikbaar voor algemeen gebruik.

3. Kies de knop OK als u de sjablonen met ingeschakelde aankruisvakjes voor algemeen gebruik wilt laden.

► **Een sjabloon voor algemeen gebruik sluiten**

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een sjabloon wilt sluiten, maar niet wilt verwijderen uit de lijst in het dialoogvenster, schakelt u het aankruisvakje van de sjabloon uit.
- Als u een sjabloon wilt sluiten en uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de naam van de sjabloon en kiest u de knop Verwijderen.

3. Kies de knop OK.

---

**Opmerking** Als u niet wilt dat een sjabloon in de directory WRDSTART (Windows) of de map Opstarten (Macintosh) beschikbaar is voor algemeen gebruik, moet u de sjabloon naar een andere directory of map verplaatsen. U kunt een sjabloon die is opgeslagen in de directory WRDSTART of de map Opstarten niet verwijderen door de knop Verwijderen in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** te kiezen. U kunt een dergelijke sjabloon echter sluiten door het aankruisvakje naast de naam uit te schakelen.

---

### Tegenstrijdige opdrachtinstellingen

Wanneer u meerdere sjablonen beschikbaar maakt voor alle documenten, kunnen bepaalde aangepaste instellingen strijdig zijn met de sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document of met de instellingen die zijn opgeslagen in de standaardsjabloon. In dergelijke situaties is de prioriteit van de sjablonen ten opzichte van elkaar als volgt (te beginnen bij de sjabloon met de hoogste prioriteit):

- De sjabloon die is gekoppeld aan het actieve document
- De standaardsjabloon
- Overige algemene sjablonen, in alfabetische volgorde

Als bijvoorbeeld in een van de overige algemene sjablonen aan een macro een sneltoets is toegewezen, kan de macro alleen met deze sneltoets worden uitgevoerd als de sneltoets niet voor een ander doel wordt gebruikt in de sjabloon van het actieve document of de standaardsjabloon.

Als in de overige algemene sjablonen instellingen voorkomen die strijdig zijn met elkaar, wordt de prioriteit bepaald door de volgorde waarin de sjablonen worden weergegeven in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten**.

### Word starten zonder algemene elementen te laden

Misschien wilt u soms Word starten zonder dat de standaardsjabloon of een van de algemene sjablonen en invoegobjecten in de directory WRDSTART (Windows) of de map Opstarten (Macintosh) wordt geladen. Wanneer u Word start zonder de standaardsjabloon te laden, worden de opdrachtinstellingen en de documentopmaak gebruikt die door Microsoft als standaard zijn ingesteld.

Als u Word voor Windows wilt starten zonder de algemene sjablonen en invoegobjecten te laden, kunt u het programmapictogram van Word voor Windows aanpassen. Selecteer dit pictogram in het Programmabeheer van Windows en kies de opdracht **Gegevens** in het menu **Bestand**. Voeg vervolgens in het vak "Opdrachtregel" de schakeloptie /a toe:

C:\WORD\WINWORD.EXE /a

U kunt Word voor Windows ook vanuit MS-DOS starten met de opdracht **winword /a**.

Als u Word voor de Macintosh wilt starten zonder algemene elementen te laden, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u op het Word-pictogram klikt.

## Probleemoplossing

### Soms ontbreken er opdrachten in de menu's.

In de huidige menu-, werkbalk- en toetsenbordinstellingen zijn de wijzigingen verwerkt die zijn opgeslagen in de sjabloon van het actieve document. Als u een opdracht wilt gebruiken die uit een menu is verwijderd, kiest u de opdracht **Macro** in het menu **Extra**. In de lijst "Macro's beschikbaar in" kiest u "Word-opdrachten". Selecteer de gewenste opdracht en kies daarna de knop Starten.

### De macro's en tekstfragmenten die ik heb gebruikt, ontbreken.

De macro's en tekstfragmenten zijn mogelijk opgeslagen in een algemene sjabloon die nu niet meer beschikbaar is voor alle documenten, of in een sjabloon die niet meer is gekoppeld aan het actieve document. Met de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** kunt u van de sjabloon die de gewenste elementen bevat, een algemene sjabloon maken. Als u wilt dat deze elementen altijd beschikbaar zijn, slaat u een kopie van de sjabloon op in de directory WRDSTART (Windows) of de map Opstarten (Macintosh) in uw Word-directory of -map. U kunt ook de knop Beheer kiezen in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** en vervolgens de gewenste elementen naar de sjabloon kopiëren die aan het actieve document is gekoppeld.

### Met een tekstfragment wordt de verkeerde informatie ingevoegd.

Wilt u een tekstfragment invoegen dat afkomstig is uit de standaardjabloon of uit een andere algemene sjabloon? Aangepaste elementen uit de sjabloon van het actieve document hebben prioriteit boven elementen die zijn opgeslagen in algemene sjablonen. Als een tekstfragmentnaam voorkomt in zowel de sjabloon van het actieve document als een algemene sjabloon, wordt het tekstfragment uit de sjabloon van het actieve document ingevoegd. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand** en kies vervolgens de knop Beheer. Selecteer het tabblad "Tekstfragmenten" en geef de tekstfragmenten weer die zijn opgeslagen in de sjabloon van het actieve document en in de beschikbare algemene sjablonen. Als een naam voorkomt in zowel de sjabloon van het actieve document als een algemene sjabloon, wijzigt u de naam van een van de tekstfragmenten. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het toevoegen van tekstfragmenten en het geven van andere namen aan tekstfragmenten.

Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie als u tekstfragmenten wilt toevoegen of een andere naam wilt geven.

**Ik kan een door mij gemaakte macro of een tekstfragment niet meer vinden.**

Hebt u de macro of het tekstfragment opgeslagen in een bepaalde documentsjabloon? Als u het element beschikbaar wilt maken voor alle documenten, kopieert u dit naar de standaardsjabloon. Zie "Sjabloonelementen kopiëren, verwijderen en een andere naam geven", eerder in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.

**Macro's en andere aangepaste elementen die ik heb gebruikt bij een document, zijn niet meer beschikbaar.**

Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**. Bekijk in het dialoogvenster **Sjablonen en invoegobjecten** de naam en de lokatie van de sjabloon die is opgegeven in het vak "Documentsjabloon". Als een sjabloon niet wordt gevonden op de opgegeven lokatie, zijn macro's, tekstfragmenten en aangepaste opdrachtinstellingen in de sjabloon niet beschikbaar. U kunt echter wel werken met het document. Misschien hebt u het document opgehaald vanaf de bestandsserver of een diskette en beschikt u niet over de bijbehorende sjabloon. Als u toegang hebt tot de sjabloon, kunt u deze naar de vaste schijf kopiëren en de sjabloon vervolgens aan het document koppelen. U kunt de sjabloon ook laden als algemene sjabloon.

**Ik heb per ongeluk een sjabloonbestand geopend en bewerkt, en ik wil dit als een document opslaan.**

Als u uw werk in de sjabloon nog niet eerder hebt opgeslagen, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u de sjabloon op onder een andere naam. De oorspronkelijke sjabloon blijft dan behouden. Vervolgens kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en maakt u een nieuw document op basis van de sjabloon die uw werk bevat. Zorg ervoor dat onder "Nieuw" het keuzerondje "Document" is geselecteerd. In de lijst "Sjabloon" selecteert u de sjabloon die uw werk bevat en vervolgens kiest u de knop OK.



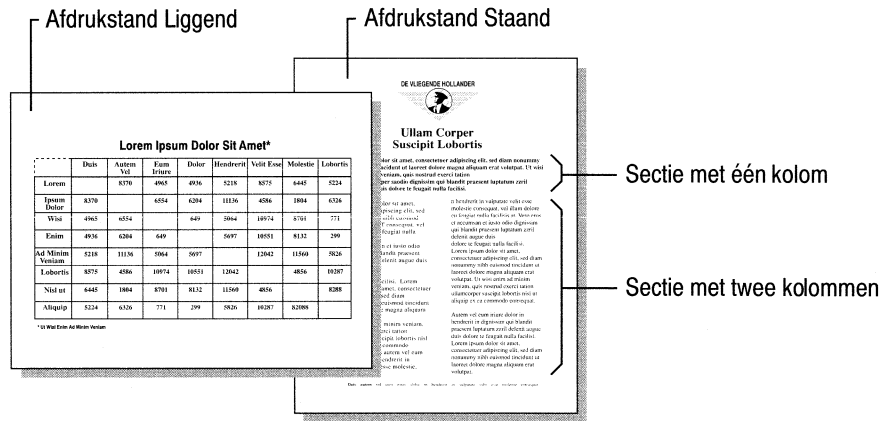
## HOOFDSTUK 11

# Pagina-indeling: basisvaardigheden



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **pagina-indeling**

Het is vaak het gemakkelijkst om de opties voor pagina-indeling in te stellen voordat u aan een nieuw document begint. De pagina-indeling omvat onder meer het papierformaat, de pagina-afdrukstand (staand of liggend) en de inhoud van kop- en voetteksten. U kunt deze en andere opties echter op elk gewenst moment in een handomdraai wijzigen. U kunt dezelfde opties gebruiken voor het gehele document, of u kunt het document indelen in *secties* en voor elke sectie verschillende opties instellen.



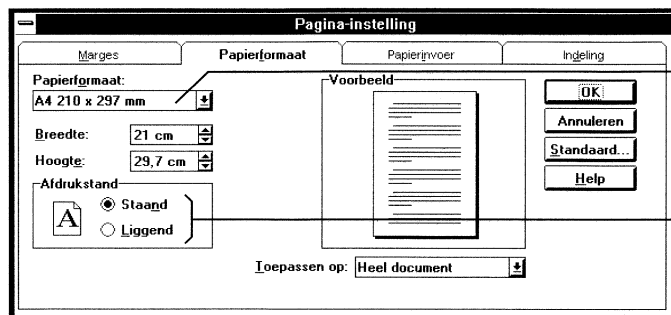
## In dit hoofdstuk

- In het kort 264
- Nieuwe documenten opzetten 266
- Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen 266
- Werken met marges 268
- Kop- en voetteksten maken 273
- Pagina's nummeren 283
- Regels nummeren 288
- Tekst verticaal op de pagina uitlijnen 290
- Documenten in secties verdelen 292
- Paginering aanpassen 296
- Probleemoplossing 301



## Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen

Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en selecteer daarna het tabblad "Papierformaat". Selecteer een papierformaat of typ de breedte en hoogte voor een aangepast formaat. Selecteer de gewenste afdrukstand: "Staand" (verticaal) of "Liggend" (horizontaal). Kies ten slotte de knop OK.

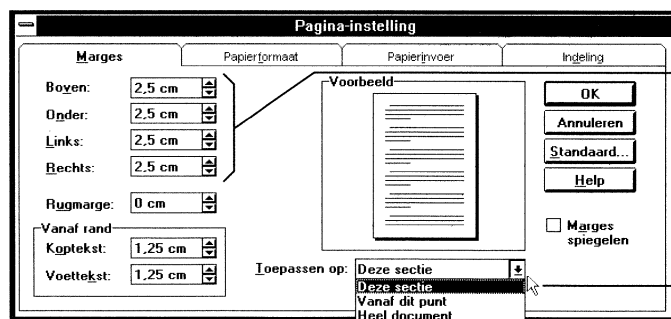


Typ of selecteer een papierformaat.

Selecteer de gewenste afdrukstand.

## Marges instellen

Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en selecteer het tabblad "Marges". Typ of selecteer de gewenste afmetingen voor de marges, geef aan op welk deel van het document de instelling moet worden toegepast en kies de knop OK.



Typ waarden voor de marges.

Selecteer het bereik voor de nieuwe marge-instellingen.

## Paginanummers invoegen

Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**. Selecteer de gewenste positie en uitlijning voor het paginanummer. Kies de knop Notatie in het dialoogvenster **Paginanummers** als u de notatie van het nummer wilt wijzigen. Nadat u alle gewenste instellingen hebt opgegeven, kiest u de knop OK.

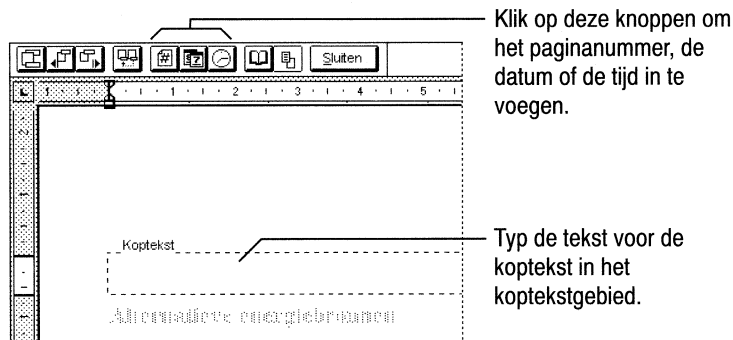


### Knop Paginanummers

U kunt paginanummers ook invoegen met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het paginanummer wilt laten verschijnen, en klik dan op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst als u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

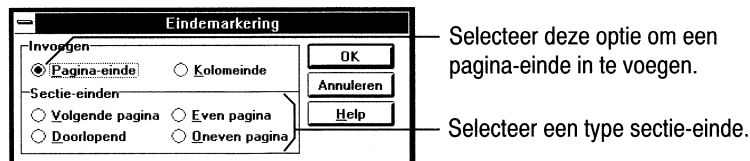
### Kop- en voetteksten toevoegen

Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Typ de tekst in het kop- of voetekstgebied. Wanneer u in de kop- of voetekst een veld met een paginanummer, datum of tijd wilt opnemen dat automatisch kan worden bijgewerkt, klikt u op de knop Paginanummers, Datum of Tijd op de werkbalk Kop- en voettekst. Klik op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst wanneer u wilt terugkeren naar de vorige weergave.

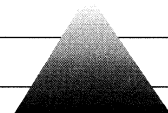


### Pagina-einden en sectie-einden invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u een nieuwe pagina of sectie wilt beginnen, en kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het gewenste type eindemarkering en kies de knop OK.



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



## Nieuwe documenten opzetten

Wanneer u een nieuw document begint, kunt u direct gaan typen. Automatisch worden de standaardinstellingen voor papierformaat, afdrukstand, marges, paginanummering en andere opties toegepast. U kunt deze instellingen op elk gewenst moment wijzigen.

Als u echter op voorhand weet hoe uw document eruit moet komen te zien, kunt u deze opties ook instellen voordat u aan het document begint. Opties die het uiterlijk van een document beïnvloeden, zijn onder andere:

- Papierformaat
- Afdrukstand van de pagina (staand of liggend)
- Marges
- Kop- en voetteksten
- Paginanummers
- Regelnnummers
- Aantal tekstkolommen

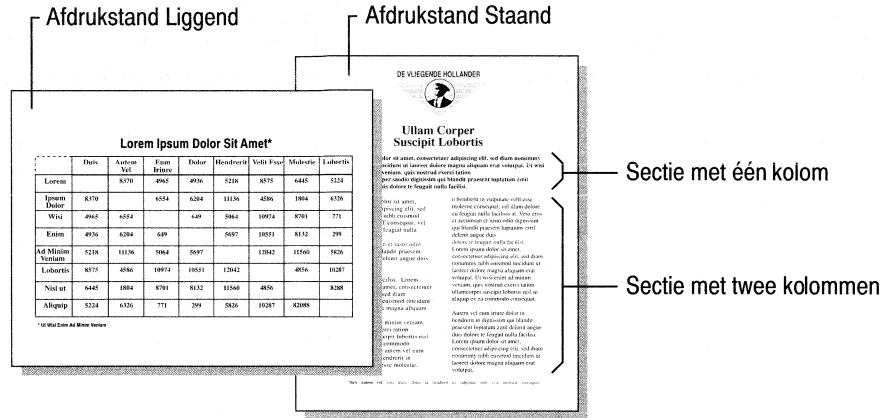
Als een bepaald deel van uw document er anders moet uitzien dan andere delen, kunt u uw document onderverdelen in *secties*. Alle hiervoor genoemde opties kunnen worden toegepast op afzonderlijke secties. Als u bijvoorbeeld op de eerste pagina's van het document een bepaalde koptekst wilt afdrukken en in de rest van het document een andere koptekst, maakt u van het begin van het document een afzonderlijke sectie. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

## Papierformaat en pagina-afdrukstand instellen

Wanneer u het papierformaat instelt met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**, zijn de beschikbare opties afhankelijk van de geselecteerde printer. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het selecteren van printers.

Als u een aangepast papierformaat wilt gebruiken, kunt u de gewenste afmetingen typen. Controleer dan eerst of uw printer dat aangepaste papierformaat kan verwerken.

Pagina's kunnen zowel verticaal (staand) als horizontaal (liggend) worden afgedrukt.



Nadat u de afmetingen hebt opgegeven van het papier waarop u het document wilt afdrucken, worden de marges van het document automatisch berekend, uitgaande van de randen van het papier. Zie "Werken met marges", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over marges.

U kunt het gehele document op hetzelfde formaat papier afdrucken, maar u kunt het document ook onderverdelen in secties en in elke sectie een afzonderlijke instelling voor papierformaat of afdrukstand kiezen. Een nieuw document bestaat aanvankelijk uit één sectie. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

### ► Papierformaat en pagina-afdrukstand selecteren

1. Selecteer de tekst waarvoor u een afwijkend papierformaat of een andere afdrukstand wilt instellen, of plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u deze instellingen wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Papierformaat".
4. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer in het vak "Papierformaat" het formaat waarop u wilt afdrucken. Wanneer u op een aangepast formaat wilt afdrucken, typt of selecteert u de gewenste afmetingen in de vakken "Breedte" en "Hoogte".
  - Selecteer onder "Afdrukstand" het keuzerondje "Staand" of "Liggend".

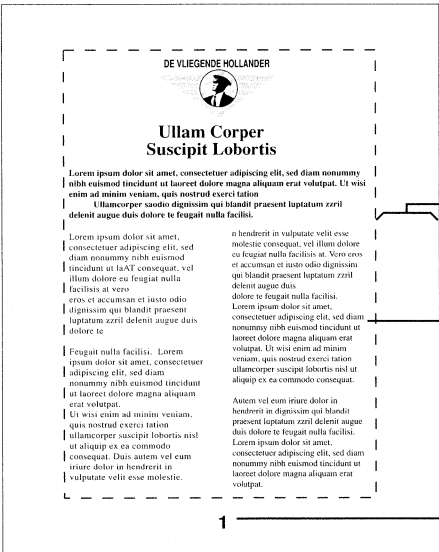
5. Selecteer onder "Toepassen op" het gedeelte van het document waarop de gekozen instellingen moeten worden toegepast. Kies vervolgens de knop OK.
- Als u het nieuwe papierformaat en/of de nieuwe afdrukstand toepast op geselecteerde tekst, worden sectie-einden ingevoegd vóór en na de geselecteerde tekst. Als u in het vak "Toepassen op" de optie "Vanaf dit punt" selecteert, wordt vóór de invoegpositie een sectie-einde ingevoegd.

**Opmerking** Als u vaak op ander papier afdrukt dan het standaardformaat (A4 - 21x29,7 cm), of als u vaker de liggende afdrukstand gebruikt dan de staande, kunt u tijd besparen door de standaardinstellingen te wijzigen. Nadat u de gewenste instellingen hebt opgegeven, kiest u de knop Standaard. Wanneer u wordt gevraagd of u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kiest u de knop Ja. De nieuwe standaardinstellingen worden nu opgeslagen in de sjabloon die aan het document is gekoppeld. Telkens wanneer u een nieuw document maakt op basis van die sjabloon, worden de nieuwe instellingen toegepast.

# Werken met marges

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", als u tekst en figuren in de marges wilt plaatsen.

De marge-instelling bepaalt de afstand tussen de tekst en de rand van de pagina. Gewoonlijk worden tekst en figuren binnen de marges afgedrukt, en kop- en voetteksten en paginanummers in de marges.



Met het ingestelde papierformaat worden de buitenste afmetingen van het document bepaald.

De marge is de afstand van de tekst tot de rand van het papier.

Tekst en figuren worden binnen de marges afgedrukt.

Paginanummers worden afgedrukt in het kop- of voettekstgebied in de marges.

**Opmerking** De meeste printers kunnen niet tot aan de rand van het papier afdrukken. De marge die minimaal moet worden aangehouden, is afhankelijk van uw printer en van het papierformaat. Raadpleeg het printerhandboek voor informatie hierover.

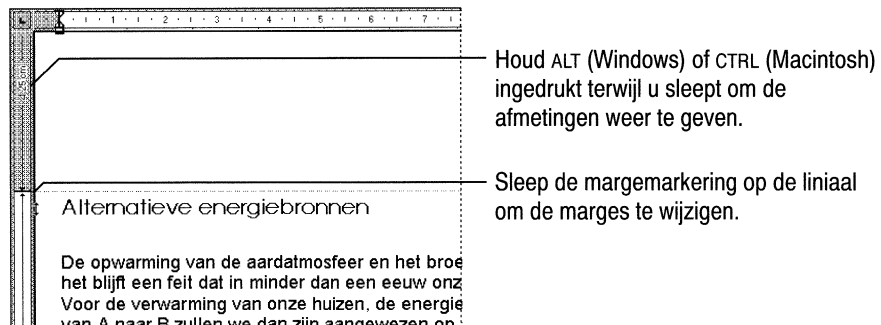
In verschillende secties van een document kunt u verschillende marges instellen. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

## Marges aanpassen

Zie hoofdstuk 12, "Tekstkolommen", voor meer informatie over het wijzigen van de breedte van kolommen.

Wanneer u de marges in een document wilt aanpassen, kunt u de linialen of de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** gebruiken. Met de linialen kunt u de marges wijzigen door de margebegrenzingsen te slepen, zowel in het afdrukvoorbeeld als in de paginaweergave. In het dialoogvenster **Pagina-instelling** kunt u de afmetingen van de marges typen en opgeven op welk deel van het document de afmetingen betrekking hebben. Verder biedt dit dialoogvenster een aantal extra mogelijkheden. Zo kunt u gespiegelde marges en rugmarges instellen.

Als een document niet in secties is verdeeld, hebben marge-instellingen betrekking op het gehele document. Omvat het document meerdere secties, dan gelden marge-instellingen voor de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt of voor de geselecteerde secties. Als u de marges alleen voor een geselecteerd tekstgedeelte wijzigt, worden sectie-einden ingevoegd vóór en na deze tekst, zodat een afzonderlijke sectie wordt gevormd. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.



De grijze gebieden van de linialen geven de paginamarges aan.



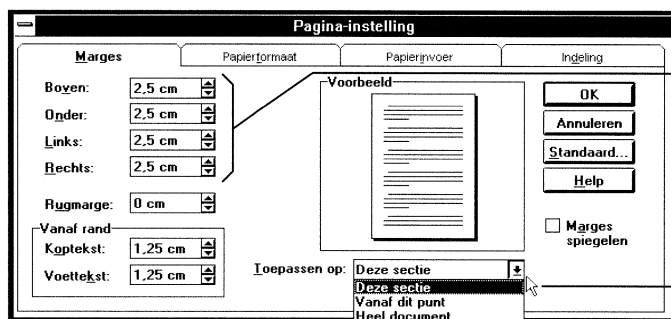
Margebegrenzing

### ► De marge instellen met de liniaal

1. Activeer de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld en plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u de marges wilt wijzigen. Als het document slechts één sectie bevat, gelden de wijzigingen voor het gehele document.
2. Sleep de margebegrenzingen op de horizontale en verticale liniaal naar de gewenste posities (wanneer u de muisaanwijzer op een margebegrenzing plaatst, krijgt de aanwijzer de vorm van een tweepuntige pijl). Zodra u de marges hebt verplaatst, wordt de weergave van de pagina bijgewerkt.

**Tip** Wanneer u de afmetingen van het tekstgebied en de marges wilt weergeven tijdens het aanpassen van de instellingen, houdt u ALT (Windows) of CTRL (Macintosh) ingedrukt bij het slepen van de margebegrenzingen.

U kunt, als u daaraan de voorkeur geeft, de marges ook instellen op het tabblad "Marges" in het dialoogvenster **Pagina-instelling** (menu **Bestand**).

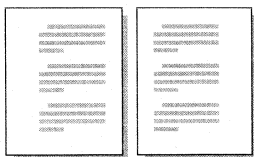


Typ waarden voor de marges.

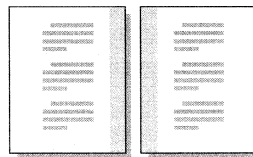
Selecteer het bereik voor de nieuwe marge-instellingen.

Als u van plan bent pagina's tweezijdig af te drukken, kunt u het aankruisvakje "Marges spiegelen" inschakelen. De marges van linker- en rechterpagina's vormen dan elkaars spiegelbeeld. Als u van plan bent het document in te binden, kunt u een waarde typen of selecteren in het vak "Rugmarge". Er wordt dan extra witruimte toegevoegd aan de binnenmarges, zodat alle tekst ook na het inbinden zichtbaar blijft.





**Wanneer de marges zijn gespiegeld, zijn de binnenmarges en de buitenmarges even breed.**



**Met een rugmarge voegt u extra ruimte toe voor het inbinden van een document.**

---

**Opmerking** De grootte van een kop- of voettekst kan de instelling voor de boven- of ondermarge beïnvloeden. Zie "De invloed van kop- en voetteksten op de marges", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

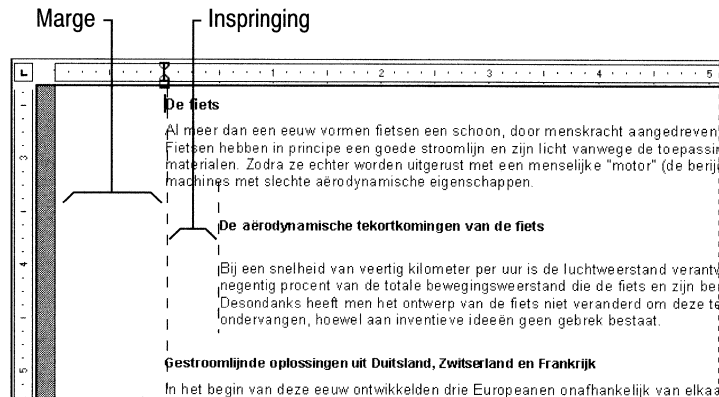
### ► Marges instellen met de opdracht Pagina-instelling

1. Selecteer de tekst waarvan u de marges wilt wijzigen, of plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u de marges wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Marges".
4. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
  - Wanneer u de boven-, onder-, linker- of rechtermarge wilt wijzigen, typt of selecteert u de gewenste waarde in het vak "Boven", "Onder", "Links" of "Rechts".
  - Wanneer u van plan bent het document tweezijdig af te drukken, schakelt u het aankruisvakje "Marges spiegelen" in.  
 Als u het aankruisvakje "Marges spiegelen" inschakelt, worden de namen van de vakken "Links" en "Rechts" gewijzigd in respectievelijk "Binnen" en "Buiten". De binnenmarge bevindt zich links op oneven pagina's en rechts op even pagina's, en de buitenmarge rechts op oneven pagina's en links op even pagina's.
  - Wanneer u de binnenmarges wilt uitbreiden met extra witruimte omdat het document zal worden ingebonden, typt of selecteert u de gewenste waarde in het vak "Rugmarge".
5. Selecteer in het vak "Toepassen op" het deel van het document waarop de nieuwe marge-instellingen betrekking hebben. Kies dan de knop OK.

**Opmerking** Als u meestal andere marges gebruikt dan de standaardmarges (boven-, onder-, linker- en rechtermarge 2,5 cm), kunt u de standaardinstellingen gemakkelijk wijzigen. Nadat u de nieuwe marges hebt opgegeven, kiest u de knop Standaard. Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u de marges wilt wijzigen. De nieuwe standaardinstellingen worden opgeslagen in de sjabloon die aan het document is gekoppeld. Telkens wanneer u een nieuw document maakt op basis van die sjabloon, worden automatisch de nieuwe marge-instellingen gebruikt.

## Marges en inspringingen

Let op het verschil tussen marges en inspringingen. De marge is de ruimte die gewoonlijk wordt aangehouden tussen de tekst en de rand van de pagina. Een inspringing is extra witruimte en wordt gewoonlijk gemeten vanaf de marge. Er zijn echter ook inspringingen waardoor de marge juist smaller wordt. Dergelijke inspringingen worden negatieve inspringingen genoemd.

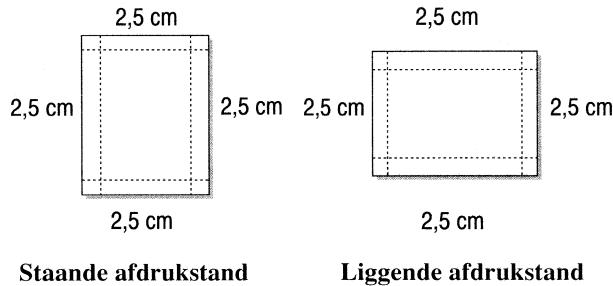


**De inspringing wordt gemeten vanaf de marge.**

Wanneer u een alinea laat inspringen, wordt de insprong toegevoegd aan de marge. Als een document bijvoorbeeld een linkermarge van 2,5 cm heeft en u een linkerinsprong van 1 cm opgeeft voor een alinea, begint de tekst van deze alinea 3,5 cm vanaf de linkerrand van de pagina. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het instellen van insprongen.

## Marges en pagina-afdrukstand

Wanneer u de afdrukstand van de pagina wijzigt, worden de instellingen voor de boven- en ondermarge automatisch omgewisseld met de instellingen voor de linker- en rechtermarge.

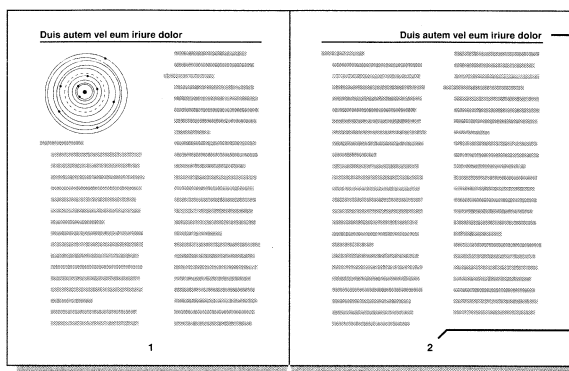


## Kop- en voetteksten maken

Een kop- of voettekst bestaat uit tekst en/of figuren die gewoonlijk bovenaan of onderaan iedere pagina van een document worden afgedrukt. Kopteksten worden afgedrukt in de bovenmarge en voetteksten in de ondermarge.

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Een kop- of voettekst kan heel eenvoudig zijn en bijvoorbeeld alleen de titel van het document en een paginanummer omvatten. U kunt echter ook kop- of voetteksten maken met figuren, verscheidene alinea's en velden. U kunt voor even en oneven pagina's verschillende kop- of voetteksten opgeven, of een afwijkende kop- of voettekst voor de eerste pagina van een document of sectie. Als u het document in secties verdeelt, kunt u voor elke sectie een andere kop- of voettekst instellen. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld de titel van elke sectie steeds in de koptekst vermelden.



De koptekst voor dit document bevat de naam van het document.

De voettekst van dit document bevat alleen een paginanummer.

De kop- en voettekst wordt afgedrukt in de marges van het document.

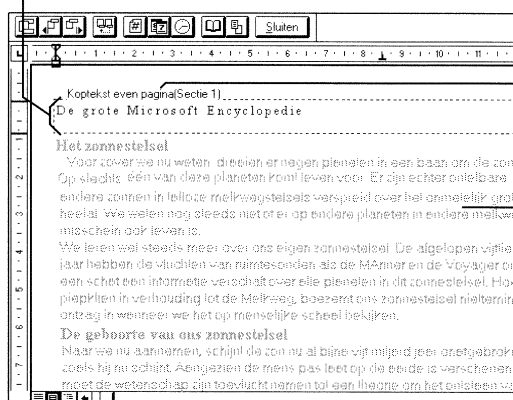
## Kop- en voetteksten toevoegen



Knop Koptekst of voettekst

U kunt een kop- of voettekst maken met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Automatisch wordt de paginaweergave geactiveerd en de werkbalk Kop- en voettekst weergegeven. U kunt afwisselend de koptekst of de voettekst weergeven, klik daartoe op de knop Koptekst of voettekst op de werkbalk Kop- en voettekst. U kunt daarvoor ook de vertical schuifbalk gebruiken.

Typ de koptekst in het koptekstgebied.



Niet-afdrukbare tekst geeft de huidige sectie aan en geeft aan of het gebied de kop- of voettekst weergeeft.

Tekst in het hoofddocument is lichter gekleurd.

Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het opmaken van tekst.

Het typen en opmaken van tekst in het kop- of voettekstgebied gaat op dezelfde wijze als in de gewone documenttekst. U kunt bijvoorbeeld in de koptekst een lege alinea selecteren en met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** een enkele lijn als rand aanbrengen. Op deze manier verschijnt aan de bovenzijde van elke pagina een lijn.

Nadat u de kop- of voettekst hebt gemaakt, klikt u op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst. De vorige weergave wordt weer geactiveerd. In de paginaweergave is de kop- of voettekst nog wel zichtbaar, maar lichter gekleurd. Wanneer u de tekst wilt bewerken, kiest u opnieuw de opdracht **Koptekst en voettekst**.

**Tip** In de paginaweergave kunt u snel schakelen tussen de kop- of voettekst en de gewone documenttekst. Dubbelklik daartoe in het gebied dat u wilt bewerken. Wanneer u bijvoorbeeld snel naar de koptekst wilt gaan, dubbelklikt u in het lichter gekleurde koptekstgebied. Vervolgens kunt u de koptekst bewerken en wordt de gewone documenttekst lichter gekleurd weergegeven.

Als u een document in secties hebt verdeeld, zijn alle kopteksten en alle voetteksten onderling verbonden, zodat de inhoud hiervan identiek is. Als u in een bepaalde sectie een andere kop- of voettekst wilt maken, moet u de verbinding met de voorgaande kop- of voettekst verbreken. Zie "Verschillende kop- en voetteksten binnen één document", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### ► Een kop- of voettekst maken



Knop Koptekst of voettekst

1. Kies de opdracht Koptekst en voettekst in het menu Beeld.
2. Wilt u van de koptekst naar de voettekst gaan (of andersom), klik dan op de knop Koptekst of voettekst op de werkbalk Kop- en voettekst.

Het koptekstgebied en het voettekstgebied worden omsloten door een onderbroken lijn. Deze lijn wordt niet afgedrukt. Tekst en figuren in het document zijn wel zichtbaar, maar lichter gekleurd. U kunt de documenttekst weergeven of verbergen door te klikken op de knop Tekstweergave.



Knop Tekstweergave

3. Voeg een of meer van de volgende elementen in:

Element	Werkwijze
Tekst	Typ de gewenste tekst binnen de onderbroken lijn die het kop- of voettekstgebied omgeeft.
Paginanummers	Klik op
De huidige datum	Klik op
De huidige tijd	Klik op

De kop- of voettekst kan op dezelfde wijze als andere tekst worden opgemaakt. U kunt bijvoorbeeld tabstops gebruiken om de tekst uit te lijnen.

4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

---

**Tip** Een watermerk is een element (tekstgedeelte of figuur) dat op elke pagina wordt afgedrukt. U kunt zo'n watermerk maken door tekenobjecten in de koptekst op te nemen.

---

► **Een kop- of voettekst verwijderen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie met de kop- of voettekst die u wilt verwijderen.

---

**Belangrijk** Als het document meerdere secties omvat en al deze secties nog met elkaar zijn verbonden, verdwijnen de kop- of voetteksten uit alle secties wanneer u deze in een van de secties verwijdert. Zie "Verschillende kop- of voetteksten maken voor iedere sectie", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Selecteer de kop- of voettekst die u wilt verwijderen, en druk op BACKSPACE of DELETE.

Als u in andere secties van het document afwijkende kop- of voetteksten hebt ingesteld en u deze ook wilt verwijderen, kunt u die kop- of voetteksten zoeken door op de knop Volgende weergeven of Vorige weergeven te klikken.

4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.



Knop Volgende  
weergeven



Knop Vorige  
weergeven

### **Extra informatie invoegen met velden**

Met velden kunt u automatisch bepaalde informatie in de kop- of voettekst opnemen, zoals de bestandsnaam van het document, de naam van de auteur en de datum waarop het document is gemaakt. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden".

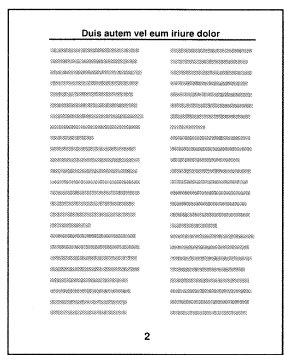
## De invloed van kop- en voetteksten op de marges

De kop- en voetteksten worden standaard afgedrukt in de boven- en ondermarge van het document. Als de kop- of voettekst zo groot is dat deze niet in de marge past, wordt de boven- of ondermarge automatisch aangepast aan de kop- of voettekst. Als u niet wilt dat de marge wordt aangepast, kiest u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en selecteert u het tabblad "Marges". Geef in het vak voor de boven- of ondermarge een absolute waarde op door een afbreekstreepje vóór deze waarde te plaatsen. Als de kop- of voettekst te groot is om in de marge te worden geplaatst, is het mogelijk dat de gewone documenttekst wordt overschreven.

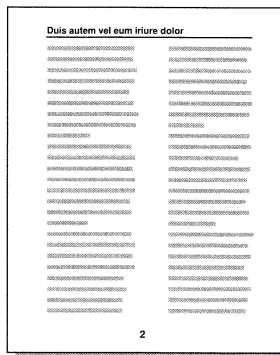
## De positie van kop- en voetteksten bepalen

Er kunnen zich situaties voordoen waarin u de positie van de kop- of voettekst wilt wijzigen. U kunt de horizontale uitlijning wijzigen, door de kop- of voettekst te centreren tussen de linker- en rechtermarge, uit te lijnen met de linker- of rechtermarge, of te voorzien van een hangende inspringing. U kunt ook de verticale positie wijzigen, door de afstand ten opzichte van de boven- of onderrand van de pagina te vergroten of te verkleinen. U kunt ook de witruimte tussen de kop- of voettekst en de gewone documenttekst aanpassen.

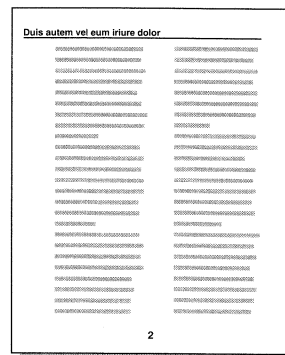
Het koptekstgebied en voettekstgebied zijn voorzien van twee vooraf ingestelde tabstops: één gecentreerd tussen de linker- en rechtermarge en één rechts uitgelijnd met de standaardrechtermarge (16 cm). Met behulp van deze tabstops kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk een hoofdstuktitel centreren of een paginanummer bij de rechtermarge plaatsen. Als u de marges wijzigt, kunt u deze tabstops desgewenst aanpassen. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het instellen en uitlijnen van tabstops.



Gecentreerde kop



Links uitgelijnde kop



Kop met hangende inspringing

### ► De horizontale positie van een kop- of voettekst aanpassen

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Ga naar de kop- of voettekst die u wilt aanpassen. Klik hiervoor op de knoppen **Volgende weergeven** en **Vorige weergeven** op de werkbalk **Kop- en voettekst**.
3. Ga voor het plaatsen van de kop- of voettekst op een of meer van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een links uitgelijnde kop- of voettekst maken, typ dan de gewenste tekst.
  - Druk eenmaal op **TAB** wanneer u de tekst wilt centreren, en druk tweemaal op **TAB** wanneer u de tekst rechts wilt uitlijnen. Ook kunt u andere tabstops instellen met de liniaal.
  - Klik op de knoppen voor uitlijning op de werkbalk **Opmaak**.
  - Sleep de inspringmarkeringen op de liniaal.

**Tip** Als u kop- of voetteksten wilt laten doorlopen in de linker- of rechtermarge, kunt u met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** een negatieve inspringing instellen. Wanneer u bijvoorbeeld een negatieve inspringing van 2,5 cm wilt opgeven zodat de kop- of voettekst in de linkermarge wordt geplaatst, typt u **-2,5** in het vak "Links" onder "Inspringen" op het tabblad "Inspringingen en afstand" in het dialoogvenster **Alinea**.



Knop Volgende  
weergeven



Knop Vorige  
weergeven



## ► De verticale positie van een kop- of voettekst aanpassen

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Ga naar de kop- of voettekst die u wilt aanpassen. Klik hiervoor op de knoppen **Vorige weergeven** en **Volgende weergeven** op de werkbalk **Kop- en voettekst**.
3. Klik op de knop **Pagina-instelling**.
4. Selecteer het tabblad "Marges".
5. Typ of selecteer in het vak "Koptekst" of "Voettekst" onder "Vanaf rand" de afstand die u wilt aanhouden tussen de rand van de pagina en de bovenkant van de koptekst of de onderkant van de voettekst. Kies daarna de knop **OK**.
6. Kies de knop **Sluiten** op de werkbalk **Kop- en voettekst** als u wilt terugkeren naar het document.



Knop Volgende  
weergeven



Knop Vorige  
weergeven



Knop Pagina-instelling

## ► De afstand tussen de documenttekst en een kop- of voettekst wijzigen

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Ga naar de kop- of voettekst die u wilt aanpassen. Klik hiervoor op de knoppen **Volgende weergeven**, **Vorige weergeven** en **Koptekst of voettekst** op de werkbalk **Kop- en voettekst**.
3. Wijs met de muisaanwijzer de begrenzing van de boven- of ondermarge op de verticale liniaal aan.

De muisaanwijzer verandert in een tweepuntige pijl. Ga nu op een van de volgende manieren te werk:

- Wanneer u de ruimte tussen de bovenkant van de gewone documenttekst en een koptekst wilt vergroten of verkleinen, sleept u de begrenzing van de bovenmarge in de gewenste richting.
  - Wanneer u de ruimte tussen de onderkant van de gewone documenttekst en een voettekst wilt vergroten of verkleinen, sleept u de begrenzing van de ondermarge in de gewenste richting.
4. Kies de knop **Sluiten** op de werkbalk **Kop- en voettekst** wanneer u wilt terugkeren naar het document.



Margebegrenzing



Sleep de bovenmarge van de platte tekst om de afstand tot de koptekst te wijzigen.

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

## Verschillende kop- en voetteksten binnen één document

Als u binnen hetzelfde document verschillende kop- of voetteksten wilt gebruiken, wordt u een groot aantal mogelijkheden geboden. Enkele voorbeelden:

- U kunt op de eerste pagina van het document of van elke sectie een afwijkende kop- of voetekst opnemen. U kunt de kop- of voetekst op de eerste pagina van het document of de sectie ook weglaten.
- U kunt verschillende kop- of voetteksten plaatsen op even en oneven pagina's.
- U kunt verschillende kop- of voetteksten opnemen in elke sectie van het document.

## Een afwijkende koptekst of voetekst maken voor de eerste pagina

Desgewenst kunt u op de eerste pagina van een document een andere kop- of voetekst plaatsen dan op de overige pagina's. U kunt bijvoorbeeld in de koptekst van de eerste pagina van een presentatie een logo opnemen, terwijl op volgende pagina's de bedrijfsnaam en het paginanummer verschijnt. Op de eerste pagina van een zakenbrief wilt u wellicht helemaal geen koptekst toepassen.

### ► Een afwijkende kop- of voetekst maken voor de eerste pagina van een document of sectie

1. Kies de opdracht **Koptekst en voetekst** in het menu **Beeld**.
2. Klik op de knop Pagina-instelling op de werkbalk Kop- en voetekst.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Schakel onder "Kop- en voetteksten" het aankruisvakje "Eerste pagina afwijkend" in en kies dan de knop OK.
5. Ga zo nodig naar de kop- of voetekst voor de eerste pagina van het document of de sectie. Klik hiervoor op de knop Volgende weergeven of Vorige weergeven.
6. Maak de kop- of voetekst die u op de eerste pagina wilt plaatsen. Laat het kop- of voetekstgebied leeg als u op de eerste pagina geen kop- of voetekst wilt opnemen.
7. Ga met de knoppen Volgende weergeven en Koptekst of voetekst naar het kop- of voetekstgebied. Maak de kop- of voetekst die u op de overige pagina's van het document of van de sectie wilt plaatsen.
8. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voetekst wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.



Knop Pagina-instelling



Knop Vorige weergeven



Knop Volgende weergeven

## Verschillende kopteksten of voetteksten maken voor even en oneven pagina's

U kunt verschillende kop- of voetteksten opnemen op even en oneven pagina's. Deze voorziening is met name van nut voor documenten die tweezijdig worden afgedrukt en vervolgens worden ingebonden. U kunt bijvoorbeeld de titel van het boek op de oneven pagina's vermelden en de titel van het hoofdstuk op de even pagina's.

### ► Verschillende kop- of voetteksten maken voor even en oneven pagina's



Knop Pagina-instelling



Knop Volgende  
weergeven



Knop Vorige  
weergeven

1. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
2. Klik op de knop Pagina-instelling op de werkbalk Kop- en voettekst.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Schakel onder "Kop- en voetteksten" het aankruisvakje "Even en oneven verschillend" in en kies dan de knop OK. Als de kop- en voetteksten met elkaar zijn verbonden, wordt de optie toegepast op het gehele document.
5. Klik op de knop Vorige weergeven en Volgende weergeven om naar een even kop- of voettekst te gaan. Maak nu de kop- of voettekst die u op elke even pagina wilt opnemen.
6. Klik op de knop Volgende weergeven om naar een oneven kop- of voettekst te gaan. Maak nu de kop- of voettekst die u op elke oneven pagina wilt opnemen.
7. Kies de knop Sluiten wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

---

**Opmerking** Als u in de paginaweergave meerdere pagina's weergeeft (met de opdracht In- en uitzoomen in het menu Beeld) en het aankruisvakje "Even en oneven verschillend" is ingeschakeld, worden er steeds een linker- en rechterpagina gezamenlijk weergegeven.

---

### Verschillende kop- of voetteksten maken voor iedere sectie

Wanneer u een document in secties verdeelt, worden de kop- en voettekst van de eerste sectie als standaard beschouwd voor alle daaropvolgende secties. Aanvankelijk zijn alle kopteksten en alle voetteksten in het document met elkaar verbonden, zodat de inhoud ervan steeds hetzelfde is. Als u bijvoorbeeld de koptekst van de derde sectie wijzigt, worden alle kopteksten in het document dienovereenkomstig aangepast. Wanneer de kop- en voetteksten in de sectie met de invoegpositie zijn verbonden met de voorgaande sectie, is de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst ingedrukt.

Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Als u in een bepaalde sectie een afwijkende kop- of voettekst wilt maken, moet u de verbinding met de voorgaande kop- of voettekst verbreken. Hiertoe klikt u op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. De kop- of voettekst die u in de huidige sectie maakt, verschijnt ook in alle daaropvolgende secties. U kunt de verbinding tussen de kop- of voettekst in de huidige sectie en de kop- of voetteksten in de voorgaande secties weer herstellen. Klik daartoe nogmaals op de knop Als vorige.

► **Verschillende kop- of voetteksten maken binnen één document**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u een afwijkende kop- of voettekst wilt maken.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Klik op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst. Hierdoor wordt de verbinding tussen de kop- en voetteksten in de huidige sectie en die in de voorgaande sectie verbroken.



Knop Als vorige

Wanneer u een bestaande kop- of voettekst wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u vervolgens op BACKSPACE of DELETE.

4. Maak de kop- of voettekst die u in de huidige sectie wilt opnemen.  
De kop- of voettekst wordt automatisch ook ingevoegd in alle secties die op de huidige volgen. Wanneer u ook in deze secties afwijkende kop- of voetteksten wilt opnemen, herhaalt u stap 2 tot en met 3.
5. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

► **De verbinding met de voorgaande kop- of voettekst herstellen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie met de kop- of voettekst die u weer met de voorgaande kop- of voettekst wilt verbinden.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Klik op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voettekst.



Knop Als vorige

Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd of u de huidige kop- of voettekst wilt verwijderen en een verbinding met de voorgaande kop- of voettekst tot stand wilt brengen. De kop- of voettekst van de voorgaande sectie wordt nu voortgezet in de huidige sectie.

4. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst of dubbelklik in de gewone documenttekst wanneer u wilt terugkeren naar het document.

---

**Opmerking** Wanneer een kop- of voettekst is verbonden met de voorgaande sectie, worden de woorden "Zelfde als vorige" weergegeven in de rechterbovenhoek van het kop- of voettekstgebied.

---

## Kop- of voetteksten bewerken en opmaken

Wanneer u de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** kiest, of wanneer u dubbelklikt in het kop- of voettekstgebied, wordt de kop- of voettekst van de huidige sectie of pagina *actief*. De tekst en de figuren in de gewone documenttekst worden nu lichter gekleurd weergegeven. Wanneer de kop- of voettekst actief is, kunt u deze op dezelfde wijze bewerken als alle andere tekst in het document. U kunt bijvoorbeeld tekenopmaak zoals Vet en Cursief aanbrengen met de knoppen op de werkbalk Opmaak of met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over opmaak. Voor een uniforme opmaak van kop- en voetteksten kunt u zorgen door de opmaakprofielen Koptekst en Voettekst aan te passen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

## Pagina's nummeren

Er zijn twee basismethoden om een document te voorzien van paginanummers:

- De opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**
- De opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**

Wanneer u paginanummers toevoegt, wordt in het document een PAG-veld opgenomen. Tenzij u de weergave van veldcodes hebt ingeschakeld, ziet u in het afdrukvoorbeeld en in de paginaweergave het werkelijke paginanummer. De paginanummers worden automatisch bijgewerkt en zijn dus altijd juist.

Als u een document in secties verdeelt, kunt u in verschillende secties verschillende notaties voor het paginanummer toepassen. U kunt bijvoorbeeld het paginanummer weglaten op de titelpagina, of u kunt de paginanummers in de inleiding weergeven met kleine Romeinse cijfers (i, ii, iii, enzovoort) en daarna de pagina's van de hoofdstukken nummeren vanaf pagina 1. Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over paginanummering in afzonderlijke documenten.

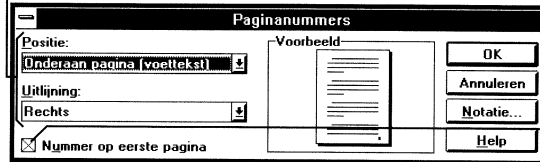
### Paginanummers invoegen

Wanneer u een paginanummer invoegt, wordt dit opgenomen in de kop- of voettekst in de boven- of ondermarge, en uitgelijnd op de positie die u opgeeft (links, rechts of gecentreerd).

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Wanneer u een paginanummer toevoegt met de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**, wordt het PAG-veld in een frame geplaatst, waardoor u het nummer kunt selecteren en naar elke gewenste plaats kunt slepen. Denk er echter aan dat het paginanummer deel blijft uitmaken van de kop- of voettekst en dat het nummer dan ook, net als ieder ander element in kop- en voetteksten, lichter gekleurd wordt weergegeven in de paginaweergave. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** wanneer u het paginanummer wilt wijzigen.

Geef een positie en inspringing op voor het paginanummer.



Schakel het aankruisvakje uit om het paginanummer te verwijderen van de eerste pagina.

U kunt een paginanummer ook invoegen door op de knop **Paginanummers** op de werkbalk **Kop- en voettekst** te klikken. In dat geval wordt het PAG-veld gewoon als onderdeel van de kop- of voettekst ingevoegd, op dezelfde wijze als andere tekens. Het nummer wordt niet opgenomen in een frame en kan daardoor niet naar een andere positie worden gesleept.

### ► Pagina's nummeren

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarin u paginanummers wilt opnemen. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
  2. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
    - U kunt opgeven waar de paginanummers moeten worden afgedrukt. Selecteer de gewenste opties in de vakken "Positie" en "Uitlijning".
    - U kunt de notatie van de paginanummers wijzigen (bijvoorbeeld van 1, 2, 3 in i, ii, iii), hoofdstuknummers aan de paginanummers toevoegen of andere opties instellen. Kies daartoe de knop **Notatie**. Zie "Paginanummers aanpassen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
  3. Kies de knop **OK**.
- Het paginanummer wordt toegevoegd aan de kop- of voettekst.

---

**Opmerking** In de normale weergave worden de paginanummers niet getoond. Wanneer u de paginanummers wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina of Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**. Als u {PAG} ziet in plaats van het paginanummer, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

---



## Knop Paginanummers

**Met de opdracht Koptekst en voettekst** U kunt paginanummers ook invoegen met de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Ga naar de kop- of voettekst waarin u paginanummers wilt opnemen, en plaats de invoegpositie op de gewenste lokatie. Klik vervolgens op de knop Paginanummers op de werkbalk Kop- en voettekst.

► **Paginanummers verwijderen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waaruit u paginanummers wilt verwijderen. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.

2. Selecteer een paginanummer en druk dan op BACKSPACE of DELETE.

De paginanummers worden uit het document verwijderd. Wanneer het document echter is verdeeld in meerdere secties en u de verbinding tussen kop- en voetteksten in verschillende secties hebt verbroken, worden alleen de paginanummers van de huidige sectie verwijderd.

Als de huidige sectie verschillende kop- en voetteksten voor even en oneven pagina's of voor de eerste pagina bevat, moet u de paginanummers uit alle kop- en voetteksten verwijderen.

3. Kies de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

► **Het paginanummer verbergen op de eerste pagina van een document of sectie**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie die u wilt aanpassen. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
2. Schakel het aankruisvakje "Nummer op eerste pagina" uit en kies dan de knop OK.

Als het document uit meerdere secties bestaat, wordt het paginanummer verborgen op de eerste pagina van de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt. Wanneer u het paginanummer ook op de eerste pagina van de overige secties van het document wilt verbergen, plaatst u de invoegpositie telkens in de sectie waarvan u het paginanummer wilt verbergen, en herhaalt u stap 1 en 2.

## Paginanummers aanpassen

U kunt paginanummers gemakkelijk aanpassen. U kunt een notatievorm kiezen, bijvoorbeeld 1, 2, 3 of i, ii, iii. U kunt het hoofdstuknummer als onderdeel toevoegen aan het paginanummer, en u kunt het paginanummer aan de boven- of onderzijde van de pagina plaatsen, links of rechts uitlijnen, of centreren.

► **De notatie van paginanummers wijzigen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u de paginanummers wilt aanpassen.
2. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.

3. Kies de knop Notatie.
4. Selecteer in het dialoogvenster **Paginanummernotatie** de gewenste notatie en kies dan de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

---

**Tip** Als u de opmaak van een paginanummer wilt wijzigen, selecteert u het nummer en klikt u op de knoppen op de werkbalk Opmaak of kiest u de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. U kunt zorgen voor een uniforme opmaak van de paginanummers in een document door het opmaakprofiel Paginanummer aan te passen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie.

---

► **Een hoofdstuknummer opnemen in een paginanummer**

1. Maak de koppen van de hoofdstukken op met een van de negen ingebouwde kopopmaakprofielen.

Zorg ervoor dat het desbetreffende kopopmaakprofiel uitsluitend voor koppen van hoofdstukken wordt gebruikt. Als u bijvoorbeeld het kopopmaakprofiel Kop 1 hebt toegepast op de hoofdstukkoppen, kunt u dit profiel niet meer gebruiken voor andere elementen in het document.

2. Nummer de koppen van de hoofdstukken. U kiest daartoe de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**, waarna u de gewenste notatie selecteert en de knop OK kiest. Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over de opdracht **Kopnummering**.
3. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
4. Kies de knop Notatie.
5. Schakel het aankruisvakje "Inclusief hoofdstuknummer" in.
6. Selecteer het opmaakprofiel dat u op de koppen van de hoofdstukken hebt toegepast in het vak "Hoofdstuk begint met opmaakprofiel".
7. Selecteer in het vak "Scheidingsteken gebruiken" het teken (bijvoorbeeld een afbreekstreepje) dat u wilt gebruiken als scheidingsteken tussen het hoofdstuknummer en het paginanummer. Kies dan de knop OK.
8. Kies de knop Sluiten wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

---

**Opmerking** In de normale weergave worden de paginanummers niet getoond. Wanneer u de paginanummers wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

---



Zie "Documenten in secties verdelen", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over secties.

## Paginanummering in een document met meerdere secties

Als u van plan bent uw document in secties te verdelen, kunt u het gemakkelijkst eerst de paginanummers toevoegen en daarna de sectie-einden aanbrengen. Als u de sectie-einden al hebt aangebracht en later besluit paginanummering toe te voegen, plaatst u de invoegpositie in de eerste sectie van het document en voegt u vervolgens de paginanummers in.

U kunt ook werken met paginanummers in de kop- of voetteksten van afzonderlijke secties van een document. U moet er in dat geval wel aan denken dat aanvankelijk alle kop- en voetteksten zijn verbonden met de kop- en voetteksten in de vorige secties en dus daaraan identiek zijn. Wijzigingen die u aanbrengt in de paginanummering van een bepaalde sectie, beïnvloeden de paginanummers in alle secties die daarmee zijn verbonden. Wanneer u uitsluitend de paginanummering van één bepaalde sectie wilt wijzigen, moet u de verbinding van de kop- of voetekst eerst verbreken. Klik hiertoe op de knop Als vorige op de werkbalk Kop- en voetekst. Wanneer de knop niet is ingedrukt, is de verbinding tussen de sectie met de invoegpositie en de voorgaande sectie verbroken.

---

**Tip** Als u een lang document met verscheidene secties maakt, is het wellicht gemakkelijker de voorziening voor hoofddocumenten te gebruiken. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie.

---

### ► Het eerste paginanummer in een sectie wijzigen

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u het eerste paginanummer wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop Notatie.
4. Typ of selecteer het gewenste eerste paginanummer in het vak "Beginnen bij" onder "Paginanummering" en kies de knop OK.
5. Kies de knop OK wanneer u wilt terugkeren naar de gewone documenttekst.

### ► Beginnen met de paginanummering op een andere pagina dan de eerste

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als het document al is ingedeeld in secties, plaatst u de invoegpositie aan het begin van de sectie waarin u de paginanummering wilt laten beginnen.
  - Als het document nog niet is ingedeeld in secties, plaatst u de invoegpositie aan het begin van de pagina waarop u de paginanummering wilt laten beginnen. Vervolgens voegt u een sectie-einde in. Kies daartoe de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**, selecteer "Volgende pagina" onder "Sectie-einden" en kies ten slotte de knop OK.

2. Kies de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer de gewenste opties en kies dan de knop OK.

De paginanummers worden ingevoegd in de huidige sectie en alle daaropvolgende secties.

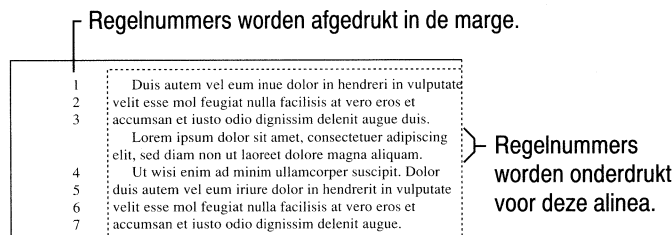
## Regels nummeren

Wanneer u wilt verwijzen naar bepaalde regels in een document, bijvoorbeeld in een script of een juridisch document, kunt u gebruik maken van regelnummering. Daarbij wordt iedere regel van het document geteld, behalve de regels in tabellen, voetnoten, eindnoten, frames en kop- en voetteksten.

De nummers worden afgedrukt in de linkermarge of tussen tekstkolommen. Wanneer u de nummers op het scherm wilt weergeven, moet u de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld activeren.

Bij het toepassen van regelnummering hebt u de volgende mogelijkheden:

- U kunt de regelnummers met elk willekeurig nummer laten beginnen, en ook de tussenstappen variëren, zodat iedere *n*de regel wordt genummerd.
- U kunt de hoeveelheid ruimte instellen tussen het regelnummer en de rand van de tekst.
- U kunt de nummering laten doorlopen door het gehele document of aan het begin van elke pagina of van elke sectie opnieuw laten beginnen.
- U kunt de regelnummering voor geselecteerde alinea's onderdrukken.



---

**Tip** U kunt de nummernotatie wijzigen door het opmaakprofiel Regelnummer opnieuw te bepalen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielen.

---

► **Regelnummers toevoegen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvan u de regels wilt nummeren. Als het document niet is verdeeld in secties, wordt het gehele document voorzien van regelnummers.

Als het document wel in secties is verdeeld, kunt u ook regelnummers invoegen in het gehele document. In dat geval moet u eerst het volledige document selecteren.

2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Kies de knop Regelnummers.
5. Schakel het aankruisvakje "Regelnummers toevoegen" in.
6. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
  - U kunt de regelnummering beginnen met een ander nummer dan 1. Typ of selecteer daartoe het gewenste regelnummer in het vak "Beginnen bij".
  - U kunt de tussenruimte instellen tussen het regelnummer en de tekst. Typ of selecteer daartoe de gewenste afstand in het vak "Afstand tot tekst".

Als u "Auto" selecteert, wordt de standaardafstand toegepast. Deze afstand is 0,5 cm voor ééncolomstekst en 0,25 cm voor tekst in tekstkolommen.
  - U kunt regelnummers afdrukken op iedere *n*de regel, bijvoorbeeld iedere 5e regel. Typ of selecteer daartoe de gewenste stapgrootte in het vak "Tellen per". Als u bijvoorbeeld elk vijfde regel wilt nummeren, typt u **5**
7. Selecteer een optie onder "Nummering" om op te geven op welk punt de regelnummering opnieuw moet beginnen. Kies vervolgens de knop OK.
8. Kies de knop OK wanneer de regelnummering naar wens is ingesteld.

---

**Opmerking** De regelnummers worden afgedrukt in de marge of tussen de kolommen. Als de marge te smal is, worden de nummers niet afgedrukt. Wanneer u de regelnummers wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

---

► **Regelnummers verwijderen**

1. Plaats de invoegpositie in de sectie of selecteer de secties waaruit u de regelnummering wilt verwijderen.  
Als uw document niet in secties is verdeeld, worden de regelnummers uit het gehele document verwijderd.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Kies de knop Regelnummers.
5. Schakel het aankruisvakje "Regelnummers toevoegen" uit en kies de knop OK.
6. Kies de knop OK. U keert terug naar de gewone documenttekst.

► **Regelnummers voor geselecteerde alinea's onderdrukken**

1. Selecteer de alinea's waaruit u de regelnummers wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel het aankruisvakje "Regelnummers onderdrukken" in en kies vervolgens de knop OK.

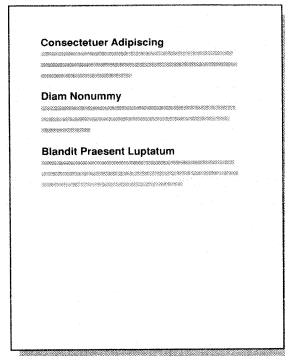
---

**Opmerking** Wanneer u in de normale weergave het aankruisvakje "Regelnummers onderdrukken" inschakelt, verschijnt een zwart blokje links van de desbetreffende alinea. Dit blokje wordt niet afgedrukt. De knop Weergeven /verbergen ¶ op de standaardwerkbalk wordt automatisch ingedrukt.

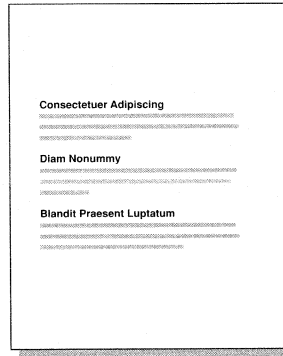
---

## Tekst verticaal op de pagina uitlijnen

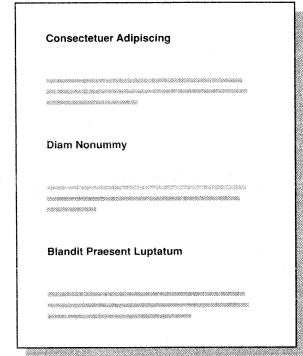
Er zijn drie opties waarmee u tekst op een pagina verticaal kunt uitlijnen: "Boven", "Centreren" en "Uitgevuld". Deze opties bepalen hoe tekst op een pagina die slechts gedeeltelijk is gevuld, tussen de boven- en ondermarge wordt geplaatst. Deze voorziening is met name nuttig voor het indelen van titelpagina's en van documenten die uit één pagina bestaan.



Boven



Gecentreerd



Uitgevuld

Met de optie "Boven" wordt de bovenzijde van de eerste alinea uitgelijnd met de bovenmarge. Dit is de standaardinstelling.

Met de optie "Centreren" worden de alinea's in het midden van de pagina geplaatst, halverwege tussen de boven- en ondermarge.

Met de optie "Uitgevuld" worden de alinea's gelijkmatig tussen de boven- en ondermarge verdeeld. De bovenzijde van de eerste alinea wordt uitgelijnd met de bovenmarge, en de onderzijde van de laatste alinea wordt uitgelijnd met de ondermarge.

### ► De verticale uitlijning wijzigen

1. Selecteer de tekst die u verticaal wilt uitlijnen, of plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u de verticale uitlijning wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer het tabblad "Indeling".
4. Selecteer de gewenste uitlijning in het vak "Verticaal uitlijnen".

#### Gewenst effect

#### Optie

De bovenste regel van de eerste alinea uitlijnen met de bovenmarge

Boven

De tekst op de pagina tussen de boven- en ondermarge plaatsen

Centreren

De bovenste regel van de eerste alinea uitlijnen met de bovenmarge en de onderste regel van de laatste alinea met de ondermarge

Uitgevuld

5. Selecteer in het vak "Toepassen op" het deel van het document waarop de wijzigingen betrekking hebben en kies dan de knop OK.

---

**Opmerking** In de normale weergave wordt verticale uitlijning niet getoond. Wanneer u de verticale uitlijning wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld** of de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

---

## Documenten in secties verdelen

Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor informatie over het werken met afzonderlijke documenten in plaats van één document met meerdere secties.

U kunt een document verdelen in een willekeurig aantal secties en elke sectie afzonderlijk opmaken. Zo kunt u het document beginnen met een éénkolomsopmaak, en daarna voor de rest van het document overgaan op een tweekolomsopmaak. Een sectie kan elke gewenste lengte hebben, van één alinea tot een volledig document. U bepaalt zelf waar iedere sectie begint en eindigt.

Een nieuw document bevat aanvankelijk geen sectie-einden, doordat het gehele document uit een enkele sectie bestaat. U maakt een nieuwe sectie wanneer u in een bepaald gedeelte van het document een of meer van de volgende kenmerken wilt wijzigen:

- Het papierformaat, de pagina-afdrukstand of de marges
- Het aantal tekstkolommen
- De notatie, positie en telwijze van de paginanummers
- De inhoud en positie van de kop- of voetteksten
- De regelnummering
- De plaats in het document waar de voet- of eindnoten worden afgedrukt
- De verticale uitlijning

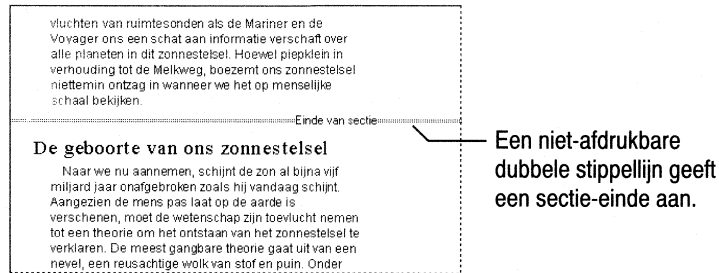
---

**Opmerking** In een aantal gevallen wordt automatisch een sectie-einde ingevoegd: wanneer u het aantal kolommen wijzigt of wanneer u een index, inhoudsopgave of lijst met figuren maakt.

---

## Nieuwe secties maken

U maakt een nieuwe sectie met de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. In de normale weergave wordt een sectie-einde aangegeven met een dubbele stippellijn. Deze lijn wordt niet afgedrukt. Als de niet-afdrukbare tekens worden weergegeven, zijn doorlopende sectie-einden ook zichtbaar in de paginaweergave.



### Normale weergave

#### ► Een sectie-einde invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een nieuwe sectie wilt beginnen.
2. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer onder "Sectie-einden" de optie die aangeeft waar u de volgende sectie wilt beginnen. Zie "Verschillende typen sectie-einden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de beschikbare opties.
4. Kies de knop OK.

In de normale weergave wordt een dubbele stippellijn ingevoegd boven de invoegpositie, als aanduiding van het einde van de voorgaande sectie. De invoegpositie wordt verplaatst naar de volgende sectie.

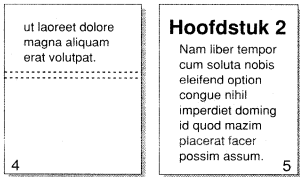
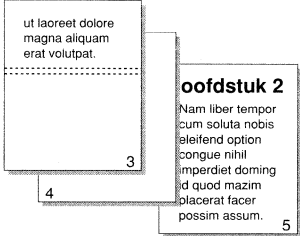
- Een sectie-einde verwijderen
- Activeer zo nodig de normale weergave en selecteer het sectie-einde dat u wilt verwijderen. Druk vervolgens op BACKSPACE of DELETE.
- Wanneer u een sectie-einde verwijdert, wordt ook de sectie-opmaak van de daaraan voorafgaande tekst verwijderd. Die tekst wordt opgenomen in de volgende sectie en neemt ook de opmaak van die sectie over.

## Verschillende typen sectie-einden

U kunt bepalen waar een nieuwe sectie moet beginnen: op een nieuwe pagina, op de volgende even of oneven pagina, of onmiddellijk na de voorgaande sectie, op dezelfde pagina. In de volgende afbeeldingen geeft de dubbele stippellijn het sectie-einde aan.

Optie	Effect	Voorbeeld	
Volgende pagina	De pagina wordt beëindigd bij het sectie-einde. De nieuwe sectie begint op de volgende pagina.	<div><div>ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</div><div>.....</div></div>	<div><div><b>Hoofdstuk 2</b></div><div>Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.</div></div>
Doorlopend	<p>De sectie wordt beëindigd en direct daarna begint op dezelfde pagina een nieuwe sectie. Als de voorgaande sectie meerdere kolommen bevat, worden de kolommen boven het sectie-einde even lang gemaakt. De pagina wordt verder opgevuld met tekst van de nieuwe sectie.</p> <p>Als de instellingen voor papierformaat of afdrukstand van de twee secties verschillend zijn, begint de nieuwe sectie op een nieuwe pagina, ook wanneer u "Doorlopend" hebt geselecteerd.</p>	<div><div><div>Duis autem vel eum iriure dolor id.</div><div>Hendreit in nihil vulpute velit es molestie.</div><div>.....</div><div>ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</div></div></div>	<div><div>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud in exerci tation ullamcorper este suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis</div></div>



Optie	Effect	Voorbeeld
Oneven pagina	<p>De nieuwe sectie begint op de eerstvolgende oneven pagina. Dit type sectie-einde is bijvoorbeeld handig als u alle hoofdstukken van een boek op een oneven pagina wilt laten beginnen.</p> <p>Als het sectie-einde zich op een oneven pagina bevindt, wordt de tussengevoegde even pagina leeg gelaten.</p>	 
Even pagina	<p>Komt overeen met "Oneven pagina", maar de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende even pagina.</p>	

Secties opmaken

Alle sectie-opmaak, zoals het aantal kolommen, de afdrukstand en de marge-instellingen, is vastgelegd in het sectie-einde. Wanneer u een sectie-einde verwijdert, wordt ook de sectie-opmaak van de sectie die hieraan *voorafgaat* verwijderd. De tekst wordt opgenomen in de volgende sectie en neemt ook de opmaak over van die sectie.



Knop Ongedaan maken

Als u een sectie-einde per ongeluk verwijdert, kunt u dit herstellen met de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk. De sectie-opmaak wordt dan ook hersteld. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", als u de knop Ongedaan maken wilt gebruiken om meerdere bewerkingen ongedaan te maken.

In de normale weergave kunt u sectie-opmaak kopiëren door het sectie-einde te kopiëren. Wanneer u het sectie-einde op een nieuwe lokatie plakt, krijgt de tekst boven het sectie-einde de opmaak die in het sectie-einde is vastgelegd.

U kunt een sectie-einde en de daarin opgenomen sectie-opmaak voor toekomstig gebruik opslaan als tekstfragment. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie.

Als u weet dat u verscheidene documenten gaat maken met min of meer dezelfde opmaak als het zojuist opgemaakte document, kunt u zich veel moeite besparen door deze opmaak in een sjabloon op te slaan. Hierin kunt u eventueel ook tekst en figuren opnemen die nogmaals zijn te gebruiken. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

### **De snelste manier om secties op te maken**

Wanneer u een nieuw document begint, bestaat dit uit één sectie. Alle sectie-opmaak die u toepast, heeft betrekking op het gehele document.

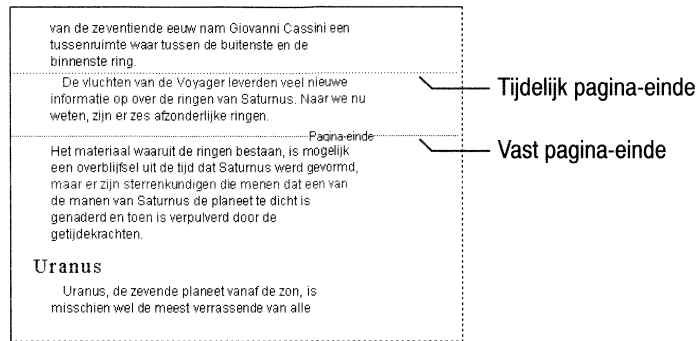
Wanneer u het document in secties wilt verdelen, is het raadzaam eerst de opmaakoptyes in te stellen die voor de meeste secties zullen gelden. Als bijvoorbeeld het grootste gedeelte van het document staand moet worden afgedrukt, stelt u die optie in. Als u een bepaalde notatie wilt voor paginanummers, stelt u die optie in.

Verdeel daarna het document in secties. Nu heeft iedere sectie de instellingen die u zojuist hebt gekozen. Desgewenst kunt u de opmaak van bepaalde secties afzonderlijk aanpassen.

## **Paginerings aanpassen**

Wanneer u aan een document werkt, wordt steeds automatisch een nieuwe pagina begonnen wanneer de huidige pagina vol is. Dergelijke pagina-einden worden automatische of *tijdelijke* pagina-einden genoemd. Voortdurend wordt tijdens het bewerken en opmaken van het document de hoeveelheid tekst op elke pagina opnieuw berekend, en worden de tijdelijke pagina-einden zo nodig aangepast.

U kunt ook handmatig een pagina-einde invoegen wanneer u een pagina op een bepaald punt wilt beëindigen. Pagina-einden die u zelf invoegt, worden handmatige of *vaste* pagina-einden genoemd. Wanneer u een vast pagina-einde invoegt, worden de daaropvolgende tijdelijke pagina-einden automatisch aangepast. Vaste pagina-einden worden nooit automatisch verplaatst. Als u een vast pagina-einde wilt wijzigen, moet u dit handmatig verwijderen en een nieuw pagina-einde op de nieuwe lokatie invoegen. Ook kunt u het pagina-einde selecteren en naar een nieuwe lokatie slepen.



### Normale weergave

Pagina-einden kunnen op verschillende manieren worden aangegeven, afhankelijk van de weergave die u hebt geactiveerd.

**Normale weergave** Tijdelijke pagina-einden worden aangegeven met een stippellijn. Vaste pagina-einden worden aangegeven met een stippellijn en het woord "Pagina-einde". De normale weergave is de enige weergave waarin u vaste pagina-einden kunt knippen, kopiëren, plakken en verwijderen.

**Paginaweergave en afdrukvoorbeeld** De huidige pagina wordt weergegeven zoals deze zal worden afgedrukt. U kunt de pagina bewerken en opmaken en direct zien welke invloed dit heeft op het pagina-einde.

**Overzichtswaergave** Tijdelijke pagina-einden worden niet aangegeven. Vaste pagina-einden worden aangegeven met een stippellijn en het woord "Pagina-einde".

## Achtergrondpaginering

Standaard worden de pagina-einden bijgewerkt wanneer u tijdens het typen of bewerken pauzeert. Dit wordt *achtergrondpaginering* genoemd. De achtergrondpaginering is altijd ingeschakeld in het afdrukvoorbeeld en de paginaweergave, maar kan worden in- en uitgeschakeld voor andere weergaven. Zonder achtergrondpaginering kan de verwerkingssnelheid van Word iets toenemen.

Ook wanneer de achtergrondpaginering is uitgeschakeld, wordt in de volgende gevallen automatisch geherpagineerd:

- Wanneer u het document afdruckt
- Wanneer u het afdrukvoorbeeld of de paginaweergave activeert
- Wanneer u een index, inhoudsopgave of andere lijst genereert

► **De achtergrondpaginering in- en uitschakelen**

1. Activeer de normale weergave en kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Algemeen".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - U kunt het document automatisch laten herpagineren wanneer u tijdens uw werkzaamheden in het document even pauzeert. Schakel daartoe het aankruisvakje "Achtergrondpaginering" onder "Algemene opties" in.
  - U kunt meer werkgeheugen beschikbaar maken en de verwerkingssnelheid verhogen. Schakel daartoe het aankruisvakje "Achtergrondpaginering" onder "Algemene opties" uit.
4. Kies de knop OK.

## **Vaste pagina-einden invoegen of verwijderen**

Met de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** kunt u een vast pagina-einde invoegen. In de normale weergave wordt een vast pagina-einde aangegeven met een eenvoudige stippellijn. U kunt een vast pagina-einde op dezelfde manier als andere tekens selecteren, verplaatsen, kopiëren of verwijderen.

► **Een vast pagina-einde invoegen**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het pagina-einde wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop OK.

Bij het invoegen van het nieuwe pagina-einde wordt de paginering aangepast.

**Met het toetsenbord** U kunt een pagina-einde het snelst invoegen met een toetsencombinatie. Druk daartoe op CTRL+ENTER (Windows) of COMMAND+ENTER (Macintosh).

► **Een vast pagina-einde verwijderen**

- Activeer zo nodig de normale weergave en selecteer het pagina-einde dat u wilt verwijderen. Druk vervolgens op BACKSPACE of DELETE.

Als u een pagina-einde hebt ingevoegd met de optie "Pagina-einde ervoor" op het tabblad "Tekstdoorloop" (dialogvenster **Alinea**, menu **Opmaak**), kunt u het pagina-einde alleen verwijderen door het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" uit te schakelen. Zie "Opties voor paginering instellen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

**Tip** Wanneer u wilt zoeken naar handmatige pagina-einden, kiest u de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken**. Kies de knop Speciaal, selecteer "Handmatig pagina-einde" en kies de knop Volgende zoeken.

Wanneer u handmatige pagina-einden wilt zoeken en verwijderen, kiest u de knop Vervangen in het dialoogvenster **Zoeken** en laat u het vak "Vervangen door" leeg. Kies vervolgens de knop Vervangen of Alles vervangen. Deze procedure kan niet worden gebruikt om te zoeken naar pagina-einden die u hebt ingevoegd met de optie "Pagina-einde ervoor" op het tabblad "Tekstdoorloop" in het dialoogvenster **Alinea** (menu **Opmaak**).

---

## Opties voor paginering instellen

U kunt opgeven dat de regels van bepaalde alinea's moeten worden bijeengehouden of dat bepaalde alinea's bovenaan een pagina moeten beginnen. U kunt ook bepalen of zwevende regels mogen ontstaan aan de boven- of onderzijde van een pagina. Een groot aantal factoren is van invloed op het pagineren:

- Met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** kunt u ervoor zorgen dat vóór een alinea altijd automatisch een pagina-einde wordt ingevoegd. Wilt u dit type pagina-einde verwijderen, dan kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**, waarna u het tabblad "Tekstdoorloop" selecteert en het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" uitschakelt.
- De weergave van verborgen tekst en van veldcodes is van invloed op de pagina-einden. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor informatie over de invloed van verborgen tekst op pagina-einden.
- Woordafbreking kan van invloed zijn op pagina-einden aangezien de regels hierdoor worden gewijzigd. Breek daarom eerst de woorden in uw document af en pas daarna de paginering aan.
- Voetnoten kunnen onderaan de pagina worden afgedrukt of direct onder de laatste tekstregel op de pagina. Hiervoor wordt ruimte vrijgelaten, hetgeen van invloed is op de pagina-einden.
- Figuren kunnen niet worden gesplitst. Als er niet voldoende ruimte is om een figuur in zijn geheel op de pagina te plaatsen, wordt de pagina direct vóór de figuur beëindigd.

---

**Opmerking** Wanneer u het aankruisvakje "Regels bijeenhouden", "Bij volgende alinea houden" of "Pagina-einde ervoor" inschakelt, verschijnt in de normale weergave een zwart blokje naast de desbetreffende alinea. Dit blokje wordt niet afgedrukt. Het is alleen zichtbaar wanneer de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk is ingedrukt.

---

► **De regels van een alinea op een pagina bijeenhouden**

1. Als de alinea die u bijeen wilt houden, een handmatig pagina-einde bevat, activeert u eerst de normale weergave. Verwijder vervolgens het pagina-einde door dit te selecteren en op BACKSPACE of DELETE te drukken.
2. Plaats de invoegpositie in de alinea.
3. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Regels bijeenhouden" in en kies dan de knop OK.

► **Alinea's op een pagina bijeenhouden**

1. Wilt u een pagina-einde tussen twee alinea's voorkomen, plaats dan de invoegpositie op een willekeurig punt in de eerste alinea.  
Wilt u een pagina-einde binnen een groep alinea's voorkomen, selecteer dan alle alinea's behalve de laatste.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
3. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" in en kies de knop OK.

---

**Opmerking** Wanneer u het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" hebt ingeschakeld, wordt (als de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk is ingedrukt) in de normale weergave naast de desbetreffende alinea een zwart blokje weergegeven. Dit blokje wordt echter niet afgedrukt.

---

► **Een bepaalde alinea bovenaan de pagina afdrukken**

1. Plaats de invoegpositie op een willekeurig punt in de alinea.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
3. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" in en kies de knop OK.  
Wanneer u het pagina-einde wilt verwijderen, schakelt u het aankruisvakje "Pagina-einde ervoor" weer uit.

► **Zwevende regels toestaan**

1. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
3. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Zwevende regels voorkomen" uit en kies dan de knop OK.  
De eerste of laatste regel van de alinea kan nu, gescheiden van de rest van de alinea, bovenaan of onderaan een pagina worden afgedrukt.

## Probleemoplossing

**De kop- of voettekst verschijnt niet op de eerste pagina van de sectie, hoewel ik het aankruisvakje "Eerste pagina afwijkend" heb uitgeschakeld op het tabblad "Indeling" van het dialoogvenster Pagina-instelling (menu Bestand).**

Als het document twee of meer secties heeft met verschillende kop- of voetteksten, is het mogelijk dat de nieuwe kop- of voettekst pas verschijnt op de pagina die volgt op de pagina met het sectie-einde. Dit gebeurt wanneer u in het dialoogvenster **Eindemarkering** onder "Sectie-einden" de optie "Doorlopend" hebt geselecteerd. Een nieuwe kop- of voettekst wordt pas na een pagina-einde van kracht.

U kunt de nieuwe kop- of voettekst op dezelfde pagina als het begin van de nieuwe sectie laten verschijnen door het sectie-einde te verplaatsen. Plaats de invoegpositie bovenaan de pagina met het huidige sectie-einde. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** en selecteer het keuzerondje "Volgende pagina" onder "Sectie-einden". Zorg ervoor dat de invoegpositie in de nieuwe sectie is geplaatst wanneer u de kop- of voettekst definieert. Verwijder het oude sectie-einde. Merk wel op dat de opmaak die op het verwijderde sectie-einde volgde, nu wordt toegepast op de gehele pagina.

**Ik heb de koptekst van de tweede sectie van mijn document gewijzigd, maar nu zijn de kopteksten van alle andere secties ook gewijzigd.**

Standaard zijn alle kop- en voetteksten onderling verbonden, zodat een wijziging in een hiervan alle andere kop- of voetteksten beïnvloedt. Als u voor een bepaalde sectie een afwijkende koptekst wilt maken, plaatst u de invoegpositie in deze sectie. Kies de opdracht **Koptekst en voetekst** in het menu **Beeld** en klik op de knop **Als vorige** op de werkbalk **Kop- en voetekst**. Op deze wijze wordt de verbinding tussen de koptekst van deze sectie en die van de voorgaande sectie verbroken. Vervolgens kunt u de koptekst van de huidige sectie wijzigen. Denk eraan dat deze wijzigingen ook worden doorgevoerd in alle *volgende* secties. Als dit niet de bedoeling is, gaat u in de volgende sectie op dezelfde manier te werk om de verbinding met de voorgaande koptekst te verbreken.

**De kop- of voetekst in mijn document wordt niet afgedrukt.**

De meeste printers kunnen niet helemaal tot aan de rand van het papier afdrukken. Als een kop- of voetekst doorloopt tot in dit niet-bedrukbare gebied, kan uw printer de kop- of voetekst niet afdrukken, ook al wordt de tekst wel getoond in de paginaweergave of in het afdrukvoorbeeld. Raadpleeg het printerhandboek voor informatie over de marges die minimaal moeten worden aangehouden. Kies dan de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**, selecteer het tabblad "Marges" en geef onder "Vanaf rand" een waarde op die groter is dan de minimummarge die voor uw printer geldt.



### Midden op een pagina worden pagina-einden ingevoegd, terwijl dit niet de bedoeling is.

In de volgende tabel vindt u enkele mogelijke oorzaken en oplossingen.

Mogelijke oorzaak	Oplossing
U hebt een van de volgende alinea-opmaakkenmerken toegepast: "Pagina-einde ervoor", "Bij volgende alinea houden" of "Regels bijeenhouden".	Selecteer de alinea direct na het pagina-einde. Kies de opdracht <b>Alinea</b> in het menu <b>Opmaak</b> . Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop". Schakel de genoemde opmaakkenmerken uit.
U hebt een sectie-einde aangebracht en daarbij de optie "Volgende pagina", "Even pagina" of "Oneven pagina" geselecteerd.	Plaats de invoegpositie in de sectie direct na het sectie-einde. Kies de opdracht <b>Eindemarkering</b> in het menu <b>Invoegen</b> . Selecteer het keuzerondje "Doorlopend" onder "Sectie-einden". Verwijder vervolgens het ongewenste sectie-einde.

### Ik heb een vast pagina-einde ingevoegd, maar er wordt geen nieuwe pagina begonnen.

Als u een vast pagina-einde per ongeluk opmaakt als verborgen tekst en vervolgens opgeeft dat verborgen tekst niet moet worden afgedrukt, wordt het vaste pagina-einde genegeerd. Dit kan gemakkelijk gebeuren als het pagina-einde direct vóór een index- of inhoudsopgavegegeven staat. Activeer zo nodig de normale weergave en selecteer het pagina-einde. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** en schakel het aankruisvakje "Verborgen tekst" uit.

### Nadat ik een kop- of voettekst had gemaakt, was de boven- of ondermarge gewijzigd.

Kop- en voetteksten worden afgedrukt in de marges. Als de huidige marges onvoldoende ruimte bieden voor het aantal regels van de kop- of voettekst, worden de marges automatisch aangepast aan het aantal regels. Is dit niet de bedoeling, dan kiest u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en selecteert u het tabblad "Marges". Geef in het vak voor de boven- of ondermarge een absolute waarde op door een afbreekstreepje vóór deze waarde te plaatsen. Als de kop- of voettekst te groot is om in de marge te worden geplaatst, is het mogelijk dat de gewone documenttekst wordt overschreven.



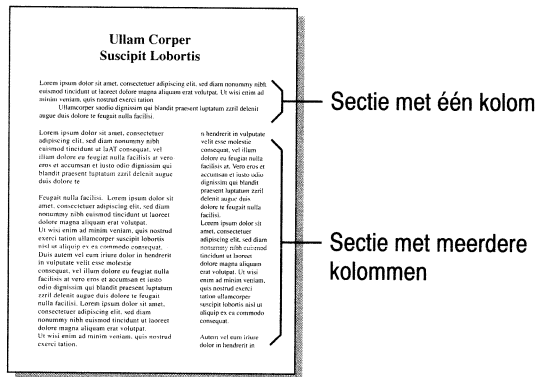
## HOOFDSTUK 12

## Tekstkolommen



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

U kunt een document geheel of gedeeltelijk opmaken in tekstkolommen, waarbij de tekst doorloopt van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom. De tekstkolommen op een pagina kunnen van gelijke of ongelijke breedte zijn. Het is ook mogelijk het aantal kolommen binnen een document of op een pagina te laten variëren. U moet overschakelen naar de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld om kolommen naast elkaar op het scherm te kunnen zien.



**Tekst loopt door van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom.**

Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor informatie over het weergeven van tekst in alinea's naast elkaar. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over het maken van zijkoppen.

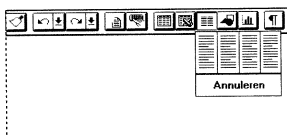
## In dit hoofdstuk

- In het kort 306
- Meerdere kolommen maken 308
- Meerdere kolommen bekijken 311
- Kolommen van ongelijke breedte maken 312
- Exacte afmetingen opgeven 313
- Kolommen wijzigen 314
- Probleemoplossing 319

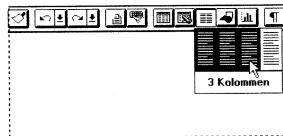


## Meerdere kolommen maken

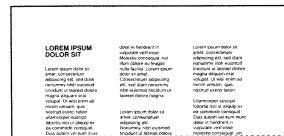
Klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk en selecteer vervolgens het gewenste aantal kolommen door met de muis te slepen. Zo wordt de tekst opgemaakt in kolommen van gelijke breedte, en wel in het hele document, tenzij dit in secties is onderverdeeld. Als het document sectie-einden bevat, wordt alleen de sectie opgemaakt waarin de invoegpositie zich bevindt. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties. Als u alle secties in het document tegelijk wilt opmaken, selecteert u het hele document voordat u op de knop Kolommen klikt.



**Klik op de knop Kolommen...**

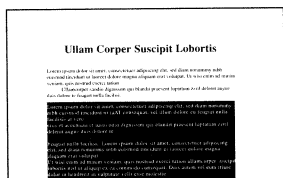


**en sleep met de muis om het aantal kolommen te selecteren.**

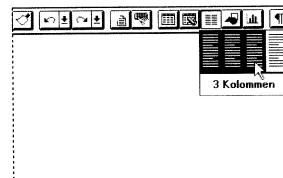


**Het hele document wordt opgemaakt, of alleen de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt.**

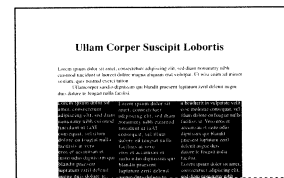
Als u een gedeelte van het document wilt opmaken in kolommen van gelijke breedte, selecteert u de gewenste tekst. Klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk en selecteer het gewenste aantal kolommen door met de muis te slepen. Voor en na de geselecteerde tekst worden sectie-einden ingevoegd.



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



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



**Alleen de geselecteerde tekst wordt opgemaakt.**



**Knop  
Paginaweergave**



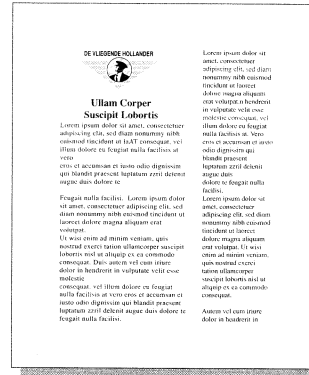
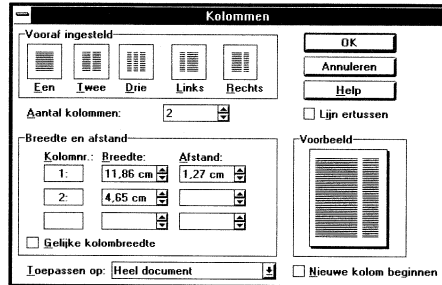
**Knop Afdrukvoorbeeld**

## Meerdere kolommen bekijken

Als u meerdere kolommen op het scherm wilt bekijken, activeert u de paginaweergave door te klikken op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk. Ook kunt u het afdrukvoorbeeld van het document weergeven met de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk. In de normale weergave ziet u de tekst in één kolom.

## Kolommen van ongelijke breedte maken

Wanneer u twee kolommen van ongelijke breedte wilt maken, kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** en selecteert u vervolgens in het vak "Vooraf ingesteld" een van de twee opties voor twee kolommen van ongelijke breedte. Met de optie "Links" maakt u de linkerkolom smaller dan de rechterkolom. Met de optie "Rechts" maakt u de rechterkolom smaller. Kies vervolgens de knop OK.

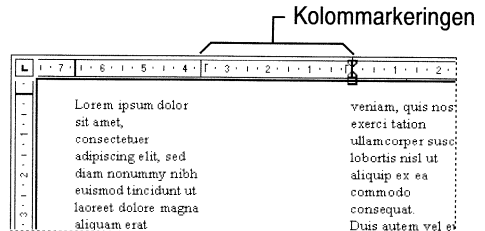
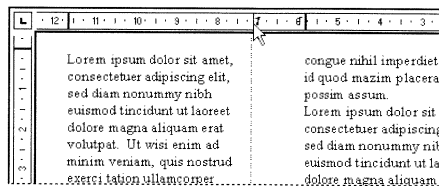


Als u "Rechts" selecteert bij "Vooraf ingesteld" ...

... wordt de tekst opgemaakt in kolommen van ongelijke breedte.

## De breedte van kolommen wijzigen

U kunt de kolombreedte aanpassen door in de paginaweergave de linker- of rechterkolommarkering te verslepen op de horizontale liniaal. Als de kolommen van gelijke breedte zijn, worden alle kolommen gewijzigd. Als de kolommen van ongelijke breedte zijn, wordt alleen de kolom gewijzigd die u hebt aangepast.



Sleep de kolommarkering op de liniaal ...

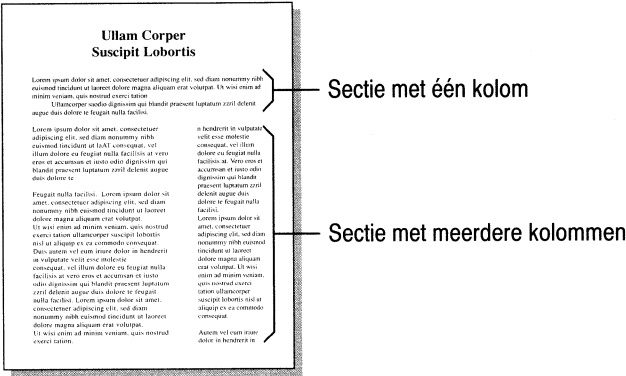
... om de breedte van de kolom aan te passen.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

# Meerdere kolommen maken

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

U kunt een document een ander aanzien geven door het geheel of gedeeltelijk op te maken in tekstkolommen. Als u het document verdeelt in secties, kunt u bepalen welke gedeelten van het document al dan niet in kolommen worden opgemaakt. Desgewenst kunt u het aantal kolommen per sectie laten variëren.



**Tekst loopt door van de onderkant van de ene kolom naar de bovenkant van de volgende kolom.**

**Opmerking** Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", als u een document wilt maken met alinea's naast elkaar, bijvoorbeeld voor een schematisch overzicht.

De kolomopmaak wordt alleen toegepast op de sectie waarin de invoegpositie zich bevindt. Als u het document niet in secties hebt verdeeld, wordt het hele document als één sectie beschouwd, zodat alle tekst in kolommen wordt opgemaakt. Als u al sectie-einden in het document hebt aangebracht, plaatst u de invoegpositie op een willekeurige lokatie in de sectie die u wilt opmaken.

U kunt ook tekst selecteren en een nieuwe sectie maken. Hierop wordt vervolgens kolomopmaak toegepast. Wanneer u tekst selecteert, wordt aan het begin en einde van deze tekst een sectie-einde geplaatst, en wordt vervolgens alleen de tekst in de nieuwe sectie in kolommen opgemaakt.

Als u sectie-einden wilt bekijken, kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**. Verder is het mogelijk sectie-einden te bekijken in de paginaweergave door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.

Nutem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

n hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

commodo	veniam
12	13
34	30
56	90
68	100

### Ullam Corper Suscipit Lobortis

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper saodid dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at. Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam.

lobortis nisl ut  
\* aliquip ex ea  
\* commodo  
\* consequat

Duis autem vel  
\* iriure dolor in  
\* hendrerit in  
\* vulputate velit  
\* esse molestie  
\* consequat

**Hele document opgemaakt in tekstkolommen.**

**Document opgemaakt in een sectie met één kolom en een sectie met drie kolommen.**



Knop Ongedaan maken

Wanneer de kolomopmaak van het document u achteraf niet bevalt, klikt u op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk.

**Opmerking** Als u op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk klikt, worden kolommen van gelijke breedte gemaakt. Zie "Kolommen van ongelijke breedte maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over kolommen van ongelijke breedte.

► **Kolommen met dezelfde breedte maken**

1. Activeer de paginaweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Bestaat uw document uit slechts één sectie en wilt u het hele document in kolommen opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurige lokatie in het document.
- Wilt u slechts een gedeelte van het document in kolommen opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
- Bevat het document meer dan één sectie, plaats dan de invoegpositie in de sectie die u in kolommen wilt opmaken.

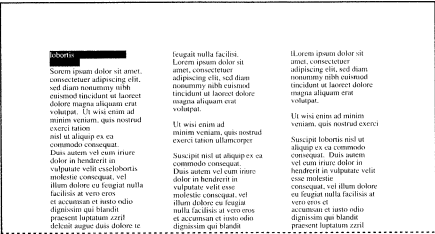
2. Klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk, sleep met de muis naar rechts om het gewenste aantal kolommen te selecteren en laat dan de muisknop los.



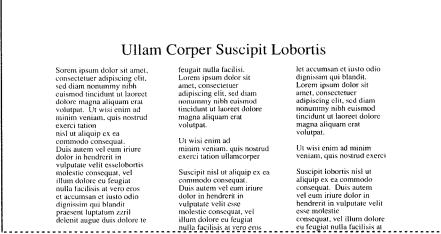
**Met de opdracht Kolommen** U kunt exacte afmetingen opgeven voor de breedte van kolommen. Hiervoor kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.

## Een kop over de volle breedte maken

In een document met meerdere kolommen kunt u een kop over de volle breedte van de pagina plaatsen. Typ de tekst voor de kop boven de linkerkolom en druk op ENTER. Selecteer de tekst, klik op de knop Kolommen en selecteer vervolgens één kolom door met de muis te slepen. Terwijl de tekst nog is geselecteerd, centreert u deze en maakt u de kop op met een lettertype en lettergrootte of met behulp van een specifiek opmaakprofiel.



De kop bevindt zich in een sectie met opmaak in drie kolommen.

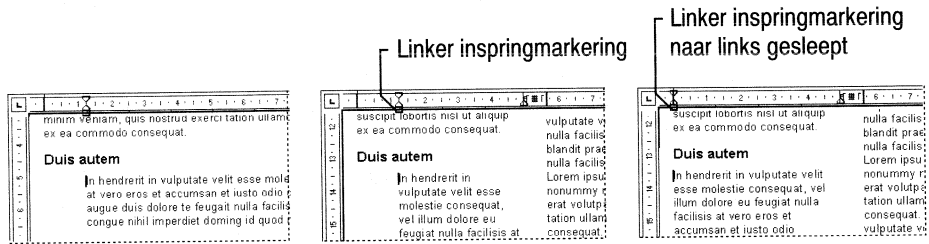


De kop bevindt zich in een sectie met opmaak in één kolom.



## Inspringing in kolommen en alinea's

Aangezien een alinea-inspringing blijft behouden na het opmaken van tekst in kolommen, is het mogelijk dat sommige alinea's er anders uitzien dan verwacht. Als u een inspringing wilt verwijderen, selecteert u de tekst of plaatst u de invoegpositie in de alinea met de inspringing en versleept u de inspringmarkering totdat deze samenvalt met de kolommarkering op de liniaal.



Een alinea-inspringing...

blijft behouden na het opmaken van tekst in kolommen.

U kunt de inspringing verwijderen door de markering te slepen.

## Meerdere kolommen bekijken



Knop  
Paginaweergave

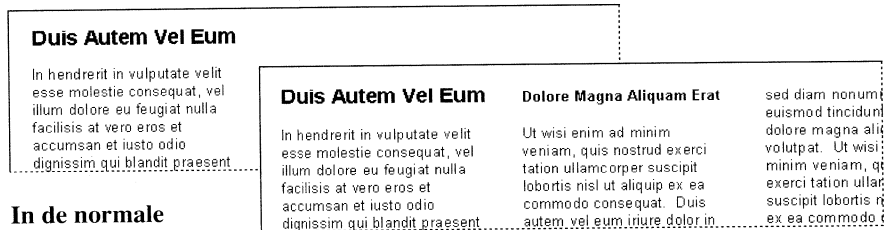


Knop  
Paginaweergave



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

In de paginaweergave en het afdrukvoorbeeld worden tekstkolommen weergegeven zoals ze zullen worden afgedrukt. Wanneer u een andere weergave wilt activeren, klikt u op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk of de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk. Als u sectie-einden wilt weergeven, kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**. Het is ook mogelijk sectie-einden in de paginaweergave te bekijken door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



In de normale weergave ziet u slechts één kolom.

In de paginaweergave ziet u meerdere kolommen.

## Kolommen van ongelijke breedte maken

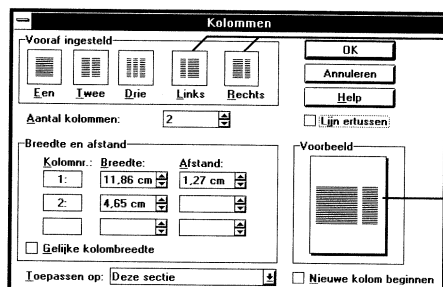
U kunt de tekst in een document opmaken in kolommen van ongelijke breedte. Als u secties aanbrengt, kunt u het aantal kolommen en de breedte ervan binnen het document of op een pagina laten variëren. Zie "Meerdere kolommen maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over secties.

Het dialoogvenster **Kolommen** bevat twee opties voor het maken van kolommen van ongelijke breedte. U vindt deze opties in het vak "Vooraf ingesteld". Met de optie "Links" wordt de linkerkolom smaller dan de rechterkolom. Met de optie "Rechts" wordt de rechterkolom smaller dan de linkerkolom. In beide gevallen is de breedste kolom tweemaal zo breed als de smalste kolom.

### ► Twee kolommen van verschillende breedte maken

1. Activeer de paginaweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Bestaat uw document uit slechts één sectie en wilt u het hele document in kolommen opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurige lokatie in het document.
  - Wilt u slechts een gedeelte van het document in kolommen opmaken, selecteer dan de gewenste tekst.
  - Bevat het document meer dan één sectie, plaats dan de invoegpositie in de sectie die u in kolommen wilt opmaken.
2. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer "Links" of "Rechts" onder "Vooraf ingesteld".

Wanneer u de afmetingen van kolommen van ongelijk breedte wilt opgeven, kunt deze typen of selecteren onder "Breedte en afstand".
4. Kies de knop OK.



Wanneer u "Links" of "Rechts" selecteert bij "Vooraf ingesteld"...

...wordt het document opgemaakt in twee kolommen van ongelijke breedte.

Als u de opties bij "Vooraf ingesteld" niet wilt gebruiken, kunt u het gewenste aantal kolommen van ongelijke breedte opgeven en de breedte van elke kolom afzonderlijk bepalen. Zie "Exakte afmetingen opgeven", verderop in dit hoofdstuk, als u exacte kolombreedten wilt opgeven. Zie "Kolombreedte en afstand tussen kolommen wijzigen", verderop in dit hoofdstuk, als u kolombreedten wilt bepalen door de kolommarkeringen op de liniaal te verslepen.

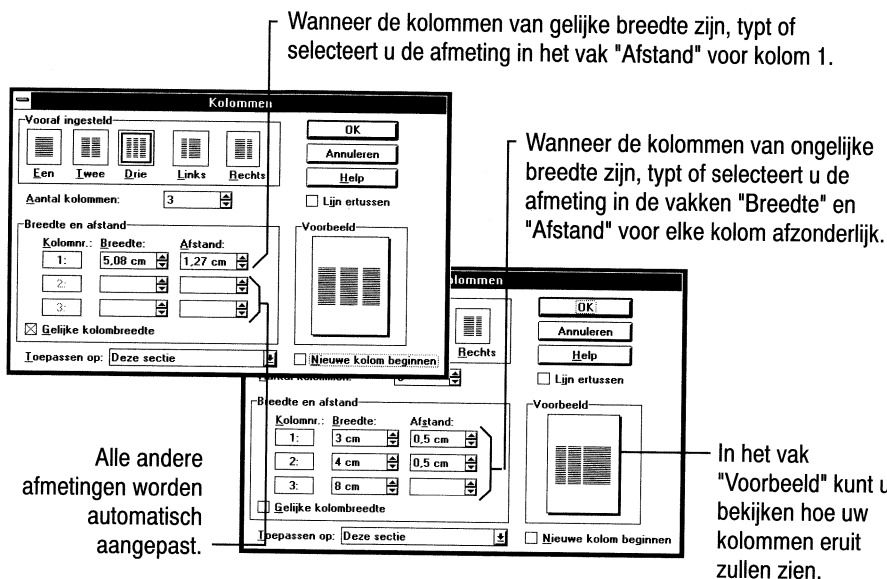
► **Meer dan twee kolommen van verschillende breedte maken**

1. Activeer de paginaweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Bestaat uw document uit slechts één sectie en wilt u het hele document in kolommen opmaken, plaats dan de invoegpositie op een willekeurige lokatie in het document.
  - Wilt u slechts een gedeelte van het document in kolommen opmaken, selecteer dan de desbetreffende tekst.
  - Bevat het document meer dan één sectie, plaats dan de invoegpositie in de sectie die u in kolommen wilt opmaken.
2. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.
3. Typ of selecteer het gewenste aantal kolommen in het vak "Aantal kolommen".
4. Schakel het aankruisvakje "Gelijke kolombreedte" uit.
5. Typ of selecteer voor iedere kolom de gewenste waarde in het vak "Breedte" of het vak "Afstand" onder "Breedte en afstand".

De waarde in het vak "Afstand" bepaalt de ruimte rechts van de kolom. In het vak "Voorbeeld" kunt u zien hoe de kolommen op de pagina zullen worden weergegeven.
6. Kies de knop OK.

## Exakte afmetingen opgeven

Nadat u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** hebt gekozen, kunt u precies opgeven hoe breed de kolommen moeten zijn en hoeveel ruimte tussen de kolommen moet worden opengelaten.



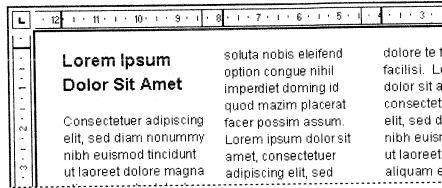
## Kolommen wijzigen

U kunt de opmaak van tekstkolommen in een document op de volgende manieren wijzigen:

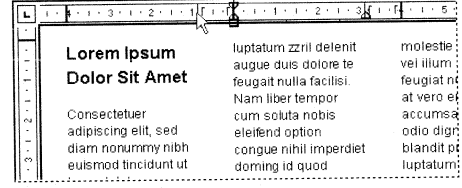
- De kolombreedte en de afstand tussen de kolommen wijzigen
- Kolommen van gelijke breedte wijzigen in kolommen van ongelijke breedte en omgekeerd
- Het aantal kolommen wijzigen
- Verticale lijnen tussen kolommen plaatsen
- Kolomeinden aanbrengen
- Kolommen op een pagina in evenwicht brengen
- Tekstkolommen combineren met figuren

## Kolombreedte en afstand tussen kolommen wijzigen

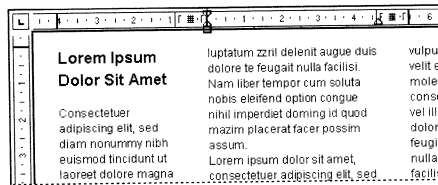
Als u de breedte van kolommen en de afstand ertussen wilt wijzigen, sleept u de kolommarkeringen over de liniaal. Als de kolommen van gelijke breedte zijn, worden alle kolommen aangepast wanneer u de breedte van één kolom wijzigt. Als de kolommen van ongelijke breedte zijn, wordt alleen de kolom gewijzigd waarvan u de markering versleept.



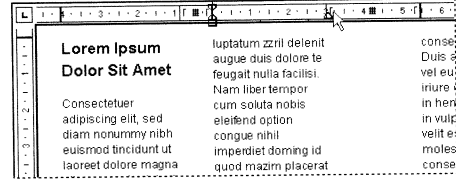
Wanneer u de afmeting van kolommen van gelijke breedte aanpast...



veranderen alle kolombreedten in gelijke mate.



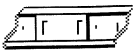
Wanneer u de afmeting van kolommen van ongelijke breedte aanpast...



... verandert alleen de breedte van de kolom die u aanpast.

### ► De kolombreedte en de afstand tussen kolommen wijzigen

- Activeer de paginaweergave en sleep een kolommarkering over de horizontale liniaal om de kolombreedte of de afstand tussen twee kolommen aan te passen.



Kolommarkeringen

**Met de opdracht Kolommen** U kunt exacte afmetingen opgeven voor de breedte van kolommen en de afstand ertussen. Hiervoor kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.

---

**Opmerking** Wanneer u kolommen van ongelijke breedte wijzigt, kunt u een kolommarkering niet voorbij de markering van de kolom ernaast slepen. U moet dan eerst de markering van de kolom ernaast verslepen om deze kolom smaller te maken.

---

## Kolommen van gelijke breedte wijzigen in kolommen van ongelijke breedte en omgekeerd

Als u kolommen van gelijke breedte wilt omzetten in kolommen van ongelijke breedte of omgekeerd, plaatst u de invoegpositie in de sectie die u wilt wijzigen en kiest u vervolgens de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**. Schakel het aankruisvakje "Gelijke kolombreedte" in of uit. Wanneer u het aankruisvakje inschakelt, krijgen de kolommen dezelfde breedte. Schakelt u het aankruisvakje uit, dan kunt u de breedte van elke kolom afzonderlijk aanpassen. U wijzigt de breedte van kolommen door kolommarkeringen op de liniaal te verslepen of door exacte afmetingen in het dialoogvenster op te geven.

## Het aantal kolommen wijzigen

Als u het aantal kolommen wilt wijzigen, plaatst u de invoegpositie in de desbetreffende sectie. Als de kolommen van gelijke breedte zijn, kunt u op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk klikken en met de muis slepen totdat u het nieuwe aantal hebt geselecteerd. Als de kolommen van ongelijke breedte zijn, kiest u de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** en typt of selecteert u een aantal in het vak "Aantal kolommen". Vervolgens kiest u de knop OK.

## Verticale lijnen plaatsen tussen kolommen

Het is mogelijk tekstkolommen duidelijker van elkaar te scheiden door er verticale lijnen tussen te plaatsen. De lijnen zijn even lang als de langste kolom op de pagina of, wanneer de pagina meer dan één sectie bevat, de langste kolom in de sectie. U kunt de lijnen bekijken in de paginaweergave en het afdrukvoorbeeld.

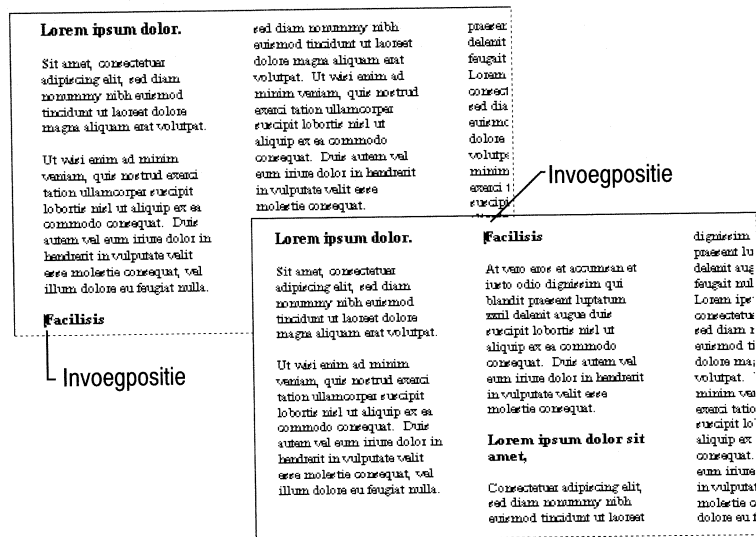
### ► Verticale lijnen afdrukken tussen kolommen

1. Activeer de paginaweergave en plaats de invoegpositie in de sectie met de kolommen waartussen u lijnen wilt afdrukken.
2. Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak**.
3. Schakel het aankruisvakje "Lijn ertussen" in en kies vervolgens de knop OK.

## Kolomeinden aanbrengen

Een kolomeinde is het punt in de tekst waar de ene kolom eindigt en de andere begint. Hoewel de tekstkolommen automatisch over de pagina worden verdeeld, kunt u ook zelf bepalen waar u een nieuwe kolom wilt beginnen. Dit doet u door op de gewenste plaats een kolomeinde in te voegen. U kunt er ook voor zorgen dat een kolom niet wordt afgebroken tussen twee alinea's of tussen een alinea en een figuur die u bijeen wilt houden.

### Als u een kolomeinde aanbrengt voor de kop...



...verschuift de kop naar het begin van de volgende kolom.

### ► Een kolomeinde invoegen

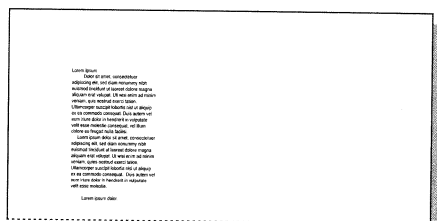
1. Activeer de paginaweergave en plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe kolom wilt beginnen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**. Selecteer het keuzerondje "Kolomeinde" onder "Invoegen" en kies de knop OK.
  - Druk op CTRL+SHIFT+ENTER (in Windows) of op COMMAND+SHIFT+ENTER (op de Macintosh).

### ► Tekst of figuren in een kolom bijeenhouden

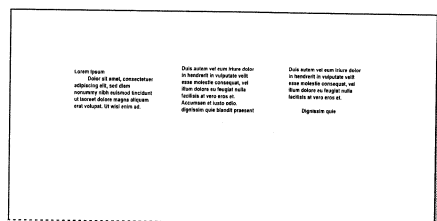
1. Activeer de paginaweergave en selecteer de alinea of figuur die u bij de volgende alinea wilt houden.
2. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Tekstdoorloop".
4. Schakel onder "Paginering" het aankruisvakje "Bij volgende alinea houden" in en kies vervolgens de knop OK.

## Kolommen op een pagina in evenwicht brengen

Vaak zal de tekst aan het einde van een sectie of document niet evenwichtig over de kolommen zijn verdeeld. U kunt de kolommen in evenwicht brengen door een doorlopend sectie-einde in te voegen onderaan de laatste kolom. De tekst wordt dan gelijkmatig verdeeld en u kunt op dezelfde pagina een nieuwe sectie beginnen.



Eén kolom op de laatste pagina.



Breng aan het eind van de tekst een doorlopend sectie-einde aan als u kolommen van gelijke lengte wilt.

### ► Kolommen in evenwicht brengen

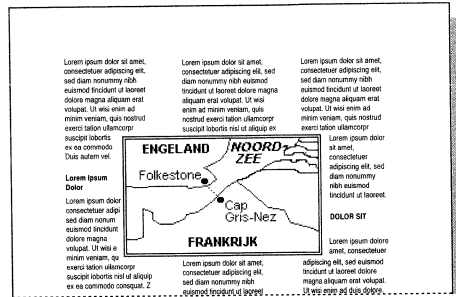
1. Activeer de paginaweergave en plaats de invoegpositie aan het einde van de tekst in de kolommen die u in evenwicht wilt brengen.
2. Kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het keuzerondje "Doorlopend" onder "Sectie-einden" en kies vervolgens de knop OK.

**Opmerking** In de normale weergave of in de paginaweergave ziet een dergelijk sectie-einde eruit als een dubbele stippellijn. Desgewenst kunt u een nieuwe pagina beginnen onmiddellijk na een doorlopend sectie-einde. Hiertoe plaatst u de invoegpositie achter het sectie-einde en voegt u een pagina-einde in.



## Tekstkolommen met figuren combineren

Als u een pagina er aantrekkelijker wilt laten uitzien, kunt u tekstkolommen met figuren combineren. Een figuur in een frame kan een kolom, een gedeelte ervan of meerdere kolommen in beslag nemen. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie.



Figuur over drie kolommen

## Probleemoplossing

**Ik wil een schematisch overzicht maken met een aantal koppen in een aparte kolom links op de pagina.**

U kunt voor dit doel de Wizard CV gebruiken of dit gewenste resultaat bereiken door de tekst in een tabel te plaatsen. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* en hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie.

**Ik zie maar één tekstkolom op het scherm.**

In de paginaweergave of in het afdrukvoorbeeld kunt u meerdere kolommen bekijken. Activeer een van die weergaven door te klikken op de knop Paginaweergave op de horizontale schuifbalk of op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk.



Knop Kolommen

**Ik wil slechts een gedeelte van een document opmaken in kolommen.**

Selecteer de tekst die u wilt opmaken, klik op de knop Kolommen op de standaardwerkbalk en selecteer het gewenste aantal kolommen door met de muis te slepen. De geselecteerde tekst wordt in kolommen opgemaakt en aan het begin en einde van de geselecteerde tekst wordt een sectie-einde ingevoegd.

**De tekstkolommen zijn veel smaller (of breder) dan ik had verwacht.**

Het is mogelijk dat de tekst een inspringing of hangende inspringing bevat. Plaats de invoegpositie in de desbetreffende tekst en kijk vervolgens op de liniaal. Als de inspringmarkering zich links of rechts van de kolommarkering bevindt, sleept u de inspringmarkering over de liniaal totdat deze samenvalt met de kolommarkering.

**Toen ik probeerde een kolom te verbreden door de markering over de liniaal te slepen, kon ik de gewenste breedte niet instellen vanwege de kolom ernaast.**

Maak eerst de kolom die in de weg zit, smaller. Verbreed vervolgens de andere kolom.

**Ik heb een opdracht voor kolomopmaak gegeven, maar deze wordt niet verwerkt.**

Zorg ervoor dat de invoegpositie zich in de sectie bevindt die u wilt opmaken. Als u meer dan één sectie wilt opmaken, selecteert u alle gewenste secties. Als u de sectie-einden wilt bekijken, kiest u de opdracht **Normaal** in het menu **Beeld**. Ook is het mogelijk sectie-einden in de paginaweergave te bekijken door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

## HOOFDSTUK 13

## Werken met tabellen




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

U gebruikt tabellen voor het kolomsgewijs ordenen van getallen en tekst in een document zonder tabstops te gebruiken. Tabellen vormen tevens een handige oplossing wanneer u tekst in twee kolommen naast elkaar wilt presenteren, bijvoorbeeld in een samenvatting, of wanneer u tekst naast een figuur wilt plaatsen.

	Minim	Blandit	Delenit	Ventam
Autem		8370	4965	4936
Nulla	8370		6554	6204
Pacillit				
Aliquip	4965	6554		649
Luptat				
Suscip				
Lobort				

— Typ kolommen met tekst en getallen en plaats ze zonder tabstops op de juiste positie.



— Plaats tekst naast een figuur.

*Em Nonummy*

**ADIPISCI  
NG ELIT**

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

— Zet tekstaline's naast elkaar.

U kunt een document ook indelen op de manier die in kranten wordt gebruikt. De tekst onderaan de ene kolom wordt dan automatisch bovenaan de volgende kolom vervolgd. Zie hoofdstuk 12, "Tekstkolommen", voor informatie over het maken van dergelijke kolommen.

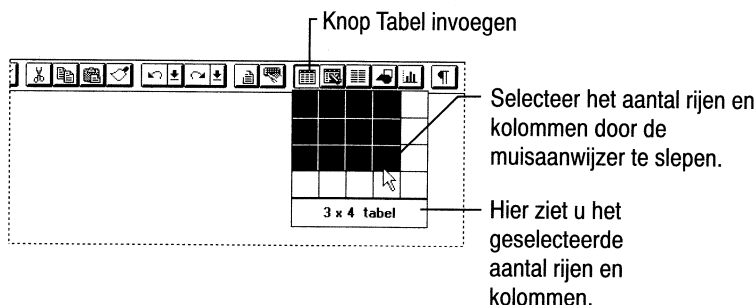
### In dit hoofdstuk

- In het kort 322
- Tabellen maken 326
- Tabellen wijzigen 331
- Tabellen opmaken 342
- Cellen sorteren en nummeren 347
- Speciale bewerkingen met tabellen 349
- Probleemoplossing 353

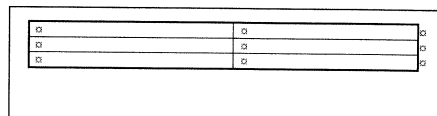
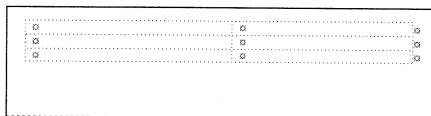


## Tabellen maken

Zet de invoegpositie op de plaats waar u een tabel in het document wilt opnemen. Klik op de knop **Tabel invoegen** op de standaardwerkbalk. Selecteer de grootte van de tabel door de muisaanwijzer over het raster te slepen en laat vervolgens de muisknop los. De tabel wordt nu ingevoegd.



Op het scherm wordt een tabel gevormd door een raster van *rijen* en *kolommen* dat wordt aangeduid met gestippelde *rasterlijnen*. Elk vak van het raster is een *cel*. Als u de rasterlijnen niet ziet, kiest u de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel**. Als u afdrukbare randen wilt toevoegen, selecteert u de cellen, kiest u de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** en selecteert u vervolgens het gewenste type rand.



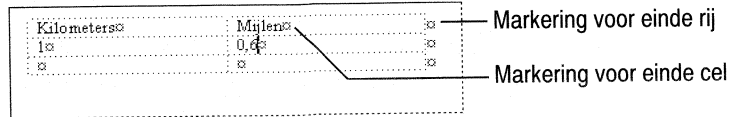
De begrenzingen van de tabel worden op het scherm met rasterlijnen aangegeven. Deze lijnen worden niet afgedrukt. **Randen kunnen wel worden afgedrukt.**



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

## Tekst en figuren aan een tabel toevoegen

Klik in een willekeurige cel. De invoegpositie wordt naast de markering voor het einde van de cel geplaatst. Als u deze markering wilt weergeven of verbergen, klikt u op de knop **Weergeven/verbergen** ¶ op de standaardwerkbalk. Tekst typen of figuren invoegen vindt plaats op dezelfde manier als in een gewone alinea. Als u naar een andere cel wilt gaan, klikt u in de gewenste cel, drukt u op TAB of gebruikt u de pijltoetsen. Als u binnen een cel een nieuwe alinea wilt beginnen, drukt u op ENTER. Als u een tabteken wilt invoegen, drukt u op CTRL+TAB (Windows) of OPTION+TAB (Macintosh).

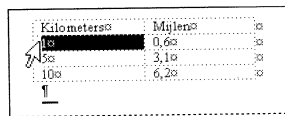


**Wanneer u tekst typt, wordt de markering voor het einde van de cel naar rechts verplaatst.**

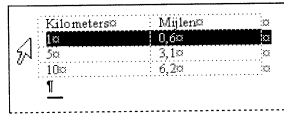
In een cel kunt u op dezelfde manier tekst toevoegen, verwijderen en opmaken als in een gewone alinea met tekst. U kunt ook figuren opnemen in een cel. De hoogte van een cel wordt automatisch aangepast wanneer u tekst en figuren toevoegt. Het is echter ook mogelijk een exacte hoogte op te geven.

### Van de ene naar de andere cel gaan en cellen selecteren

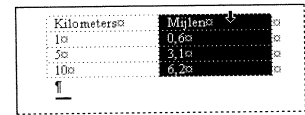
Als u de invoegpositie binnen een cel of van de ene naar de andere cel wilt verplaatsen, gebruikt u de muis, de toets TAB of de pijltoetsen. Als u de gehele tabel wilt selecteren, drukt u op ALT+5 op het numerieke toetsenblok (Windows) of op OPTION+5 op het numerieke toetsenblok (Macintosh).



**Wilt u een cel selecteren, klik dan op de selectiebalk voor cellen.**



**Wilt u een rij selecteren, klik dan op de selectiebalk voor rijen.**



**Wilt u een kolom selecteren, klik dan op de bovenste rasterlijn of rand.**

### Rijen en kolommen toevoegen

Als u rijen of kolommen wilt toevoegen, selecteert u een overeenkomstig aantal bestaande rijen of kolommen en klikt u vervolgens op de knop Rijen invoegen of Kolommen invoegen op de standaardwerkbalk. U kunt een rij toevoegen aan het einde van de tabel door in de laatste cel van de tabel te klikken en op TAB te drukken.

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

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



Knop Rijen invoegen

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

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



Knop Kolommen  
invoegen

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

Wanneer u een kolom selecteert en op de knop **Kolommen invoegen** klikt ...

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

... wordt links van de geselecteerde kolom automatisch een kolom ingevoegd.

Als u een kolom wilt toevoegen aan het einde van de tabel, plaatst u de invoegpositie in de laatste kolom, kiest u de opdracht **Kolom selecteren** in het menu **Tabel** en kiest u ten slotte de opdracht **Kolommen invoegen**.

### De kolombreedte wijzigen

Als u de breedte van een kolom wilt wijzigen, sleept u de rechterrasterlijn van die kolom naar de gewenste positie. U kunt ook alle kolommen automatisch laten aanpassen. Selecteer daartoe eerst de gehele tabel en kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Kolom" en kies ten slotte de knop **Best passend**.

Kookpunt	100°	212°	313,16°
Vriespunt	0°	32°	273,16°
Absoluut nulpunt	-273°	-459°	0°

Wijzig de breedte van de tweede kolom door deze rasterlijn te slepen.

### De inhoud van cellen verplaatsen of kopiëren

Met slepen en neerzetten kunt u de inhoud van een of meer cellen verplaatsen of kopiëren. Als u bijvoorbeeld de rijen op een andere manier wilt ordenen, selecteert u een rij en sleept u deze naar de gewenste positie. Als u de rij wilt kopiëren, houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt tijdens het slepen van de selectie.

adipiscing elit	nulla facilisis diam
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Bonn	3579
Lorem	15448

De vorm van de aanwijzer wordt gewijzigd als u de geselecteerde rij sleept.

adipiscing elit	nulla facilisis diam
Bonn	3579
Madrid	3785
Paris	4986
Vancouver	3098
Lorem	15448

De geselecteerde rij is naar de nieuwe locatie verplaatst.

## De Wizard Tabel en de opdracht Galerie

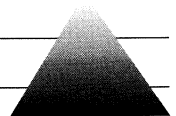
Als u op een snelle manier de gegevens in een tabel wilt organiseren, kunt u de Wizard Tabel toepassen. Kies hiertoe de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel**. Kies dan de knop Wizard en selecteer de gewenste kenmerken.

De opdracht **Galerie** in het menu **Tabel** biedt u een scala van vooraf gedefinieerde indelingen die u op een tabel kunt toepassen, met opmaakopties als randen, arcering en dergelijke. Plaats de invoegpositie op een willekeurig punt in de tabel en kies de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**. Selecteer de gewenste opmaak en kies dan de knop OK.

## Snelmenu voor tabellen

Wanneer u met tabellen werkt, kunt u de meestgebruikte opdrachten met behulp van een snelmenu uitvoeren. Als u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in een tabel en klikt u met de rechtermuisknop (Windows), of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). U kunt in Windows ook op SHIFT+F10 op het toetsenbord drukken.

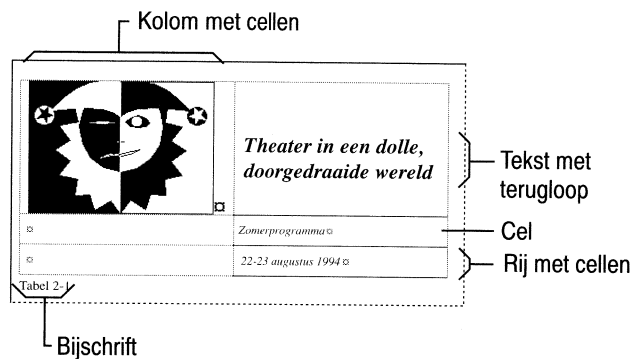
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



## Tabellen maken

Met tabellen kunt u informatie ordenen en pagina's zodanig opmaken dat daarop kolommen met tekst en figuren naast elkaar kunnen worden geplaatst. Met behulp van randen en arcering kunt u tabellen, rapporten en formulieren een professioneel aanzien geven. Zie hoofdstuk 14, "Formulieren", voor meer informatie over het maken van formulieren.

Een tabel bestaat uit rijen en kolommen met vakken, die *cellen* worden genoemd en die u kunt vullen met tekst en figuren. In een cel loopt de tekst op dezelfde manier door van de ene regel naar de andere als tussen de marges van een document. De cel wordt automatisch naar beneden toe groter gemaakt om de tekst die u typt te kunnen bevatten.



U kunt een nieuwe tabel maken en de lege cellen invullen, maar u kunt ook bestaande alinea's omzetten in een tabel.

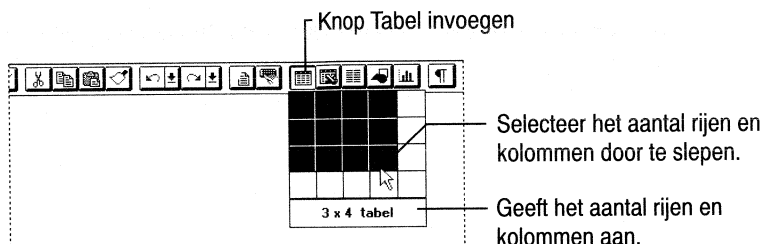
### Bijschriften voor tabellen maken

U kunt tabellen in een handomdraai voorzien van bijschriften, zoals "Tabel 3" of "Tabel 3: Verkoopcijfers 1993". Wanneer u tabellen verplaatst, toevoegt of verwijdert, kunnen de bijschriften automatisch worden bijgewerkt. Nadat u bijschriften hebt toegevoegd, kunt u ook kruisverwijzingen naar tabellen en lijsten van tabellen maken. U voegt een bijschrift in door de tabel te selecteren en de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** te kiezen. Selecteer de optie "Tabel" in het vak "Naam" en typ eventueel aanvullende tekst voor het bijschrift in het vak "Bijschrift". Kies ten slotte de knop OK. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie.



## Tabellen maken en invullen

In deze sectie wordt behandeld hoe u een lege tabel maakt, de invoegpositie binnen de tabel verplaatst en een tabel invult.



### ► Een tabel maken

1. Plaats de invoegpositie op de plek waar u een tabel wilt maken.
2. Klik op de knop Tabel invoegen op de standaardwerkbalk.  
Onder de knop verschijnt een raster.
3. Sleep de muisaanwijzer over het raster totdat u het gewenste aantal rijen en kolommen hebt geselecteerd. Laat de muisknop daarna los.

De invoegpositie wordt automatisch in de eerste cel van de tabel geplaatst. U kunt onmiddellijk tekst typen in de tabel. Zie "Tekst en figuren in een tabel opnemen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Met de opdracht Tabel invoegen** Wanneer u een tabel invoegt met de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel**, kunt u de breedte van de kolommen exact opgeven.

---

**Tip** U kunt een snelmenu gebruiken voor het uitvoeren van de meest gebruikte opdrachten voor tabellen. Selecteer een cel, rij of kolom, en klik vervolgens met de rechtermuisknop of druk op SHIFT+F10 (Windows) of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh).

---

### Verplaatsen door een tabel

In een cel kunt u op dezelfde manier de invoegpositie verplaatsen en tekst selecteren als in de rest van het document: met de muis, de toets TAB of de pijltoetsen.

► **Invoegpositie in een tabel verplaatsen met de muis**

- Klik in de cel waar u naar toe wilt gaan.

► **Invoegpositie in een tabel verplaatsen met het toetsenbord**

- Druk op een van de volgende toetsen:

Verplaatsing	Windows	Macintosh
Naar de volgende cel	TAB	TAB
Naar de vorige cel	SHIFT+TAB	SHIFT+TAB
Eén teken vooruit	PIJL-RECHTS	PIJL-RECHTS
Eén teken achteruit	PIJL-LINKS	PIJL-LINKS
Naar de vorige of volgende rij	PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG	PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG
Naar de eerste cel van de rij	ALT+HOME of ALT+7 op het numerieke toetsenblok	OPTION+HOME
Naar de laatste cel van de rij	ALT+END of ALT+1 op het numerieke toetsenblok	OPTION+END
Naar de eerste cel van de kolom	ALT+PGUP of ALT+9 op het numerieke toetsenblok	OPTION+PGUP
Naar de laatste cel van de kolom	ALT+PGDN of ALT+3 op het numerieke toetsenblok	OPTION+PGDN

Als u met TAB of SHIFT+TAB naar een cel gaat die tekst bevat, wordt deze tekst geselecteerd. Als de invoegpositie zich in de laatste cel van een tabel bevindt, wordt er echter een nieuwe rij toegevoegd wanneer u op TAB drukt.

### **Tekst en figuren in een tabel opnemen**

Wanneer een lege tabel wordt ingevoegd, wordt de invoegpositie in de eerste cel geplaatst. Typ de tekst in de eerste cel en druk desgewenst op ENTER wanneer u binnen de cel een nieuwe alinea wilt beginnen. Druk vervolgens op TAB om naar de volgende cel te gaan. Als u de cel aan de rechterkant van de tabel hebt bereikt, gaat u met TAB naar de eerste cel van de volgende rij. Wilt u aan het einde van de tabel een rij toevoegen, dan klikt u in de laatste cel van de laatste rij en drukt u op TAB.

U kunt in elke willekeurige cel van de tabel een figuur plakken. Als de figuur die u wilt invoegen niet in de cel past, kunt u de hoogte van de rij of de breedte van de kolom wijzigen. Zie "Kolombreedte, kolomafstand en rijhoogte", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor informatie over het invoegen van figuren in een Word-document.

## Rasterlijnen, markeringen voor einde cel en markeringen voor einde rij weergeven

Tussen de cellen van een tabel worden automatisch gestippelde rasterlijnen weergegeven, zodat u kunt zien in welke cel u aan het werk bent. U kunt de rasterlijnen weergeven en verbergen door de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel** te kiezen. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.

Aliguan	Tempor
1	6
5	3.1
10	6.2



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

Een markering voor het einde van de cel geeft het einde van de tekst of figuur in de cel aan. Ook het einde van elke rij wordt met een speciale markering aangegeven. U kunt deze markeringen weergeven en verbergen door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.



Knop Werkbalk  
Randopmaak

Als u lijnen tussen de cellen wilt afdrukken, voegt u randen aan de tabel toe met de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**, met de knop Werkbalk Randopmaak op de standaardwerkbalk of met de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Zie "Randen en arcering toevoegen aan een tabel", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## Tekst in een tabel of een tabel in tekst omzetten

U kunt stukken tekst die van elkaar worden gescheiden door alineamarkeringen, komma's of tabtekens, omzetten in een tabel. Deze tekens worden *scheidingstekens* genoemd.

Als u de informatie in een tabel op een andere manier wilt presenteren, kunt u de tekst van de tabel in gewone tekstalinea's omzetten.

► **Een bestaande tekst omzetten in een tabel**

1. Voeg scheidingstekens aan de tekst toe als deze daarin nog niet zijn aangebracht.

Gewenste scheiding	Toevoegen
De inhoud van de cellen in een rij van elkaar scheiden	Komma's of tabtekens
Het einde van de rij markeren	Alineamarkeringen

2. Selecteer de tekst die u wilt omzetten.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Tabel invoegen

- Klik op de knop **Tabel invoegen** op de standaardwerkbalk. De tabel wordt nu gemaakt.
- Als u wilt bepalen op welke wijze de tekst wordt geconverteerd, kiest u de opdracht **Tekst naar tabel converteren** in het menu **Tabel**. Daarna voert u de rest van deze procedure uit.

Het dialoogvenster **Tekst naar tabel converteren** verschijnt.

4. Automatisch wordt het aantal kolommen en rijen van de tabel aangegeven, alsmede de breedte van de kolommen en het scheidingsteken aan de hand waarvan de tekst in kolommen wordt verdeeld. Als u een van deze opties wilt wijzigen, gaat u op de volgende manier te werk:

Te wijzigen optie	Werkwijze
Het aantal kolommen	Typ of selecteer het gewenste aantal kolommen in het vak "Aantal kolommen".
De exacte kolombreedte	Typ of selecteer de gewenste breedte in het vak "Kolombreedte".
Het scheidingsteken	Selecteer de gewenste optie onder "Tekst scheiden door".
Vooraf ingestelde opmaak die op de tabel wordt toegepast	Kies de knop Automatische opmaak en selecteer de gewenste opmaak.

5. Kies de knop OK.



Knop Ongedaan maken

---

**Tip** Als de tekst niet op de gewenste manier is omgezet, klikt u direct op de knop **Ongedaan maken** op de standaardwerkbalk.

---

► **Een tabel omzetten in tekstalinea's**

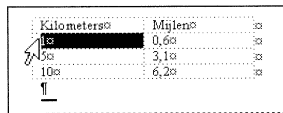
1. Selecteer de rijen die u in alinea's wilt omzetten.
2. Kies de opdracht **Tabel naar tekst converteren** in het menu **Tabel**.
3. Selecteer onder "Tekst scheiden door" het teken dat moet worden gebruikt voor het scheiden van de tekst. Kies ten slotte de knop OK.

## Tabellen wijzigen

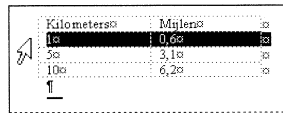
In deze sectie wordt behandeld hoe u rijen, kolommen en cellen selecteert, invoegt, verwijdt, kopieert en verplaatst. Verder wordt beschreven hoe u de kolomafstand en de kolombreedte wijzigt en hoe u een tabel splitst. Zie "Tabellen opmaken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het opmaken van tekst in tabellen of het toevoegen van randen en arcering.

### Cellen, rijen en kolommen selecteren

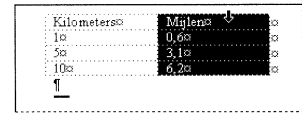
U kunt cellen, rijen en kolommen snel selecteren met de muis of het toetsenbord. Als u tekst binnen een cel wilt selecteren, sleept u de muisaanwijzer over de tekst.



**Wilt u een cel selecteren,**  
klik dan op de selectiebalk  
voor cellen.



**Wilt u een rij selecteren,**  
klik dan op de selectiebalk  
voor rijen.



**Wilt u een kolom**  
selecteren, klik dan op  
de bovenste rasterlijn  
of rand.

► **Een selectie in een tabel maken met de muis**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

#### Gewenste selectie

#### Werkwijze

Een cel

Klik op de selectiebalk voor cellen.

Een rij

Klik op de selectiebalk voor rijen (links van de rij).

Een kolom

Klik op de bovenste rasterlijn of rand van de kolom.

Er wordt automatisch een omlaag wijzende pijl weergegeven wanneer de aanwijzer zich op het juiste punt bevindt.

Meerdere cellen,  
rijen of kolommen

Sleep de muisaanwijzer over de cel, rij of kolom. U kunt ook één cel, rij of kolom selecteren en SHIFT ingedrukt houden terwijl u in een andere cel, rij of kolom klikt.

**Met het menu Tabel** U kunt ook rijen, kolommen of de complete tabel selecteren door de invoegpositie in de tabel te plaatsen en de opdracht **Rij selecteren**, **Kolom selecteren** of **Tabel selecteren** in het menu **Tabel** te kiezen.

► **Een selectie in een tabel maken met het toetsenbord (Windows)**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste selectie	Werkwijze
De inhoud van de volgende cel	Druk op TAB.
De inhoud van de vorige cel	Druk op SHIFT+TAB.
Een complete tabel	Druk op ALT+5 (op het numerieke toetsenblok).
Een selectie uitbreiden met aangrenzende cellen	Houd SHIFT ingedrukt en druk op de gewenste pijltoets.
Een kolom	Plaats de invoegpositie in de bovenste of onderste cel van de kolom. Houd SHIFT ingedrukt en druk een aantal malen op PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG.

## Cellen, rijen en kolommen invoegen

Voordat u een nieuwe cel, rij of kolom invoegt, moet u eerst een bestaande cel, rij of kolom selecteren die grenst aan de positie waar u het nieuwe element wilt invoegen. Een nieuwe rij wordt boven de geselecteerde rij ingevoegd, een nieuwe kolom links van de geselecteerde kolom en een nieuwe cel op de opgegeven lokatie.

Wilt u meer dan één cel, rij of kolom toevoegen, dan selecteert u eerst een overeenkomstig aantal cellen, rijen of kolommen. Als u bijvoorbeeld twee nieuwe rijen wilt invoegen, selecteert u twee rijen in de tabel en kiest u vervolgens de opdracht **Rijen invoegen** in het menu **Tabel**.

### Cellen aan een tabel toevoegen

Aliquam	Tempor
1	6
5	3.1
10	6.2

Wanneer u twee cellen wilt toevoegen ...

Aliquam	Tempor
1	6
10	3.1
	6.2

... kunnen de bestaande cellen automatisch omlaag worden geschoven wanneer de nieuwe cellen worden ingevoegd ...

Aliquam	Tempor
1	6
5	3.1
10	6.2

... of kunnen de bestaande cellen automatisch naar rechts worden geschoven.

### ► Een cel toevoegen aan een tabel

1. Selecteer een of meer cellen naast de positie waar u nieuwe cellen wilt invoegen.

Selecteer hetzelfde aantal cellen als het aantal dat u wilt invoegen.

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

- Klik op de knop **Cellen invoegen** op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Cellen invoegen** in het menu **Tabel**.

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

#### Gewenste toevoeging

#### Keuzerondje

Nieuwe cellen links van de geselecteerde cellen

"Cellen naar rechts verplaatsen"

Nieuwe cellen boven de geselecteerde cellen

"Cellen naar beneden verplaatsen"

Een of meer rijen

"Hele rij invoegen"

Een of meer kolommen

"Hele kolom invoegen"

4. Kies de knop OK.

### Rijen aan een tabel toevoegen

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

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

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

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

### ► Een rij toevoegen aan een tabel

1. Selecteer de rij of rijen onder de positie waar u een of meer nieuwe rijen wilt invoegen.

Selecteer hetzelfde aantal rijen als het aantal dat u wilt invoegen.

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

- Klik op de knop **Rijen invoegen** op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Rijen invoegen** in het menu **Tabel**.

Boven de geselecteerde rijen worden een of meer rijen ingevoegd.

**Opmerking** Als u een rij wilt toevoegen aan het einde van een tabel, plaatst u de invoegpositie in de laatste cel van de laatste rij en drukt u vervolgens op TAB. De cellen in de nieuwe rij krijgen de opmaak van de cellen in de voorafgaande rij.



Knop Cellen invoegen



Knop Rijen invoegen

## Kolommen aan een tabel toevoegen

	<b>Adipiscing</b>
Quis nostrud exerci	100°
Delenit augue duis	0°
Velit esse molestie	-373°

		<b>Adipiscing</b>
Quis nostrud exerci		100°
Delenit augue duis		0°
Velit esse molestie		-373°

Wanneer u een kolom selecteert en op de knop **Kolom invoegen** klikt ...

... wordt links van de geselecteerde kolom automatisch een kolom ingevoegd.

### ► Een kolom toevoegen aan een tabel

1. Selecteer een kolom of een groep kolommen rechts van de positie waar u een of meer nieuwe kolommen wilt invoegen.

Selecteer hetzelfde aantal kolommen als het aantal dat u wilt invoegen.

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

- Klik op de knop **Kolommen invoegen** op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Kolommen invoegen** in het menu **Tabel**.

Links van de geselecteerde kolom of kolommen worden een of meer kolommen ingevoegd. Een tabel kan uit maximaal 31 kolommen bestaan.



Knop **Kolommen invoegen**

**Opmerking** Als u een kolom wilt toevoegen aan de rechterkant van de tabel, selecteert u alle markerings voor einde rij en klikt u op de knop **Kolommen invoegen** op de standaardwerkbalk.

## Cellen, rijen en kolommen verwijderen

U kunt alleen de tekst of de figuren uit een cel wissen, maar u kunt ook de gehele cel verwijderen. Als u tekst of figuren uit een cel wilt verwijderen, selecteert en verwijdert u deze op dezelfde manier als elders in het document. Zie de volgende procedures voor het verwijderen van cellen, rijen of kolommen.

**Opmerking** De opdracht **Verwijderen** in het menu **Tabel** wordt aangepast aan het element dat u hebt geselecteerd. Als u een of meer rijen selecteert, bevat het menu de opdracht **Rijen verwijderen**. Als u een of meer kolommen selecteert, bevat het menu de opdracht **Kolommen verwijderen**. Als u slechts een gedeelte van een rij of kolom selecteert, bevat het menu de opdracht **Cellen verwijderen**.



### ► Een cel verwijderen uit een tabel

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Cellen verwijderen** in het menu **Tabel**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste verwijdering	Keuzerondje
De geselecteerde cellen; de overgebleven cellen worden naar links verplaatst	"Cellen naar links verplaatsen"
De geselecteerde cellen; de overgebleven cellen worden naar boven verplaatst	"Cellen naar boven verplaatsen"
Een of meer rijen	"Hele rij verwijderen"
Een of meer kolommen	"Hele kolom verwijderen"

4. Kies de knop OK.

### ► Een rij of kolom verwijderen uit een tabel

1. Selecteer de rij of kolom die u wilt verwijderen.
2. Ga in het menu **Tabel** op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de opdracht **Rijen verwijderen**.
  - Kies de opdracht **Kolommen verwijderen**.

**Andere manieren om delen van een tabel te verwijderen** U kunt ook rijen of kolommen verwijderen met de knop Knippen op de standaardwerkbalk of met de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken**. Wanneer u een gehele rij wilt verwijderen, en niet alleen de inhoud van de cellen, moet u erop letten dat u behalve de rij ook de markering voor einde rij selecteert.

## Cellen, rijen en kolommen verplaatsen en kopiëren

U kunt tekst en figuren van de ene naar de andere cel van een tabel verplaatsen of kopiëren met de methoden die u elders in het document ook gebruikt: u klikt op de knoppen Knippen of Kopiëren en Plakken op de standaardwerkbalk, u kiest de opdrachten **Knippen** of **Kopiëren** en **Plakken** in het menu **Bewerken**, of u sleept de tekst en zet deze op de gewenste positie neer met de muis. Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor meer informatie.



Knop Knippen



Knop Kopiëren



Knop Plakken

**Opmerking** Als de voorziening voor slepen en neerzetten niet werkt, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Bewerken". Zorg ervoor dat het aankruisvakje "Slepen en neerzetten" is ingeschakeld.

	adipiscing elit	nulla facilisis diam
	Madrid	3785
	Paris	4986
	Vancouver	3098
	Bonn	3579
	Lorem	15448

De vorm van de aanwijzer wordt gewijzigd als u de geselecteerde rij sleept.

	adipiscing elit	nulla facilisis diam
	Bonn	3579
	Madrid	3785
	Paris	4986
	Vancouver	3098
	Lorem	15448

De geselecteerde rij is naar de nieuwe lokatie verplaatst.

### ► Een cel, rij of kolom verplaatsen of kopiëren in een tabel

1. Selecteer de cellen, rijen of kolommen die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Klik met de muis op de selectie en houd de muisknop ingedrukt. Zodra de aanwijzer van vorm is veranderd en naar links wijst, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

#### Gewenste bewerking

#### Werkwijze

De selectie verplaatsen

Sleep de selectie naar de nieuwe lokatie.

De selectie in Windows kopiëren

Houd CTRL ingedrukt tijdens het slepen van de selectie.

De selectie op de Macintosh kopiëren

Houd COMMAND ingedrukt tijdens het slepen van de selectie.

**Opmerking** Als u alleen de tekst in een cel selecteert, wordt de tekst op de nieuwe lokatie toegevoegd zonder de bestaande celopmaak te wijzigen. Als u echter tevens de markering voor het einde van de cel selecteert, worden zowel de tekst als de celopmaak op de nieuwe lokatie vervangen door de tekst die u verplaatst.

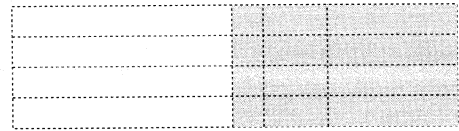
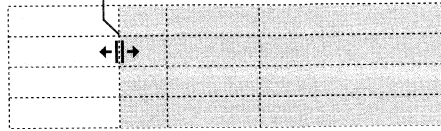
## Kolombreedte, kolomafstand en rijhoogte

In deze sectie wordt beschreven hoe u de breedte van kolommen, de afstand tussen kolommen en de hoogte van rijen kunt wijzigen.

### De kolombreedte met de hand wijzigen

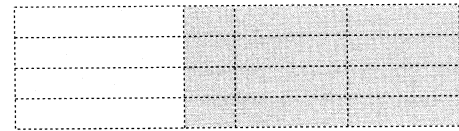
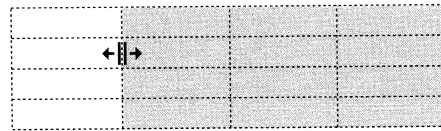
U kunt de breedte van geselecteerde cellen en complete kolommen wijzigen door te slepen met de kolommarkeringen op de liniaal of met de kolombegrenzingsen. U kunt ook de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** gebruiken als u de afmetingen van de kolommen exact wilt opgeven.

Wanneer u de muisaanwijzer op een kolombegrenzing plaatst om het formaat van een kolom aan te passen, verandert de aanwijzer van vorm..



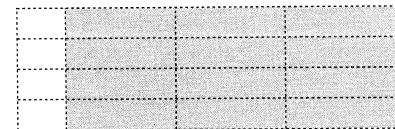
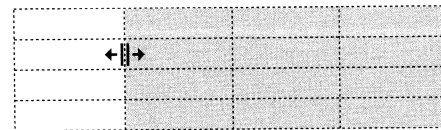
Wanneer u een kolombegrenzing sleept...

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



Wanneer u SHIFT ingedrukt houdt en een kolombegrenzing sleept...

... wordt alleen de kolom direct rechts van de begrenzing aangepast. De breedte van de tabel verandert niet.



Wanneer u SHIFT+CTRL ingedrukt houdt en een kolombegrenzing sleept...

... wordt de breedte van de tabel aangepast. De kolommen rechts van de begrenzing veranderen niet.

Als u CTRL ingedrukt houdt terwijl u een kolombegrenzing sleept, worden alle kolommen rechts daarvan even breed.

	1	2	3
Kookpunt van water	100°	212°	373,16°
Vriespunt van water	0°	32°	273,16°
Absoluut nulpunt	-273°	-459°	0°

U kunt de breedte van een kolom ook wijzigen door deze markerings op de liniaal te slepen.

### ► De kolombreedte wijzigen

+||+  
Muisaanwijzer op een rasterlijn

- Wanneer de invoegpositie zich in de tabel bevindt, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
  - Plaats de muisaanwijzer op de verticale rasterlijn die u wilt aanpassen. Wanneer de muisaanwijzer van vorm is veranderd, sleept u de rasterlijn naar rechts of links.
  - Wijs de kolommarkering aan die zich op de liniaal bevindt boven de verticale rasterlijn van de kolom die u wilt aanpassen. Houd vervolgens de muisknop ingedrukt en sleep de kolommarkering naar rechts of naar links.

Het maakt niet uit of u een kolommarkering of een rasterlijn versleept: de grootte van alle kolommen ter rechterzijde wordt aangepast, waarbij de verhouding tussen de kolombreedten gelijk blijft. De breedte van de gehele tabel wordt niet gewijzigd. Ga daarnaast als volgt te werk als u een kolom wilt aanpassen:

#### Aanpassing van de huidige kolom

	Windows	Macintosh
Samen met één kolom rechts daarvan (de totale breedte van de tabel verandert niet)	Houd SHIFT ingedrukt tijdens het slepen	Houd SHIFT ingedrukt tijdens het slepen
Samen met alle kolommen rechts daarvan (al deze kolommen worden even breed, de totale breedte van de tabel verandert niet)	Houd CTRL ingedrukt tijdens het slepen	Houd COMMAND ingedrukt tijdens het slepen
Zonder andere kolommen te wijzigen (de totale breedte van de tabel verandert evenredig)	Houd CTRL+SHIFT ingedrukt tijdens het slepen	Houd COMMAND+SHIFT ingedrukt tijdens het slepen

**Met de opdracht Celhoogte en -breedte** Met de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** kunt u het formaat van een tabel aanpassen, een exacte kolombreedte opgeven en de breedte van een of meer cellen in een kolom wijzigen.

---

**Tip** Als u op de liniaal de afmetingen van de kolombreedten wilt weergeven, wijst u een kolommarkering aan. In Windows houdt u zowel ALT als de linkermuisknop ingedrukt. Op de Macintosh houdt u zowel OPTION als de muisknop ingedrukt.

---

## De kolombreedte automatisch wijzigen

Nadat u tekst en figuren in een tabel hebt opgenomen, kunt u de kolombreedte met de optie "Best passend" snel aanpassen. Selecteer de tabel en kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Kolom" en kies ten slotte de knop Best passend. De tabel wordt geanalyseerd en daarna worden de kolommen op basis van de inhoud automatisch aangepast.

U kunt de muis ook gebruiken om de breedte van kolommen automatisch aan te passen. Wilt u de breedte van één kolom wijzigen, plaats de muisaanwijzer dan op de rechterrasterlijn van deze kolom en dubbelklik. De kolom wordt automatisch aangepast aan de cel met de langste regel gegevens. Wilt u de breedte van twee of meer kolommen wijzigen, selecteer deze kolommen dan en dubbelklik op de verticale rasterlijn van een willekeurige geselecteerde kolom.

## De afstand tussen de kolommen wijzigen

U kunt tussen de kolommen een witruimte aanbrengen, zodat de tabel gemakkelijker te lezen is. Dit is vooral nuttig wanneer u de tabel niet van randen voorziet.

### ► De witruimte tussen kolommen wijzigen

1. Plaats de invoegpositie in de tabel.
2. Kies de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** en selecteer het tabblad "Kolom".
3. Typ of selecteer een afmeting in het vak "Tussenruimte".
4. Kies de knop OK.

Tussen alle kolommen wordt nu witruimte aangebracht. De totale breedte van de tabel wordt hierdoor gewijzigd.

---

**Opmerking** U kunt de tekst in een cel op dezelfde manier opmaken met witruimte en inspringing als elders in het document. U gebruikt hiervoor de liniaal of de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. U kunt bijvoorbeeld de tekst op de eerste regel van een cel laten inspringen.

---

Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over alinea-afstand.

## De hoogte van een rij wijzigen

Tekst en figuren in cellen van een tabel verschillen niet van gewone tekstalinea's. U kunt zowel voor als na alinea's witruimte toevoegen, de regelafstand aanpassen, enzovoort. U gebruikt hiervoor de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. De hoogte van een rij hangt af van de inhoud van de cellen in die rij, inclusief de eventuele witruimte die u voor en na tekst toevoegt. Met de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** kunt u een andere rijhoogte opgeven. Alle cellen in een rij hebben dezelfde hoogte, maar u kunt desgewenst voor elke rij een andere hoogte opgeven.

U kunt de cellen van één rij toch visueel in hoogte van elkaar laten verschillen door op selectieve wijze randen aan te brengen om de cellen van de tabel. U kunt het bijvoorbeeld doen lijken dat de eerste cel van een rij twee rijen hoog is, terwijl de overige cellen van de rij de normale hoogte hebben. Zie "Gebieden maken van verschillende hoogte" in hoofdstuk 14, "Formulieren".

### ► De rijhoogte wijzigen

1. Selecteer de rij of rijen die u wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**.
3. Ga op het tabblad "Rij" op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste rijhoogte	Optie
De rijhoogte aanpassen zodat ingevoegde tekst of figuren in alle cellen van de rij passen	"Automatisch" onder "Hoogte van rij(en)"
Een minimumhoogte voor de rij opgeven	"Ten minste" onder "Hoogte van rij(en)". Typ of selecteer vervolgens een getal in het vak "Op".  Als de inhoud van de cel hoger is dan de minimumhoogte, wordt de hoogte automatisch aangepast.
Een vaste hoogte voor de rij opgeven	"Exact" onder "Hoogte van rij(en)". Typ of selecteer vervolgens een getal in het vak "Op".  Als de inhoud van de cel hoger is dan de vaste hoogte, wordt het gedeelte waarvoor geen ruimte is, afgekapt.

4. Als u wilt voorkomen dat geselecteerde rijen door een pagina-einde worden gesplitst, schakelt u het aankruisvakje "Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina" uit.
5. Kies de knop OK.

**Tip** U kunt de hoogte van de rij ook wijzigen met behulp van de verticale liniaal in de paginaweergave. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **linialen**

## Tabellen splitsen

Als u tussen twee rijen gewone tekst wilt invoegen, kunt u de tabel splitsen.

Plaats de invoegpositie in de rij onder het punt waar u de tabel wilt splitsen.

HENDRERIT	1992	1993
Nulla facilisis at vero eros	199	168
Magna aliquam erat	3	3
Congue nihil	597	504
CONSECTETUER	1992	1993
Quod mazim placerat	75	75
Ut wisi enim ad	25	25
Lorem ipsum dolor	129	168

Kies de opdracht Tabel splitsen in het menu Tabel. Voeg vervolgens de gewenste tekst toe.

HENDRERIT	1991	1992
Nulla Facilisis at vero eros	199	168
Magna aliquam erat	3	3
Congue nihil	597	504

Feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.

CONSECTETUER	1992	1993
Quod mazim placerat	75	75
Ut wisi enim ad	25	25
Lorem ipsum dolor	129	168

### ► Een tabel splitsen

- Plaats de invoegpositie in de rij waar u de nieuwe tabel wilt laten beginnen. Kies de opdracht **Tabel splitsen** in het menu **Tabel**.

Tussen de delen van de tabel wordt een alineamarkering (§) geplaatst die met het opmaakprofiel Standaard is opgemaakt. Als u de splitsing ongedaan wilt maken, verwijdert u de alineamarkering.

**Opmerking** Wanneer een rij niet in zijn geheel onderaan de pagina past, wordt standaard binnen de rij een pagina-einde ingevoegd. Als u de rij bijeen wilt houden, plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de rij en kiest u de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Rij" en schakel het aankruisvakje "Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina" uit.

## Tabellen opmaken

U kunt de leesbaarheid van een tabel verhogen door de tekst in de tabel op te maken, de tekst uit te lijnen, kolomkoppen te maken en randen en arcering toe te voegen. U kunt een tabel zelfs automatisch laten opmaken met de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**.

### Tekst in een tabel opmaken

U kunt tekst in cellen op dezelfde manier opmaken als in de rest van het document: u selecteert de tekst en vervolgens gebruikt u de werkbalk **Opmaak**, de opdrachten in het menu **Opmaak** of de liniaal.

Druk niet op TAB als u een tabteken wilt invoegen, want hiermee wordt de invoegpositie van de ene naar de andere cel verplaatst. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u een tabteken in een cel invoegt.

#### ► Een tabteken invoegen in een cel

- In Windows: druk op CTRL+TAB.

Op de Macintosh: druk op OPTION+TAB.

---

**Tip** Met de liniaal of met de opdracht **Tabs** in het menu **Opmaak** kunt u tabstops met een verschillende uitlijning instellen, waaronder ook tabstops voor het uitlijnen van getallen op het decimale teken. U kunt tabstops wissen en verplaatsen en de ruimte tussen tabstops wijzigen. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie.

---

Houd er rekening mee dat u op de liniaal geen absolute tabstops kunt instellen en dat de afstanden die u met de opdracht **Tabs** opgeeft, een relatieve positie aanduiden ten opzichte van de celmarge en niet de paginamarge.

### Tabellen centreren en rijen uitlijnen

Voor de horizontale plaatsing van tabellen hebt u verschillende mogelijkheden. U kunt een tabel tussen de marges van de pagina centreren of rijen in de tabel uitlijnen met andere tekst. U kunt zowel de uitlijning van de gehele tabel als die van geselecteerde rijen wijzigen.



► Een tabel centreren of de uitlijning van een of meer rijen wijzigen

- 1. Selecteer de gehele tabel of de rijen die u wilt uitlijnen.
- 2. Kies de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** en selecteer vervolgens het tabblad "Rij".
- 3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste uitlijning	Werkwijze
De tabel centreren	Selecteer het keuzerondje "Centreren" onder "Uitlijning".
Een exacte waarde instellen voor de inspringing vanaf de linkermarge	Typ of selecteer een getal in het vak "Vanaf links inspringen".
De uitlijning afhankelijk maken van de paginamarges	Selecteer onder "Uitlijning" de optie "Links", "Centreren" of "Rechts".

- 4. Kies de knop OK.

**Tip** Tekst in een cel kunt u op dezelfde manier laten inspringen als tekst elders in het document. U gebruikt dan de liniaal of de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. U kunt bijvoorbeeld de eerste regel tekst in elke cel laten inspringen.

**Tabelkoppen maken**

Door cellen samen te voegen kunt u een kop maken die zich uitstrekt boven meerdere kolommen. In de volgende afbeelding worden de benodigde stappen toelicht.

consectetur adipiscing elit, sed diam.	
Aliquam	Tempor
1	6
5	3.1
10	6.2

Typ de kop in de eerste cel van de tabel.

consectetur adipiscing elit, sed diam.	
Aliquam	Tempor
1	6
5	3.1
10	6.2

Selecteer de cellen die u wilt samenvoegen.

consectetur adipiscing elit, sed diam	
Aliquam	Tempor
1	6
5	3.1
10	6.2

Kies de opdracht **Cellen samenvoegen** in het menu **Tabel**.

## Cellen samenvoegen en splitsen

In de volgende procedures wordt beschreven hoe u twee of meer cellen van een rij samenvoegt en hoe u een of meer cellen splitst.

### ► Cellen van dezelfde rij van een tabel samenvoegen

1. Selecteer de cellen die u wilt samenvoegen.

U kunt meer dan één rij met cellen selecteren, maar de cellen worden uitsluitend horizontaal samengevoegd.

2. Kies de opdracht **Cellen samenvoegen** in het menu **Tabel**.

De inhoud van alle samengevoegde cellen wordt vervolgens omgezet in alinea's in de gecombineerde cel.

### ► Een cel splitsen

1. Selecteer de cellen die u wilt splitsen.
2. Kies de opdracht **Cellen splitsen** in het menu **Tabel**.
3. Nadat het dialoogvenster **Cellen splitsen** is verschenen, accepteert u het voorgestelde aantal kolommen of selecteert u een ander aantal. Kies vervolgens de knop OK.

Cellen worden gesplitst aan de hand van het aantal alinea's dat zij bevatten. Als er niet meer dan één alinea-markering is, wordt de tekst geplaatst in de cel aan de linkerzijde en worden rechts daarvan lege cellen ingevoegd. Als een cel meer dan één alinea-markering bevat, worden de alinea's over de nieuwe cellen verdeeld.

## Tabelkoppen op elke pagina herhalen

Wanneer een tabel over meerdere pagina's is verdeeld, kunt u de tabelkoppen laten herhalen.

---

**Opmerking** Alleen wanneer de tabel door een tijdelijk pagina-einde wordt gesplitst, worden de tabelkoppen automatisch herhaald. Als u zelf in een tabel een vast pagina-einde invoegt, worden de koppen niet automatisch herhaald.

---

► Een tabelkop herhalen

1. Selecteer de rij of rijen met tekst, te beginnen met de eerste rij van de tabel, die u als tabelkop wilt gebruiken.
2. Kies de opdracht **Koppen** in het menu **Tabel**.

Als u wijzigingen aanbrengt in de koppen van een tabel die over meerdere pagina's is gesplitst, wordt de tekst in alle herhaalde koppen automatisch bijgewerkt.

Randen en arcering toevoegen aan een tabel

De rasterlijnen die de tabelcellen op het scherm van elkaar scheiden, worden niet afgedrukt. Als u verticale en horizontale lijnen tussen de cellen wilt laten afdrukken, moet u randen in of om de tabel aanbrengen. U kunt bovendien arcering toevoegen als u de opmaak er nog verzorgder wilt laten uitzien.

<b>ADAPLUS</b> <b>NG ELIT</b>	Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulguate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui dapibus ut deserunt eiusmodi ut ut et tunc dolore sed amet ut ad elit veniam.	vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui dapibus ut deserunt eiusmodi ut ut et tunc dolore sed amet ut ad elit veniam.
<b>DOLOR</b> <b>SIT</b>	Ut wisi enim ad diam veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Duis autem vel eum irure dolor.

Voordat u randen en arcering hebt toegevoegd

<b>ADAPLUS</b> <b>NG ELIT</b>	Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulguate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui dapibus ut deserunt eiusmodi ut ut et tunc dolore sed amet ut ad elit veniam.	vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui dapibus ut deserunt eiusmodi ut ut et tunc dolore sed amet ut ad elit veniam.
<b>DOLOR</b> <b>SIT</b>	Ut wisi enim ad diam veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Duis autem vel eum irure dolor.

Nadat u randen en arcering hebt toegevoegd

► Randen en arcering toevoegen aan een tabel

1. Plaats de invoegpositie in de tabel.
2. Kies de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**.
3. Selecteer in de lijst "Opmaak" het gewenste effect.  
Selecteer de optie "Geen" als u alle opmaak wilt verwijderen.
4. Schakel onder "Toe te passen opmaak" en "Speciale opmaak toepassen op" de aankruisvakjes in van de opmaakkenmerken die u op de tabel wilt toepassen.
5. Kies de knop OK.

**Randen en arcering toevoegen aan afzonderlijke cellen** Met de werkbalk Randopmaak of de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** kunt u randen en arcering aanbrengen en ook aangepaste randen en arcering maken. De opdracht **Randen en arcering** biedt u bijvoorbeeld de keuze uit een brede scala van lijndikten en kleuren voor randen, en uit diverse patronen en intensiteiten voor arcering.

U kunt opmaakkenmerken toepassen op de rasterlijnen van de tabel of op de tekstaline's in een cel. Als u opmaakkenmerken op de rasterlijnen wilt toepassen, moet u ervoor zorgen dat de markering voor het einde van de cel is geselecteerd. Zie hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie over het toevoegen van randen en arcering.

## Tabellen opmaken met opmaakprofielen

Met behulp van opmaakprofielen kunt u ervoor zorgen dat alle tabellen in een document er consistent uitzien. U kunt op dezelfde manier opmaakprofielen toepassen op tekst in cellen van een tabel als op gewone alinea's.

U kunt de celinhoud snel opmaken met opmaakprofielen waarin het gewenste lettertype en de gewenste randen, arcering en uitlijning zijn gedefinieerd. In eenvoudige tabellen kunt u één opmaakprofiel maken voor de kolomkoppen en één voor de gegevens die u in de tabel invoert. Als u in een later stadium de tekstopmaak wijzigt, kunt u de opmaak van alle tabellen in een document in één keer aanpassen door de opmaakprofielen voor de tabellen opnieuw te bepalen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het gebruik van opmaakprofielen.

### Een tabel als tekstfragment opslaan

Als u een bepaald type tabel vaak gebruikt, kunt u deze tabel als een tekstfragment opslaan. U kunt de kant-en-klare tabel vervolgens in elk willekeurig document invoegen. U hoeft niet de gehele tabel op te slaan, want een klein aantal rijen is al voldoende. Nadat u de tabel in een document hebt ingevoegd, kunt u altijd nog het gewenste aantal rijen eraan toevoegen.

Als u de tabel als een tekstfragment wilt opslaan, selecteert u eerst de rijen die u opnieuw wilt gebruiken. Vervolgens kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**, typt u een naam en kiest u de knop **Toevoegen**. U kunt de tabel nu invoegen door de hieraan toegewezen naam in het document te typen en op de knop **Tekstfragment invoegen** op de standaardwerkbalk te klikken. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over tekstfragmenten.

## Cellen sorteren en nummeren

U kunt tabelcellen snel sorteren en nummeren. U kunt de gegevens in alfabetische of numerieke volgorde plaatsen of op datum sorteren. De volgorde van de rijen wordt bepaald op basis van de eerste kolom, tenzij u een of meer andere kolommen opgeeft waarop moet worden gesorteerd.

	Dallas	Hong Kong	Madrid
Sydney	8575	4586	10974
Rio de Janeiro	5218	11136	5064
Tokyo	6445	1804	8701
Zurich	5224	6326	771
Madrid	4965	6554	
Dallas		8370	4965
Paris	4936	6204	649
Hong Kong	8370		6554

**Voordat u de rijen alfabetisch hebt gesorteerd.**

	Dallas	Hong Kong	Madrid
Dallas		8370	4965
Hong Kong	8370		6554
Madrid	4965	6554	
Paris	4936	6204	649
Rio de Janeiro	5218	11136	5064
Sydney	8575	4586	10974
Tokyo	6445	1804	8701
Zurich	5224	6326	771

**Nadat u de rijen hebt gesorteerd op basis van de eerste kolom.**

Nadat u de gegevens in een tabel hebt gesorteerd, kunt u de rijen of kolommen nummeren. U kunt ook kolommen of rijen met lege cellen nummeren.

### ► Een aantal gegevens sorteren

1. Selecteer de rij of de lijst met gegevens die u wilt sorteren.
2. Kies de opdracht **Sorteren** in het menu **Tabel**.  
Als de selectie geen tabel is, wordt de naam van de opdracht gewijzigd in **Tekst sorteren**.
3. Selecteer onder "Eerste rij" het keuzerondje "Niet sorteren" als u een eventuele kopregel van de sorteerbewerking wilt uitsluiten.
4. Selecteer onder "Sorteren op" een kolomnummer, veldnummer, alinea of naam.
5. Selecteer onder "Type" de optie "Tekst", "Getal" of "Datum" en selecteer vervolgens het keuzerondje "Oplopend" of "Aflopend". Kies de knop Help in het dialoogvenster **Sorteren** voor meer informatie over de gegevenstypen waarop door Word kan worden gesorteerd.
6. Herhaal stap 4 en 5 als u extra kolommen wilt gebruiken voor het sorteren. Daarbij selecteert u de gewenste opties voor elke kolom onder "Daarna op".
7. Kies de knop OK.

---

**Opmerking** Als u de knop Opties kiest, kunt u een hoofdlettergevoelige sorteerbewerking uitvoeren of één kolom sorteren zonder de andere kolommen te beïnvloeden. Als de tekst zich niet in een tabel bevindt, kunt u bovendien andere scheidingstekens opgeven dan tabtekens of puntkomma's. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Sorteren** voor meer informatie.

---

### ► Cellen nummeren

1. Selecteer de cellen die u wilt nummeren.

Selecteer alleen de eerste kolom van de tabel als u aan het begin van elke rij een nummer wilt plaatsen.



Knop Nummering

2. Klik op de knop Nummering op de werkbalk Opmaak.

Het dialoogvenster **Tabelnummering** verschijnt.

3. Als u cellen in meer dan één rij en in meer dan één kolom hebt geselecteerd, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

Cellen nummeren	Werkwijze
Horizontaal, rij voor rij	Selecteer het keuzerondje "Horizontaal nummeren".
Verticaal, kolom voor kolom	Selecteer het keuzerondje "Verticaal nummeren".

4. Wanneer u elke alinea in alle cellen wilt nummeren, schakelt u het aankruisvakje "Elke cel slechts één keer nummeren" uit.
5. Kies de knop OK.

**Met de opdracht Opsommingstekens en nummering** U kunt speciale notaties voor getallen selecteren, zoals letters of Romeinse cijfers, met behulp van het tabblad "Nummers" in het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** (menu **Opmaak**).

## Speciale bewerkingen met tabellen

Met tabellen kunt u berekeningen uitvoeren, gegevens uit Microsoft Excel importeren, een grafiek maken of een database opzetten.

### Berekeningen uitvoeren in een tabel

U kunt getallen in een Word-tabel optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen. U kunt eveneens gemiddelden, percentages en minimum- en maximumwaarden berekenen.

Als u de som van een rij of kolom met cellen wilt berekenen, plaatst u de invoegpositie in de laatste cel van de rij of kolom. De cel hoeft niet leeg te zijn. Als de cel echter een getal bevat en u wilt dat het resultaat van uw berekening dat getal vervangt, moet u het getal eerst selecteren. Als u het getal niet selecteert, wordt het resultaat van de berekening ingevoegd zonder het oorspronkelijke getal te verwijderen. Kies de opdracht **Formule** in het menu **Tabel**. Controleer de expressie in het vak "Formule", zodat u zeker weet dat hiermee de juiste getallen worden opgeteld. Kies ten slotte de knop OK.

Als u andere berekeningen wilt uitvoeren, geeft u op welke cellen in de berekening moeten worden gebruikt. Cellen worden aangeduid met A1, A2, enzovoort. De letter staat voor een kolom en het cijfer voor een rij. Hoewel u betrekkelijk gecompliceerde berekeningen in Word kunt uitvoeren, kan het soms ook wenselijk zijn een werkblad van Microsoft Excel aan het document te koppelen of in het document in te sluiten. Zie "Gegevens uitwisselen met Microsoft Excel", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Ullamcorper	Quis	Mini	Adipiscing	Euismod
Dignissim qui	4400	3250	1975	
Diam nonummy	1045	1025	1150	
Luptatum zzril	6500	4750	2475	13,725
Nulla Facilisi		9025		26,570

Elke cel heeft een unieke verwijzing. Dit is cel E2.

Plaats de invoegpositie in de cel als u gegevens aan rij 4 wilt toevoegen.

Plaats de invoegpositie in deze cel als u gegevens aan kolom C wilt toevoegen.

#### ► De som berekenen van een rij of kolom met getallen

1. Plaats de invoegpositie in de cel waarin u de som wilt weergeven.
2. Kies de opdracht **Formule** in het menu **Tabel**.

De tabel wordt geanalyseerd en daarna verschijnt een suggestie voor een formule in het vak "Formule". Als de invoegpositie zich bijvoorbeeld onderaan een kolom met getallen bevindt, verschijnt de suggestie **=SOM(BOVEN)**.

Als geen suggestie voor een formule kan worden bepaald, wordt een "is gelijk"-teken in het vak "Formule" geplaatst. Typ of selecteer de gewenste functie, zoals in de volgende procedure wordt beschreven.

3. Kies de knop OK.

De som van de getallen wordt als het resultaat van een veld ingevoegd in de cel waarin de invoegpositie zich bevindt. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over velden. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Formule** voor informatie over de regels die worden toegepast bij de berekening van de som van rijen en kolommen.

#### ► Andere berekeningen uitvoeren in een tabel

1. Plaats de invoegpositie in de cel waarin het resultaat moet verschijnen.
2. Kies de opdracht **Formule** in het menu **Tabel**.
3. Als u de voorgestelde formule niet wilt toepassen, verwijdert u deze uit het vak "Formule".



4. Voor eenvoudige rekenkundige bewerkingen waarbij twee of meer afzonderlijke cellen betrokken zijn, kunt u de celverwijzingen invoeren met de operator voor optellen, aftrekken, vermenigvuldigen of delen. Wanneer u bijvoorbeeld cel A1 en cel B4 wilt optellen, typt u **=a1+b4**. Wanneer u het getal in A1 wilt delen door het getal in B4, typt u **=a1/b4**
5. Als u het gemiddelde wilt bepalen van twee of meer cellen, of als u meer uitgebreide berekeningen wilt uitvoeren, kunt u in het vak "Functie plakken" een functie selecteren.

De geselecteerde functie wordt ingevoegd in het vak "Formule".

6. Typ in het vak "Formule" de verwijzingen van de cellen die u wilt gebruiken, tussen de haakjes.

Gebruik puntkomma's als scheidingsteken tussen de verwijzingen naar de afzonderlijke cellen. Geef een cellenbereik aan door tussen de eerste en de laatste cel van het bereik een dubbele punt te typen, bijvoorbeeld:

#### Gemiddelde berekenen van dit cellenbereik

#### Typ



=gemiddelde(b:b) of =gemiddelde(b1:b3)



=gemiddelde(2:2) of =gemiddelde(a2:c2)



=gemiddelde(a1:b2)



=gemiddelde(1:1;2:2) of =gemiddelde(a1:c2)



=gemiddelde(a1;a3;c2)

U kunt een complete rij of kolom op twee manieren aanduiden. Als u met 1:1 een rij aanduidt en vervolgens een kolom aan de tabel toevoegt, worden in de berekening alle rijen gebruikt. Als u echter met A1:C1 een rij aanduidt en vervolgens een kolom aan de tabel toevoegt, worden in de berekening alleen de rijen A, B en C gebruikt.

7. Typ of selecteer onder "Getalnotatie" een andere notatie voor de getallen, als u niet de automatisch voorgestelde notatie wilt toepassen. Als u de getallen bijvoorbeeld als een decimaal percentage wilt opmaken, selecteert u "0,00%".
8. Kies de knop OK.

Het resultaat van de berekening wordt als een veld opgeslagen in de cel waarin de invoegpositie zich bevindt. Als u de cellen wijzigt waarnaar wordt verwezen, kunt u de berekening bijwerken door het veld te selecteren en op F9 te drukken.

Voor meer informatie over de beschikbare functies en getalnotaties kunt u dubbelklikken op de knop Help. Daarna typt u **=(Formule)**



## Gegevens uitwisselen met Microsoft Excel

Wanneer u een werkblad van Microsoft Excel in een document van Word plakt, wordt het werkblad automatisch in een tabel omgezet. U kunt vervolgens bewerkingen op de gegevens uitvoeren met de opdrachten van Word. Het omgekeerde is ook mogelijk: u kunt een tabel van Word in een werkblad van Microsoft Excel plakken en er op dezelfde manier mee werken als met andere werkbladgegevens. Houd er echter rekening mee dat u geen opmaakprofielen kunt kopiëren tussen Word en Excel.



Knop Microsoft Excel-werkblad invoegen

U kunt snel een nieuw werkblad van Microsoft Excel openen door op de knop Microsoft Excel-werkblad invoegen op de standaardwerkbalk te klikken. Wanneer u het venster met het werkblad vervolgens sluit, wordt het werkblad in het Word-document ingesloten.

Naast het kopiëren en plakken van werkbladen kunt u werkbladen van Microsoft Excel ook koppelen of insluiten. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over het koppelen en insluiten van objecten.

---

**Opmerking** Als u Word voor de Macintosh met System 7 gebruikt, kunt u een Microsoft Excel-werkblad ook aan uw Word-document koppelen met de automatische bijwerkfunctie voor het maken van publicaties en het nemen van abonnementen. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over publicaties en abonnementen.

---

## Grafieken maken op basis van tabellen



Knop Grafiek invoegen

U kunt op eenvoudige wijze een grafiek of een diagram maken van de gegevens in een tabel. Selecteer de gehele tabel of een gedeelte daarvan en klik vervolgens op de knop Grafiek invoegen op de standaardwerkbalk. MS Graph wordt geopend en hiermee wordt automatisch een grafiek gemaakt op basis van de geselecteerde gegevens.

U kunt de grafiek daarna opmaken met de opdrachten van MS Graph. Wanneer u de grafiek hebt opgemaakt, kiest u de opdracht **Afsluiten en terug naar** in het menu **Bestand** van MS Graph. De grafiek wordt in het document direct onder de geselecteerde tabel geplaatst.

De grafiek die u invoegt, is een ingesloten object. Als u de gegevens daarvan wilt opmaken of bewerken, dubbelklikt u op de grafiek, zodat MS Graph wordt geopend. Zie hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph", voor meer informatie over grafieken.

## Een tabel gebruiken als een database

U kunt een tabel gebruiken als een eenvoudige database voor het opslaan van gegevens, bijvoorbeeld een bestand met adressen of klantgegevens. Op deze manier kunt u de gegevens efficiënter bewerken en terugvinden en hebt u meer mogelijkheden voor het beheer ervan.



Knop Gegevens-  
formulier



Knop Velden beheren

Als u een database wilt maken, plaatst u eerst de invoegpositie op een willekeurig punt in de tabel. Vervolgens klikt u op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database (u kunt deze werkbalk weergeven door de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** te kiezen en vervolgens het aankruisvakje voor de werkbalk Database in te schakelen). Het dialoogvenster **Gegevensformulier** verschijnt. Typ de gegevens in de desbetreffende velden. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor meer informatie over gegevensformulieren.

Als u een bestaande veldnaam in de veldnamenrecord wilt wijzigen, klikt u op de knop Velden beheren in plaats van op de knop Gegevensformulier.

Als u een database hebt gemaakt met Microsoft Access, kunt u de database of bepaalde records daaruit invoegen in een Word-document. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie.

## Probleemoplossing

**Hoe kan ik een rand aanbrengen om de inhoud van een cel, zonder een rand om de cel zelf te plaatsen?**

Selecteer de tekst in de tabelcel zonder de markering voor het einde van de cel te selecteren. Kies de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**, selecteer de gewenste opmaak voor de rand en kies ten slotte de knop OK.



Knop Werkbalk  
Randopmaak

**De randen van de tabel worden niet afgedrukt.**

Het zijn waarschijnlijk rasterlijnen en geen randen. Rasterlijnen kunnen niet worden afgedrukt. Als u randen aan de tabel wilt toevoegen, kiest u de opdracht **Galerie** in het menu **Tabel**. Ook kunt u de cellen selecteren waaraan u randen wilt toevoegen en op de desbetreffende knoppen op de werkbalk Randopmaak klikken (u kunt de werkbalk Randopmaak weergeven door op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak te klikken).

**Hoe kan ik aan het begin van een document tekst invoegen vóór een tabel?**

Plaats de invoegpositie aan het begin van de eerste cel en druk op ENTER.

**Aan het begin van sommige rijen bevindt zich extra witruimte.**

Voor of na de tekst kan extra witruimte zijn gedefinieerd. Plaats de invoegpositie in de alinea en kies vervolgens de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Controleer of de vakken "Voor" en "Na" de juiste waarde bevatten (meestal nul). Als de waarden juist zijn, is het mogelijk dat de tabel verborgen tekst bevat. Ook als verborgen tekst niet zichtbaar is, ziet u een minimale hoeveelheid witruimte, omdat de cellen zelf niet verborgen zijn. Ten slotte is het ook mogelijk dat de rijhoogte groter is gemaakt. Selecteer de rij of de rijen die u wilt controleren. Kies vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Controleer op het tabblad "Rij" of de waarde voor de hoogte is vergroot.

**Hoe centreer ik een tabel?**

Als u een tabel horizontaal wilt centreren, selecteert u de tabel en kiest u vervolgens de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel**. Selecteer het tabblad "Rij", selecteer het keuzerondje "Centreren" en kies vervolgens de knop OK. U kunt ook een frame rond de tabel aanbrengen, zodat u de tabel overal op de pagina kunt plaatsen. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over frames.

**Een gedeelte van de tekst binnen een cel is verdwenen.**

U moet de inspringing in de cel aanpassen. Kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** en geef andere waarden voor de inspringing op. U kunt ook de invoegpositie in de alinea plaatsen en vervolgens de inspringing aanpassen door de inspringmarkering over de liniaal te slepen. Het is ook mogelijk dat u een exacte rijhoogte hebt opgegeven en dat een deel van de tekst hoger is dan die exacte hoogte. Zie de procedure "De rijhoogte wijzigen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het wijzigen van de rijhoogte.

**Ik heb de marges gewijzigd, maar dat heeft geen effect op mijn tabel.**

Wijzigingen in de marges van de pagina's hebben geen invloed op bestaande tabellen. Als u de relatie tussen de breedte van de tabel en de marges van de pagina na het wijzigen van de marges wilt handhaven, moet u de breedte van de tabel aanpassen. Dit kunt u handmatig doen of met de optie "Best passend". Zie "Kolombreedte, kolomafstand en rijhoogte", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## HOOFDSTUK 14

# Formulieren



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

U kunt formulieren maken die online kunnen worden ingevuld, of formulieren die eerst worden afgedrukt en dan pas op papier worden ingevuld. In een online formulier kunt u bepaalde gebieden voor gegevensinvoer bestemmen en andere gebieden beveiligen tegen wijzigingen. U kunt tekstvakken in het formulier opnemen met bepaalde gegevenstypen, opmaak en standaardtekst, en u kunt aankruisvakjes en keuzelijsten toevoegen.

U kunt in de formulieren ook macro's opnemen die automatisch worden gestart, en Help-berichten waarmee de gebruikers het formulier gemakkelijker kunnen invullen.

Tekstvakveld

Geselecteerd keuzelijstveld

**Velden in een online formulier kunnen door arcering beter herkenbaar worden gemaakt.**

### In dit hoofdstuk

- In het kort 356
- Formulieren maken 358
- Online formulieren invullen 373
- Tips voor het indelen van een rasterformulier 374
- Probleemoplossing 378



## Formulieren maken

Maak een formulier met de volgende stappen:

1. Maak een nieuwe sjabloon.
2. Deel het formulier in: voeg tabellen in voor rasterformulieren of typ alinea's voor tekstformulieren.
3. Voor online formulieren: voeg formulervelden in (velden voor tekstvakken, aankruisvakjes of keuzelijsten) en definieer opties, zoals macro's die automatisch worden gestart.
4. Beveilig de sjabloon.
5. Sla de sjabloon op.

**Opmerking** Word bevat een aantal sjablonen voor veelgebruikte formulieren. U vindt deze formulieren in de directory SJABLOON (Windows) of in de map Standaardsjablonen (Macintosh) van de programmadirectory of -map van Word.

Als het formulier online zal worden ingevuld, kunt u de sjabloon ter beschikking stellen aan de gebruikers. Een gebruiker opent een nieuw document, selecteert de sjabloon van het formulier en vult het formulier vervolgens in. Wanneer het formulier eerst moet worden afgedrukt en daarna pas wordt ingevuld, hoeft u alleen de sjabloon af te drukken.

Zie "Tips voor het indelen van een rasterformulier", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het ontwerpen van formulieren.

Online formulier

Afgedrukt formulier

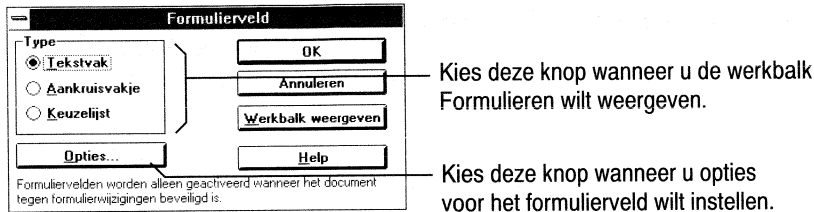
## De werkbalk Formulieren weergeven

Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**, schakel het aankruisvakje "Formulieren" in en kies vervolgens de knop OK.



## Formuliervelden invoegen in online formulieren

In een online formulier kunt u formuliervelden invoegen voor tekstvakken, aankruisvakjes en keuzelijsten. Hiervoor kiest u de opdracht **Formulierveld** in het menu **Invoegen**.



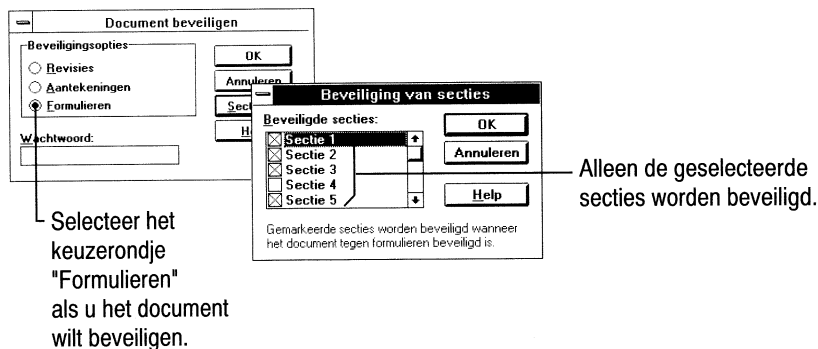
Als u de kenmerken wilt definiëren van het formulierveld dat zal worden ingevoegd, kiest u de knop **Opties**. Definieer bijvoorbeeld de items die in een keuzelijst verschijnen, of vermeld welke macro wordt gestart wanneer de gebruiker de invoegpositie in het veld plaatst of hieruit verwijdt.

## Formulieren beveiligen tegen wijzigingen



Knop Formulier  
beveiligen

Door een formulier te beveiligen voorkomt u dat gebruikers tijdens het online invullen per ongeluk wijzigingen aanbrengen. In een beveiligd formulier kunnen gebruikers alleen de inhoud van formuliervelden wijzigen. Kies als laatste stap bij het maken van een online formulier de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra** en selecteer het keuzerondje "Formulieren", of klik op de knop **Formulier beveiligen** op de werkbalk **Formulieren**. Wanneer het formulier meer dan één sectie bevat, kunt u de beveiliging activeren voor sommige secties en andere secties niet beveiligen. Als u een bepaalde sectie niet wilt beveiligen, kiest u de knop **Secties** in het dialoogvenster **Document beveiligen** en schakelt u het overeenkomstige aankruisvakje uit.



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

# Formulieren maken

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor informatie over het gebruik van sjablonen.

Het is belangrijk dat u een nieuw formulier begint door een nieuwe sjabloon te maken. Bij het maken van het formulier hebt u de beschikking over algemene macro's en tekstfragmenten die zijn opgeslagen in de sjabloon NORMAL.DOT. Het kan echter voorkomen dat andere gebruikers, die het formulier later invullen, een versie van NORMAL.DOT gebruiken zonder deze macro's en tekstfragmenten. Het gevolg is dan dat automatische macro's niet kunnen worden uitgevoerd en dat Help-berichten bij formulervelden niet op de juiste manier worden weergegeven. Zorg er daarom voor dat macro's en tekstfragmenten die u in het formulier gebruikt, in de nieuwe formuliersjabloon worden opgenomen, zodat deze elementen altijd beschikbaar zijn wanneer gebruikers het formulier invullen.

## ► Een online formulier maken

1. Maak een sjabloon. Kies daartoe de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, selecteer het keuzerondje "Sjabloon" onder "Nieuw" en kies vervolgens de knop OK.
2. Deel het formulier in. Zie "Tips voor het indelen van een rasterformulier", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
3. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de gebruiker gegevens wilt laten selecteren of typen. Kies vervolgens de opdracht **Formulerveld** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer onder "Type" het type formulerveld dat u wilt invoegen.
5. Kies de knop Opties en geef de gewenste kenmerken op voor het formulerveld. Kies vervolgens de knop OK.

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

6. Herhaal stap 3 tot en met 5 voor elk formulerveld dat u wilt invoegen.
7. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
8. Selecteer het keuzerondje "Formulieren" en kies de knop OK.  
De sjabloon is nu beveiligd tegen wijzigingen, zodat de gebruikers alleen in de formulervelden gegevens kunnen invoeren.
9. Sla de sjabloon op en sluit deze.





Knop Help

**Tip** Als u de werkbalk Formulieren weergeeft, hebt u snel toegang tot de opdrachten die voor het ontwerpen van formulieren kunnen worden gebruikt. U kiest hiervoor de knop Werkbalk weergeven in het dialoogvenster **Formulierveld**. Ook kunt u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** kiezen, waarna u het aankruisvakje "Formulieren" inschakelt en de knop OK kiest. Voor beschrijvingen van de verschillende knoppen op de werkbalk Formulieren klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en daarna op een willekeurige knop op de werkbalk Formulieren.

Voordat u een bestaand formulier weer kunt wijzigen, moet u de beveiliging opheffen. Hiertoe kiest u de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

## Formuliervelden gebruiken

Een formulierveld is een plaats in een online formulier waar de gebruiker gegevens invult. U kunt formuliervelden op verscheidene plaatsen invoegen: midden in een gewone tekstalinea, in een cel van een tabel of in een frame. Wanneer u het formulier beveiligt, kunnen de gebruikers alleen gegevens invoeren in formuliervelden of in niet-beveiligde secties.

Er zijn drie categorieën formuliervelden: velden voor een tekstvak, voor een aankruisvakje en voor een keuzelijst.

Dank u voor uw bestelling. Uw bestelling worden uiterlijk op 24 augustus 1993 via Pakketdienst BV aan u verzonden. Wanneer u vragen over deze bestelling mocht hebben, wordt u verzocht contact op te nemen met Donald Kaspersen van onze afdeling Klantenzorg.

Wij nemen de gelegenheid te baat om u te wijzen op onze aanbieding van de maand: ons assortiment Gourmet chocolade, gemaakt van de meest exquise ingrediënten, aangevuld met exotische vruchten, dat alles van de hoogste kwaliteit.

Gedinteresseerd? Neem dan vóór 30 september 1993 contact op met Reinoud Gabor van de afdeling Verkoop die u meer kan vertellen over prijs.

<u>Jeanne Gabor</u> <u>Anita Herder</u> <u>Claudia de Koning</u>
--

Tekstvakveld

Geselecteerd keuzelijstveld




**Velden in een online formulier kunnen door arcering beter herkenbaar worden gemaakt.**

Formulievelden bieden u de volgende mogelijkheden:

- U kunt de gegevensinvoer sturen. U kunt bijvoorbeeld een standaardwaarde voor een veld aangeven, een lijst opstellen met items waaruit de gebruiker kan kiezen, of een bepaalde notatie toepassen op een gegeven (zoals het gebruik van streepjes tussen de getallen van een datum).
- U kunt opgeven dat een macro automatisch moet worden gestart wanneer de gebruiker de invoegpositie in het veld plaatst of hieruit verwijdert.
- U kunt Help-berichten bij de formulievelden definiëren. Voor elk veld kunt u één bericht instellen dat op de statusbalk wordt weergegeven, en een ander bericht dat in een Help-venster verschijnt wanneer de gebruiker de invoegpositie in het veld plaatst en vervolgens op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh) drukt.

#### ► Een formulieveld invoegen

- Plaats de invoegpositie op het punt waar u het formulieveld wilt invoegen. Klik dan op een van de volgende knoppen op de werkbalk Formulieren, al naar gelang het type veld dat u wilt invoegen:

Type formulieveld	Knop op werkbalk Formulieren
Formulieveld voor tekstvak	
Formulieveld voor aankruisvakje	
Formulieveld voor keuzelijst	

**Met de opdracht Formulieveld** Kies de opdracht **Formulieveld** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Type" het type formulieveld dat u wilt invoegen. Selecteer desgewenst andere opties en kies dan de knop OK.



Knop Arcering

**Tip** Gewoonlijk worden formulievelden gearceerd zodat ze gemakkelijk zijn te herkennen. U kunt de arcering van formulievelden in- en uitschakelen met de knop Arcering op de werkbalk Formulieren.

### Formulievelden voor tekstvakken gebruiken

Formulievelden voor tekstvakken vallen uiteen in zes typen: Tekst, Getal, Datum, Huidige datum, Huidige tijd en Berekening. U kunt deze velden in een groot aantal situaties toepassen. Een veld van het type Tekst kunt u bijvoorbeeld gebruiken binnen de tekstalinea's van een contract, een veld van het type Datum op de plaats waar de gebruiker een datum moet invullen, en een veld van het type Huidige datum wanneer de systeemdatum automatisch moet worden ingevoegd. De zes verschillende typen tekstvakvelden worden verderop in dit hoofdstuk nader toegelicht.

Er zijn verschillende manieren waarop u het dialoogvenster **Opties voor tekstvak** kunt weergeven:



Knop Veldopties

- Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Formulierveld** wanneer u het formulierveld voor een tekstvak invoegt.
- Dubbelklik op het veld.
- Selecteer het veld in het document en klik vervolgens op de knop Veldopties op de werkbalk Formulieren.
- Kies de opdracht **Opties voor formulierveld** in het snelmenu. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het veld (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het veld (Macintosh).

De opties voor opmaak en standaardwaarde veranderen naar gelang het type tekstvakveld dat u hebt geselecteerd.

Het vak "Maximumlengte" bepaalt de breedte van het veld in een formulier. Het tekstvakveld wordt automatisch aangepast aan de hoeveelheid tekst die in het veld wordt ingevoerd, waarbij de opgegeven maximumlengte wordt aangehouden.

De standaardwaarde wordt in het veld weergegeven.

De opties voor opmaak veranderen naar gelang het type tekstvakveld dat u hebt geselecteerd.

De zes verschillende typen tekstvakvelden worden in de volgende alinea's toegelicht.

**Tekst** Gebruik een tekstvakveld van het type Tekst wanneer in het formulier verschillende soorten gegevens moeten worden ingevoerd: tekst, cijfers of symbolen. U kunt in het vak "Standaardtekst" de waarde opgeven die als standaardwaarde in het veld moet worden vermeld. Wanneer bijvoorbeeld in uw formulier een vraag voorkomt waarop meestal het antwoord "Ongehuwd" wordt gegeven, kunt u het woord "Ongehuwd" opnemen in het vak "Standaardtekst". In het veld wordt nu het woord "Ongehuwd" weergegeven, zodat de gebruikers die het formulier invullen, alleen iets hoeven in te voeren wanneer zij een afwijkend antwoord willen geven. Wanneer u niets typt in het vak "Standaardtekst", blijft het veld leeg.

**Getal** Gebruik een tekstvakveld van het type Getal wanneer in het formulier een numeriek gegeven moet worden ingevuld. U kunt in het vak "Standaardnummer" het getal opgeven dat standaard in het veld moet worden vermeld. Bij het invullen van het formulier wordt automatisch gecontroleerd of het ingevoerde gegeven een getal is. Wanneer dat niet het geval is, verschijnt een foutbericht, wordt het ingevoerde gegeven geselecteerd en blijft de invoegpositie in dat veld totdat een getal is ingevoerd. In het vak "Getalnotatie" in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak** wordt weergegeven welke notaties beschikbaar zijn en welke tekens in een tekstvakveld van het type Getal zijn toegestaan. De geselecteerde notatie wordt op de ingevoerde gegevens toegepast wanneer de invoegpositie het veld verlaat.

**Datum** Gebruik een tekstvakveld van het type Datum wanneer in het formulier een datum moet worden ingevuld. U kunt in het vak "Standaarddatum" een standaarddatum opgeven. Bij het invullen van het formulier wordt automatisch gecontroleerd of het ingevoerde gegeven een correcte datum is. Als dat niet het geval is, verschijnt een foutbericht, wordt het ingevoerde gegeven geselecteerd en blijft de invoegpositie in dat veld totdat een correcte datum is ingevoerd. In het vak "Datumnotatie" in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak** wordt weergegeven welke notaties beschikbaar zijn. De geselecteerde notatie wordt op de ingevoerde gegevens toegepast wanneer de invoegpositie het veld verlaat.

**Huidige datum en huidige tijd** Gebruik tekstvakvelden van het type Huidige datum of Huidige tijd wanneer u deze gegevens in het formulier wilt invoegen. Aangezien de huidige datum of tijd automatisch wordt ingevoegd, is het vak voor een standaardwaarde niet beschikbaar en wordt dit vak lichter gekleurd weergegeven. In het vak "Datumnotatie" danwel "Tijdnotatie" wordt weergegeven welke notaties beschikbaar zijn. Tijdens het invullen kunnen deze typen tekstvakvelden niet worden gewijzigd. U kunt wel alle velden laten bijwerken tijdens het afdrukken. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Afdrukken". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Velden bijwerken" in.

Voor meer informatie over geldige berekenings-expressies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u = (**Formule**)

**Berekening** Gebruik een tekstvakveld van het type Berekening wanneer u in het formulier een veld = (Formule) wilt opnemen. U kunt een veld van het type Berekening onder meer gebruiken om een kolom of rij met cijfers op te tellen. Typ de expressie voor de berekening in het vak "Berekening". Tijdens het invullen kunnen tekstvakvelden van het type Berekening niet worden bewerkt. U kunt wel alle velden laten bijwerken tijdens het afdrukken. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Afdrukken". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Velden bijwerken" in. U kunt het veld ook bijwerken met een macro die automatisch wordt gestart wanneer de invoegpositie het veld verlaat. Dit wordt verderop in dit hoofdstuk nader toegelicht.

► **Een formulerveld voor een tekstvak wijzigen**

1. Zorg dat het document niet is beveiligd.
2. Dubbelklik op het tekstvakveld dat u wilt wijzigen.
3. Selecteer de gewenste opties.
4. Kies de knop OK.

► **Tekens opmaken in een formulerveld voor een tekstvak**

1. Zorg dat het document niet is beveiligd.
2. Selecteer het tekstvakveld dat u wilt opmaken.
3. Kies de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**.
4. Typ of selecteer in het dialoogvenster **Lettertype** de gewenste tekenopmaak en -afstand en kies dan de knop OK.


Wanneer het document weer is beveiligd en er tekst in het veld wordt ingevoerd, krijgt deze tekst de opmaak die u hebt opgegeven.

### **Formulervelden voor aankruisvakjes gebruiken**

Bij formulervelden voor aankruisvakjes moet de gebruiker ja of nee antwoorden. Typ in het document een label voor het aankruisvakje, en plaats dan bij de label het formulerveld voor het aankruisvakje. Er zijn verschillende manieren waarop u het dialoogvenster **Opties voor aankruisvakje** kunt weergeven:

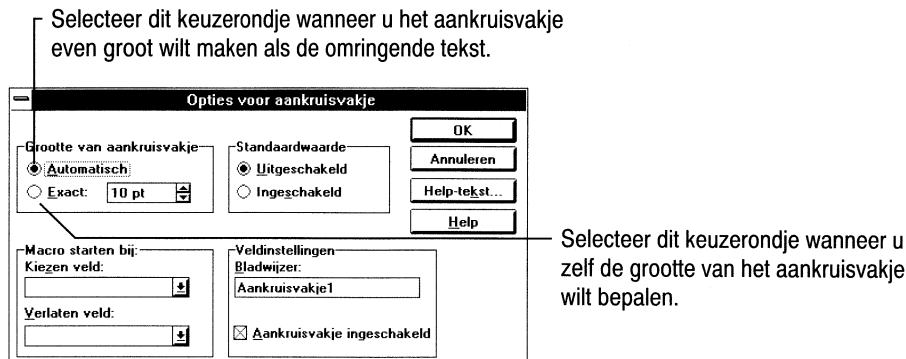
- Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Formulerveld**, wanneer u het formulerveld voor een aankruisvakje invoegt.
- Selecteer het veld in het document en klik vervolgens op de knop Veldopties op de werkbalk Formulieren.
- Dubbelklik op het veld.
- Selecteer het veld in het document en kies de opdracht **Opties voor formulerveld** in het snelmenu. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het veld (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het veld (Macintosh).

Het vak "Grootte van aankruisvakje" bepaalt de grootte van het vakje in een formulier. Wanneer u het keuzerondje "Automatisch" selecteert, wordt het aankruisvakje even groot als de omringende tekst. Wanneer u het keuzerondje "Exact" selecteert, kunt u een exacte grootte voor het aankruisvakje opgeven. De opties onder "Standaardwaarde" bepalen of het aankruisvakje in eerste instantie is ingeschakeld of niet.

 Een ingeschakeld  
aankruisvakje

 Knop Veldopties

U kunt formulervelden voor aankruisvakjes gebruiken om aankruisvakjes in een formulier op te nemen, ook als het formulier alleen in de papieren versie zal worden ingevuld. Met het keuzerondje "Uitgeschakeld" onder "Standaardwaarde" kunt u een leeg aankruisvakje afdrukken.



#### ► Een formulerveld voor een aankruisvakje wijzigen

1. Dubbelklik op het formulerveld dat u wilt wijzigen.
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Kies de knop OK.

### Keuzelijstvelden gebruiken

Gebruik formulervelden voor keuzelijsten in online formulieren wanneer u de gebruiker wilt laten kiezen uit een lijst met items. Het correct invullen van een formulier is gemakkelijker wanneer de gebruiker uit een lijst kan kiezen in plaats van zelf gegevens te typen. Het kan handig zijn ook "Geen" als item in de lijst op te nemen.

Wanneer u de documentbeveiliging activeert, wordt het eerste item van de lijst gebruikt als standaardwaarde. Dit item wordt dus ingevoerd tenzij de gebruiker een ander item in de lijst selecteert. Bij het afdrukken wordt het item afgedrukt dat op het moment van afdrukken is geselecteerd.



Er zijn verschillende manieren waarop u het dialoogvenster **Opties voor keuzelijst** kunt weergeven:



nop Veldopties

- Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Formulierveld**, wanneer u het keuzelijstveld invoegt.
- Dubbelklik op het veld.
- Selecteer het veld in het document en klik vervolgens op de knop Veldopties op de werkbalk Formulieren.
- Selecteer het veld in het document en kies de opdracht **Opties voor formulierfeld** in het snelmenu. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het veld (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het veld (Macintosh).

U kunt de lijst met items uitbreiden, herschikken of verkleinen.

Typ hier een item en voeg het toe aan de lijst door de knop Toevoegen te kiezen.

Selecteer een item en plaats dit op de gewenste positie met de knoppen Verplaatsen.

### ► Een item aan een keuzelijst toevoegen

1. Dubbelklik op het keuzelijstveld waaraan u een item wilt toevoegen.
2. Typ in het vak "Item" de tekst die u aan de lijst wilt toevoegen.  
Elk item in de keuzelijst kan maximaal 50 tekens omvatten. Wanneer u de gebruiker de mogelijkheid wilt geven een formulierfeld leeg te laten in plaats van iets in te vullen, neemt u ook het item "(Geen)" in de lijst op.
3. Kies de knop Toevoegen.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor elk item dat u wilt toevoegen. Kies dan de knop OK.

► **Een item uit een keuzelijst verwijderen**

1. Dubbelklik op het keuzelijstveld waaruit u een item wilt verwijderen.
2. Selecteer onder "Items in keuzelijst" het item dat u uit de lijst wilt verwijderen
3. Kies de knop Verwijderen.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor elk item dat u wilt verwijderen. Kies dan de knop OK.

► **De volgorde van de items in een keuzelijst wijzigen**

1. Dubbelklik op het keuzelijstveld dat u wilt wijzigen.
2. Selecteer onder "Items in keuzelijst" het item dat u wilt verplaatsen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop met de omhoog wijzende pijl, wanneer u het item hoger in de lijst wilt plaatsen.
  - Klik op de knop met de omlaag wijzende pijl, wanneer u het item lager in de lijst wilt plaatsen.
4. Kies de knop OK.

## Formulieren beveiligen tegen wijzigingen

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor informatie over secties in een Word-document.

Wanneer u de sjabloon van een formulier beveiligt, worden de formulervelden geactiveerd en wordt voorkomen dat gebruikers bij het invullen van een online formulier per ongeluk wijzigingen aanbrengen. U doet dit door de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra** te kiezen. In een beveiligd document kunnen gegevens worden ingevuld in de formulervelden. Behalve in deze velden kunnen de gebruikers alleen tekst typen in secties zonder beveiliging.

Telkens wanneer iemand een document maakt op basis van de beveiligde sjabloon, wordt een nieuw document gemaakt dat nog geen naam heeft en dat dezelfde beveiligingsinstellingen heeft als de sjabloon.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over veldcodes.

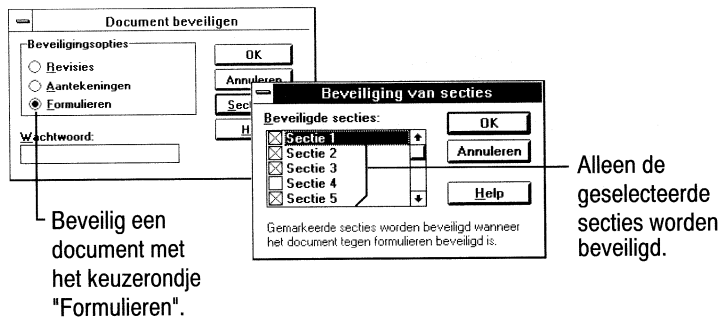
Wanneer u een document beveiligt, worden de volgende wijzigingen in het document aangebracht:

- De formulervelden worden geactiveerd.
- De veldcodes worden niet weergegeven. In plaats daarvan ziet u de veldresultaten.
- De invoegpositie kan alleen worden verplaatst naar formulervelden en secties zonder beveiliging.
- Het document kan niet in zijn geheel worden geselecteerd.
- De breedte van tabelkolommen kan niet worden gewijzigd.



- Sommige opdrachten, zoals **Zoeken**, **Vervangen** en **Ga naar**, kunnen alleen worden gebruikt in de formulervelden en in de secties van het document die niet zijn beveiligd.
- Sommige menu-opdrachten zijn niet beschikbaar.
- De volgende voorzieningen zijn geactiveerd: macro bij kiezen veld, macro bij verlaten veld en Help bij formulervelden. Deze functies worden toegelicht in de volgende secties.

Wanneer u een formulier beveiligt, kunt u een wachtwoord opgeven. Alleen gebruikers die op de hoogte zijn van dit wachtwoord, kunnen de beveiliging opheffen en het formulier wijzigen.



### ► Een formulier beveiligen

1. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer onder "Beveiligingsopties" het keuzerondje "Formulieren".

U kunt het formulier desgewenst met een wachtwoord beveiligen. Typ in dat geval een wachtwoord in het vak "Wachtwoord". Een wachtwoord mag maximaal 15 tekens bevatten en kan bestaan uit letters, cijfers, symbolen en spaties. Bij het invoeren verschijnt voor elk teken dat u typt, een sterretje (\*). Nadat u een wachtwoord hebt ingevoerd, moet u dit opgeven als u de beveiliging van het document weer wilt opheffen. Let erop dat u het wachtwoord precies zo opgeeft als de eerste keer, dus met hetzelfde patroon van hoofdletters en kleine letters.

3. Kies de knop OK.

Wanneer u een wachtwoord hebt ingevoerd, wordt u ter controle gevraagd het nogmaals in te voeren. Typ het wachtwoord in het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** en kies dan de knop OK.

Wanneer het actieve document is beveiligd, verandert de opdracht **Document beveiligen** in **Beveiliging document opheffen**.



Knop Formulier  
beveiligen

---

**Tip** Tijdens het ontwerpen van een formulier kunt u het document snel beveiligen of de beveiliging weer opheffen door te klikken op de knop **Formulier beveiligen** op de werkbalk **Formulieren**. U kunt hiervoor ook de opdrachten **Document beveiligen** en **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra** kiezen.

---

► **Een sectie beveiligen of onbeveiligd laten**

1. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het keuzerondje "Formulieren" en kies de knop **Secties**.  
Als de knop **Secties** lichter is gekleurd, bestaat het document maar uit één sectie of is de sectie beveiligd voor aantekeningen of revisiemarkeringen.
3. Schakel onder "Beveiligde secties" de aankruisvakjes in links van de secties die u wilt beveiligen. Schakel de aankruisvakjes uit voor de secties die u onbeveiligd wilt laten. Kies dan de knop **OK**.
4. Kies de knop **OK**. Het document wordt beveiligd.

## Macro's automatisch starten

Zie hoofdstuk 33, "Macro's opnemen en starten", voor informatie over het maken van macro's.

Iedere macro die is opgeslagen in de sjabloon van het formulier, kan automatisch worden gestart wanneer de gebruiker met de invoegpositie een veld kiest of weer verlaat. U kunt macro's gebruiken om een veld bij te werken, de ingevoerde gegevens te controleren of andere taken uit te voeren. Een macro die wordt gestart bij het kiezen van een veld, kan bijvoorbeeld een lijst met gegevens uit een database weergeven, waaruit de gebruiker een keuze kan maken. Een macro die wordt gestart bij het verlaten van een veld kan bijvoorbeeld controleren of de gebruiker het aankruisvakje "Gehuwd" of "Ongehuwd" heeft ingeschakeld. Is het aankruisvakje "Gehuwd" ingeschakeld, dan kan de macro een ander veld activeren, bijvoorbeeld "Naam echtgeno(o)t(e)".

**Opmerking** Het is belangrijk dat u een nieuw formulier begint door een nieuwe sjabloon te maken. Bij het maken van het formulier hebt u de beschikking over algemene macro's en tekstfragmenten die zijn opgeslagen in de sjabloon NORMAL.DOT

(Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Het kan echter voorkomen dat andere gebruikers, die het formulier later invullen, een versie van NORMAL.DOT of Standaarddocument gebruiken zonder deze macro's en tekstfragmenten. Het gevolg is dan dat automatische macro's niet kunnen worden uitgevoerd en dat Help-berichten bij formulervelden niet op de juiste manier worden weergegeven. Zorg er daarom voor dat macro's en tekstfragmenten die u in het formulier gebruikt, in de nieuwe formuliersjabloon worden opgenomen, zodat deze elementen altijd beschikbaar zijn wanneer gebruikers het formulier invullen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

U kunt een macro toewijzen aan een veld via een van de dialoogvensters met veldopties. Wilt u bijvoorbeeld een macro toewijzen aan een tekstvakveld, dan wijzigt u de opties onder "Macro starten bij" in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak**.

The screenshot shows the 'Opties voor tekstvak' dialog box. It contains the following elements:

- Type:** A dropdown menu showing 'Tekst'.
- Standaardtekst:** An empty text input field.
- Maximumlengte:** A dropdown menu showing 'Onbeperkt'.
- Tekstopmaak:** An empty text input field.
- Buttons:** 'OK', 'Annuleren', 'Help-tekst...', and 'Help' on the right side.
- Macro starten bij:**
  - Kiezen veld:** A dropdown menu showing 'NaamControle'.
  - Verlaten veld:** A dropdown menu showing 'TotaalBijwerken'.
- Veldinstellingen:**
  - Bladwijzer:** A text input field showing 'Tekstvak1'.
  - Invullen toegestaan:** A checked checkbox.

Macro's zijn ook actief wanneer het veld niet kan worden ingevuld.

Selecteer een macro uit de lijst.

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over bladwijzernamen.

Ieder formulierveld dat u invoegt, krijgt automatisch een bladwijzernaam. De standaardnaam is vermeld in het vak "Bladwijzer" onder "Veldinstellingen". U kunt deze naam wijzigen, maar u moet een geldige bladwijzernaam gebruiken. De bladwijzernamen worden door macro's gebruikt om naar de velden te verwijzen. U kunt bijvoorbeeld een macro maken die (afhankelijk van de waarde die in een bepaald veld wordt ingevuld) een ander veld wel of niet beschikbaar maakt. Als u andere bladwijzernamen gebruikt dan de automatisch toegewezen namen, moet u erop letten dat u dezelfde bladwijzernamen niet ook op een andere plaats in het document gebruikt. In dat geval functioneren de verwijzingen naar de velden namelijk niet meer op de juiste wijze.

Het aankruisvakje "Invullen toegestaan" geeft aan of de gebruiker gegevens in het veld mag invoeren of niet. U kunt dit aankruisvakje met een macro in- of uitschakelen. Neem als voorbeeld een formulier waarin wordt gevraagd naar de burgerlijke staat. U kunt dan twee formulierelden voor aankruisvakjes opnemen: een met de label "Gehuwd" en een met "Ongehuwd". Een macro die wordt gestart bij het verlaten van het veld "Gehuwd" kan dan controleren of het aankruisvakje is ingeschakeld. Is dat het geval, dan kan de macro een tekstvakveld activeren met de label "Naam echtgeno(o)t(e)".

#### ► Een macro toewijzen aan een formulierveld

1. Dubbelklik op het formulierveld waaraan u de macro wilt toewijzen.
2. Ga onder "Macro starten bij" op een van de volgende manieren te werk:
  - Als de macro moet worden gestart wanneer de gebruiker het veld met de invoegpositie kiest, selecteert u de gewenste macro in het vak "Kiezen veld".
  - Als de macro moet worden gestart wanneer de gebruiker het veld met de invoegpositie verlaat, selecteert u de gewenste macro in het vak "Verlaten veld".

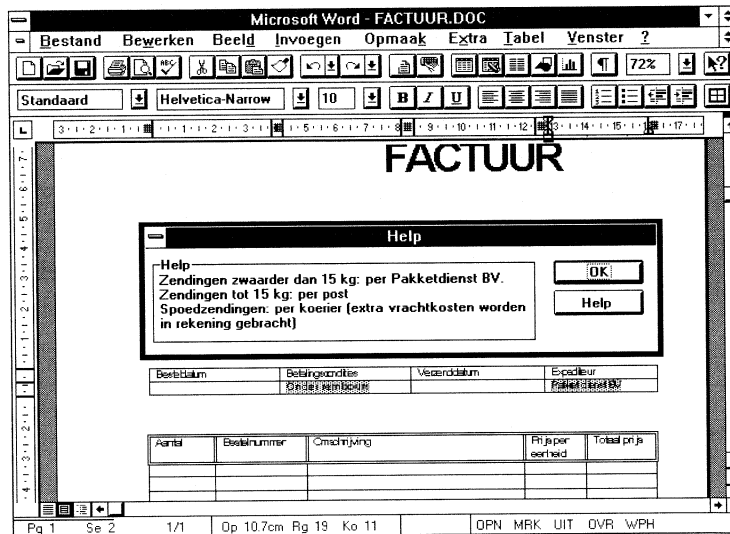
Zorg ervoor dat de macro is opgeslagen in de sjabloon van het formulier. De macro is dan altijd beschikbaar, ook voor gebruikers die het formulier op een ander systeem openen.

Als de vakken "Kiezen veld" en "Verlaten veld" geen macronamen bevatten, zijn er in de sjabloon geen macro's opgeslagen. Met behulp van het dialoogvenster **Beheer** kunt u macro's vanuit andere sjablonen naar de huidige sjabloon overbrengen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

3. Kies de knop OK.

## Help-berichten bij formulervelden maken en bewerken

U kunt de gebruikers van uw formulier bij het invullen assisteren en bij ieder formulerveld een Help-bericht maken. U kunt Help-tekst definiëren die in de statusbalk verschijnt wanneer de gebruiker met de invoegpositie het veld kiest. U kunt ook Help-tekst definiëren in een berichtvenster, dat verschijnt wanneer de gebruiker met de invoegpositie het veld heeft gekozen en op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh) drukt. Wanneer u de Help-berichten wilt activeren die specifiek bij de formulervelden horen, moet u de sjabloon beveiligen. Anders wordt namelijk met de toets F1 of HELP de algemene Help-tekst weergegeven.



**Het Help-bericht dat u hebt gemaakt, wordt weergegeven wanneer de gebruiker op HELP drukt.**

Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het definiëren van tekstfragmenten.

U kunt uw Help-teksten zelf typen of een tekstfragment gebruiken. Wanneer u van plan bent dezelfde tekst voor meerdere velden te gebruiken, kunt u het bericht als tekstfragment opslaan en het keuzerondje "Tekstfragment" in het dialoogvenster **Help-tekst** selecteren. Het geselecteerde tekstfragment verschijnt in het berichtvenster of op de statusbalk.

Tekstfragmenten die u in het formulier gebruikt, kunnen het best worden opgeslagen in de formuliersjabloon. De fragmenten staan dan ter beschikking aan alle gebruikers die het formulier invullen.

---

**Opmerking** Help-berichten, zowel in de statusbalk als in een berichtvenster, kunnen maximaal 255 tekens bevatten.

---

► **Help-tekst voor een formulerveld maken of verwijderen**

1. Dubbelklik op het formulerveld waaraan u Help-tekst wilt toevoegen.
2. Kies de knop Help-tekst.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk (of voer beide instructies uit als u twee Help-berichten aan het formulerveld wilt toevoegen):
  - Selecteer het tabblad "Statusbalk" wanneer u de Help-tekst op de statusbalk wilt weergeven.
  - Selecteer het tabblad "Toets F1" wanneer u de Help-tekst in een berichtvenster wilt weergeven als de gebruiker op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh) drukt.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een nieuw Help-bericht maken, selecteer dan het keuzerondje "Eigen Help-tekst invoeren" en typ de gewenste tekst. Druk op ENTER wanneer u een nieuwe regel wilt beginnen. Help-berichten kunnen maximaal 255 tekens omvatten.
  - Wilt u een tekstfragment als Help-tekst gebruiken, selecteer dan het keuzerondje "Tekstfragment" en selecteer het gewenste tekstfragment in de lijst.
  - Wilt u Help-tekst verwijderen, selecteer dan het keuzerondje "Geen".
5. Kies de knop OK.

## **Opties voor afdrucken en opslaan opgeven**

Een gebruiker kan een formulier op precies dezelfde wijze afdrucken als elk ander document. Wanneer de gebruiker de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** kiest, wordt het formulier afgedrukt, inclusief de ingevoerde gegevens. Bij het gebruik van voorgedrukte formulieren kunt u alleen de gegevens van het formulier laten afdrucken, waarbij de relatieve positie van de ingevoerde gegevens blijft gehandhaafd zodat ze op de juiste plaats op het voorgedrukte formulier terechtkomen.

De gebruiker kan op overeenkomstige wijze te werk gaan bij het opslaan. Het formulier kan worden opgeslagen als elk ander Word-document, maar het is ook mogelijk alleen de gegevens op te slaan in de vorm van een tekstbestand. In het tekstbestand worden de ingevoerde gegevens van elkaar gescheiden met scheidingstekens en tussen aanhalingstekens geplaatst.

U kunt deze opties opgeven met de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.

► **Alleen formuliergegevens afdrukken**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Afdrukken".
3. Schakel het aankruisvakje "Alleen gegevens voor formulieren afdrukken" in onder "Opties alleen voor huidig document". Kies vervolgens de knop OK.

► **Alleen formuliergegevens opslaan**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Alleen gegevens voor formulieren opslaan" in. Kies vervolgens de knop OK.

## Online formulieren invullen

Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", voor informatie over het laten circuleren van een formulier.

Zodra u een formulier beveiligd, verandert de werking van bepaalde toetsen, zodat de gebruikers de invoegpositie gemakkelijker van veld naar veld kunnen verplaatsen.

► **Een online formulier invullen**

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer onder "Sjabloon" de sjabloon van het gewenste formulier en kies dan de knop OK.
3. Klik op het formulerveld dat u wilt invullen. U kunt ook met het toetsenbord van het ene naar het andere formulerveld gaan. Daarbij gebruikt u de volgende toetsen:

Bewerking	Te gebruiken toetsen
Gegevens in een veld invoeren en verdergaan naar het volgende veld	TAB, ENTER of PIJL-OMLAAG
Teruggaan naar een vorig veld	SHIFT+TAB of PIJL-OMHOOG
Items in een keuzelijst weergeven	F4 of ALT+PIJL-OMLAAG (Windows) of COMMAND+SPATIEBALK (Macintosh)
Naar een bepaald item gaan in een geopende keuzelijst	PIJL-OMHOOG en PIJL-OMLAAG
Een aankruisvakje in- of uitschakelen	SPATIEBALK of X
Help-berichten bij een formulerveld weergeven	F1 (Windows) of HELP (Macintosh)
Een tabteken invoegen	CTRL+TAB

4. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
5. Typ in het vak "Bestandsnaam" een nieuwe naam voor het bestand. U kunt zo een kopie van het formulier opslaan met daarin de gegevens die u hebt ingevoerd. Kies ten slotte de knop OK.

## Tips voor het indelen van een rasterformulier

Vele soorten formulieren, zoals contracten, bestaan alleen uit tekst met hier en daar tussen de alinea's een formulerveld. Andere formulieren zijn gebaseerd op een raster. Voor het maken van een dergelijk rasterformulier kunt u de uitgebreide mogelijkheden van Word gebruiken, zoals tabellen, frames, randen en arcering, en op die manier een professioneel uitziend formulier maken. Wanneer u nog niet thuis bent in de tabelfunctie, is het raadzaam om hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", te lezen voordat u met de indeling van een formulier begint. Zie ook hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over het gebruik van frames.

---

**Tip** Wanneer u een formulier ontwerpt met daarin verscheidene complexe figuren, kunt u de figuren desgewenst verbergen zodat de snelheid van het scherm wordt verhoogd. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" in. De figuren worden nu op het scherm met een leeg kader weergegeven, maar wel correct afgedrukt. Let er wel op dat u het aankruisvakje weer uitschakelt zodra het formulier gereed is en de gebruikers het kunnen gaan invullen.

---

## Structuur opbouwen

De eerste stap bij het ontwerpen van een formulier is het opzetten van de basisstructuur. Stel u daarbij een tabel voor als een structuur waarin de kolommen en rijen van een formulier zijn vastgelegd.

U kunt het gehele formulier opnemen in een enkele tabel waarbij u cellen samenvoegt en het formaat ervan aanpast, zoals wordt beschreven in hoofdstuk 13, "Werken met tabellen". Wanneer een formulier echter meerdere delen bevat met telkens een ander aantal kolommen en cellen, is het wellicht gemakkelijker voor ieder deel een aparte tabel te gebruiken.



Het gebruik van meerdere tabellen vergemakkelijkt het aanpassen van bepaalde kolommen of cellen, zonder dat dit invloed heeft op de rest van het formulier. U kunt de tabellen scheiden met lege alinea's (zoals in de volgende afbeelding), of u kunt de alineamarkeringen verwijderen, zodat de tabellen op elkaar aansluiten. Wanneer u meer witruimte tussen de tabellen wilt, kunt u de alinea-afstand wijzigen. Selecteer daartoe de lege alinea en kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Selecteer vervolgens het tabblad "Inspringingen en afstand" en wijzig het getal in het vak "Voor" of "Na" onder "Afstand".

U kunt naar keuze randen aanbrengen rond gehele cellen of langs zijden van cellen en zo het formulier de gewenste aanblik geven.

The image shows a screenshot of a 'Factuur' (Invoice) form. The form is divided into several sections, each enclosed in a dashed border. Annotations on the right side of the form indicate the dimensions of these sections in terms of tables:

- tabel van 1x3**: Points to the top section containing the 'Zyde Typer' logo, the word 'Factuur', and a small table with one row and three columns.
- tabel van 2x5**: Points to a section containing a table with two rows and five columns. The first row contains 'Nieuwe klant', 'Ordegegevens', 'Factuurdatum', 'Factuurnummer', and 'Inkoopnummer klant'. The second row contains input fields for these same items.
- tabel van 4x4**: Points to a section containing a table with four rows and four columns. The first row contains 'Factuurnummer', 'Verzendadres', and two empty cells. The subsequent three rows contain input fields for these items.
- tabel van 2x4**: Points to the bottom section containing a table with two rows and four columns. The first row contains 'Besteldatum', 'Betaalingscondities', 'Verzenddatum', and 'Expediënt'. The second row contains input fields for these items.

Zoals u kunt zien, zijn hier lege alinea's ingevoegd tussen de tabellen.

**Opmerking** U kunt de cellen in een tabel zichtbaar maken door de tabelrasterlijnen weer te geven. Kies daartoe de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel** (wanneer de rasterlijnen worden weergegeven, ziet u een vinkje naast deze opdracht). De rasterlijnen van een tabel worden wel op het scherm weergegeven, maar niet afgedrukt.

## Meerdere formulervelden met dezelfde opmaak invoegen

Vaak bevatten formulieren een groot aantal velden met dezelfde of bijna dezelfde opmaak. Bij het samenstellen van zo'n formulier kunt u tijd besparen door een formulerveld dat u al hebt opgemaakt, te kopiëren en een aantal malen in het document te plakken.



Wanneer u de werkbalk Randopmaak wilt weergeven, klikt u op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak.

## Randen, arcering en lijnen toevoegen

Wanneer u lijnen en arcering aan een formulier wilt toevoegen, gebruikt u de werkbalk Randopmaak of de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. In hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", vindt u meer informatie over het aanbrengen van randen en arcering bij *gehele* tabelcellen. In hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", vindt u meer informatie over het aanbrengen van randen en arcering bij alinea's *binnen* tabelcellen.

Aantal	Bestelnummer

**Randen en arcering toegepast op gehele tabelcellen**

Aantal	Bestelnummer

**Randen en arcering toegepast op alinea's binnen tabelcellen**

Er zijn verschillende manieren waarop u een "invullijn" kunt maken:

- Maak een cel met aan de onderzijde een rand. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie hierover.
- Maak een tekstvakveld van het type Tekst en pas hierop de tekenopmaak Onderstrepen toe. Zie de procedure "Tekens opmaken in een formulerveld voor een tekstvak", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie hierover.

U kunt voor formulieren die worden afgedrukt en op papier worden ingevuld, ook een lege regel maken met een tabopvulteken. Deze methode werkt echter niet voor online formulieren, aangezien de lijn door de getypte tekens wordt vervangen.

Verzendadres
--------------

Cel met rand aan de onderzijde

**Met rasterlijnen weergegeven.**  
**Rasterlijnen worden niet afgedrukt.**

De rand fungeert als "invullijn".

Met rasterlijnen verborgen.

## Gebieden maken van verschillende hoogte

Binnen een tabelrij kunnen geen cellen van verschillende hoogte voorkomen. De hoogste cel bepaalt de hoogte van alle andere cellen in die rij. U kunt het gewenste effect echter wel bereiken door de cellen selectief van randen te voorzien. Het vak "Ordergegevens" in het volgende voorbeeld lijkt een enkele cel te zijn, maar is in feite samengesteld uit twee tabelcellen, waarbij geen rand is aangebracht tussen de cellen.

Met rasterlijnen weergegeven.  
Rasterlijnen worden niet afgedrukt.

Met rasterlijnen verborgen.

De grootte van een tabelcel kan automatisch worden aangepast aan een tekstvakveld in de cel. Als u dit niet wilt, kunt u een maximumaantal tekens voor het veld opgeven in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak**. Let er in dat geval op dat het opgegeven aantal tekens binnen de tabelcel past.

## De rijhoogte aanpassen in een tabel

U kunt de hoogte van een rij in een tabel aanpassen met de verticale liniaal in de paginaweergave. Als de verticale liniaal in de paginaweergave niet op het scherm staat, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Verticale liniaal" in onder "Venster". Pas de hoogte van een tabelrij aan door een tabelbegrenzing op de liniaal naar de gewenste hoogte te slepen. Ook kunt u de rij selecteren, waarna u de opdracht **Celhoogte en -breedte** in het menu **Tabel** kiest, de gewenste hoogte opgeeft op het tabblad "Rij" en de knop OK kiest.

## Elementen plaatsen met frames

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

U kunt formulervelden, tekst en figuren ook op een pagina plaatsen met behulp van frames. U kunt zelfs een tabel opnemen in een frame en vervolgens op de gewenste positie plaatsen. Frames zijn ook handig om elementen naast elkaar te plaatsen.

De grootte van een frame kan automatisch worden aangepast aan een tekstvakveld in het frame. Als u dit niet wilt, kunt u een maximumaantal tekens voor het veld opgeven in het dialoogvenster **Opties voor tekstvak**. Let er in dat geval op dat het opgegeven aantal tekens binnen het frame past.

## Probleemoplossing

**Ik heb geprobeerd een formulierveld toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen, maar dit is niet mogelijk.**

Waarschijnlijk is het formulier beveiligd. Klik op de knop **Formulier beveiligen** op de werkbalk **Formulieren**, of kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

**Ik kan twee cellen niet samenvoegen.**

U kunt cellen alleen samenvoegen als deze naast elkaar in een tabelrij voorkomen, niet als de cellen onder elkaar in een tabelkolom voorkomen.

**Ik zie de lijnen en randen wel in het afdrukvoorbeeld en in de paginaweergave, maar ze worden niet afgedrukt.**

Het kan zijn dat u afdrukt in de conceptmodus. Wijzig dit door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en het aankruisvakje "Concept" op het tabblad "Afdrukken" uit te schakelen. Het is ook mogelijk dat u tabelrasterlijnen ziet in plaats van randen die afgedrukt kunnen worden. U kunt de rasterlijnen verbergen met de opdracht **Rasterlijnen** in het menu **Tabel**. Als de "randen" op het scherm verdwijnen, waren het geen echte randen. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie over rasterlijnen en randen in tabellen.

**De randen van het formulier worden niet afgedrukt.**

De meeste printers kunnen niet tot de rand van het papier afdrukken. Delen van uw formulier die buiten het afdrukgebied liggen, worden niet afgedrukt. Verklein het formulier, zodat de randen van het formulier binnen het afdrukgebied van de printer blijven.

**Ik wil schaduw aanbrengen om een tabelcel, maar ik wil de schaduw aan de linkerkant.**

In het dialoogvenster **Tabel: Randen en arcering** is standaard ingesteld dat schaduw rechts wordt aangebracht. U kunt deze instelling gemakkelijk wijzigen als u de schaduw links, boven of beneden wilt plaatsen. Selecteer de cel of cellen en kies de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak**. Selecteer vervolgens het tabblad "Randen" en kies "Kader" onder "Vooraf ingesteld". Selecteer onder "Rand" de zijde waarlangs u de schaduw wilt aanbrengen, en kies een dikkere lijn.

**Ik heb een keuzelijst gemaakt, maar er staat geen vervolgkeuzepijl bij, ook niet nadat ik het document heb beveiligd.**

Keuzelijstveld met  
vervolgkeuzepijl

De vervolgkeuzepijl verschijnt pas wanneer het document is beveiligd en de gebruiker het veld met de invoegpositie heeft gekozen.

**Ik heb macro's gebruikt in mijn formulier, maar die werken niet wanneer de gebruiker het formulier op een ander systeem invult.**

Macro's worden vastgelegd in de sjabloon die bij het document hoort. Zorg ervoor dat het formulier als sjabloon wordt opgeslagen en kopieer de macro's dan naar de formuliersjabloon met het dialoogvenster **Beheer**. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

**Ik zie veldcodes in mijn document in plaats van een tekstvak, aankruisvakje of keuzelijst.**

Wanneer u het formulierveld zelf wilt zien, moet u de invoegpositie in de code plaatsen en op SHIFT+F9 drukken. Wanneer u de veldcodes voor het gehele document wilt verbergen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Veldcodes" uit en kies de knop OK.

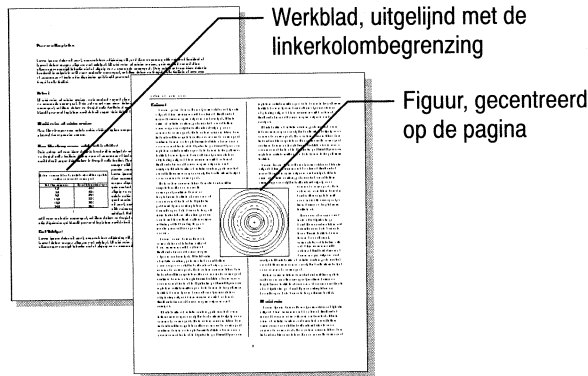


# Tekst en figuren plaatsen met frames



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

Elk element, behalve een voetnoot, een eindnoot of een aantekening, kan overal op een pagina worden geplaatst wanneer u het element opneemt in een *frame*. U kunt een frame naar de gewenste positie slepen of de exacte coördinaten typen. U kunt tekst om het element in het frame heen laten lopen of na het frame verder laten gaan.



## In dit hoofdstuk

- In het kort 382
- Basisvaardigheden 384
- Frames uitlijnen met een referentiepunt 389
- Tekst opmaken binnen een frame 397
- Elementen in een frame en hun bijscript bijhouden 398
- De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering 399
- Tekst om een element in een frame heen laten lopen 400
- Frames in de verschillende weergaven 401
- Ideeën en voorbeelden voor frames 402
- Probleemoplossing 407



## Wat is een frame?

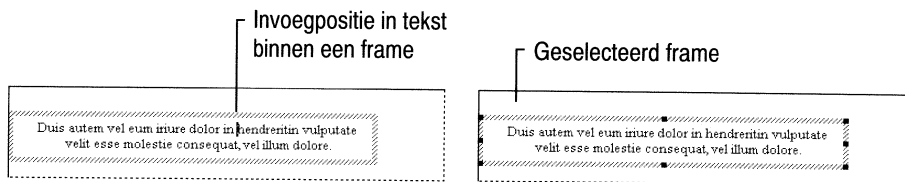
Een frame is een kader dat een bepaald element bevat. U kunt frames rond allerlei elementen plaatsen, zoals figuren, tabellen, tekst of gekoppelde objecten. Vervolgens kunt u dat element overal op de pagina plaatsen door het frame te slepen.

## Frames invoegen

Wanneer u een element in een frame wilt plaatsen, selecteert u het element en kiest u de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. U kunt ook een leeg frame invoegen: kies dan de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen** en geef het formaat van het frame aan door de kruiscursor te slepen. Zo nodig verschijnt de aanwijzing dat de paginaweergave nog niet is ingeschakeld. Kies in dat geval de knop Ja, zodat u kunt zien hoe het frame op de pagina verschijnt.

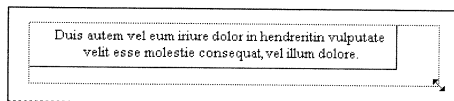
## Frames selecteren

Als u in de paginaweergave de rand van een frame aanwijst, verandert de muisaanwijzer in de positie-aanwijzer. Wanneer de positie-aanwijzer zichtbaar is, kunt u het frame zelf selecteren door te klikken. De positie-aanwijzer verandert in een invoegsymbool wanneer de aanwijzer op de inhoud van het frame wordt geplaatst. Met het invoegsymbool kunt u tekst of figuren binnen het frame selecteren.



## Het formaat van frames wijzigen

Selecteer in de paginaweergave het frame en sleep de grepen rond het frame totdat dit het gewenste formaat heeft. Zodra u met slepen begint, verdwijnen de grepen. Wanneer u het formaat van het frame exact wilt opgeven, selecteert u het frame en kiest u de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Selecteer onder "Formaat" bij zowel "Breedte" als "Hoogte" de optie "Exact" en typ of selecteer dan telkens de gewenste afmetingen in het vak "Op".



**Sleep een formaatgreep om het formaat van het frame aan te passen.**



## Frames plaatsen

Selecteer het frame en sleep met behulp van de positie-aanwijzer de rand van het frame naar de gewenste positie. U kunt ook een exacte positie opgeven. Kies dan de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** en typ of selecteer een waarde in de vakken "Positie" onder "Horizontaal" en "Verticaal".

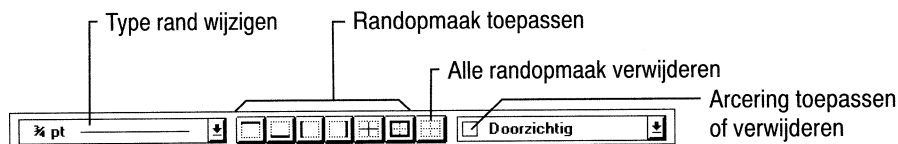


Knop Werkbalk  
Randopmaak

## De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering

Met de werkbalk Randopmaak kunt u de standaard-randopmaak wijzigen of verwijderen, en de inhoud van het frame voorzien van arcering. U kunt de werkbalk Randopmaak weergeven door op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak te klikken.

Wilt u een frame van een rand voorzien, selecteer dan het frame. Selecteer op de werkbalk Randopmaak een lijntype in het vak "Lijntype" en klik op een knop.



Werkbalk Randopmaak

## Frames verwijderen

Selecteer het frame, kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** en kies daarna de knop Frame verwijderen.

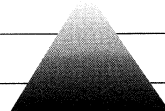
## Snelmenu voor frames

Voor de meestgebruikte opdrachten bij het werken met frames is ook een snelmenu beschikbaar. Wanneer u het snelmenu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de rand van het frame (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de rand van het frame (Macintosh). Ook kunt u het frame selecteren en op SHIFT+F10 drukken. De opdrachten in het snelmenu variëren naar gelang de inhoud van het geselecteerde frame.

Knippen
Kopiëren
Plakken
Bewerken Paintbrush-figuur
Randen en arcering...
<b>Bijschrift</b>
Frame opmaken...

Snelmenu voor  
frames

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

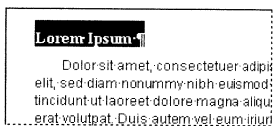


## Basisvaardigheden

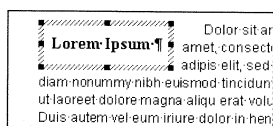
Met behulp van frames kunt u elementen exact op een pagina plaatsen. U kunt een frame het best beschouwen als een kader met daarin het element dat u wilt plaatsen. Nadat u een element in een frame hebt opgenomen, kunt u het frame naar de gewenste positie slepen. U kunt ook de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kiezen en de gewenste positie opgeven.

Een frame schuift de tekst die eromheen staat, opzij. U kunt de tekst van het document aan de bovenkant van het frame laten ophouden en aan de onderkant laten verder gaan, of u kunt de tekst om de rand van het frame heen laten lopen.

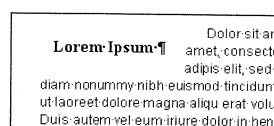
Wanneer u aan het werk gaat met frames, kunt u het best in de paginaweergave werken. Het frame wordt dan op ware grootte en op de juiste positie op de pagina weergegeven. Met de muis kunt u het frame gemakkelijk naar een andere positie slepen of het formaat van het frame wijzigen.



Selecteer de tekst.



Voeg een frame in en plaats het.



De tekst loopt om het frame heen.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

**Opmerking** De gegevens over de positie van een frame worden opgeslagen in de alineamarkering (¶) aan het einde van elke alinea in het frame. Het is aan te raden de weergave van de alineamarkeringen in te schakelen (klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk). Wanneer u de laatste alineamarkering in een frame verwijdert, wordt het gehele frame verwijderd.

## Frames invoegen

Wanneer u een frame plaatst rond een element met vaste breedte, zoals een figuur, vergelijking, tabel, grafiek of werkblad, krijgt het frame automatisch hetzelfde formaat als het element. Wanneer u een frame plaatst rond tekst, is het frame even breed als de kolom of het tekstgebied tussen de linker- en rechterinsprong van de alinea. Dit is niet het geval als slechts een gedeelte van een regel is geselecteerd.

U kunt tekst ook op een andere manier plaatsen, namelijk met een tekstvak. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie.

U kunt een leeg frame gebruiken als tijdelijke aanduiding, bijvoorbeeld om ruimte te reserveren voor een bepaald artikel bij het maken van een nieuwsbrief. U kunt ook een leeg frame invoegen voor een in te plakken citaat, en later een stukje tekst uit het document kopiëren en in het frame plakken.

U kunt het formaat van een frame altijd aanpassen. Selecteer hiervoor het frame en sleep een van de grepen aan de rand van het frame naar de gewenste positie. U kunt ook de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kiezen.

Wanneer u een frame plaatst rond tekst of wanneer u een leeg frame invoegt, krijgt het frame automatisch een enkele lijn als rand. Er wordt geen rand geplaatst rond tabellen of geïmporteerde figuren. Zie "De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over randen.

---

**Opmerking** Wanneer u een frame plaatst rond een alinea, blijft de opmaak van die alinea gehandhaafd, met inbegrip van de inspringingen. Als die inspringingen te groot zijn in verhouding tot de breedte van het frame, wordt de tekst binnen het frame weergegeven als een verticale kolom met tekens. U kunt dit probleem verhelpen door de inspringingen kleiner te maken, zodat de tekstkolom breder wordt. Zie "Probleemoplossing", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

► **Een frame plaatsen rond geselecteerde elementen**

1. Selecteer in de paginaweergave de elementen die u in een frame wilt plaatsen.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**.

Rond de selectie verschijnt een frame met acht formaatgrepen en een dubbel gearceerde rand. De dubbel gearceerde rand met formaatgrepen geeft aan dat het frame is geselecteerd. Het frame blijft geselecteerd, zodat u ermee verder kunt werken.

► **Een leeg frame invoegen, vergroten of verkleinen en plaatsen**

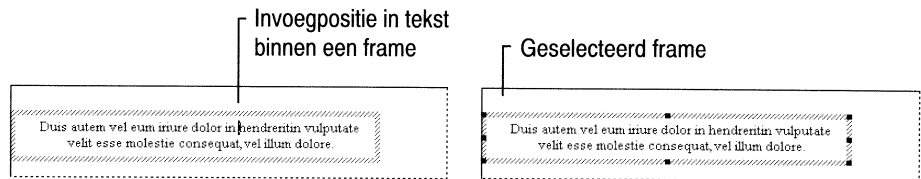
1. Zorg dat er niets is geselecteerd en kies in de paginaweergave de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**.  
De aanwijzer krijgt de vorm van een kruiscursor.
2. Plaats de kruiscursor op de gewenste positie voor de linkerbovenhoek van het frame.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep het frame totdat het gewenste formaat is bereikt.
4. Laat de muisknop los. Het frame wordt ingevoegd.

## Frames in combinatie met tabellen

In een frame kunt u ofwel een tabel in zijn geheel ofwel een of meer tabelrijen opnemen. U kunt geen afzonderlijke tabelkolommen of cellen in een frame opnemen. Ook kunt u geen frame invoegen binnen een tabelcel.

## Frames selecteren

Voordat u het formaat of de positie van een frame kunt wijzigen, moet u het frame selecteren. Een frame dat is geselecteerd, heeft een dubbel gearceerde rand met aan alle zijden formaatgrepen. Als u de formaatgrepen niet ziet, hebt u de invoegpositie wellicht op de inhoud van het frame geplaatst, in plaats van het frame zelf te selecteren.



Wanneer u met de aanwijzer de rand van een frame passeert, verandert deze van vorm. Op de rand van een frame wordt de positie-aanwijzer weergegeven. Op de inhoud van het frame wordt de aanwijzer een invoegsymbool. De positie-aanwijzer gebruikt u om het frame zelf te selecteren. Het invoegsymbool gebruikt u om de inhoud van het frame te selecteren.

### ► Een frame selecteren

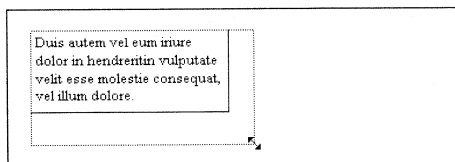
- Plaats in de paginaweergave de aanwijzer op een van de randen van het frame. Nadat de muisaanwijzer in de positie-aanwijzer is veranderd, klikt u met de muisknop.

## Het formaat van frames wijzigen

Wanneer u het formaat van een frame wilt wijzigen, selecteert u het frame en sleept u een van de grepen totdat het frame het gewenste formaat heeft. Zodra u met slepen begint, verdwijnen de grepen en de dubbel gearceerde framerand. In plaats daarvan verschijnt een gestippeld kader. U kunt het formaat van het frame ook wijzigen door de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** te kiezen en in het vak "Op" bij "Breedte" en "Hoogte" de gewenste afmetingen te typen of te selecteren.

Als het frame alleen een geïmporteerde figuur bevat, wordt de figuur geselecteerd en niet het frame. Wanneer u een van de formaatgrepen van de figuur versleept, wordt het formaat van de figuur en van het frame aangepast.

Wanneer het frame tekst bevat, wordt de tekst automatisch aan het nieuwe formaat van het frame aangepast. Als u met de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** de afmetingen van het frame exact hebt opgegeven, wordt het formaat van het frame niet aangepast wanneer u tekst toevoegt. Als u meer tekst toevoegt dan het frame kan bevatten, wordt deze extra tekst pas zichtbaar wanneer u het formaat van het frame wijzigt of zoveel tekst verwijdert dat ruimte voor de nieuwe tekst ontstaat.



Sleep een formaatgreep om het formaat van het frame aan te passen.

### ► Het formaat van een frame wijzigen

1. Selecteer in de paginaweergave het frame waarvan u het formaat wilt wijzigen.
2. Plaats de muisaanwijzer op een van de formaatgrepen aan de rand van het frame. Wanneer de muisaanwijzer in een tweepuntige pijl is veranderd, sleept u de formaatgreep totdat het gewenste formaat is bereikt.

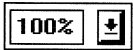
**Exacte afmetingen opgeven** Dubbelklik op de framerand of kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Typ of selecteer de gewenste afmetingen onder "Formaat".

**Tip** U kunt het formaat van een frame ook wijzigen met behulp van de linialen in de paginaweergave. Hiertoe selecteert u het frame en sleept u de begrenzingen van het frame op de verticale of horizontale liniaal naar de gewenste positie.

## Frames plaatsen

U verplaatst een frame door de dubbel gearceerde rand waarmee het frame wordt aangeduid, met de positie-aanwijzer te slepen. Wanneer u een frame exacter wilt plaatsen, kunt u in het dialoogvenster **Frame** de coördinaten typen of selecteren. Zie "Frames uitlijnen met een referentiepunt", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

↔  
Tweepuntige pijl



Vak In- en uitzoomen

---

**Tip** Voordat u een frame verplaatst, kunt u het best de optie "Breedte" in het vak In- en uitzoomen op de standaardwerkbalk selecteren, zodat u de gehele pagina kunt zien. Wanneer u het document weer op volledige grootte wilt zien, typt of selecteert u "100%".

---



Positie-aanwijzer

► **Een frame plaatsen door het te slepen**

1. Plaats in de paginaweergave de aanwijzer op de rand van het frame.

De muisaanwijzer verandert in de positie-aanwijzer.

2. Sleep het frame naar een nieuwe positie.

Tijdens het slepen wordt de positie van het frame aangegeven met een gestippeld kader. Zodra u de muisknop loslaat, wordt het frame naar de nieuwe positie verplaatst.

## Frames verwijderen

Gebruik de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** wanneer u een frame wilt verwijderen.

► **Een frame verwijderen**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Frame verwijderen.

---

**Opmerking** Als u een frame verwijdert, wordt de inhoud van dat frame geplaatst boven de alinea ten opzichte waarvan het frame was gefixeerd. Zie "Frames fixeren", verderop in dit hoofdstuk.

---

► **Een frame met inhoud verwijderen**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Druk op BACKSPACE of DELETE.

## Frames uitlijnen met een referentiepunt

Met de opties in het dialoogvenster **Frame** (menu **Opmaak**) kunt u een frame plaatsen ten opzichte van de marges, de randen van de pagina of de begrenzingen van de tekstkolom. U kunt een figuur bijvoorbeeld uitlijnen met de linkermarge door de opties "Links" en "Marge" te selecteren in de vakken "Positie" en "Ten opzichte van" onder "Horizontaal". Wanneer u dan later de marge wijzigt, wordt de positie van de figuur automatisch aan de nieuwe marge aangepast.

Met de vakken "Afstand tot tekst" kunt u instellen hoeveel witruimte u wilt aanhouden tussen de rand van het frame en de tekst rond het frame. Horizontale afstanden worden gemeten vanaf de linkermarge, de linkerrand van de pagina of de linkerbegrenzing van de kolom. Verticale afstanden worden gemeten vanaf de bovenmarge, de bovenrand van de pagina of de alinea met het fixeerpunt van het frame.

Geef de afstand of uitlijning op.

Geef het referentiepunt op.

U kunt de afmetingen opgeven in centimeters (cm), inches (in of "), punten (pt), regels (rg) of pica's (pi). Wanneer u bijvoorbeeld een frame op 13,5 punten van de linkermarge wilt plaatsen, typt u **13,5pt** in het vak "Positie" en selecteert u "Marge" in het vak "Ten opzichte van". Wanneer u de knop OK kiest, wordt de afmeting die u hebt opgegeven, automatisch omgezet in de standaardmaateenheid. Voor het instellen van de standaardmaateenheid kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Daarna selecteert u het tabblad "Algemeen" en selecteert u de gewenste instelling in het vak "Maateenheden".

► **Een frame plaatsen ten opzichte van een pagina, marge of kolom**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Ga onder "Horizontaal" of "Verticaal" op een of meer van de volgende manieren te werk:

Vak	Werkwijze
Positie	Typ of selecteer de gewenste horizontale of verticale positie.
Ten opzichte van	Selecteer "Marge", "Pagina", "Kolom" of "Alinea" als referentiepunt voor de positie van het frame.
Afstand tot tekst	Typ of selecteer de hoeveelheid witruimte die u wilt aanhouden tussen het frame en de omringende tekst.
Met tekst verplaatsen	Schakel dit aankruisvakje in als het frame op de pagina omhoog of omlaag moet worden verplaatst wanneer alinea's worden toegevoegd of verwijderd boven of onder het frame.

4. Kies de knop OK.

## De horizontale plaatsing van frames

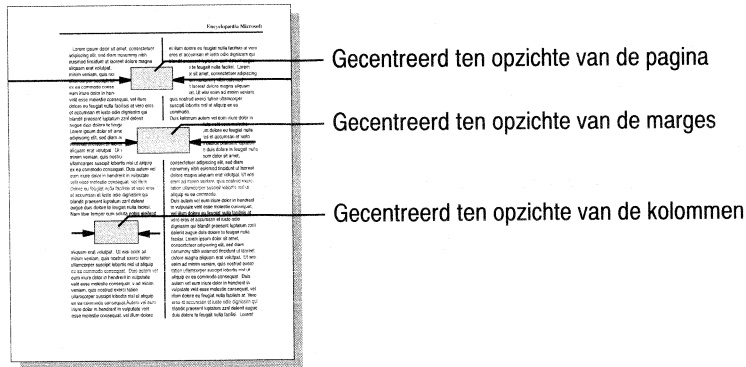
U hebt diverse mogelijkheden voor de horizontale plaatsing van frames: gecentreerd, uitgelijnd met de linker- of rechtermarge of uitgelijnd met de linker- of rechterrاند van de pagina. Wanneer u tekstkolommen gebruikt, kunt u het frame ook uitlijnen met de kolombegrenzungen. Verder kunt u een frame op een bepaalde afstand plaatsen vanaf de linkerrand van de pagina, de linkermarge of de linkerkolombegrenzing.

De horizontale plaatsing wordt bepaald door de instellingen onder "Horizontaal" in het dialoogvenster **Frame**.

### Frames horizontaal centreren

U kunt frames centreren tussen de linker- en rechterrاند van de pagina, tussen de linker- en rechtermarge of tussen de linker- en rechterbegrenzing van de tekstkolom waarin het frame zich bevindt. Selecteer daarvoor de volgende opties onder "Horizontaal" in het dialoogvenster **Frame**.

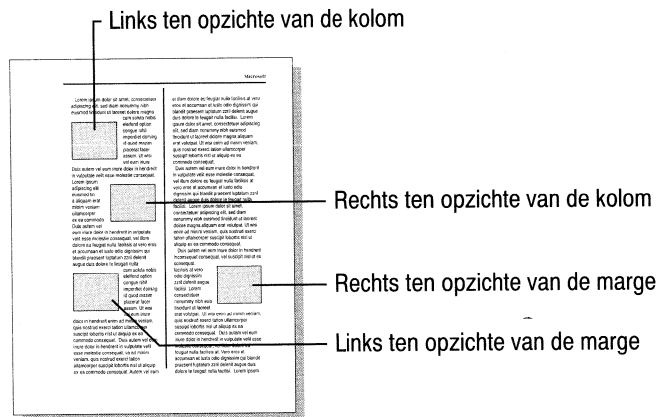




## Frames links of rechts in een tekstkolom uitlijnen

U kunt frames uitlijnen met de linker- of rechterbegrenzing van tekstkolommen of met de linker- of rechtermarge van de pagina. Selecteer daarvoor de optie "Links" of "Rechts" in het vak "Positie" onder "Horizontaal" en selecteer "Kolom" of "Marge" in het vak "Ten opzichte van".

Als de pagina maar één tekstkolom heeft, maakt het niet uit of u "Marge" of "Kolom" als referentiepunt kiest. Als u echter meerdere tekstkolommen gebruikt, geven de twee opties elk een verschillend resultaat.

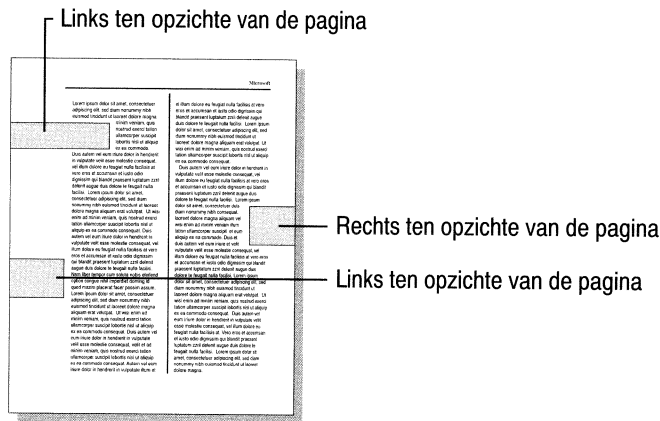


## Frames plaatsen in de linker- of rechtermarge

Wanneer u koppen, opmerkingen of andere elementen in de linker- of rechtermarge wilt plaatsen, typt u een waarde of selecteert u de optie "Links" of "Rechts" in het vak "Positie" onder "Horizontaal". Selecteer de optie "Pagina" in het vak "Ten opzichte van".

Wanneer u het frame en de bijbehorende tekst bijeen wilt houden, ook als de tekst hoger of lager op de pagina wordt geplaatst, moet u ervoor zorgen dat het aankruisvakje "Met tekst verplaatsen" (onder "Verticaal") is ingeschakeld. Zie "Frames fixeren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het fixeren van een frame ten opzichte van een alinea.

Wanneer u het frame helemaal in de marge wilt plaatsen, moet u ervoor zorgen dat het frame smaller is dan de marge. Als dat niet het geval is, loopt het frame door vanaf de rand van de pagina tot in de tekstkolom. De waarden in de vakken "Afstand tot tekst" onder "Horizontaal" worden gebruikt om de afstand tussen de rand van het frame en de omringende tekst te bepalen.



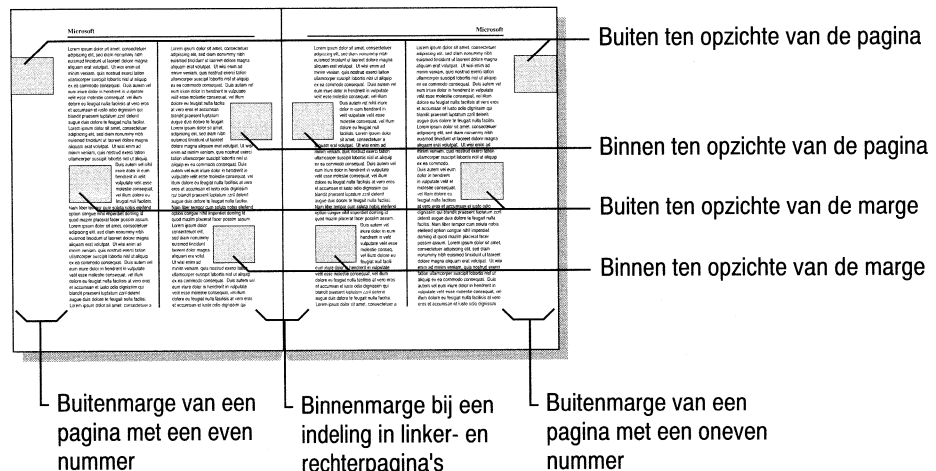
**Opmerking** De meeste printers kunnen niet tot aan de rand van de pagina afdrukken. De marge die minimaal moet worden aangehouden, is afhankelijk van uw printer en van het papierformaat. Raadpleeg het printerhandboek voor informatie hierover en zorg dat het frame niet binnen die marge valt.

## Frames plaatsen bij een indeling in linker- en rechterpagina's

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor informatie over de instelling van linker- en rechterpagina's.

De opties "Binnen" en "Buiten" in het vak "Positie" onder "Horizontaal" zijn bedoeld voor documenten met linker- en rechterpagina's (met even pagina's links en oneven pagina's rechts, zoals in dit handboek). Wanneer u bijvoorbeeld aantekeningen wilt plaatsen in de buitenmarges van zo'n document, selecteert u onder "Horizontaal" in het vak "Positie" de optie "Buiten" en in het vak "Ten opzichte van" de optie "Pagina". De aantekeningen worden in de rechtermarge geplaatst wanneer het frame op een rechterpagina (met oneven nummer) verschijnt en in de linkermarge wanneer het frame op een linkerpagina (met even nummer) verschijnt.

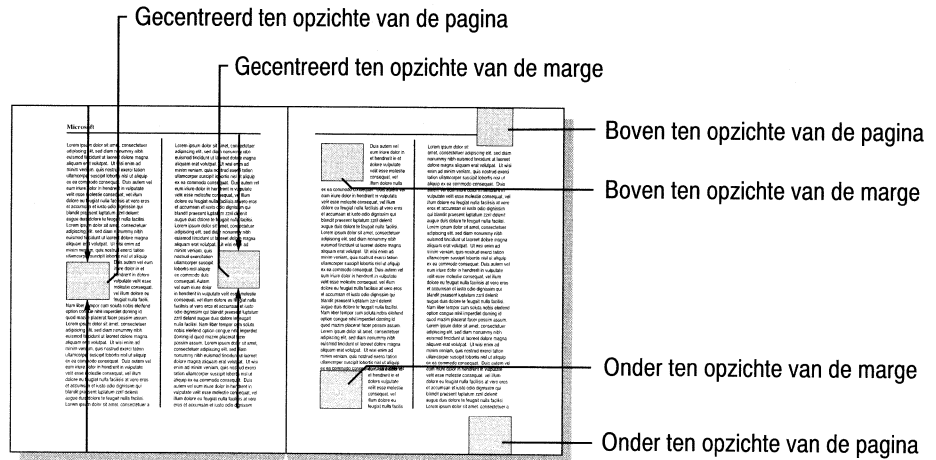
In de volgende afbeelding ziet u links hoe frames met de opties "Buiten" en "Binnen" worden afgedrukt op een even pagina. Rechts ziet u hoe dezelfde frames worden afgedrukt op een oneven pagina.



## De verticale plaatsing van frames

U kunt een frame verticaal centreren tussen de boven- en onderrand van de pagina of tussen de boven- en onderrand. Verder kunt u frames op een bepaalde positie ten opzichte van een alinea plaatsen, uitlijnen met de boven- of onderrand of met de boven- of onderrand van de pagina, of op een bepaalde afstand vanaf de bovenrand van de pagina of de bovenmarge plaatsen.

De verticale plaatsing wordt bepaald door de instellingen onder "Verticaal" in het dialoogvenster **Frame** (menu **Opmaak**).

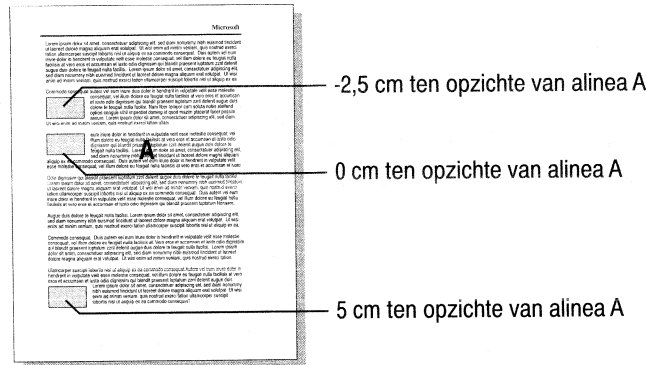


## Frames plaatsen ten opzichte van tekst

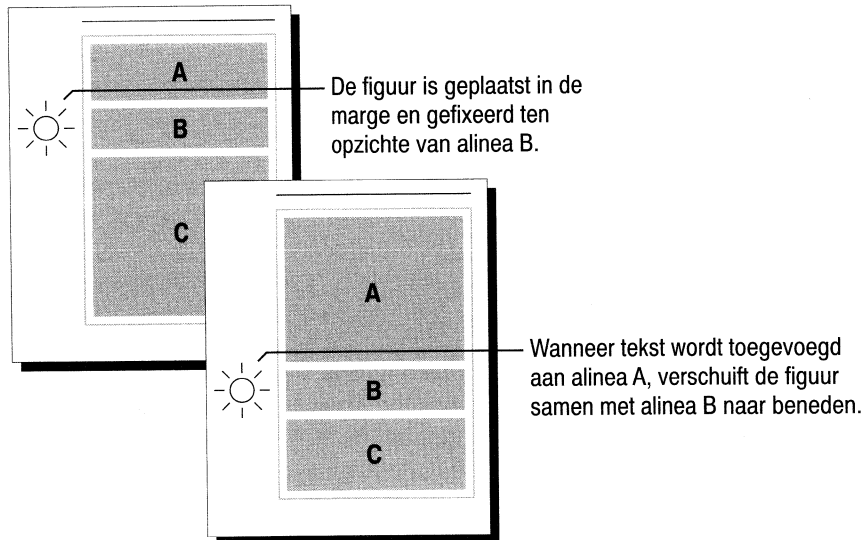
U kunt de afstand tussen een frame en de alinea waarin het fixeerpunt voor dat frame zich bevindt, vast instellen. Zie de volgende sectie, "Frames fixeren", voor meer informatie over fixeerpunten.

Selecteer het frame en kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Onder "Verticaal" in het dialoogvenster **Frame** typt u de gewenste afstand in het vak "Positie" en selecteert u "Alinea" in het vak "Ten opzichte van". Wanneer u voor de afstand een positieve waarde typt, wordt het frame die afstand onder de alinea geplaatst. Wanneer u een negatieve waarde typt, wordt het frame die afstand boven de alinea geplaatst.

De opgegeven afstand tussen het frame en de alinea blijft gehandhaafd, ook wanneer de alinea wordt verplaatst doordat u tekst toevoegt of verwijdt. Wanneer u echter het frame zelf verplaatst, kan het fixeerpunt in een andere alinea komen te staan.



U kunt bijvoorbeeld een figuur tussen twee tekstalinea's invoegen en opnemen in een frame. Vervolgens kunt u het frame met de opties onder "Horizontaal" in de marge plaatsen. Als u dan het aankruisvakje "Met tekst verplaatsen" inschakelt als optie voor verticale plaatsing, zal de positie van de figuur ten opzichte van de alinea met het fixeerpunt gehandhaafd blijven, zelfs wanneer de alinea wordt verplaatst doordat u tekst toevoegt of verwijdt.



## Frames fixeren

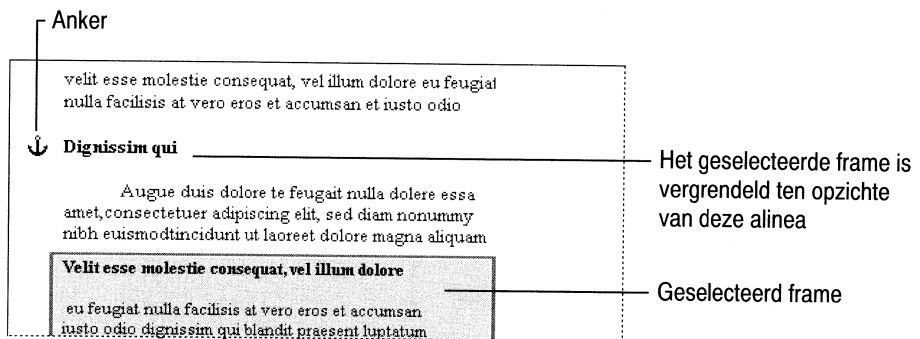
Frames zijn altijd gefixeerd ten opzichte van een alinea. Een nieuw ingevoegd frame is in eerste instantie gefixeerd ten opzichte van de dichtstbijzijnde alinea. Wanneer u het frame verplaatst, wordt het fixeerpunt verplaatst naar de alinea die dan het dichtstbij is.

Een frame verschijnt altijd op dezelfde pagina als de alinea waarin het fixeerpunt van het frame zich bevindt.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

Wanneer u het fixeerpunt van een frame wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Vervolgens selecteert u het frame.



U kunt een fixeerpunt naar een willekeurige alinea verplaatsen zonder dat de positie van het bijbehorende frame wordt gewijzigd. De huisstijl van uw bedrijf beveelt bijvoorbeeld aan illustraties bij de ondermarge van de pagina te plaatsen, en u wilt een bepaalde illustratie op dezelfde pagina laten verschijnen als de toelichtende alinea. U kunt het frame met de illustratie dan onderaan de pagina plaatsen door de optie "Onder" te selecteren in het vak "Positie" en de optie "Marge" in het vak "Ten opzichte van", onder "Verticaal" in het dialoogvenster **Frame**. Sleep daarna het fixeerpunt van het frame naar de alinea met de toelichting en vergrendel het daar. Als tijdens het bewerken de gehele alinea verschuift naar de volgende pagina, wordt de illustratie automatisch naar de ondermarge van de volgende pagina verplaatst.

### ► Een fixeerpunt vergrendelen in een alinea

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Klik voor de weergave van de fixeerpunten op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
3. Sleep het fixeerpunt naar de alinea waarin u het wilt vergrendelen.



Fixeerpunt

Vergrendeld  
fixeerpunt

4. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** of dubbelklik op het fixeerpunt van het frame.
5. Schakel onder "Verticaal" het aankruisvakje "Fixeerpunt vergrendelen" in en kies de knop OK.

► **Een frame vastzetten op een bepaalde pagina**

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Schakel onder "Verticaal" de beide aankruisvakjes "Fixeerpunt vergrendelen" en "Met tekst verplaatsen" uit en kies dan de knop OK.

## Tekst opmaken binnen een frame

Werken met tekst binnen een frame komt op hetzelfde neer als werken met alle andere tekst. Tijdens het typen schuift de tekst automatisch op naar de volgende regel, net zoals wanneer u tussen de marges van een document typt. Wanneer u opmaak wilt toepassen, selecteert u de tekst binnen het frame en gebruikt u de liniaal, de werkbalk Opmaak of opmaakopdrachten.

U kunt de tekst binnen een frame ook in gedeelten opmaken, variërend van een aantal tekens tot een of meer alinea's. Wanneer u de opmaak van alle alinea's binnen een frame wilt wijzigen, selecteert u het frame zelf en past u de opmaak toe op het geselecteerde frame.

Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het bepalen van opmaakprofielen.

Als u opmaakprofielen gebruikt bij het opmaken, is het aan te raden eerst het opmaakprofiel op de tekst toe te passen en daarna het frame in te voegen. Als u eerst het frame invoegt en daarna het opmaakprofiel toepast op de tekst in het frame, kan het opmaakprofiel het frame verwijderen of de positie van het frame op de pagina wijzigen. Dit is afhankelijk van de definitie van het opmaakprofiel. Wanneer u snel en consistent elementen wilt opmaken en plaatsen, kunt u in de definitie van een bepaald opmaakprofiel een frame opnemen en daarbij ook de positie van dat frame vastleggen. U kunt bijvoorbeeld een opmaakprofiel maken waarmee koppen worden opgemaakt en in de linkermarge worden geplaatst, of waarmee tabellen horizontaal op de pagina worden gecentreerd.

Wanneer de invoegpositie of de selectie zich binnen het frame bevindt, wordt de nulmarkering op de liniaal uitgelijnd met de linkerrand van het frame. Wanneer u binnen het frame tekst wilt laten inspringen, selecteert u de tekst en sleept u de inspringmarkeringen op de liniaal. U kunt ook de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak** gebruiken.

### Alinea's uitlijnen en frames verplaatsen

De mogelijkheden bij het plaatsen van tekst en figuren op een pagina zijn zeer flexibel. U kunt een frame plaatsen op een pagina en binnen dat frame elementen uitlijnen. Wanneer u een frame wilt verplaatsen, selecteert u het en sleept u het naar de nieuwe positie. Wanneer u elementen binnen een frame wilt uitlijnen of laten inspringen, gebruikt u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**, de liniaal of de werkbalk Opmaak.

Wanneer u met de werkbalk Opmaak of de opdracht **Alinea** een alinea uitlijnt (links, rechts, gecentreerd of uitgevuld), heeft dit geen invloed op de inhoud of de positie van het frame. Als u bijvoorbeeld een alinea in een frame centreert, blijft de tekst binnen het frame gecentreerd, ongeacht waar u het frame op de pagina plaatst. Hetzelfde geldt voor inspringen. Alinea's springen in ten opzichte van de rand van het frame; de positie van het frame op de pagina is daarbij niet van belang.

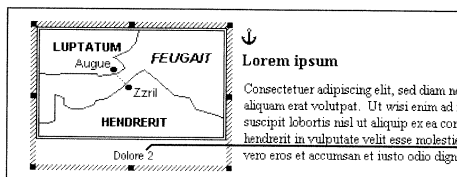
## Elementen in een frame en hun bijschriften

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over het maken van bijschriften.

U kunt bijschriften toevoegen aan figuren, grafieken of andere elementen. Wanneer u zo'n element in een frame plaatst, moet u ook het bijschrift hierin opnemen, zodat het bijschrift bij het element in het frame blijft staan. Hiervoor selecteert u zowel het element als het bijschrift, waarna u de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen** kiest.

Als u een bijschrift wilt toevoegen aan een element dat al in een frame is opgenomen, selecteert u het element (niet het frame) en kiest u de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**. Het bijschrift wordt ingevoegd binnen het frame. In plaats van de opdracht **Bijschrift** te gebruiken kunt u het bijschrift ook typen. Hiervoor plaatst u de invoegpositie in het frame en drukt u op ENTER. In de lege alinea die dan verschijnt, kunt u een bijschrift typen.

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor informatie over bijschriften bij figuren.



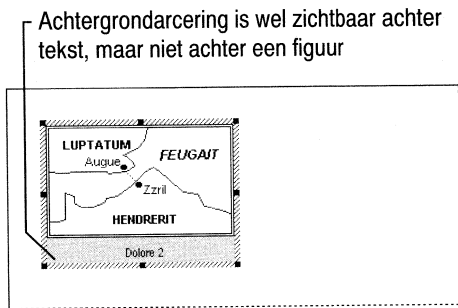
Een bijschrift in een frame blijft bij de figuur in het frame



# De inhoud van een frame voorzien van randen en arcering

Wanneer u tekst in een frame plaatst, wordt de inhoud van het frame omkaderd met een enkelvoudige rand. U kunt de rand wijzigen of verwijderen zonder daardoor het frame te beïnvloeden.

U kunt ook arcering toevoegen om de inhoud van het frame te benadrukken. Figuren, zoals illustraties, die zijn ingevoegd met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**, kunt u echter niet arceren. Wanneer een frame zowel tekst als een figuur bevat, wordt de tekst wel gearceerd, maar de figuur niet.



Achtergrondarcering toegepast op een frame met een figuur en tekst



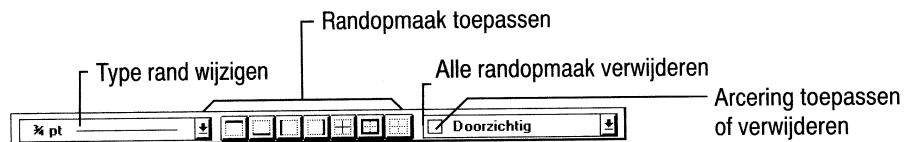
Knop Werkbalk  
Randopmaak

Voor het toevoegen, wijzigen of verwijderen van randen en arcering kunt u de werkbalk Randopmaak gebruiken, die u weergeeft met de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak. U kunt ook de opdracht **Randen en arcering** in het menu **Opmaak** kiezen.

Wanneer u een rand wilt aanbrengen bij een frame, selecteert u dit frame. Selecteer een lijntype in het vak Lijntype op de werkbalk Randopmaak. Klik vervolgens op de knop voor de gewenste rand.



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **randen** of **arcering**



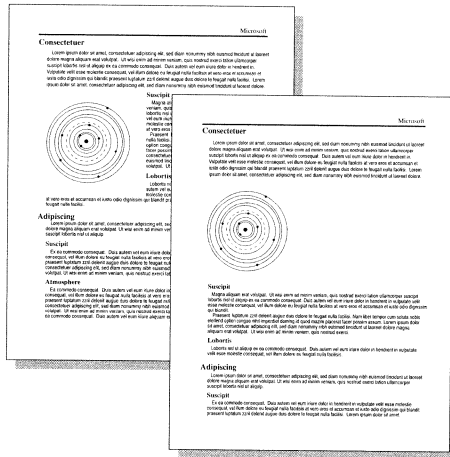
Werkbalk Randopmaak

U kunt ook randen aanbrengen bij afzonderlijke alinea's en figuren binnen een frame.

## Tekst om een element in een frame heen laten lopen

Er zijn twee opties om tekst te groeperen rond elementen in een frame: "Boven en onder" en "Rondom". Wanneer u in het dialoogvenster **Frame** de optie "Boven en onder" selecteert, stopt de tekst aan de bovenzijde van het frame en gaat de tekst aan de onderzijde van het frame verder. Wanneer u de optie "Rondom" selecteert, loopt de tekst om de randen van het frame heen, mits de ruimte tussen het frame en de marge, de kolombegrenzing of een ander frame meer dan 2,5 cm bedraagt. De ruimte tussen het frame en de omringende tekst is instelbaar met de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.

### Optie "Tekst" ingesteld op "Rondom"



Optie "Tekst" ingesteld op "Boven en onder"

### ► Tekst om een frame heen laten lopen

1. Activeer zo nodig de paginaweergave en selecteer het frame.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer "Rondom" onder "Tekst" en kies de knop OK.

### ► De afstand instellen tussen een frame en de omringende tekst

1. Selecteer het frame in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**.

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

Te wijzigen kenmerk	Werkwijze
De witruimte links en rechts van het frame	Typ of selecteer een waarde in het vak "Afstand tot tekst" onder "Horizontaal".
De witruimte boven en onder het frame	Typ of selecteer een waarde in het vak "Afstand tot tekst" onder "Verticaal".

4. Kies de knop OK.

**Tip** Als u een frame hebt geplaatst aan het begin van een document en later vóór dat frame tekst wilt toevoegen, plaatst u de invoegpositie in het frame en drukt u op CTRL+SHIFT+ENTER (Windows) of COMMAND+SHIFT+ENTER (Macintosh). Boven het frame wordt dan een alineamarkering met het opmaakprofiel Standaard ingevoegd, waarin u de gewenste tekst kunt typen.

## Frames in de verschillende weergaven

Voor het invoegen, vergroten of verkleinen en verplaatsen van frames kunt u het best in de paginaweergave werken. U kunt echter een andere weergave activeren als u andere elementen in uw document gaat bewerken. De keuze van de weergave heeft geen invloed op de afdruk: het element in het frame wordt altijd afgedrukt op de positie die u hieraan hebt toegewezen.

Hierna leest u hoe frames in de verschillende weergaven worden behandeld.

**Paginaweergave** Elementen in frames worden weergegeven op de toegewezen positie op de pagina. Gebruik de paginaweergave wanneer u een frame invoegt, verplaatst of vergroot of verkleint.

**Normale weergave** Elementen in frames worden weergegeven op de pagina waarop ze worden afgedrukt, maar niet op de toegewezen positie. De normale weergave is vaak de beste weergave voor het invoeren of bewerken van tekst.

Het wordt aangeraden de alineamarkeringen zichtbaar te maken wanneer u in de normale weergave met frames werkt. De instructies voor de plaatsing van frames zijn namelijk opgeslagen in de alineamarkeringen. Als u de inhoud van een frame verwijdert, inclusief de laatste alineamarkering, wordt ook het frame zelf verwijderd. Als u de alineamarkeringen wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

Wanneer de alineamarkeringen in de normale weergave zichtbaar zijn, verschijnen kleine vierkantjes links van elementen in frames. Deze vierkantjes worden niet afgedrukt.

Een klein vierkantje ter aanduiding van een frame

zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam libe  
congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer po  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed  
laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

ros et accumsan et iusto odio  
dignissim qui blandit praesent

quod mazim

nihil imperdiet

0.5

44%

1.0

42%

2.0

39%

4.0

32%

6.0

28%

8.0

26%

Duis autem vel eum inure dolor in hendrerit in vulputate velit es  
eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio

zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam libe  
congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer po  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed  
laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

ros et accumsan et iusto odio  
dignissim qui blandit praesent

quod mazim

nihil imperdiet

0.5

44%

1.0

42%

2.0

39%

4.0

32%

6.0

28%

8.0

26%

Duis autem vel eum inure dolor in hendrerit in vulputate velit es  
eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio

Normale weergave

Paginaweergave

**Overzichtsweergave** Nadat u op de knop Weergeven/verbergen op de standaardwerkbalk hebt geklikt, verschijnt een klein vierkantje links van elke regel in een alinea in een frame. Deze vierkantjes worden niet afgedrukt. Het is af te raden om in de overzichtsweergave het niveau van elementen in frames te verhogen of te verlagen, of elementen in frames omhoog of omlaag te verplaatsen. Bij het wijzigen van niveaus worden namelijk opmaakprofielen toegepast en daardoor kan de positie van het frame worden gewijzigd.

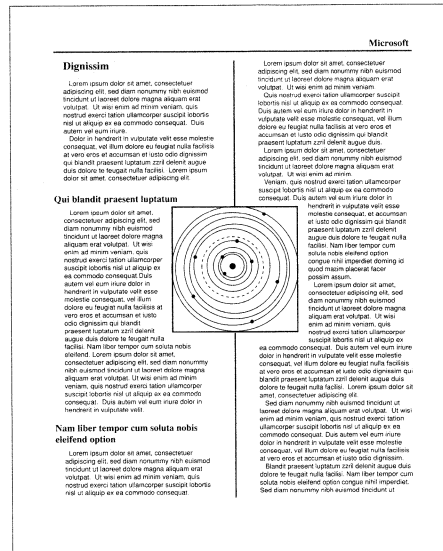
**Afdrukvoorbeeld** De pagina wordt weergegeven zoals deze er op papier uit zal zien. In deze weergave kunt u een frame naar een andere pagina of positie slepen.

# Ideeën en voorbeelden voor frames

De volgende voorbeelden kunt u gebruiken als uitgangspunt voor uw eigen documenten. U verkrijgt deze resultaten door de instructies te volgen van de procedure "Een frame plaatsen ten opzichte van een pagina, marge of kolom", eerder in dit hoofdstuk. Gebruik daarbij de instellingen voor het dialoogvenster **Frame** die in de volgende voorbeelden worden aanbevolen.

## Een element in een frame centreren in een twekoloms indeling

Als u een element in een frame centreert zonder bijbehorende tekst, handhaaft u de instelling "Automatisch" in het vak "Breedte", zoals in het voorbeeld. De breedte van het frame wordt automatisch aangepast aan de breedte van het element.



Gecentreerde figuur

## Zijkoppen afdrucken in de linkermarge of op linker- en rechterpagina's

Een zijkop is een kop die niet boven een tekstkolom wordt geplaatst, maar ernaast. Wanneer u een zijkop wilt maken, stelt u een ruime linkermarge in voor uw document. In het volgende voorbeeld is de linkermarge ingesteld op 6,25 cm. Stel de breedte van het frame zodanig in dat het frame binnen het bedrukbare gedeelte van de marge past en dat voldoende ruimte tussen de zijkop en de hoofdtekst gehandhaafd blijft. In het voorbeeld zijn "Breedte" en "Afstand tot tekst" zo ingesteld dat er langs de rand van de pagina een afdruckmarge van 1,25 cm overblijft.

**Tekst: Rndom  
Horizontaal**

**Positie: Midden  
Ten opzichte van: Marge  
Afstand tot tekst: 0,5 cm  
Verticaal**

**Positie: Midden  
Ten opzichte van: Marge  
Afstand tot tekst: 0,5 cm  
Breedte: Automatisch**



Knop Werkbalk  
Randopmaak



Knop Geen rand

De kop in dit voorbeeld is rechts uitgelijnd met de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. De waarde in het vak "Voor" bij "Afstand" is hetzelfde voor de zijkop als voor de tekst rechts hiervan. De bovenkant van de zijkop wordt dus uitgelijnd met de bovenkant van de tekst. Als u geen rand rond de zijkop wilt, klikt u op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak. Daarna selecteert u het frame rond de kop en klikt u op de knop Geen rand op de werkbalk Randopmaak.

### Alternatieve energiebronnen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Nam liber tempore eum situta robis. eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod.

### Cyklar

Ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

### Cyclars aerodynamiska ineffektivitet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

### Tyska, schweiziska och franska framsteg

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Reduction in Wind Resistance versus Spacing	
Changing Curbline, Sideline & Tree Position	
Offset from Foot	Drop in Wind Resistance
0 ft	0%
1 ft	40%
2 ft	50%
4 ft	55%
6 ft	58%

Table 1

Consequat duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Nam liber tempore eum situta robis. eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod.

**Horizontaal**  
**Positie: Links**  
**Ten opzichte van: Pagina**  
**Afstand tot tekst: 0,5 cm**  
**Verticaal**  
**Positie: 0 cm**  
**Ten opzichte van: Alinea**  
**Met tekst verplaatsen: ingeschakeld**  
**Formaat**  
**Breedte: Exact**  
**Op: 4,5 cm**

**Zijkop in de linkermarge**

Als u linker- en rechterpagina's gebruikt, kunt u vergelijkbare instellingen gebruiken om opmerkingen, kleine figuurtjes en andere elementen in de buitenmarge van pagina's af te drukken. Selecteer het tabblad "Marges" in het dialoogvenster **Pagina-instelling** (menu **Bestand**). Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Marges spiegelen" in en stelt u de buitenmarge in op 6,25 cm. In het dialoogvenster **Frame** (menu **Opmaak**) selecteert u onder "Horizontaal" de optie "Buiten" in het vak "Positie" en de optie "Pagina" in het vak "Ten opzichte van". De opmerkingen worden op pagina's met een even nummer in de linkermarge afgedrukt en op pagina's met een oneven nummer in de rechtermarge. Wanneer u het eindresultaat wilt bekijken, kiest u de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand** en geeft u twee pagina's weer.

**Opmerking** Als uw document veel zijkoppen bevat, bijvoorbeeld bij samenvattingen, prijslijsten of catalogi, kunt u de pagina misschien beter indelen met een tabel. Zie hoofdstuk 13, "Werken met tabellen", voor meer informatie.

Inzetten maken

Een inzet is een kader of gearceerd gebied met informatie, ter aanvulling op de hoofdtekst. De inzet in de volgende afbeelding is bij de rechter- en ondermarge geplaatst. Wanneer u, zoals in dit voorbeeld, een frame plaatst rond een groep van twee of meer alinea's, moet u de gehele groep alinea's selecteren voordat u het frame invoegt.



**Horizontaal**  
**Positie: Rechts**  
**Ten opzichte van: Marge**  
**Afstand tot tekst: 0,5 cm**  
**Verticaal**  
**Positie: Onder**  
**Ten opzichte van: Marge**  
**Afstand tot tekst: 0,5 cm**  
**Breedte: Automatisch**

Inzet

De inhoud van een frame op elke pagina herhalen

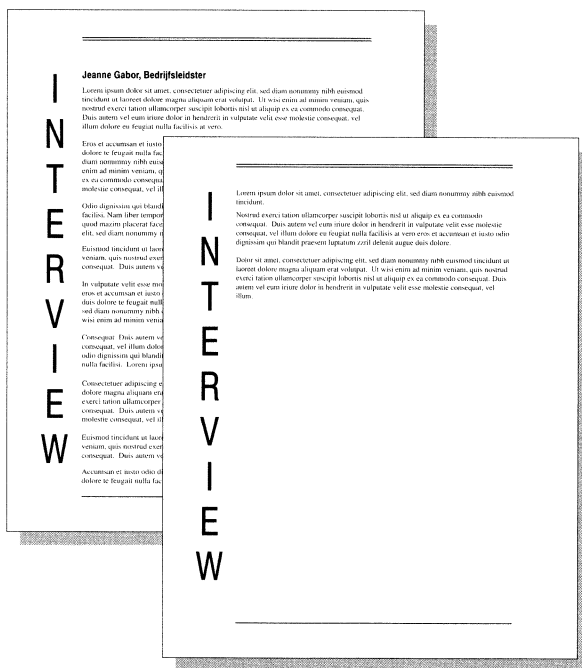
Gewoonlijk bestaat een koptekst uit één of twee regels tekst, die bovenaan elke pagina van een document worden herhaald. Met behulp van frames kunt u een koptekst echter op elke gewenste positie op de pagina plaatsen.

In het volgende voorbeeld wordt een figuur (het woord "Interview") in de linkermarge van elke pagina herhaald. Hiervoor geeft u met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** een linkermarge op die breed genoeg is om de figuur te plaatsen. In dit voorbeeld zijn de linker- en rechtermarge beide ingesteld op 3,25 cm.



Knop Tekstweergave

Vervolgens kiest u de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Klik op de knop Tekstweergave op de werkbalk Kop- en voettekst. De tekst van het hoofddocument wordt nu niet langer weergegeven, zodat u niet wordt afgeleid terwijl u de koptekst bewerkt. Typ de gewenste tekst. In het volgende voorbeeld is een lege alinea gebruikt, met een dubbele rand aan de bovenkant. Maak een nieuwe alinea door op ENTER te drukken. Voeg een figuur in met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen** of door een figuur vanaf het Klembord in het document te plakken.



**Horizontaal**

**Positie: 2,5 cm**

**Ten opzichte van: Pagina**

**Afstand tot tekst: 0,5 cm**

**Verticaal**

**Positie: 4 cm**

**Ten opzichte van: Pagina**

**Afstand tot tekst: 0 cm**

**Formaat**

**Breedte: Automatisch**

**Hoogte: Automatisch**

**Wordt op elke pagina herhaald**

Snij de figuur bij of wijzig het formaat hiervan. Plaats een frame rond de figuur met de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. Met de muis of de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kunt u het formaat van het frame aanpassen.



Gebruik de schuifbalk om de figuur die in de koptekst is opgenomen, weer te geven. Plaats de invoegpositie op de rand van het frame, zodat de invoegpositie als positie-aanwijzer wordt weergegeven. Selecteer het frame en sleep dit naar de gewenste positie. U kunt de positie ook exact opgeven met de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak**. Klik op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst, zodat de paginaweergave weer wordt ingeschakeld. De koptekst wordt lichter gekleurd weergegeven.

## Probleemoplossing

### Het frame met het element erin is op de verkeerde pagina afgedrukt.

Het frame is naar een andere pagina verplaatst doordat u boven het frame tekst hebt toegevoegd of verwijderd. Wanneer u wilt dat een frame op een bepaalde pagina blijft staan, selecteert u het frame, kiest u de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** en schakelt u de aankruisvakjes "Met tekst verplaatsen" en "Fixeerpunt vergrendelen" uit.

### De tekst van een pagina loopt niet om het frame heen.

Zorg ervoor dat u de optie "Rondom" onder "Tekst" in het dialoogvenster **Frame** hebt ingeschakeld. Zorg ervoor dat de ruimte tussen het frame en een andere tekstbegrenzing (marge, kolom of ander frame) iets groter is dan 2,5 cm. Wanneer u het frame smaller wilt maken en meer ruimte wilt maken voor tekst, selecteert u het frame en sleept u een van de formaatgrepen totdat het frame het gewenste formaat heeft. U kunt ook de opdracht **Frame** in het menu **Opmaak** kiezen en in het vak "Op" bij "Breedte" een kleinere waarde invoeren.

### Het element is niet meer in een frame opgenomen.

Het is mogelijk dat u het frame hebt geselecteerd en toen een opmaakprofiel hebt toegepast waarin geen frame was gedefinieerd. U kunt het frame herstellen met de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk. Als u na het verwijderen van het frame al meerdere handelingen hebt verricht, kan het zijn dat u het frame niet kunt herstellen door op de knop Ongedaan maken te klikken. In dat geval selecteert u de elementen die u in een frame wilt opnemen en voegt u het frame opnieuw in. Daarna plaatst u het frame opnieuw op de gewenste positie.

### Elementen in frames zijn niet meer gekoppeld aan de brongegevens.

Als een groep alinea's of een tabel aan een ander bestand is gekoppeld, en u een van die alinea's of een deel van die tabel opneemt in een frame en uit de groep verplaatst, wordt de koppeling voor het verplaatste element verbroken. Dit is ook van toepassing wanneer u een groep elementen hebt gemarkeerd met een bladwijzer. Door een element in een frame op te nemen en vervolgens uit de bladwijzer te verplaatsen, verwijdert u dat element uit de bladwijzer.



Knop Ongedaan  
maken

**Tekst in een frame wordt in één lange kolom weergegeven.**

Als de tekst in één lange kolom met tekens wordt weergegeven of als in het frame helemaal geen tekst wordt weergegeven, zijn de linker- en rechterinspringing van de alinea in het frame waarschijnlijk te groot in verhouding tot de breedte van het frame. Wanneer u die inspringingen wilt aanpassen, plaatst u de invoegpositie in het frame en kiest u de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Inspringingen en afstand" en typt of selecteert u "0" (nul) in de vakken "Links" en "Rechts". Als u na deze procedure de alinea wilt laten inspringen, kunt u weer inspringingen instellen met de opdracht **Alinea** of de liniaal.

**Ik wil de inhoud van een frame bovenop de tekst plaatsen.**

Omdat frames, net als teksttekens, deel uitmaken van de tekstlaag, kunt u frames niet bovenop de rest van de tekst van het document plaatsen. U kunt wel een tekstvak gebruiken. Een tekstvak wordt als tekenobject beschouwd en kan naar keuze vóór of achter de tekst in het document worden geplaatst.

**Een element in een frame wordt niet of slechts gedeeltelijk weergegeven.**

Als u een frame zo versleept dat het een ander frame overlapt, kunnen beide elementen niet in hun geheel worden weergegeven. Afhankelijk van de printer die u gebruikt, worden beide ofwel in hun geheel afgedrukt of zoals ze op het scherm worden weergegeven.

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie over tekstvakken en andere tekenobjecten.

# Figuren maken en importeren



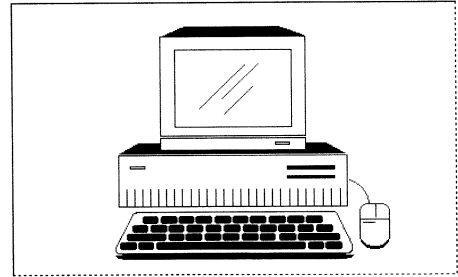
Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **figuren**

Er zijn twee basismethoden voor het opnemen van figuren in een Word-document:

- U kunt een figuur uit een andere toepassing importeren met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**, of een figuur uit een ander bestand kopiëren en in het Word-document plakken.
- U kunt vormen tekenen in Word met de knoppen op de werkbalk Teken.



Geïmporteerd logo uit een grafisch programma



Figuur getekend in Word

## In dit hoofdstuk

- |                                  |     |                     |     |
|----------------------------------|-----|---------------------|-----|
| ■ In het kort                    | 410 | ■ Tekenen in Word   | 423 |
| ■ Figuren importeren             | 412 | ■ Probleemoplossing | 445 |
| ■ Geïmporteerde figuren bewerken | 418 |                     |     |



## Welke figuren kunt u in Word importeren?

U kunt figuren met een groot aantal verschillende indelingen importeren in Word (zie "Grafische filters", verderop in dit hoofdstuk, voor een overzicht van deze indelingen). Via grafische filters kunnen figuren die in andere toepassingen zijn gemaakt, door Word worden geïnterpreteerd en weergegeven. Als u met het programma Setup een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

## Figuren importeren in Word

Plaats de invoegpositie op het punt waar u de figuur wilt invoegen, kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen** en selecteer het gewenste bestand. Schakel het aankruisvakje "Bestand inzien" in als u de figuur van tevoren wilt bekijken. Kies vervolgens de knop OK.



## Figuren die met andere toepassingen zijn gemaakt, in een Word-document plakken

Selecteer de figuur in de andere toepassing en kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Plaats de invoegpositie in het Word-document op het punt waar de figuur moet verschijnen. Klik vervolgens op de knop Plakken op de standaardwerkbalk of kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

## Tekenen in Word

Als u vormen wilt tekenen, zoals rechthoeken, cirkels en lijnen, geeft u de werkbalk Tekenen weer. Hiervoor klikt u op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk. Klik vervolgens op een van de tekenknoppen op de werkbalk Tekenen, en teken de gewenste vorm door de muisaanwijzer te slepen.



Knop Werkbalk  
Tekenen



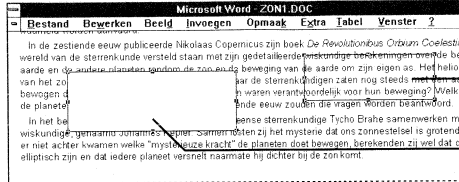
Werkbalk Tekenen

## De positie van figuren bepalen

Als u een geïmporteerde figuur of een tekenobject opneemt in een frame, kunt u de figuur of het object op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en de documenttekst eromheen laten lopen. Selecteer de figuur of het tekenobject en kies de opdracht **Frame** in het menu **Invoegen**. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over het werken met frames.

## De rangschikking van figuren in lagen wijzigen

Nieuwe objecten verschijnen aanvankelijk vóór de tekst van het document, maar u kunt tekenobjecten ook achter de tekstlaag plaatsen. Als meerdere tekenobjecten elkaar overlappen, kunt u de rangschikking van deze objecten wijzigen.



Tekenobject achter tekst

Tekenobject voor tekst

Selecteer het tekenobject door op een van de randen hiervan te klikken. Vervolgens klikt u op de juiste knop op de werkbalk Teken.

### Gewenste bewerking

### Knop waarop u klikt

Een object vóór de tekenobjecten in dezelfde laag plaatsen



Een object achter de tekenobjecten in dezelfde laag plaatsen



Een object vóór de tekstlaag plaatsen



Een object achter de tekstlaag plaatsen



Knop Tekstvak

Als u een geïmporteerde figuur vóór of achter de documenttekst wilt plaatsen, moet u de figuur in een tekstvak opnemen. U maakt een tekstvak door op de knop Tekstvak op de werkbalk Teken te klikken en te slepen. Selecteer vervolgens de geïmporteerde figuur, klik op de knop Knippen op de standaardwerkbalk, plaats de invoegpositie binnen het tekstvak en klik dan op de knop Plakken op de standaardwerkbalk (u kunt een figuur ook rechtstreeks in een tekstvak importeren met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**). Een tekstvak, inclusief de inhoud daarvan, kan op dezelfde manier op de gewenste positie worden geplaatst als andere tekenobjecten.

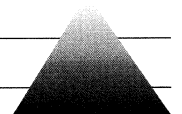
## Snelmenu voor figuren

De meestgebruikte opdrachten voor figuren kunt u ook uitvoeren via een snelmenu. U geeft het snelmenu weer door met de rechtermuisknop op de rand van een figuur te klikken (Windows) of door CTRL ingedrukt te houden en op de rand van een figuur te klikken (Macintosh). Welke opdrachten in het menu beschikbaar zijn, hangt af van het type figuur dat u hebt geselecteerd.

Knippen
Kopiëren
Plakken
Tekenobject opmaken...
Naar voorgrond
Naar achtergrond
Achter tekst
Groeperen
Groep opheffen

Snelmenu voor tekenobjecten

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Figuren importeren

Er zijn twee basismethoden voor het importeren van een figuur uit een andere toepassing:

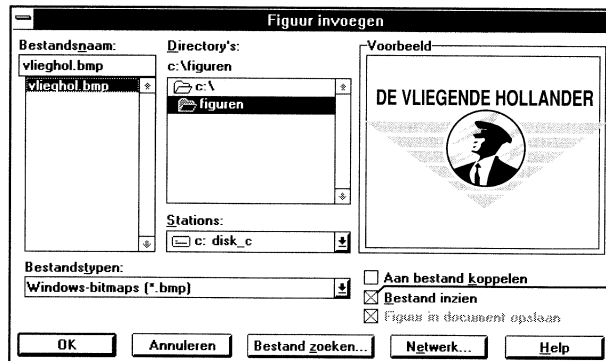
- U kunt een grafisch bestand in zijn geheel importeren. Kies hiervoor de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
- U kunt een gedeelte van een figuur importeren, of een figuur die is opgeslagen als onderdeel van een ander bestand. Hiervoor opent u het bestand met de figuur, waarna u de figuur naar het Klembord kopieert en in het Word-document plakt.

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

Een geïmporteerde figuur wordt in Word behandeld als één tekstteken. Wanneer u in het document tekst toevoegt, verwijdert of verplaatst, worden geïmporteerde figuren samen met de overige tekst verplaatst. Wilt u een geïmporteerde figuur op een vaste lokatie op de pagina plaatsen of wilt u tekst om een geïmporteerde figuur heen laten lopen, dan neemt u de figuur in een frame op.

## Grafische bestanden in hun geheel importeren

Als u een grafisch bestand in zijn geheel wilt importeren, gebruikt u de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**. Op deze manier kunt u een figuur in een document opnemen zonder Word te verlaten. Hiervoor moet het juiste grafische filter op uw computer zijn geïnstalleerd. Zie "Grafische filters", verderop in dit hoofdstuk.



Schakel dit aankruisvakje in om een voorbeeld van het bestand te bekijken

Dialogovenster Figuur invoegen

### ► Een grafisch bestand in zijn geheel importeren

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de figuur wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.

3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het gewenste bestand.

Treft u het bestand dat u wilt importeren niet aan, selecteer dan een andere station of een andere directory of map. U kunt het gewenste bestand ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen.

Wilt u zien hoe het geselecteerde bestand eruitziet, schakel dan het aankruisvakje "Bestand inzien" in.

4. Kies de knop OK.

---

**Tip** U kunt ook een koppeling maken met het bronbestand (het bestand dat de oorspronkelijke figuur bevat) en opgeven dat de figuur in het document steeds automatisch moet worden bijgewerkt zodra het bronbestand wordt gewijzigd. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie.

---

## Grafische filters

Een grafisch filter is een programma waarmee bestanden die met een andere toepassing zijn gemaakt, door Word kunnen worden geïnterpreteerd en weergegeven. Wanneer u een figuur importeert met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**, wordt automatisch een grafisch filter gebruikt.

---

**Opmerking** Als u een figuur vanuit een andere toepassing naar het Klembord kopieert, wordt de figuur geconverteerd naar een bestandsindeling die rechtstreeks in een Word-document kan worden geplakt.

---



Knop Help

U kunt figuren met een groot aantal verschillende bestandsindelingen importeren in Word. Hierna volgen lijsten van veelvoorkomende bestandsindelingen die in Word kunnen worden geïmporteerd. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**, drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Grafische filters".

### Word voor Windows

---

Computer Graphics-metabestand (.CGM)	WordPerfect® graphisch bestand (.WPG)
Encapsulated PostScript (.EPS)	PC Paintbrush® (.PCX)
HP Graphic Language (.HGL)	Corel® Draw (.CDR)
Tag Image File Format (.TIF) <sup>TM</sup>	Macintosh PICT (.PCT)
Windows-bitmap (.BMP); geen filter vereist	Windows-metabestand (.WMF); geen filter vereist
Micrografx® Designer <sup>TM</sup> /Draw (.DRW)	

### Word voor de Macintosh

---

Bitmaps van tekenprogramma's (PNTG); geen filter vereist	Windows-metabestand (WMF)
Macintosh PICT (PICT en PICT2); geen filter vereist	Tag Image File Format (TIFF)
Encapsulated PostScript (EPSF)	WordPerfect grafisch bestand (WPG)

### Illustraties



Knop Help

Bij Word worden diverse grafische bestanden geleverd die illustraties worden genoemd. Als u met het programma Setup een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de illustraties al aanwezig in de subdirectory WINWORD\CLIPART (Windows) of de map Clip Art (Macintosh). Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Elk bestand bevat een figuur die u in een Word-document kunt opnemen om dit er aantrekkelijker te laten uitzien. Desgewenst kunt u de illustraties op het scherm bekijken voordat u ze invoegt.

#### ► Een grafisch bestand inzien

1. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
2. Schakel het aankruisvakje "Bestand inzien" in.
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het bestand dat u wilt inzien.

Het bestand wordt in het vak "Voorbeeld" weergegeven. Treft u het gewenste bestand niet aan, selecteer dan een ander station of een andere directory of map. U kunt het gewenste bestand ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen.

4. Nadat u de bestanden hebt ingezien, kiest u de knop Annuleren om het dialoogvenster te sluiten of de knop OK om de geselecteerde figuur in het document in te voegen.



## Bestandsgrootte beperken

Wanneer u een figuur importeert in een Word-document, neemt de bestandsgrootte van dit document toe aangezien de figuur hierin wordt opgeslagen. Neemt u bijvoorbeeld twee figuren van 50 kB in een Word-document op, dan wordt het document ongeveer 100 kB groter. U kunt de grootte van het document beperkt houden door een koppeling met het grafische bestand te maken zonder een volledige representatie van de figuur in het document op te slaan. Als u figuren importeert die van een ander platform afkomstig zijn (bijvoorbeeld Macintosh-figuren in een Word voor Windows-document), kunt u er bovendien voor kiezen alleen de versie op te slaan die behoort bij het platform waarop u werkt, in dit geval de Windows-versie. Ook deze maatregel kan voorkomen dat het document te groot wordt.

### De bestandsgrootte beperken door een koppeling op te slaan

Wanneer u een koppeling met een ander bestand maakt, wordt in het Word-document standaard een "representatie" van het gekoppelde object opgeslagen. De bestandsgrootte van het document neemt hierdoor toe met het aantal bytes dat de representatie in beslag neemt. U kunt de bestandsgrootte beperkt houden door op te geven dat alleen de koppeling zelf moet worden opgeslagen, dus niet de representatie van de figuur.

Als u alleen de koppeling opslaat, neemt de grootte van het Word-document niet merkbaar toe. Wanneer het bronbestand echter niet beschikbaar is, ziet u in het document slechts een rechthoekige tijdelijke aanduiding. Is het bronbestand wel beschikbaar, dan verschijnt op het scherm een representatie van de figuur. Deze is ontleend aan gegevens in het bronbestand, maar wordt niet in het Word-document opgeslagen. Telkens wanneer de figuur op het scherm wordt weergegeven, moet het schermbeeld worden opgebouwd op basis van het bronbestand. Daardoor kost de weergave van een figuur meer tijd als u alleen de koppeling hebt opgeslagen dan als een representatie van de figuur in het Word-document is opgeslagen.

Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor informatie over koppelingen.

► **Een koppeling maken met een grafisch bestand zonder de figuur in het document op te nemen**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de figuur in het document wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het gewenste bestand.

Treft u het bestand dat u wilt importeren niet aan, selecteer dan een ander station of een andere directory of map. U kunt het gewenste bestand ook zoeken door de knop Bestand zoeken te kiezen.

4. Schakel het aankruisvakje "Aan bestand koppelen" in en schakel daarna het aankruisvakje "Figuur in document opslaan" uit.
5. Kies de knop OK.

Wordt er een veldcode weergegeven in plaats van de figuur, schakel dan het aankruisvakje "Veldcodes" op het tabblad "Weergave" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) uit.

---

**Tip** U kunt sneller bladeren in een Word-document met veel figuren door de figuren tijdelijk te vervangen door plaatsaanduidingen. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" onder "Weergeven" in. Figuren worden dan als rechthoekige vakken weergegeven, maar worden wel afgedrukt. Als u de figuren weer wilt weergeven, schakelt u het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit.

---

### **De bestandsgrootte beperken door alleen de versie van de figuur voor uw eigen platform op te slaan**

Wanneer u een figuur importeert die op een ander platform is gemaakt (u importeert bijvoorbeeld een op de Macintosh gemaakte figuur in Word voor Windows), worden twee versies van de figuur in het Word-document opgeslagen: een versie in de indeling van uw eigen platform, die wordt gebruikt voor de weergave van de figuur, en een versie in de oorspronkelijke indeling, voor het geval u de figuur later weer in de oorspronkelijke omgeving wilt gebruiken.

Stel dat u in Word voor Windows met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen** een figuur importeert die op de Macintosh is gemaakt. Er wordt dan een Windows-versie van de figuur gemaakt en weergegeven, maar de Macintosh-versie wordt eveneens opgeslagen. Als u echter niet van plan bent de figuur weer op het oorspronkelijke platform te gaan gebruiken, kunt u bepalen dat alleen de versie voor uw eigen platform wordt opgeslagen, in dit geval dus de Windows-versie.

► **Een geïmporteerde figuur alleen voor uw eigen platform opslaan**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Figuren met originele bestandsindeling opslaan" in.
4. Kies de knop OK.

Vanaf dit moment worden alle figuren die zich nu al in het document bevinden of die later worden geïmporteerd, uitsluitend in de bestandsindeling van Windows opgeslagen.

## **Een figuur vanuit een andere toepassing kopiëren en plakken**

U kunt een gedeelte van een figuur importeren, of een figuur die is opgeslagen als onderdeel van een ander bestand. Hiervoor opent u het bestand met de figuur, waarna u de figuur naar het Klembord kopieert en in het Word-document plakt. In Word voor Windows wordt de figuur geplakt als een Windows-metabestand (.WMF). In Word voor de Macintosh wordt de figuur geplakt als een PICT-figuur.

► **Een figuur uit een andere toepassing in een Word-document plakken**

1. Open het bestand met de gewenste figuur.
2. Selecteer de figuur of het gewenste gedeelte daarvan.
3. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van het illustratieprogramma.
4. Plaats de invoegpositie in het Word-document op het punt waar u de figuur wilt invoegen.
5. Klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.



Knop Plakken

## Een EPS-figuur plakken in Word voor de Macintosh

Bepaalde illustratiepakketten produceren figuren in een indeling die Encapsulated PostScript (EPS) wordt genoemd. Sommige van deze pakketten produceren twee versies van een figuur: de versie die u op het scherm ziet en een versie die bestaat uit PostScript-code en die bepaalt hoe de afgedrukte figuur eruit zal zien. Met de volgende procedure zorgt u ervoor dat zowel de schermversie als de PostScript-code voor de figuur wordt gekopieerd.

---

**Opmerking** EPS-figuren die op bepaalde computers zijn gemaakt (bijvoorbeeld op sommige UNIX®-systemen), kunnen op de Macintosh niet worden ingezien.

---

► **Zowel de schermversie als de PostScript-code voor een EPS-figuur kopiëren en plakken**

1. Selecteer in het illustratieprogramma de figuur die u in het Word-document wilt invoegen.
2. Houd **OPTION** ingedrukt en kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van het illustratieprogramma.

Met deze stap wordt zowel de schermversie als de bijbehorende PostScript-code naar het Klembord gekopieerd in een indeling die "PICT met ingesloten PostScript" wordt genoemd.

3. Plaats de invoegpositie in het Word-document op het punt waar u de figuur wilt invoegen.
4. Klik op de knop Plakken op de standaardwerkbalk.



Knop Plakken

## Geïmporteerde figuren bewerken

U kunt in een Word-document verschillende bewerkingen uitvoeren op geïmporteerde figuren: u kunt randen aanbrengen, het formaat van figuren wijzigen en figuren bijsnijden. Voor uitgebreidere bewerkingen kunt u ook dubbelklikken op een geïmporteerde figuur zodat deze in een afzonderlijk Word-venster wordt geopend.



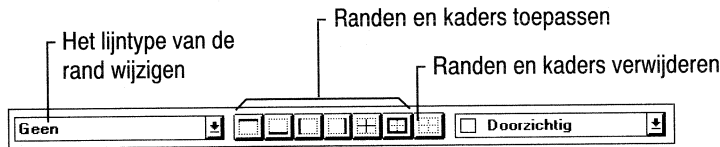
Knop Werkbalk  
Randopmaak



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

## Geïmporteerde figuren van randen voorzien

Met de werkbalk Randopmaak kunt u randen aanbrengen bij geïmporteerde figuren en deze randen wijzigen en weer verwijderen. U geeft de werkbalk Randopmaak weer door te klikken op de knop Werkbalk Randopmaak op de werkbalk Opmaak. Selecteer de figuur en selecteer een lijntype in de lijst. Klik vervolgens op de knoppen op de werkbalk om randopmaak toe te passen of te verwijderen.

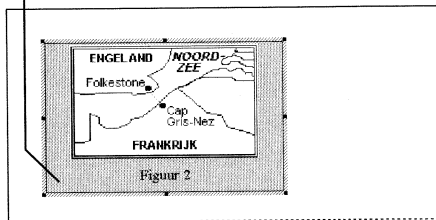


De werkbalk Randopmaak

## Arcering en geïmporteerde figuren

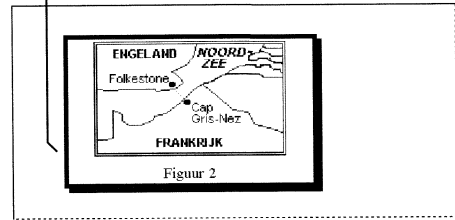
U kunt een geïmporteerde figuur niet voorzien van achtergrondarcering, aangezien figuren niet transparant zijn. Achtergrondarcering kan wel worden toegepast op een frame rond een figuur, maar de arcering is alleen zichtbaar als de figuur niet het gehele frame opvult. Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over frames.

Achtergrondschaduw is zichtbaar achter tekst; niet achter een figuur.



Achtergrondschaduw kan worden  
toegepast op een frame dat een  
figuur en tekst bevat.

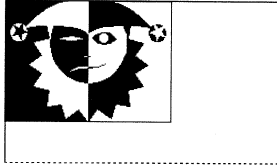
Het effect van een kader met schaduw  
wordt bereikt door het toepassen van  
vooraf ingestelde schaduw in het  
dialogvenster Randen en arcering in  
het menu Opmaak.



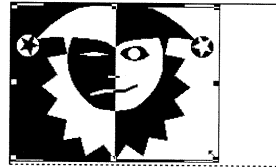
Een figuur met schaduw effect door  
het gebruik van kaders.

## Het formaat wijzigen van geïmporteerde figuren

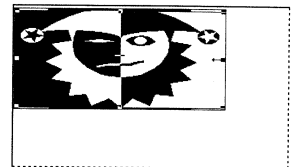
U kunt het formaat van een figuur proportioneel aanpassen, zodat de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding gehandhaafd blijft. U kunt een figuur ook horizontaal of verticaal uitrekken, waardoor de figuur wordt vervormd.



Oorspronkelijke figuur.



Wanneer u een hoekgreep sleept wordt het formaat van de figuur aangepast met behoud van de proporties.



Wanneer u een boven-, onder- of zijgreep sleept wordt de figuur horizontaal of verticaal uitgerekt.

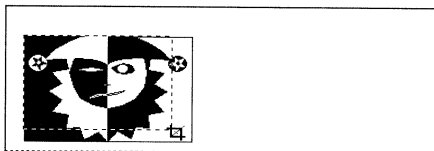
### ► Het formaat wijzigen van een geïmporteerde figuur

1. Selecteer de figuur.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u het formaat van de figuur wijzigen met behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, sleep dan een van de hoekgrepen.
  - Wilt u het formaat van de figuur wijzigen zonder behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, sleep dan een van de middengrepen.

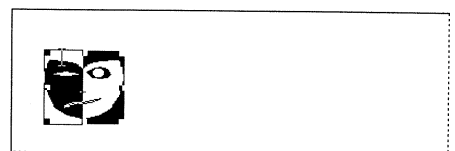
Op de statusbalk wordt het percentage van de oorspronkelijke hoogte en breedte van de figuur aangegeven.

## Geïmporteerde figuren bijsnijden

Door een figuur bij te snijden verwijdert u de gedeelten die u niet wilt weergeven. Door de begrenzingen van een figuur naar buiten toe te verplaatsen kunt u ook witruimte rond de figuur toevoegen.



Houd SHIFT ingedrukt terwijl u een greep sleept om een figuur bij te snijden.



Ongewenste onderdelen worden weggeknipt van de figuur.

↔  
Tweepuntige pijl

► **Een geïmporteerde figuur bijsnijden**

1. Klik op de figuur die u wilt bijsnijden.
2. Houd SHIFT ingedrukt en sleep een van de formaatgrepen naar het midden van de figuur.

De bijsnijdwaarden worden weergegeven op de statusbalk.

► **Witruimte toevoegen rond een figuur**

1. Klik op de figuur waaraan u witruimte wilt toevoegen.
2. Houd SHIFT ingedrukt en sleep een van de formaatgrepen van de figuur af.

De bijsnijdwaarden worden weergegeven op de statusbalk.

**Met de opdracht Figuur** U kunt exacte waarden opgeven voor het bijsnijden van de figuur en voor het toevoegen van witruimte als u de opdracht **Figuur** in het menu **Opmaak** kiest.

► **Het oorspronkelijke formaat en de oorspronkelijke bijsnijdwaarden van een geïmporteerde figuur herstellen**

1. Selecteer de figuur.
2. Kies de opdracht **Figuur** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Beginwaarden en vervolgens de knop OK.

**Met het toetsenbord** U kunt het oorspronkelijke formaat van een geïmporteerde figuur ook met het toetsenbord herstellen. In Windows: houd CTRL ingedrukt en dubbelklik op de figuur. Op de Macintosh: houd COMMAND ingedrukt en dubbelklik op de figuur.

## **Een geïmporteerde figuur bewerken in een afzonderlijk venster**

Wanneer u een geïmporteerde figuur wilt bewerken, dubbelklikt u hierop. Vervolgens wordt de figuur in een afzonderlijk venster geopend. Als de geïmporteerde figuur een getekend object (vectorfiguur) is, bijvoorbeeld een logo dat met een illustratiepakket is getekend, kunt u de figuur bewerken alsof deze was gemaakt met de tekenknoppen van Word. U kunt de figuur bijvoorbeeld ontleden in de samenstellende vormen door vormen uit de figuur weg te slepen of u kunt de figuur wijzigen met de tekenknoppen van Word. Als de geïmporteerde figuur een bitmap is, wordt deze omgezet in één tekenobject. Wijzigingen die u aanbrengt in de figuur in het Word-document, zijn niet van invloed op het oorspronkelijke grafische bestand.



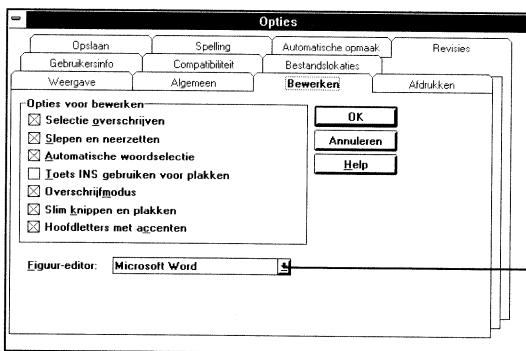
Knop Beginwaarde  
figuurgrens

In het figuurvenster wordt de figuur aanvankelijk omgeven door begrenzingen die het formaat ervan aangeven. Als u de figuur groter maakt, worden de gedeelten buiten deze begrenzingen afgekapt wanneer u het figuurvenster sluit en terugkeert naar het Word-document. U kunt dit voorkomen door de randen van de figuur aan te passen met de knop Beginwaarde figuurgrens op de werkbalk Figuur. Ook als u de figuur kleiner hebt gemaakt, kunt u klikken op de knop Beginwaarde figuurgrens om de begrenzingen van de figuur aan dit kleinere formaat aan te passen. Nadat u het figuurvenster hebt gesloten, omvat de figuur in het Word-document alles wat zich binnen de begrenzingen bevond.

Wanneer u het figuurvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het Word-document, klikt u op de knop Figuur sluiten op de werkbalk Figuur. Alle wijzigingen die u in de figuur hebt aangebracht, zijn in het document zichtbaar. Wilt u de wijzigingen niet bewaren, kies dan onmiddellijk na het sluiten van het figuurvenster de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** van Word.

## De standaardtoepassing voor het bewerken van figuren wijzigen

Wanneer u dubbelklikt op een geïmporteerde figuur, gebeurt er standaard het volgende: de figuur verschijnt in een afzonderlijk venster en de werkbalk Teken en wordt weergegeven, waarmee u de figuur kunt bewerken. U kunt echter ook andere grafische toepassingen gebruiken voor het bewerken van geïmporteerde figuren.



Selecteer een toepassing voor het bewerken van geïmporteerde figuren.

### ► Een geïmporteerde figuur met een andere grafische toepassing bewerken

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Bewerken".
3. Selecteer in het vak "Figuur-editor" de toepassing waarmee u geïmporteerde figuren wilt bewerken en kies vervolgens de knop OK.



# Tekenen in Word



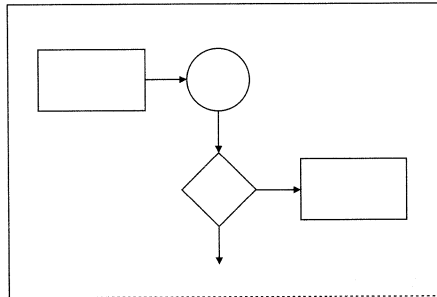
Knop Werkbalk  
Tekenen

Met de knoppen op de werkbalk Tekenen kunt u tekenobjecten maken, zoals vierkanten, rechthoeken, veelhoeken, lijnen, ovalen en zelfs toelichtingen in figuren. U kunt deze werkbalk weergeven of verbergen met de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk.

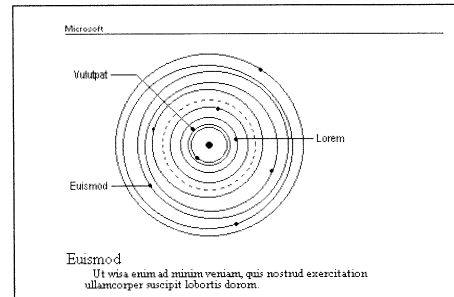
Tekenobjecten zijn niet zichtbaar in de normale weergave, de overzichtswaergave en de hoofddocumentweergave. Alleen in de paginawaergave kunt u tekenobjecten maken en wijzigen.

Een nieuw tekenobject dat u maakt, verschijnt aanvankelijk vóór de tekst of andere tekenobjecten in het document. Desgewenst kunt u het object achter de tekst en achter of vóór andere tekenobjecten plaatsen. De randen van de tekenobjecten worden aangetrokken door een onzichtbaar raster, zodat u de objecten gemakkelijk met elkaar kunt uitlijnen.

U kunt in Word verschillende vormen tekenen en deze ook met elkaar combineren. Op deze wijze kunt u allerlei lijntekeningen maken, bijvoorbeeld organisatiediagrammen, stroomschema's en plattegronden.



U kunt stroomdiagrammen maken.



U kunt toelichtingen toevoegen.

## Tekenobjecten maken en verwijderen

Met de werkbalk Tekenen kunt u verschillende tekenobjecten maken. Hiervoor klikt u op de juiste knop op deze werkbalk, waarna u de muisaanwijzer sleept.

Als u meerdere objecten wilt maken met dezelfde knop, dubbelklikt u op deze knop. Deze blijft dan actief totdat u op een andere werkbalkknop klikt, begint te typen of een andere handeling verricht dan het slepen van de muisaanwijzer.

Door SHIFT ingedrukt te houden bij het tekenen legt u beperkingen op aan de vorm van het object. Op deze manier wordt bijvoorbeeld een rechthoek automatisch een vierkant en een ovaal automatisch een cirkel.



Knop Werkbalk  
Tekenen

► Een tekenobject maken

1. Klik op de knop Werkbalk Tekenen op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Tekenen wordt weergegeven.
2. Ga op de werkbalk Tekenen op een van de volgende manieren te werk:

Tekenobject dat u wilt maken	Knop waarop u klikt
Een rechte lijn	
Een vierkant of rechthoek	
Een cirkel of ovaal	
Een boog	
Een vrije vorm	

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een lijn, een rechthoek, een ovaal of een boog maken, teken het object dan door de muisaanwijzer te slepen.
  - Wilt u een vierkant of een cirkel maken, houd dan SHIFT ingedrukt terwijl u sleept. Op deze manier worden lijnen die u tekent horizontaal of verticaal, of worden ze onder een hoek van exact 30, 45 of 60 graden getrokken.
  - Wilt u een vrije vorm maken, klik dan om rechte lijnsegmenten te maken of sleep de muisaanwijzer om vrije vormen te maken. Dubbelklik als het object gereed is.
  - Wilt u het tekenobject annuleren terwijl u tekent, druk dan op ESC (een vrije vorm wordt echter afgesloten wanneer u op ESC drukt).
  - Wilt u het laatste lijnsegment van een vrije vorm annuleren, druk dan op BACKSPACE (Windows) of DELETE (Macintosh).

---

**Tip** Als u rechthoeken, vierkanten, bogen, ovalen en cirkels vanuit het midden van de figuur naar buiten toe wilt tekenen, houdt u tijdens het slepen CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt.

---

► Een tekenobject verwijderen

- Selecteer het object door erop te klikken en druk vervolgens op DEL.

► Een kopie maken van een tekenobject

- Houd CTRL (Windows) of OPTION (Macintosh) ingedrukt terwijl u het tekenobject naar de nieuwe lokatie sleept.



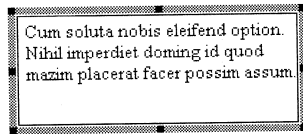
## Knop Tekstvak

Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor informatie over frames.

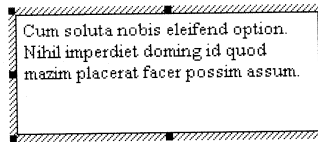
## Tekstvakken maken

Als u tekst op een bepaalde positie op een pagina wilt plaatsen, kunt u in plaats van een frame ook een tekstvak gebruiken. Ga op deze manier te werk als u tekst achter of vóór de hoofdtekst van het document wilt plaatsen. Een tekstvak kan ook een geïmporteerde figuur bevatten en kan dus worden gebruikt om een figuur achter de tekst op een pagina te plaatsen. U maakt een tekstvak door op de knop Tekstvak op de werkbalk Teken en te klikken. Tekstvakken zijn rechthoekig en gedragen zich net als andere tekenobjecten. Zie "Tekenobjecten in lagen rangschikken", verderop in dit hoofdstuk, als u een tekstvak achter de overige tekst wilt plaatsen.

In de volgende afbeelding ziet u het verschil tussen een geselecteerd tekstvak en een geselecteerd frame.



Geselecteerd tekstvak



Geselecteerd frame

Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", en hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor informatie over het opmaken van tekst.

Tekst die u in een tekstvak typt, wordt opgemaakt met het opmaakprofiel Standaard, tenzij u een lettertype, lettergrootte of ander opmaakkenmerk opgeeft. U kunt de opmaak van alle tekst in een tekstvak wijzigen door het vak te selecteren en vervolgens de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** te kiezen. Als u slechts een deel van de tekst in een tekstvak wilt opmaken, selecteert u dit deel en gaat u op dezelfde manier te werk als voor gewone documenttekst.

In tegenstelling tot frames worden tekstvakken niet automatisch groter als u tekst toevoegt. Als u meer tekst typt dan er in het tekstvak past, moet u het vak handmatig groter maken. Zie "Het formaat van tekenobjecten wijzigen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### ► Een tekstvak maken



## Knop Werkbalk Teken en

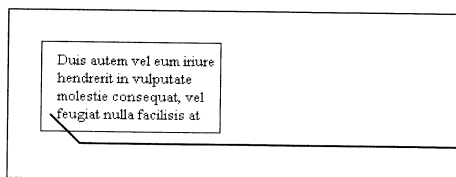


## Knop Tekstvak

1. Klik op de knop Werkbalk Teken en op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken en wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Tekstvak op de werkbalk Teken en.
3. Geef de grootte van het tekstvak op door de randen te slepen.
4. Typ de tekst in het tekstvak. Ook kunt u een geïmporteerde figuur in het tekstvak plaatsen met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.

► **De ruimte aanpassen tussen een tekstvak en de tekst in het tekstvak**

1. Selecteer het tekstvak.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Grootte en positie" en typ of selecteer een waarde in het vak "Marge in tekstvak". Kies vervolgens de knop OK.



De "Marge in tekstvak" is de afstand tussen de tekst en het kader.

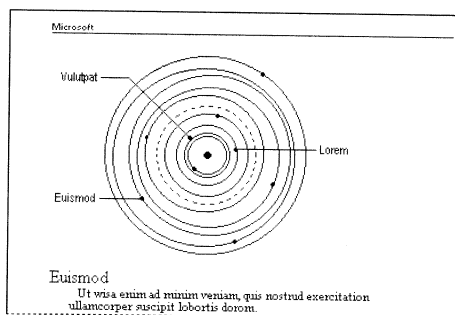
**Tekstvak**



**Knop Toelichting**

## Toelichtingen bij figuren maken

Met de knop Toelichting op de werkbalk Teken kan u tekst toevoegen aan een figuur. Met dergelijke toelichtingen kunt u bijvoorbeeld wijzen op een belangrijk onderdeel van de figuur.

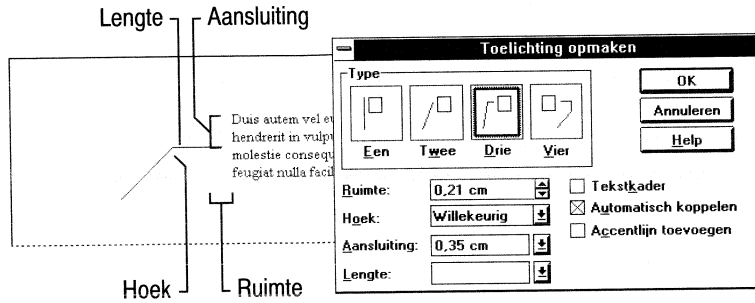


**Toelichtingen vestigen de aandacht op interessante onderdelen van een illustratie.**



**Knop Toelichting opmaken**

Wanneer u een toelichting maakt, worden een tekstvak en een toelichtingslijn ingevoegd. Typ de toelichting in het tekstvak en klik op de knop Toelichting opmaken op de werkbalk Teken als u de opmaak van de toelichting wilt wijzigen. U kunt de toelichting verbinden met de figuur door middel van lijnen met één, twee of drie segmenten. U kunt de hoeken van deze lijnen opgeven, en de afstand tussen de lijnen en de tekst van de toelichting. Standaard heeft de toelichting geen rand, maar u kunt een rand toevoegen door het aankruisvakje "Tekstkader" in te schakelen. Wilt u de tekst extra benadrukken, dan kunt u er een verticale lijn naast plaatsen.

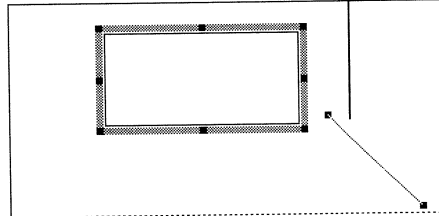


Opties voor opmaak van een toelichting

Het dialoogvenster Toelichting opmaken

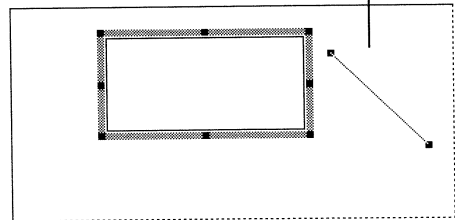
Standaard is het aankruisvakje "Automatisch koppelen" ingeschakeld. Deze optie zorgt ervoor dat de lijn van de toelichting wordt verplaatst naar de onderkant van de toelichtingstekst indien deze zich links van het beginpunt van de lijn bevindt (de lijn wordt altijd verbonden met de bovenkant van de tekst als deze zich rechts van het beginpunt van de lijn bevindt).

De toelichtingslijn is gekoppeld aan de onderzijde van de tekst.



Met "Automatisch koppelen" ingeschakeld

De toelichtingslijn is gekoppeld aan de bovenzijde van de tekst.



Met "Automatisch koppelen" uitgeschakeld

### ► Een toelichting maken



Knop Werkbalk Teken



Knop Toelichting

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Toelichting op de werkbalk Teken.
3. Plaats de aanwijzer op het punt waar u de lijn van de toelichting wilt laten beginnen en sleep de aanwijzer vervolgens tot het punt waar u de tekst wilt plaatsen.
4. Typ de tekst van de toelichting.

### ► Een toelichting wijzigen

1. Klik op de knop Werkbalk Teken en op de standaardwerkbalk. De werkbalk Teken wordt nu weergegeven.
2. Selecteer in de paginaweergave de toelichting die u wilt wijzigen.
3. Klik op de knop Toelichting opmaken op de werkbalk Teken.
4. Selecteer onder "Type" het gewenste type toelichting.



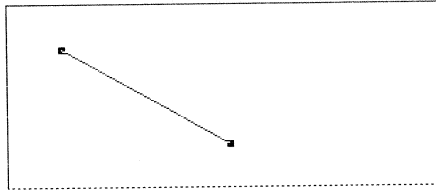
Knop Toelichting

Ga op een van de volgende manieren te werk als u de overige toelichtingsopties wilt instellen:

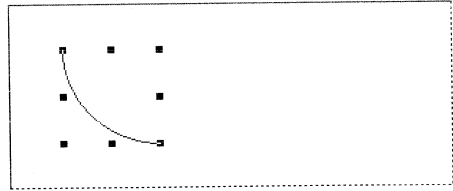
Gewenste bewerking	Werkwijze
De afstand tussen de toelichtingstekst en de toelichtingslijn wijzigen	Typ of selecteer een waarde in het vak "Ruimte".
De hoek van de toelichtingslijn wijzigen	Selecteer een hoek in het vak "Hoek" of selecteer de optie "Willekeurig", zodat de hoek automatisch wordt aangepast terwijl u het kader van de toelichting sleept.
De hoeveelheid ruimte wijzigen tussen de bovenkant van de toelichtingstekst en het begin van de toelichtingslijn	Typ een waarde in het vak "Aansluiting" of selecteer de optie "Boven", "Centreren" of "Onder".
De afstand wijzigen tussen de toelichtingstekst en de rand rond de toelichtingstekst	Laat de toelichtingstekst inspringen. Hiervoor kiest u de opdracht <b>Alinea</b> in het menu <b>Opmaak</b> en selecteert u de gewenste waarden in de vakken "Links" en "Rechts" op het tabblad "Inspringen en afstand".
De lengte wijzigen van het eerste segment van de lijn	Typ een waarde in het vak "Lengte" of selecteer de optie "Best passend", zodat de lengte automatisch wordt aangepast terwijl u het kader van de toelichting sleept.
Een rand aanbrengen rond de toelichtingstekst	Schakel het aankruisvakje "Tekstkader" in.
Ervoor zorgen dat de lijn van de toelichting wordt verplaatst naar de onderkant van de toelichtingstekst indien deze zich links van het beginpunt van de lijn bevindt	Schakel het aankruisvakje "Automatisch koppelen" in.
Een verticale lijn toevoegen naast de toelichtingstekst	Schakel het aankruisvakje "Accentlijn toevoegen" in.

## Tekenobjecten selecteren

U moet een tekenobject selecteren voordat u dit kunt wijzigen of verplaatsen. Op een geselecteerde lijn, vierhoek of rechthoek verschijnen grepen. Rond een geselecteerde cirkel, ovaal, boog of vrije vorm ziet u een kader met grepen.



Geselecteerde lijn



Geselecteerde boog

### ► Een tekenobject selecteren



Knop Werkbalk  
Teken



Knop Selecteren

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u tekenobjecten of groepen objecten selecteren die een zelfstandige positie hebben of vóór de tekst zijn geplaatst, plaats dan de aanwijzer op het gewenste object.
  - Wilt u tekenobjecten of groepen objecten selecteren die achter de tekst zijn geplaatst, klik dan op de knop Selecteren op de werkbalk Teken.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u één tekenobject of een groep objecten selecteren, klik dan op het object of op de groep.
  - Wilt u een aantal tekenobjecten tegelijk selecteren, houd dan SHIFT ingedrukt terwijl u op elk tekenobject klikt dat u wilt selecteren. Wilt u een selectie ongedaan maken, klik dan op een geselecteerd object terwijl u SHIFT ingedrukt houdt.
  - Wilt u alle afzonderlijke lijnsegmenten selecteren waaruit een vrije vorm bestaat, klik dan op de vorm zodat deze wordt geselecteerd. Klik vervolgens op de knop Vrije vorm wijzigen op de werkbalk Teken.



Knop Vrije vorm  
wijzigen

Als het object niet is opgevuld, moet u de aanwijzer op een van de lijnen van het object plaatsen en niet binnen het object.

---

**Tip** Als u een aantal tekenobjecten tegelijk wilt selecteren, klikt u op de knop Selecteren en sleept u de rechthoek die wordt weergegeven, totdat alle tekenobjecten die u wilt selecteren zich binnen de rechthoek bevinden.

---

- **De selectie van tekenobjecten ongedaan maken**
  - Klik ergens in het document, maar buiten het geselecteerde object of de geselecteerde groep objecten. Ook kunt u SHIFT ingedrukt houden en klikken.

## De lijnen en opvulling van tekenobjecten wijzigen

U kunt de dikte, het type en de kleur instellen voor de lijnen waaruit een tekenobject bestaat. Ook kunt u de kleur en het patroon instellen waarmee het object wordt opgevuld.

- **De lijn en de opvulling voor een tekenobject opgeven**
  1. Selecteer het tekenobject.
  2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
  3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wilt u opties voor de opvulling opgeven, selecteer dan het tabblad "Opvullen".

Als het geselecteerde tekenobject een lijn is, is het tabblad "Opvullen" niet beschikbaar. Alle andere typen tekenobjecten kunnen wel worden gevuld.

- Wilt u opties voor lijnen en pijlpunten opgeven, selecteer dan het tabblad "Lijn" en ga daarna op een van de volgende manieren te werk:

Geselecteerd tekenobject	Beschikbare opties
Een rechthoek of een vierkant	Het aankruisvakje "Hoeken afronden" is beschikbaar. Als u het inschakelt, kunt u het object voorzien van afgeronde hoeken.
Een lijn of een vrije vorm	De opties voor pijlpunten zijn beschikbaar. U kunt een type pijlpunt selecteren dat op het object moet worden aangebracht.
Een willekeurig tekenobject	Het aankruisvakje "Schaduw" is beschikbaar. Als u het inschakelt, kunt u een schaduw maken achter het geselecteerde tekenobject.
Een willekeurig tekenobject	De opties voor de dikte, vorm en kleur van de lijn zijn beschikbaar.



Knop Kleur lijn



Knop Kleur opvulling



Knop Lijntype

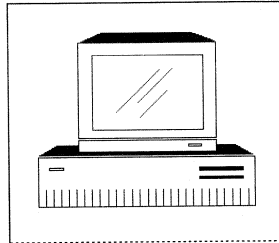
4. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK.

**Met de werkbalk Teken** U kunt de opties voor lijnen en opvulling ook opgeven met de knoppen Kleur lijn, Kleur opvulling en Lijntype op de werkbalk Teken.

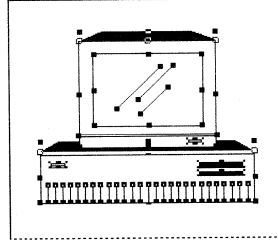


## Tekenobjecten groeperen

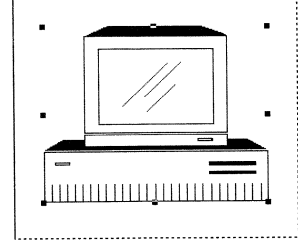
U kunt twee of meer tekenobjecten groeperen, zodat ze als één geheel worden behandeld. Zo'n groep kan ook weer andere groepen bevatten. Een groep kan gemakkelijker worden verwerkt en wordt sneller weergegeven dan een aantal afzonderlijk geselecteerde objecten. Maak dus zo veel mogelijk gebruik van groepen als u meerdere objecten als één geheel wilt verwerken. Wanneer u een opdracht kiest terwijl een groep is geselecteerd, wordt de groep als één object behandeld.



Om een groep te maken...



selecteert u de afzonderlijke elementen...



en klikt u op de knop Groeperen.

### ► Een aantal tekenobjecten groeperen



Knop Werkbalk Teken



Knop Selecteren



Knop Groeperen

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Selecteren op de werkbalk Teken en sleep vervolgens de aanwijzer, zodat de tekenobjecten worden geselecteerd die u wilt groeperen. Ook kunt u SHIFT ingedrukt houden en op elk van de gewenste objecten klikken.
3. Klik op de knop Groeperen op de werkbalk Teken.

### ► Een groep tekenobjecten opheffen



Knop Groep opheffen

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Selecteer de groep.
3. Klik op de knop Groep opheffen op de werkbalk Teken.

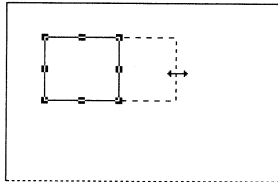
---

**Opmerking** Als een groep andere groepen bevat, moet u net zo vaak op de knop Groep opheffen klikken, totdat alle groepen zijn opgeheven.

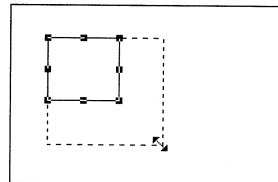
---

## Het formaat van tekenobjecten wijzigen

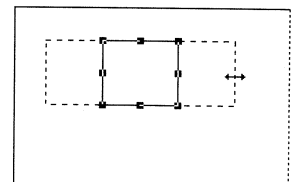
Als u het formaat of de vorm van een tekenobject wilt wijzigen, sleept u een van de grepen van het object. U kunt de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding van het tekenobject handhaven door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u een hoekgreep sleept.



Sleep een greep om het formaat van een tekenobject te wijzigen.



Houd SHIFT ingedrukt terwijl u sleept om het formaat te wijzigen met behoud van de proporties.



Houd CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u sleept om het formaat te wijzigen, beginnend uit het midden.



Knop Werkbalk  
Teken

### ► Een tekenobject een ander formaat geven

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Selecteer het object.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u het formaat van het tekenobject wijzigen met behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, houd dan SHIFT ingedrukt en sleep een van de hoekgrepen.
  - Wilt u het formaat van het tekenobject wijzigen zonder behoud van de oorspronkelijke hoogte/breedte-verhouding, sleep dan een van de grepen.
  - Wilt u het formaat van het tekenobject wijzigen vanuit het middelpunt, houd dan CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u de greep sleept.

**Met de opdracht Tekenobject** U kunt exacte waarden opgeven wanneer u het formaat van een tekenobject wilt wijzigen. Gebruik hiervoor de opdracht **Tekenobject** (menu **Opmaak**).

## Standaardinstellingen voor tekenknoppen wijzigen

De standaardinstellingen voor tekenknoppen betreffen de lijndikte, de kleur en het patroon van de opvulling, enzovoort. Deze instellingen worden automatisch toegepast wanneer u tekenobjecten maakt met de knoppen op de werkbalk Teken. Wilt u een standaardinstelling wijzigen, zorg dan dat er geen tekenobjecten zijn geselecteerd en kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**. Wijzig vervolgens de instellingen op de tabbladen "Opvullen" en "Lijn".

Stel dat u de standaardkleur voor lijnen wijzigt in rood. Alle nieuwe lijnen, cirkels, vierkanten en andere tekenobjecten die u maakt, bestaan dan uit rode lijnen. Als u vervolgens de standaardkleur voor lijnen wijzigt in zwart, krijgen alle objecten die u daarna tekent zwarte lijnen.

U kunt ook standaardinstellingen wijzigen door andere opties te selecteren met de knoppen Kleur opvulling, Kleur lijn en Lijntype op de werkbalk Teken.

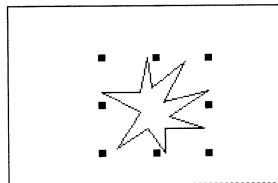
## Vrije vormen wijzigen



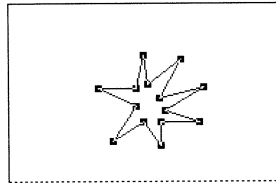
Knop Vrije vorm  
wijzigen

Een vrije vorm bestaat uit een aantal aaneengesloten lijnsegmenten. Als u eenmaal op een vrije vorm klikt, wordt deze in zijn geheel geselecteerd. Door te klikken op de knop Vrije vorm wijzigen op de werkbalk Teken selecteert u alle afzonderlijke lijnsegmenten. Het is niet mogelijk één lijnsegment apart te selecteren.

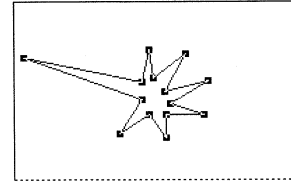
Wanneer de afzonderlijke lijnsegmenten zijn geselecteerd, kunt u de vorm van het object wijzigen door een willekeurige greep te slepen. Ook kunt u grepen toevoegen of verwijderen.



Klik om een object te selecteren.



Klik op de knop Vrije vorm wijzigen om alle afzonderlijke elementen te selecteren.



Sleep een greep om de vorm te wijzigen.



Knop Werkbalk  
Teken

### ► Een vrije vorm wijzigen

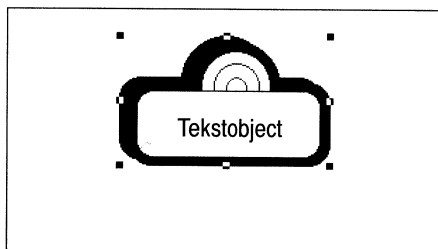
1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Wilt u alle lijnsegmenten van een vrije vorm selecteren, klik dan eenmaal op de vorm en klik vervolgens op de knop Vrije vorm wijzigen op de werkbalk Teken.
3. Wijzig de vrije vorm door een willekeurige greep te slepen.
  - Wilt u een greep (hoekpunt) toevoegen, druk dan op CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) en klik vervolgens op de lijn waarop u een nieuw hoekpunt wilt plaatsen.
  - Wilt u een hoekpunt verwijderen, druk dan op CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) en klik vervolgens op het hoekpunt dat u wilt verwijderen.

## Tekenobjecten draaien

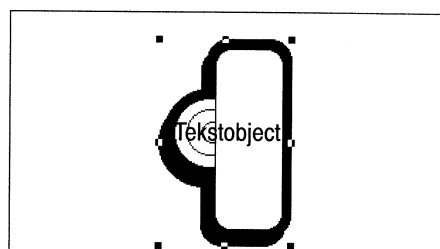
U kunt een tekenobject of een groep objecten naar rechts draaien in stappen van 90 graden. Het is echter niet mogelijk patronen, tekst en geïmporteerde figuren te draaien. Als u een tekstvak draait, blijft de tekst daarin ongewijzigd. U kunt de tekst zelf draaien met behulp van WordArt. Zie hoofdstuk 27, "WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph", voor meer informatie.

**Ja!**

Effect dat in WordArt  
is gecreëerd



Voor het draaien



Na het draaien

### ► Een tekenobject draaien

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Selecteer het tekenobject.
3. Klik op de knop Rechtsom draaien op de werkbalk Teken.



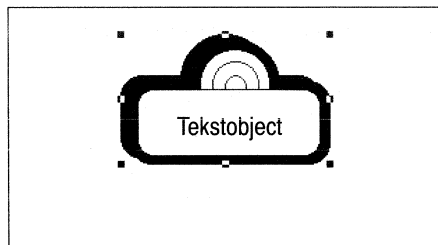
Knop Werkbalk  
Teken



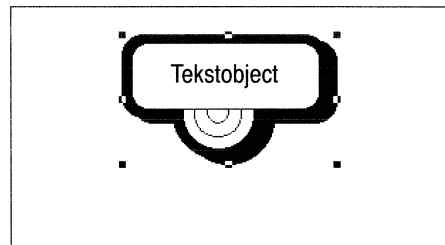
Knop Rechtsom  
draaien

## Tekenobjecten spiegelen

U kunt een spiegelbeeld maken van een tekenobject of groep objecten. Het is niet mogelijk patronen of tekst te spiegelen.



Voor het spiegelen



Na het spiegelen

### ► Een tekenobject spiegelen



Knop Horizontaal spiegelen

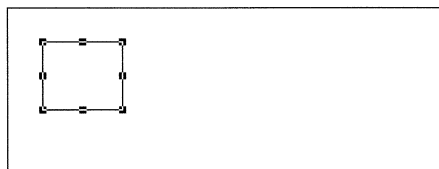


Knop Verticaal spiegelen

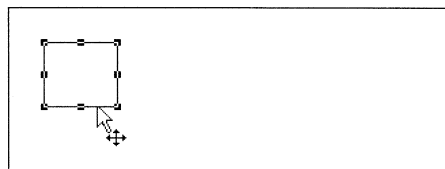
1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Selecteer het tekenobject dat u wilt spiegelen of de groep objecten die u wilt spiegelen.
3. Klik op de knop Horizontaal spiegelen of Verticaal spiegelen op de werkbalk Teken.

## Tekenobjecten verplaatsen en op een bepaalde positie plaatsen

U verplaatst een tekenobject door het te selecteren en te slepen. Als u het object op een exacte positie op een pagina wilt plaatsen, kunt u de gewenste coördinaten typen in het dialoogvenster **Tekenobject**.



Selecteer het object.



Plaats de aanwijzer op een lijn en sleep deze.

► **Een tekenobject verplaatsen**

1. Selecteer het tekenobject in de paginaweergave.
2. Plaats de invoegpositie op het object, maar niet op een greep. Sleep het object vervolgens naar de nieuwe lokatie.

Als het object niet is opgevuld, moet u de invoegpositie op een van de lijnen plaatsen.

► **Een exacte positie opgeven voor een tekenobject**

1. Selecteer het tekenobject in de paginaweergave.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Grootte en positie".
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u de horizontale positie van het object wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Horizontaal" en selecteer vervolgens een optie in het vak "Vanaf".
  - Wilt u de verticale positie van het object wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Verticaal" en selecteer vervolgens een optie in het vak "Vanaf".
5. Kies de knop OK.

### **Tekenobjecten fixeren**

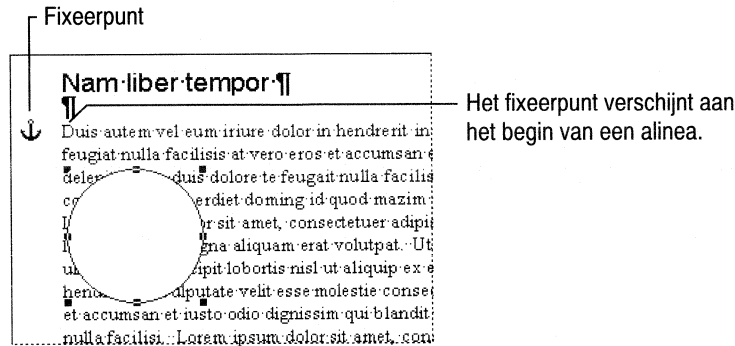
Tekenobjecten zijn altijd gefixeerd ten opzichte van een bepaalde alinea. Een nieuw tekenobject is aanvankelijk gefixeerd ten opzichte van de dichtstbijzijnde alinea. Als u het object verplaatst, verschijnt het fixeerpunt in de alinea die zich het dichtst bij de nieuwe positie van het object bevindt.

Een tekenobject bevindt zich altijd op dezelfde pagina als de alinea ten opzichte waarvan het object is gefixeerd. Als u deze alinea verwijdert, wordt het object eveneens verwijderd.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

Als u de fixeerpunten wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, waarna u het tabblad "Weergave" selecteert en het aankruisvakje "Fixeerpunten object" inschakelt onder "Weergeven". Als u het fixeerpunt van een bepaald object wilt zien, moet u dit object eerst selecteren.



Een tekenobject is altijd gefixeerd aan een alinea.

U kunt tekenobjecten plaatsen ten opzichte van een vast punt, op grotendeels dezelfde manier als frames. Selecteer het object, kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak** en selecteer het tabblad "Grootte en positie". Met de opties onder "Positie" bepaalt u de positie van het object ten opzichte van de pagina, marge, kolom of alinea. Kies de knop Help op het tabblad "Grootte en positie" voor een beschrijving van de verschillende opties.

Nadat u een tekenobject op een bepaalde positie hebt geplaatst, kunt u het fixeerpunt naar een willekeurige alinea verplaatsen zonder dat de positie van het object zelf wordt gewijzigd. De huisstijl van uw bedrijf beveelt bijvoorbeeld aan illustraties bij de ondermarge van de pagina te plaatsen, en u wilt een bepaalde illustratie op dezelfde pagina laten verschijnen als de toelichtende alinea. U plaatst de illustratie dan onderaan de pagina, waarna u het fixeerpunt van het frame naar de alinea met de toelichting sleept en het daar vergrendelt. Als tijdens het bewerken de gehele alinea verschuift naar de volgende pagina, wordt de illustratie automatisch naar de ondermarge van de volgende pagina verplaatst. U kunt de positie van de illustratie wijzigen zonder dat u het fixeerpunt hoeft te verplaatsen naar een andere alinea in de buurt van de illustratie.

#### ► Het fixeerpunt van een tekenobject vergrendelen in een alinea

1. Selecteer het tekenobject en sleep het fixeerpunt hiervan naar de alinea waarin u het tekenobject wilt vergrendelen.
2. Kies de opdracht **Tekenobject** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer het tabblad "Grootte en positie".
4. Schakel onder "Positie" het aankruisvakje "Fixeerpunt vergrendelen" in en kies vervolgens de knop OK.

 Vergrendeld  
fixeerpunt

 Fixeerpunt

---

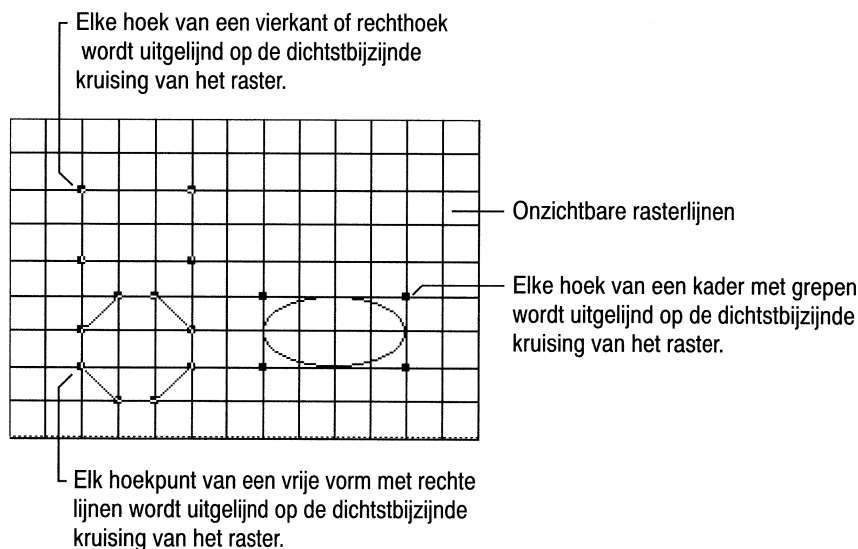
**Opmerking** Als u de fixeerpunten van tekenobjecten wilt weergeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

---

## Het raster wijzigen

Het raster is een onzichtbaar netwerk van lijnen dat zich over het tekengebied uitstrekt. Met behulp van het raster kunt u tekenobjecten ten opzichte van elkaar uitlijnen. Wanneer u gebruik maakt van het raster, worden objecten altijd uitgelijnd op rasterlijnen of op de snijpunten van rasterlijnen.

Rasterlijnen worden niet afgedrukt en zijn op het scherm niet zichtbaar. De werking ervan wordt echter duidelijk wanneer u een tekenobject naar een rasterlijn toe sleept. Het object wordt automatisch uitgelijnd met de rasterlijn of met het dichtstbijzijnde snijpunt van rasterlijnen.

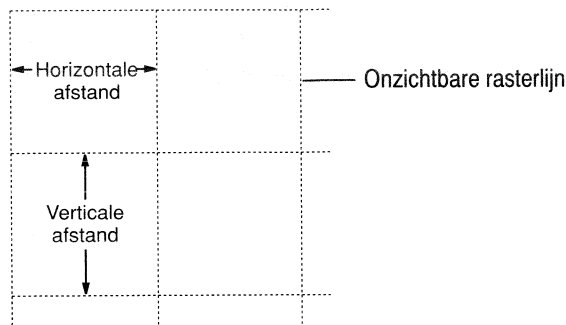


De standaardafstand tussen rasterlijnen is 0,25 cm, maar desgewenst kunt u zowel de verticale als de horizontale afstand tussen de lijnen wijzigen. Een gewijzigde instelling is altijd van toepassing op alle rasterlijnen, dus niet op afzonderlijke rasterlijnen.

Standaard begint het raster bij de linkerbovenhoek van de pagina, maar u kunt de positie wijzigen vanwaar rasterlijnen worden gemeten. Als bijvoorbeeld alle figuren zich in de middelste kolom van een pagina met drie kolommen bevinden, kunt u het raster bij de linkerrand van de middelste kolom laten beginnen.



Tekenobjecten worden standaard op het raster uitgelijnd, maar desgewenst kunt u dit effect uitschakelen. In dat geval kunt u de objecten op elke willekeurige positie plaatsen.



**U bepaalt de afstand tussen rasterlijnen door op de knop Op raster uitlijnen te klikken op de werkbalk Teken.**

#### ► Het uitlijnen op het raster uitschakelen

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Op raster uitlijnen op de werkbalk Teken.
3. Schakel het aankruisvakje "Op raster uitlijnen" uit en kies vervolgens de knop OK.

**Tip** Als u het uitlijnen op het raster hebt uitgeschakeld, kunt u dit effect weer inschakelen door tijdens het slepen ALT (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt te houden. Omgekeerd kunt u, als het uitlijnen op het raster is ingeschakeld, dit uitschakelen door ALT tijdens het slepen ingedrukt te houden.

#### ► De afstand tussen de rasterlijnen wijzigen

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Op raster uitlijnen op de werkbalk Teken.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u de horizontale afstand tussen de verticale rasterlijnen wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Horizontale afstand".
  - Wilt u de verticale afstand tussen de horizontale rasterlijnen wijzigen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Verticale afstand".
4. Kies de knop OK.



Knop Werkbalk  
Teken



Knop Op raster  
uitlijnen



Knop Werkbalk  
Teken

### ► De beginpositie van het raster wijzigen

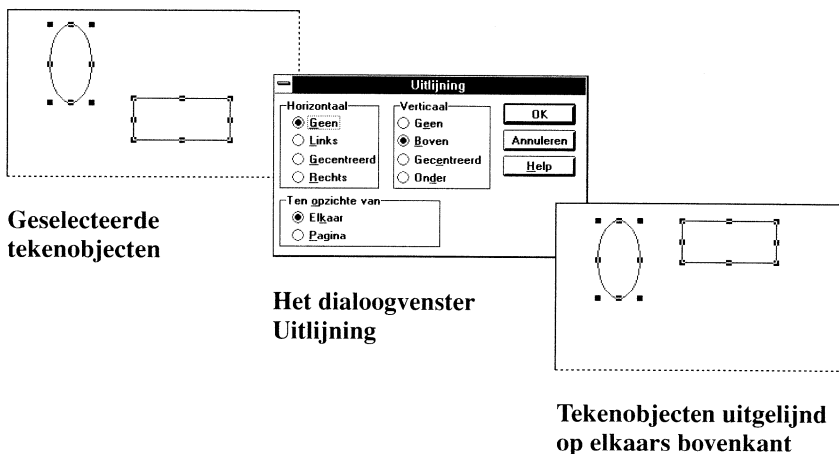
1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Klik op de knop Op raster uitlijnen op de werkbalk Teken.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u het punt wijzigen waarop de verticale rasterlijnen beginnen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Horizontaal beginpunt".
  - Wilt u het punt wijzigen waarop de horizontale rasterlijnen beginnen, typ of selecteer dan een nieuwe waarde in het vak "Verticaal beginpunt".
4. Kies de knop OK.

### Tekenobjecten uitlijnen

U kunt tekenobjecten uitlijnen ten opzichte van elkaar of de pagina. Selecteer de objecten die u wilt uitlijnen, en klik op de knop Uitlijning op de werkbalk Teken.



Knop Uitlijning



### ► De tekenobjecten uitlijnen

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Selecteer de objecten die u wilt uitlijnen.
3. Klik op de knop Uitlijning op de werkbalk Teken.
4. Selecteer de gewenste opties onder "Horizontaal", "Verticaal" en "Ten opzichte van" en kies vervolgens de knop OK.



Knop Werkbalk  
Teken

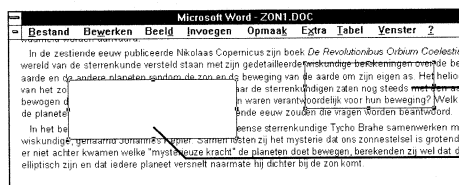


Knop Uitlijning

**Opmerking** Als u een object ten opzichte van de pagina uitlijnt en later de paginagrootte wijzigt, wordt de positie van het object niet aan de nieuwe paginagrootte aangepast.

## Tekenobjecten in lagen rangschikken

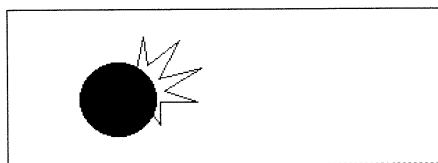
Een document omvat als het ware drie lagen: de tekstlaag, de laag achter de tekst en de laag vóór de tekst. Wanneer u een tekenobject maakt met de knoppen op de werkbalk Teken, wordt dit object aanvankelijk in de laag vóór de tekst geplaatst. Met de werkbalk Teken kunt u tekenobjecten achter de tekst plaatsen.



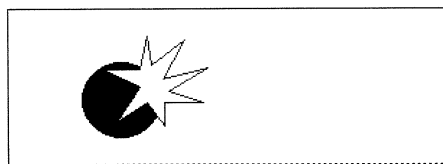
Tekenobject achter tekst

Tekenobject voor tekst

Stel dat verschillende tekenobjecten zich in dezelfde laag bevinden. U kunt de rangschikking van tekenobjecten binnen een laag wijzigen met de knoppen Naar achtergrond en Naar voorgrond op de werkbalk Teken.



Een cirkel voordat de knop Naar achteren is ingedrukt



Een cirkel nadat de knop Naar achteren is ingedrukt

### ► Een tekenobject in een andere laag plaatsen



Knop Werkbalk Teken

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Selecteer een tekenobject.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

#### Gewenste bewerking

#### Knop waarop u klikt

Het object bovenop een stapel objecten plaatsen



Het object onderop een stapel objecten plaatsen



Het object in de laag vóór de tekstlaag plaatsen



Het object in de laag achter de tekstlaag plaatsen

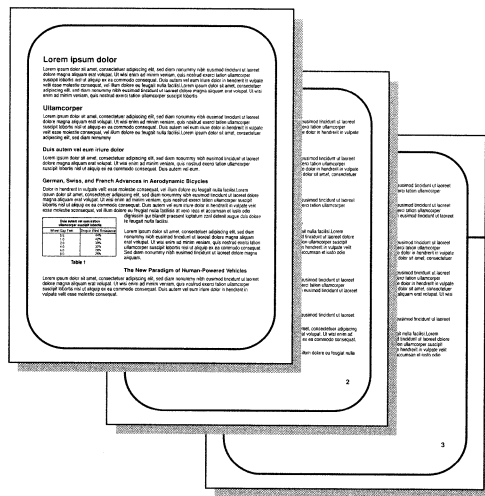


## Een geïmporteerde figuur achter tekst plaatsen

Met behulp van een tekstvak kunt u een geïmporteerde figuur achter tekst plaatsen (gewoonlijk blijven geïmporteerde figuren deel uitmaken van de tekstlaag). Selecteer de geïmporteerde figuur, klik op de knop Knippen op de standaardwerkbalk, plaats de invoegpositie binnen het tekstvak en klik vervolgens op de knop Plakken op de standaardwerkbalk (u kunt een figuur ook rechtstreeks in een tekstvak importeren met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**). Met de knop Achter tekst op de werkbalk Teken en Tekst kunt u het tekstvak achter de tekst op de pagina plaatsen. Zie "Tekstvakken maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over tekstvakken.

## Watermerken maken

Een watermerk is een element (tekstgedeelte of figuur) dat op elke pagina verschijnt. Wanneer u een element op elke pagina wilt herhalen, moet u dit in de kop- of voettekst opnemen. U kunt het element op elke gewenste positie op de pagina plaatsen, dus niet alleen in het kop- of voettekstgebied. Op de gekozen positie wordt het element dan afgedrukt.



Paginakader gemaakt door het tekenen van een afgeronde rechthoek in kop- en voettekstweergave



Knop Achter tekst

Wanneer u een tekenobject maakt in het kop- en voettekstgebied, wordt het tekenobject in de laag vóór de koptekst geplaatst. Als hierdoor de koptekst aan het gezicht wordt onttrokken, plaatst u het object achter de tekst met de knop Achter tekst op de werkbalk Teken en Tekst.

---

**Tip** Wilt u tekst gebruiken als watermerk, klik dan op de knop Tekstvak op de werkbalk Teken. Er wordt een tekstvak gemaakt waarin u de gewenste tekst kunt typen en opmaken. Vervolgens plaatst u het tekstvak achter de koptekst met de knop Achter tekst.

---

► **Een watermerk maken**



Knop Werkbalk  
Teken



Knop Tekstweergave



Knop Achter tekst

1. Klik op de knop Werkbalk Teken op de standaardwerkbalk, zodat de werkbalk Teken wordt weergegeven.
2. Kies de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**.
3. Klik op de knop Tekstweergave op de werkbalk Kop- en voettekst, zodat de tekst en de figuren van het hoofddocument niet meer worden weergegeven.
4. Klik op de werkbalk Teken op een van de tekenknoppen en teken vervolgens door middel van slepen de gewenste vorm.  
  
Wilt u de lijnen of de opvulling van het watermerk wijzigen, selecteer dan het object en gebruik de knop Kleur opvulling, Kleur lijn of Lijntype op de werkbalk Teken.
5. Selecteer het tekenobject. Klik vervolgens op de knop Achter tekst op de werkbalk Teken als u het object achter de tekstlaag wilt plaatsen.
6. Klik op de knop Sluiten op de werkbalk Kop- en voettekst als u wilt terugkeren naar de vorige weergave en weer in het document wilt werken.

---

**Tip** Als u een geïmporteerde figuur wilt gebruiken als watermerk, maakt u een tekstvak en plaatst u de figuur daarin met behulp van de knoppen Knippen en Plakken op de standaardwerkbalk. Vervolgens kunt u de geïmporteerde figuur op dezelfde manier verplaatsen als een tekenobject.

---

## Tekenobjecten weergeven en verbergen

Als u alleen met de tekst in een document wilt werken, kunt u de tekenobjecten tijdelijk verbergen. De objecten blijven in het document staan, maar kunnen niet per ongeluk worden geselecteerd of gewijzigd.

► **Tekenobjecten wel of niet weergeven**

1. Kies in de paginaweergave de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Wilt u tekenobjecten niet weergeven, schakel dan het aankruisvakje "Tekeningen" uit.

■ Wilt u tekenobjecten wel weergeven, schakel dan het aankruisvakje "Tekeningen" in.
4. Kies de knop OK.

## De positie van figuren ten opzichte van de tekstlaag wijzigen

Een geïmporteerde figuur, zoals een illustratie, maakt gewoonlijk deel uit van de tekstlaag en gedraagt zich als een tekstteken. Daarentegen worden tekenobjecten die met de tekenknoppen van Word zijn gemaakt, gewoonlijk achter of vóór de tekstlaag geplaatst.

Met behulp van een frame kunt u een geïmporteerde figuur op een willekeurige positie op de pagina plaatsen. De documenttekst kan om het frame heen lopen, of vóór het frame worden onderbroken en na het frame verdergaan. Wanneer u een geïmporteerde figuur achter of vóór de tekstlaag wilt plaatsen, kunt u gebruik maken van een tekstvak. Voorts kunt u een of meer tekenobjecten in de tekstlaag plaatsen met de knop **Figuur maken** op de werkbalk **Tekenen**. In de volgende tabel worden de verschillende mogelijkheden beschreven.

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een geïmporteerde figuur achter of vóór de tekstlaag plaatsen	Klik op de knop <b>Tekstvak</b> op de werkbalk <b>Tekenen</b> en maak een tekstvak door met de muisaanwijzer te slepen. Selecteer de geïmporteerde figuur, klik op de knop <b>Knippen</b> , plaats de invoegpositie in het tekstvak en klik op de knop <b>Plakken</b> om de geïmporteerde figuur in het tekstvak op te nemen. Vervolgens kunt u het tekstvak achter of vóór de tekstlaag plaatsen met behulp van de werkbalk <b>Tekenen</b> .
Een tekenobject in de tekstlaag plaatsen	Selecteer het tekenobject en klik vervolgens op de knop <b>Figuur maken</b> op de werkbalk <b>Tekenen</b> .

## Afdrukken zonder tekenobjecten

Als u een document sneller wilt afdrukken, kunt u bepalen dat tekenobjecten niet worden afgedrukt. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Afdrukken". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Tekenobjecten" uit. Schakel het aankruisvakje weer in wanneer u een afdruk met tekenobjecten wilt maken.

# Probleemoplossing

## Wanneer ik een document afdruk, verschijnen de figuren niet op de afdruk.

Waarschijnlijk hebt u afgedrukt in de conceptmodus. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Afdrukken" en kijk of het aankruisvakje "Concept" is ingeschakeld. Als dit het geval is, gaat het afdrukken weliswaar sneller, maar worden figuren niet afgedrukt. Schakel het aankruisvakje uit als u ook de figuren wilt afdrukken.

## Een geïmporteerde figuur is slechts gedeeltelijk zichtbaar.

Een figuur is slechts gedeeltelijk zichtbaar wanneer met de optie "Exact" een regelafstand is ingesteld die kleiner is dan de hoogte van de figuur. Selecteer de figuur en kies de opdracht **Alinea** in het menu **Opmaak**. Selecteer het tabblad "Inspringingen en afstand" en selecteer "Enkel" in het vak "Regelafstand". Als u liever de instelling "Exact" gebruikt, zorgt u dat de waarde in het vak "Op" overeenkomt met de hoogte van de figuur.

## Ik weet dat ik een figuur heb ingevoegd, maar ik zie deze niet op de pagina.

Een figuur die in de koptekst is ingevoegd, is in de normale weergave niet zichtbaar. Activeer de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld als u de figuur wilt zien. Als de figuur een tekenobject is, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en zorgt u dat het aankruisvakje "Tekeningen" is ingeschakeld. Ziet u een rechthoek in het document in plaats van een geïmporteerde figuur, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit. Als de ingevoegde figuur een EPS-bestand was en u slechts een rechthoek ziet, is het mogelijk dat de figuur wel correct wordt afgedrukt. Bepaalde toepassingen die EPS-bestanden produceren, leveren namelijk geen schermweergave. Deze figuren worden correct afgedrukt op een PostScript-printer, maar worden in het Word-document vertegenwoordigd door een rechthoek (soms met de bestandsnaam of de naam van de persoon die de figuur heeft gemaakt).

## Ik kan een bepaald tekenobject niet selecteren.

Als het object niet is opgevuld met een patroon of een kleur, moet u niet binnen in het object klikken, maar op een van de lijnen waaruit het bestaat. Als het object zich achter de hoofdtekst van het document bevindt, klikt u op de knop Selecteren op de werkbalk Tekenen en klikt u vervolgens op het object.





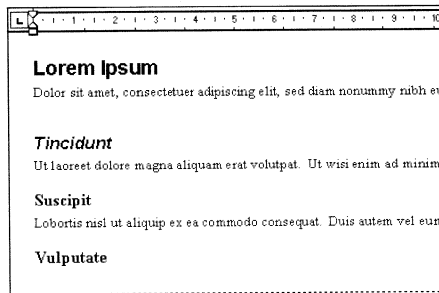
## HOOFDSTUK 17

# Documenten indelen met behulp van een overzicht

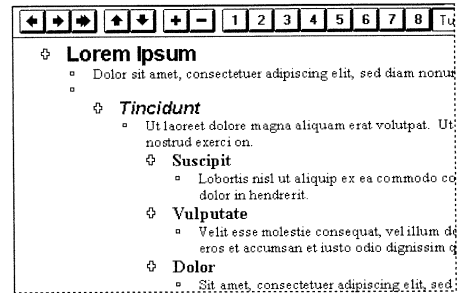


Voor online instructies dubbelt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **overzichten**

In de overzichtswaergave kunt u een document op een andere manier bekijken en een aantal taken sneller uitvoeren dan in de normale waergave. U kunt sneller door een document bladeren, tekst verplaatsen en de volgorde van de onderwerpen wijzigen. U kunt ook eerst een overzicht ontwerpen om uw ideeën op een rijtje te zetten, en pas later het document uitwerken.



In de normale waergave kunt u de lay-out van uw document zien.



In de overzichtswaergave wordt tekst ingesprongen, zodat u kunt zien hoe de verschillende onderwerpen zich tot elkaar verhouden.

Als u de documentstructuur wilt bekijken, *vouwt* u het overzicht *samen* zodat alleen de koppen worden weergegeven. Vervolgens kunt u snel door het overzicht bladeren. Als u secties opnieuw wilt schikken, hoeft u alleen de kop in kwestie naar een andere plaats te slepen. Alle bijbehorende koppen van een lager niveau (subkoppen) en de tekst worden dan met de kop mee verplaatst. Als u tevreden bent met de structuur van het document en de details wilt uitwerken, *vouwt* u het overzicht *uit* zodat de tekst weer in zijn geheel wordt afgebeeld.

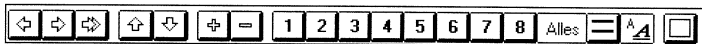
## In dit hoofdstuk

- In het kort 448
- Overzichten maken 452
- Overzichten opnieuw schikken 456
- Overzichten opmaken 461
- Koppen nummeren in een overzicht 462
- Overzichten afdrukken 463
- Probleemoplossing 464



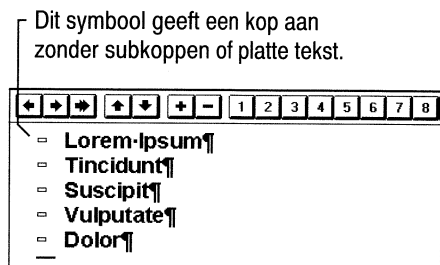
## De overzichtswaergave activeren

Als u de overzichtswaergave wilt activeren, kiest u de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld**. Daarbij verschijnt ook de werkbalk Overzicht bovenin het documentvenster.

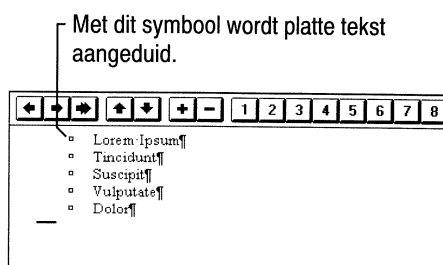


## Koppen en platte tekst typen

Als u een nieuw overzicht maakt, wordt elke alinea die u typt, automatisch opgemaakt als kop. In een overzicht van een bestaand document wordt elke alinea opgemaakt als platte tekst, tenzij u opmaakprofielen voor kopniveaus (bijvoorbeeld Kop 1) hebt toegepast op bepaalde alinea's.



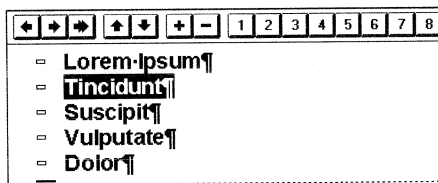
Een nieuw document in de overzichtswaergave



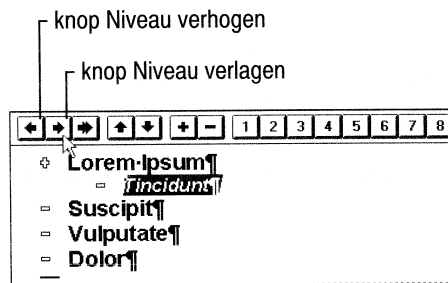
Een bestaand document in de overzichtswaergave

## Het niveau van een kop verhogen of verlagen



U kunt nu de koppen, subkoppen en platte tekst in het overzicht opstellen. Daartoe verhoogt of verlaagt u het niveau van elke alinea tot het gewenste niveau. Als u het niveau van een alinea met platte tekst verhoogt, wordt deze opgemaakt als kop.

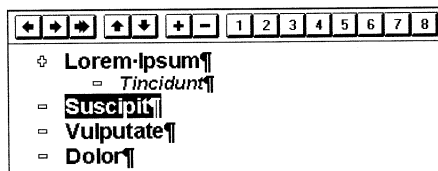


Als u bijvoorbeeld het niveau van een kop wilt verlagen, selecteert u de kop ...

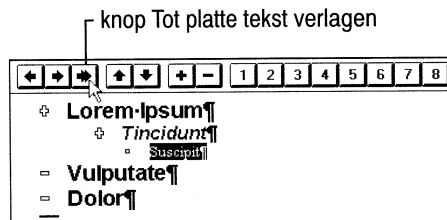


... en klikt u op de knop Niveau verlagen. Om het niveau van een geselecteerde kop te verhogen klikt u op de knop Niveau verhogen.

U ziet dat het symbool  naast de kop "Het zonnestelsel" wordt gewijzigd in het symbool  om aan te geven dat de kop nu subtekst (in dit geval een subkop) bevat.



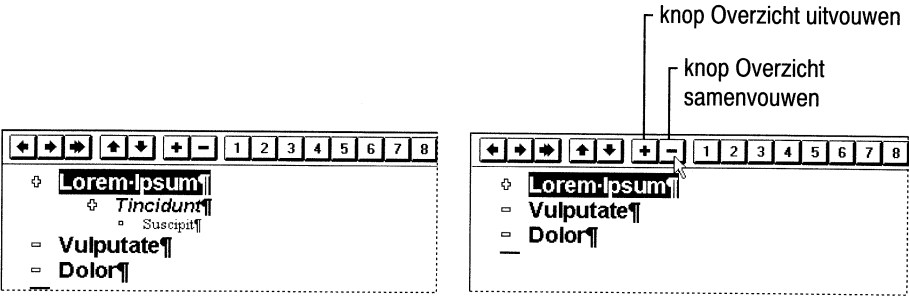
Als u een kop wilt omzetten in platte tekst, selecteert u de kop ...



... en klikt u op de knop Tot platte tekst verlagen.

## Koppen en platte tekst uitvouwen en samenvouwen

Door alle tekst onder de koppen samen te vouwen of te verbergen kunt u een overzicht gemakkelijker opnieuw schikken. Daarna vouwt u het overzicht weer uit en kunt u de onderliggende tekst bekijken.

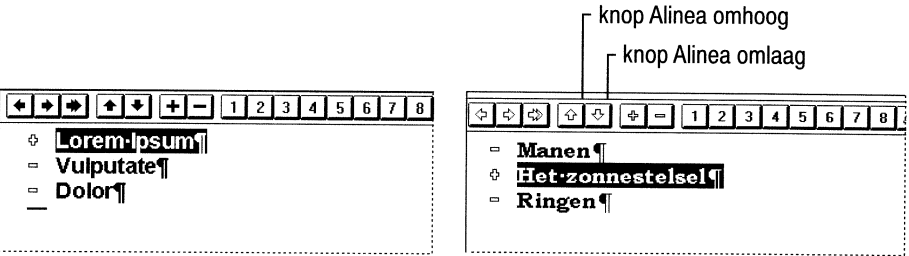


Als u de tekst onder een kop wilt verbergen, selecteert u de kop ...

... en klikt u op de knop Overzicht samenvouwen. Om de kop weer uit te vouwen klikt u op de knop Overzicht uitvouwen.

**Koppen en platte tekst verplaatsen**

U wijzigt de volgorde van koppen en platte tekst door deze te verplaatsen in het overzicht.



Als u een kop naar beneden wilt verplaatsen, selecteert u de kop ...

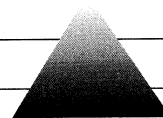
... en klikt u op de knop Alinea omlaag. Om een kop naar boven te verplaatsen klikt u op de knop Alinea omhoog.

**Knoppen en toetsen gebruiken in de overzichtsweergave**

U kunt een overzicht op drie manieren opnieuw indelen: door op de knoppen op de werkbalk Overzicht te klikken, door toetsencombinaties te gebruiken of door de symbolen ☒, ☐ of ☐ te verslepen. Zie verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het verslepen van symbolen. In de volgende tabel ziet u een lijst van de knoppen en toetsencombinaties. (Wanneer u het numerieke toetsenblok gebruikt, moet u ervoor zorgen dat NUM-LOCK is uitgeschakeld).

Bewerking	Knop	Toetsencombinatie Windows	Toetsencombinatie Macintosh
Het niveau van een kop verhogen		ALT+SHIFT+PIJL-LINKS of SHIFT+TAB	OPTION+SHIFT+PIJL-LINKS
Het niveau van een kop verlagen		ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS of SHIFT+TAB	OPTION+SHIFT+PIJL-RECHTS
Een kop omzetten in platte tekst		ALT+SHIFT+5 (op het numerieke toetsenblok)	OPTION+SHIFT+5 (op het numerieke toetsenblok)
Een kop boven de voorgaande kop plaatsen		ALT+SHIFT+PIJL-OMHOOG	OPTION+SHIFT+PIJL-OMHOOG
Een kop onder de volgende kop plaatsen		ALT+SHIFT+PIJL-OMLAAG	OPTION+SHIFT+PIJL-OMLAAG
Subkoppen en platte tekst onder een kop uitvouwen		ALT+SHIFT+PLUSTEKEN (op het numerieke toetsenblok)	OPTION+SHIFT+PLUSTEKEN (op het numerieke toetsenblok)
Subkoppen en platte tekst onder een kop samenvouwen		ALT+SHIFT+MINTEKEN (op het numerieke toetsenblok)	OPTION+SHIFT+MINTEKEN (op het numerieke toetsenblok)
Een overzicht uitvouwen of samenvouwen tot het gewenste niveau		ALT+SHIFT+cijfer (1-9 op het alfanumerieke deel van het toetsenbord)	OPTION+SHIFT+cijfer (1-9 op het alfanumerieke deel van het toetsenbord)
Een overzicht geheel uitvouwen of samenvouwen		ALT+SHIFT+A of * (op het numerieke toetsenblok)	OPTION+SHIFT+A of * (op het numerieke toetsenblok)
Alle platte tekst of alleen de eerste regel weergeven		ALT+SHIFT+L	OPTION+SHIFT+L
Tekenopmaak weergeven of verbergen		SLASH (/) op het numerieke toetsenblok	SLASH (/) op het numerieke toetsenblok

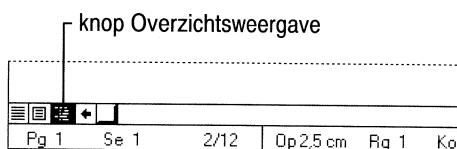
Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



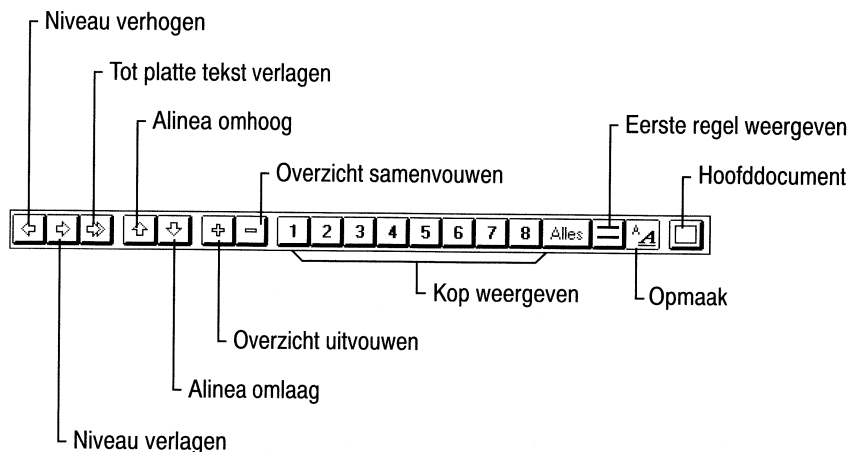
# Overzichten maken

**Hoe verhoudt het overzicht zich tot uw document?** Wanneer u een document weergeeft in de overzichtswaergave, kijkt u in feite nog steeds naar *hetzelfde* document. In de overzichtswaergave wordt het document alleen zodanig weergegeven dat u gemakkelijker kunt werken met de structuur en de indeling ervan. In de overzichtswaergave kunt u ook een nieuw document maken of een bestaand document wijzigen. Wanneer u vervolgens de normale waergave of de paginawaergave activeert, zult u zien dat het document alle wijzigingen bevat die u in de overzichtswaergave hebt aangebracht.

Als u de overzichtswaergave wilt activeren, kiest u de opdracht **Overzicht** in het menu **Beeld** of klikt u op de knop Overzichtswaergave links op de horizontale schuifbalk. Als de horizontale schuifbalk niet wordt weergegeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad **Weergave** en schakelt u onder "Venster" het aankruisvakje "Horizontale schuifbalk" in.



Wanneer u de overzichtswaergave activeert, verschijnt in plaats van de liniaal de werkbalk Overzicht. Met behulp van de knoppen op deze werkbalk kunt u koppen en tekst samenvouwen, uitvouwen en opnieuw schikken.



Zoals u kunt zien, wordt in de overzichtswaergave het kopniveau van de verschillende alinea's weergegeven door middel van inspringing.



Links naast elke alinea in het overzicht ziet u een symbool (☛). Deze symbolen duiden het type van de desbetreffende alinea aan (kop, subkop of platte tekst) en geven aan of bij een bepaalde kop ook *subtekst* (subkoppen of platte tekst) hoort.

Symbol	Betekenis
☛	Een kop met subtekst
☐	Een kop zonder subtekst
▫	Platte tekst

Net als met de knoppen op de werkbalk Overzicht kunt u met deze symbolen koppen en tekst uitvouwen, samenvouwen en opnieuw indelen.

**Beperkingen bij het gebruik van de overzichtsweergave** De overzichtsweergave verschaft u de mogelijkheid tekst te typen en te bewerken en tekenopmaak, zoals vet en cursief, toe te passen. Als u echter wilt werken met alinea-opmaak (bijvoorbeeld inspringing, tabs, uitlijning en regelafstand), dient u de normale weergave of de paginaweergave te activeren.




## Overzichten maken van nieuwe of bestaande documenten

Als u de structuur van een overzicht wilt opstellen, wijst u een kopniveau toe aan elke alinea die u wilt gebruiken als kop of subkop en geeft u aan welke alinea's platte tekst bevatten. Elke alinea wordt automatisch opgemaakt met behulp van een bepaald ingebouwd opmaakprofiel. Het opmaakprofiel Standaard wordt bijvoorbeeld gebruikt voor platte tekst, het opmaakprofiel Kop 1 voor koppen van niveau 1, het opmaakprofiel Kop 2 voor koppen van niveau 2, enzovoort, tot en met het opmaakprofiel Kop 9. Door verschillende opmaakprofielen toe te passen kunt u de structuur van een document in de overzichtsweergave opstellen en zo het document op een consistente manier opmaken.

Als u al ingebouwde opmaakprofielen voor koppen hebt toegepast in de normale weergave of de paginaweergave, hoeft u de volgende procedure niet uit te voeren. Zie "Overzichten opmaken", verderop in dit hoofdstuk, als u de opmaakprofielen voor koppen wilt wijzigen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het gebruik van ingebouwde opmaakprofielen.

► **Een overzicht maken van een nieuw of bestaand document**

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer een kop of een alinea met platte tekst.
  - Typ een nieuwe kop of een alinea met platte tekst en druk vervolgens op ENTER. Als dit de eerste alinea van een nieuw document is, wordt de tekst automatisch opgemaakt met kopniveau 1. Volgende alinea's krijgen hetzelfde niveau als de vorige kop.
2. Als u het kopniveau wilt wijzigen of als u platte tekst wilt wijzigen in een kop, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste wijziging	Werkwijze
Niveau van kop verlagen	Klip op 
Niveau van kop verhogen of platte tekst wijzigen in Kop 1	Klip op 
Alinea met platte tekst	Klip op 

3. Herhaal stap 1 en 2 voor elke kop en elke alinea met platte tekst in het overzicht, totdat u tevreden bent met het resultaat.

Het is ook mogelijk de kopniveaus te wijzigen door de symbolen ☒ , ☐ en ◻ naar een andere plaats in het overzicht te slepen. Zie "Niveaus wijzigen en alinea's verplaatsen in de overzichtsweergave", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie. Als u meerdere alinea's tekst aan het document wilt toevoegen, is het misschien handig om de normale weergave of de paginaweergave weer te activeren.



## Tekst selecteren in de overzichtswaergave

Het selecteren van tekst verloopt in de overzichtswaergave grotendeels op dezelfde manier als in de andere waergavemodi. Er zijn echter een paar uitzonderingen. Als u in de overzichtswaergave bijvoorbeeld een selectie van het einde van een alinea naar het begin van de volgende alinea uitbreidt, wordt de gehele inhoud van beide alinea's geselecteerd wanneer u de muisknop loslaat. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u tekst selecteert in een overzicht.

### ► Een stuk tekst selecteren in de overzichtswaergave

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Selectie	Werkwijze
Een kop	Klik op de selectiebalk links naast de kop.
Een alinea met platte tekst	Klik op □ naast de alinea of klik op de selectiebalk links naast de alinea.
Een kop en de onderliggende tekst	Klik op ☞ naast de kop of dubbelklik op de selectiebalk links naast de kop.
Meerdere koppen of alinea's met platte tekst	Sleep de muisaanwijzer over de selectiebalk of over de tekst.



Knop Ongedaan  
maken

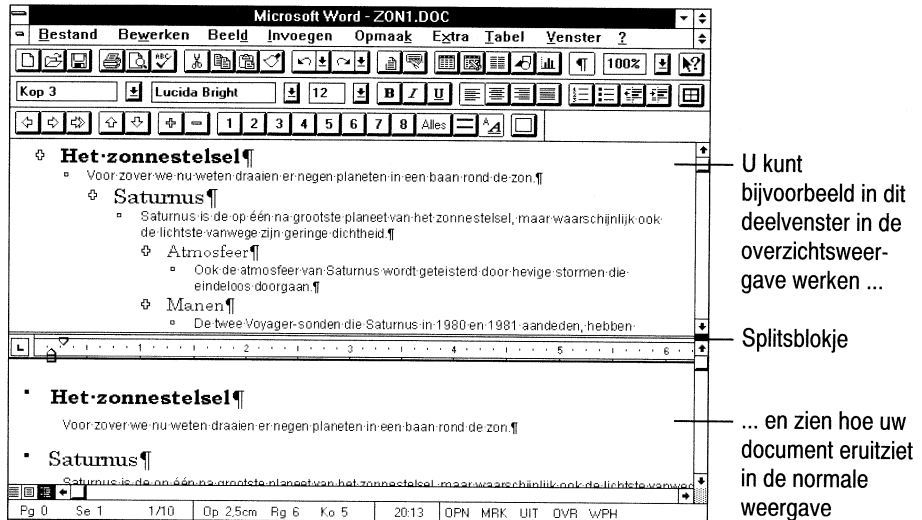
### **U hebt geprobeerd een stuk tekst te selecteren, maar in plaats daarvan hebt u tekst verplaatst. Wat is er aan de hand?**

Het is mogelijk dat u per ongeluk het symbool ☞ of □, of het stuk tekst zelf hebt versleept. Klik op de knop Ongedaan maken op de standaardwerkbalk en selecteer het stuk tekst opnieuw.

## In twee waergaven tegelijk werken

Als u snel door een document wilt bladeren en de indeling van een document ingrijpend wilt wijzigen in de overzichtswaergave en vervolgens in de normale waergave of de paginawaergave meer gedetailleerde wijzigingen wilt aanbrengen, splitst u het documentvenster. Op die manier kunt u in twee waergavemodi tegelijk werken. Alle wijzigingen die u aanbrengt in de ene waergave, worden automatisch verwerkt in de andere waergave.

Als u een venster horizontaal wilt splitsen, dubbelklikt u op het splitsblokje op de verticale schuifbalk. Vervolgens klikt u op een willekeurige positie in het deelvenster waarvan u de weergave wilt wijzigen en kiest u een weergave in het menu **Beeld**.



Als u wilt schakelen tussen twee deelvensters, klikt u op het deelvenster waarin u wilt werken. U kunt het formaat van de deelvensters wijzigen door het splitsblokje naar een andere plaats te slepen. Als u het hele venster wilt herstellen, dubbelklikt u nogmaals op het splitsblokje.

## Overzichten opnieuw schikken

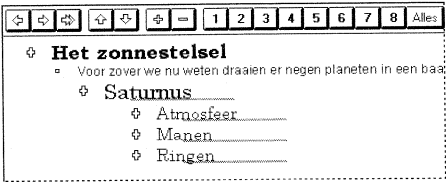
In de overzichtsweg kunt u door de tekst samen te vouwen en uit te vouwen de hoofdpunten van een document snel bekijken en opnieuw indelen. Zo kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk grote stukken tekst verplaatsen, of de indeling van de onderwerpen ten opzichte van elkaar wijzigen door het niveau van de desbetreffende alinea's te verhogen of te verlagen. Daarbij wordt elke wijziging die u in de overzichtsweg aanbrengt, automatisch verwerkt in het document, zoals u kunt zien wanneer u de normale weergave of de paginaweergave weer activeert.

## Koppen en platte tekst uitvouwen en samenvouwen

Het is mogelijk alle subkoppen en platte tekst onder een kop samen te vouwen oftewel te verbergen, zodat u sneller kunt bladeren, het niveau van alinea's in een handomdraai kunt wijzigen en tekst gemakkelijker kunt verplaatsen. Als u aan de details van het document wilt gaan werken, vouwt u de koppen weer uit. Als u zich wilt concentreren op de koppen, zonder daarbij de inhoud van de alinea's met platte tekst uit het oog te verliezen, is het mogelijk van elke alinea met platte tekst de eerste regel weer te geven.



Bij een uitgevouwen kop worden alle subkoppen en onderliggende platte tekst weergegeven.



Bij een samengevouwen kop geeft een dunne onderstreping aan dat onderliggende platte tekst niet wordt weergegeven.

### ► Een overzicht uitvouwen

- Activeer zo nodig de overzichtsweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze	Knop
Tekst onder een kop niveau voor niveau uitvouwen	Plaats de invoegpositie in de kop en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle tekst onder een kop uitvouwen	Dubbelklik op  links naast de kop of selecteer de koppen en de subtekst en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle koppen en platte tekst uitvouwen	Klik op de knop Alles.	
De eerste regel platte tekst uitvouwen tot de gehele alinea	Klik op de knop Eerste regel weergeven.	

### ► Een overzicht samenvouwen

- Activeer zo nodig de overzichtsweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze	Knop
Tekst onder een kop niveau voor niveau samenvouwen	Plaats de invoegpositie in de kop en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle tekst onder een kop samenvouwen	Dubbelklik op  naast de kop of selecteer de koppen en de subtekst en klik op de knop Overzicht uitvouwen.	
Alle platte tekst samenvouwen	Klik op de knop Alles.	
Platte tekst samenvouwen met behoud van de eerste regel	Klik op de knop Eerste regel weergeven.	

Een kop die samengevouwen tekst bevat, wordt in Word aangegeven door middel van een lichtgekleurde onderstreping.

### ► Een overzicht uitvouwen of samenvouwen tot een bepaald niveau

- Activeer zo nodig de overzichtsweergave en klik op de knop op de werkbalk Overzicht waarvan het nummer overeenkomt met het aantal kopniveaus dat u wilt weergeven. Klik op de knop Alles als u alle negen niveaus wilt weergeven.

Een kop die samengevouwen tekst bevat, wordt in Word aangegeven door middel van een lichtgekleurde lijn onder de kop.



Knoppen Kop 1-8 weergeven

## Niveaus wijzigen en alinea's verplaatsen

In de overzichtsweergave kunt u de structuur van een document snel wijzigen door op knoppen op de werkbalk Overzicht te klikken of door tekst naar een andere plaats in het overzicht te slepen. Zo kunt u het niveau van een kop verhogen of verlagen en kunt u een kop omzetten in platte tekst en andersom. Als u de volgorde van de verschillende secties in het document wilt wijzigen, verplaatst u eenvoudigweg de koppen en platte tekst naar een andere positie in het document.




Deze kop ...



... is een niveau verlaagd en naar beneden verplaatst in het document.

### Wat gebeurt er met de subtekst wanneer u het niveau van een kop wijzigt of een kop verplaatst?

Als de kop is samengevouwen (of als u het symbool  voor de kop versleept), wordt de onderliggende tekst gewoon met de kop mee verplaatst. Als de kop is uitgevouwen, wordt alleen de onderliggende tekst mee verplaatst die u hebt geselecteerd. Zoals u ziet, wordt ook de inspringing van de onderliggende tekst aangepast als u het niveau van een kop verhoogt of verlaagt.


#### ► Het niveau van koppen en platte tekst verhogen of verlagen

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en selecteer de kop of de platte tekst waarvan u het niveau wilt verhogen of verlagen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:


##### Bewerking

##### Werkwijze


Niveau van kop of platte tekst verhogen

Klik op 



Niveau van kop verlagen

Klik op 

Kop omzetten in platte tekst

Klik op 

3. Herhaal de stappen 1 en 2 voor elke kop of alinea met platte tekst waarvan u het niveau wilt wijzigen.

**Met de muis** Sleep het symbool  naar links of naar rechts als u het niveau van de kop en alle bijbehorende lagere niveaus wilt wijzigen. Sleep het symbool  naar links of naar rechts als u alleen het niveau van de subkop of de platte tekst wilt wijzigen. Terwijl u dit doet, verschijnt er een verticale lijn bij elk kopniveau waarlangs u het symbool sleept. Wanneer u de muisknop loslaat, krijgt de kop of de tekst het nieuwe niveau.



Als u het symbool sleept, wordt het nieuwe niveau aangegeven door een verticale lijn.

### ► Een of meer koppen en platte tekst verplaatsen

1. Activeer zo nodig de overzichtsweergave en selecteer de kop of de platte tekst die u wilt verplaatsen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

#### Bewerking

#### Werkwijze

Een kop of platte tekst verplaatsen naar boven

Klik op

Een kop of platte tekst verplaatsen naar beneden

Klik op

3. Herhaal stap 1 en 2 voor elke kop of alinea met platte tekst die u wilt verplaatsen.

**Met de muis** Als u de kop en alle bijbehorende lagere niveaus wilt verplaatsen, sleept u het symbool omhoog of omlaag. Wilt u alleen de subkop of de platte tekst verplaatsen, dan sleept u het symbool of omhoog of omlaag. Terwijl u dit doet, wordt er een horizontale lijn weergegeven. Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de kop of de tekst naar de nieuwe positie verplaatst.



Als u het symbool sleept, wordt de nieuwe plaats aangegeven door een horizontale lijn.

**Tip** Telkens als u het niveau van een kop verlaagt, springt deze 1,25 cm in. Als u de inspringing wilt wijzigen, stelt u in de normale weergave of de paginaweergave een nieuwe standaardafstand voor tabstops in. Deze nieuwe inspringing geldt alleen voor de manier waarop het document in de overzichtsweergave wordt *weergegeven*, maar heeft geen invloed op de feitelijke indeling van het document. Zie "De afstand tussen de standaardtabstops wijzigen" in hoofdstuk 7, "Alinea's opmaken", voor meer informatie.

## Overzichten opmaken

### Kop 1

### Kop 2

### Kop 3

### Kop 4

### Kop 5

### Kop 6

### Kop 7

### Kop 8

### Kop 9

### Kopniveaus

Elke kop in de overzichtsweergave wordt in Word opge maakt met behulp van een van de negen beschikbare ingebouwde profielen. Met het opmaakprofiel Kop 1 worden bijvoorbeeld koppen van het hoogste niveau opge maakt (niveau 1) en met het opmaakprofiel Kop 9 koppen van het laagste niveau (niveau 9). Platte tekst krijgt het opmaakprofiel Standaard.



Deze kop is opge maakt met het opmaakprofiel Kop 1.

U kunt het opmaakprofiel van een bepaald kopniveau desgewenst wijzigen. U kiest hiertoe de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**, selecteert het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen in het vak "Opmaakprofielen" en kiest vervolgens de knop **Wijzigen**. Kies dan de knop **Opmaak** en geef het lettertype, de lettergrootte en andere opmaakkenmerken voor het opmaakprofiel op. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over het wijzigen van opmaakprofielen.



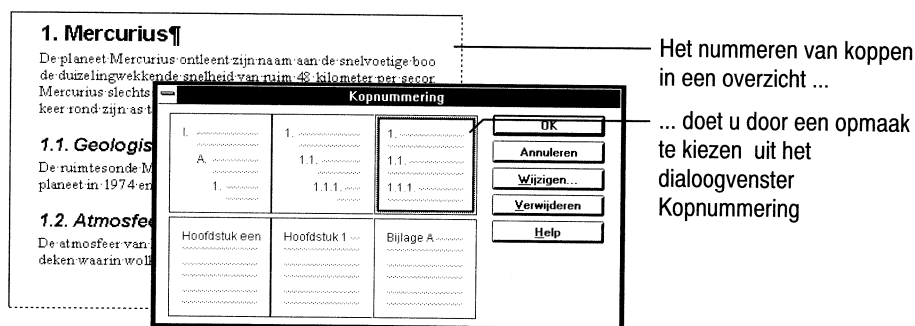
## Knop Opmaak

## Tekenopmaak weergeven in een overzicht

In Word wordt tekenopmaak (bijvoorbeeld vet en cursief) op het scherm weergegeven, zodat u de verschillende kopniveaus en de platte tekst kunt onderscheiden. Sommige opmaakkenmerken (met name grote of cursieve lettertypen) bemoeilijken echter het bekijken van de structuur van een document. U kunt dergelijke tekenopmaak verbergen door op de knop Opmaak weergeven op de werkbalk Overzicht te klikken.

## Koppen nummeren in een overzicht

U kunt de koppen in een overzicht automatisch nummeren. Wanneer u de structuur van het overzicht wijzigt, wordt de nummering automatisch aangepast.



U kunt ook andere opties voor kopnummers instellen. Zo kunt u bij het begin van elke sectie opnieuw beginnen met de nummering. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", en hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over secties en de nummering van koppen.

### ► De koppen in een overzicht nummeren

1. Schakel indien nodig de overzichtsweergave in.
2. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
3. Selecteer de gewenste notatie voor de nummering en kies de knop OK.

Elke alinea in het document die is opgemaakt met een kopopmaakprofiel, krijgt een nummer.



► **Nummers verwijderen uit koppen in een opmaakprofiel**

1. Schakel indien nodig de overzichtswaergave in.
2. Plaats de invoegpositie in de sectie waaruit u de nummering van koppen wilt verwijderen.
3. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**.
4. Kies de knop Verwijderen.

## Overzichten afdrukken

Als u een document in de overzichtswaergave afdrukt, worden alleen de koppen en de platte tekst afgedrukt die op dat moment op het scherm worden weergegeven. Door het overzicht verder uit of samen te vouwen bepaalt u de hoeveelheid details die wordt afgedrukt. De symbolen ☒, ☐ en □ worden niet mee afgedrukt.

► **Een overzicht afdrukken**

1. Activeer zo nodig de overzichtswaergave en vouw de koppen uit of samen totdat alle niveaus worden weergegeven die u wilt afdrukken.
2. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer de gewenste afdrুকopties en kies vervolgens de knop OK. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie.

---

**Opmerking** Wellicht wilt u in de overzichtswaergave pagina-einden in het document invoegen in verband met de paginering van het overzicht. In dat geval kunt u deze pagina-einden het best weer verwijderen voordat u de normale waergave activeert.

---



### Een inhoudsopgave genereren

Het is mogelijk een inhoudsopgave te genereren aan de hand van de koppen in een document. Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** kunt u snel alle koppen verzamelen en deze aan het begin van het document in een inhoudsopgave opnemen. Als u een overzicht wilt afdrukken zonder ingesprongen koppen, drukt u alleen de inhoudsopgave af. In dat geval laat u de paginanummers weg voordat u een afdrुक maakt. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie.

# Probleemoplossing

## Een stuk tekst is onverwachts verplaatst of is niet op de juiste plaats terechtgekomen.

Dit probleem kan zich voordoen wanneer u tekst probeert te selecteren of verplaatsen. Mogelijke oorzaken zijn:

- Als de gehele alinea is verplaatst of als het niveau van de gehele alinea is gewijzigd, hebt u mogelijk de muisaanwijzer over het symbool  of  gesleept.
- Als het geselecteerde stuk tekst plotseling op een andere plaats in het overzicht staat, hebt u mogelijk per ongeluk de voorziening voor slepen en neerzetten geactiveerd. U kunt overigens aan de vorm van de muisaanwijzer zien of de voorziening voor slepen en neerzetten is geactiveerd.




Aanwijzer voor slepen  
en neerzetten




Knop Ongedaan  
maken

Als u het stuk tekst weer op de oorspronkelijke plaats wilt terugzetten, klikt u op de knop Ongedaan maken. Probeer het stuk tekst vervolgens opnieuw te selecteren of te verplaatsen.

## De tekst onder een kop is verdwenen. Betekent dit dat de tekst is verwijderd?

Het is mogelijk dat u een kop of het gehele overzicht hebt samengevouwen. In dat geval worden de subkoppen en de platte tekst verborgen en verschijnt er een lichtgekleurde onderstreping onder elke kop met subtekst. Als u een bepaalde kop wilt uitvouwen, dubbelklikt u op het symbool  dat voor de kop staat. Als u het volledige overzicht wilt uitvouwen, klikt u op de knop Alles op de werkbalk.

## Ik heb een kop verplaatst, maar de subkoppen en de platte tekst zijn niet mee verplaatst.

Als u een kop en de onderliggende tekst samen wilt verplaatsen, vouwt u de kop eerst samen of selecteert u de onderliggende tekst tegelijk met de kop. Het is ook mogelijk het symbool  dat aan de kop voorafgaat, naar een andere plaats in het document te slepen. In dat geval worden de subkoppen en de platte tekst automatisch mee verplaatst.

## De tekst ziet er vreemd uit. Het lettertype, de inspringing en andere opmaakkenmerken zijn niet juist.

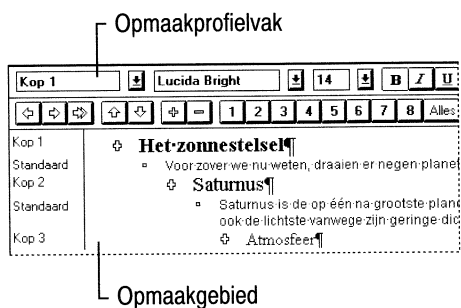
Alinea-opmaak (zoals inspringing, uitlijning en regelafstand) wordt in de overzichtsweergave niet weergegeven. Als u deze opmaakkenmerken wilt bekijken, activeert u de normale weergave of de paginaweergave. Als u in de overzichtsweergave geen tekenopmaak (zoals lettertypen, vet en cursief) ziet, klikt u op de knop Opmaak op de werkbalk.

## Hoe kan ik zien welk opmaakprofiel op een bepaalde kop is toegepast?

Als u wilt weten welk opmaakprofiel op een bepaalde kop is toegepast, plaatst u de invoegpositie in de kop. In de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak kunt u zien welk opmaakprofiel is gebruikt. Als u snel een overzicht wilt zien van alle opmaakprofielen die voor de koppen in het overzicht zijn gebruikt, geeft u het opmaakgebied weer. Hiertoe kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". In het vak "Breedte opmaakgebied" typt u een getal of klikt u op de pijlen om de gewenste breedte te selecteren. Kies vervolgens de knop OK.



Knop Opmaak





# Voetnoten en eindnoten



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **voetnoten** of **eindnoten**

Voetnoten en eindnoten worden gebruikt om bepaalde passages in een document nader toe te lichten of om bronvermeldingen te geven. U kunt in één document zowel voetnoten als eindnoten opnemen, bijvoorbeeld voetnoten voor commentaar bij een tekstgedeelte en eindnoten voor een lijst van geraadpleegde bronnen.

lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur<sup>1</sup> adipiscing elit,  
sed diam nonummy nibh  
euismod tincidunt ut laoreet  
dolore magna aliquam erat  
volutpat.

<sup>1</sup>Duis autem vel

i Sed diam  
ii Sit amet  
iii Doror in  
iv Velit esse

**Voetnoten staan op dezelfde pagina als de tekst waarnaar ze verwijzen.**

**Eindnoten staan aan het eind van een sectie of een document.**

Nadat u voet- of eindnoten hebt ingevoegd, worden deze automatisch beheerd. Als u bijvoorbeeld een voetnoot verwijdert, worden de resterende voetnoten opnieuw genummerd. Het is ook mogelijk de plaats van noten op de pagina te wijzigen, de nummernotatie te wijzigen (bijvoorbeeld van 1, 2, 3 in A, B, C) en een aantal andere opties in te stellen.

## In dit hoofdstuk

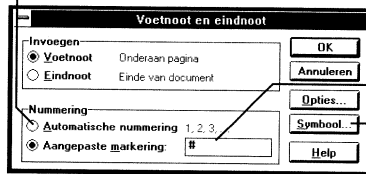
- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ■ In het kort 468                     | ■ Voetnoten en eindnoten bewerken 475  |
| ■ Voetnoten en eindnoten invoegen 471 | ■ Voetnoten en eindnoten aanpassen 478 |
| ■ Voetnoten en eindnoten bekijken 473 | ■ Probleemoplossing 486                |



## Voetnoten en eindnoten invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u de *markering* (een nummer of symbool, zoals <sup>1</sup> of ‡, dat naar de noot verwijst) wilt invoegen. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Invoegen" het keuzerondje "Voetnoot" of "Eindnoot". Selecteer het keuzerondje "Automatische nummering" of geef een aangepaste markering op. Kies dan de knop OK.

Selecteer "Automatische nummering" als u 1, 2, 3 wilt gebruiken voor voetnoten, of i, ii, iii voor eindnoten ...



... of typ een aangepaste markering zoals # ...

... of klik hier als u een symbool wilt gebruiken zoals ♦.

In dit hoofdstuk wordt de term "noot" voor zowel voetnoten als eindnoten gebruikt.

De markering verschijnt nu in het document. Als u de normale weergave gebruikt, wordt een apart deelvenster geopend waarin u de tekst voor de noot kunt typen. Kies de knop Sluiten nadat u de tekst hebt getypt. Als u de paginaweergave gebruikt, kunt u de tekst voor de noot typen op de plaats op de pagina waar de noot zich feitelijk bevindt.

In te voegen noot	Windows	Macintosh
Een voetnoot	ALT+CTRL+F	COMMAND+OPTION+F
Een eindnoot	ALT+CTRL+E	COMMAND+OPTION+E

## Voetnoten en eindnoten bekijken

Dubbeltklik op de markering. In de normale weergave worden de noten weergegeven in een apart deelvenster. In de paginaweergave wordt de invoegpositie verplaatst naar de lokatie waar de tekst van de noot zich bevindt.

Dubbelklik op de markering ...

... als u noten wilt bekijken in dit deelvenster.

In de daarop volgende jaren raakten overal ter wereld studenten van technopleidingen betrokken bij de ontwikkeling van de meest efficiënte voertuiggeconstrueerd.<sup>1</sup>

Alle voetnoten

Sluiten

<sup>1</sup> S. S. Wilson, "Bicycle Technology", *Scientific American* (maart 1973): 81-91.

In de daarop volgende jaren raakten overal ter wereld studenten van technopleidingen betrokken bij de ontwikkeling van de meest efficiënte voertuiggeconstrueerd.<sup>1</sup> Met een vermogen van minder dan 0,25 voertuigen snelheden van 48 km per uur op vlak terrein.

<sup>1</sup> S. S. Wilson, "Bicycle Technology", *Scientific American* (maart 1973): 81-91.

Voetnootdeelvenster in de normale weergave

Voetnoten in de paginaweergave

Voetnoten en eindnoten verwijderen en verplaatsen

Als u een noot wilt verwijderen, selecteert u de bijbehorende markering en drukt u op BACKSPACE of DELETE. Wilt u een noot verplaatsen, dan selecteert u de bijbehorende markering en sleept u deze naar de gewenste lokatie. Wanneer de noten automatisch zijn genummerd (bijvoorbeeld 1, 2, 3), wordt deze nummering aangepast.

In 1929 vloog een jonge Duitse sportman, Hans Werner Krause, ongeveer 10 meter ver met een zogenaamde "ornithopter", een vliegtuigje dat voor zijn voortstuwing afhankelijk was van op en neer bewegende vleugels. De constructie ontworpen door Dr. Alexander Lippisch en werd gelanceerd door middel van een katapultinrichting. Het grootste succes dat men met dit toestelletje, genaamd "Villinger Muskelflieger" (spiervlieger)<sup>3</sup> of "Mufl", behaalde, was een vlucht van 710 meter in vijftig seconden. Terugdenkend aan de vlucht merkte Frank...

Alle voetnoten

Sluiten

<sup>1</sup> S. S. Wilson, "Bicycle Technology", *Scientific American* (maart 1973): 81-91.  
<sup>2</sup> "A dream of wings—his feet", *Science News* (september 1977): 47, 12.  
<sup>3</sup> Bill Allen, "In Germany, manpowered flight is 50 years old", *Popular Mechanics* (oktober 1979): 110.

In 1929 vloog een jonge Duitse sportman, Hans Werner Krause, ongeveer 10 meter ver met een zogenaamde "ornithopter", een vliegtuigje dat voor zijn voortstuwing afhankelijk was van op en neer bewegende vleugels. De constructie ontworpen door Dr. Alexander Lippisch en werd gelanceerd door middel van een katapultinrichting. Het grootste succes dat men met dit toestelletje, genaamd "Villinger Muskelflieger" (spiervlieger)<sup>2</sup> of "Mufl", behaalde, was een vlucht van 710 meter in vijftig seconden. Terugdenkend aan de vlucht merkte Frank...

Alle voetnoten

Sluiten

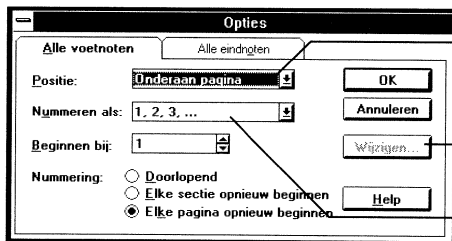
<sup>1</sup> S. S. Wilson, "Bicycle Technology", *Scientific American* (maart 1973): 81-91.  
<sup>2</sup> Bill Allen, "In Germany, manpowered flight is 50 years old", *Popular Mechanics* (oktober 1979): 110.

U verwijdert de tweede voetnoot door de markering te selecteren ...

... en vervolgens BACKSPACE of DELETE in te drukken. De resterende voetnoten worden automatisch hernummerd.

## Voetnoten en eindnoten aanpassen

Als u de instellingen voor noten wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**. Kies de knop **Opties** en selecteer vervolgens het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten". Selecteer de gewenste opties (kies de knop **Help** als u meer informatie nodig hebt). Nadat u alle gewenste opties hebt geselecteerd, kiest u eerst de knop **OK** en vervolgens de knop **Sluiten**.



U kunt de plaats van noten op de pagina wijzigen.

U kunt alle voetnoten wijzigen in eindnoten, of omgekeerd.

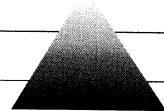
U kunt de nummernotatie wijzigen - bijvoorbeeld A, B, C of \*, †, ‡, §.

<b>Knippen</b>
Kopieren
Plakken
Lettertype...
Alinea...
Opmaakprofiel...
Ga naar voetnoot
Wijzigen in eindnoot

## Snelmenu's voor voetnoten en eindnoten

U beschikt over een snelmenu met een aantal veelgebruikte opdrachten voor voetnoten en eindnoten. Als u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in de noottekst en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). In Windows kunt u ook op SHIFT+F10 drukken.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

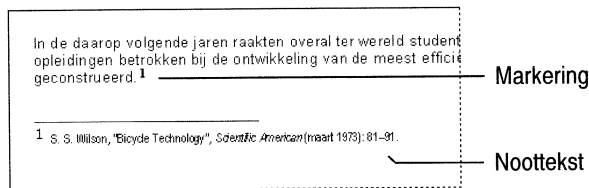




# Voetnoten en eindnoten invoegen

**Wat zijn voetnoten en eindnoten?** Voetnoten en eindnoten vormen twee afzonderlijke reeksen noten waarmee u de tekst in een document nader kunt toelichten. Doorgaans staan voetnoten onderaan een pagina en eindnoten aan het einde van een document, maar voor beide soorten kunt u de positie wijzigen. De nummering en positie van de noten worden automatisch bepaald. U maakt noten met de opdracht **Voetnoot** en u typt de noten dus niet op de pagina's zoals u dat met een schrijfmachine doet.

Elke noot bestaat uit twee gedeelten: een *markering* in superscript (zoals <sup>1</sup> of <sup>‡</sup>) die in de documenttekst wordt ingevoegd, en de *noottekst* zelf.



## Standaardvoetnoot

**Wat zijn de standaardinstellingen voor voetnoten en eindnoten?** Markeringen voor voetnoten worden automatisch genummerd met Arabische cijfers (1, 2, 3) en markeringen voor eindnoten met kleine Romeinse cijfers (i, ii, iii). De noten worden van de documenttekst gescheiden door een horizontale lijn.

U kunt ook aangepaste markeringen gebruiken, met symbolen als ♦. Dergelijke aangepaste markeringen worden echter niet bijgewerkt. Zie de secties verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over andere opties voor noten, zoals plaatsing en opmaak.

### ► Een voetnoot of eindnoot invoegen

1. Plaats in de normale weergave de invoegpositie op de lokatie waar u de nootmarkering wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer onder "Invoegen" het keuzerondje "Voetnoot" of "Eindnoot".
4. Ga onder "Nummering" op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u de noten automatisch laten nummeren, selecteer dan het keuzerondje "Automatische nummering".
  - Wilt u een aangepaste markering maken, typ dan maximaal 10 tekens in het vak "Aangepaste markering". Ook kunt u de knop Symbool kiezen en een teken selecteren, zoals ♦, waarna u de knop OK kiest. Aangepaste markeringen worden niet automatisch opnieuw genummerd of bijgewerkt.
5. Kies de knop OK.  
De markering wordt ingevoegd, het nootdeelveenster wordt geopend en de invoegpositie wordt naar dit venster verplaatst.
6. Druk op TAB, typ de noottekst en ga dan op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de knop Sluiten als u het nootdeelveenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
  - Klik in het documentvenster als u het nootdeelveenster open wilt houden en wilt terugkeren naar het document.

**Met het toetsenbord** Met de volgende toetsen kunt u noten snel invoegen.

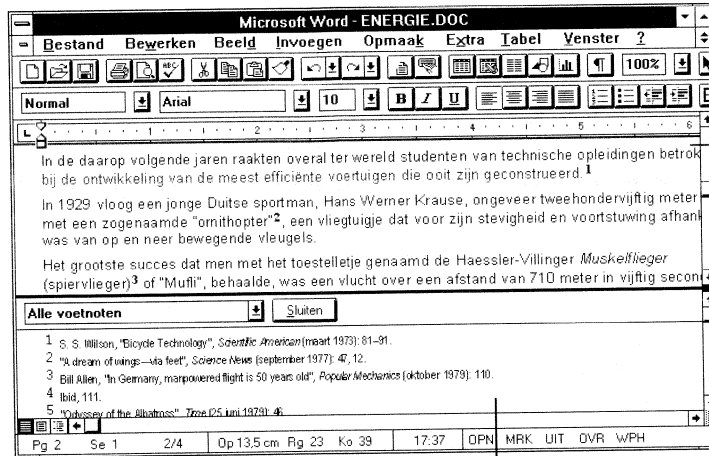
In te voegen	Windows	Macintosh
Voetnoot	CTRL+ALT+F	COMMAND+OPTION+F
Eindnoot	CTRL+ALT+E	COMMAND+OPTION+E

Als u al een automatisch genummerde noot in het document hebt ingevoegd, worden de nieuwe noten met dezelfde opties ingevoegd als de voorgaande noot.

---

**Tip** Met het snelmenu voor noten kunt u veel voorkomende bewerkingen op noten, zoals verplaatsen en opmaken, sneller uitvoeren. Als u het snelmenu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in het nootdeelveenster of, als u de paginaweergave gebruikt, in de noottekst. Vervolgens klikt u in Windows met de rechtermuisknop of drukt u op SHIFT+F10. Op de Macintosh houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop.

---



Bewerk het document in het documentvenster.

Sleep het splitsblokje om het formaat van het nootdeelvenster aan te passen

Typ de voetnoot- of eindnoottekst in het nootdeelvenster.

## Voetnoten en eindnoten bekijken

U kunt bestaande noten bekijken of bewerken in de normale weergave of de paginaweergave. In de normale weergave verschijnt de noottekst in een apart deelvenster, en in de paginaweergave staat de tekst op dezelfde plaats als in het afgedrukte document.

### ► Een voetnoot of eindnoot bekijken

- Dubbelklik op een markering.

In de normale weergave verschijnt het nootdeelvenster en wordt de invoegpositie verplaatst naar de noottekst die bij de geselecteerde nootmarkering hoort. Als u eindnoten in het document hebt ingevoegd en deze wilt weergeven in plaats van voetnoten, selecteert u "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" bovenaan het nootdeelvenster.

In de paginaweergave wordt de invoegpositie verplaatst naar de noottekst die bij de geselecteerde markering hoort.

**Met het menu Beeld** Het is ook mogelijk noten te bekijken door de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld** te kiezen. In de normale weergave wordt het nootdeelvenster geopend met daarin het soort noten dat u het laatst hebt geselecteerd om te bekijken. Als u eindnoten in het document hebt ingevoegd, kunt u schakelen tussen voetnoten en eindnoten. Hiervoor selecteert u "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" bovenaan het nootdeelvenster.

Als de paginaweergave actief is op het moment dat u de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld** kiest, verschijnt een dialoogvenster waarin u kunt opgeven of u de voetnoten of de eindnoten wilt weergeven.

**Tip** Als u snel heen en weer wilt gaan tussen de noottekst en de nootmarkering, dubbelklikt u op de markering links van de noottekst. De invoegpositie wordt dan naar de markering in het document verplaatst. In de normale weergave wordt het nootdeelvenster daarbij automatisch gesloten.

### Meerdere verwijzingen naar dezelfde noot maken

Het is mogelijk dat u in een document meerdere malen naar één bepaalde bron wilt verwijzen. In dat geval kunt u met behulp van kruisverwijzingen dezelfde automatisch genummerde markering (zoals <sup>2</sup>) aan meerdere noten toewijzen, terwijl de bijbehorende voetnoot of eindnoot zelf maar één keer wordt afgedrukt.

Eerst moet u automatisch genummerde voetnoten of eindnoten in het document invoegen. Op de positie waar u een volgende noot voor een bepaalde bron wilt invoegen, kiest u de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen**. Selecteer "Voetnoot" of "Eindnoot" in het vak "Verwijzingstype". Selecteer in het vak "Voor welke..." de oorspronkelijke noot. Selecteer "Voetnootnummer" of "Eindnootnummer" in het vak "Verwijzing naar", kies de knop Invoegen en kies vervolgens de knop Sluiten. Selecteer in het document de nieuwe "markering" en selecteer "Voetnootverwijzing" of "Eindnootverwijzing" in de opmaakprofielkeuzelijst op de werkbalk Opmaak.

De nieuwe nummers zijn geen echte markeringen, maar kruisverwijzingen naar de oorspronkelijke markering. Deze kruisverwijzingen maken gebruik van het NOOTVERWZG-veld. Voor meer informatie over dit veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **nootverwzg veld**. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over velden. Wanneer u noten toevoegt, verwijdert of verplaatst, worden de kruisverwijzingsnummers pas bijgewerkt bij het afdrukken. U kunt de kruisverwijzingsnummers ook bijwerken door ze te selecteren en vervolgens op F9 te drukken. Als u een noot verwijdert waarnaar op deze manier wordt verwezen, ziet u een foutbericht zoals "Bladwijzer niet gedefinieerd" in plaats van het nummer van de noot. U verwijdert het foutbericht door dit te selecteren en op BACKSPACE of DELETE te drukken. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over kruisverwijzingen.

# Voetnoten en eindnoten bewerken

Bij het bewerken van bestaande noten hebt u de volgende mogelijkheden:

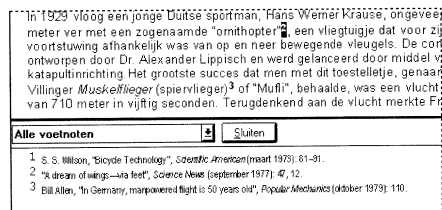
- U kunt noten verwijderen, verplaatsen of kopiëren.
- U kunt voetnoten wijzigen in eindnoten en andersom.
- U kunt snel de noot zoeken die u wilt bewerken met de opdrachten **Ga naar** en **Zoeken**.

Ook kunt u de noottekst, net als alle andere tekst, bewerken of van opmaakkenmerken voorzien. Wanneer u in de normale weergave werkt, moet u dubbelklikken op de markering om de tekst weer te geven in het nootdeelvenster.

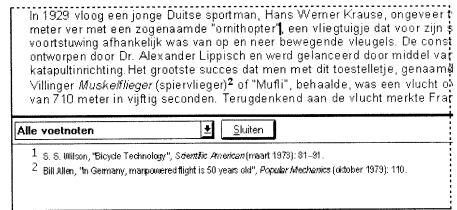
**Opmerking** Een noot bestaat uit twee aan elkaar gekoppelde gedeelten: de markering en de noottekst. Als u een noot wilt verwijderen, verplaatsen of kopiëren, werkt u met de markering in het documentvenster en *niet* met de tekst in het nootdeelvenster. U kunt een markering in het documentvenster niet wijzigen door deze te selecteren en eroverheen te typen, en evenmin door de markering in het nootdeelvenster te bewerken.

## Noten verwijderen, verplaatsen of kopiëren

Wanneer u een voetnoot of eindnoot wilt bewerken, selecteert u eerst de markering in het documentvenster. Ook kunt u de documenttekst selecteren die de markeringen bevat. Vervolgens verplaatst, kopieert of verwijdert u de markering of geselecteerde tekst. De tekst in het nootdeelvenster wordt aangepast en automatisch genummerde noten worden opnieuw genummerd.



**U verwijdert de tweede voetnoot door de markering te selecteren ...**



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

► **Een voetnoot of eindnoot verplaatsen of kopiëren**

1. Selecteer in het documentvenster de nootmarkering die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Verplaats de markering door deze naar de gewenste lokatie te slepen.
  - Kopieer de markering. In Windows houdt u de toets CTRL ingedrukt en sleept u de markering naar de gewenste lokatie.  
Op de Macintosh houdt u de toets COMMAND ingedrukt en sleept u de markering naar de gewenste lokatie.

**Met de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken** Het is ook mogelijk noten te verplaatsen en te kopiëren met de knoppen Knippen, Kopiëren en Plakken op de standaardwerkbalk of de gelijknamige opdrachten in het menu **Bewerken**.

► **Een voetnoot of eindnoot verwijderen**

1. Selecteer in het documentvenster de markering voor de noot die u wilt verwijderen.
2. Druk op de toets DELETE of BACKSPACE.

► **Alle automatisch genummerde voetnoten of eindnoten verwijderen**

1. Kies de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**.
2. Kies de knop Speciaal.
3. Selecteer "Voetnootmarkering" of "Eindnootmarkering".
4. Maak het vak "Vervangen door" leeg en kies dan de knop Alles vervangen.

## **Voetnoten wijzigen in eindnoten of andersom**

Het is mogelijk voetnoten in eindnoten te wijzigen, of andersom. U kunt bepaalde noten afzonderlijk of alle noten tegelijk wijzigen.

► **Een of meer noten wijzigen in een voetnoot of eindnoot**

1. Kies in de normale weergave de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld**.
2. Selecteer "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" bovenaan het nootdeelvenster.
3. Selecteer in het nootdeelvenster de noot of noten die u wilt wijzigen in het andere type.

4. In Windows: klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde noten.  
Op de Macintosh: plaats de muisaanwijzer op de geselecteerde noten, houd de toets CTRL ingedrukt en klik met de muisknop. Het snelmenu voor noten wordt weergegeven.
5. Kies de opdracht **Wijzigen in voetnoot** of **Wijzigen in eindnoot**.
6. Wilt u de gewijzigde noten bekijken, selecteer dan het gewenste type noten in de keuzelijst "Noten".

► **Alle noten in voetnoten of eindnoten wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Kies de knop Wijzigen.
4. Selecteer de gewenste wijzigingsoptie en kies daarna de knop OK.
5. Kies de knop OK en daarna de knop Sluiten.

## Noten zoeken

Met de opdrachten **Zoeken** en **Ga naar** kunt u de markering voor een bepaalde noot zoeken. Als u de bijbehorende noottekst wilt bekijken of bewerken, dubbelklikt u op de markering.

**Rechtstreeks naar een noot gaan** Kies de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken**. Selecteer "Voetnoot" of "Eindnoot" in het vak "Ga naar". Typ het nummer (of de aangepaste markering) van de noot in het vak "Voetnootnummer invoeren" of "Eindnootnummer invoeren" en kies vervolgens de knop Ga naar. (Als u naar de volgende of vorige noot wilt gaan, laat u het vak "Voetnootnummer invoeren" of "Eindnootnummer invoeren" leeg en kiest u de knop Volgende of de knop Vorige). Nadat de noot is gevonden, kiest u de knop Sluiten.

### De volgende automatisch genummerde noot in een document zoeken

Kies de opdracht **Zoeken** in het menu **Bewerken**. Plaats de invoegpositie in het vak "Zoeken naar" en kies de knop Speciaal. Selecteer "Voetnootmarkering" of "Eindnootmarkering" en kies vervolgens de knop Volgende zoeken, totdat u de gewenste noot hebt gevonden. Nadat u de zoekbewerking hebt voltooid, kiest u de knop Annuleren.

Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie over de opdrachten **Ga naar** en **Zoeken**.

### Kruisverwijzingen binnen voetnoten en eindnoten

Het is mogelijk noten te maken die kruisverwijzingen naar andere automatisch genummerde noten bevatten. U kunt bijvoorbeeld de volgende voetnoot maken: <sup>16</sup> Zie noot 2 *supra*. U voegt hiervoor een markering in en u typt het eerste gedeelte van de noottekst op de gebruikelijke manier (u typt bijvoorbeeld **Zie noot** achter de voetnootmarkering). Vervolgens voegt u een kruisverwijzing in naar noot 2 (zoals beschreven in "Meerdere verwijzingen naar dezelfde noot maken", eerder in dit hoofdstuk) en typt u de rest van de noottekst (bijvoorbeeld *supra*). Wanneer u op een later tijdstip noten toevoegt of verwijdt, kunt u de verwijzing in de noottekst bijwerken door de noot te selecteren en op F9 te drukken. Als u in het voorbeeld de eerste voetnoot in het document verwijdt en vervolgens de zestiende voetnoot selecteert en op F9 drukt, verandert de voetnoot als volgt: <sup>15</sup> Zie noot 1 *supra*.

## Voetnoten en eindnoten aanpassen

Voor het aanpassen van voetnoten en eindnoten hebt u de volgende mogelijkheden:

- U kunt de positie van noten wijzigen, bijvoorbeeld eindnoten aan het einde van een sectie afdrukken in plaats van aan het einde van een document.
- U kunt de nummering van markeringen wijzigen, bijvoorbeeld de nummernotatie veranderen van 1, 2, 3 in A, B, C.
- U kunt de scheidingstekens tussen de documenttekst en de noot aanpassen of een vervolgaanduiding toevoegen voor lange voetnoten die doorlopen op de volgende pagina.
- U kunt noten opmaken of de opmaakprofielen voor noottekst en markeringen opnieuw bepalen.
- U kunt het beginnummer voor noten wijzigen.



---

**Opmerking** Als u opties voor voetnoten en eindnoten instelt, kunt u deze instellingen opslaan, zodat u ze ook voor andere documenten kunt gebruiken. Wanneer u de opties beschikbaar wilt maken voor elk document, opent u de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of de sjabloon Standaarddocument (Macintosh). Als u een andere sjabloon opent, zijn de opties alleen beschikbaar voor documenten die op die sjabloon zijn gebaseerd. Vervolgens past u de opties aan zoals in de volgende secties wordt beschreven en slaat u de sjabloon op.

---

## De positie van noten wijzigen

Voetnoten verschijnen onderaan de pagina waarop de bijbehorende markeringen staan. In documenten met meerdere kolommen staan voetnoten onder elke kolom. Eindnoten worden aan het einde van een document geplaatst. Het is ook mogelijk voetnoten direct onder de documenttekst te plaatsen of eindnoten te verplaatsen naar het einde van elke sectie in een document.

<p>sit amet, consectetur adipiscing elit, sed<sup>1</sup> diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p><sup>1</sup>Duis autem vel</p>	<p>sit amet, consectetur adipiscing elit, sed<sup>1</sup> diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p><sup>1</sup>Duis autem vel</p>	<p><sup>i</sup>Sed diam <sup>ii</sup>Ut wisi <sup>iii</sup>Dolor sit <sup>iv</sup>Velit esse</p>
Onderaan pagina	Onder tekst	Einde van sectie of document

---

**Tip** Als u eindnoten op een aparte pagina wilt laten beginnen, voegt u een pagina-einde in aan het einde van de sectie of het document, afhankelijk van de positie van de eindnoten. Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de pagina wilt afbreken, kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** en kies dan de knop OK.

---

► **De positie van een voetnoot of eindnoot wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".
4. Selecteer in het vak "Positie" de gewenste lokatie voor de noten en kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten.

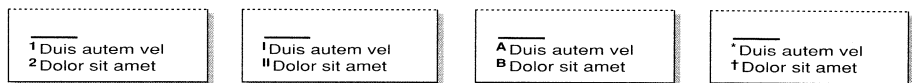
---

**Tip** Wanneer u eindnoten aan het einde van elke sectie plaatst, kunt u bepalen dat voor een of meer secties de bijbehorende eindnoten niet worden afgedrukt. Plaats de invoegpositie in de sectie waarvoor u de eindnoten niet wilt afdrukken en kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**. Selecteer het tabblad "Indeling", schakel het aankruisvakje "Eindnoten onderdrukken" in en kies vervolgens de knop OK. De eindnoten worden nu pas na de volgende sectie afgedrukt.

---

## De nummernotatie van markeringen wijzigen

Standaard worden Arabische cijfers (1, 2, 3) voor voetnootmarkeringen en Romeinse cijfers (i, ii, iii) voor eindnootmarkeringen gebruikt. De nummernotatie van voetnoot- en eindnootmarkeringen kan echter worden gewijzigd. U kunt bijvoorbeeld 1, 2, 3 vervangen door A, B, C.



### Voorbeelden van notaties van markeringen

Als u gebruik maakt van automatisch genummerde markeringen (\*, †, ‡, §), worden eerst alle symbolen in deze volgorde gebruikt. Daarna worden de symbolen in dezelfde volgorde verdubbeld en verdrievoudigd (\*\*, ††, ‡‡, §§, enzovoort).

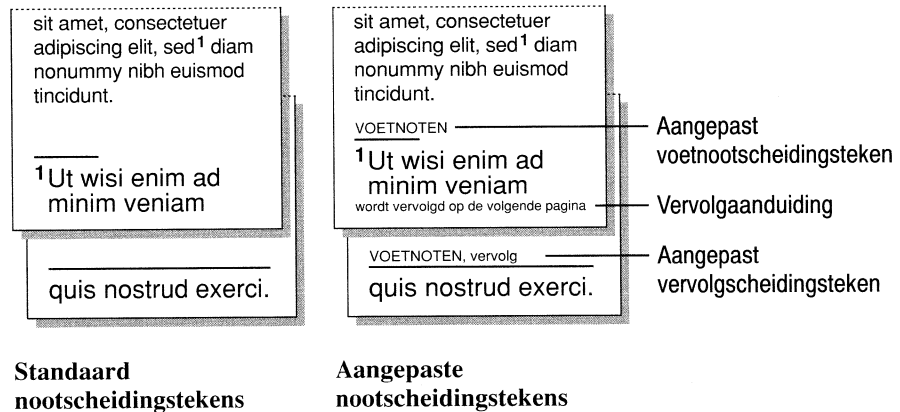
► **De notatie van automatisch genummerde nootmarkeringen wijzigen**

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".

4. Selecteer de gewenste nummernotatie in het vak "Nummeren als" en kies dan de knop OK.
5. Kies de knop Sluiten.

## ► Scheidingstekens wijzigen en vervolgaanduidingen toevoegen

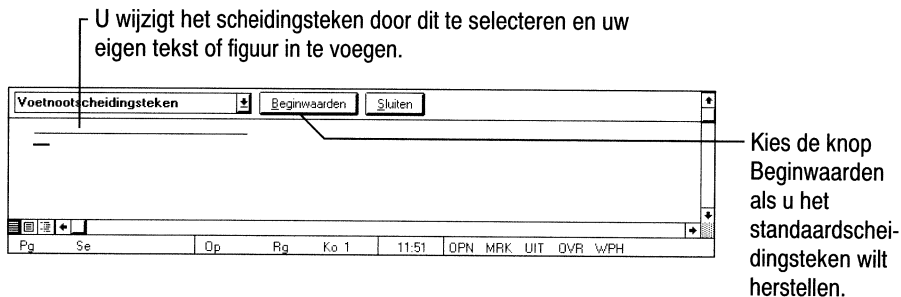
Voetnoten of eindnoten worden van de documenttekst gescheiden door een korte horizontale lijn, het zogenaamde *nootscheidingsteken*. Wanneer een voetnoot doorloopt naar de volgende pagina, wordt tussen de documenttekst en het vervolg van de voetnoot een langere lijn afgedrukt, het zogenaamde *vervolgscheidingsteken*. U kunt deze scheidingstekens verwijderen of ze aanpassen door kaders, tekst of figuren toe te voegen. Het is ook mogelijk een *vervolgaanduiding* op te nemen om aan te geven dat de voetnoot op de volgende pagina verdergaat. Wanneer u het nootscheidingsteken of de vervolgaanduiding wilt wijzigen of verwijderen, moet het document minimaal één voet- of eindnoot bevatten.



## ► Een nootscheidingsteken wijzigen of verwijderen

1. Kies in de normale weergave de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk in de keuzelijst "Noten" bovenaan het nootdeelvenster:
  - Selecteer "Alle voetnoten" als u het scheidingsteken voor voetnoten wilt wijzigen.
  - Selecteer "Alle eindnoten" als u het scheidingsteken voor eindnoten wilt wijzigen.

3. Ga op een van de volgende manieren te werk in de keuzelijst "Noten" bovenaan het nootdeelfenster:
  - Wilt u het scheidingsteken tussen de documenttekst en de noten wijzigen, selecteer dan "Voetnootscheidingsteken" of "Eindnootscheidingsteken".  
Het standaard-nootscheidingsteken is een lijn van 5 cm.
  - Wilt u het scheidingsteken wijzigen voor noten die doorlopen vanaf de vorige pagina, kies dan "Voetnootvervolgscheidingsteken" of "Eindnootvervolgscheidingsteken".  
Het standaard-vervolgscheidingsteken is een lijn van marge tot marge.
4. Bewerk of verwijder het scheidingsteken in het nootdeelfenster. De noottekst wordt niet samen met het scheidingsteken weergegeven.  
Als u de standaardwaarde voor het scheidingsteken wilt herstellen, kiest u de knop Beginwaarden bovenaan het nootdeelfenster.
5. Kies de knop Sluiten om terug te keren naar het document.  
Als u het scheidingsteken wilt bekijken, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. U kunt het scheidingsteken in de paginaweergave niet bewerken.



#### ► Een vervolgaanduiding voor noten instellen

1. Kies in de normale weergave de opdracht **Voetnoten** in het menu **Beeld**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk in de keuzelijst "Noten" bovenaan het nootdeelfenster:
  - Selecteer "Alle voetnoten" als u de vervolgaanduiding voor voetnoten wilt wijzigen.
  - Selecteer "Alle eindnoten" als u de vervolgaanduiding voor eindnoten wilt wijzigen.
3. Selecteer "Voetnootvervolgaanduiding" of "Eindnootvervolgaanduiding" in de keuzelijst "Noten".

4. Typ in het nootdeelvenster de tekst die u wilt gebruiken als vervolgaanduiding. Kies de knop **Sluiten**.

Als u wilt zien hoe de vervolgaanduiding in het document wordt afgedrukt, kiest u de opdracht **Pagina** in het menu **Beeld**. Het is niet mogelijk de aanduiding in de paginaweergave te bewerken.

## Noten opmaken

U kunt teken- en alinea-opmaak (zoals het lettertype en de inspringing) wijzigen voor afzonderlijke voetnoten en eindnoten. Dubbelklik in de normale weergave op een markering en maak de tekst op in het nootdeelvenster. Verder is het mogelijk de liniaal in het nootdeelvenster weer te geven om tabstops in te stellen of de inspringing te wijzigen. Plaats de invoegpositie in het nootdeelvenster en kies de opdracht **Liniaal** in het menu **Beeld**.

Als u de opmaak van alle voetnoten of eindnoten wilt wijzigen, wijzigt u de opmaakkenmerken die zijn gedefinieerd voor de volgende standaardopmaakprofielen: Voetnootverwijzing, Eindnootverwijzing, Voetnoottekst en Eindnoottekst. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen.

### ► Het opmaakprofiel voor noottekst of markeringen wijzigen

1. Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer het opmaakprofiel dat u wilt wijzigen in het vak "Opmaakprofielen". De namen van de vier opmaakprofielen voor noten zijn Voetnoottekst, Eindnoottekst, Voetnootverwijzing en Eindnootverwijzing.  
Als deze profielnamen niet worden weergegeven in het vak "Opmaakprofielen", selecteert u "Alle opmaakprofielen" in het vak "Weergeven".
3. Kies de knop **Wijzigen**.
4. Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen**.  
U kunt teken- en alinea-opmaak, instellingen op tabbladen en andere opmaakkenmerken aanpassen. Kies de knop **Opmaak** en selecteer het type opmaak dat u wilt wijzigen.
5. Kies de knop **OK** nadat u de opmaak hebt gewijzigd.
6. Herhaal de stappen 4 en 5 totdat u alle opmaak naar wens hebt ingesteld.
7. Kies de knop **OK** en vervolgens de knop **Sluiten**.

**Opmerking** Wanneer u een opmaakprofiel wijzigt, gelden de wijzigingen alleen voor het actieve document. Als u het opmaakprofiel beschikbaar wilt stellen aan alle documenten die zijn gebaseerd op de actieve sjabloon, schakelt u in het dialoogvenster **Opmaakprofiel wijzigen** het aankruisvakje "Aan sjabloon toevoegen" in.

## Nummering van noten binnen een document opnieuw laten beginnen

Voetnoten en eindnoten worden in een document doorlopend genummerd. Desgewenst kunt u de nummering van de noten op elke pagina of aan het begin van elke sectie opnieuw laten beginnen. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over secties.

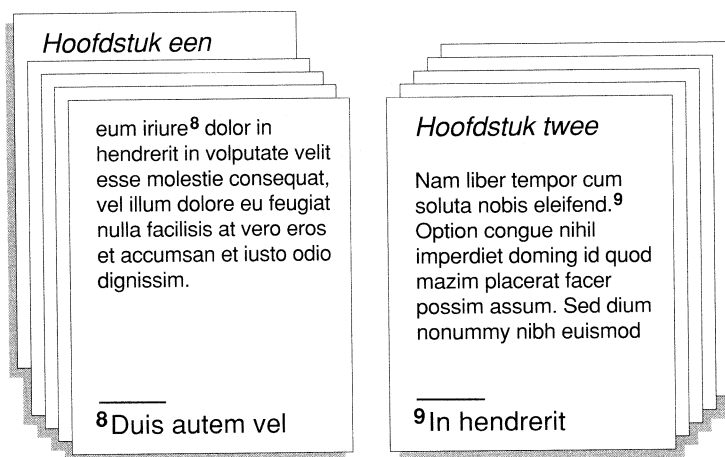
<p><i>Hoofdstuk een</i></p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed<sup>1</sup> diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna<sup>2</sup> aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad</p> <p><sup>1</sup>Duis autem vel <sup>2</sup>Eum iriure dolor</p>	<p>minim veniam, quis nostrud exerci tation<sup>3</sup> ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.<sup>4</sup></p> <p>===== Einde van sectie =====</p> <p><sup>3</sup>In hendrerit in <sup>4</sup>Vulputate velit</p>	<p><i>Hoofdstuk twee</i></p> <p>Vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit<sup>1</sup> augue duis dolore te feugait nulla facilisi.<sup>2</sup> Lorem ipsum dolor sit amet,</p> <p><sup>1</sup>Esse molestie <sup>2</sup>Consequat vel</p>
---	---	---

**U kunt de voetnootnummering opnieuw laten beginnen aan het begin van de volgende sectie.**

- **De nummering van noten binnen een document opnieuw laten beginnen**
  1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
  2. Kies de knop **Opties**.
  3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".
  4. Selecteer onder "Nummering" het gewenste keuzerondje en kies vervolgens de knop **OK**.
  5. Kies de knop **Sluiten**.

## Een nieuw beginnummer voor noten instellen

Het kan voorkomen dat u bij een reeks samenhangende documenten de nummering van noten wilt laten doorlopen (bijvoorbeeld wanneer het hoofdstukken van een boek betreft). Wanneer de afzonderlijke documenten deel uitmaken van een hoofddocument of wanneer u de documenten met elkaar hebt verbonden door middel van TEKSTINSLUITEN-velden, loopt de nummering automatisch door. Als u de documenten niet met elkaar hebt verbonden of als u de documenten hebt verbonden door middel van VERWZGDOC-velden (verwijzingsdocumentvelden), moet u in elk document het juiste beginnummer voor noten instellen.



Als het eerste document de voetnoten 1 tot en met 8 bevat, kunt u in het tweede document de voetnoten laten beginnen met voetnoot 9.



Knop Help

Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over hoofddocumenten. Als u meer wilt weten over TEKSTINSLUITEN- of VERWZGDOC-velden, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **tekstinsluiten veld** of **verwzgd doc veld**

### ► Het beginnummer voor voetnoten of eindnoten wijzigen

1. Kies de opdracht **Voetnoot** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop **Opties**.
3. Selecteer het tabblad "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten".

4. Selecteer onder "Nummering" het keuzerondje "Doorlopend".
5. Typ of selecteer het gewenste beginnummer in het vak "Beginnen bij".
6. Kies de knop OK en vervolgens de knop Sluiten.

## Probleemoplossing

### Hoe verwijder ik een voetenoot of eindnoot?

U moet de markering verwijderen die behoort bij de noot. Het is niet mogelijk een noot te verwijderen door de noottekst weg te halen. De noottekst zelf verdwijnt dan namelijk wel, maar de laatste alineamarkering (§) wordt niet verwijderd, en de markering van de noot blijft in het document staan.

### Een aantal voetnoten of eindnoten is verdwenen.

In de normale weergave kunt u dubbelklikken op een markering om voetnoten of eindnoten te bekijken. Selecteer "Alle voetnoten" of "Alle eindnoten" in de keuzelijst "Noten" bovenin het nootdeelvenster.



Knop Ongedaan  
Maken

Wees voorzichtig wanneer u een document bewerkt dat voetnoten of eindnoten bevat. Als u een tekstgedeelte met markeringen verwijdert, worden de bijbehorende noten eveneens verwijderd. Verwijdert u per ongeluk een markering, kies dan direct de knop Ongedaan Maken op de standaardwerkbalk.



**<sup>3</sup> Duis autem**

Aangepaste noot

**Hoe wijzig ik de opmaak van een markering of noottekst?**

De teken- of alinea-opmaak (lettertype, lettergrootte of inspringing) van afzonderlijke noten kan worden gewijzigd. Selecteer de markering of de noottekst en breng de gewenste wijzigingen aan. Als u de opmaak van alle noten wilt wijzigen, verandert u de opmaakkenmerken die zijn gedefinieerd voor de volgende standaardopmaakprofielen: Voetnootverwijzing, Eindnootverwijzing, Voetnoottekst en Eindnoottekst. Zie "Noten opmaken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Hoe druk ik eindnoten op een aparte pagina af in plaats van op de laatste pagina van een document of sectie?**

Als u eindnoten op een aparte pagina wilt laten beginnen, voegt u een pagina-einde in aan het einde van de sectie of het document, afhankelijk van de positie van de eindnoten. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de pagina wilt afbreken, kies de opdracht **Eindemarkering** in het menu **Invoegen** en kies vervolgens de knop OK.

**De nootscheidingslijn wordt niet afgedrukt.**

De nootscheidingslijnen worden afgedrukt met behulp van vectorfiguren. Wanneer u echter afdrukt in de conceptmodus, is het mogelijk dat de printer geen vectorfiguren produceert. Als u in dit geval toch scheidingslijnen wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Afdrukken" en schakelt u het aankruisvakje "Concept" uit.



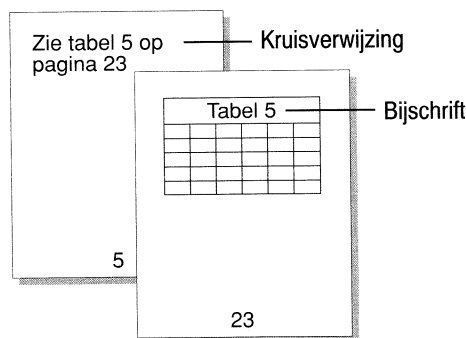
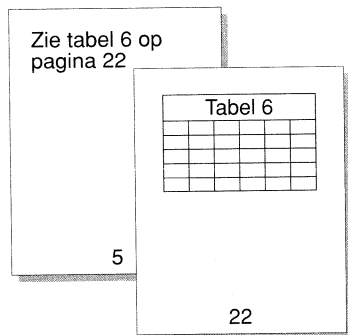
# Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **kruisverwijzingen**, **bijschriften** of **bladwijzers**

U kunt *kruisverwijzingen* maken naar elementen op een andere lokatie in hetzelfde document of naar elementen in een ander document (bijvoorbeeld "Zie tabel 6 op pagina 22"). Als een element waarnaar u verwijst, wordt gewijzigd (bijvoorbeeld als Tabel 6 wordt gewijzigd in Tabel 5 of als de tabel wordt verplaatst naar pagina 23), kunt u de kruisverwijzing bijwerken zonder dat u deze opnieuw hoeft te typen.

U kunt genummerde *bijschriften* (zoals "Tabel 6: Afstandstabel Nederland") toevoegen aan tabellen, figuren, geselecteerde tekst en andere elementen. Als u een element met een bijschrift verplaatst, toevoegt of verwijdert, kunt u de nummers van de bijschriften gemakkelijk bijwerken.



Als tabel 6 wordt verplaatst naar pagina 23 en u verwijdert tabel 1 ...

... worden deze wijzigingen verwerkt in de kruisverwijzing en het nummer van het bijschrift wanneer u deze bijwerkt.

U kunt geselecteerde tekst, figuren, tabellen en andere elementen markeren met *bladwijzers*. Met behulp van bladwijzers kunt u snel naar een bepaalde plaats in een document gaan, een element markeren zodat u ernaar kunt verwijzen met een kruisverwijzing, of een paginabereik voor een indexgeven markeren.

## In dit hoofdstuk

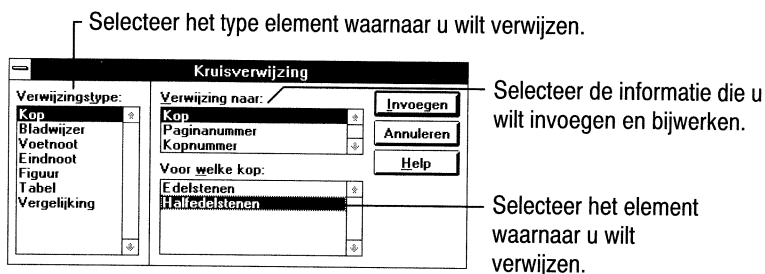
- In het kort 490
- Kruisverwijzingen 493
- Bijschriften 497
- Bladwijzers 503
- Probleemoplossing 507



## Kruisverwijzingen maken

U kunt kruisverwijzingen maken naar *koppen* die zijn opgemaakt met ingebouwde (standaard-) opmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9), naar *voetnoten* en *eindnoten* die zijn gemaakt met de opdracht **Voetnoot**, naar elementen met *bijschriften* die zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift** en naar elementen die zijn gemarkeerd met *bladwijzers*.

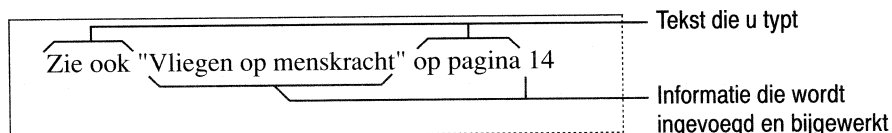
Als u een kruisverwijzing wilt maken, typt u de inleidende tekst rechtstreeks in het document, bijvoorbeeld **Zie ook "** (inclusief het aanhalingsteken). Kies vervolgens de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen** en selecteer de informatie voor de kruisverwijzing.



Als u de verwijzingsinformatie wilt opnemen in uw document, kiest u de knop **Invoegen**.

Zie ook "Vliegen op menskracht"

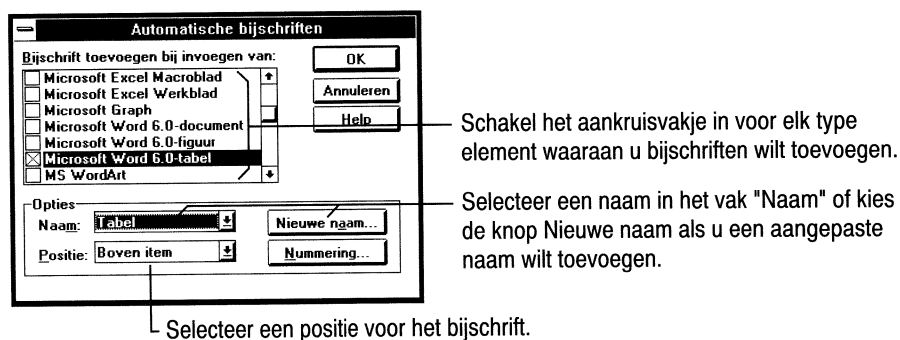
Het dialoogvenster blijft geopend zodat u informatie aan de kruisverwijzing kunt toevoegen, zoals een paginanummer, of met een nieuwe kruisverwijzing kunt beginnen. Plaats de invoegpositie in het document voor het typen van aanvullende tekst. Klik vervolgens in het dialoogvenster, zodat u informatie voor de kruisverwijzing kunt selecteren. Selecteer bijvoorbeeld "Paginanummer" onder "Verwijzing naar" en kies vervolgens de knop **Invoegen**, waarna het nummer wordt ingevoegd van de pagina waarop de geselecteerde kop zich bevindt. Wanneer u alle gewenste informatie hebt toegevoegd, kiest u de knop **Sluiten**.



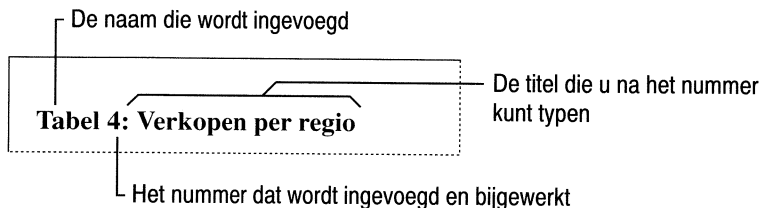
Als de informatie waarop de kruisverwijzing betrekking heeft, wordt gewijzigd of verplaatst, kunt u alle kruisverwijzingen tegelijk bijwerken door het gehele document te selecteren en vervolgens op F9 te drukken. Kruisverwijzingen worden ook bijgewerkt wanneer u een document afdrukt.

## Bijschriften toevoegen

U kunt tabellen, figuren en andere elementen in een document automatisch laten voorzien van een bijschrift dat bestaat uit een naam en een nummer (zoals "Tabel 1"). Hiertoe kiest u de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** en vervolgens de knop Automatisch in het dialoogvenster **Bijschrift**.



U kunt meerdere typen elementen tegelijk selecteren. Voor elk gewenst type schakelt u het aankruisvakje in. Vervolgens selecteert u onder "Opties" een naam en een positie voor het bijschrift. Wanneer alles naar wens is, kiest u de knop OK in het dialoogvenster **Automatische bijschriften**. De volgende keer wanneer u een element maakt of invoegt van een type dat u hebt geselecteerd, wordt dit element automatisch voorzien van een bijschrift bestaande uit een naam en een nummer.



Als u elementen met bijschriften toevoegt, worden de nummers van de bijschriften automatisch bijgewerkt. Als u elementen met bijschriften verplaatst of verwijdert, kunt u de nummers van de bijschriften bijwerken door het gehele document te selecteren en vervolgens op F9 te drukken.

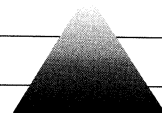
### **Bladwijzers gebruiken**

Met behulp van een bladwijzer kunt u snel naar een bepaalde plaats in een document gaan, een element markeren waarnaar u wilt verwijzen met een kruisverwijzing, of een paginabereik voor een indexgegeven markeren. Zie "Bladwijzers", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

---



# Kruisverwijzingen

Aan de hand van een kruisverwijzing in een document kan de lezer zien op welke plaats in hetzelfde of een ander document aanvullende informatie kan worden gevonden (bijvoorbeeld "Zie 'Probleemoplossing' op pagina 42"). Als een element waarnaar u verwijst, wordt gewijzigd (bijvoorbeeld als u een titel wijzigt of een sectie verplaatst), kunt u de kruisverwijzing gemakkelijk bijwerken, zonder dat u deze opnieuw hoeft te typen.

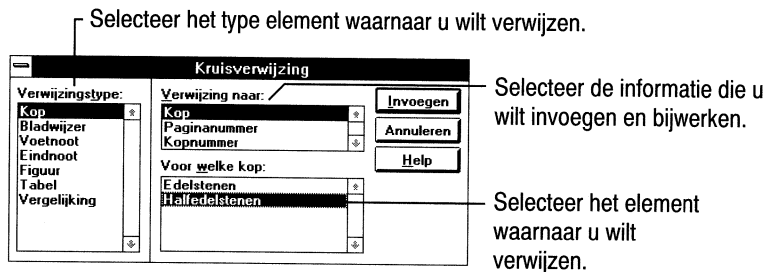
U kunt kruisverwijzingen maken naar:

- Koppen die zijn opgemaakt met de ingebouwde opmaakprofielen voor koppen waarover Word beschikt, namelijk Kop 1 tot en met Kop 9 (zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het toepassen van ingebouwde opmaakprofielen voor koppen)
- Voetnoten en eindnoten die zijn gemaakt met de opdracht **Voetnoot** (zie hoofdstuk 18, "Voetnoten en eindnoten", voor meer informatie)
- Bijschriften die zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift** (zie "Bijschriften", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie)
- Elementen die zijn gemarkeerd met bladwijzers (zie "Bladwijzers", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie)

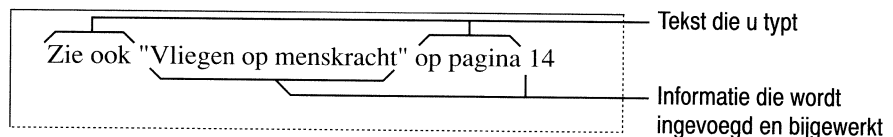
## Kruisverwijzingen maken

Als u een kruisverwijzing wilt maken, gaat u als volgt te werk:

- Typ een inleidende tekst voor de kruisverwijzing rechtstreeks in het document, bijvoorbeeld **Zie voor meer informatie "** (inclusief het aanhalingsteken).
- Selecteer in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** de verwijzingsinformatie die u in het document wilt opnemen en automatisch wilt laten bijwerken. Als u bijvoorbeeld de titel van een sectie wilt invoegen, selecteert u "Kop" in het vak "Verwijzingstype", "Kop" in het vak "Verwijzing naar" en de gewenste titel in het vak "Voor welke kop".



Een kruisverwijzing kan meerdere typen verwijzingsinformatie bevatten die automatisch worden bijgewerkt. U kunt bijvoorbeeld verwijzen naar zowel een kop als een paginanummer.



Het dialoogvenster blijft geopend zodat u informatie aan de kruisverwijzing kunt toevoegen, zoals een paginanummer, of met een nieuwe kruisverwijzing kunt beginnen.

### ► Een kruisverwijzing maken

1. Typ in het document de inleidende tekst waarmee de kruisverwijzing begint, bijvoorbeeld: **Zie voor meer informatie "**
2. Kies de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer in het vak "Verwijzingstype" het type element waarnaar u wilt verwijzen, bijvoorbeeld "Kop".
4. Selecteer in het vak "Verwijzing naar" de informatie die u wilt invoegen in het document, bijvoorbeeld "Kop".



5. Selecteer in het vak "Voor welke ..." het element waarnaar u wilt verwijzen. Als u bijvoorbeeld in het vak "Verwijzingstype" de optie "Kop" kiest en in het document zes koppen voorkomen, selecteert u de kop waarnaar u wilt verwijzen.  
Kies de knop Help in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** voor meer informatie over opties voor kruisverwijzingen.
6. Kies de knop Invoegen.  
Het dialoogvenster blijft geopend zodat u informatie aan de kruisverwijzing kunt toevoegen, zoals een paginanummer, of met een nieuwe kruisverwijzing kunt beginnen. Plaats de invoegpositie in het document als u nieuwe tekst wilt typen. Vervolgens herhaalt u stap 3 tot en met 6.
7. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het invoegen van kruisverwijzingen.



Knop Help

---

**Opmerking** In Word wordt elke kruisverwijzing ingevoegd als een veld. Als u bijvoorbeeld iets ziet als {VERWZG \_Ref249586\\* SAMENVGOPMAAK}, worden de veldcodes afgebeeld in plaats van de kruisverwijzing. Als u de kruisverwijzing wilt weergeven, selecteert u het veld en drukt u op SHIFT+F9. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over velden. Voor meer informatie over de specifieke velden waarmee kruisverwijzingen worden gemaakt (VERWZG-velden, PAGVERWZG-velden en NOOTVERWZG-velden), dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u de veldnaam.

---

## Kruisverwijzingen naar andere documenten maken

U kunt een kruisverwijzing maken naar een element in een ander document, maar dat kan alleen als beide documenten deel uitmaken van een hoofddocument. Open het hoofddocument, activeer de normale weergave en volg daarna de procedure "Een kruisverwijzing maken", eerder in dit hoofdstuk. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over hoofddocumenten.

## Kruisverwijzingen bijwerken

U kunt kruisverwijzingen op de volgende manieren bijwerken:

- Wanneer u een document afdrukt, worden alle kruisverwijzingen automatisch bijgewerkt.
- Wilt u alle kruisverwijzingen in een document bijwerken, kies dan de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** en druk vervolgens op F9.
- Wilt u één kruisverwijzing bijwerken, selecteer deze dan en druk vervolgens op F9.

### Kopteksten bijwerken die het nummer en de titel van een hoofdstuk bevatten

Met de opdracht **Kruisverwijzing** kunt u een hoofdstuknummer en -titel toevoegen aan een koptekst, zoals in de kopteksten bovenaan de rechterpagina's van dit boek. Als u het hoofdstuk opnieuw nummert of de naam ervan wijzigt, kunt u de koptekst gemakkelijk bijwerken. Hiertoe past u eerst een ingebouwd opmaakprofiel voor een kop (Kop 1 tot en met Kop 9) toe op het nummer en de titel van het hoofdstuk in de gewone tekst van uw document. Vervolgens kiest u de opdracht **Koptekst en voettekst** in het menu **Beeld**. Plaats de invoegpositie in de koptekst van uw document en kies vervolgens de opdracht **Kruisverwijzing** in het menu **Invoegen**. Selecteer in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** de kop die het nummer en de titel van het hoofdstuk in kwestie bevat en kies de knop **Invoegen**. Kies vervolgens de knop **Sluiten**.

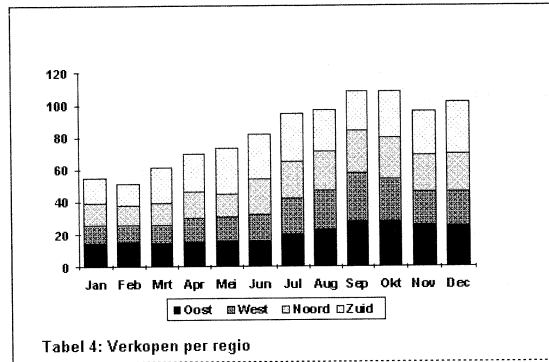
### Kruisverwijzingen reviseren

Als u de inleidende tekst bij een kruisverwijzing wilt reviseren, hoeft u deze slechts opnieuw te typen. Als u de verwijzingsinformatie zelf bijvoorbeeld wilt wijzigen van een alineanummer in een paginanummer, selecteert u het alineanummer dat Word in het document heeft ingevoegd. In het dialoogvenster **Kruisverwijzing** selecteert u de optie "Paginanummer" in de lijst "Verwijzing naar" en kiest u vervolgens de knop **Invoegen**. De verwijzingsinformatie in het document wordt nu gewijzigd in een paginanummer.

Als u een element verwijdert waarnaar u verwijst, krijgt u de volgende keer dat u kruisverwijzingen bijwerkt een foutmelding, zodat u de kruisverwijzing in kwestie kunt reviseren of verwijderen. Als u verwijzingsinformatie wilt verwijderen die Word heeft ingevoegd (bijvoorbeeld een paginanummer), selecteert u deze informatie en drukt u op **BACKSPACE** of **DELETE**. Houd er rekening mee dat u de informatie moet selecteren voordat u deze kunt verwijderen, want de tekst op het scherm is in werkelijkheid een veldresultaat. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over velden.

# Bijschriften

U kunt bijschriften op twee manieren toevoegen aan figuren, tabellen en andere elementen. U kunt een element selecteren en vervolgens met de opdracht **Bijschrift** een bijschrift toevoegen. Een naam en een nummer worden in elk geval ingevoegd en eventueel kunt u verklarende tekst toevoegen. Het is ook mogelijk elk element dat u invoegt, automatisch te laten voorzien van een bijschrift dat bestaat uit een naam en nummer.



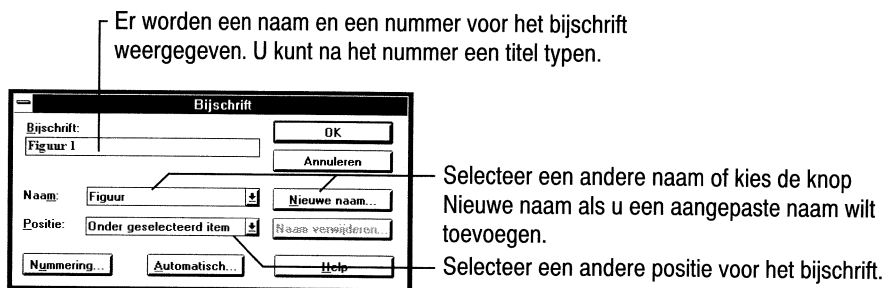
Tabel 4: Verkopen per regio

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

In beide gevallen kunt u aangepaste namen toevoegen, de getalnotatie van bijschriften wijzigen en de nummering van bijschriften automatisch laten bijwerken wanneer u een element met een bijschrift toevoegt. Als een element eenmaal een bijschrift heeft, kunt u naar dat element verwijzen in een kruisverwijzing of het opnemen in een lijst met elementen (zoals een lijst met figuren of een lijst met tabellen). Zowel de kruisverwijzing als de lijst met elementen kunt u naderhand gemakkelijk bijwerken. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie.

## Bijschriften toevoegen

Met de opdracht **Bijschrift** kunt u een bijschrift toevoegen aan één element dat u hebt geselecteerd. In het dialoogvenster **Bijschrift** worden automatisch een naam, een nummer en een positie voor het bijschrift weergegeven. De invoegpositie wordt achter het nummer van het bijschrift geplaatst, zodat u een titel of verklarende tekst kunt typen. Wanneer u vervolgens de knop OK kiest, wordt het bijschrift in uw document ingevoegd.



### ► Een bijschrift toevoegen aan een tabel, een figuur, een vergelijking of een ander element

1. Selecteer het element waaraan u een bijschrift wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.

De naam en het nummer van het element worden weergegeven in het vak "Bijschrift".

3. Voer een van de volgende bewerkingen uit:

- Zijn de naam, het nummer en de positie van het bijschrift naar wens, ga dan verder met stap 4.
- Wilt u tekst aan het bijschrift toevoegen, typ dan de gewenste tekst in het vak "Bijschrift". Als de naam van het bijschrift bijvoorbeeld "Tabel 1" is, kunt u daarbij aanvullende tekst typen met het volgende resultaat:

#### **Tabel 1: Afstandstabel Nederland**

- Wilt u de naam van het bijschrift voor het geselecteerde element wijzigen, selecteer dan de gewenste naam in het vak "Naam". U kunt "Figuur", "Vergelijking" of "Tabel" selecteren.

Wilt u een nieuwe naam toevoegen, kies dan de knop Nieuwe naam, typ de naam en kies vervolgens de knop OK.

- Wilt u een positie voor het bijschrift kiezen, selecteer dan de optie "Onder geselecteerd item" of "Boven geselecteerd item" in het vak "Positie".
- Wilt u de getalnotatie voor het bijschrift wijzigen, kies dan de knop Nummering, selecteer de gewenste getalnotatie en kies vervolgens de knop OK.

4. Kies de knop OK.

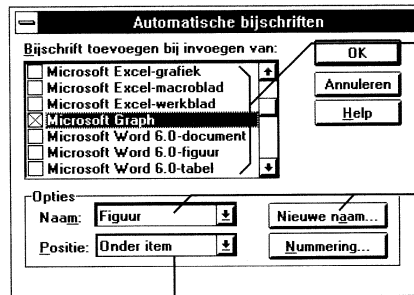


Knop Help

**Opmerking** In Word wordt elk bijschrift ingevoegd als een veld. Als u in plaats van het bijschrift een gegeven ziet als {REEKS Tabel \\* ARABISCH}, worden de veldcodes afgebeeld. Als u het bijschrift wilt weergeven, selecteert u het veld en drukt u op SHIFT+F9. Voor meer informatie over de velden waarmee bijschriften worden gemaakt (REEKS-velden en OPMVERWZG-velden), dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u de veldnaam.

## Automatische bijschriften

Wanneer u de voorziening voor automatische bijschriften gebruikt, voegt Word bijschriften toe aan alle elementen van een bepaald type. Als u bijvoorbeeld de optie "Microsoft Graph" selecteert en opgeeft dat elementen van dit type de naam Figuur moeten krijgen, worden de opeenvolgende elementen van dit type die u in het document invoegt, automatisch voorzien van de namen Figuur 1, Figuur 2, enzovoort.



Selecteer het aankruisvakje bij het type element waaraan u een bijschrift wilt toevoegen.

Selecteer een naam in het vak "Naam" of kies de knop Nieuwe naam als u een aangepaste naam wilt toevoegen.

Selecteer een positie voor het bijschrift.

U kunt meerdere typen elementen tegelijk selecteren waaraan u automatisch bijschriften wilt laten toevoegen. U moet er echter voor zorgen dat telkens wanneer u een aankruisvakje inschakelt, u ook een naam en een positie voor de bijschriften selecteert, voordat u het volgende aankruisvakje inschakelt.

U kunt de voorziening voor automatische bijschriften het best inschakelen op het moment dat u een nieuw document maakt. Selecteer alle typen elementen waaraan u bijschriften wilt toevoegen. Wanneer u vervolgens deze elementen invoegt, worden ze automatisch van bijschriften voorzien. Er worden geen bijschriften toegevoegd aan elementen die al in een document aanwezig waren toen u de voorziening voor automatische bijschriften inschakelde. Wilt u ook bij deze elementen bijschriften plaatsen, gebruik dan de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.

Als u een titel of verklarende tekst wilt toevoegen aan een automatisch bijschrift, plaatst u de invoegpositie achter het nummer van het bijschrift in het document. Vervolgens typt u de tekst.

► **Bijschriften automatisch toevoegen**

1. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
2. Kies de knop **Automatisch**.
3. Schakel in het vak "Bijschrift toevoegen bij invoegen van" het aankruisvakje in voor het type element waaraan u bijschriften wilt toevoegen.
4. Selecteer in het vak "Naam" de naam die u wilt gebruiken voor het geselecteerde element.

Wilt u een aangepaste naam toevoegen, kies dan de knop **Nieuwe naam**, typ de naam en kies vervolgens de knop **OK**.

5. Selecteer in het vak "Positie" het punt waar u het bijschrift wilt invoegen.
6. Wilt u de getalnotatie wijzigen die wordt gebruikt in het bijschrift, kies dan de knop **Nummering**, selecteer de gewenste getalnotatie en kies vervolgens de knop **OK**.
7. Herhaal stap 3 tot en met stap 6 voor elk type element waaraan u bijschriften wilt toevoegen, en kies vervolgens de knop **OK**.

Telkens als u een element van het opgegeven type invoegt, wordt er nu automatisch een bijschrift toegevoegd.

---

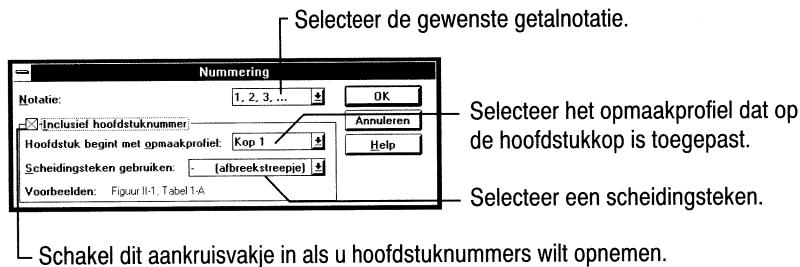
**Opmerking** Wanneer bij het afsluiten van Word wordt gevraagd of u de wijzigingen in de algemene sjabloon wilt opslaan, kiest u de knop **Ja**. Op deze manier zijn de opties die u in het dialoogvenster **Automatische bijschriften** hebt geselecteerd, beschikbaar in alle documenten die u maakt.

---

## De opmaak en nummering van bijschriften wijzigen

U kunt de opmaak van bijschriften op een van de volgende manieren wijzigen:

- U kunt de opmaak van een afzonderlijk bijschrift wijzigen door het te selecteren en vervolgens de gewenste teken- en alinea-opmaak te kiezen. Wilt u de opmaak van alle bijschriften wijzigen, dan moet u het opmaakprofiel Bijschrift, dat op alle bijschriften wordt toegepast, opnieuw bepalen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor informatie over het bepalen van opmaakprofielen.
- U kunt ook de getalnotatie van bijschriften wijzigen (bijvoorbeeld van Arabische in Romeinse cijfers). Als u het opmaakprofiel Kop 1 toepast op hoofdstukkoppen, kunt u ook het hoofdstuknummer opnemen in de nummers van de bijschriften. U kunt de figuren in hoofdstuk 4 bijvoorbeeld nummeren als Figuur 4-1, Figuur 4-2, enzovoort. Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over het nummeren van koppen.



### ► De getalnotatie voor bijschriften wijzigen

1. Selecteer het element met het bijschrift waarvan u de getalnotatie wilt wijzigen.
2. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop **Nummering**.
4. Selecteer in het vak "Notatie" de gewenste getalnotatie en kies vervolgens de knop **OK**.
5. Wilt u terugkeren naar uw document, kies dan de knop **Sluiten**.

De gewijzigde getalnotatie wordt automatisch verwerkt in alle bijschriften van hetzelfde type. Als u bijvoorbeeld een tabel met het bijschrift "Tabel" selecteert en vervolgens een nieuwe getalnotatie kiest, wordt de getalnotatie gewijzigd van alle elementen met het bijschrift "Tabel" die u eerder in het document hebt ingevoegd. Eventuele nieuwe tabellen die u invoegt, worden ook voorzien van de nieuwe getalnotatie.

► **Een hoofdstuknummer opnemen in de nummers van bijschriften**

1. Pas het opmaakprofiel Kop 1 toe op de kop van het hoofdstuk. Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over het nummeren van koppen.
2. Kies de opdracht **Kopnummering** in het menu **Opmaak**. Selecteer het gewenste type nummering en kies vervolgens de knop OK.  
Zie hoofdstuk 8, "Lijsten opmaken en sorteren", voor meer informatie over het nummeren van koppen.  
Deze procedure levert geen bijschriftnummers in de vorm "Figuur 1-1" op als u gebruikt maakt van kopnummers van het type "Hoofdstuk één", "Hoofdstuk 1" of "Bijlage A".
3. Selecteer het element met het bijschriftnummer waarin u het hoofdstuknummer wilt opnemen.
4. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
5. Kies de knop Nummering.
6. Schakel het aankruisvakje "Inclusief hoofdstuknummer" in.
7. Selecteer "Kop 1" in het vak "Hoofdstuk begint met opmaakprofiel".
8. Selecteer in het vak "Scheidingsteken gebruiken" het teken (bijvoorbeeld een afbreekstreepje) waarmee u het hoofdstuknummer en het nummer van het bijschrift van elkaar wilt scheiden. Kies vervolgens de knop OK.
9. Kies de knop OK.

## De nummers van bijschriften bijwerken

Als u een element invoegt dat automatisch van een bijschrift wordt voorzien of als u zelf een bijschrift toevoegt, worden de nummers van alle bijschriften automatisch bijgewerkt. Als u elementen met bijschriften verplaatst of verwijdt, kunt u de nummers van de bijschriften op de volgende manieren bijwerken:

- Wanneer u het document afdrukt, worden de nummers van alle bijschriften automatisch bijgewerkt.
- Wilt u de nummers van alle bijschriften in een document bijwerken, kies dan de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** en druk vervolgens op F9.
- Wilt u het nummer van één bijschrift bijwerken, selecteer dan dit bijschrift en druk vervolgens op F9.

## Bijschriften reviseren

Als u de optionele tekst van een bijschrift, zoals een titel, wilt reviseren, hoeft u deze slechts opnieuw te typen. U kunt ook de naam van één bepaald bijschrift of alle namen van een bepaald type bijschrift wijzigen. Zo kunt u de naam Figuur vervangen door Illustratie.



### ► De naam van één bijschrift wijzigen

1. Selecteer het bijschrift waarvan u de naam wilt wijzigen.
2. Druk op de toets BACKSPACE of DELETE om het bijschrift te verwijderen.
3. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Een naam wijzigen	Selecteer in het vak "Naam" de gewenste naam en kies vervolgens de knop OK.
Een nieuwe naam toevoegen	Kies de knop Nieuwe naam. Typ de nieuwe naam in het vak "Naam" en kies vervolgens de knop OK.

Alleen de naam van het geselecteerde bijschrift wordt gewijzigd. De namen van eventuele andere bijschriften van hetzelfde type worden niet gewijzigd.

### ► De namen van alle bijschriften van hetzelfde type wijzigen

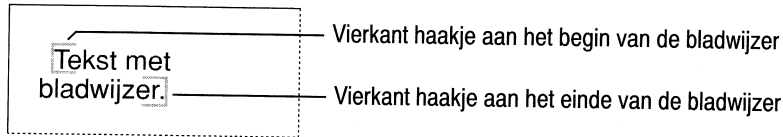
1. Selecteer een van de bijschriften waarvan u de naam wilt wijzigen.  
U kunt de naam of het nummer van een bijschrift niet wijzigen door er in het vak "Bijschrift" overheen te typen.
2. Kies de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Een naam wijzigen	Selecteer in het vak "Naam" de gewenste naam en kies vervolgens de knop OK.
Een nieuwe naam toevoegen	Kies de knop Nieuwe naam. Typ de nieuwe naam in het vak "Naam" en kies vervolgens de knop OK.

De gewijzigde naam wordt automatisch verwerkt in alle bijschriften van hetzelfde type. Als u bijvoorbeeld een bijschrift met de naam "Figuur" selecteert en vervolgens de naam "Illustratie" kiest, worden alle eerder ingevoegde bijschriften van dat type eveneens gewijzigd.

## Bladwijzers

Met behulp van bladwijzers kunt u bepaalde elementen en lokaties in een document markeren, zoals geselecteerde tekst, figuren, tabellen of rijen in een tabel, de invoegpositie en andere elementen. Wanneer u de bladwijzers zichtbaar hebt gemaakt, worden het begin en het einde van elke bladwijzer aangegeven met vierkante haakjes.

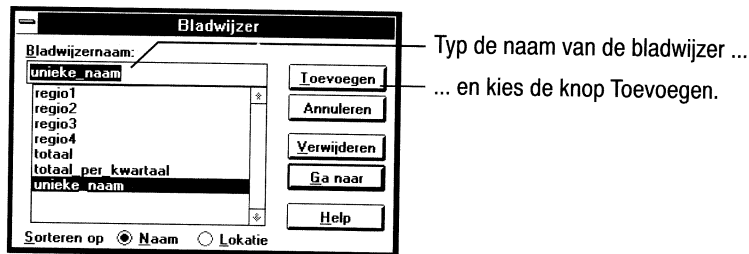


Met een bladwijzer kunt u het volgende doen:

- Snel bepaalde elementen zoeken
- Kruisverwijzingen maken naar de elementen die u hebt gemarkeerd
- Een paginabereik markeren voor een indexgegevens (zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie over indexen)
- Berekeningen uitvoeren op getallen op verschillende locaties en het resultaat ervan invoegen in het document

## Een bladwijzer definiëren en bekijken

Wanneer u een bladwijzer definieert, wijst u een unieke naam toe aan een bepaalde locatie of een bepaald element dat u hebt geselecteerd. Vervolgens kunt u aan de hand van deze naam het gemarkeerde element steeds gemakkelijk terugvinden.



### ► Een bladwijzer definiëren

1. Selecteer de tekst, het element of de locatie waaraan u een bladwijzer wilt toewijzen.
2. Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** of druk op CTRL+SHIFT+F5.
3. Typ een naam voor de bladwijzer in het vak "Bladwijzernaam".

De naam van een bladwijzer moet beginnen met een letter en kan uit maximaal veertig tekens bestaan. U kunt uitsluitend letters, cijfers en onderstrepingstekens ( \_ ) gebruiken. Bladwijzernaamen kunnen geen spaties bevatten.

4. Kies de knop Toevoegen.

### ► Bladwijzers weergeven of verbergen

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Bladwijzers" in of uit.
4. Kies de knop OK.

Wanneer u de bladwijzers zichtbaar hebt gemaakt, worden het begin en het einde van alle bladwijzers aangegeven door middel van vierkante haakjes.

### Berekeningen uitvoeren op getallen op verschillende lokaties

Met behulp van bladwijzers kunt u berekeningen uitvoeren op getallen die zich op verschillende lokaties in een document bevinden. Stel dat u elke maand een verkoopverslag maakt met voor elke regio de verkooptotalen. Zorg dat de bladwijzers in het document zichtbaar zijn en markeer het verkooptotaal van elke regio met een bladwijzer (**regio1**, **regio2**, enzovoort). Plaats de invoegpositie op het punt waar u het eindtotaal wilt opnemen en kies vervolgens de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. Selecteer de optie "=" (Formule)" in het vak "Veldnamen". Typ een expressie in het vak "Veldcodes" op basis van de bladwijzernamen (= **regio1** + **regio2**, enzovoort) en kies vervolgens de knop OK. Als de verkooptotalen per regio veranderen, kunt u het eindtotaal bijwerken door de invoegpositie hierin te plaatsen en vervolgens op F9 te drukken. (Als u een afzonderlijk verkooptotaal, bijvoorbeeld **regio1**, wilt bijwerken, moet u het oude getal verwijderen met BACKSPACE en daarna het nieuwe getal typen. Als u namelijk het getal eerst selecteert en vervolgens verwijdert, wordt de bladwijzer ook verwijderd).

## Gemarkeerde elementen bewerken

U kunt gemarkeerde elementen knippen, kopiëren en plakken. U kunt ook tekst toevoegen aan en verwijderen uit gemarkeerde elementen. In de volgende tabel ziet u een beschrijving van het effect dat de verschillende bewerkingen op de bladwijzer zelf hebben.

Bewerking	Effect
Een gemarkeerd element geheel of gedeeltelijk kopiëren naar een andere lokatie in hetzelfde document	De bladwijzer blijft op de oorspronkelijke lokatie aanwezig; de kopie wordt niet gemarkeerd.
Een gemarkeerd element in zijn geheel knippen en vervolgens plakken op een andere lokatie in hetzelfde document	Het element en de bladwijzer worden verplaatst naar de nieuwe lokatie.

Bewerking	Effect
Een gemarkeerd element in zijn geheel kopiëren en vervolgens in een ander document plakken	Beide documenten bevatten identieke elementen en identieke bladwijzers, tenzij het nieuwe document al een bladwijzer met dezelfde naam bevat. In dat geval blijft de bladwijzer op de oude lokatie.
Een gedeelte van een gemarkeerd element verwijderen	De bladwijzer blijft aanwezig in het gedeelte dat u niet hebt verwijderd.
Tekst invoegen tussen twee tekens die zijn gemarkeerd met een bladwijzer	De toevoeging wordt opgenomen in de bladwijzer.
De invoegpositie onmiddellijk voor de gemarkeerde tekst plaatsen en vervolgens iets aan het element toevoegen	De toevoeging wordt opgenomen in de bladwijzer.
De invoegpositie onmiddellijk na het vierkante haakje aan het einde van een bladwijzer plaatsen en vervolgens iets aan het element toevoegen	De toevoeging wordt niet opgenomen in de bladwijzer.

---

**Tip** Wilt u tekst aan het einde van een bladwijzer toevoegen, zorg dan dat de bladwijzers zichtbaar zijn en typ de nieuwe tekst aan het einde van de gemarkeerde tekst. Selecteer vervolgens de nieuwe tekst en de gehele bladwijzer, inclusief de vierkante haakjes. Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** en kies de knop Toevoegen.

---

## Bladwijzers zoeken

U kunt een bepaalde bladwijzer zoeken door middel van het dialoogvenster **Bladwijzer**. U kunt de namen in de lijst sorteren op alfabet of op lokatie, zodat u snel de naam van de gewenste bladwijzer kunt vinden.

### ► Een bladwijzer zoeken

1. Kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken**.

Er verschijnt een dialoogvenster met een alfabetische lijst van alle bladwijzers in het document. Wilt u de bladwijzernamen sorteren op lokatie in het document, dan selecteert u het keuzerondje "Lokatie".

2. Selecteer de naam van de bladwijzer die u wilt zoeken en kies vervolgens de knop Ga naar.

De bladwijzer wordt opgezocht en de inhoud ervan wordt geselecteerd. Het dialoogvenster **Bladwijzer** blijft geopend zodat u andere bladwijzers kunt zoeken.

3. Kies de knop Sluiten als u alle gewenste bladwijzers hebt gezocht.

**Tip** Als verschillende bladwijzers in het document elkaar overlappen en u niet kunt bepalen wat de inhoud van een bepaalde bladwijzer is of waar de bladwijzer begint en eindigt, kunt u deze bladwijzer zoeken met de hiervóór beschreven procedure. De inhoud van de bladwijzer wordt dan geselecteerd.

### Een bladwijzer verwijderen

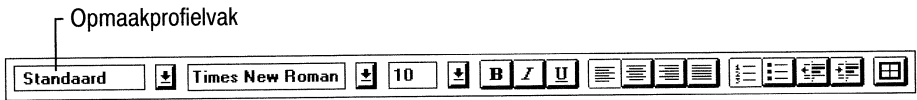
U kunt een bladwijzer op drie manieren verwijderen. Deze worden beschreven in de volgende tabel.

Bewerking	Werkwijze
Een bladwijzer verwijderen, maar niet de gemarkeerde tekst	Kies de opdracht Bladwijzer in het menu Bewerken. Selecteer de naam van de bladwijzer die u wilt verwijderen, en kies vervolgens de knop Verwijderen.
Een bladwijzer samen met de gemarkeerde tekst verwijderen	Selecteer de gemarkeerde tekst (inclusief de vierkante haakjes) en druk vervolgens op BACKSPACE of DELETE.
Een bladwijzer verwijderen en deze vervolgens opnieuw gebruiken om een ander element te markeren	Selecteer het nieuwe tekstgedeelte dat u wilt markeren. Definieer een bladwijzer met dezelfde naam als de bladwijzer die u wilt verwijderen. De bladwijzer wordt van de oorspronkelijke lokatie verwijderd en wordt toegewezen aan de nieuwe selectie.

## Probleemoplossing

### De kop waarnaar ik wil verwijzen, ontbreekt in het dialoogvenster Kruisverwijzing.

Zorg ervoor dat u een ingebouwd opmaakprofiel voor een kop gebruikt. Hiertoe plaatst u de invoegpositie in de kop en selecteert u een van de ingebouwde opmaakprofielen Kop 1 tot en met Kop 9 in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak. Desgewenst kunt u de kenmerken van het toegepaste opmaakprofiel wijzigen. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen voor koppen.





Knop Help

**Ik zie een code tussen accolades (bijvoorbeeld {REEKS TABEL \\* ARABISCH}) in plaats van de kruisverwijzing of het bijschrift.**

De code tussen de accolades is de veldcode. Met behulp van velden worden in Word kruisverwijzingen gekoppeld aan de elementen waarnaar zij verwijzen en wordt de juiste volgorde van de nummering in bijschriften gehandhaafd. Als u de kruisverwijzing of het bijschrift wilt zien, plaatst u de invoegpositie in de veldcode en drukt u vervolgens op SHIFT+F9. Als u de veldcodes in het hele document wilt verbergen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel het aankruisvakje "Veldcodes" uit en kies vervolgens de knop OK. Voor meer informatie over een specifiek veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u de veldnaam.

**Ik zie "Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd" wanneer ik de veldcodes verberg.**

U hebt verwezen naar een niet-bestaande bladwijzer of u hebt een veldnaam niet correct gespeld. Plaats de invoegpositie in de foutmelding en druk op F1 voor informatie over de oplossing van dit probleem.

**Ik heb een tekstfragment gemaakt dat een bladwijzer bevat. Wanneer ik het tekstfragment echter in een nieuw document invoeg, is de bladwijzer niet meer aanwezig.**

Wanneer u de tekst voor een tekstfragment selecteert, moet u ervoor zorgen dat u alle tekst van de bladwijzer selecteert, inclusief de afsluitende alineamarkering.

## HOOFDSTUK 20

# Inhoudsopgaven en indexen



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **indexen**, **inhoudsopgaven** of **lijsten met figuren**

Met Word kunt u een index, een inhoudsopgave en andere lijsten (bijvoorbeeld van figuren of grafieken) in uw documenten opnemen. Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** kunt u het volgende maken:

- Een *index* met onderwerpen en de nummers van de pagina's waarop deze onderwerpen voorkomen in een afgedrukt document.
- Een *inhoudsopgave* met koppen uit het document, in de volgorde waarin ze in het document voorkomen.
- Een *lijst met figuren*, waarin elementen met bijschriften worden vermeld in de volgorde waarin ze in het document voorkomen. U kunt lijsten van verschillende typen elementen maken, zoals illustraties, figuren, grafieken of diagrammen, dia's en foto's.



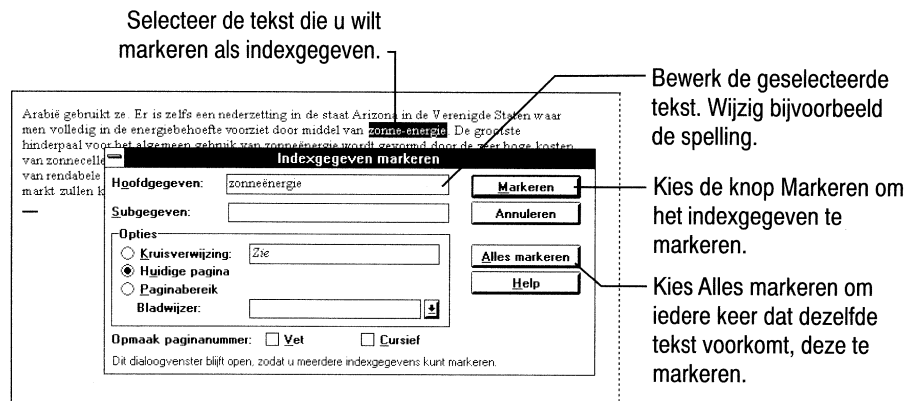
## In dit hoofdstuk

- In het kort 510
- Indexen 512
- Inhoudsopgaven 524
- Lijsten met figuren en soortgelijke lijsten 528
- Probleemoplossing 532

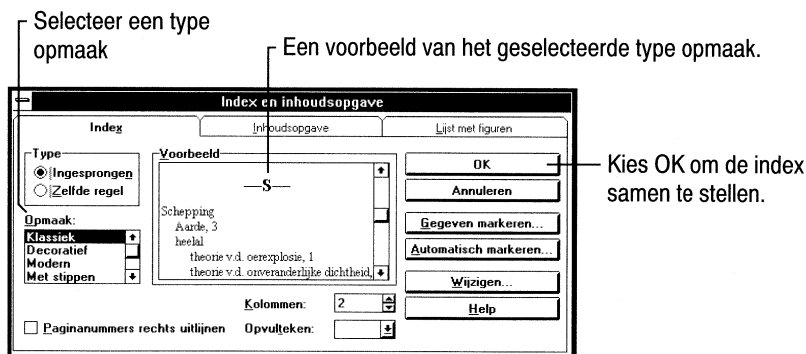


## Indexen maken

U maakt een index door gegevens hiervoor te selecteren of te typen, een opmaak te selecteren en vervolgens de index samen te stellen. Als u een indexgegeven wilt maken, selecteert u de documenttekst die u in de index wilt opnemen. Vervolgens drukt u op ALT+SHIFT+X (Windows) of OPTION+SHIFT+X (Macintosh), waarna het dialoogvenster **Indexgegevens markeren** verschijnt. Bewerk desgewenst de geselecteerde tekst en kies vervolgens de knop Markeren. U kunt ook de invoegpositie direct achter de te markeren tekst plaatsen, op ALT+SHIFT+X of OPTION+SHIFT+X drukken, en vervolgens in het dialoogvenster **Indexgegevens markeren** het gegeven typen in het vak "Hoofdgegeven" en vervolgens de knop Markeren kiezen. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u desgewenst nog meer indexgegevens kunt markeren.



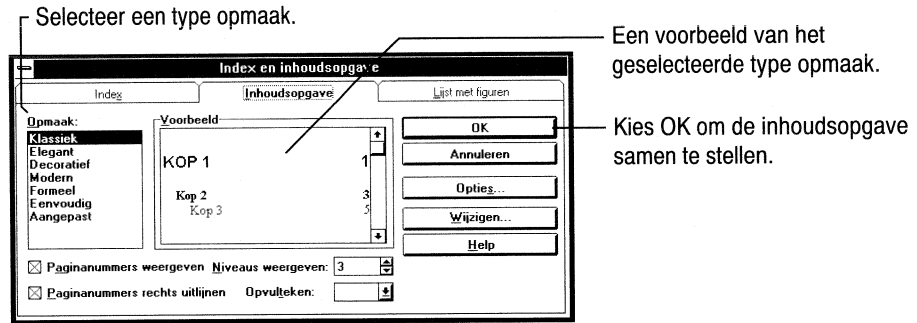
Als u een index wilt maken op basis van de gemarkeerde gegevens, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de index wilt invoegen. U kiest de knop Sluiten in het dialoogvenster **Indexgegevens markeren**. Vervolgens kiest u de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** en selecteert u het tabblad "Index".





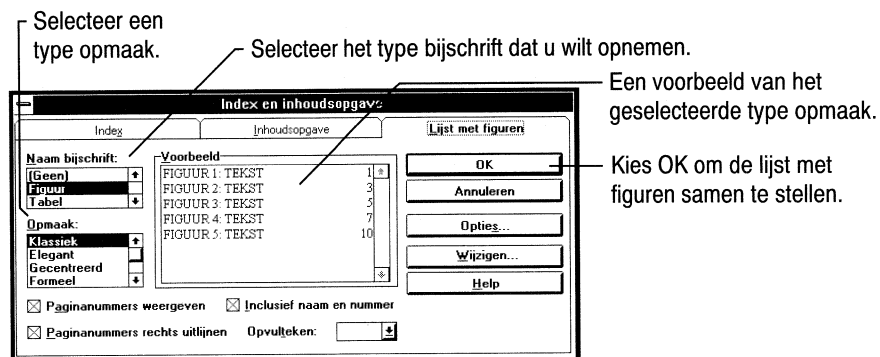
## Inhoudsopgaven maken

Als u de koppen in een document hebt opgemaakt met de kopopmaakprofielen Kop 1 tot en met Kop 9, kunt u op basis van die koppen gemakkelijk een inhoudsopgave maken. U plaatst de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen, en u kiest de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Inhoudsopgave".



## Lijsten met figuren maken

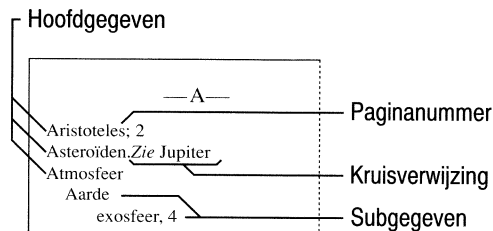
Als u met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** bijschriften (zoals "Figuur 3: Labrador retriever") hebt toegevoegd aan bijvoorbeeld tekeningen of tabellen, kunt u deze bijschriften op eenvoudige wijze opnemen in een lijst met figuren. U plaatst de invoegpositie op het punt waar u de lijst met figuren wilt invoegen, en u kiest de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Vervolgens selecteert u het tabblad "Lijst met figuren".



Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

# Indexen

In deze sectie wordt beschreven hoe u een index samenstelt, opmaakt en bijwerkt. In een index worden de onderwerpen van een document vermeld en de nummers van de pagina's waarop deze onderwerpen voorkomen. De indexgegevens (trefwoorden) verschijnen in een alfabetische lijst die meestal aan het einde van een document wordt geplaatst. U kunt indexgegevens op het hoofdniveau en op subniveaus maken en u kunt kruisverwijzingen in de index opnemen. Zie "Automatisch indexgegevens maken", verderop in dit hoofdstuk, als u automatisch indexgegevens wilt maken op basis van een concordantiebestand.



Als u een index wilt maken, geeft u eerst aan welke documenttekst u in de index wilt opnemen. Vervolgens selecteert u een opmaak en stelt u de index samen.

Als u werkt met een omvangrijk document, bijvoorbeeld een boek dat uit verschillende hoofdstukken bestaat, kunt u van een dergelijk document vaak beter een hoofddocument maken. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het werken met omvangrijke bestanden.

## Bepalen wat u in een index opneemt

In het algemeen komen de volgende onderwerpen in aanmerking om te worden opgenomen in een index: de hoofdthema's van een document, het hoofdthema van een hoofdstuk, verschillende koppen en subkoppen, speciale termen, afkortingen, acroniemen, synoniemen en omgekeerde constructies zoals "Oceaan, Atlantische".

**Tip** Als u van plan bent een index, inhoudsopgave en andere lijsten in een document op te nemen, kunt u het best eerst de index en de andere lijsten maken, en pas daarna de inhoudsopgave. In dat geval kunt u de paginanummers van de index en de andere lijsten ook in de inhoudsopgave opnemen.

## Indexgegevens maken

U kunt indexgegevens maken door de gewenste tekst voor de index op te geven en te markeren in het dialoogvenster **Indexgegevens markeren**. U kunt tekst in het document selecteren en markeren als indexgegevens, maar u kunt ook een indexgegeven typen in het vak "Hoofdgegeven".

Plaats de invoegpositie direct achter de tekst die u wilt opnemen in een index.

basistypen	Cirrus	Cumulus	
schijnings-vorm	In de regel een witte wolk met een fijne, veerachtige structuur.	In de regel een opbollende wolk met een vlakke basis.	Een wolk structuur
merkingen	Komt voor op grote hoogte en	Komt voor op middelgrote	Komt vo

Typ het indexgegeven in het vak "Hoofdgegeven".

Kies de knop Markeren om het indexgegeven te markeren.

**Indexgegevens markeren**

Hoofdgegeven:

Subgegeven:

Opties

☐ Kruisverwijzing:

☒ Huidige pagina

☐ Paginabereik

Bladwijzer:

Opmaak paginanummer: ☐ Yet ☐ Cursief

Dit dialoogvenster blijft open, zodat u meerdere indexgegevens kunt markeren.

**Markeren** **Annuleren** **Alles markeren** **Help**

U kunt indexgegevens markeren in de lopende tekst van het document en in voetnoten en eindnoten. Bij het maken van indexgegevens kunt u een bereik opgeven van de pagina's waarop een onderwerp voorkomt. Bovendien kunt u kruisverwijzingen naar andere indexgegevens maken. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u meerdere indexgegevens kunt markeren.

**Tip** Als bepaalde tekst regelmatig voorkomt in het document, kan het handig zijn de indexgegevens te maken op basis van een concordantiebestand. Zie "Indexgegevens automatisch maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

► **Een indexgegeven markeren**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer de tekst in het document die u als indexgegeven wilt markeren.  
Als u tekst selecteert die een dubbele punt bevat, wordt in het indexgegeven vóór de dubbele punt automatisch een backslash (\) ingevoegd. Daarmee wordt aangegeven dat de dubbele punt deel uitmaakt van het indexgegeven. De backslash wordt niet afgedrukt. Als u met de dubbele punt een subgegeven wilt aangeven, verwijdert u de backslash. U moet ook een backslash plaatsen vóór aanhalingstekens in een indexgegeven.
  - Plaats de invoegpositie op het punt in het document waar u het indexgegeven wilt invoegen.
2. Druk op ALT+SHIFT+X (Windows) of OPTION+SHIFT+X (Macintosh).
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u tekst hebt geselecteerd, verschijnt deze tekst in het vak "Hoofdgegeven". U kunt het indexgegeven desgewenst bewerken.
  - Hebt u de invoegpositie geplaatst op het punt waar u het indexgegeven wilt invoegen, typ dan de gewenste tekst in het vak "Hoofdgegeven".
  - Wilt u een subgegeven maken, typ het subgegeven dan in het vak "Subgegeven". Wanneer u een gegeven van het derde niveau wilt maken, dan typt u in het vak "Subgegeven" eerst het subgegeven, gevolgd door een dubbele punt en de tekst van het gegeven van het derde niveau.
  - Als u in het vak "Hoofdgegeven" of "Subgegeven" tekenopmaak wilt toepassen op tekst, selecteer dan de tekst en druk op de sneltoets voor de gewenste tekenopmaak, bijvoorbeeld CTRL+B (Windows) of COMMAND+B (Macintosh) voor Vet.

- Wilt u een paginabereik opgeven, zie dan "Paginabereiken opgeven voor indexgegevens", verderop in dit hoofdstuk.
  - Wilt u een kruisverwijzing voor een indexgegeven maken, zie dan "Kruisverwijzingen maken", verderop in dit hoofdstuk.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
    - Kies de knop **Markeren** als u het indexgegeven wilt markeren. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u nog meer indexgegevens kunt markeren.
    - Hebt u tekst geselecteerd die vaak in het document voorkomt, kies dan de knop **Alles markeren**, zodat de tekst overal wordt gemarkeerd waar deze voorkomt in het document. De tekst wordt alleen gemarkeerd als de combinatie van hoofdletters en kleine letters exact overeenkomt. Bovendien wordt de tekst alleen op de eerste vindplaats in een alinea gemarkeerd.
  5. Wanneer u meer indexgegevens wilt maken, selecteert u de tekst die u als indexgegeven wilt markeren, of plaatst u de invoegpositie direct achter de tekst. Klik in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren** en herhaal de stappen 3 en 4.
  6. Kies de knop **Sluiten** in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren** wanneer u gereed bent met het markeren van indexgegevens.

---

**Opmerking** Wanneer u een indexgegeven markeert, wordt een veld met de code XG (indexgegeven), opge maakt als verborgen tekst, ingevoegd in het document. Wilt u meer informatie over XG-velden, plaats dan de invoegpositie in het veld en druk op F1 (Windows) of HELP (Macintosh).

---

### Paginabereiken opgeven voor indexgegevens

Als bij een indexgegeven moet worden verwezen naar een paginabereik in plaats van één pagina (bijvoorbeeld "Ongemotoriseerde voertuigen, 7-9"), moet u dit bereik eerst markeren met een bladwijzer. U voegt een bladwijzer in door de tekst te selecteren en de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** te kiezen. De namen van de bladwijzers in uw document verschijnen in het vak "Bladwijzer" onder de optie "Paginabereik" in het dialoogvenster **Indexgegeven markeren**.

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over bladwijzers.

► **Een paginabereik opgeven voor een indexgegeven**

1. Zorg dat het vak "Hoofdgegeven" het indexgegeven bevat waarvoor u een paginabereik wilt opgeven. Ga daarna op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer de naam van een bestaande bladwijzer in het vak "Bladwijzer" onder "Paginabereik". Kies vervolgens de knop Markeren.
  - Maak een bladwijzer voor de gewenste pagina's door de tekst te selecteren waarvan u de paginanummers wilt vermelden bij het indexgegeven. Kies vervolgens de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken**. Typ in het vak "Bladwijzernaam" een bladwijzernaam en kies de knop Toevoegen. Selecteer de bladwijzer in het vak "Bladwijzer" onder "Paginabereik" en kies vervolgens de knop Markeren.

Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u verder kunt gaan met het definiëren van bladwijzers en het markeren van indexgegevens.

2. Selecteer het keuzerondje "Paginabereik" onder "Opties".
3. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het markeren van indexgegevens.

---

**Opmerking** Als u een indexgegeven wilt wijzigen, moet u de verborgen tekst zichtbaar maken en de tekst bewerken in het veld met de code XG (indexgegeven).

---

## **Kruisverwijzingen maken**

U kunt een kruisverwijzing maken voor een indexgegeven dat in het vak "Hoofdgegeven" wordt weergegeven, bijvoorbeeld "*Zie Fietsen*", "*Zie ook Fietsen*" of "*Zie aldaar*".

► **Een kruisverwijzing opnemen in een index**

1. Zorg dat het vak "Hoofdgegeven" het indexgegeven bevat waarvoor u een kruisverwijzing wilt opgeven.
2. Selecteer onder "Opties" het keuzerondje "Kruisverwijzing" en typ de tekst die u wilt gebruiken als kruisverwijzing voor het indexgegeven.

Het woord "Zie", opge maakt als cursieve tekst, wordt automatisch ingevoegd vóór de kruisverwijzing. U kunt het woord "Zie" verwijderen of daaraan tekst toevoegen.

Wilt u tekenopmaak toepassen op de tekst in het vak "Kruisverwijzing", selecteer dan de tekst en druk op de juiste sneltoets, bijvoorbeeld CTRL+I (Windows) of COMMAND+I (Macintosh) voor Cursief.

3. Kies de knop Markeren.
4. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het markeren van indexgegevens.

---

**Opmerking** U kunt een kruisverwijzing reviseren nadat u deze in het document hebt ingevoegd. Hiertoe moet u de tekstwijzigingen aanbrengen in het als verborgen tekst opgemaakte veld met de code XG (indexgegevens). Wanneer het XG-veld niet zichtbaar is in het document, klikt u op de knop Weergeven /verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Zie "Indexen bewerken en bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het bewerken van velden met de code XG (indexgegevens).

---

### Paginanummers met hoofdstuknummers opnemen in een index

Als de paginanummers in het document worden voorafgegaan door het hoofdstuknummer (bijvoorbeeld 3-1), worden de hoofdstuknummers automatisch toegevoegd aan de paginanummers in de samengestelde index. Als u hoofdstuknummers toevoegt aan paginanummers, kunt u een scheidingsteken opgeven dat wordt ingevoegd tussen de hoofdstuknummers en paginanummers (bijvoorbeeld III:1). Hiertoe gebruikt u de opdracht **Paginanummers** in het menu **Invoegen**. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden" voor meer informatie.

### Automatisch indexgegevens maken

Met behulp van een concordantiebestand kunt u automatisch indexgegevens markeren in het document waarvoor u een index maakt. Als u een concordantiebestand wilt opzetten, maakt u een nieuw document met een tabel met twee kolommen, of met twee kolommen tekst die van elkaar worden gescheiden door tabs. In de eerste kolom typt u de tekst die in het document voorkomt en die u in de index wilt opnemen. In de tweede kolom typt u de indexgegevens die op basis van de tekst in de eerste kolom in de index moeten worden geplaatst. Voor beide kolommen is het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters van belang.

Wanneer u een concordantiebestand gebruikt, wordt in het document gezocht naar tekst die in de eerste kolom is opgegeven. Op elke plaats waar tekst uit de eerste kolom wordt aangetroffen, wordt de bijbehorende tekst uit de tweede kolom als indexgegeven ingevoegd. Als het concordantiebestand slechts één kolom bevat, wordt aangenomen dat het indexgegeven gelijk is aan de term waarnaar wordt gezocht.

Tekst waarnaar wordt gezocht	Bijbehorend indexgegevens
markeren	selecteren
Markeren	selecteren
meerdere elementen selecteren	niet-aangrenzende elementen selecteren

► **Een concordantiebestand maken waarmee u indexgegevens automatisch kunt markeren**



Knop Nieuw

1. Klik op de knop Nieuw op de standaardwerkbalk.
2. Kies de opdracht **Tabel invoegen** in het menu **Tabel** en kies de knop OK.  
Er wordt een tabel met twee kolommen gemaakt.
3. Typ in de eerste kolom de tekst waarvan u een indexgegevens wilt maken. Gebruik daarbij exact dezelfde combinatie van hoofdletters en kleine letters als in het document voorkomt. Druk vervolgens op TAB.
4. Typ in de tweede kolom het indexgegevens dat correspondeert met de tekst in de eerste kolom. Ook voor het indexgegevens is het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters van belang. Druk op TAB nadat u de tekst hebt getypt.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor elke indexverwijzing en het bijbehorende indexgegevens.
6. Sla het concordantiebestand op als een normaal Word-document.

► **Indexgegevens automatisch markeren**

1. Open het document waarvoor u een index wilt maken.
2. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het tabblad "Index".
4. Kies de knop Automatisch markeren.
5. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het concordantiebestand dat u wilt openen.

Wordt het document dat u wilt openen niet in de lijst weergegeven, selecteer dan een ander station of een andere directory of map, of selecteer een ander bestandstype in het vak "Bestandstypen".

6. Kies de knop OK.

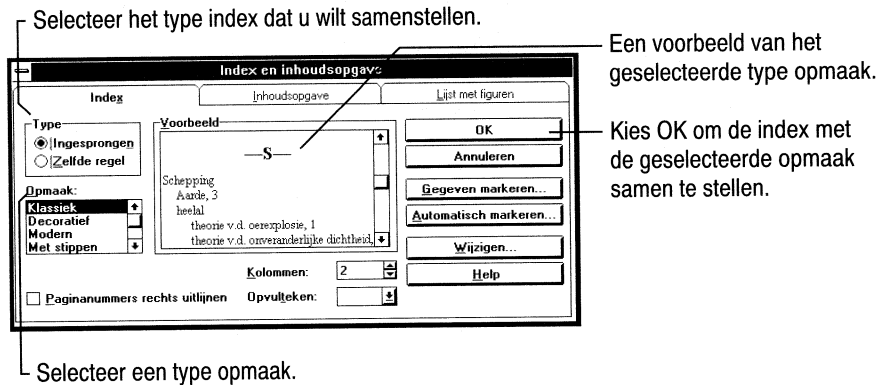
Tekst in het document wordt alleen gemarkeerd als de combinatie van hoofdletters en kleine letters exact overeenkomt met de tekst in het concordantiebestand. Wanneer bepaalde tekst uit het concordantiebestand meerdere malen in een alinea voorkomt, wordt de tekst alleen de eerste keer gemarkeerd.



**Tip** U kunt een concordantiebestand maken met behulp van gegevens in een bestaand document. Open het document waarvoor u een index wilt maken, en open tevens een nieuw document. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** en kopieer de gewenste tekst uit het bestaande document naar het nieuwe document, dat u vervolgens als concordantiebestand kunt gebruiken.

## Indexen opmaken en samenstellen

Als u een index wilt maken op basis van de gemarkeerde gegevens, selecteert u een opmaak voor de gegevens en stelt u vervolgens de index samen.



Behalve een algemene opmaak voor de index kunt u ook een opmaak voor subniveaus selecteren. In een index met inspringende niveaus worden subgegevens weergegeven onder het hoofdgegevens (zoals u kunt zien in het vak "Voorbeeld" in de voorgaande illustratie), terwijl in een zelfde-regel-index de subgegevens op dezelfde regel worden geplaatst als het hoofdgegevens.

Als uw document een hoofddocument is, maakt u eerst indexgegevens in elk subdocument. Vervolgens stelt u vanuit het hoofddocument de index voor het gehele document samen. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het samenstellen van hoofddocumenten.

### ► Een index opmaken en samenstellen

1. Markeer indexgegevens in het document.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de index wilt invoegen.

Gebruikt u een hoofddocument, kies dan de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld** en zorg dat de invoegpositie zich niet in een subdocument bevindt.

3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Index".
5. Ga onder "Type" op een van de volgende manieren te werk:

Positie van subgegevens	Werkwijze
Onder het hoofdgegeven	Selecteer het keuzerondje "Ingesprongen"
Op dezelfde regel als het hoofdgegeven	Selecteer het keuzerondje "Zelfde regel"

6. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste indexopmaak.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Paginanummers uitlijnen met de rechtermarge	Schakel het aankruisvakje "Paginanummers rechts uitlijnen" in.
Een index met meerdere kolommen maken	Typ of selecteer een getal (1-4) in het vak "Kolommen". Als u de optie "Auto" selecteert, wordt de kolomopmaak van het document gebruikt.
Opvultekens invoegen tussen indexgegevens en paginanummers	Selecteer het gewenste opvulteken in het vak "Opvulteken".

In zelfde-regel-indexen zijn geen rechts uitgelijnde paginanummers en opvultekens mogelijk.

8. Kies de knop OK.

Als u niet de index ziet, maar een code zoals {INDEX}, worden de veldcodes weergegeven. Wanneer u de index wilt bekijken, plaatst u de invoegpositie op de veldcode en drukt u op SHIFT+F9. U kunt ook de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het keuzevakje "Veldcodes" uitschakelen. Wilt u meer informatie over een INDEX-veld, dan plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

---

**Tip** U kunt een index weergeven of bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de index. Klik vervolgens met de rechtermuisknop of druk op SHIFT+F10 (Windows), of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

---



Knop Help

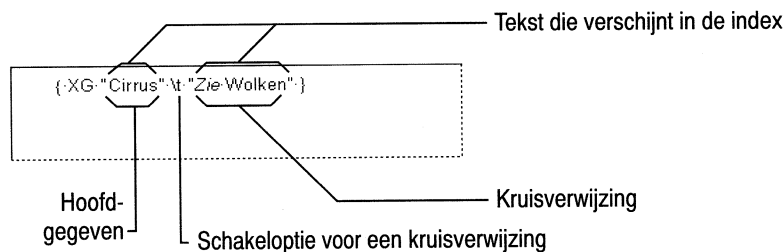
Wilt u een opmaak gebruiken die niet bij Word is geleverd, dan kunt u de ingebouwde index-opmaakprofielen wijzigen. Als u meer informatie hierover wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **indexen**, drukt u op ENTER en selecteert u "Indexen, inhoudsopgaven en andere tabellen". Kies de knop Ga naar en dubbelklik op "Indexen samenstellen met aangepaste opmaakprofielen".

## Indexen bewerken en bijwerken

U kunt indexgegevens op twee manieren bewerken: u kunt de wijzigingen aanbrengen in de indexgegevens in het document en vervolgens de index bijwerken. U kunt ook de wijzigingen aanbrengen in de index zelf. Wanneer u de index actueel wilt houden, kunt u het best de indexgegevens in het document wijzigen en de index bijwerken. Als u de tekst van de index bewerkt, gaan alle wijzigingen die u in de index aanbrengt, verloren wanneer u de index bijwerkt.

### Indexgegevens bewerken

Wanneer u een indexgegeven maakt, wordt een veld ingevoegd met de code XG (indexgegeven), zoals de volgende illustratie toont. Als u geen XG-velden in uw document ziet, kunt u deze velden zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Evenals andere velden kunnen XG-velden *schakelopties* bevatten met extra informatie over de opmaak van de gegevens in dat veld.



Wanneer u een indexgegeven wilt bewerken, moet u het bijbehorende XG-veld in het document bewerken. U kunt de wijzigingen niet aanbrengen in het dialoogvenster **Indexgegevens markeren**. Houd bij het bewerken van indexgegevens de volgende richtlijnen in het oog:

- Zorg dat u alleen de tekst binnen de aanhalingstekens (" ") bewerkt.
- Als u een indexgegeven wilt verwijderen, selecteert u het gehele veld, inclusief de accolades ({}), aan het begin en einde van het veld, en drukt u op BACKSPACE of DELETE.
- Als u meer informatie wilt over de schakelopties of andere informatie in het XG-veld, plaatst u de invoegpositie op het veld en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

Wanneer u de afzonderlijke XG-velden hebt bewerkt, werkt u de index bij zodat de wijzigingen daarin worden aangebracht.

## De tekst van de index bewerken

Als u geen tijd hebt om de afzonderlijke XG-velden te bewerken kunt u de index converteren naar tekst en vervolgens bewerken. Hiertoe plaatst u de invoegpositie in de index en drukt u op CTRL+SHIFT+F9 of CTRL+6 (Windows) of drukt u op COMMAND+F9 of COMMAND+6 (Macintosh). Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over het werken met velden.

### ► Een index bijwerken

1. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer het tabblad "Index" en kies de knop OK.  
De bestaande index wordt geselecteerd.
3. Kies de knop Ja wanneer wordt gevraagd of u de bestaande index wilt vervangen.

De index wordt opnieuw samengesteld en de bestaande index wordt door de nieuwe versie vervangen.

---

**Tip** U kunt een index ook bijwerken door de invoegpositie in de index of in het INDEX-veld te plaatsen en op F9 te drukken.

---

## Aanvullende opmaakopties

Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** kunt u op eenvoudige wijze de gewenste opmaakopties voor indexgegevens en de samengestelde index selecteren. In deze sectie worden de aanvullende opmaakopties beschreven waarover u kunt beschikken als u schakelopties toevoegt aan veldcodes.

Als u uitvoerige informatie wenst over veldcodes en de bijbehorende schakelopties, kiest u de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. In het vak "Categorieën" selecteert u de optie "Index en inhoudsopgave". Vervolgens selecteert u een veldcode waarover u meer informatie wenst, en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

Als u meer wilt weten over andere indexopties, kunt u het Help-onderwerp bekijken dat in de volgende tabel wordt genoemd.

Bewerking	Zie het volgende Help-onderwerp
Een index samenstellen voor het gedeelte van een document dat is gemarkeerd met een opgegeven bladwijzer.	INDEX. Zie de schakeloptie \b.
Een gedeeltelijke index samenstellen, bijvoorbeeld alleen voor de letters A tot en met M.	INDEX. Zie de schakeloptie \p.
Meer dan één index in een document opnemen, bijvoorbeeld een index met namen van restaurants en een index met namen van gerechten gevolgd door restaurantnamen.	XG (Indexgegevens). Onder de schakeloptie \f "letter" wordt beschreven hoe u de gegevens kunt markeren die in een andere index worden gebruikt.
	INDEX. Onder de schakeloptie \f "letter" wordt beschreven hoe u de andere index kunt samenstellen.
De scheidingstekens opgeven die een nieuwe beginletter in een index aangeven. Scheidingstekens kunnen letters met willekeurige opmaak zijn, bijvoorbeeld "AAA ", andere tekens, bijvoorbeeld "-----" of een lege regel.	INDEX. Zie de schakeloptie \h.
De scheidingstekens opgeven die worden gebruikt tussen een indexgegevens en het paginanummer, bijvoorbeeld "Verwijderen van tekst; 5". De standaardinstelling is een komma gevolgd door een spatie (, ).	INDEX. Zie de schakeloptie \e.
De tekens opgeven die in een paginabereik worden gebruikt, bijvoorbeeld "Zoeken van tekst, 3 t/m 4". De standaardinstelling is een en-streepje (–).	INDEX. Zie de schakeloptie \g.
De tekens opgeven die worden gebruikt tussen paginanummers voor indexgegevens die op verschillende pagina's voorkomen, bijvoorbeeld "Invoegen van tekst, 32 of 38". De standaardinstelling is een komma gevolgd door een spatie (, ).	INDEX. Zie de schakeloptie \l.

# Inhoudsopgaven

In deze sectie wordt beschreven hoe u een inhoudsopgave kunt samenstellen, opmaken en bijwerken. Een inhoudsopgave bevat een aantal koppen in de volgorde waarin deze voorkomen in het document, gevolgd door de nummers van de pagina's waarop de koppen zich bevinden. Een inhoudsopgave wordt gewoonlijk aan het begin van een document geplaatst en kan verschillende kopniveaus omvatten.

<b>Nam liber tempor.....</b>	<b>1</b>	
Cum Soluta Nobis Eleifend.....	1	Paginanummer
Option congue nihil Imperdiet Doming id quod Mazim .....	1	
Placerat .....	2	
Facer possim.....	2	Subkop
Assum.....	3	

## Inhoudsopgave

Als u werkt met een omvangrijk document, bijvoorbeeld een boek dat uit een aantal hoofdstukken bestaat, is het doorgaans het handigst om een hoofddocument te maken. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het werken met meerdere bestanden.

**Tip** Als u van plan bent een index, inhoudsopgave en andere lijsten in een document op te nemen, kunt u het best eerst de index en de andere lijsten maken, en pas daarna de inhoudsopgave. In dat geval kunt u de paginanummers van de index en de andere lijsten ook in de inhoudsopgave opnemen.

## Inhoudsopgavegegevens maken

U kunt inhoudsopgavegegevens het eenvoudigst maken door koppen en subkoppen in een document op te maken met ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9). Op basis van deze koppen kunt u vervolgens automatisch een inhoudsopgave samenstellen.

U kunt een inhoudsopgave ook maken door velden in te voegen voor de inhoudsopgave (INHOPG-velden).

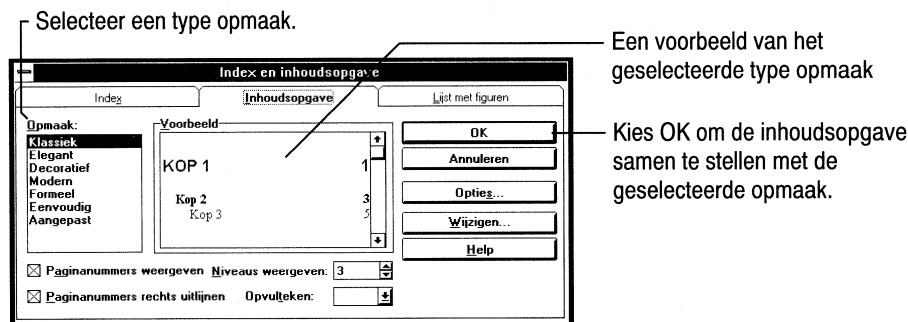
Wanneer u een van de ingebouwde kopopmaakprofielen wilt toepassen, plaatst u de invoegpositie in de kop. Selecteer in de opmaakprofiel-keuzelijst op de werkbalk Opmaak het gewenste profiel (bijvoorbeeld Kop 1 voor het eerste niveau, Kop 2 voor het tweede niveau, enzovoorts).

Als u het gewenste kopopmaakprofiel niet aantreft in de lijst, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de pijl naast het vak "Opmaakprofielen". Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen" voor meer informatie over het toepassen van opmaakprofielen.

Als u andere opmaakprofielen op de koppen hebt toegepast dan de ingebouwde kopopmaakprofielen, kunt u een inhoudsopgave samenstellen op basis van deze andere opmaakprofielen. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

## Inhoudsopgaven opmaken en samenstellen

Nadat u opmaakprofielen hebt toegepast op koppen en subkoppen, kunt u een opmaak selecteren en vervolgens een inhoudsopgave samenstellen op basis van de koppen.



**Opmerking** Met de opdracht **Paginnummers** in het menu **Invoegen** kunt u opgeven dat het paginanummer moet worden voorafgegaan door het hoofdstuknummer (bijvoorbeeld "3-1"). Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie.

Bij het samenstellen van een inhoudsopgave hebt u drie mogelijkheden voor de opmaak daarvan.

- Als u ingebouwde kopopmaakprofielen hebt gebruikt, leest u de volgende procedure, "Een inhoudsopgave samenstellen op basis van ingebouwde kopopmaakprofielen".
- Als u door u zelf gemaakte opmaakprofielen wilt gebruiken, leest u de procedure "Een inhoudsopgave samenstellen op basis van andere opmaakprofielen dan ingebouwde kopopmaakprofielen".



Knop Help

- Als u geen standaardopmaak wilt gebruiken, kunt u de ingebouwde opmaakprofielen voor inhoudsopgaven wijzigen. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **inhoudsopgaven**, drukt u op ENTER en selecteert u "Indexen, inhoudsopgave en andere tabellen". Kies de knop Ga naar en dubbelklik vervolgens op "Inhoudsopgaven samenstellen met aangepaste opmaakprofielen".

► **Een inhoudsopgave samenstellen op basis van ingebouwde kopopmaakprofielen**

1. Zorg dat u kopopmaakprofielen hebt toegepast op de koppen die u wilt opnemen in de inhoudsopgave.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Inhoudsopgave".
5. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste opmaak voor de inhoudsopgave.

U kunt ook op een of meer van de volgende manieren te werk gaan:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Paginnummers weergeven in de inhoudsopgave	Schakel het aankruisvakje "Paginnummers weergeven" in.
Het aantal kopniveaus voor de inhoudsopgave bepalen	Typ of selecteer het gewenste aantal in het vak "Niveaus weergeven".

Kies de knop Help in het dialoogvenster voor informatie over andere opties.

6. Kies de knop OK.

Als u niet de inhoudsopgave ziet, maar een code zoals {INHOPG}, worden de veldcodes weergegeven. Wanneer u de inhoudsopgave wilt bekijken, plaatst u de invoegpositie op de veldcode en drukt u op SHIFT+F9. U kunt ook de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het keuzevakje "Veldcodes" uitschakelen. Wilt u meer informatie over een INHOPG-veld, dan plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

► **Een inhoudsopgave samenstellen op basis van andere opmaakprofielen dan ingebouwde kopopmaakprofielen**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het tabblad "Inhoudsopgave".
4. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste opmaak voor de inhoudsopgave.
5. Kies de knop Opties.



6. Selecteer in het vak "Beschikbare opmaakprofielen" het opmaakprofiel dat u wilt gebruiken voor een bepaald niveau in de inhoudsopgave.
7. Typ in het vak "Niveau", rechts van de opmaakprofielnaam, een nummer van 1 tot en met 9. Dit nummer geeft aan welk inhoudsopgaveniveau moet worden toegewezen aan koppen met het gekozen opmaakprofiel.
  - Herhaal de stappen 6 en 7 voor alle opmaakprofielen die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
  - Verwijder nummers van inhoudsopgaveniveaus die corresponderen met opmaakprofielen die u niet in de inhoudsopgave wilt opnemen.
8. Kies de knop OK. Het dialoogvenster **Opties voor inhoudsopgave** wordt gesloten.

In het vak "Voorbeeld" worden de opmaakprofielen weergegeven die u in dit dialoogvenster hebt gekozen.
9. Kies de knop OK. De inhoudsopgave wordt samengesteld.

## Inhoudsopgaven bewerken en bijwerken

Als u een onderdeel van een inhoudsopgave wilt bewerken, opent u het document en bewerkt u de desbetreffende kop in de tekst van het document. Wanneer u later de inhoudsopgave bijwerkt of opnieuw samenstelt, wordt de wijziging in de kop doorgevoerd in de inhoudsopgave.

Als u wijzigingen in het document aanbrengt die van invloed zijn op de positie van pagina-einden (bijvoorbeeld door het toevoegen of verwijderen van tekst), kunt u de inhoudsopgave bijwerken door deze opnieuw samen te stellen.

### ► Een inhoudsopgave bijwerken

1. Plaats de invoegpositie in de inhoudsopgave die u wilt bijwerken.
2. Druk op F9.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u alleen de paginanummers wilt bijwerken, selecteert u het keuzerondje "Alleen paginanummers bijwerken". Wanneer u deze optie selecteert, blijft de opmaak die u rechtstreeks hebt toegepast op de inhoudsopgave, ongewijzigd.
  - Als u de gehele inhoudsopgave wilt bijwerken, selecteert u het keuzerondje "In zijn geheel inhoudsopgave bijwerken".
4. Kies de knop OK.

**Met de opdracht Index en inhoudsopgave** Met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen** kunt u een inhoudsopgave bijwerken en de opmaak daarvan wijzigen.

**Tip** U kunt een inhoudsopgave bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de inhoudsopgave. Klik vervolgens met de rechtermuisknop of druk op SHIFT+F10 (Windows), of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

## Lijsten met figuren en soortgelijke lijsten

In deze sectie wordt beschreven hoe u een lijst met figuren kunt samenstellen, opmaken en bijwerken. In een lijst met figuren worden bijschriften vermeld in de volgorde waarin deze in het document verschijnen. U kunt verschillende lijsten maken, bijvoorbeeld lijsten met illustraties, figuren, grafieken of diagrammen, dia's en foto's. Een lijst met figuren wordt meestal aan het begin van een document geplaatst, direct na de inhoudsopgave.

Bijschrift	
COMMODO 1: ALIQUAM ERAT VOLUTPAT .....	1
COMMODO 2: EUISMOD ERAT VOLUTPAT .....	3
COMMODO 3: MAGNA ERAT VOLUTPAT .....	5

### Lijst met figuren

U kunt meer dan één lijst in een document opnemen. U kunt bijvoorbeeld een lijst met figuren, een lijst met grafieken en een lijst met tabellen maken.

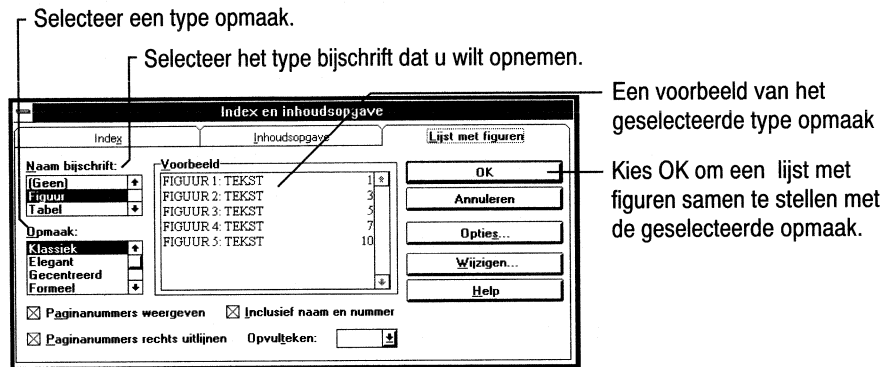
### Bijschriften maken voor een lijst met figuren

Voordat u een lijst met figuren voor een document kunt maken, moet u met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** bijschriften (zoals "Figuur 3: Labrador retriever") toevoegen aan de illustraties, grafieken, tabellen andere elementen in een document. Als een element eenmaal is voorzien van een bijschrift, kunt u het bijschrift opnemen in een lijst met figuren. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over het toevoegen van genummerde bijschriften aan een document.

Ook bijschriften die niet zijn toegevoegd met de opdracht **Bijschrift**, kunnen worden opgenomen in een lijst met figuren. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

## Lijsten met figuren opmaken en samenstellen

Nadat u genummerde bijschriften aan een document hebt toegevoegd, kunt u deze in een lijst met figuren opnemen door een opmaak te selecteren en vervolgens de lijst samen te stellen.



Als uw document een hoofddocument is, opent u eerst het hoofddocument en maakt u daarin genummerde bijschriften. Vervolgens stelt u de lijst met figuren samen. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het opzetten van hoofddocumenten.

Bij het samenstellen van een lijst met figuren hebt u drie mogelijkheden voor de opmaak hiervan:

- Als het document bijschriften bevat die zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**, leest u de volgende procedure, "Een lijst met figuren opmaken en samenstellen".
- Als u op elk bijschrift hetzelfde opmaakprofiel hebt toegepast, maar niet de opdracht **Bijschrift** hebt gebruikt voor deze bijschriften, leest u de procedure "Een lijst met figuren maken op basis van bijschriften die niet zijn gemaakt met de opdracht **Bijschrift**".
- Als u de bijschriften hebt gemaakt met de opdracht **Bijschrift**, maar u geen standaardopmaak wilt gebruiken, kunt u het ingebouwde opmaakprofiel voor lijsten met figuren wijzigen. Als u meer informatie wenst, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **lijsten met figuren** en selecteert u "Lijsten met figuren samenstellen met een aangepast opmaakprofiel".



Knop Help

► **Een lijst met figuren opmaken en samenstellen**

1. Neem bijschriften op in het document waarvoor u een lijst met figuren wilt maken. Gebruik hiervoor de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen**.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de lijst met figuren wilt invoegen.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Lijst met figuren".
5. Selecteer in het vak "Naam bijschrift" het type bijschrift dat u in de lijst met figuren wilt opnemen.

U kunt ook op een of meer van de volgende manieren te werk gaan:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Paginanummers weergeven	Schakel het aankruisvakje "Paginanummers weergeven" in.
De naam en het nummer van het bijschrift opnemen in de lijst met figuren	Schakel het aankruisvakje "Inclusief naam en nummer" in.

Kies de knop Help in het dialoogvenster voor informatie over andere opties.

6. Selecteer in het vak "Opmaak" de gewenste opmaak voor de lijst.
7. Kies de knop OK.

---

**Tip** U kunt een lijst met figuren weergeven of bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de lijst met figuren. Klik vervolgens met de rechtermuisknop of druk op SHIFT+F10 (Windows) of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

---

► **Een lijst met figuren maken op basis van bijschriften die niet zijn gemaakt met de opdracht Bijschrift**

1. Hebt u de bijschriften niet met de opdracht **Bijschrift** in het menu **Invoegen** gemaakt, zorg dan dat op alle bijschriften hetzelfde opmaakprofiel is toegepast.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de lijst met figuren wilt invoegen.
3. Kies de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.
4. Selecteer het tabblad "Lijst met figuren" en selecteer het gewenste opmaakprofiel.
5. Kies de knop Opties.
6. Schakel het aankruisvakje "Opmaakprofiel" in en selecteer de naam van het opmaakprofiel dat u hebt gebruikt voor de bijschriften.
7. Kies tweemaal de knop OK.

Als u niet de lijst met figuren ziet, maar een code zoals {INHOPG}, worden de veldcodes weergegeven. Wanneer u de lijst met figuren wilt bekijken, plaatst u de invoegpositie op de veldcode en drukt u op SHIFT+F9. U kunt ook de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het keuzevakje "Veldcodes" uitschakelen. Wilt u meer informatie over een INHOPG-veld, dan plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

## Lijsten met figuren bewerken en bijwerken

Als u een element in een lijst met figuren wilt bewerken, opent u het document en bewerkt u het desbetreffende bijschrijft in de lopende tekst van het document. De volgende keer dat u de lijst met figuren opnieuw samenstelt of bijwerkt, worden deze wijzigingen doorgevoerd in de lijst.

Als u wijzigingen in het document aanbrengt die van invloed zijn op de positie van pagina-einden (bijvoorbeeld door het toevoegen of verwijderen van tekst), kunt u de lijst met figuren bijwerken door deze opnieuw samen te stellen.

### ► Een lijst met figuren bijwerken

1. Plaats de invoegpositie in de lijst met figuren die u wilt bijwerken.
2. Druk op F9.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u alleen de paginanummers bijwerken, selecteer dan het keuzerondje "Alleen paginanummers bijwerken". Wanneer u deze optie selecteert, blijft de rechtstreeks toegepaste opmaak ongewijzigd.
  - Wilt u de gehele inhoudsopgave bijwerken, selecteer dan het keuzerondje "In zijn geheel inhoudsopgave bijwerken".
4. Kies de knop OK.

Als het document meerdere lijsten met figuren bevat, moet u deze procedure voor elke lijst afzonderlijk uitvoeren.

**Met de opdracht Index en inhoudsopgave** U kunt een lijst met figuren bijwerken en de opmaak daarvan wijzigen met behulp van de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**.

---

**Tip** U kunt een lijst met figuren bijwerken via een snelmenu. Plaats de invoegpositie in de lijst met figuren. Klik vervolgens met de rechtermuisknop of druk op SHIFT+F10 (Windows), of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh). Kies vervolgens de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

---

# Probleemoplossing

**De paginanummers in de index, inhoudsopgave of lijst met figuren wijken af van de paginanummers in het document.**

Ga als volgt te werk als u de paginanummers wilt corrigeren:

- U kunt een index bijwerken door deze opnieuw samen te stellen met de opdracht **Index en inhoudsopgave**. De reeds aanwezige index wordt dan vervangen door de bijgewerkte versie.
- U kunt een inhoudsopgave of lijst met figuren bijwerken door de invoegpositie daarin te plaatsen en op F9 te drukken. U kunt kiezen of u alleen de paginanummers dan wel de gehele inhoudsopgave of lijst wilt bijwerken. In het laatste geval worden eventuele wijzigingen verwerkt die u hebt aangebracht in de tekst of opmaak.
- Met de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken** kunt u alle pagina- en sectie-einden zoeken die zijn opge maakt als verborgen tekst of waarop opmaakprofielen voor koppen zijn toegepast. Verwijder het opmaakkenmerk Verborgen tekst. Als een verborgen pagina-einde of sectie-einde zich binnen een veld bevindt, is het mogelijk dat een pagina- of sectie-einde in de inhoudsopgave, index of lijst zelf wordt ingevoegd. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie over de opdracht **Vervangen**.



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

**Ik wil gegevens voor de inhoudsopgave maken voor elementen die niet met een opmaakprofiel zijn opge maakt.**

Alle tekstdelen in een document kunnen worden gemarkeerd voor de inhoudsopgave. Selecteer de tekst en druk op ALT+SHIFT+0. Direct achter de geselecteerde tekst wordt nu een INHOPG-veld ingevoegd. Wanneer u de inhoudsopgave gaat samenstellen, kiest u de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Kies op het tabblad "Inhoudsopgave" de knop Opties en zorg ervoor dat het keuzevakje "Velden" is ingeschakeld.

# Documenten openen, opslaan en beveiligen



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

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het maken, openen, opslaan, herstellen en beveiligen van documenten. Ook wordt een aantal opties besproken waarmee u documenten in een netwerk kunt gebruiken, automatisch kunt laten opslaan en kunt beveiligen tegen wijzigingen.

Als u vaak brieven, memo's, rapporten of andere veel voorkomende typen documenten maakt, kunt u tijd besparen met behulp van de *Wizards* of de *sjablonen* die bij Word worden geleverd. Met een Wizard maakt u stapsgewijs memo's, brieven of andere documenten, waarbij voor elke stap precies wordt aangegeven wat u moet doen. Sjablonen bevatten tekst (bijvoorbeeld een afzender of een koptekst), opmaakprofielen (bijvoorbeeld voor vette koppen) en/of andere opmaak die u elke keer kunt gebruiken wanneer u een bepaald type document maakt. Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Microsoft Word Introductie* voor meer informatie over de meegeleverde Wizards en sjablonen. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over het gebruik van sjablonen.

Met de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** kunt u documenten zoeken en meerdere documenten tegelijk openen, verwijderen, kopiëren, afdrukken of verplaatsen. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie.

## In dit hoofdstuk

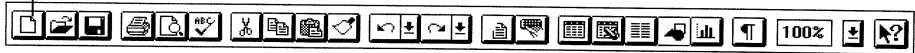
- 
- |                              |     |   |     |
|------------------------------|-----|---|-----|
| ■ In het kort                | 534 | ■ Gegevens terughalen                     | 550 |
| ■ Documenten maken of openen | 536 | ■ Documenten beveiligen tegen wijzigingen | 551 |
| ■ Documenten opslaan         | 541 | ■ Probleemoplossing                       | 555 |



## Nieuwe documenten maken

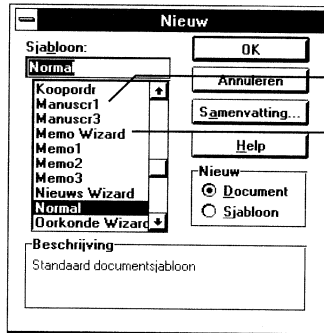
Wanneer u Word start, wordt er een nieuw, leeg document geopend met de naam Document1. U kunt hierin meteen beginnen te typen. Als u later tijdens een Word-sessie een nieuw document wilt maken, klikt u op de knop **Nieuw** op de standaardwerkbalk.

Door op deze knop te klikken maakt u een nieuw document.



Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Voor het maken van een nieuw document kunt u ook de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** gebruiken. Er verschijnt dan een lijst met de *sjablonen* op basis waarvan u veel voorkomende typen documenten kunt maken, zoals memo's en brieven. Sjablonen kunnen verschillende elementen bevatten: tekst (bijvoorbeeld een afzender of een koptekst), macro's, opmaakprofielen en andere opmaak. Voor documenten van algemene aard selecteert u de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh). Als u hulp nodig hebt bij het maken van een nieuw document, selecteert u een *Wizard* in het dialoogvenster **Nieuw**. Een Wizard geeft stap voor stap aan wat u moet doen.

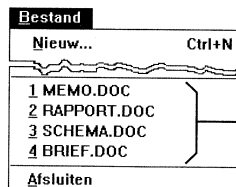


Selecteer een sjabloon in de lijst.

Selecteer een Wizard als u stapsgewijze instructies voor het maken van een document wenst.

## Bestaande documenten openen

Onderaan het menu **Bestand** ziet u de namen van de laatste documenten waaraan u hebt gewerkt. Kies een naam als u een van deze documenten snel wilt openen.



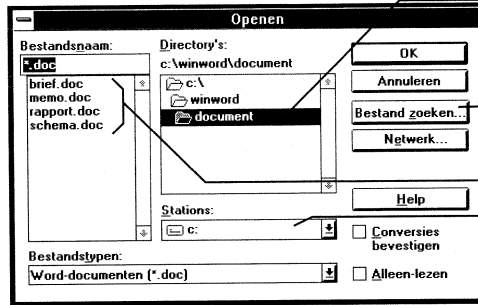
Kies een document in het menu Bestand.





### Knop Openen

U kunt ook documenten openen met de knop Openen op de standaardwerkbalk. Nadat het dialoogvenster **Openen** is verschenen, selecteert u een document in de lijst "Bestandsnaam". Vaak moet u een ander schijfstation of een andere directory of map selecteren voordat de naam van het gewenste document verschijnt. Zie "Een andere standaarddirectory instellen", verderop in dit hoofdstuk, als u de standaarddirectory wilt wijzigen die verschijnt wanneer u de opdracht **Openen** kiest.



Dubbelklik op de map waarin het document zich bevindt.

Kies de knop Bestand zoeken als u een document wilt zoeken.

Selecteer een document.

Selecteer het station.



### Knop Opslaan

## Documenten opslaan

U slaat een document op door te klikken op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk.

Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**, waarin u een naam voor het document kunt typen. Verder kunt u de lokatie (schijfstation en directory of map) opgeven waar u het bestand wilt opslaan. Zie "Documenten opslaan", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

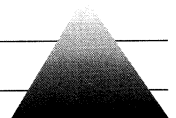
## Opties voor het opslaan van documenten

Gedurende een Word-sessie kunt u documenten van tijd tot tijd automatisch laten opslaan. Ook kunt u documenten beveiligen met een wachtwoord. Zie "Opties voor het opslaan van documenten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over deze en andere opties.

## Wizards en sjablonen

Zie hoofdstuk 5, "Wizards, sjablonen en zakenbrieven", in het handboek *Micorsoft Word Introductie* voor meer informatie over de meegeleverde Wizards en sjablonen.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



## Documenten maken of openen

U kunt een geheel nieuw document maken, of een Wizard of sjabloon als basis gebruiken. Het is ook mogelijk documenten te openen die zijn gemaakt met een andere toepassing, bijvoorbeeld Microsoft Works of WordPerfect.

Er kunnen meerdere documenten tegelijkertijd zijn geopend. Het maximaal aantal geopende documenten is afhankelijk van de beschikbare hoeveelheid geheugen.

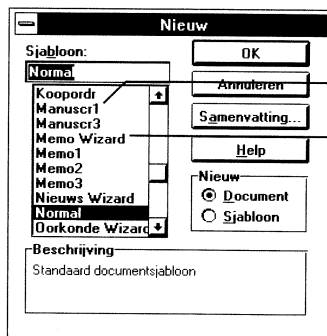
### Nieuwe documenten maken



Knop Nieuw

Wanneer u Word start, verschijnt op het scherm een nieuw, leeg document met de tijdelijke naam Document1. Als u een nieuw document op basis van standaardinstellingen wilt maken, kunt u nu meteen beginnen te typen. Ook later tijdens een Word-sessie kunt u op elk gewenst moment een nieuw document openen met de knop Nieuw op de standaardwerkbalk. Nieuwe documenten die u op deze twee manieren maakt, worden gebaseerd op de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh). Deze sjabloon maakt gebruik van de standaardinstellingen van Word en wordt automatisch toegepast als u geen sjabloon selecteert.

Als u een bepaald type document wilt maken maar niet precies weet hoe u te werk moet gaan, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, waarna u een Wizard of sjabloon selecteert in het dialoogvenster **Nieuw**. Dit dialoogvenster bevat een lijst van de sjablonen in uw sjabloondirectory of -map.



Selecteer een sjabloon.

Selecteer een Wizard als u stap-voor-stap begeleiding wenst.

Met een Wizard maakt u stapsgewijs memo's, brieven of andere documenten. Voor elke stap wordt precies aangegeven wat u moet doen.

Een sjabloon kan specifieke tekst en opmaak voor een bepaald type document bevatten. Zo kan een sjabloon voor memo's de standaardregels "Aan:", "Van:" en "Betreft:", brede marges en een speciaal standaardlettertype omvatten. Het gebruik van sjablonen werkt tijdbesparend aangezien u alleen maar tekst hoeft toe te voegen en opmaakprofielen met vooraf gedefinieerde opmaak hoeft te selecteren. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

U kunt een nieuw document voorzien van samenvattingsinformatie, zoals een beschrijvende titel, een onderwerp en trefwoorden. Hiervoor kiest u de knop Samenvatting in het dialoogvenster **Nieuw**. Zie "Samenvattingsinformatie toevoegen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### ► Een document maken

1. Kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Wilt u het document maken op basis van een bepaalde sjabloon of wilt u een bepaalde Wizard toepassen, typ of selecteer dan de naam van deze sjabloon of Wizard in het vak "Sjabloon".

Als u geen sjabloon selecteert, wordt automatisch de standaardsjabloon (NORMAL.DOT in Windows of Standaarddocument op de Macintosh) gebruikt.

3. Controleer of onder "Nieuw" het keuzerondje "Document" is geselecteerd en kies vervolgens de knop OK.

Het document wordt voorzien van een tijdelijke naam. Wanneer u het document opslaat, geeft u dit een door u gekozen unieke naam.

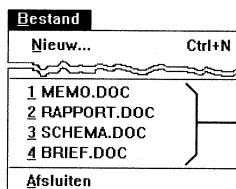


Knop Nieuw

**Met de standaardwerkbalk** U kunt snel een document maken op basis van de standaardsjabloon. Hiertoe klikt u op de knop Nieuw.

## Bestaande documenten openen

Word onthoudt aan welke documenten u het laatst hebt gewerkt. U kunt snel een van deze documenten openen door onderaan het menu **Bestand** de naam ervan te kiezen.



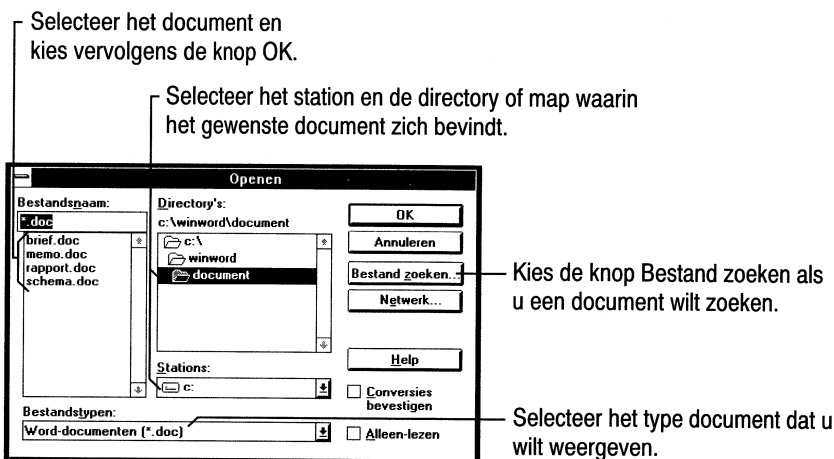
Kies een documentnaam in het menu Bestand als u een van de documenten waaraan u het laatst hebt gewerkt, opnieuw wilt openen.

**Tip** Onderaan het menu **Bestand** kunnen maximaal negen documentnamen worden weergegeven. Als u het aantal documenten in deze lijst wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Algemeen". Vervolgens typt of selecteert u het gewenste aantal bij het aankruisvakje "Laatst gebruikte bestanden" en kiest u de knop OK.



### Knop Openen

Wanneer u een document wilt openen, klikt u op de knop Openen op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u het gewenste document in het vak "Bestandsnaam".



Als het gewenste document in het vak "Bestandsnaam" ontbreekt, controleert u of het juiste schijfstation en de juiste directory of map zijn geselecteerd. Kijk ook of het juiste bestandstype is geselecteerd in het vak "Bestandstypen". Wilt u alle documenten in de huidige directory of map zien, selecteer dan "Alle bestanden" in het vak "Bestandstypen".

**Opmerking** In Windows is de lijst met documenten gebaseerd op de bestandsnaamtoevoeging van drie letters. Wanneer u een bestandstype selecteert in het vak "Bestandstypen", verschijnt de bijbehorende toevoeging in het vak "Bestandsnaam". Ook kunt u rechtstreeks een of meer toevoegingen in het vak "Bestandsnaam" typen als u een lijst wilt zien met documenten die bij een bepaalde toepassing horen. Typ bijvoorbeeld \*.doc en druk op ENTER voor een lijst met Word-documenten, typ \*.wps en druk op ENTER voor een lijst met tekstverwerkingsdocumenten van Microsoft Works, of typ \*.doc;\*.wps en druk op ENTER voor een lijst met beide soorten documenten.

De standaarddirectory of -map die in het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven, kunt u desgewenst wijzigen. Zie "Een andere standaarddirectory instellen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wanneer u de naam of lokatie van een document niet weet, kiest u de knop Bestand zoeken. Als u het document met samenvattingsinformatie hebt opgeslagen, kunt u ernaar zoeken aan de hand van de titel, het onderwerp, de auteur, trefwoorden of tekst in het document. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie over de zoekvoorziening.

Als u een document opent dat met een andere toepassing is gemaakt, wordt dit document geconverteerd. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie over het converteren van documenten.

### ► Een bestaand document openen

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

- Klik op de knop Openen op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.

2. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het document dat u wilt openen.

Als het gewenste document niet wordt weergegeven in dit vak, selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map, of selecteert u een ander bestandstype in het vak "Bestandstypen".

3. Kies de knop OK.

Als u een document wilt zoeken op de lokaties die u het laatst hebt opgegeven in het dialoogvenster **Zoeken**, kiest u de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen**.



Knop Openen

---

**Tip** Als u een document wilt bekijken zonder daarin wijzigingen aan te brengen, of als u een document opent in een netwerk en andere gebruikers ook met het document moeten kunnen werken, opent u het document als alleen-lezen-bestand. Zorg dat het aankruisvakje "Alleen-lezen" in het dialoogvenster **Openen** is ingeschakeld voordat u de knop OK kiest.

---

### Verder werken aan een document

Na een document te hebben geopend kunt u rechtstreeks naar de plaats gaan waar de invoegpositie zich bevond toen u het document voor de laatste keer sloot. Hiervoor drukt u op SHIFT+F5 (Windows) of op COMMAND+OPTION+Z (Macintosh) zodra het document op het scherm verschijnt.

### Werken met meerdere geopende documenten

U kunt meerdere documenten tegelijkertijd op het scherm weergeven. Wanneer u met een bepaald document wilt werken, klikt u op een willekeurige positie in het venster hiervan of kiest u de desbetreffende documentnaam in het menu **Venster**.

### Een andere standaarddirectory instellen

De eerste keer dat u de opdracht **Openen** of **Opslaan als** gebruikt, verschijnt een lijst van de documenten in de programmadirectory of -map van Word. Zo nodig kunt u bij het openen of opslaan van een document een andere directory of map selecteren. Wanneer u daarna opnieuw de opdracht **Openen** of **Opslaan als** kiest, ziet u de documenten in de laatst geselecteerde (de huidige) lokatie.

Als u het merendeel van uw documenten elders bewaart, kunt u de standaarddirectory of -map wijzigen, zodat meteen de juiste lijst wordt weergegeven als u de eerste keer de opdracht **Openen** of **Opslaan als** kiest. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Bestandslokaties". Selecteer "Documenten" in de lijst en kies dan de knop Wijzigen. Selecteer in het dialoogvenster **Andere lokatie** de gewenste standaardlokatie (schijfstation en directory of map) en kies de knop OK. Kies ten slotte de knop Sluiten in het dialoogvenster **Opties**.

### Gemeenschappelijk gebruik van documenten in een netwerk

Als u een document in een netwerk wilt openen of opslaan, brengt u een verbinding met een netwerkstation tot stand. Vervolgens selecteert u het netwerkstation in het vak "Stations" in het dialoogvenster **Openen** of **Opslaan als**.

In Windows kunt u een verbinding met een netwerkstation tot stand brengen door de knop **Netwerk** in het dialoogvenster **Openen** of **Opslaan als** te kiezen. Hierna verschijnt het dialoogvenster **Netwerkverbindingen** van het Bestandsbeheer en kunt u de netwerkverbinding op de gebruikelijke manier realiseren. (Als u niet op een netwerk bent aangesloten, ontbreekt de knop **Netwerk** in de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan als**). Op de Macintosh maakt u voor netwerkverbindingen gebruik van de Kiezer. Zie uw Windows- of Macintosh-systeemdocumentatie voor meer informatie.

Als u een netwerkdocument opent, krijgen andere gebruikers die proberen hetzelfde document te openen, de mededeling dat het document in gebruik is. Zij kunnen wel een kopie van het document te openen, maar zij kunnen geen wijzigingen opslaan, tenzij ze het document onder een nieuwe naam opslaan. Als u het aankruisvakje "Alleen-lezen" in het dialoogvenster **Openen** inschakelt wanneer u een netwerkdocument opent, kunnen andere gebruikers dit uitsluitend openen als alleen-lezen-bestand. Wanneer u een document wilt bewerken, ook al heeft een andere gebruiker het als alleen-lezen bestand geopend, kunt u het aankruisvakje "Alleen lezen" inschakelen. Zie "Wachtwoorden instellen en opties voor het opslaan selecteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Wilt u wijzigingen opslaan in een document dat u als alleen-lezen-bestand hebt geopend, dan kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en slaat u het document op onder een nieuwe naam. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd.

## Bewerkingen op meerdere documenten

Met de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** kunt u meerdere documenten tegelijk zoeken, openen, verplaatsen, kopiëren, afdrukken of verwijderen. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie over deze opdracht.

# Documenten opslaan

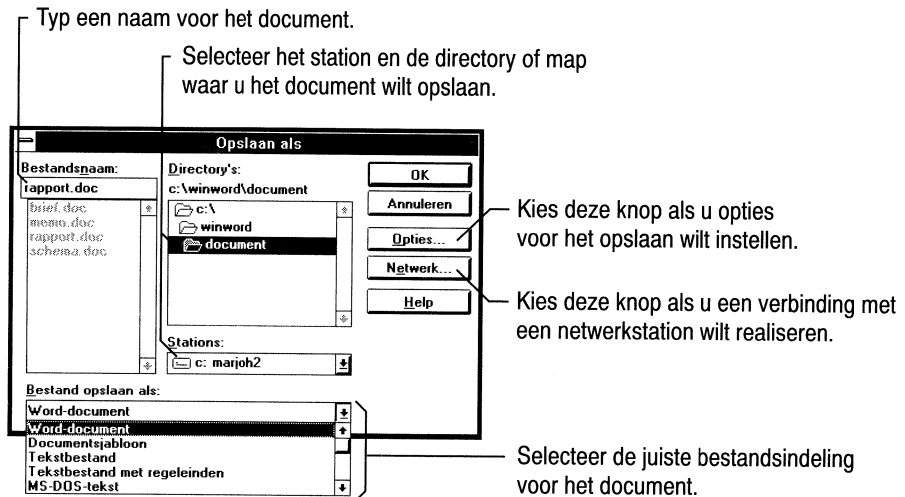
Wanneer u een document opent dat op een schijf is opgeslagen, verschijnt een kopie van het document op het beeldscherm. Wijzigingen die u aanbrengt, worden tijdelijk bewaard in het geheugen van uw computer. U kunt de wijzigingen definitief vastleggen door het document op een schijf op te slaan. Verder is het raadzaam om reservekopieën van belangrijke documenten te maken.

U kunt documenten waaraan u werkt, van tijd tot tijd automatisch laten opslaan. Zie "Opties voor het opslaan van documenten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

## Documenten opslaan

Wanneer u een document opslaat, blijft dit op het scherm staan zodat u onmiddellijk verder kunt werken. Wilt u een document van het scherm verwijderen, dan moet u het sluiten. Zie "Een document sluiten en Word afsluiten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Met een speciale optie kunt u ervoor zorgen dat u om samenvattingsinformatie wordt gevraagd (bijvoorbeeld een beschrijvende titel en trefwoorden) wanneer u een document voor de eerste keer opslaat. Als u deze informatie invult, kunt u het document met behulp daarvan later gemakkelijk terugvinden. Zie "Samenvattingsinformatie toevoegen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



### ► Een document opslaan

Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Opslaan

- Klik op de knop Opslaan op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.



---

**Tip** Als u een document opent als alleen-lezen-bestand en u de daarin aangebrachte wijzigingen wilt opslaan, slaat u het gereviseerde document op onder een andere naam. Zie "Een kopie van een document opslaan", verderop in dit hoofdstuk.

---

► **Een nieuw, naamloos document opslaan**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop **Opslaan** op de standaardwerkbalk.
  - Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste opslaglocatie	Handeling
In de huidige directory of map in het huidige station	Typ een naam in het vak "Bestandsnaam".
In een andere directory of map in een ander station of hetzelfde station	Selecteer indien nodig een ander station, en selecteer een andere directory of map. U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam".

3. Kies de knop **OK**.

---

**Tip** Als u wilt dat het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** automatisch verschijnt bij elk nieuw document dat u opslaat, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Opslaan". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in en kiest u de knop **OK**.

---

► **Al uw werk opslaan**

- Kies de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand**.  
Voor documenten die nog niet eerder zijn opgeslagen, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**, waarin u een documentnaam kunt opgeven.

---

**Opmerking** Wanneer u Word afsluit, worden alle geopende documenten gesloten. Als de wijzigingen in bepaalde documenten nog niet zijn opgeslagen, wordt u gevraagd of u die documenten wilt opslaan voordat Word wordt afgesloten.

---

### **Zorg dat u geen werk kwijtraakt!**

Het is een goede vuistregel uw werk om de 10 tot 15 minuten op te slaan. U kunt documenten waaraan u werkt ook automatisch laten opslaan. Als u vaak opslaat, raakt u niet veel werk kwijt in het geval van een stroomstoring of ander probleem. Het is ook raadzaam een document op te slaan voordat u dit afdrukt of er ingrijpende wijzigingen in aanbrengt.

Als u uw documenten gewoonlijk op de vaste schijf opslaat, is het raadzaam om kopieën van belangrijke documenten te bewaren op een diskette of bestandsserver. Als u uw documenten uitsluitend op diskettes opslaat, is het aan te bevelen kopieën van deze diskettes apart te bewaren.

U beschikt over een optie om, telkens wanneer u een document opslaat, een reservekopie te maken van het oorspronkelijke document. Zie "Reservekopieën maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### **Richtlijnen voor documentnamen in Windows**

Word-documenten kunnen elke geldige MS-DOS-bestandsnaam hebben. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Bestandsnamen zijn minimaal één en maximaal acht tekens lang. Ze worden gevolgd door een punt en een optionele bestandsnaamtoevoeging van één tot drie tekens. Met toevoegingen kan onderscheid worden gemaakt tussen verschillende typen bestanden. Zo hebben documentbestanden meestal de toevoeging .DOC, reservekopieën de toevoeging .BAK en documentsjablonen de toevoeging .DOT. Als u geen bestandsnaamtoevoeging opgeeft voor een Word-document, wordt standaard de toevoeging .DOC gebruikt.
- Bestandsnamen kunnen elk gewenst teken bevatten, met uitzondering van spaties en de volgende tekens: \* ? , ; [ ] + = \ / : | < > . Een punt kan uitsluitend worden gebruikt om de bestandsnaam van de toevoeging te scheiden.

### **Richtlijnen voor documentnamen op de Macintosh**

Word-documenten kunnen elke geldige Macintosh-bestandsnaam hebben. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Bestandsnamen zijn maximaal 31 tekens lang.
- Bestandsnamen kunnen elk toetsenbordteken bevatten, met uitzondering van de dubbele punt (:).

## Samenvattingsinformatie toevoegen

Met behulp van samenvattingsinformatie kunt u documenten zoeken met de opdracht **Bestand zoeken** en tijdens het bewerken van een document belangrijke gegevens hierover bijhouden. Op elk gewenst moment kunt u samenvattingsinformatie voor het actieve document toevoegen of bijwerken met de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**.

U kunt de vakken "Titel", "Auteur", "Onderwerp" en "Trefwoorden" gebruiken om gegevens in te voeren waarnaar u later wellicht wilt zoeken. De gegevens kunnen alle tekens omvatten, inclusief leestekens. Er zijn evenmin beperkingen wat betreft de opmaak van de gegevens. U kunt deze gegevens, geheel of gedeeltelijk, op een later tijdstip opzoeken. U kunt de trefwoorden scheiden door tekens als spaties, komma's of puntkomma's. In het vak "Opmerkingen" kunt u informatie typen waarnaar u later kunt verwijzen. Deze informatie kunt u echter niet met de opdracht **Bestand zoeken** terugvinden.



The screenshot shows a dialog box titled "Samenvattingsinfo". It has several input fields: "Bestandsnaam:" with the value "MUNDOC.DOC", "Directory:" with "C:\WINWORD\DOCUMENT", "Titel:", "Onderwerp:", "Auteur:" with "Marieke Bende", "Trefwoorden:", and "Opmerkingen:". To the right of these fields are four buttons: "OK", "Annuleren", "Statistieken...", and "Help". An arrow points from the "Statistieken..." button to the text on the right.

Kies deze knop als u statistische gegevens over het document wilt weergeven.

U kunt een optie instellen waardoor het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** automatisch verschijnt wanneer u een document voor de eerste keer opslaat. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Opslaan" en schakelt u het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", als u meer wilt weten over het gebruik van samenvattingsinformatie.

## Een kopie van een document opslaan

Wanneer u een document opslaat, worden de huidige naam en lokatie hiervan gebruikt. Wilt u een document opslaan onder een andere naam of op een andere lokatie zonder Word af te sluiten, dan kunt u een kopie van het document maken. Eerst slaat u het huidige document op met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** of de knop Opslaan op de standaardwerkbalk. Vervolgens kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en typt u een nieuwe naam of selecteert u een nieuwe lokatie voor de kopie. Ten slotte kiest u de knop OK.

### Een document opslaan met een andere bestandsindeling

Als u documenten wilt uitwisselen met gebruikers van andere tekstverwerkingsprogramma's, kunt u Word-documenten opslaan met een andere bestandsindeling, bijvoorbeeld die van Microsoft Works of WordPerfect. U wijzigt de bestandsindeling van een document door de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** te kiezen en vervolgens een bestandsindeling te selecteren in het vak "Bestand opslaan als". Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie.

### Een document opslaan als sjabloon

U maakt een sjabloon door bij het opslaan van een document de optie "Documentsjabloon" (of "Sjabloon") te selecteren in het vak "Bestand opslaan als" in het dialoogvenster **Opslaan als**. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

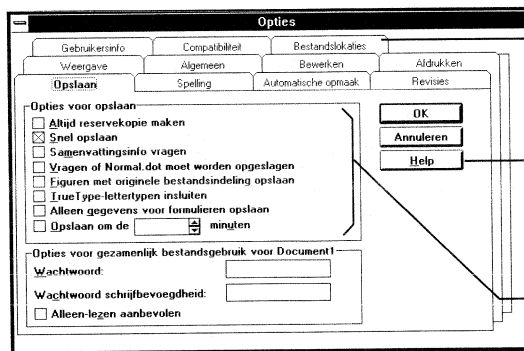
### Een andere standaarddirectory instellen voor het opslaan van documenten

Wanneer u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** kiest, verschijnt de inhoud van de directory of map waarin het huidige document is opgeslagen. Desgewenst kunt u een andere standaarddirectory of -map instellen. Zie "Een andere standaarddirectory instellen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### Opties voor het opslaan van documenten

Desgewenst kunt u van tijd tot tijd automatisch een tijdelijke kopie laten opslaan van documenten waaraan u werkt. Ook kunt u, telkens wanneer u een document opslaat, hiervan een reservekopie laten maken.

Als u gebruik wilt maken van deze beveiligingsopties, kiest u de knop **Opties** in het dialoogvenster **Opslaan als** of kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, waarna u het tabblad "Opslaan" selecteert. Vervolgens schakelt u een of meer aankruisvakjes in onder "Opties voor opslaan".



Selecteer het tabblad "Bestandslokalities" als u een standaarddirectory voor automatisch opgeslagen bestanden wilt instellen.

Kies de knop Help voor uitvoerige informatie over de verschillende opties.

Schakel de gewenste aankruisvakjes in of uit om opties voor het opslaan te bepalen.

**Opmerking** De optie "TrueType-lettertypen insluiten" heeft alleen betrekking op het huidige document. U moet deze optie inschakelen voor ieder document waarin u de True Type-lettertypen wilt insluiten. Zie hoofdstuk 6, "Tekens opmaken", voor meer informatie

## Wijzigingen automatisch opslaan

Als het aankruisvakje "Opslaan om de *n* minuten" is ingeschakeld, wordt telkens wanneer het opgegeven aantal minuten is verstreken, een tijdelijke kopie van het document opgeslagen. Wanneer u ophoudt aan het document te werken, moet u het echter gewoon opslaan met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**. Een automatisch opgeslagen kopie kan worden gebruikt om uw werk terug te halen indien een stroomstoring of een ander probleem optreedt voordat u de laatste wijzigingen hebt opgeslagen. Zie "Gegevens terughalen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

In Windows worden de automatische kopieën gewoonlijk opgeslagen in de TEMP-directory die is opgegeven in het bestand AUTOEXEC.BAT. Op de Macintosh worden automatische kopieën opgeslagen in een verborgen map. Desgewenst kunt u een andere lokatie opgeven. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Bestandslokalities". Selecteer "Automatisch opgeslagen bestanden" in de lijst en kies dan de knop **Wijzigen**. Selecteer in het dialoogvenster **Andere lokatie** de gewenste lokatie (schijfstation en directory of map) voor automatisch opgeslagen kopieën. Kies dan de knop **OK** en kies ten slotte de knop **Sluiten** in het dialoogvenster **Opties**.

► **Uw werk automatisch laten opslaan**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Opslaan om de *n* minuten" onder "Opties voor opslaan" in.
4. Typ of selecteer in het vak "minuten" het aantal minuten waarna u uw documenten steeds automatisch wilt opslaan. Kies vervolgens de knop OK.  
U kunt een interval tussen 1 en 120 minuten kiezen. Typ bijvoorbeeld **15** als u uw documenten elke 15 minuten wilt laten opslaan.

### **Snel opslaan**

Als het aankruisvakje "Snel opslaan" is ingeschakeld, worden bij het opslaan van een document alleen de aangebrachte wijzigingen op de schijf vastgelegd. Dit gaat sneller dan het opslaan van het volledige gewijzigde document. In de meeste gevallen kunt u volstaan met snel opslaan, zodat u tijd kunt besparen. Voor het volledig opslaan van een document is echter minder schijfruimte nodig, en het is dan ook raadzaam het aankruisvakje "Snel opslaan" uit te schakelen voordat u een document voor de laatste keer opslaat. Wanneer u het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" inschakelt, wordt het aankruisvakje "Snel opslaan" automatisch uitgeschakeld. Reservekopieën kunnen namelijk alleen worden gemaakt bij het volledig opslaan van een document. Zie "Reservekopieën maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

**Belangrijk** Als het document waaraan u werkt, op een netwerk is opgeslagen (dus niet op de lokale schijf van uw computer), moet u ervoor zorgen dat het aankruisvakje "Snel opslaan" is uitgeschakeld. In een netwerk is snel opslaan namelijk niet mogelijk.

---

► **Het aankruisvakje "Snel opslaan" in- of uitschakelen**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u alle geopende documenten snel wilt opslaan, schakelt u het aankruisvakje "Snel opslaan" in.
  - Als u alle geopende documenten handmatig wilt opslaan, schakelt u het aankruisvakje "Snel opslaan" uit.
4. Kies de knop OK.

## Reservekopieën maken

Als het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" is ingeschakeld, wordt telkens wanneer u een document opslaat, de vorige versie hiervan als reservekopie bewaard. Bij het inschakelen van deze optie wordt het aankruisvakje "Snel opslaan" automatisch uitgeschakeld (tenzij dit vakje al uitgeschakeld is). Reservekopieën kunnen namelijk alleen worden gemaakt bij het volledig opslaan van een document. Zie "Gegevens terughalen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over reservekopieën.

### ► Een reservekopie maken wanneer u een document opslaat

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Opslaan".
3. Schakel het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" onder "Opties voor opslaan" in en kies de knop OK.

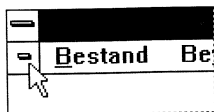
## Een document sluiten en Word afsluiten

Wanneer u niet meer verder hoeft te werken aan een document, is het raadzaam dit te sluiten om geheugenruimte vrij te maken. In een netwerk komt het document daarbij tevens vrij voor andere netwerkgebruikers. U kunt Word afsluiten als u geen documenten meer wilt bewerken.

### ► Een document sluiten

- Kies de opdracht **Sluiten** in het menu **Bestand**.

Als u het document nog hebt gewijzigd nadat u dit voor het laatst hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u het document wilt opslaan voordat het wordt gesloten. Als u de knop Ja kiest en u het document nog geen naam hebt gegeven, wordt het dialoogvenster **Opslaan als** weergegeven.



Systeemmenu van het document

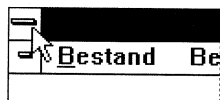
**Met de muis** U kunt een document sluiten door te dubbelklikken op het systeemmenu van het document in de linkerbovenhoek van het documentvenster.

Wanneer u dubbelklikt op het systeemmenu van een document, wordt alleen het actieve venster gesloten. Andere vensters die eventueel zijn geopend voor hetzelfde document, worden niet gesloten.

Wanneer u Word afsluit, worden alle geopende documenten gesloten. Als er documenten zijn waarin u de wijzigingen nog niet hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u deze documenten wilt opslaan voordat Word wordt afgesloten.

### ► Een Word-sessie beëindigen

Ga op een van de volgende manieren te werk:



Systeemmenu van  
Word

- Dubbelklik op het systeemmenu van Word.
- In Windows: kies de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**.
- Op de Macintosh: kies de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**.

Als u een geopend document of een geopende sjabloon hebt gewijzigd sinds de laatste keer dat u het document of de sjabloon hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of u de wijzigingen daarin wilt opslaan. Kies de knop Ja als u de wijzigingen wilt opslaan of de knop Nee als u de wijzigingen niet wilt bewaren. Als u de knop Annuleren kiest, kunt u verder werken in Word, maar worden de wijzigingen nog niet opgeslagen.

## Gegevens terughalen

Met Word kunt u documenten van tijd tot tijd automatisch laten opslaan en kunt u automatisch reservekopieën laten maken. Beide opties kunnen van nut zijn voor het terughalen van gegevens bij een stroomstoring of ander probleem. U moet een van deze opties of beide opties hebben ingeschakeld voordat het probleem zich voordoet. U vindt de opties op het tabblad "Opslaan" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

Als het aankruisvakje "Automatisch opslaan om de *n* minuten" is ingeschakeld en zich een probleem voordoet, worden alle documenten die op dat moment open zijn, automatisch weergegeven wanneer u Word weer start. Aan de venstertitel van elk opgeslagen document wordt de aanduiding "(Hersteld)" toegevoegd. Alleen de wijzigingen die zijn aangebracht nadat het document voor de laatste keer automatisch was opgeslagen, zijn verloren. Als u bijvoorbeeld hebt ingesteld dat documenten om de 10 minuten automatisch worden opgeslagen en u na de laatste keer opslaan nog vijf minuten aan het document hebt gewerkt, bent u alleen het werk van deze laatste vijf minuten kwijt.



Als u het aankruisvakje "Altijd reservekopie maken" hebt ingeschakeld en het bestand meerdere malen hebt opgeslagen, kunt u de door Word gemaakte reservekopie openen. Deze kopie is de voorlaatste versie van het oorspronkelijke document. De kopie wordt opgeslagen in dezelfde directory of map als het origineel.

- In Windows heeft de reservekopie dezelfde naam als het origineel, maar met de bestandsnaamtoevoeging .BAK. Als het oorspronkelijke document bijvoorbeeld OMZET.DOC heet, krijgt de reservekopie dus de naam OMZET.BAK.
- Op de Macintosh krijgt de reservekopie de naam Reservekopie van *documentnaam*. Als het oorspronkelijke document bijvoorbeeld Omzet Maart heet, krijgt de reservekopie dus de naam Reservekopie van Omzet Maart. Wel wordt de oorspronkelijke naam soms ingekort om te voorkomen dat de naam van de reservekopie langer dan 31 tekens wordt.

## Documenten beveiligen tegen wijzigingen

Word biedt verschillende mogelijkheden om documenten te beveiligen tegen wijzigingen. Met een wachtwoord kunt u voorkomen dat andere gebruikers een document openen of wijzigingen in een document opslaan. Verder kunt u andere netwerkgebruikers die een bepaald document willen openen, verplichten of verzoeken dit als alleen-lezen-bestand te openen.

U kunt een document ook van een wachtwoord voorzien zodat andere gebruikers alleen aantekeningen en revisiemarkeringen aan dit document kunnen toevoegen. Vervolgens moet u zelf of iemand anders die het wachtwoord kent, het document op de gewone manier openen en de wijzigingen reviseren voordat deze definitief worden doorgevoerd. Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", voor meer informatie.

Als u een formulier maakt met formulievelden, kunt u er via een wachtwoord voor zorgen dat andere gebruikers alleen de relevante onderdelen van het formulier kunnen invullen, maar verder niets in het document kunnen wijzigen. Zie hoofdstuk 14, "Formulieren", voor meer informatie.

---

---

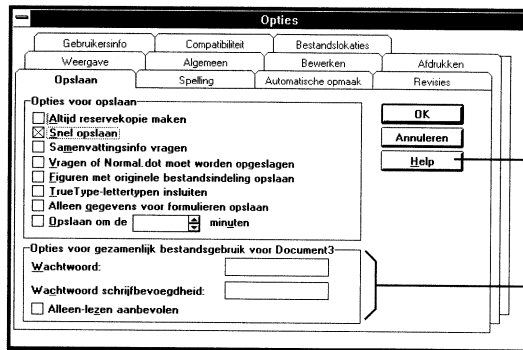
**Waarschuwing** Als u een document op een van de genoemde manieren met een wachtwoord beveiligt, is het raadzaam het wachtwoord ergens te noteren. Zonder wachtwoord kunt u het document namelijk niet meer openen.

---

---

## Wachtwoorden instellen en opties voor het opslaan selecteren

Als u een document van een wachtwoord wilt voorzien en wilt bepalen of andere gebruikers wijzigingen kunnen opslaan, kiest u de knop **Opties** in het dialoogvenster **Opslaan als** of kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, waarna u het tabblad "Opslaan" selecteert.



Kies de knop Help voor meer informatie over deze opties.

Met deze opties bepaalt u of andere gebruikers wijzigingen in een document kunnen opslaan.

**Wachtwoord** Als u wilt voorkomen dat andere gebruikers een document openen, typt u een wachtwoord in het vak "Wachtwoord". Alleen gebruikers die op de hoogte zijn van het wachtwoord, kunnen het document dan openen. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig.

**Wachtwoord schrijfbevoegdheid** Als u wilt voorkomen dat andere gebruikers wijzigingen in een document opslaan, typt u een wachtwoord in het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid". Kies dan de knop OK. U wordt gevraagd het wachtwoord ter bevestiging nogmaals te typen. Wanneer u het document vervolgens op de gewone manier wilt openen, moet u eerst het wachtwoord typen. Gebruikers die het wachtwoord niet kennen, kunnen het document als alleen-lezen-bestand openen door de knop Alleen-lezen in het dialoogvenster **Wachtwoord** te kiezen.

**Alleen-lezen aanbevolen** Als u andere gebruikers wilt adviseren (maar niet verplichten) het document als alleen-lezen-bestand te openen, schakelt u het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" in. Wanneer een andere gebruiker het document vervolgens opent, wordt hem of haar aangeraden het document als alleen-lezen-bestand te openen, tenzij er wijzigingen moeten worden opgeslagen. De gebruiker kan dan zelf bepalen of het document op de gewone manier of als alleen-lezen-bestand wordt geopend.

► **Een document beveiligen met een wachtwoord**

1. Open het document dat u wilt beveiligen met een wachtwoord.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

Als u het document nog geen naam hebt gegeven, typt u de gewenste naam in het vak "Bestandsnaam".

3. Kies de knop **Opties**.
4. Typ een wachtwoord in het vak "Wachtwoord" of het vak "Wachtwoord schrijfbeveogdheid" en kies de knop **OK**.

Een wachtwoord kan maximaal 15 tekens lang zijn en kan bestaan uit letters, cijfers, symbolen en spaties. Let op het juiste gebruik van hoofdletters en kleine letters, wanneer u het wachtwoord typt. Het wachtwoord dat u typt, verschijnt niet op het scherm. In plaats daarvan wordt voor elk teken een sterretje (\*) weergegeven.

5. Typ het wachtwoord opnieuw wanneer u daarom wordt gevraagd. Kies vervolgens de knop **OK**.
6. Kies de knop **OK**. Hierna wordt het document opgeslagen.

Het is raadzaam het exacte wachtwoord ergens te noteren, omdat u dit telkens moet opgeven wanneer u het document opent.

---

**Tip** U kunt een document ook beveiligen met de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**. Met deze opdracht wordt het document alleen beveiligd tegen wijzigingen. Andere gebruikers kunnen het document wel openen en eventueel van aantekeningen voorzien, maar de tekst zelf kan niet worden gewijzigd.

---

► **Een wachtwoord wijzigen of verwijderen**

1. Open het document waarvan u het wachtwoord wilt wijzigen of verwijderen.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Opties.
4. Selecteer in het vak "Wachtwoord" of "Wachtwoord schrijfbeveiliging" de sterretjes die staan voor het bestaande wachtwoord. Ga hierna op een van de volgende manieren te werk:
  - Typ het nieuwe wachtwoord als u het wachtwoord wilt wijzigen.
  - Druk op DEL als u het wachtwoord wilt verwijderen.
5. Kies de knop OK.

Als u het wachtwoord hebt gewijzigd, wordt u gevraagd het nieuwe wachtwoord opnieuw te typen.

6. Kies de knop OK. Hierna wordt het document zonder wachtwoord of met het gewijzigde wachtwoord opgeslagen.

## Andere manieren om documenten te beveiligen

Word biedt nog meer mogelijkheden voor de beveiliging van uw documenten. Zie de volgende secties van dit handboek voor meer informatie.

Onderwerp	Sectie waar informatie is te vinden
Documenten vrijwillig openen als alleen-lezen-bestanden	"Bestaande documenten openen", eerder in dit hoofdstuk
Voorkomen dat wijzigingen in een document worden aangebracht, terwijl formulervelden wel kunnen worden ingevuld	Hoofdstuk 14, "Formulieren"
Voorkomen dat wijzigingen in een document worden aangebracht, terwijl er wel aantekeningen en gemarkeerde revisies aan het document kunnen worden toegevoegd	Hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen"

---

**Opmerking** Wanneer u een formulier beveiligt of een document beveiligt tegen aantekeningen of revisies, kan een andere gebruiker nog steeds het document opslaan met een wachtwoord of andere opties voor opslaan instellen. Als u een document tegen iedere mogelijke wijziging wilt beveiligen, moet u het document opslaan met een wachtwoord, volgens een van de methoden die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

---

Sommige besturingssystemen en netwerken kennen eveneens voorzieningen voor het beveiligen van documenten. Als u wilt weten of uw systeem over dergelijke voorzieningen beschikt, raadpleegt u de netwerkbeheerder of de documentatie bij het besturingssysteem of de netwerkprogrammatuur.

## Probleemoplossing

### **Het bestand dat ik zoek, ontbreekt in het dialoogvenster Openen.**

Controleer welk bestandstype is geselecteerd in het vak "Bestandstypen". Gebruikt u Word voor Windows, controleer dan ook de bestandsnaamtoevoeging in het vak "Bestandstypen". Zorg ervoor dat het juiste schijfstation en de juiste directory of map worden weergegeven. Kunt u het bestand nog steeds niet vinden, gebruik dan de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie over deze opdracht.

### **Het wachtwoord dat ik typ bij het openen van een document, wordt niet geaccepteerd.**

Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Dit wil zeggen dat er een verschil is tussen "MIJNWACHTWOORD" en "mijnwachtwoord" of "MIJNWACHTwoord". Controleer of CAPS-LOCK is ingeschakeld, of typ het wachtwoord nogmaals voor het geval u een typefout hebt gemaakt.

### **Wanneer ik probeer een document op te slaan, verschijnt het bericht dat mijn bestand te groot is.**

U kunt met Word documenten van maximaal 32 MB (32.000 kB) opslaan. Als een document groter is, moet u het opsplitsen in kleinere delen. Knip een deel van het document en plak het in een nieuw document en sla beide documenten afzonderlijk op.

### **Wanneer ik probeer een document op te slaan, krijg ik het bericht dat het document alleen-lezen is.**

Het document is beveiligd met de optie "Alleen-lezen". Wilt u de wijzigingen erin opslaan, kies dan de knop OK in het berichtvenster. Wanneer het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt, typt u een nieuwe naam voor het document.



# Documenten zoeken



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

De opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** is een hulpmiddel bij het zoeken naar documenten. Hiermee kunt u op een schijf of in directory's zoeken naar bestandsnamen of naar bepaalde woorden of woordcombinaties in documenten. U kunt ook zoeken op de *samenvattingsinformatie* die u hebt opgegeven, zoals een beschrijvende titel, een onderwerp of trefwoorden.

Verder kunt u met de opdracht **Bestand zoeken** documenten bekijken voordat u ze opent, en een aantal documenten tegelijk openen, afdrukken of verwijderen.

Als u wilt kunnen zoeken naar een document op basis van de samenvattingsinformatie, moet u het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** invullen. Dit dialoogvenster kunt u op elk gewenst moment weergeven met de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**. Er is ook een optie beschikbaar die u zodanig kunt instellen dat dit dialoogvenster steeds wordt weergegeven wanneer u een document voor de eerste keer opslaat.

U kunt *zoekcriteria* opgeven waarmee u documenten sneller kunt zoeken. Zoekcriteria die u opnieuw wilt gebruiken, kunt u ook opslaan.

Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over het openen en opslaan van documenten. Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", als u documenten wilt converteren die met een ander tekstverwerkingsprogramma zijn gemaakt.

## In dit hoofdstuk

- In het kort 558
- Documenten zoeken 561
- Documentinhoud en -informatie weergeven 570
- Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken 576
- Probleemoplossing 578

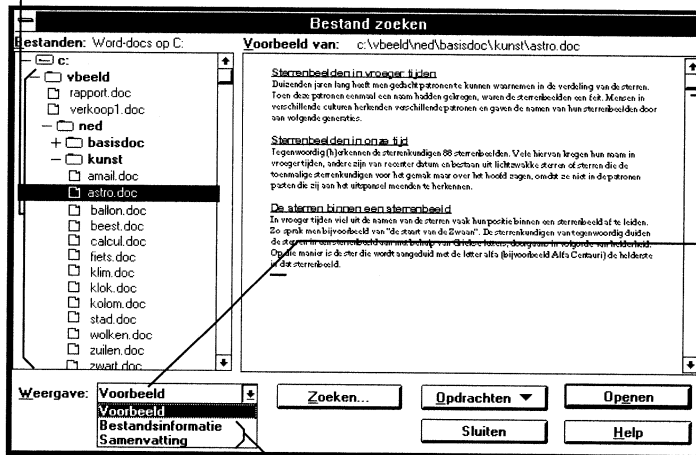


## Documentinhoud en -informatie bekijken

U kunt een document zoeken op basis van de bestandsnaam, de auteur, bepaalde tekst in het document of de datum waarop het is gemaakt of voor het laatst is gewijzigd. Als u *samenvattingsinformatie* aan een document toevoegt, kunt u ook zoeken op de beschrijvende titel, het onderwerp of andere criteria. U kunt samenvattingsinformatie toevoegen met behulp van de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**.

Als u documenten wilt zoeken, kiest u de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** of kiest u de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen**. Er wordt een lijst afgebeeld van de documenten die voldoen aan de geldende *zoekcriteria*, zoals een gedeeltelijke bestandsnaam of een auteur. Als u de opdracht **Bestand zoeken** voor de eerste keer gebruikt, wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven, zodat u de gewenste zoekcriteria kunt opgeven. Als u het gezochte document niet ziet, geeft u andere zoekcriteria op.

Selecteer een bestandsnaam uit de lijst om een voorbeeld van het document of bestandsgegevens te bekijken.



Klik op de schuifbalk om de rest van het document bekijken.

Selecteer "Voorbeeld" om een voorbeeld van het document te bekijken.

Selecteer "Samenvatting" of "Bestandsinformatie" om informatie over het document te bekijken.



## Samenvattingsinformatie en statistieken weergeven

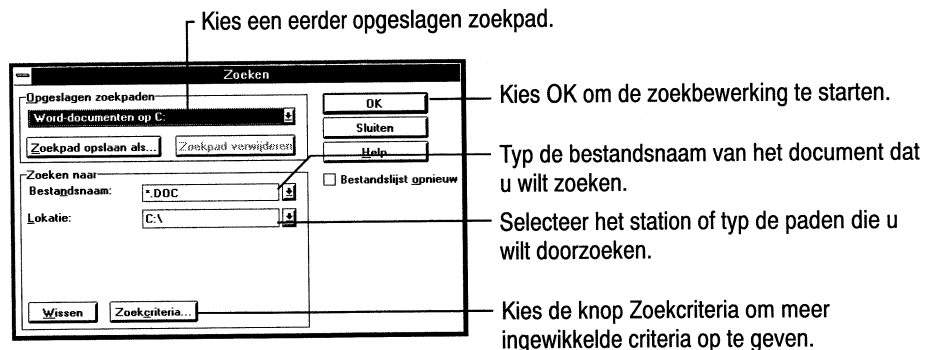
Als u informatie over een document wilt weergeven, selecteert u de optie "Bestandsinformatie" of "Samenvatting" in het vak "Weergave".

## Bestandenlijst sorteren

U kunt de documenten in elke directory sorteren door de knop Opdrachten in het dialoogvenster **Bestand zoeken** te kiezen en vervolgens de opdracht **Sorteren** in het menu te kiezen. Selecteer onder "Bestanden sorteren op" de manier waarop de bestanden moeten worden gesorteerd.

## Zoekcriteria opgeven

In het dialoogvenster **Bestand zoeken** worden de documenten weergegeven die voldoen aan de geldende zoekcriteria. Als u op bestandsnaam of bestandstype wilt zoeken naar bestanden, kiest u de knop Zoeken. Als u andere criteria wilt opgeven, kiest u de knop Zoekcriteria in het dialoogvenster **Zoeken**, typt of selecteert u de criteria en kiest u de knop OK. Voor een zoekbewerking zijn als criteria de bestandsnaam en de lokatie vereist.



## Opgeslagen zoekcriteria gebruiken

Nadat u een verzameling zoekcriteria hebt opgegeven, kunt u deze verzameling opslaan onder een bepaalde naam en opnieuw gebruiken. Als u op deze manier een zoekpad wilt opslaan, geeft u eerst de zoekcriteria op. Vervolgens kiest u de knop Zoekpad opslaan als in het dialoogvenster **Zoeken** en typt u een naam voor de verzameling zoekcriteria.

Als u bijvoorbeeld een zoekpad wilt maken en opslaan waarmee wordt gezocht naar alle Word-documenten in station C, kiest u de knop Zoeken in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. Selecteer onder "Zoeken naar" de optie "Word-documenten (\*.doc)" in het vak "Bestandsnaam" en selecteer vervolgens station C in het vak "Lokatie". Kies de knop Zoekpad opslaan als en typ **Word-doc op c:** in het dialoogvenster "Naam zoekpad". Kies de knop OK.

Als u opgeslagen zoekcriteria wilt gebruiken, kiest u de knop Zoeken in het dialoogvenster **Bestand zoeken** en selecteert u vervolgens een naam in het vak "Opgeslagen zoekpaden". Kies daarna de knop OK.

Als u een verzameling opgeslagen zoekcriteria wilt wijzigen, selecteert u de naam hiervan in het vak "Opgeslagen zoekpaden". In het dialoogvenster **Zoeken** kunt u nieuwe zoekcriteria opgeven en opslaan. Als u opgeslagen zoekcriteria wilt verwijderen, selecteert u de naam van deze criteria en kiest u vervolgens de knop Zoekpad verwijderen.

## Meerdere documenten openen, kopiëren, afdrukken en verwijderen

Met de opdracht **Bestand zoeken** kunt u verschillende documenten tegelijk openen, kopiëren, afdrukken of verwijderen. Selecteer de documenten in het vak "Bestanden", kies de knop Opdrachten en kies ten slotte een opdracht in het menu.

---

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Documenten zoeken

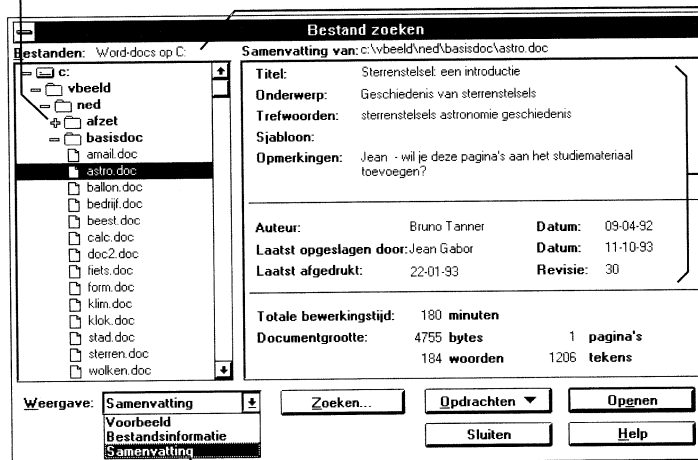
U kunt een document zoeken op basis van vrijwel elk stukje informatie dat u zich daarover kunt herinneren. U kunt een document bijvoorbeeld zoeken op basis van de bestandsnaam, de aanmaakdatum of de datum waarop het document voor het laatst is gewijzigd. Als u bij een document *samenvattingsinformatie* opslaat, kunt u dat document ook zoeken op basis van de auteur, een beschrijvende titel of trefwoorden. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar documenten die door een bepaalde collega in de maand mei zijn gemaakt.

De gegevens waarmee u naar documenten zoekt, worden *zoekcriteria* genoemd. Deze kunt u opslaan zodat u ze opnieuw kunt gebruiken.

## Zoeken naar documenten

Als u een document wilt zoeken, kiest u de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand** of kiest u de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen**. Wanneer u de opdracht **Bestand zoeken** voor het eerst gebruikt, wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven, zodat u als criteria de bestandsnaam en het station kunt opgeven. Wanneer een zoekbewerking is uitgevoerd, wordt een lijst weergegeven van de bestanden die aan de geldende zoekcriteria voldoen, zoals u in de volgende afbeelding kunt zien. Zie "Zoekcriteria opgeven", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Dubbeltklik op een map met een plusteken (+) om de inhoud weer te geven.



De naam van de huidige verzameling zoekcriteria verschijnt hier.

U kunt hier samenvattingsinformatie bekijken.

Selecteer de gewenste soort informatie over het geselecteerde document.



Pictogram van  
draaiende schijf

**Opmerking** De informatie in het dialoogvenster **Bestand zoeken** wordt regelmatig automatisch bijgewerkt. Wanneer dat gebeurt, ziet u een pictogram van een draaiende schijf in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster. Als dit pictogram is verdwenen, is de lijst bijgewerkt.

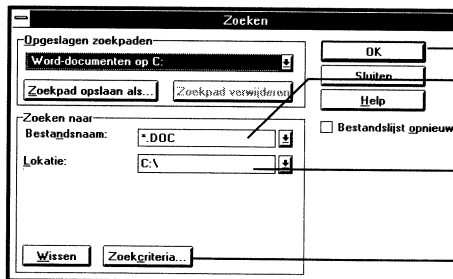
## Zoekcriteria opgeven

In zoekcriteria kunt u bijvoorbeeld bestandsnamen, paden, de inhoud en bewerkingsdatum van documenten, en samenvattingsinformatie opnemen. Als u eenmaal een verzameling zoekcriteria hebt opgegeven, kunt u deze onder een bepaalde naam opslaan en opnieuw gebruiken. Zie "Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Als u de opdracht **Bestand zoeken** voor het eerst gebruikt, wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven, zodat u de gewenste zoekcriteria kunt opgeven. Daarna worden de zoekcriteria gebruikt die u de laatste keer hebt opgegeven. De lijst met gevonden bestanden bestaat uitsluitend uit bestanden die voldoen aan de geldende zoekcriteria.

## Op bestandsnaam en station zoeken

Als u zoekcriteria wilt opgeven, kiest u de knop **Zoeken** in het dialoogvenster **Bestand zoeken**.



Kies OK om de zoekbewerking te starten.

Typ de bestandsnaam van het document dat u wilt zoeken. U kunt jokertekens gebruiken, zoals "\*" en "?".

Selecteer het station of typ de paden die u wilt doorzoeken.

Kies de knop Zoekcriteria om meer ingewikkelde criteria op te geven.

► **Een document zoeken**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.

Een van de twee volgende zoekbewerkingen wordt nu uitgevoerd:

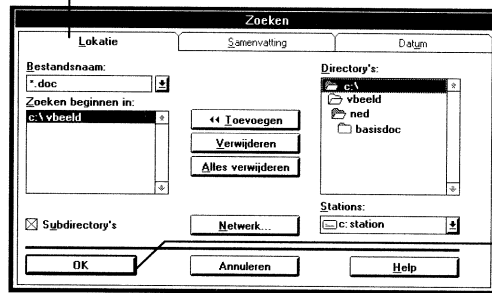
- Gebruikt u de opdracht **Bestand zoeken** voor de eerste keer, dan wordt het dialoogvenster **Zoeken** weergegeven.
  - Hebt u de opdracht **Bestand zoeken** minstens eenmaal eerder gebruikt, dan worden de zoekcriteria toegepast die u het laatst hebt opgegeven. Kies de knop **Zoeken**.
2. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" onder "Zoeken naar" de naam van een bepaald bestand of een bestandstype waarnaar u wilt zoeken.  
Wilt u zoeken naar alle bestanden met dezelfde bestandsnaamtoevoeging, typ dan een sterretje (\*), een punt en de toevoeging van drie letters.
  3. Ga in het vak "Lokatie" op een van de volgende manieren te werk:
    - Selecteer in de lijst een station waarin u wilt zoeken.
    - Typ of bewerk paden waarin u wilt zoeken. Plaats tussen de paden een puntkomma (;) wanneer u in meerdere paden wilt zoeken.  
Voor een zoekbewerking zijn als criteria de bestandsnaam en de lokatie vereist.
  4. Schakel het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" in wanneer u de subdirectory's van de geselecteerde directory in de zoekbewerking wilt betrekken.
  5. Kies de knop **OK**.  
De lijst met gevonden bestanden wordt vervolgens in het vak "Bestanden" weergegeven. Komt het gezochte bestand niet in de lijst voor, schakel dan het aankruisvakje "Bestandslijst opnieuw samenstellen" in en voer de zoekbewerking nogmaals uit.
  6. Kies de knop **Sluiten** wanneer u niet meer naar documenten wilt zoeken.

**Opmerking** Als u een document niet kunt vinden wanneer u het wilt openen met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**, kunt u snel naar het dialoogvenster **Zoeken** gaan door de knop Bestand zoeken in het dialoogvenster **Openen** te kiezen. Vervolgens kunt u zoeken naar het document.

### Met geavanceerde zoekcriteria zoeken

Als u extra zoekcriteria wilt opgeven, zoals een bepaalde directory of map, de aanmaakdatum en de bewerkingsdatum of de samenvattingsinformatie, kiest u de knop Zoekcriteria in het dialoogvenster **Zoeken**. Daarna typt of selecteert u de criteria.

Kies een tabblad om criteria op te geven. U kunt criteria op één of op alle tabbladen opgeven.



Kies OK als u alle gewenste zoekcriteria hebt opgegeven.

**Opmerking** De enige criteria waarmee u kunt zoeken naar een Word-document dat met een wachtwoord is beveiligd, zijn de bestandsnaam, de lokatie, de aanmaakdatum en de bewerkingsdatum. U kunt niet zoeken op de samenvattingsinformatie.

#### ► Een document zoeken met geavanceerde zoekcriteria

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Zoeken in het dialoogvenster **Zoeken**.

3. Kies de knop Zoekcriteria en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het tabblad "Lokatie" als u documenten wilt zoeken op basis van hun lokatie. Wilt u zoeken op basis van de bestandsnaam of het bestandstype, typ of selecteer dan een bestandsnaam of een bestandstype in het vak "Bestandsnaam".

Wilt u zoeken in een directory die niet voorkomt in het vak "Zoeken in", selecteer dan de gewenste directory in het vak "Directory's" en kies vervolgens de knop Toevoegen. Wilt u een directory verwijderen uit het vak "Zoeken in", selecteer deze dan en kies de knop Verwijderen. Kies de knop Alles verwijderen als u alle directory's uit het vak "Zoeken in" wilt verwijderen.

Wilt u zoeken in alle subdirectory's van de geselecteerde directory of directory's, schakel dan het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" in.

- Selecteer het tabblad "Samenvatting" als u wilt zoeken op basis van de samenvattingsinformatie. Typ de samenvattingsinformatie waarop moet worden gezocht.

Als u het aankruisvakje "Selectiecriteria gebruiken" inschakelt, kunt u met speciale tekens globale criteria maken in plaats van exacte criteria. U kunt bijvoorbeeld elk willekeurig teken vervangen door een "jokerteken", zoals een vraagteken (?). Zie "Zoekcriteria meer of minder nauwkeurig maken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Desgewenst kunt u een van de volgende bewerkingen uitvoeren door de desbetreffende optie te selecteren in het vak "Opties" op het tabblad "Samenvatting":

Gewenste bewerking	Optie
De lijst met bestanden in het dialoogvenster <b>Bestand zoeken</b> vervangen door een nieuwe lijst	Nieuwe lijst
Bestanden toevoegen aan de bestaande lijst in het dialoogvenster <b>Bestand zoeken</b>	Aan lijst toevoegen
De zoekbewerking beperken tot de bestanden in de lijst in het dialoogvenster <b>Bestand zoeken</b>	Alleen in lijst zoeken

- Selecteer het tabblad "Datum" als u wilt zoeken op basis van de datum waarop het bestand is gemaakt of voor het laatst is opgeslagen. Typ de begindatum en einddatum van de periode waarin het bestand is gemaakt of voor het laatst is opgeslagen. Typ in het vak "Door" de naam van de persoon die het bestand heeft gemaakt of opgeslagen.

Kies de knop Help op de afzonderlijke tabbladen in het dialoogvenster **Zoekcriteria** voor meer informatie over de opties daarop.

4. Kies de knop OK als u alle gewenste zoekcriteria hebt geselecteerd.
5. Kies de knop OK in het dialoogvenster **Zoeken**. De lijst met gevonden bestanden wordt in het vak "Bestanden" weergegeven.
6. Kies de knop Sluiten wanneer u niet meer naar bestanden wilt zoeken.

---

**Tip** U kunt documenten snel zoeken door de zoekcriteria die u vaak gebruikt, op te slaan. Zie "Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken", verderop in dit hoofdstuk.

---

### **Zoekcriteria meer of minder nauwkeurig maken**

Bij sommige zoekcriteria kunt u speciale tekens gebruiken, zodat u met globale criteria naar documenten kunt zoeken in plaats van met exacte criteria. U kunt elke willekeurige tekst vervangen door een *jokerteken*, zoals een sterretje (\*) of een vraagteken (?). Voor het sturen van zoekbewerkingen kunt u *zoekoperatoren* gebruiken. Met het teken & kunt u bijvoorbeeld zoeken naar twee waarden van één criterium. Vooral wanneer u zoekt naar tekst in een document, kunt u tijd besparen door zoekoperatoren te gebruiken. De lijst met gevonden bestanden wordt hierdoor namelijk kleiner.

**Zoeken op bestandsnaam** U kunt in het vak "Bestandsnaam" elk willekeurig deel van een bestandsnaam of een titel vervangen door een sterretje (\*). Als u bijvoorbeeld **bri\*.doc** typt in het vak "Bestandsnaam", worden alle Word-documenten gezocht die beginnen met de letters "bri".



U kunt ook meer dan één bestandsnaamtoevoeging opgeven in het vak "Bestandsnaam". Tussen de toevoegingen plaatst u dan een puntkomma. Als u bijvoorbeeld **\*.doc;\*.mem** typt, wordt gezocht naar documenten met een van deze bestandsnaamtoevoegingen.

**Zoeken op een veld met samenvattingsinformatie** De volgende tekens kunt u gebruiken in alle tekstvakken op het tabblad "Samenvatting" in het dialoogvenster **Zoekcriteria**.

Teken	Betekenis
? (vraagteken)	Vervangt één teken. Typ bijvoorbeeld <b>fa?tuur</b> als u wilt zoeken naar zowel "factuur" als "faktuur".
* (sterretje)	Vervangt een willekeurig aantal tekens. Typ bijvoorbeeld <b>*.txt</b> als u wilt zoeken naar alle bestanden met de toevoeging .TXT achter de bestandsnaam.
" " (aanhalingstekens)	Het teken (spatie, sterretje, vraagteken, komma, & of tilde) tussen de aanhalingstekens wordt behandeld als een normaal teken, dus niet als een zoekoperator. Typ bijvoorbeeld <b>"?"</b> als u wilt zoeken naar een vraagteken.
, (komma)	Logische operator OF. De gevonden gegevens kunnen aan een of meer van de criteria voldoen, maar ze moeten ten minste aan één criterium voldoen. Typ bijvoorbeeld <b>ballet, modern</b> als u wilt zoeken naar het woord "ballet" of het woord "modern".
& of spatie	Logische operator EN. De gevonden gegevens moeten aan alle criteria voldoen. Typ bijvoorbeeld <b>ballet &amp; modern</b> of <b>ballet modern</b> als u wilt zoeken naar beide woorden.
~ (tilde)	Logische operator NIET. De gevonden gegevens mogen niet voldoen aan dit criterium. Typ bijvoorbeeld <b>~modern</b> als u het woord "modern" wilt uitsluiten.

## Zoekcriteria opgeven

### Nauwkeurig opgeven welk document u zoekt

Hoe meer criteria u opgeeft, hoe minder documenten er worden gevonden, maar des te langer het duurt. Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar documenten met een bepaalde naam die op dezelfde dag door dezelfde persoon zijn bewerkt, worden er waarschijnlijk zeer weinig documenten gevonden, maar neemt de zoekbewerking enige tijd in beslag. Daar staat tegenover dat wanneer u als enige criterium een bepaalde auteur opgeeft, de zoekbewerking snel een langere lijst met documenten oplevert. Het zoeken naar een bepaalde tekst in een document is tijdrovender dan het zoeken met andere criteria.

### Spaties en leestekens in criteria

Als de tekst van het criterium spaties of leestekens bevat, moet u deze tekst tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen. Als u bijvoorbeeld de woorden *modern ballet* in documenten wilt zoeken, typt u "**modern ballet**".

Spaties vóór of na een komma of het teken & worden genegeerd. U kunt met zowel **ballet**, **modern** als **ballet,modern** zoeken naar documenten die het woord *ballet* of het woord *modern* of beide woorden bevatten.

## Zoekcriteria opslaan en opnieuw gebruiken

Als u eenmaal een verzameling zoekcriteria hebt opgegeven, kunt u deze onder een bepaalde naam opslaan. Vervolgens kunt u de criteria opnieuw gebruiken door die naam te selecteren in het dialoogvenster **Zoeken**.

---

**Opmerking** Zoekcriteria worden automatisch opgeslagen in het bestand FILEMAN.INI in de directory WINDOWS. Als u dit bestand verwijderd, gaan ook alle verzamelingen zoekcriteria verloren.

---

### ► Een verzameling zoekcriteria opslaan

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Zoeken in het dialoogvenster **Zoeken**.
3. Kies de knop Wissen, zodat de eventuele bestaande criteria worden verwijderd.
4. Kies de knop Zoekcriteria.

5. Typ of selecteer de gewenste zoekcriteria op de tabbladen "Lokatie", "Samenvatting" en "Datum". Voor een zoekbewerking zijn als criteria de bestandsnaam en de lokatie vereist.  
Kies de knop Help op de afzonderlijke tabbladen voor meer informatie over de opties op deze tabbladen.
6. Kies de knop OK nadat u de zoekcriteria hebt geselecteerd.
7. Kies de knop Zoekpad opslaan als.
8. Typ in het vak "Naam zoekpad" een naam voor de opgeslagen zoekcriteria en kies vervolgens de knop OK.
9. Kies de knop OK als u de zoekbewerking wilt starten.  
De lijst met gevonden bestanden wordt in het vak "Bestanden" weergegeven.

### Bestanden zoeken met behulp van opgeslagen zoekcriteria

Als u eenmaal een verzameling zoekcriteria een naam hebt gegeven en hebt opgeslagen, kunt u de verzameling opnieuw gebruiken door deze te selecteren in het vak "Opgeslagen zoekpaden" in het dialoogvenster **Zoeken**. Wanneer u de knop OK kiest, wordt gezocht naar de juiste bestanden en wordt hiervan een lijst weergegeven in het dialoogvenster **Bestand zoeken**.

---

**Tip** Als u in de zoekcriteria een netwerkstation opneemt, moet u een verbinding tot stand brengen met dat station voordat u de zoekbewerking start. Daarbij moet u dezelfde stationsaanduiding gebruiken als in het zoekcriterium. Als er geen verbinding tot stand is gebracht, worden de bestanden in dat station niet in het vak "Bestanden" in het dialoogvenster **Bestand zoeken** weergegeven. U kunt de verbinding met het netwerkstation tot stand brengen met het Bestandsbeheer van Windows of met een ander hulpprogramma. Zie de Windows- of de netwerkdocumentatie voor meer informatie.

---

### Opgeslagen zoekcriteria wijzigen en verwijderen

U hoeft zoekcriteria niet steeds helemaal opnieuw te maken als u opgeslagen zoekcriteria aanpast.

#### ► Een opgeslagen verzameling zoekcriteria wijzigen

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Zoeken in het dialoogvenster **Zoeken**.
3. Selecteer in het vak "Opgeslagen zoekpaden" de naam van het zoekpad dat u wilt wijzigen en kies vervolgens de knop Zoekcriteria.

4. Wijzig de zoekcriteria door andere criteria te typen of te selecteren op de tabbladen "Lokatie", "Samenvatting" en "Datum". Kies vervolgens de knop OK.
5. Kies de knop Zoekpad opslaan als en vervolgens de knop OK.  
Kies de knop Ja wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u het bestaande opgeslagen zoekpad wilt vervangen.  
Wilt u een nieuwe naam geven aan de gewijzigde zoekcriteria, typ dan de gewenste naam en kies vervolgens de knop OK.
6. Kies de knop OK als u de zoekbewerking wilt starten.

---

**Opmerking** U verwijdt een opgeslagen zoekpad door de naam daarvan te selecteren in het vak "Opgeslagen zoekpaden" en vervolgens de knop Zoekpad verwijderen te kiezen.

---

## Documentinhoud en -informatie weergeven

U kunt de inhoud van de documenten in het vak "Bestanden" bekijken. U kunt eveneens informatie over een document weergeven, zoals de grootte, de datum waarop het document voor het laatst is bewerkt, en de samenvattingsinformatie.

### Bestandenlijst sorteren en documenttitels weergeven

De documenten die aan de geldende zoekcriteria voldoen, worden weergegeven in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. De plaats van de documenten in de lijst hangt af van hun lokatie op een schijf. Bovenaan staan de documenten uit de hoofddirectory en daaronder die uit de subdirectory's. U kunt de documenten uit elke directory sorteren door de knop Opdrachten te kiezen en vervolgens de opdracht **Sorteren** in het menu te kiezen. Met de opties onder "Bestanden sorteren op" kunt u de sorteermethode opgeven.

- **Een bestandenlijst sorteren die met de opdracht Bestand zoeken is gevonden**
  1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
  2. Kies de knop Opdrachten in het dialoogvenster **Zoeken** en kies vervolgens de opdracht **Sorteren** in het menu.
  3. Geef op hoe u de bestanden wilt sorteren onder "Bestanden sorteren op".

4. Ga op een van de volgende manieren te werk onder "Bestanden weergeven op":
  - Selecteer het keuzerondje "Bestandsnaam" als u de bestanden wilt weergeven met de bestandsnaam.
  - Selecteer het keuzerondje "Titel" als u de bestanden wilt weergeven met de titel die in de samenvattingsinformatie is opgenomen.

Als een bestand geen titel heeft of als het bestand met een andere toepassing is gemaakt, wordt het bestand in de lijst opgenomen met de bestandsnaam tussen twee afbreekstreepjes.

5. Kies de knop OK.

De bestanden worden binnen elke directory gesorteerd.

## Documentinhoud bekijken en bladeren door directory's

De documenten die voldoen aan de geldende zoekcriteria, worden in het dialoogvenster **Bestand zoeken** weergegeven in de vorm van een boomstructuur van directory's. Een gesloten map wordt vergezeld door een plusteken (+) en een geopende map door een minteken (–). Als u een directorymap wilt openen of sluiten, dubbelklikt u op de map of klikt u eenmaal op het plusteken of minteken ernaast. Als u een map opent of sluit, worden alle mappen "daaronder" in de boomstructuur ook geopend of gesloten.

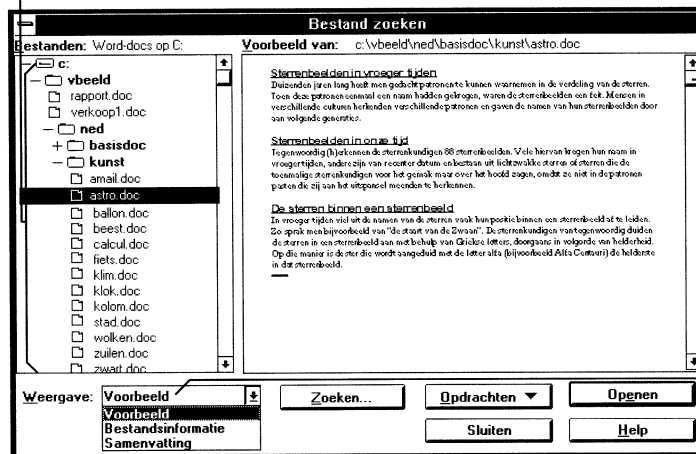


Geopende map



Gesloten map

Selecteer een document uit de lijst om het voorbeeld weer te geven.



Klik op de schuifbalk om de rest van het document weer te geven.

Selecteer "Voorbeeld" om een voorbeeld van een document te bekijken.

Wanneer u een bestand selecteert dat niet de Word-indeling heeft, wordt het bestand automatisch geconverteerd en weergegeven, mits het juiste conversieprogramma (en zo nodig het grafische filter) is geïnstalleerd. Als u het conversieprogramma en het grafische filter wilt installeren, voert u het programma Word Setup opnieuw uit. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **installatie**

Wanneer u een Word-document selecteert dat is beveiligd met een wachtwoord, moet u het wachtwoord typen voordat u de documentinhoud kunt bekijken.

Als het document waarvan u de inhoud wilt bekijken, niet in de lijst voorkomt, moet u de zoekcriteria aanpassen.

## Bestandsinformatie weergeven

Als u elementaire informatie over een document wilt weergeven, selecteert u "Bestandsinformatie" in het vak "Weergave".

Systeeminformatie van de documenten uit de lijst verschijnt hier.

Sleep de kolomgrens om de breedte van een kolom aan te passen.

Bestandsnaam	Titel	Grootte	Auteur	Laatst opgeslagen
fbtd.doc			Jeanne Gabor	
vbeeld				
ned				
basisdoc				
amail.doc			Microsoft	21-04-1993 10:45
astro.doc	Sterrenstelse...	1K	Bruno Tanner	21-04-1993 11:31
ballon.doc		2K	Jeanne Gabor	21-04-1993 12:05
beest.doc			H.Ykel	21-04-1993 09:34
calcs.doc	berekeningen	1K	Klaas-Kees	21-04-1993 10:43
klm.doc	Evolutie van ...		Nicolaas Smyrna	21-04-1993 13:34
klok.doc			Ellen Brandsma	21-04-1993 14:05
kolom.doc		4K	Microsoft	22-04-1993 12:01
ontdek.doc	ontdekkingsr...		Janien Donker	19-04-1993 17:05
veld1.doc			Tamara Hampel	19-04-1993 16:01
veld2.doc		2K	Ellen Brandsma	19-04-1993 12:23
veld3.doc		11K	Janien Donker	18-04-1993 15:46
wolk.doc			Ellen Brandsma	23-04-1993 13:35
zuil.doc			Janien Donker	21-04-1993 16:56

Weergave: Bestandsinformatie Zoeken... Opdrachten Openen Sluiten Help

Selecteer Bestandsinformatie om gegevens over het bestand te bekijken.

**Opmerking** De informatie die over een document wordt weergegeven, hangt af van de manier waarop u de lijst sorteert. Als u de lijst bijvoorbeeld sorteert met de optie "Laatst opgeslagen door", wordt de kolom "Auteur" gewijzigd in "Laatst opgeslagen door". Als u de lijst sorteert op aanmaakdatum, wordt de kolom "Laatste opslagdatum" gewijzigd in "Aanmaakdatum".

## Samenvattingsinformatie toevoegen en weergeven

U kunt uw documenten, en informatie daarover, gemakkelijker terugvinden als u samenvattingsinformatie eraan toevoegt. Samenvattingsinformatie kan bestaan uit een beschrijvende titel, een auteursnaam, een onderwerp en trefwoorden waarmee belangrijke informatie in het document wordt aangeduid. Over een document wordt automatisch extra informatie in de vorm van statistieken bijgehouden, zoals de grootte, de aanmaakdatum en de laatste bewerkingsdatum, en de sjabloon waarop het document is gebaseerd.

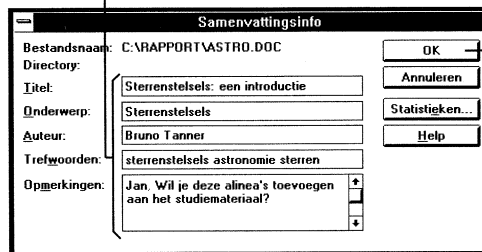
**Opmerking** Alleen in Word-documenten kan samenvattingsinformatie zijn opgenomen. Als u bestanden zoekt en sorteert op basis van de samenvattingsinformatie, worden alleen Word-documenten gevonden en gesorteerd. Als u samenvattingsinformatie van andere bestandstypen probeert weer te geven, is de ruimte voor een beschrijvende titel, trefwoorden en overige samenvattingsinformatie leeg.

### Samenvattingsinformatie aan een document toevoegen

Met de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand** kunt u samenvattingsinformatie aan een geopend document toevoegen. U kunt aan elk willekeurig Word-document samenvattingsinformatie toevoegen door het document in het dialoogvenster **Bestand zoeken** te selecteren, de knop **Opdrachten** te kiezen en vervolgens de opdracht **Samenvatting** te kiezen.

Wanneer het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** wordt weergegeven, vult u de informatie in die u wilt toevoegen. U hoeft niet alle typen informatie in te vullen, maar als u zo veel mogelijk details invult, kunt u de documenten later gemakkelijker terugvinden.

U kunt samenvattingsinformatie voor een document toevoegen of bewerken door tekst in de vakken te typen.



Kies OK wanneer u alle gewenste informatie hebt toegevoegd.

**Tip** Als u wilt dat u steeds automatisch de gelegenheid wordt geboden samenvattingsinformatie toe te voegen wanneer u een document voor de eerste keer opslaat, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Opslaan". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in.

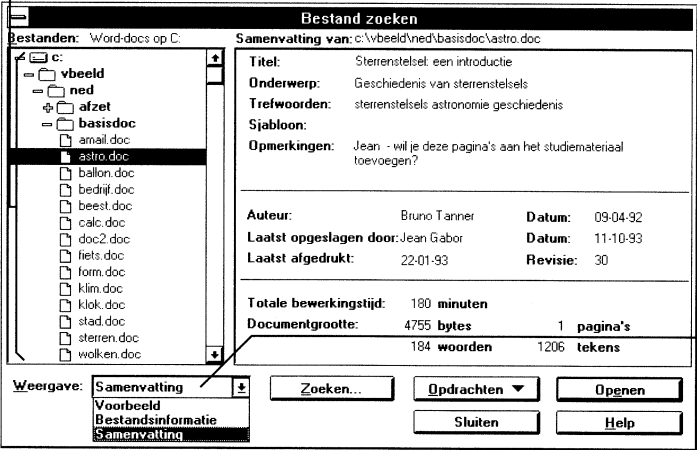
**Samenvattingsinformatie en statistieken weergeven**

U kunt de samenvattingsinformatie en de statistische gegevens van een document op twee manieren weergeven:

- Is het document al geopend, kies dan de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**. Wilt u de statistische gegevens bekijken, kies dan de knop Statistieken.
- Selecteer het document in het dialoogvenster **Bestand zoeken** en selecteer vervolgens de optie "Samenvatting" in het vak "Weergave".

Als u geen samenvattingsinformatie aan het document hebt toegevoegd, is een aantal ruimten voor informatie leeg.

Selecteer het document uit de lijst om samenvattingsinformatie en documentstatistieken te bekijken.



Selecteer "Samenvatting" in het vak "Weergave".



► **Samenvattingsinformatie en statistieken voor een willekeurig document weergeven**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer in het vak "Bestanden" het bestand waarvoor u de samenvattingsinformatie of de statistische gegevens wilt weergeven. Als u het gewenste bestand niet aantreft, kiest u de knop Zoeken, zodat u ernaar kunt zoeken. Zie "Documenten zoeken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
3. Selecteer de optie "Samenvatting" in het vak "Weergave".  
In dit vak kunt u de samenvattingsinformatie alleen bekijken. Als u de samenvattingsinformatie wilt bewerken, kiest u de knop Opdrachten en vervolgens de opdracht **Samenvatting** in het menu. Breng de gewenste wijzigingen aan en kies de knop OK.
4. Kies de knop Sluiten nadat u de samenvattingsinformatie en de statistische gegevens hebt bekeken of bewerkt.

---

**Opmerking** De statistische gegevens die worden weergegeven, hebben betrekking op de staat waarin het bestand verkeerde toen het voor de laatste keer werd opgeslagen. Als u statistieken weergeeft voor een geopend bestand met wijzigingen die nog niet zijn opgeslagen, zijn deze wijzigingen nog niet in de statistieken verwerkt. Dit vindt pas plaats wanneer het bestand wordt opgeslagen. Deze opmerking is erg belangrijk wanneer u gegevens bekijkt van bestanden die gemeenschappelijk worden gebruikt in een netwerk.

---

### **Samenvattingsinformatie en statistieken afdrukken**

U kunt de samenvattingsinformatie van een document afzonderlijk afdrukken of samen met het document. Als u de samenvattingsinformatie van meerdere documenten tegelijk wilt afdrukken, selecteert u deze documenten in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. Kies de knop Opdrachten en kies vervolgens de opdracht **Afdrukken** in het menu. Als u alleen de samenvattingsinformatie wilt afdrukken, selecteert u de optie "Samenvattingsinfo" in het vak "Afdrukken". Als u de documenten samen met de samenvattingsinformatie wilt afdrukken, selecteert u de optie "Document" in het vak "Afdrukken", kiest u de knop Opties en schakelt u vervolgens het aankruisvakje "Samenvattingsinfo" in. Zie "Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het selecteren van documenten in het dialoogvenster **Bestand zoeken**. Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het gebruik van de dialoogvensters van de opdracht **Afdrukken**.

### Samenvattingsinformatie in een document invoegen met behulp van velden

Met behulp van velden van Word kunt u samenvattingsinformatie in een document invoegen. Als u bijvoorbeeld het TITEL-veld in de koptekst van een document plaatst, wordt de tekst in het vak "Titel" in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** bovenaan elke pagina afgedrukt. Als u in de koptekst van het document een andere titel wilt afdrukken, wijzigt u de titel in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** en werkt u vervolgens het TITEL-veld in de koptekst van het document bij.

U kunt ook informatie uit het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** invoegen en bijwerken door een INFO-veld te gebruiken. Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over de manier waarop u velden in een document invoegt en bijwerkt. Voor informatie over het INFO-veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **info veld**

## Documenten beheren met de opdracht Bestand zoeken

Met de opdracht **Bestand zoeken** kunt u gemakkelijk bestanden openen, kopiëren, afdrukken en verwijderen, zonder Word te verlaten.

Als u documenten wilt beheren met behulp van de opdracht **Bestand zoeken**, zoekt u eerst op basis van de gewenste zoekcriteria de bestanden waarmee u wilt werken. Nadat de lijst met bestanden is weergegeven, selecteert u hiervan een of meer bestanden. Selecteer vervolgens de gewenste opties in het dialoogvenster **Bestand zoeken**.

### ► Meer dan één bestand selecteren in het dialoogvenster Bestand zoeken

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Klik in het vak "Bestanden" op de eerste bestandsnaam die u wilt selecteren.
3. Houd CTRL (Windows) of SHIFT (Macintosh) ingedrukt en klik op de andere bestandsnamen die u wilt selecteren.

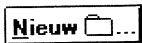
Wilt u de selectie van een bestandsnaam ongedaan maken, houd dan CTRL (Windows) of SHIFT (Macintosh) ingedrukt en klik op de bestandsnaam.

**Opmerking** In Windows kunt u ook een blok aaneengesloten bestanden selecteren. Klik daartoe op de eerste bestandsnaam, houd SHIFT ingedrukt en klik op de laatste bestandsnaam die u wilt selecteren.

► **Bestanden beheren met de opdracht Bestand zoeken**

1. Kies de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Zoeken** het bestand of de bestanden waarmee u wilt werken. Als u het gewenste bestand niet aantreft, kiest u de knop **Zoeken**, zodat u ernaar kunt zoeken.
3. Kies de knop **Openen** als u de bestanden normaal wilt openen. Wilt u andere taken uitvoeren, kies dan de knop **Opdrachten** en voer vervolgens een van de volgende bewerkingen uit:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een bestand als alleen-lezen openen	Kies de opdracht <b>Als alleen-lezen openen</b> .
Een bestand afdrukken	Kies de opdracht <b>Afdrukken</b> , selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK.
Samenvattingsinformatie en statistieken weergeven en bewerken	Kies de opdracht <b>Samenvatting</b> en kies vervolgens de knop <b>Statistieken</b> als u de statistische gegevens wilt weergeven.
Een bestand verwijderen	Kies de opdracht <b>Verwijderen</b> . U wordt gevraagd te bevestigen dat u het bestand wilt verwijderen.
Een bestand kopiëren	Kies de opdracht <b>Kopiëren</b> . Selecteer in de vakken "Directory's" en "Stations" de lokatie waar u het document naar toe wilt kopiëren, en kies vervolgens de knop OK.
Bestanden sorteren	Kies de opdracht <b>Sorteren</b> . Selecteer vervolgens de optie waarmee u de bestanden wilt sorteren.
Een nieuwe directory maken	Kies de opdracht <b>Kopiëren</b> en vervolgens de knop <b>Nieuw</b> .  Typ in het vak "Naam" het pad en de naam van de directory die u wilt maken, kies de knop OK en tot slot de knop <b>Sluiten</b> .



Knop Nieuw

## Probleemoplossing

**Ik weet waar een bepaald document zich bevindt. Het juiste station en de juiste directory worden in het dialoogvenster Bestand zoeken weergegeven, maar ik zie het document niet.**

In de geldende zoekcriteria is de juiste lokatie van het document opgenomen, maar het document voldoet niet aan andere criteria, zodat het niet wordt weergegeven. Controleer de criteria die worden weergegeven in het vak "Bestandsnaam" in het dialoogvenster **Zoeken** en op het tabblad "Lokatie" van het dialoogvenster **Zoekcriteria**. Controleer ook de criteria op de tabbladen "Samenvatting" en "Datum". Geef andere criteria op of wis de huidige criteria, behalve het criterium voor de lokatie, en voer de zoekbewerking opnieuw uit. Schakel het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" in wanneer u alle subdirectory's in de zoekbewerking wilt betrekken.

**In een nieuwe subdirectory of map die zich bevindt "onder" een van de directory's in mijn zoekcriteria, zijn documenten aanwezig. Deze documenten worden niet gevonden, hoewel het aankruisvakje "Inclusief subdirectory's" is ingeschakeld.**

U kunt ervoor zorgen dat nieuwe subdirectory's tijdens een zoekbewerking worden gevonden door het aankruisvakje "Bestandslijst opnieuw samenstellen" in het dialoogvenster **Zoeken** in te schakelen.

**Ik heb een bestand verwijderd, maar het staat nog steeds in de lijst.**

In het dialoogvenster **Bestand zoeken** wordt een kopie van de directorylijst weergegeven. Wanneer u een bestand verwijdert, moet deze lijst nog worden bijgewerkt. Soms moet u daarop wachten. Als de lijst wordt bijgewerkt, ziet u een pictogram van een draaiende schijf in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster. De lijst is bijgewerkt zodra het pictogram is verdwenen.

**Wanneer ik probeer een groep bestanden te kopiëren, verschijnt er een foutmelding.**

Wanneer u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Opdrachten** kiest, wordt de standaardopdracht COPY van MS-DOS gebruikt. Als u een pad opgeeft, moet dit voldoen aan de eisen die door MS-DOS worden gesteld aan paden en bestandsnamen. Zo moet elk bestand in een bepaalde directory een unieke naam hebben. Als u probeert een groep bestanden allemaal dezelfde bestandsnaam te geven tijdens de kopieerbewerking, verschijnt er een foutmelding. Als u voor een groep bestanden slechts een gedeelte van de bestandsnaam wilt wijzigen, gebruikt u jokertekens. Wilt u bijvoorbeeld een groep geselecteerde bestanden kopiëren en de kopieën de bestandsnaamtoevoeging .DOC geven, typ dan \*.DOC in het vak "Pad" in het dialoogvenster **Kopiëren**. De namen van de geselecteerde bestanden blijven ongewijzigd, maar de toevoeging achter de bestandsnamen van de kopieën wordt .DOC.

**Wanneer ik een van mijn opgeslagen zoekpaden gebruik, worden veel bestanden niet meer gevonden die eerder wel werden gevonden.**

Controleer of in de zoekcriteria een netwerkstation is opgenomen. Als dat het geval is, moet u een verbinding tot stand brengen met dat station voordat u de zoekbewerking start. Daarbij moet u dezelfde stationsaanduiding gebruiken als in de zoekcriteria. Als in de zoekcriteria geen netwerkstation is opgenomen, zijn de ontbrekende bestanden waarschijnlijk verwijderd nadat u de zoekbewerking voor de laatste keer hebt uitgevoerd.



# Afdrukken



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

U beschikt over de volgende mogelijkheden voor het afdrukken van een document:

- Het gehele document of een bepaald gedeelte hieruit afdrukken
- Samenvattingsinformatie, aantekeningen of lijsten van opmaakprofielen, tekstfragmenten of toetstoewijzingen afdrukken
- Een conceptdocument afdrukken, waarbij figuren en een deel van de tekenopmaak worden weggelaten; het afdrukken van een conceptdocument gaat sneller dan gewone afdruktaken
- Afdrukopties instellen, bijvoorbeeld het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken
- Afdrukken naar een bestand in plaats van een printer

Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** kunt u het volgende doen:

- Automatisch een envelop maken met een adres uit het document of een adres dat u typt
- Het lettertype voor de envelop op een eenvoudige manier wijzigen
- Eén adresetiket of een geheel vel adresetiketten voor een bepaald adres afdrukken

## In dit hoofdstuk

- 
- |  |     |  |     |
|--|-----|--|-----|
| ■ In het kort                                    | 582 | ■ Enveloppen en etiketten maken en afdrukken | 595 |
| ■ Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven | 585 | ■ Probleemoplossing                          | 600 |
| ■ Documenten afdrukken                           | 588 |  |     |



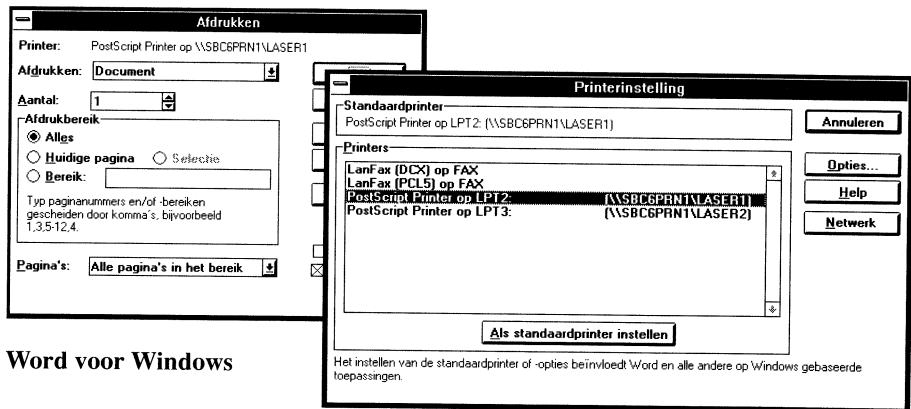
## Inleiding

In deze sectie worden de drie voornaamste stappen voor het afdrukken van een document beschreven. De stappen 1 en 2 hoeven alleen te worden uitgevoerd tijdens de installatie of wanneer u wijzigingen in de apparatuurconfiguratie hebt aangebracht. Nadat u eenmaal een printer hebt aangesloten en geselecteerd, kunt u op elk gewenst moment afdrukken zonder de stappen 1 en 2 te hoeven herhalen.

**Stap 1. De printer aansluiten** Sluit de printer rechtstreeks op uw computer of op een netwerk aan. In het handboek bij de printer wordt aangegeven hoe u de kabels op de juiste manier aansluit.

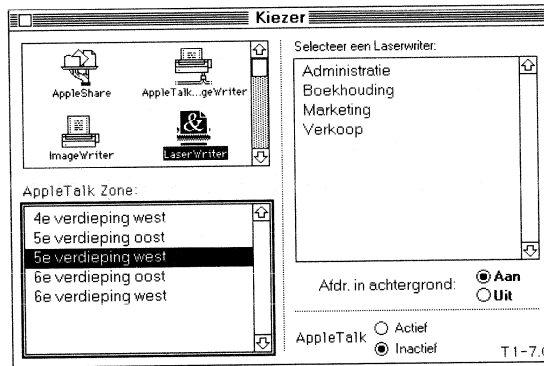
**Stap 2. De printer selecteren** In Word voor Windows kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Vervolgens kiest u de knop **Printer** en selecteert u de gewenste printer. Op de Macintosh kiest u de opdracht **Kiezer** in het **Apple-menu**, waarna u de printer selecteert.

Als de gewenste printer niet in de lijst voorkomt, moet u het bijbehorende printerstuurprogramma installeren. Meer informatie hierover vindt u in het *Microsoft Windows Handboek* als u met Windows werkt en in het Macintosh-handboek als u op een Macintosh werkt.



Word voor Windows



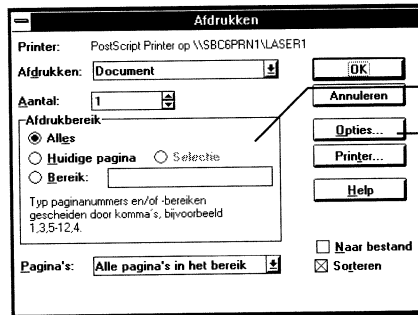


### De Kiezer van de Apple Macintosh



Knop Afdrukken

**Stap 3. Een document afdrukken** Als u een document wilt afdrukken op basis van de standaardinstellingen van Word, klikt u op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.



Selecteer een paginabereik.

Kies deze knop om meer printopties te zien.

### Afdrukopties opgeven

U kunt een aantal afdrukopties selecteren in het dialoogvenster **Afdrukken**. U kunt bijvoorbeeld een paginabereik of het gewenste aantal exemplaren opgeven.

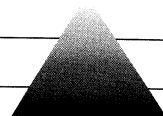
**Word voor Windows** Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**, selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK. Kies de knop Help in het dialoogvenster **Afdrukken** voor beschrijvingen van de opties. Kies de knop Opties in het dialoogvenster **Afdrukken** voor aanvullende opties.

**Word voor de Macintosh** Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**, selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop OK. Kies dan de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** en selecteer de gewenste opties. Opmerking: welke opties in de dialoogvensters **Pagina-instelling** en **Afdrukken** beschikbaar zijn, hangt af van het printerstuurprogramma. Zie het printerhandboek voor beschrijvingen van de opties.

---

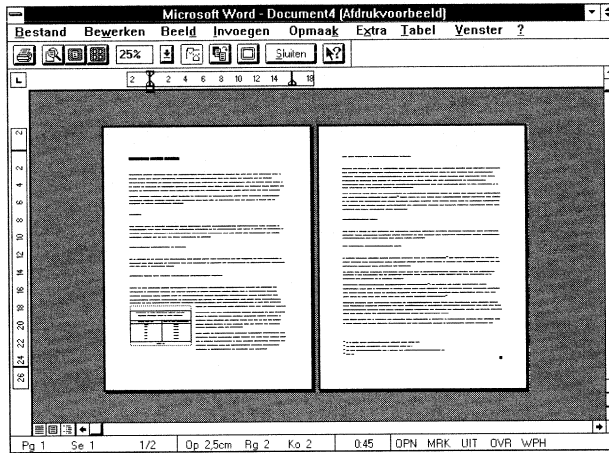
**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

---

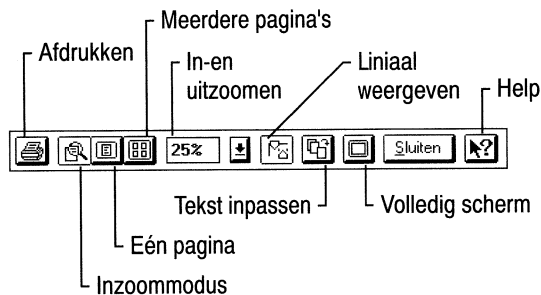


# Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven

Met de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk kunt u het document weergeven zoals dit er in afgedrukte vorm zal uitzien. Door dit voorbeeld te bewerken kunt u vlak voor het afdrukken nog wijzigingen aanbrengen. Met behulp van de werkbalk Afdrukvoorbeeld kunt u de weergave van het document aanpassen en in- en uitzoomen.



**Afdrukvoorbeeld**



Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over pagina-indeling en opmaak die voor het gehele document wordt ingesteld.

### ► Een afdrukvoorbeeld bekijken



Knop Afdrukvoorbeeld

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

- Klik op de knop Afdrukvoorbeeld op de standaardwerkbalk.
- Kies de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand**.

Het bestand wordt geherpagineerd, zodat de paginanummers correct zijn. Vervolgens worden een of meer pagina's weergegeven, waaronder de pagina waarop de invoegpositie zich bevindt.

2. Wilt u andere pagina's van het document weergeven, ga dan op een van de volgende manieren te werk op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.

Gewenste bewerking	Werkwijze
Eén pagina tegelijk weergeven	Klik op de knop Eén pagina op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.
Twee of meer pagina's tegelijk weergeven	Klik op de knop Meerdere pagina's en sleep over het raster om het aantal pagina's en de rangschikking daarvan te selecteren
Een gedeelte van het document vergroot weergeven	Verplaats de muisaanwijzer naar de lokatie die u wilt bekijken en klik met de muisknop (de muisaanwijzer verandert in een vergrootglas). Klik opnieuw met de muisknop als u de oorspronkelijke vergrotingsfactor weer wilt instellen. U kunt het invoegsymbool herstellen door op de knop Inzoommodus te klikken.
De weergegeven pagina('s) verkleinen of vergroten	Klik op de omlaag wijzende pijl naast het vak In- en uitzoomen en selecteer een zoom-optie. U kunt ook zelf een percentage typen in het vak.
Alle schermelementen verbergen behalve de weergegeven pagina('s) en de werkbalk Afdrukvoorbeeld	Klik op de knop Volledig scherm op de werkbalk Afdrukvoorbeeld. Als u de verborgen elementen op het scherm weer wilt weergeven, klikt u nogmaals op de knop Volledig scherm of drukt u op ESC.

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



Knop Afdrukken

- Klik op de knop Afdrukken als u het document wilt afdrukken.
- Zie de volgende procedure, "Tekst wijzigen in een afdrukvoorbeeld", als u wijzigingen wilt aanbrengen in de documenttekst.
- Klik op de knop Sluiten als u het afdrukvoorbeeld wilt afsluiten en wilt terugkeren naar de vorige weergave van het document.

**Met de schuifbalk** Met de verticale schuifbalk kunt u andere pagina's in het afdrukvoorbeeld weergeven. Als u de vorige of volgende pagina van het document wilt bekijken, klikt u op de pijlen onderaan de schuifbalk. Als u wilt schuiven naar een positie die zich meerdere pagina's verderop in het document bevindt, sleept u het schuifblokje.

**Met het toetsenbord** Met de toetsen PGUP en PGDN kunt u door de pagina's van het afdrukvoorbeeld bladeren.

---

**Tip** Als de laatste pagina van het document slechts een geringe hoeveelheid tekst bevat, kunt u het aantal pagina's verminderen met behulp van de knop Tekst inpassen op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.

---

### ► Tekst wijzigen in een afdrukvoorbeeld

1. Geef het afdrukvoorbeeld weer van de pagina die u wilt bewerken.
2. Verplaats de muisaanwijzer naar de positie die u wilt bewerken en klik met de linkermuisknop (zoals u ziet, is de muisaanwijzer in een vergrootglas veranderd).
3. Klik op de knop Inzoommodus zodat het invoegsymbool wordt hersteld, en breng de gewenste wijzigingen in het document aan.
4. Ga dan op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop Inzoommodus en klik vervolgens op een willekeurige plaats in het document. De oorspronkelijke vergrotingsfactor wordt dan weer ingesteld.
  - Klik op de knop Afdrukken als u het document wilt afdrukken.
  - Klik op de knop Sluiten als u het afdrukvoorbeeld wilt afsluiten en wilt terugkeren naar de vorige weergave van het document.



Knop Inzoommodus



Knop Afdrukken

### ► Marges verplaatsen in een afdrukvoorbeeld

1. Als de linialen nog niet worden weergegeven, klik dan op de knop Liniaal weergeven op de werkbalk Afdrukvoorbeeld.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Liniaal  
weergeven

#### Gewenste bewerking

#### Werkwijze

De linker- of rechtermarge verplaatsen

Sleep een margebegrenzing over de horizontale liniaal.

De boven- of ondermarge verplaatsen

Sleep een margebegrenzing over de verticale liniaal.

3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop **Afdrukken** als u het document wilt afdrukken.
  - Klik op de knop **Sluiten** als u het afdrukvoorbeeld wilt afsluiten en wilt terugkeren naar de vorige weergave van het document.

**Met de opdracht Pagina-instelling** U kunt marges aanpassen voor een geheel document of voor bepaalde secties, rugmarges toevoegen en de standaardinstellingen voor de pagina-indeling wijzigen. Hiertoe kiest u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.

## Documenten afdrukken

Het is raadzaam om altijd de juiste printer te selecteren voordat u aan een nieuw document begint. U weet dan zeker dat het afgedrukte document overeenkomt met wat u op het scherm ziet. Op de Macintosh selecteert u een printer met behulp van de Kiezer. In Word voor Windows kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** en geeft u vervolgens het dialoogvenster **Printerinstelling** weer door de knop **Printer** te kiezen. In zowel het Macintosh-handboek als het *Microsoft Windows Handboek* vindt u gedetailleerde informatie over het selecteren van printers.

**Lettertypen die beschikbaar zijn in Word voor Windows** In Word voor Windows zijn de beschikbare lettertypen afhankelijk van de geselecteerde printer. Wanneer u een document maakt met de lettertypen van een bepaalde printer en u vervolgens overstapt op een printer die de desbetreffende lettertypen niet kan afdrukken, worden deze vervangen door de lettertypen die op de nieuwe printer wel beschikbaar zijn. Zelfs wanneer de lettertypen dezelfde lettergrootte hebben, is het mogelijk dat verschillen in tekenafstand ertoe leiden dat pagina-einden verschuiven, dat koppen doorlopen op de volgende regel en dat zich andere onvoorziene problemen voordoen. Het is dan ook aan te bevelen de opmaak van elke pagina te controleren nadat u van printer bent veranderd, en het document pas daarna af te drukken.

---

**Tip** U doet er goed aan een document op te slaan voordat u dit afdruckt. Daarmee voorkomt u dat u werk kwijtraakt als zich een printerfout of ander probleem voordoet.

---



Knop Afdrukken

► **Een document afdrukken**

- Klik op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.

Er wordt één exemplaar van het gehele document afgedrukt.

**Met de opdracht Afdrukken** U kunt afdrukopties opgeven, bijvoorbeeld het aantal pagina's dat u wilt afdrukken. Hiertoe kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Zie de procedure "Afdrukopties selecteren", verderop in dit hoofdstuk.

---

**Opmerking** U kunt met één opdracht meerdere documenten tegelijk afdrukken. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie.

U kunt ook afzonderlijke documenten (bijvoorbeeld de hoofdstukken van een boek) integreren in één hoofddocument. Zie hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie.

---

► **Een afdrukopdracht annuleren**

- In Windows: druk op ESC.

Op de Macintosh: druk op COMMAND+PUNT (.) of druk op ESC.

► **Afdrukopties selecteren**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk als u een gedeelte van een document wilt afdrukken.

Afdrukken	Werkwijze
Meerdere exemplaren van het gehele document	Typ of selecteer het gewenste aantal exemplaren in het vak "Aantal". Schakel het aankruisvakje "Sorteren" in als u de pagina's wilt sorteren op paginanummer.
Een gehele sectie	Typ <i>ssectienummer</i> in het vak "Bereik". Typ bijvoorbeeld <b>s3</b> .
De pagina waarop de invoegpositie zich bevindt	Selecteer het keuzerondje "Huidige pagina" onder "Afdrukbereik".

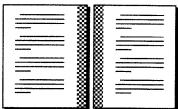
Afdrukken	Werkwijze
De huidige selectie	Selecteer het keuzerondje "Selectie" onder "Afdrukbereik".
Een aaneengesloten paginabereik	Geef een paginabereik op in het vak "Bereik". Plaats een afbreekstreepje tussen de paginanummers.  Typ bijvoorbeeld <b>3-7</b> als u pagina 3 tot en met 7 wilt afdrukken.
Een aantal niet-aaneengesloten pagina's	Typ de paginanummers in het vak "Bereik". Plaats komma's tussen de nummers.  Typ bijvoorbeeld <b>1,6</b> als u pagina 1 en pagina 6 wilt afdrukken.
Alleen oneven of even pagina's	Selecteer "Oneven pagina's" of "Even pagina's" in het vak "Pagina's".

Kies de knop **Help** in het dialoogvenster **Afdrukken** als u meer informatie wilt over het afdrukken van gedeelten van een document.

3. Kies de knop **OK**.

**Met de knop Opties** Kies de knop **Opties** in het dialoogvenster **Afdrukken** als u de papierinvoer wilt instellen (de lade van de printer die wordt gebruikt bij het afdrukken van een document), velden en koppelingen automatisch wilt laten bijwerken voordat een document wordt afgedrukt, of een conceptversie van een document wilt afdrukken. Bovendien kunt u verborgen tekst en samenvattingsinformatie afdrukken, alsmede andere informatie die bij het document hoort.

**Met de opdracht Pagina-instelling** U kunt het papierformaat en de afdrukstand opgeven en de papierinvoer instellen voor afzonderlijke secties van een document. Hiertoe gebruikt u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.



De rugmarge bevindt zich aan de binnenkant van de pagina's.

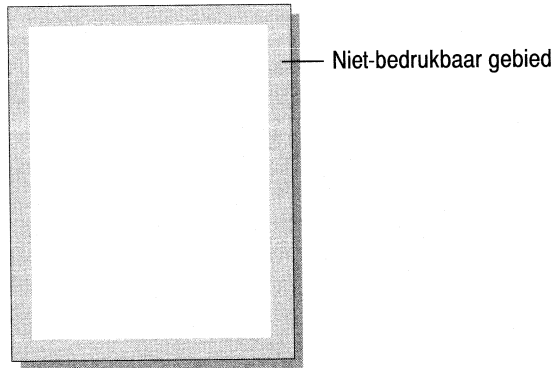
### Bent u van plan uw document in te binden?

Als u een document met dubbelzijdige pagina's wilt inbinden, is het vaak nodig de binnenmarge breder te maken. Hiervoor kiest u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**, selecteert u het tabblad "Marges" en geeft u een rugmarge op. De linkermarge op oneven pagina's en de rechtermarge op even pagina's worden hierdoor verbreed. Bent u van plan enkelzijdige pagina's in te binden, maak dan alleen de linkermarge breder. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over marges.



## Wat is het niet-bedrukbare gebied?

De meeste printers zijn niet in staat helemaal tot aan de randen van het papier af te drukken. De afmetingen van het niet-bedrukbare gebied hangen af van het type printer. Tekst of figuren die doorlopen tot in het niet-bedrukbare gebied worden afgekapt.



Als u bijvoorbeeld in het dialoogvenster **Pagina-instelling** bij "Vanaf rand" een waarde opgeeft met als resultaat dat een gedeelte van de voettekst in het niet-bedrukbare gebied terechtkomt, kan dat gedeelte niet worden afgedrukt.

Bij veel printers nemen de afmetingen van het niet-bedrukbare gebied toe naarmate het papier groter wordt. Het kan dus voorkomen dat een document correct wordt afgedrukt op een kleiner papierformaat, terwijl er stukken langs de randen van de pagina's ontbreken wanneer u het document afdrukt op papier van een groter formaat.

## Conceptdocumenten afdrukken

Met de conceptmodus van uw printer kunt u een conceptversie van een document afdrukken. Het effect varieert per printer, maar de meeste printers drukken in de conceptmodus sneller af. Sommige printers drukken in deze modus geen figuren af, andere printers drukken de tekens af zonder opmaak (zoals Vet en Cursief). Sommige matrixprinters gaan maar één keer over een tekstregel heen in plaats van twee keer.

Wanneer u de conceptmodus van de printer wilt gebruiken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Afdrukken" en schakelt u het aankruisvakje "Concept" in. Alle documenten worden dan in de conceptmodus afgedrukt totdat u het vakje weer uitschakelt.

### WYSIWYG in Word voor Windows

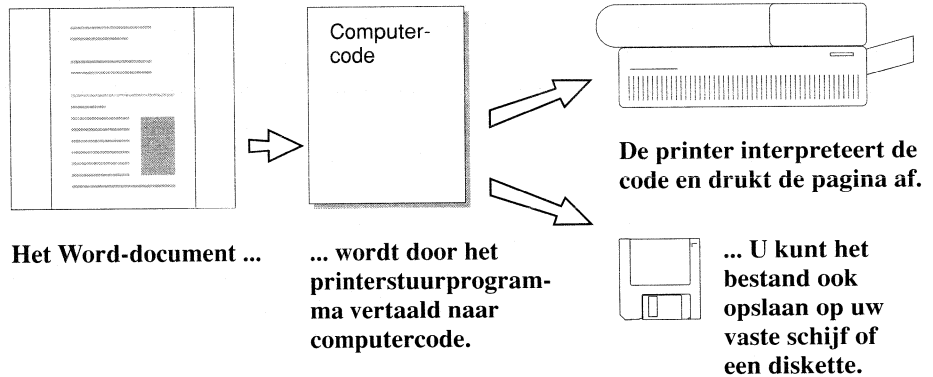
WYSIWYG staat voor "what you see is what you get" oftewel "u ziet wat u krijgt". Hiermee wordt bedoeld dat het afgedrukte document er net zo uitziet als het document op het beeldscherm. In het meest ideale geval komen regel- en pagina-einden op het scherm en in het afgedrukte document exact overeen. Dit hangt echter af van een aantal factoren:

- **Lettertype:** u dient een schermlettertype te gebruiken dat overeenkomt met het printerlettertype. Schermlettertypen worden alleen gebruikt voor weergave op het scherm, terwijl printerlettertypen worden gebruikt door de printer. Zijn er geen bij elkaar passende lettertypen beschikbaar of geeft het printerstuurprogramma geen lettertype-informatie, dan kiest Windows automatisch een schermlettertype. In hoeverre de schermweergave dan nog overeenkomt met de afdruk, hangt af van de mate van gelijkenis tussen het door Windows gekozen lettertype en het printerlettertype. Als u gebruik maakt van TrueType-lettertypen, die zijn aangebracht bij de installatie van Windows, wordt voor de schermweergave en het afdrukken hetzelfde lettertype gebruikt. Hierdoor komen de tekens op het scherm vrijwel overeen met die in het afgedrukte document.
- **Weergave:** de schermweergave lijkt het meest op het afgedrukte document bij een zoomfactor van 100%. Hoe meer u de zoomfactor wijzigt, des te groter is de kans dat de regel- en pagina-einden op het scherm verschillen van die in het afgedrukte document. Als u werkt in de normale weergave, hangt de nauwkeurigheid van de schermweergave bovendien af van een aantal weergave-opties. Wilt u maximale nauwkeurigheid bereiken in de normale weergave, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Zorg ervoor dat de aankruisvakjes "Conceptlettertype" en "Maximale breedte" zijn uitgeschakeld.

### Afdrukken naar een bestand

Wanneer u een document afdrukt, wordt de Word-opmaak omgezet in een set instructies (computercode) die elke pagina beschrijft. Vervolgens wordt de code naar de printer gezonden, die de instructies interpreteert en aan de hand daarvan het document afdrukt.

In plaats van de code naar de printer te zenden kunt u deze ook opslaan in een bestand op de vaste schijf of op diskette.



Stel dat u een document wilt afdrukken met een veel hogere resolutie dan de 300 dpi (dots per inch) die op uw eigen bureaumodel laserprinter mogelijk is. U kunt het document dan naar een bestand afdrukken en vervolgens met dat bestand naar een "printshop" gaan, waar het met een resolutie van 1270 dpi of 2450 dpi op een fotozetter kan worden afgedrukt.

Natuurlijk kunt u ook gewoon het Word-document meenemen naar de "printshop". Als echter de computer daar niet op precies dezelfde wijze is geconfigureerd als de computer waarop u het bestand hebt gemaakt, kunnen er verschillen optreden in regel- en pagina-einden en in de tekenafstand. Wanneer u daarentegen afdrukt naar een bestand, wordt alle benodigde informatie over het document opgeslagen. Elke printer die gebruik maakt van dezelfde printertaal (bijvoorbeeld PostScript of PCL) kan het bestand precies zo afdrukken als op uw eigen computer, mits de gebruikte lettertypen op de printer beschikbaar zijn.

Bij het afdrukken naar een bestand is het van groot belang dat u eerst de printer selecteert waarop u het document uiteindelijk wilt afdrukken. (In Word voor de Macintosh kunt u, als u een PostScript-fotozetter wilt gaan gebruiken, een willekeurige PostScript-printer selecteren). Het bestand wordt dan opgeslagen in de juiste printertaal.

---

**Tip** Als u afdrukt naar diskette en het bestand te groot is voor één diskette, moet u minder pagina's tegelijk afdrukken. Druk bijvoorbeeld pagina 1 tot en met 20 af in het eerste bestand, pagina 21 tot en met 40 in het tweede bestand, enzovoort. Hoeveel pagina's op een diskette passen, hangt af van de inhoud van het document. Figuren nemen bijvoorbeeld meer schijfruimte in dan tekst.

---

► **Een document afdrukken naar een bestand in Word voor Windows**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Printer en selecteer de printer waarop u het bestand zult afdrukken. Kies de knop Als standaardprinter instellen en kies dan de knop Sluiten.
3. Schakel in het dialoogvenster **Afdrukken** het aankruisvakje "Naar bestand" in en kies de knop OK.
4. Typ in het vak "Uitvoerbestandsnaam" een andere bestandsnaam dan de naam van het oorspronkelijke bestand. Kies vervolgens de knop OK.

U kunt het volledige pad in de bestandsnaam opnemen, inclusief station en directory. U kunt ook een station en directory selecteren in de vakken "Stations" en "Directory's".

► **Een document afdrukken naar een bestand in Word voor de Macintosh**

1. Kies de opdracht **Kiezer** in het **Apple-menu**.
2. Selecteer een printer die PostScript ondersteunt.  
Als u van plan bent het bestand af te drukken vanaf een Macintosh, kiest u de printerversie waarmee u het bestand wilt afdrukken.
3. Schakel het aankruisvakje "Afdrukken in achtergrond" uit.
4. Sluit het Kiezer-venster.
5. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** in het document dat u wilt afdrukken naar een bestand.
6. Ga op een van de volgende manieren te werk:

LaserWriter-versie	Werkwijze
6.1 of hoger	Selecteer het keuzerondje "PostScript® bestand" bij "Bestemming" en kies de knop Bewaar. Typ een andere bestandsnaam dan de naam van het oorspronkelijke bestand en kies de knop Bewaar.
Lager dan 6.1	Druk op COMMAND+F als u een bestand wilt maken dat alleen vanaf een Macintosh kan worden afgedrukt. Druk op COMMAND+K als u een bestand wilt maken dat kan worden afgedrukt met een andere computer dan een Macintosh.

Er wordt een PostScript-bestand gemaakt, dat wordt opgeslagen in de Word-map of het venster van de opstartschijf.

---

**Opmerking** Als u een eerdere LaserWriter-versie gebruikt dan versie 6.1, verschijnt er normaal gesproken een bericht waarmee wordt bevestigd dat er een PostScript-bestand wordt gemaakt. Verschijnt er een ander bericht, dan hebt u niet snel genoeg op de toetsen gedrukt. Annuleer de afdrukopdracht met **COMMAND+PUNT** (.) en begin opnieuw. Nadat het bestand is gemaakt, verschijnen er mogelijk nog andere dialoogvensters als gevolg van de toetsen waarop u hebt gedrukt. Sluit deze dialoogvensters met de knop **Annuleren**.

---

## Enveloppen en etiketten maken en afdrukken

Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor informatie over het maken van enveloppen of adres-etiketten voor standaardbrieven.

Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** kunt u adressen afdrukken op enveloppen of adresetiketten. Daarbij worden de volgende adressen ingevoegd:

- **Geadresseerde.** Het adres dat u in het document hebt getypt, wordt automatisch gevonden. Bevat het document meerdere adressen, dan moet u het gewenste adres selecteren voordat u de opdracht **Enveloppen en etiketten** kiest.
- **Afzender.** Voor het adres van de afzender op de envelop of het adresetiket wordt automatisch het adres genomen dat u hebt opgegeven in het vak "Adres" op het tabblad "Gebruikersinfo" van het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).

---

**Tip** Als uw document meer dan één adres bevat, kunt u bladwijzers gebruiken om de gewenste adressen van geadresseerde en afzender te markeren. Selecteer het adres, kies de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** en typ vervolgens de naam van de bladwijzer. Gebruik de naam **EnvelopGeadresseerde** voor het adres van de geadresseerde en **EnvelopAfzender** voor het adres van de afzender (de namen van de bladwijzers bevatten geen spaties). Deze bladwijzers worden bij gebruik van de opdracht **Enveloppen en etiketten** herkend, zodat de tekst van de adressen automatisch in het dialoogvenster wordt ingevoegd. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over het maken van bladwijzers.

---

### Enveloppen afdrukken

Met de volgende procedure kunt u een adres rechtstreeks op een envelop afdrukken of een adres in een document opslaan als u het op een later tijdstip wilt afdrukken.

► **Een envelop maken en afdrukken**

1. Als het document meerdere adressen bevat, selecteert u het adres dat u wilt gebruiken.
2. Kies de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.
3. Selecteer het tabblad "Enveloppen".
4. Accepteer het adres dat automatisch is ingevuld in het vak "Geadresseerde", of typ zelf het adres waarnaar u de brief wilt zenden.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u het adres van de afzender wilt afdrukken, accepteert u het adres dat automatisch is ingevuld in het vak "Afzender", of typt u zelf een adres.
  - Als u geen adres van een afzender wilt afdrukken, schakelt u het aankruisvakje "Weglaten" in.
6. Kies de knop **Opties** als u een envelopformaat, het type papierinvoer of andere opties wilt instellen.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk.

**Bewerking****Werkwijze**

De envelop afdrukken

Plaats de envelop in de printer, op de wijze die is aangegeven in het vak "Invoer". Kies vervolgens de knop **Afdrukken**.

De envelop toevoegen als afzonderlijke sectie aan het begin van het document

Kies de knop **Aan document toevoegen**.

Een bestaande envelop wijzigen die al als afzonderlijke sectie aan het document is toegevoegd

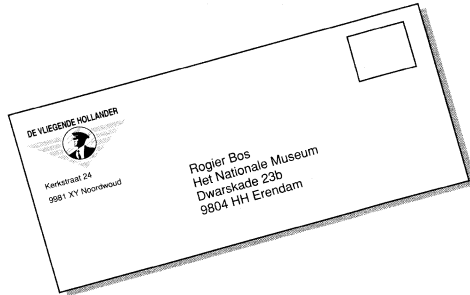
Kies de knop **Ander documenttype**.

Als u voor het eerst een adres van een afzender hebt getypt of een bestaand adres van een afzender hebt vervangen, wordt het nieuwe adres opgeslagen als standaardadres. Het wordt automatisch weergegeven in het vak "Afzender".

Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** kunt u adressen opmaken en op enveloppen plaatsen. Hoe een envelop uiteindelijk wordt afgedrukt, verschilt echter per printer. Zie het printerhandboek voor extra informatie over het afdrukken van enveloppen.

### Speciale tekst en figuren op een envelop afdrukken

U kunt enveloppen aanpassen door hieraan figuren of tekst toe te voegen. Als u dezelfde figuren of tekst op alle enveloppen wilt afdrukken, slaat u het toegevoegde element (inclusief de positie en opmaak ervan) op als tekstfragment onder de naam EnvelopExtra1. Wilt u twee elementen toevoegen, bijvoorbeeld een logo en een slagzin, dan maakt u voor het tweede element een afzonderlijk tekstfragment genaamd EnvelopExtra2. De inhoud van EnvelopExtra1 en EnvelopExtra2 wordt automatisch opgenomen op alle enveloppen die u afdrukt.



#### ► Speciale tekst en figuren afdrukken op een envelop

1. Kies de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Enveloppen". Controleer het adres van de afzender en dat van de geadresseerde en breng zo nodig wijzigingen daarin aan.
3. Kies de knop Aan document toevoegen of de knop Ander documenttype.
4. Activeer de paginaweergave en ga op een of meer van de volgende manieren te werk:
  - Typ speciale tekst die u op de envelop wilt afdrukken.
  - Voeg een figuur in met de opdracht **Figuur** in het menu **Invoegen**.
  - Maak een figuur met behulp van de tekenknoppen in Word.

5. Plaats de speciale tekst of de figuur op een van de volgende manieren op de envelop:

In te voegen element	Werkwijze
Een figuur die is gemaakt met een tekenknop van Word	Selecteer de figuur en sleep deze vervolgens.
Speciale tekst, of een figuur die is ingevoegd met de opdracht <b>Figuur</b>	Selecteer de tekst of figuur en kies de opdracht <b>Frame</b> in het menu <b>Invoegen</b> . Plaats de tekst of de figuur op de gewenste positie.  Zie hoofdstuk 15, "Tekst en figuren plaatsen met frames", voor meer informatie over het werken met frames.

Als u wilt dat tekst of figuren automatisch worden ingevoegd wanneer een envelop wordt afgedrukt, selecteert u de tekst of figuur. Vervolgens kiest u de opdracht **Tekstfragment** in het menu **Bewerken**. In het vak "Naam" typt u **EnvelopExtra1** of **EnvelopExtra2**. Ten slotte kiest u de knop Toevoegen.

---

**Opmerking** U kunt maximaal twee afzonderlijke tekstfragmenten (EnvelopExtra1 en EnvelopExtra2) in een sjabloon opnemen. In elk tekstfragment wordt tevens informatie over de opmaak van het adres en de positie hiervan op de envelop opgeslagen.

Alle enveloppen die worden gemaakt op basis van de huidige sjabloon, bevatten de figuren of tekst. Het is dus niet nodig om telkens wanneer u een envelop afdrukt, een tekstfragment EnvelopExtra in te voegen. Als u EnvelopExtra niet wilt gebruiken, gebruikt u een andere documentsjabloon of verwijdt u de tekstfragmenten in het dialoogvenster **Tekstfragment**.

---

Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over het opslaan van tekst en figuren voor later gebruik.

## Adresetiketten afdrukken

U kunt een adres afdrukken op één etiket of op een geheel vel adresetiketten tegelijk. U kunt het adres van de geadresseerde of de afzender uit een actief document laten ophalen, of zelf een adres typen.



► **Eén adresetiket afdrukken of hetzelfde adres op een geheel vel adresetiketten plaatsen**

1. Kies de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Etiketten".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u het adres van een geadresseerde wilt afdrukken, accepteert u het adres dat automatisch wordt weergegeven in het vak "Adres", of typt u een ander adres.  
 Als het document een adres bevat, verschijnt dit automatisch in het vak "Adres". Bevat het document meerdere adressen, dan selecteert u het gewenste adres voordat u de opdracht kiest, of typt u het gewenste adres in het vak "Adres".
  - Als u het adres van een afzender wilt afdrukken, schakelt u het aankruisvakje "Inclusief afzender" in. Vervolgens accepteert u het adres dat automatisch wordt weergegeven in het vak "Adres", of typt u een ander adres.
4. Ga onder "Afdrukken" linksonder op het tabblad "Etiketten" op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u één etiket wilt afdrukken, selecteert u het keuzerondje "Eén etiket". Typ of selecteer in de vakken "Rij" en "Kolom" de nummers van de rij en kolom op het vel etiketten waarin u het adres wilt afdrukken.
  - Als u hetzelfde adres op een geheel vel etiketten wilt afdrukken, selecteert u het keuzerondje "Volledige pagina met hetzelfde etiket".
5. Kies de knop **Opties** als u het type etiket wilt instellen. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop **OK**. Wilt u de hoogte en breedte van de etiketten instellen, kies dan eerst de knop **Opties** en vervolgens de knop **Details**. U kunt nadere informatie weergeven met de knop **Help** in het dialoogvenster **Opties**.
6. Ga op een van de volgende manieren te werk.

Bewerking	Procedure
Een etiket of een vel etiketten afdrukken	Plaats een vel etiketten in de printer en kies de knop Afdrukken.
Het vel etiketten opslaan in een tabel in een Word-document voor later gebruik	Kies de knop Nieuw document.

Als u voor het eerst een adres van een afzender hebt getypt of een bestaand adres van een afzender hebt vervangen, wordt u gevraagd te bevestigen dat u het nieuwe adres wilt gebruiken als standaardadres voor de documenten die u vanaf nu gaat maken.

## Probleemoplossing

Zie "Printers en afdrukken" in het Help-bestand Leesmij voor meer informatie over problemen die bij het afdrukken geregeld voorkomen.

### **Wanneer ik een document of envelop probeer af te drukken, gebeurt er niets.**

Zorg ervoor dat de printer is ingeschakeld en dat deze online is (het is mogelijk dat zich op de printer een knop of schakelaar met de aanduiding "Online" bevindt). Controleer of beide uiteinden van de kabel stevig zijn aangesloten. Controleer of het paginabereik dat u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Afdrukken**, overeenkomt met de pagina's die u wilt afdrukken. Kies in Word voor Windows de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**, kies vervolgens de knop Printer en zorg dat de juiste printer is geselecteerd. Kies op de Macintosh de opdracht **Kiezer** in het **Apple-menu** en controleer of de juiste printer is geselecteerd.

### **De tekst loopt over de rand van het papier heen.**

Zorg ervoor dat u de juiste printer hebt geselecteerd (zie de sectie "In het kort", aan het begin van dit hoofdstuk, voor informatie over het selecteren van een printer). Zorg ervoor dat het juiste papierformaat is geselecteerd in het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Als op de gebruikte printer andere lettertypen beschikbaar zijn dan de lettertypen in uw document, is het mogelijk dat de tekenafstand in het afgedrukte document verschilt van die op het scherm. Als u probeert lettertypen te laden van uw computer naar de printer, is het mogelijk dat de printer geen geheugenruimte meer over heeft. Schakel in dit geval de printer uit, zodat het geheugen wordt leeggemaakt. Schakel de printer dan weer in en kies nogmaals de opdracht **Afdrukken**.

**Figuren worden niet afgedrukt.**

Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Selecteer vervolgens het tabblad "Afdrukken" en kijk of het aankruisvakje "Concept" is ingeschakeld. Is dit het geval, dan wordt het document weliswaar sneller afgedrukt, maar zonder figuren. Als u ook figuren wilt afdrukken, schakelt u het aankruisvakje uit.

**Er ontbreekt een koptekst of voettekst, of deze wordt maar gedeeltelijk afgedrukt.**

Misschien hebt u de tekst in het gebied geplaatst waarin de printer niet kan afdrukken. Zoek in het printerhandboek op tot hoe dicht bij de papierrand tekst kan worden afgedrukt. Kies vervolgens de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**, selecteer het tabblad "Marges" en geef een hogere waarde op in het vak "Vanaf rand".

**De opdracht Afdrukken in het menu Bestand is niet beschikbaar.**

Misschien is de printer niet geselecteerd of is het printerstuurprogramma niet op de juiste wijze geïnstalleerd. Selecteer de printer aan de hand van de instructies in de sectie "In het kort", aan het begin van dit hoofdstuk. Is de printer al geïnstalleerd, dan kiest u een andere printer en kijkt u of de opdracht nu wel beschikbaar is. Als dit niet het geval is, moet u het printerstuurprogramma opnieuw installeren aan de hand van de instructies in het Macintosh-handboek of *Microsoft Windows Handboek*.

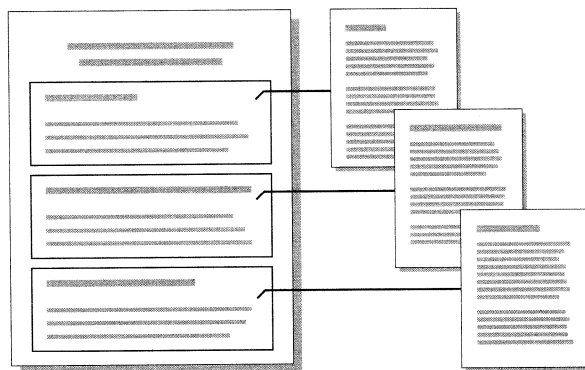


# Hoofddocumenten



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

Een *hoofddocument* is een handig hulpmiddel voor het opzetten en onderhouden van lange documenten die in afzonderlijke bestanden of *subdocumenten* zijn verdeeld, zoals boeken of meerdelige rapporten. Een hoofddocument combineert de voordelen van het opsplitsen van een lang document in kleinere delen met het gemak van het werken in een venster met het gehele document.



**Een hoofddocument "overkoepelt" alle subdocumenten.**

U kunt met een hoofddocument kruisverwijzingen tussen verschillende subdocumenten maken en inhoudsopgaven en indexen samenstellen voor lange documenten.

## In dit hoofdstuk

- In het kort 604
- Voordelen van het werken met hoofddocumenten 608
- Hoofddocumenten opzetten 609
- Werken met hoofddocumenten 614
- Werken met subdocumenten 616
- Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken 619
- Hoofddocumenten van opmaak voorzien 622
- Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen 623
- Hoofddocumenten afdrukken 624
- Probleemoplossing 625



## Wat is een hoofddocument?

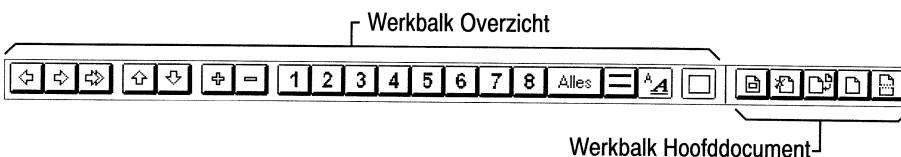
Een hoofddocument is een handig hulpmiddel voor het opzetten en onderhouden van lange documenten. U kunt zo'n lang document namelijk verdelen in verscheidene subdocumenten. In een hoofddocument kunt u zowel met het gehele, lange document als met een van de afzonderlijke subdocumenten werken. Elk Word-document kan als hoofddocument of als subdocument worden gebruikt.

U kunt hoofddocumenten bewerken in de *hoofddocumentweergave* (een speciale versie van de overzichtswaergave) of in de normale waergave. De hoofddocumentweergave gebruikt u om subdocumenten te maken en te openen of om een lang document opnieuw in te delen. In de hoofddocumentweergave kunt u bijvoorbeeld, net als in de overzichtswaergave, de plaats en het niveau van koppen wijzigen. Wanneer u door het gehele hoofddocument wilt schuiven of het gehele hoofddocument wilt bewerken, net zoals u met een afzonderlijk document te werk gaat, kunt u het best in de normale waergave werken.

## Een hoofddocument opzetten

Voor het opzetten van een nieuw hoofddocument typt u in de hoofddocumentweergave een overzicht. U kunt ook een bestaand lang document converteren naar een hoofddocument of een aantal Word-documenten met elkaar combineren en zo een nieuw hoofddocument maken. Deze werkwijzen worden verderop in dit hoofdstuk toegelicht.

Open een nieuw document en kies de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld**. De werkbalken Overzicht en Hoofddocument verschijnen.



Typ een overzicht voor het hoofddocument en maak koppen met de werkbalk Overzicht. Met deze werkbalk kunt u het niveau van de koppen ook verhogen of verlagen. Kies een kopniveau waarmee u het begin van elk subdocument aangeeft. Gebruik bijvoorbeeld een Kop 1 als titel voor het gehele document en een Kop 2 aan het begin van elk subdocument.

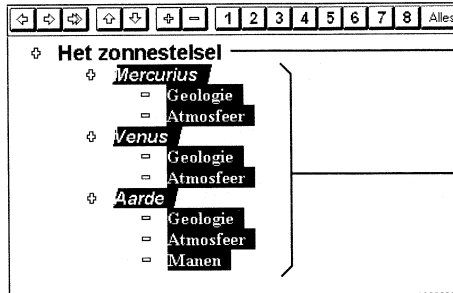
Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie over het werken met overzichten.



### Knop Subdocument maken

## Subdocumenten maken

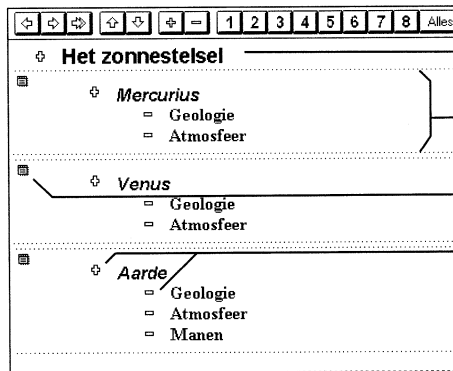
Selecteer de koppen die u in subdocumenten wilt verdelen. U kunt elk gewenst aantal koppen selecteren. Zorg ervoor dat de eerste kop in de selectie het niveau heeft waarmee u het begin van een subdocument wilt aangeven. Als de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, wordt bij elke Kop 3 in de selectie een nieuw subdocument gemaakt. Wanneer u op de knop Subdocument maken op de werkbalk Hoofddocument klikt, worden de subdocumenten gemaakt.



Een titel kan deel uitmaken van een hoofddocument.

Selecteer de tekst die u wilt opdelen in subdocumenten.

Een document in de hoofddocumentweergave voordat subdocumenten zijn gemaakt.



Deze kop behoort niet bij een subdocument.

Elk subdocument wordt gemarkeerd door een vakje.

Subdocument-pictogram

Kopmarkeringen

Een hoofddocument nadat subdocumenten zijn gemaakt.

Nadat u de subdocumenten hebt gemaakt, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Typ een naam en selecteer een lokatie voor het hoofddocument. Het hoofddocument en alle subdocumenten in het hoofddocument worden opgeslagen op de opgegeven lokatie. De subdocumenten krijgen automatisch een bestandsnaam.

### Werken met subdocumenten

U kunt een subdocument op dezelfde wijze als andere documenten openen, bewerken, opmaken en afdrukken. U kunt een subdocument openen vanuit het hoofddocument waar het bij hoort, of u kunt een subdocument direct vanaf de schijf openen met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.

Wanneer u een subdocument in de hoofddocumentweergave wilt openen, dubbelklikt u op het pictogram waarmee het subdocument wordt aangegeven. Een nieuw documentvenster wordt geopend met daarin het subdocument. Het hoofddocument blijft geopend in zijn eigen venster.

Nadat u het subdocument hebt bewerkt, slaat u het op en sluit u het op de gebruikelijke wijze. Wanneer u de naam of de lokatie van het subdocument wilt wijzigen, moet u het subdocument openen vanuit het hoofddocument waar het bij hoort. Laat het hoofddocument geopend en sla het subdocument op met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

### Tekst in hoofddocumenten opnieuw indelen

Open het hoofddocument.

**Een subdocument verplaatsen** Klik op het pictogram van het subdocument en sleep de geselecteerde tekst naar de gewenste positie.



Knop Subdocument  
samenvoegen



Knop Subdocument  
splitsen

**Twee of meer subdocumenten samenvoegen of splitsen** Verplaats de subdocumenten zodat ze bij elkaar komen te staan. Klik op het pictogram van het eerste subdocument dat u wilt samenvoegen. Houd vervolgens SHIFT ingedrukt en klik achtereenvolgens op de pictogrammen van alle andere subdocumenten die u wilt samenvoegen. Klik ten slotte op de knop Subdocument samenvoegen op de werkbalk Hoofddocument. U kunt een subdocument ook splitsen. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het subdocument in tweeën wilt delen, en klik op de knop Subdocument splitsen.





Knop Subdocument  
invoegen



Knop Subdocument  
verwijderen

### **Een bestaand Word-document toevoegen aan een hoofddocument**

Plaats de invoegpositie op het punt waar u het document wilt toevoegen. Klik op de knop Subdocument invoegen en typ of selecteer de naam van het bestand.

**De tekst van een subdocument opnemen in het hoofddocument** Selecteer het pictogram van het desbetreffende subdocument en klik dan op de knop Subdocument verwijderen.

### **De tekst van een subdocument verwijderen uit het hoofddocument**

Selecteer het pictogram van het desbetreffende subdocument en druk op BACKSPACE of DELETE.

### **Indexen of inhoudsopgaven maken voor hoofddocumenten**

Wanneer u een index of een inhoudsopgave wilt toevoegen aan een hoofddocument, volgt u de gebruikelijke procedure. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor de procedures voor het maken van indexgegevens of het opzetten van inhoudsopgaven.

Als u een inhoudsopgave of een index wilt maken, opent u het hoofddocument en activeert u de normale weergave. Plaats de invoegpositie op de gewenste positie voor de inhoudsopgave of index en ga dan verder met de procedure voor het maken van een inhoudsopgave of index.

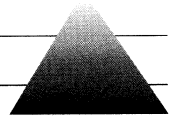
### **Hoofddocumenten afdrukken**

In de hoofddocumentweergave kunt u het overzicht van een hoofddocument afdrukken. In de normale weergave kunt u de gehele inhoud van het hoofddocument afdrukken. Activeer de gewenste weergave en klik dan op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.

---

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

---



## Voordelen van het werken met hoofddocumenten

Een *hoofddocument* is een kader voor *subdocumenten*. Gezamenlijk vormen de subdocumenten een lang document. U kunt een hoofddocument gebruiken wanneer u zelf een lang document maakt. Een hoofddocument is ook handig om in teamverband verschillende delen van een lang document tegelijkertijd te maken of te bewerken.

Het gebruik van een hoofddocument in plaats van afzonderlijke documenten biedt een aantal voordelen:

- U kunt gemakkelijk naar een bepaald deel van een lang document gaan.
- U kunt een lang document gemakkelijk opnieuw indelen: u hoeft alleen de koppen te verplaatsen.
- U kunt de laatste wijzigingen in een lang document bekijken zonder dat u een hele reeks van afzonderlijke bestanden hoeft te openen.
- U kunt subdocumenten op verschillende manieren rangschikken, bijvoorbeeld gesorteerd op auteur of op hoofdstuk.
- U kunt kruisverwijzingen maken tussen verschillende documenten.
- U kunt inhoudsopgaven en indexen (of andere lijsten) samenstellen voor lange documenten.
- U kunt een lang document afdrukken zonder dat u een hele reeks van afzonderlijke bestanden hoeft te openen.

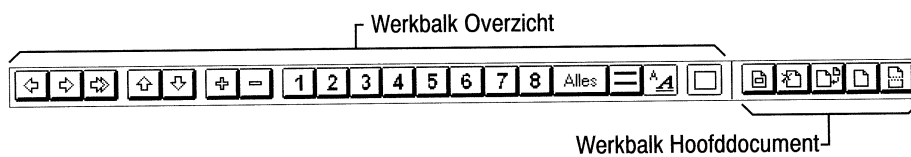
Het hoofddocument zorgt voor de gehele organisatie. U hoeft geen bestanden samen te voegen of de bestandsnaam of lokatie van ieder subdocument te registreren wanneer u een lang document maakt. Iemand in een team kan bijvoorbeeld het hoofddocument en de subdocumenten opzetten op een server. De teamleden die aan het project werken, hoeven dan alleen te weten waar het hoofddocument is opgeslagen. Als zij een van de subdocumenten willen openen om ermee te werken, hoeven zij slechts het hoofddocument te openen.

## Hoofddocumenten opzetten

U kunt een hoofddocument op een van de volgende manieren opzetten:

- U kunt een volledig nieuw hoofddocument maken wanneer u aan een lang document begint.
- U kunt een bestaand document converteren naar een hoofddocument.
- U kunt bestaande documenten met elkaar combineren en zo een nieuw hoofddocument maken.

Ongeacht de toegepaste methode werkt u altijd in de hoofddocumentweergave (een speciale versie van de overzichtswaergave) wanneer u subdocumenten maakt, toevoegt en schikt. In de hoofddocumentweergave zijn de werkbalken Overzicht en Hoofddocument zichtbaar, die u kunt gebruiken om koppen te maken, om het niveau van koppen te wijzigen, om platte tekst samen te vouwen en uit te vouwen en om te werken met subdocumenten.



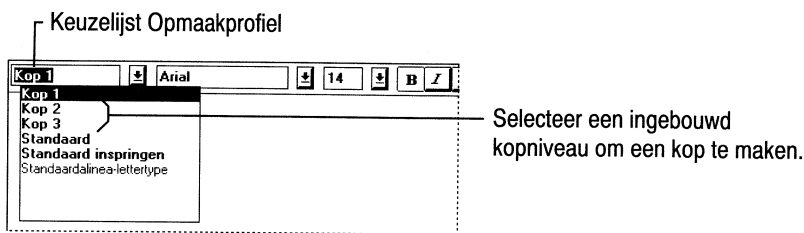
Zie hoofdstuk 17, "Documenten indelen met behulp van een overzicht", voor meer informatie over het maken van overzichten en het werken ermee.

**Opmerking** De totale grootte van een hoofddocument en alle daarin opgenomen subdocumenten (exclusief de figuren) mag niet meer bedragen dan 32 MB. Doordat bij het werken met hoofddocumenten ook tijdelijke bestanden worden gemaakt, kan een hoofddocument bovendien niet meer dan 80 subdocumenten bevatten.

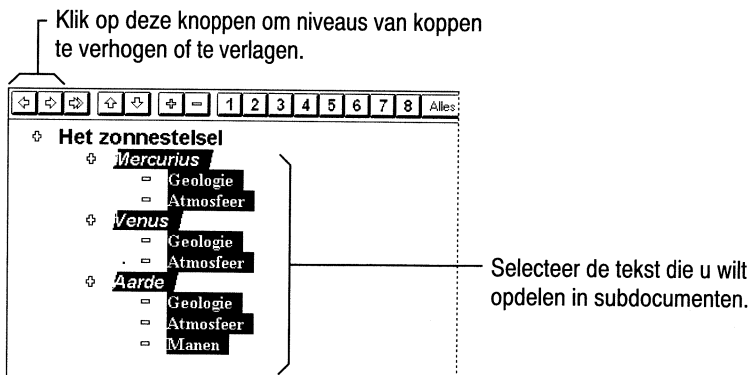
## Subdocumenten en kopopmaakprofielen

Bij het maken van subdocumenten wordt automatisch gezocht naar de ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9). Zorg ervoor dat u bij het opzetten van een hoofddocument deze ingebouwde kopopmaakprofielen toepast op de koppen. Als u de knoppen voor niveauverhoging en -verlaging op de werkbalk Overzicht gebruikt, worden de ingebouwde kopopmaakprofielen automatisch toegepast.

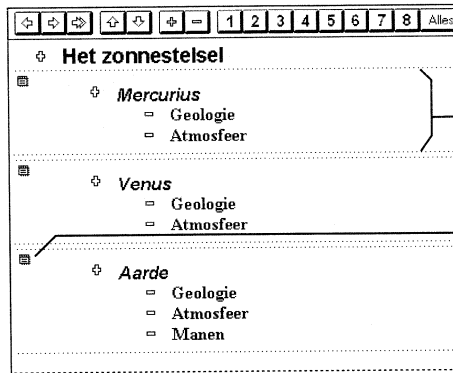
U kunt een alinea ook voorzien van een ingebouwd kopopmaakprofiel met de opmaakprofiel-keuzelijst op de standaardwerkbalk.



U moet bij het opzetten van de koppen bepalen welk kopniveau u wilt gebruiken om het begin van een subdocument aan te geven. U kunt bijvoorbeeld een Kop 1 gebruiken als titel voor het gehele document. U kunt die tekst opnemen als onderdeel van het hoofddocument, dus niet in een van de subdocumenten. U plaatst dan een Kop 2 op die posities waar u een nieuw subdocument wilt beginnen.



Nadat u de koppen hebt opgezet, selecteert u de tekst die u in subdocumenten wilt verdelen. Zorg ervoor dat de selectie begint met het kopniveau dat u wilt gebruiken als markering voor het begin van een subdocument. Als de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie automatisch een subdocument worden gemaakt. Maak de subdocumenten met behulp van de werkbalk Hoofddocument. Sla tot slot het hoofddocument op schijf op. Daarbij wordt elk subdocument automatisch als een afzonderlijk bestand opgeslagen.



Elk subdocument wordt gemarkeerd door een vakje.

Dubbelklik op een subdocument-pictogram om een subdocument te openen.

## De naamgeving van subdocumenten

Wanneer u subdocumenten maakt, krijgt ieder subdocument automatisch een bestandsnaam die is gebaseerd op de eerste tekens in de kop waarmee het subdocument begint. Een subdocument dat bijvoorbeeld begint met de kop "Hoofdstuk 1" kan als naam "HOOFDSTU.DOC" krijgen. Om echter te voorkomen dat bestandsnamen overeenkomen met reeds aanwezige bestanden, kunnen ook cijfers of andere tekens in de bestandsnaam worden gebruikt. Het subdocument dat begint met "Hoofdstuk 1" kan dan bijvoorbeeld als "HOOFD985.DOC" op uw schijf worden opgeslagen.

Als u de naam wilt weten van een bepaald subdocument, opent u het hoofddocument waarin dat subdocument is opgenomen. Dubbelklik op het pictogram van het desbetreffende subdocument en kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. De naam en de locatie van het subdocument worden getoond in het vak "Bestandsnaam". Als u de naam van het subdocument wilt wijzigen of dit op een nieuwe locatie wilt opslaan, typt u een nieuwe naam in het vak "Bestandsnaam" of selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map voor het subdocument. Sluit het hoofddocument pas wanneer u alle gewenste wijzigingen in de namen van de subdocumenten hebt aangebracht.

► **Een nieuw hoofddocument maken**

1. Open een nieuw document.
2. Kies de opdracht **Hoofddocument** in het menu **Beeld**.  
De werkbalken Overzicht en Hoofddocument verschijnen op het scherm.
3. Typ een overzicht voor het hoofddocument.  
Bij het maken van subdocumenten worden automatisch de ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9) gebruikt. Zorg er daarom voor dat u deze ingebouwde opmaakprofielen op de koppen toepast. U kunt bijvoorbeeld Kop 1 gebruiken voor de titel van het document en Kop 2 voor hoofdstuktitels.
4. Selecteer de koppen en de tekst die u wilt opdelen in subdocumenten. Zorg ervoor dat de selectie begint met het kopniveau waarmee u telkens een subdocument wilt laten beginnen. Wanneer de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie een nieuw subdocument worden gemaakt.
5. Klik op de knop Subdocument maken op de werkbalk Hoofddocument.  
Elk subdocument wordt in een kader geplaatst, met in de linkerbovenhoek van het kader een subdocument-pictogram. Bovendien worden de subdocumenten van elkaar gescheiden door sectie-einden.
6. Sla het nieuwe hoofddocument en alle bijbehorende subdocumenten op. Kies daartoe de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
7. Typ of selecteer een bestandsnaam en een locatie voor het hoofddocument en kies dan de knop OK.



Knop Subdocument  
maken

Ieder subdocument krijgt automatisch een bestandsnaam. Deze naam is gebaseerd op de eerste tekens in de kop aan het begin van het subdocument.

Wanneer u de bestandsnaam van een subdocument wilt zien, dubbelklikt u op het pictogram van het subdocument. Nadat het subdocument is geopend, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.



Knop Subdocument  
maken

► **Een bestaand document converteren naar een hoofddocument**

1. Open het bestaande document.
2. Activeer de hoofddocumentweergave en pas het niveau en de positie van de koppen aan met de knoppen op de werkbalk Overzicht.  
Bij het maken van subdocumenten worden automatisch de ingebouwde kopopmaakprofielen (Kop 1 tot en met Kop 9) gebruikt. Zorg er daarom voor dat u deze ingebouwde opmaakprofielen op de koppen toepast. U kunt bijvoorbeeld Kop 1 gebruiken voor de titel van het document en Kop 2 voor hoofdstuktitels.



Knop Subdocument maken

3. Selecteer de koppen en de tekst die u wilt opdelen in subdocumenten. Zorg ervoor dat de selectie begint met het kopniveau waarmee u telkens een subdocument wilt laten beginnen. Wanneer de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie een nieuw subdocument worden gemaakt.
4. Klik op de knop Subdocument maken op de werkbalk Hoofddocument. Elk subdocument wordt in een kader geplaatst, met in de linkerbovenhoek van het kader een subdocument-pictogram. Bovendien worden de subdocumenten van elkaar gescheiden door sectie-einden.
5. Sla het nieuwe hoofddocument en alle bijbehorende subdocumenten op. Kies daartoe de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
6. Typ of selecteer een bestandsnaam en een lokatie voor het hoofddocument en kies dan de knop OK.

Ieder subdocument krijgt automatisch een bestandsnaam. Deze naam is gebaseerd op de eerste tekens in de kop aan het begin van het subdocument.

Wanneer u de bestandsnaam van een subdocument wilt zien, dubbelklikt u op het pictogram van het subdocument. Nadat het subdocument is geopend, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.



Pictogram van subdocument

#### ► Een bestaand document invoegen in een hoofddocument

1. Activeer de hoofddocumentweergave en open het hoofddocument waarin u een bestaand Word-document wilt invoegen.
2. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het bestaande document wilt invoegen.
3. Klik op de knop Subdocument invoegen op de werkbalk Hoofddocument.
4. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het document dat u wilt invoegen, en kies dan de knop OK.

Het document wordt opgenomen in het hoofddocument en behoudt daarbij zijn oorspronkelijke bestandsnaam. Als het document in een bestaand subdocument is ingevoegd, kunt u het subdocument splitsen.



Knop Subdocument invoegen

---

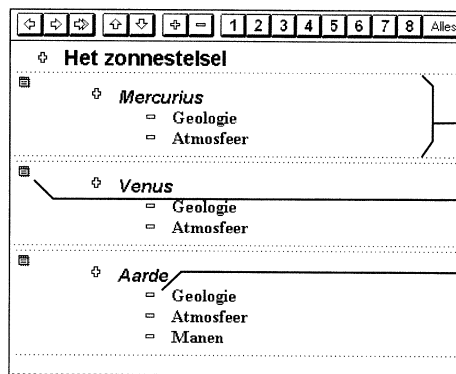
**Opmerking** Als het nieuwe document en het hoofddocument zijn gebaseerd op verschillende sjablonen of verschillende instellingen hebben, worden de opmaakkenmerken van de sjabloon van het hoofddocument toegepast wanneer u het subdocument opent vanuit het hoofddocument. Als u het subdocument echter buiten het hoofddocument opent, blijft de opmaak van kracht volgens de sjabloon die bij het subdocument hoort.

---

## Werken met hoofddocumenten

U kunt zowel in de hoofddocumentweergave als in de normale weergave met een hoofddocument werken. Voor de meest efficiënte werkwijze volgt u de volgende richtlijnen:

- Activeer de hoofddocumentweergave wanneer u de structuur van een lang document wilt bekijken of wijzigen, of wanneer u een bepaald subdocument wilt openen. In de hoofddocumentweergave wordt het huidige document getoond in overzichtsvorm en kunt u de subdocumenten gemakkelijk openen.
- Activeer de normale weergave wanneer u met het gehele hoofddocument wilt werken. Als het hoofddocument in de normale weergave is geopend, kunt u kruisverwijzingen maken tussen verscheidene subdocumenten. Ook het aanbrengen van andere wijzigingen verloopt even gemakkelijk als wanneer u met een enkel lang document werkt. Wanneer u werkt in de normale weergave, vormt ieder subdocument een *sectie* in het hoofddocument.



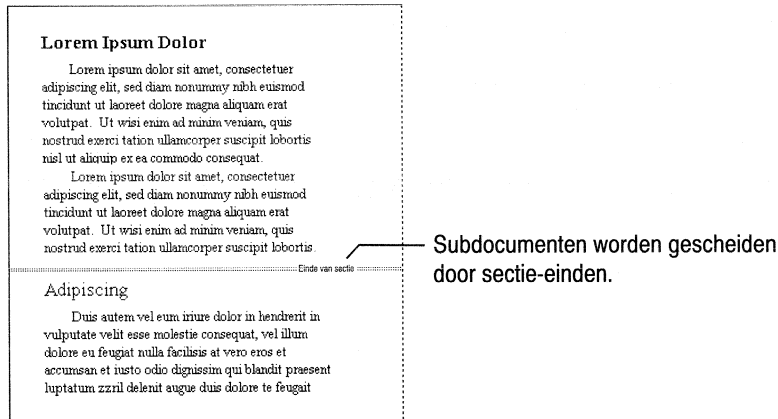
Elk subdocument wordt gemarkeerd door een vakje.

Dubbelklik op een subdocument-pictogram om een subdocument te openen.

U kunt de volgorde van subdocumenten wijzigen door de kopsymbolen te slepen.

**Een hoofddocument in de hoofddocumentweergave**





### Een hoofddocument in de normale weergave.

Nadat u het hoofddocument hebt opgezet, moet u ervoor zorgen dat alle wijzigingen die betrekking hebben op het gehele project, worden aangebracht vanuit het hoofddocument.

Als u bijvoorbeeld een subdocument aan een hoofddocument wilt toevoegen of daaruit wilt verwijderen, moet u het desbetreffende hoofddocument openen en de wijzigingen aanbrengen vanuit dat hoofddocument. Maak geen gebruik van systeemfuncties als het Bestandsbeheer (Windows) of de Finder (Macintosh) om bestanden die deel uitmaken van een hoofddocument, van de schijf te verwijderen, tenzij u eerst de betrokken subdocumenten uit het hoofddocument hebt verwijderd.

Denk er ook aan dat bij het maken van subdocumenten automatisch een sectie-einde aan het begin en het einde van elk subdocument wordt ingevoegd. Zie de volgende sectie, "Werken met subdocumenten", voor meer informatie over sectie-einden en subdocumenten. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over sectie-opmaak en sectie-einden.

## Werken met subdocumenten

Het werken met subdocumenten lijkt veel op het werken met gewone documenten, met de volgende belangrijke verschillen:

- Aan de hand van het veld "Auteur" in de samenvattingsinformatie van elk document wordt vastgesteld wie de "eigenaar" van het document is. Wanneer u een hoofddocument of subdocument opent dat u niet zelf hebt gemaakt, moet u dit ontgrendelen voordat u erin wijzigingen kunt aanbrengen. Zie "Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
- Als u de naam van een subdocument wijzigt of het subdocument verplaatst naar een andere schijf, directory of map, moet u het subdocument eerst openen vanuit het hoofddocument waar het bij hoort. Daarna kunt u de naam van het subdocument wijzigen of het opslaan op een nieuwe lokatie met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Sluit het hoofddocument pas nadat het subdocument met de nieuwe naam of op de nieuwe lokatie is opgeslagen.
- Wanneer u tekst of figuren tussen subdocumenten wilt uitwisselen, opent u het hoofddocument met de subdocumenten en activeert u de normale weergave. Daarna verplaatst u de tekst of de figuren door te slepen of door te knippen en te plakken, op dezelfde wijze als wanneer u aan het werk bent met een gewoon document. U kunt ook in de hoofddocumentweergave werken wanneer u de gehele inhoud van een subdocument naar een ander subdocument wilt verplaatsen. In de hoofddocumentweergave kunt u koppelen en de bijbehorende tekst verplaatsen, net als in de overzichtswaergave. Deze werkwijzen zijn vaak handiger dan verscheidene subdocumenten te openen en tekst en figuren met knippen en plakken tussen de subdocumenten uit te wisselen.
- Als een subdocument te groot wordt of als u meerdere auteurs tegelijkertijd aan delen van hetzelfde subdocument wilt laten werken, kunt u het subdocument splitsen. Omgekeerd kunt u subdocumenten ook samenvoegen, als u kleinere bestanden wilt combineren. U kunt subdocumenten ook "nesten". Hiertoe selecteert u de koppelen in een subdocument en klikt u op de knop Subdocument maken. Vervolgens worden dan nieuwe subdocumenten gemaakt. U kunt maximaal negen niveaus van hoofddocumenten en subdocumenten maken.
- Als u de inhoud van een subdocument uit een hoofddocument wilt verwijderen, activeert u de hoofddocumentweergave en verwijdert u het subdocument. Het is niet voldoende het subdocument van de schijf te verwijderen. In dat geval verschijnt een foutbericht wanneer u het hoofddocument opent. Wanneer u een subdocument van de schijf wilt verwijderen, kunt u dit pas doen nadat u het hebt verwijderd uit het hoofddocument waarin het is opgenomen.



Weergeven/  
verbergen ¶

- Ieder subdocument vormt een sectie in het hoofddocument waarin het is opgenomen. Wanneer u een hoofddocument in de normale weergave bekijkt, worden het begin en het einde van elk subdocument gemarkeerd door een sectie-einde. Gewoonlijk worden de sectie-einden in de hoofddocumentweergave niet getoond. Wanneer u ze zichtbaar wilt maken, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. U kunt kopteksten, voetteksten, paginanummers, marges en andere sectie-opmaakkenmerken in een subdocument op dezelfde wijze instellen als in een normaal document. Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over het werken met secties.

► **Een subdocument openen vanuit het hoofddocument**

1. Open het hoofddocument en activeer de hoofddocumentweergave.
2. Dubbelklik op het pictogram van het subdocument. Het subdocument wordt nu geopend.

Als andere gebruikers met het hoofddocument moeten werken, sluit u dit, zodat zij toegang tot het hoofddocument kunnen krijgen.

3. Bewerk het subdocument.
4. Wanneer u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht, slaat u het subdocument op. Daarbij worden de wijzigingen niet alleen in het subdocument verwerkt, maar ook in het hoofddocument waar het bij hoort.

► **De naam of de lokatie wijzigen van een subdocument**

1. Open het hoofddocument.
2. Activeer de hoofddocumentweergave en dubbelklik op het pictogram van het subdocument waarvan u de naam of de lokatie wilt wijzigen. Het subdocument wordt geopend.
3. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
4. Typ een nieuwe bestandsnaam of een nieuwe lokatie en kies dan de knop OK.
5. Sluit het subdocument.
6. Sluit het hoofddocument, nadat u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht in de namen of lokaties van de subdocumenten.

Als u de oorspronkelijke versie van een subdocument niet langer nodig hebt, kunt u die versie desgewenst verwijderen.



Pictogram van  
subdocument

---

**Belangrijk** Gebruik nooit het Bestandsbeheer van Windows of MS-DOS-opdrachten om de naam of de lokatie van een subdocument te wijzigen. De koppeling tussen het hoofddocument en het subdocument gaat dan namelijk verloren.

---



#### Knop Document beveiligen

Wanneer u de volgende procedures uitvoert, kan het voorkomen dat het subdocument waarmee u wilt werken, is vergrendeld. In de linkerbovenhoek van een vergrendeld subdocument ziet u een symbool in de vorm van een hangslotje. U ontgrendelt het subdocument door de invoegpositie hierin te plaatsen en op de knop Document beveiligen te klikken.

#### ► Subdocumenten binnen een hoofddocument opnieuw schikken

1. Activeer de hoofddocumentweergave en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - U kunt een subdocument in zijn geheel selecteren. Klik daartoe op het pictogram van dit subdocument.
  - U kunt bepaalde koppen verplaatsen, zowel binnen een subdocument als van het ene subdocument naar het andere. Selecteer daartoe de koppen die u wilt verplaatsen.
2. Sleep de geselecteerde tekst naar de nieuwe lokatie.

#### ► Een subdocument splitsen

1. Activeer de hoofddocumentweergave en plaats de invoegpositie op het punt (meestal een kop) waar u het subdocument wilt splitsen.
2. Klik op de knop Subdocument splitsen op de werkbalk Hoofddocument.
3. Sla de wijzigingen op in het hoofddocument en de bijbehorende subdocumenten. Kies daartoe de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**.

Wanneer u het hoofddocument opslaat, wordt een nieuw subdocument gemaakt. De naam van dat subdocument wordt gebaseerd op de eerste tekens in de kop aan het begin van het subdocument.

#### ► Twee of meer subdocumenten samenvoegen

1. Activeer de hoofddocumentweergave en plaats de subdocumenten bij elkaar in het hoofddocument.
2. Klik op het pictogram van het eerste subdocument dat u wilt samenvoegen.
3. Houd SHIFT ingedrukt en klik op het pictogram van het volgende subdocument.
4. Herhaal stap 3 voor elk subdocument dat u wilt samenvoegen.
5. Klik op de knop Subdocument samenvoegen op de werkbalk Hoofddocument.

Wanneer u het hoofddocument opslaat, worden de samengevoegde subdocumenten opgeslagen onder de bestandsnaam van het eerste subdocument.



#### Knop Subdocument splitsen



#### Knop Subdocument samenvoegen

---

**Opmerking** Als u de oorspronkelijke versie van een samengevoegd subdocument niet langer nodig hebt, kunt u die versie desgewenst verwijderen.

---

► **Een subdocument omzetten in een deel van het hoofddocument**

1. Activeer de hoofddocumentweergave en klik op het pictogram van het subdocument dat u wilt verwijderen.
2. Klik op de knop Subdocument verwijderen op de werkbalk Hoofddocument.  
Het subdocument wordt omgezet in een deel van het hoofddocument. De tekst van het subdocument blijft dus in het hoofddocument achter.



Knop Subdocument  
verwijderen

► **Een subdocument en de inhoud daarvan uit het hoofddocument verwijderen**

1. Activeer de hoofddocumentweergave en klik op het pictogram van het subdocument dat u wilt verwijderen.
2. Druk op BACKSPACE of DELETE.  
Het subdocument wordt met inhoud en al verwijderd uit het hoofddocument.

---

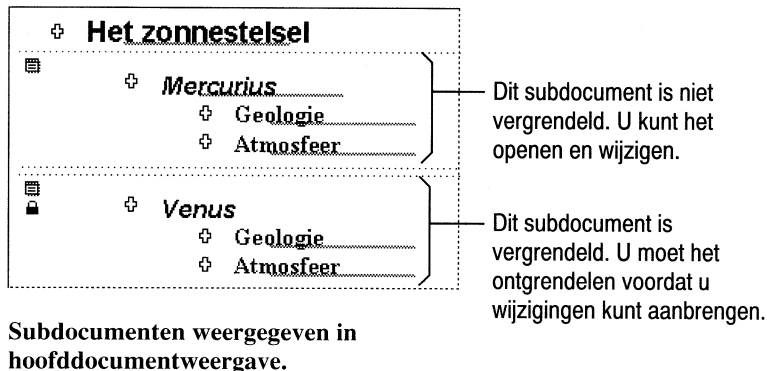
**Opmerking** Nadat u een subdocument uit een hoofddocument hebt verwijderd, is het subdocument nog wel aanwezig op het station en in de directory waar het is opgeslagen.

---

## Hoofddocumenten gemeenschappelijk gebruiken

U beschikt over een speciaal type bestandsvergrendeling waarmee het gemakkelijker wordt om met verscheidene mensen tegelijkertijd aan een hoofddocument en de bijbehorende subdocumenten te werken.

Wanneer u een hoofddocument opent, worden "uw" subdocumenten geopend met lees-/schrijftoegang, zodat u ze kunt bekijken en bewerken. De subdocumenten die door anderen zijn gemaakt, worden geopend met alleen-lezen-toegang. Deze vergrendelde subdocumenten kunt u wel bekijken, maar u kunt ze pas bewerken nadat u ze hebt ontgrendeld. Of u de auteur van een subdocument bent, wordt bepaald door de naam in het veld "Auteur" in de samenvattingsinformatie van het subdocument te vergelijken met de naam die u hebt ingevoerd bij de installatie van Word.



Als een andere gebruiker een subdocument heeft geopend en bezig is met de bewerking ervan, is het normale bestandsbeveiligingssysteem van het netwerk vanzelfsprekend ook van toepassing. U kunt een bestand waarmee een andere gebruiker werkt, niet openen en wijzigen.

---

**Opmerking** Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over het gemeenschappelijk gebruik van Word-documenten in een netwerk, over het gebruik van de samenvattingsinformatie en over het beveiligen van documenten.

---

Het speciale vergrendelingssysteem voor hoofddocumenten en subdocumenten is niet bedoeld om documenten tegen wijzigingen te beveiligen. Het is slechts een methode om gebruikers gemakkelijk toegang te verlenen tot de subdocumenten die zij zelf hebben gemaakt en waarmee zij waarschijnlijk het meest zullen werken. Alle gebruikers kunnen een subdocument ontgrendelen met de knop Document beveiligen op de werkbalk Hoofddocument. Wanneer u een hoofddocument of subdocument wilt beveiligen met een wachtwoord of vergrendelen voor aantekeningen of revisiemarkeringen, kunt u de procedures toepassen die zijn beschreven in hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen".

## Lees-/schrijfbevoegdheid behouden

Wanneer een andere gebruiker een hoofddocument of subdocument opent, kunt u ditzelfde document gewoonlijk niet meer met lees-/schrijfbevoegdheid openen (zelfs niet als de andere gebruiker het document als alleen-lezen-bestand heeft geopend). Als u er zeker van wilt zijn dat u een hoofd- of subdocument altijd kunt openen met lees-/schrijfbevoegdheid, kunt u bepaalde opties instellen op het tabblad "Opslaan" van het dialoogvenster **Opties**.

► **Lees-/schrijfbevoegdheid zeker stellen voor een hoofd- of subdocument**

1. Open het document waarvoor u de lees-/schrijfbevoegdheid wilt behouden.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** en kies vervolgens de knop Opties.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk op het tabblad "Opslaan":
  - Typ een wachtwoord in het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid".
  - Schakel het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" in.
4. Kies de knop OK.
5. Kies de knop OK in het dialoogvenster **Opslaan als**.

Wanneer u gebruik maakt van een van deze opties, kunnen andere gebruikers het document als alleen-lezen-bestand openen, maar hebt u op elk gewenst moment lees-/schrijfbevoegdheid. Als een andere gebruiker een kopie van het document met lees-/schrijfbevoegdheid wil openen, moet deze gebruiker op de hoogte zijn van het wachtwoord of bij het openen van het document het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" uitschakelen.

► **Een subdocument vergrendelen of ontgrendelen**

1. Open het hoofddocument.
2. Activeer de hoofddocumentweergave en selecteer het subdocument dat u wilt vergrendelen of ontgrendelen.
3. Klik op de knop Document beveiligen op de werkbalk Hoofddocument.

Een vergrendeld subdocument wordt aangeduid met een hangslotje onder het pictogram van dit subdocument. Het vergrendelde subdocument kan niet worden bewerkt. Wanneer het subdocument niet is vergrendeld, ziet u geen hangslotje. U kunt het document dan wel bewerken.
4. Sluit het hoofddocument.



Knop Document  
beveiligen

---

**Opmerking** De auteur van een subdocument wordt vastgesteld aan de hand van het veld "Auteur" in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo**. Wanneer u de auteursnaam wilt bekijken of wijzigen, opent u het subdocument en kiest u de opdracht **Samenvattingsinfo** in het menu **Bestand**.

---

## Hoofddocumenten van opmaak voorzien

U kunt een hoofddocument op dezelfde wijze opmaken als elk ander document. U kunt voor hoofddocumenten ook sjablonen maken en opmaakprofielen definiëren, en opmaak toepassen op elk gewenst gedeelte van het hoofddocument of de bijbehorende subdocumenten.

Aangezien ieder subdocument een sectie van het hoofddocument vormt, kunt u aan het begin van elk subdocument sectie-opmaakkenmerken als koptekst, paginanummering, marges en kolomindeling wijzigen. U kunt ook extra sectie-einden in een subdocument invoegen en zo de opmaak binnen dat subdocument variëren.

Wanneer u opmaak toepast op een hoofddocument, moet u de volgende basisregels in acht nemen:

- Regel de opmaak en andere instellingen die bestemd zijn voor het gehele document, in het hoofddocument en niet in een subdocument.
- Regel de opmaak en andere instellingen die bestemd zijn voor een afzonderlijk subdocument, in dat specifieke subdocument.

U kunt bijvoorbeeld in het hoofddocument een koptekst instellen met de titel van het document en een paginanummer. Als u in de afzonderlijke subdocumenten geen koptekst instelt, verschijnt de koptekst van het hoofddocument op alle pagina's. Wanneer u voor elk subdocument een verschillende koptekst wilt, moet u die kopteksten in de afzonderlijke subdocumenten instellen.

Als u bestaande documenten invoegt en deel laat uitmaken van een hoofddocument, behoudt ieder document zijn oorspronkelijke sectie-opmaak. Het kan zijn dat u de sectie-opmaak in de subdocumenten moet wijzigen wanneer u gemeenschappelijke kopteksten, voetteksten, paginanummering en dergelijke wilt instellen voor de subdocumenten.

Zie hoofdstuk 11, "Pagina-indeling: basisvaardigheden", voor meer informatie over kopteksten en andere sectie-opmaak.

## Sjablonen en hoofddocumenten

Wanneer u vanuit een hoofddocument met subdocumenten werkt, worden de opmaakprofielen uit de sjabloon van het subdocument vervangen door de profielen uit de sjabloon van het hoofddocument. De sectie-opmaak in ieder subdocument, zoals de kolomindeling, marges, paginanummering en dergelijke, blijft echter wel van kracht.



Als u een subdocument daarentegen buiten het hoofddocument opent, worden de oorspronkelijke opmaakkenmerken en instellingen weer toegepast. De koppeling tussen het subdocument en de bijbehorende sjabloon is dus niet verbroken.

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

## Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen

Een hoofddocument als hulpmiddel voor een lang document vergemakkelijkt het maken van kruisverwijzingen, indexen, inhoudsopgaven, lijsten met figuren en andere lijsten.

U kunt een inhoudsopgave of een index deel laten uitmaken van het hoofddocument, of u kunt ze opnemen in een of meer subdocumenten. Het is echter wel van belang dat u de inhoudsopgave, de index of de kruisverwijzingen bijwerkt vanuit het hoofddocument. Als het bijwerken buiten het hoofddocument plaatsvindt, komt het resultaat niet overeen met het gehele hoofddocument en verschijnen foutberichten in de subdocumenten in plaats van de correcte paginanummers of kruisverwijzingen.

### Een inhoudsopgave maken

Voor het maken van een inhoudsopgave opent u het hoofddocument en activeert u de hoofddocumentweergave. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de inhoudsopgave wilt invoegen en stel vervolgens de inhoudsopgave samen met de opdracht **Index en inhoudsopgave** in het menu **Invoegen**. Wanneer u de inhoudsopgave wilt bijwerken, opent u het hoofddocument, activeert u de normale weergave en plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de inhoudsopgave. Vervolgens drukt u op F9. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie over inhoudsopgaven, lijsten met figuren en dergelijke.

### Kruisverwijzingen maken

Een hoofddocument is het enige hulpmiddel om kruisverwijzingen tussen verschillende documenten te maken. U hoeft slechts het hoofddocument te openen in de normale weergave en de procedures voor het maken van kruisverwijzingen te volgen, net alsof u in één lang document aan het werk bent. Het gebruik van een hoofddocument doet als het ware de "grenzen" tussen de subdocumenten verdwijnen.

Let er echter wel op dat u geen kruisverwijzingen naar andere documenten kunt maken of bijwerken wanneer u de subdocumenten afzonderlijk opent. U moet daarvoor vanuit het hoofddocument te werk gaan. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over het maken van kruisverwijzingen.

## Een index maken

Het maken van een index voor een hoofddocument is gemakkelijker dan voor een reeks afzonderlijke documenten. Bij het werken aan de subdocumenten voert u de indexgegevens op de gebruikelijke wijze in. U hoeft geen verwijzingsdocumentvelden (VERWZGDOC) te gebruiken of de index in gedeelten samen te stellen.

Wanneer u de index wilt gaan samenstellen, opent u het hoofddocument en plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de index wilt invoegen. Wanneer u een index wilt bijwerken, opent u het hoofddocument en plaatst u de invoegpositie op een willekeurig punt in de index. Vervolgens drukt u op F9. Zie hoofdstuk 20, "Inhoudsopgaven en indexen", voor meer informatie over het maken van indexen.

## Hoofddocumenten afdrukken

U kunt een hoofddocument op twee manieren afdrukken. Wanneer u het gehele hoofddocument wilt afdrukken, doet u dit vanuit de normale weergave. Als u alleen het overzicht van een hoofddocument wilt afdrukken, drukt u het hoofddocument af vanuit de hoofddocumentweergave. U kunt dan bijvoorbeeld alleen de bovenste twee kopniveaus afdrukken.

Als u de inhoud van een bepaald subdocument wilt afdrukken, kunt u dat subdocument openen en vervolgens op de gebruikelijke wijze afdrukken. Wanneer dat subdocument echter kruisverwijzingen bevat naar andere subdocumenten, moet u het hoofddocument afdrukken en niet het afzonderlijke subdocument. Alleen dan worden de kruisverwijzingen correct bijgewerkt.

Zie hoofdstuk 23, "Afdrukken", voor meer informatie over het afdrukken van documenten.

► **Een hoofddocument afdrukken**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als u wilt bepalen welke tekst moet worden afgedrukt, activeert u de hoofddocumentweergave en geeft u het hoofddocument hierin weer.  
Vouw koppen uit of samen om aan te geven welke tekst uit het document u wilt afdrukken.
  - Als u het gehele document wilt afdrukken, activeert u de normale weergave en geeft u het hoofddocument hierin weer.
2. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Selecteer de gewenste afdrুকopties en kies dan de knop OK.

## Probleemoplossing

**De subdocumenten die ik heb gemaakt, beginnen op de verkeerde plaatsen.**

Zorg ervoor dat alle tekst die u in subdocumenten wilt verdelen, is geselecteerd. Verder is het van belang dat de selectie begint met het kopniveau dat u wilt gebruiken als markering voor het begin van een subdocument. Op basis van de eerste kop in de selectie wordt namelijk bepaald waar de subdocumenten moeten beginnen. Als de selectie bijvoorbeeld begint met een Kop 3, zal bij elke Kop 3 in de selectie automatisch een subdocument worden gemaakt, zelfs als de selectie ook tekst bevat met het opmaakprofiel Kop 1 of Kop 2.

**Ik heb een subdocument geopend, maar ik kan geen wijzigingen erin aanbrengen.**

Waarschijnlijk is het subdocument vergrendeld en hebt u bij het openen slechts alleen-lezen-toegang gekregen. Het kan ook zijn dat een andere gebruiker het hoofddocument heeft geopend, of dat het subdocument waaraan u wilt werken, is vergrendeld. Open het hoofddocument waarin het subdocument zich bevindt, en activeer de hoofddocumentweergave. Als onder het pictogram van het subdocument een hangslotje zichtbaar is, klikt u op de knop Document beveiligen op de werkbalk Hoofddocument. Wanneer een andere gebruiker aan het werk is met het subdocument, kunt u het pas wijzigen nadat die gebruiker het heeft gesloten.

**De opmaakprofielen en overige opmaak die ik in het subdocument heb toegepast, veranderen wanneer ik het hoofddocument open en de desbetreffende sectie in de normale weergave bekijk.**

Wanneer u een hoofddocument in de normale weergave bewerkt of afdrukt, worden de opmaakprofielen uit de sjabloon van het subdocument vervangen door de profielen uit de sjabloon van het hoofddocument. Zie "Hoofddocumenten van opmaak voorzien", eerder in dit hoofdstuk, voor informatie over opmaak in hoofd- en subdocumenten. Zie hoofdstuk 9, "Automatische opmaak en opmaakprofielen", voor meer informatie over opmaakprofielen.

**Bij het afdrukken van een hoofddocument verschijnen de verkeerde paginanummers en kopteksten aan het begin van iedere sectie.**

Als u kop- en voetteksten, paginanummernotatie en andere opmaakkenmerken aan het begin van iedere sectie wilt wijzigen, moet u de gewenste opmaak in de subdocumenten toepassen. Als u dezelfde koptekst en paginanummernotatie door het gehele hoofddocument wilt gebruiken, past u die kenmerken toe in het hoofddocument. Zie "Hoofddocumenten van opmaak voorzien", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Wanneer ik een subdocument open, worden sommige kruisverwijzingen vervangen door foutberichten.**

De foutberichten zijn in de plaats gekomen van kruisverwijzingen naar andere subdocumenten. Kruisverwijzingen naar andere subdocumenten kunnen alleen worden bijgewerkt wanneer u de subdocumenten bewerkt vanuit het hoofddocument. Sluit het subdocument, open het hoofddocument en activeer de normale weergave. Selecteer de tekst met de foutberichten en druk dan op F9. De kruisverwijzingen worden bijgewerkt. Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor meer informatie over kruisverwijzingen.

**De inhoudsopgave of index bevat foutberichten in plaats van paginanummers.**

Waarschijnlijk hebt u de inhoudsopgave of index in een subdocument opgenomen en vervolgens buiten het hoofddocument bijgewerkt. Sluit de inhoudsopgave of de index en open vervolgens het hoofddocument. Plaats de invoegpositie op een willekeurig punt in de inhoudsopgave of de index. Wanneer u nu op F9 drukt, worden de paginanummers bijgewerkt. Zie "Inhoudsopgaven, kruisverwijzingen en indexen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het werken met inhoudsopgaven en indexen in een hoofddocument.

## HOOFDSTUK 25

# Aantekeningen en revisiemarkeringen

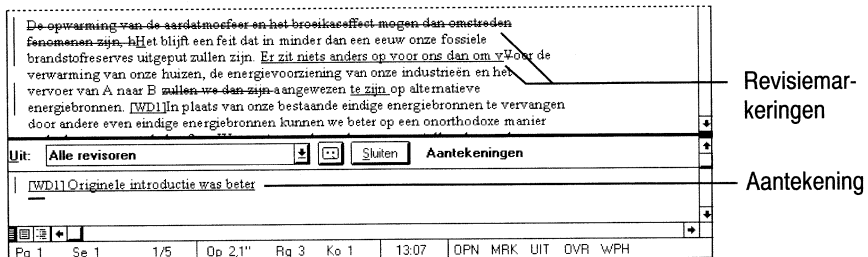


Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **aantekeningen, revisiemarkeringen of circulatie**

Word kent drie speciale voorzieningen waarmee u documenten kunt reviseren en hierin opmerkingen van uw collega's kunt verwerken. Deze voorzieningen zijn aantekeningen, revisiemarkeringen en circulatie van documenten.

*Aantekeningen* zijn genummerde opmerkingen die u aan een document toevoegt in een afzonderlijk aantekeningendeelvenster. U bewerkt het document dus niet zelf. *Revisiemarkeringen* zijn nuttig als u rechtstreeks wijzigingen in een document wilt aanbrengen. Deze markeringen geven aan op welke plaatsen tekst of figuren zijn toegevoegd, verwijderd of verplaatst. Verder kunt u aan de hand van revisiemarkeringen nagaan welke revisoren de verschillende wijzigingen hebben aangebracht, en kunt u de datum en tijd van de wijzigingen bijhouden.

Via Microsoft Mail kunt u een document online aan andere gebruikers sturen, die het document vervolgens kunnen bewerken of van aantekeningen kunnen voorzien. Daarbij kunt u alle revisoren tegelijkertijd een afzonderlijk exemplaar van het document toesturen, of één exemplaar langs een aantal revisoren laten circuleren. In plaats van Microsoft Mail kunt u ook andere compatibele pakketten voor elektronische post gebruiken.



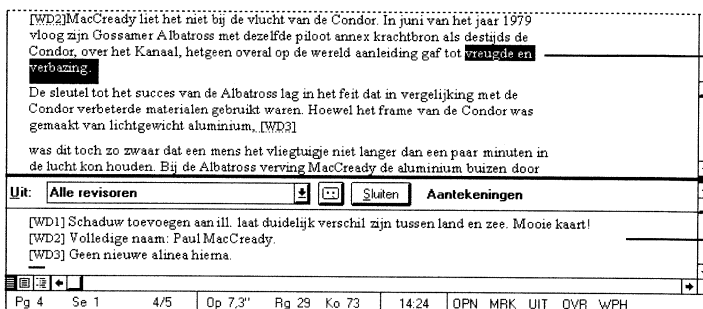
## In dit hoofdstuk

- In het kort 628
- Werken met aantekeningen 631
- Werken met revisiemarkeringen 637
- Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies 643
- Documenten online laten circuleren 643
- Aantekeningen en revisies samenvoegen 646
- Probleemoplossing 647



## Aantekeningen invoegen

Wanneer u een document van opmerkingen wilt voorzien zonder de inhoud van het document te wijzigen, maakt u gebruik van aantekeningen. Voordat u een aantekening invoegt, selecteert u de tekst waarop deze betrekking heeft. Kies vervolgens de opdracht **Aantekening** in het menu **Invoegen**. Er wordt een afzonderlijk aantekeningendeelvenster geopend waarin u uw opmerkingen kunt typen. Als u nog meer aantekeningen wilt invoegen, gaat u op dezelfde manier te werk, of selecteert u de desbetreffende tekst en drukt u op ALT+CTRL+A (Windows) of COMMAND+OPTION+A (Macintosh). Nadat u alle gewenste aantekeningen hebt getypt, kiest u de knop Sluiten in het aantekeningendeelvenster.



Geselecteerde tekst waarbij u een opmerking wilt plaatsen

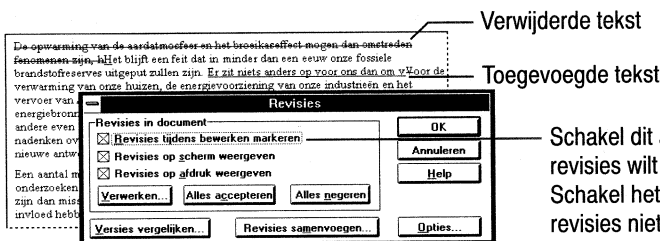
Aantekeningen-deelvenster waarin u opmerkingen kunt typen

## Aantekeningen weergeven

Als u de aantekeningen bij een document wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**. Vervolgens verschijnt het aantekeningendeelvenster, met daarin de opmerkingen van alle revisoren. U geeft de aantekeningen van één bepaalde revisor weer door diens naam te selecteren in het vak bovenaan het aantekeningendeelvenster. Als u wilt zien op welk tekstgedeelte een bepaalde aantekening betrekking heeft, plaatst u de invoegpositie in deze aantekening in het aantekeningendeelvenster. De tekst die de revisor had geselecteerd alvorens de aantekening in te voegen, wordt nu gemarkeerd. Nadat u de aantekeningen hebt bekeken, kiest u de knop Sluiten.

## Revisies markeren

Met behulp van revisiemarkeringen kunt u de wijzigingen bijhouden die door u zelf of door andere revisoren in een document worden aangebracht. U schakelt de revisiemarkeringen in door de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** te kiezen of door te dubbelklikken op "MRK" op de statusbalk. Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" in en kiest u de knop OK. Alle revisies worden nu door Word bijgehouden. Als de revisiemarkeringen zijn ingeschakeld, worden deze standaard zowel op het scherm als in het afgedrukte document weergegeven.



## Revisiemarkeringen verbergen

Als u wijzigingen wilt bijhouden zonder dat de revisiemarkeringen op het scherm verschijnen, kiest u de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**. Schakel vervolgens het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" in en schakel het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit. Als u de revisiemarkeringen bij het afdrukken wilt verbergen, schakelt u het aankruisvakje "Revisies op afdruk weergeven" uit. Kies vervolgens de knop OK.

## Documenten online laten circuleren

Door Word te gebruiken in combinatie met Microsoft Mail of een ander compatibel pakket voor elektronische post kunt u documenten naar andere gebruikers zenden. Kies de opdracht **Circulatielijst toevoegen** in het menu **Bestand** en kies de knop Adres. Selecteer de personen aan wie u het document wilt zenden, kies de knop Toevoegen en kies vervolgens de knop OK. Selecteer de gewenste verspreidingsmethode onder "Wijze van rondsturen" en kies ten slotte de knop Rondzenden. Het document wordt nu verzonden. De ontvangers kunnen het reviseren of van aantekeningen voorzien en het vervolgens aan u terugsturen met de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**.

**Circulatielijst**

Van: Marjolein Streefbergen

Aan: 1 - Peter Groenewegen  
2 - Hans Beekman

+  
Verplaatsen  
↓

Adres... Verwijderen

Lijst toevoegen  
Annuleren  
Rondsturen  
Wissen  
Help

Onderwerp:  
Rondsturen: ENERGIE.DOC

Tekst bericht:  
Het onderstaande document heeft een circulatielijst. Kies Bericht verzenden in het menu Bestand van Word wanneer u klaar bent met het reviseren van het document, om het document verder rond te sturen.

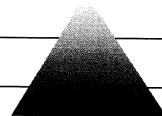
Wijze van rondsturen:  
☒ Eén voor één  
☐ Parallel

☒ Na rondsturen terug naar afzender  
☒ Status bijhouden  
Beveiligingsopties Revisies

Klik hier als u één exemplaar van het document langs een aantal revisoren wilt laten circuleren.

Klik hier als u het document tegelijkertijd naar alle revisoren wilt sturen.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.





# Werken met aantekeningen

Wanneer een of meer revisoren opmerkingen bij een document moeten plaatsen zonder wijzigingen in de tekst zelf aan te brengen, kunnen zij gebruik maken van *aantekeningen*. Dit zijn genummerde opmerkingen die in een afzonderlijk aantekeningendeelvenster worden ingevoegd. Revisoren kunnen zowel tekst als figuren in het aantekeningendeelvenster opnemen. Met de juiste apparatuur kunnen ook gesproken aantekeningen en penaantekeningen worden ingevoegd.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

Elke aantekening wordt voorzien van een *aantekeningensmarkering*, bestaande uit de initialen van de desbetreffende revisor en een volgnummer. De initialen worden ontleend aan het tabblad "Gebruikersinfo" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**). In het aantekeningendeelvenster verschijnt de aantekeningensmarkering als gewone tekst. In het documentvenster wordt de marking opgemaakt als verborgen tekst (u kunt aantekeningensmarkeringen in het document zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk).

**De Gossamer Albatross**

[WD2] MacCready liet het niet bij de vlucht van de Condor. In juni van het jaar 1979 vloog zijn Gossamer Albatross met dezelfde piloot annex krachtbron als destijds de Condor, over het Kanaal, hetgeen overal op de wereld aanleiding gaf tot **vreugde en verbazing**.

De sleutel tot het succes van de Albatross lag in het feit dat in vergelijking met de Condor verbeterde materialen gebruikt waren. Hoewel het frame van de Condor was gemaakt van lichtgewicht aluminium, [WD3]

was dit toch zo zwaar dat een mens het vliegtuigje niet langer dan een paar minuten in de lucht kon houden. Bij de Albatross verving MacCready de aluminium buizen door

**Uit:** **Alle revisoren** [+] [X] **Sluiten** **Aantekeningen**

[WD1] Schaduw toevoegen aan ill. laat duidelijk verschil zijn tussen land en zee. Mooie kaart!

[WD2] Volledige naam: Paul MacCready.

[WD3] Geen nieuwe alinea hierna.

Pg 4 Se 1 4/5 Op 7.3" Pg 29 Ko 73 14:24 OPN MRK UIT OVR WPH

Geselecteerde tekst waarbij u een opmerking wilt plaatsen

Aantekeningensmarkering in het document

Aantekeningendeelvenster waarin u opmerkingen kunt typen

Aantekeningensmarkering in het aantekeningendeelvenster

Zie "Documenten online laten circuleren", verderop in dit hoofdstuk, als u online documenten langs meerdere revisoren wilt laten circuleren.

## Aantekeningen invoegen

Voordat u een aantekening invoegt, is het raadzaam om de tekst of het element te selecteren waarbij u een opmerking wilt plaatsen. Deze tekst of dit element wordt dan gemarkeerd wanneer de invoegpositie later in de desbetreffende aantekening wordt geplaatst. Wanneer u een aantekening typt, kunt u opmaak toepassen op de tekst in het aantekeningendeelvenster met behulp van de werkbalken, de liniaal en opdrachten in het menu **Opmaak**.

### ► Een aantekening invoegen

1. Selecteer de tekst of het element waarbij u een opmerking wilt plaatsen, of plaats de invoegpositie aan het einde van de tekst of het element.

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

In het document wordt een aantekeningsmarkering ingevoegd, die bestaat uit initialen en een nummer. De markering wordt opge maakt als verborgen tekst. Tevens wordt het aantekeningendeelvenster geopend.

De aantekening wordt gemarkeerd met de gebruikersinitialen die bij de installatie van Word zijn opgegeven. U kunt deze initialen weergeven en wijzigen door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen en het tabblad "Gebruikersinfo" te selecteren.

3. Typ de tekst van de aantekening in het aantekeningendeelvenster. Ga dan op een van de volgende manieren te werk:

- Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
- Klik in het documentvenster en herhaal stap 1 tot en met 3 als het aantekeningendeelvenster open moet blijven zodat u nog meer aantekeningen kunt toevoegen.

**Met het toetsenbord** U kunt ook snel aantekeningen invoegen met behulp van het toetsenbord. Druk hiervoor op ALT+CTRL+A in Windows en op COMMAND+OPTION+A op de Macintosh.

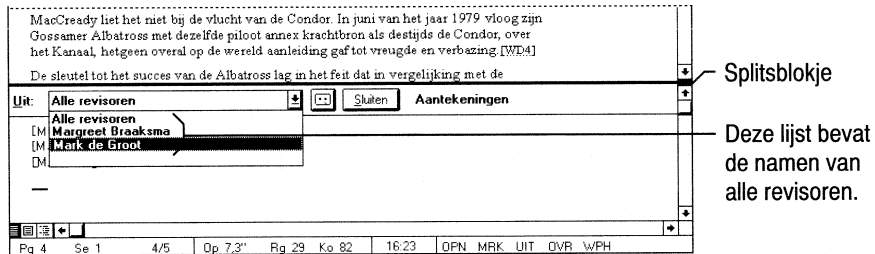
---

**Tip** Aantekeningsmarkeringen worden automatisch weergegeven wanneer het aantekeningendeelvenster is geopend. Is het deelvenster gesloten, dan kunt u de aantekeningsmarkeringen en alle andere niet-afdrukbare tekens in het document zichtbaar maken door te klikken op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk. Klik nogmaals op deze knop als u de aantekeningsmarkeringen weer wilt verbergen.

---

## Aantekeningen weergeven en zoeken

Wanneer het aantekeningendeelvenster is geopend, ziet u de aantekeningen bij het gedeelte van het document dat in het documentvenster wordt weergegeven. Als u door het document schuift, wordt ook de inhoud van het aantekeningendeelvenster verschoven. U kunt het formaat van het aantekeningendeelvenster wijzigen door het splitsblokje op de verticale schuifbalk omhoog of omlaag te slepen.



### ► Aantekeningen bekijken

- Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.
  - Dubbeltklik op een aantekeningsmarkering in het documentvenster. U kunt aantekeningsmarkeringen en andere niet-afdrukbare tekens in het document zichtbaar maken door te klikken op de knop **Weergeven/verbergen** ¶ op de standaardwerkbalk.
- Wilt u de aantekeningen van één bepaalde revisor bekijken, selecteer dan diens naam in het vak links bovenaan het aantekeningendeelvenster. De standaardinstelling is "Alle revisoren", waarmee alle aantekeningen worden weergegeven.
- Ga op een van de volgende manieren te werk nadat u de aantekeningen hebt bekeken:
  - Kies de knop **Sluiten** als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
  - Klik in het documentvenster als u wilt terugkeren naar het document terwijl het aantekeningendeelvenster open blijft.

**Opmerking** Als een revisor tekst heeft geselecteerd alvorens een aantekening in te voegen, wordt deze tekst gemarkeerd wanneer u de invoegpositie in de desbetreffende aantekening in het deelvenster plaatst. De gemarkeerde tekst wordt echter niet geselecteerd. U kunt deze tekst snel selecteren door op ALT+F11 (Windows) of OPTION+F11 (Macintosh) te drukken. Vervolgens kunt u de tekst bewerken.

---

Wilt u naar een bepaalde aantekening gaan, kies dan de opdracht **Ga naar** in het menu **Bewerken**. Selecteer "Aantekening" onder "Ga naar". Als u weet welke revisor de aantekening heeft gemaakt, selecteert u diens naam in de lijst. Kies de knop **Volgende** totdat de gewenste aantekening is gevonden.

## Aantekeningen verwerken en verwijderen

Wanneer u een aantekening in het document zelf wilt opnemen, selecteert u de tekst of het element waaruit de aantekening bestaat. Vervolgens kiest u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Plaats de invoegpositie op de lokatie in het document waar de tekst of het element moet verschijnen, en kies dan de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Als u een aantekening wilt verwijderen, selecteert u de aantekeningsmarkering in het documentvenster en drukt u op BACKSPACE of DELETE. Telkens wanneer u een aantekening toevoegt, verwijdert of kopieert, worden de aantekeningsmarkeringen automatisch opnieuw genummerd.

## Aantekeningen afdrukken

U kunt aantekeningen samen met het document afdrukken, maar ook afzonderlijk daarvan. Als u alleen de aantekeningen afdrukt, verschijnen op de afdruk het paginanummer van de aantekeningsmarkering, de initialen van de revisor, het nummer van de aantekening en ten slotte de aantekening zelf. Als u de aantekeningen met het document afdrukt, wordt deze zelfde informatie aan het einde van het document toegevoegd. In het document wordt ook de verborgen tekst afgedrukt, zodat u kunt zien waar de aantekeningsmarkeringen zich bevinden.

► **Alleen aantekeningen afdrukken**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer "Aantekeningen" in het vak "Afdrukken" en kies dan de knop OK.

► **Aantekeningen samen met het document afdrukken**

1. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Opties.
3. Schakel onder "Inclusief" het aankruisvakje "Aantekeningen" in. Kies dan de knop OK.
4. Selecteer desgewenst nog meer afdrুকopties en kies de knop OK.

## **Gesproken aantekeningen invoegen en beluisteren**

Als u op een computer met toepassingen voor Windows-gesproken aantekeningen wilt beluisteren, moet er een geluidskaart zijn geïnstalleerd. Voor het opnemen van aantekeningen hebt u tevens een microfoon nodig.

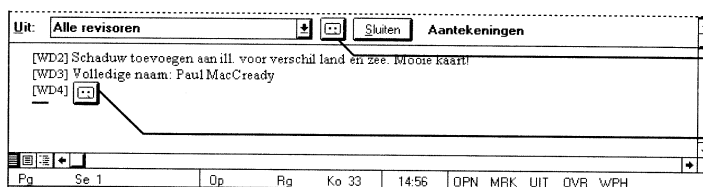
Op een Macintosh-computer kunt u gesproken aantekeningen zonder speciale geluidsapparatuur beluisteren. Ook hier hebt u een microfoon nodig voor het opnemen van aantekeningen.

U kunt gesproken aantekeningen onderscheiden van andere aantekeningen met behulp van het geluidssymbool, dat eruitziet als een cassettebandje. Dit symbool wordt ingevoegd in het aantekeningendeelvenster en ook in het document zelf, op het punt waar de invoegpositie zich bevindt.

---

**Tip** Het is ook mogelijk een gecombineerde aantekening in te voegen, die bestaat uit zowel getypte tekst als geluid. Voeg eerst de getypte aantekening in. Plaats vervolgens de invoegpositie rechts van de aantekeningsmarkering in het document en voeg de gesproken aantekening in.

---



Knop Geluids-  
object invoegen

Geluidssymbool  
voor gesproken  
aantekening

### ► Een gesproken aantekening invoegen

1. Selecteer de tekst of het element waarbij u een opmerking wilt plaatsen, of plaats de invoegpositie aan het einde van de tekst of het element.
2. Kies de opdracht **Aantekening** in het menu **Invoegen**.

In het document wordt een aantekeningsmarkering ingevoegd, die bestaat uit initialen en een nummer. De markering wordt opgemaakt als verborgen tekst. Tevens wordt het aantekeningendeelvenster geopend.

3. Klik op de knop Geluidsobject invoegen bovenaan het aantekeningendeelvenster.
4. Neem de gesproken aantekening op. Zie de documentatie bij de geïnstalleerde geluidskaart (Windows) of het opname-apparaat (Macintosh) voor meer informatie over het opnemen en bewerken van geluidsobjecten.

Als u wordt gevraagd of u het geluidsobject wilt bijwerken, kiest u de knop Ja.

5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
  - Klik in het documentvenster als het aantekeningendeelvenster open moet blijven zodat u nog meer aantekeningen kunt toevoegen.



Knop Geluidsobject  
invoegen

### ► Een gesproken aantekening beluisteren

1. Kies de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**.
2. Dubbelklik in het aantekeningendeelvenster op het geluidssymbool voor de gesproken aantekening die u wilt beluisteren.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de knop Sluiten als u het aantekeningendeelvenster wilt sluiten en wilt terugkeren naar het document.
  - Klik in het documentvenster als u wilt terugkeren naar het document terwijl het aantekeningendeelvenster open blijft.

## Werken met penantekeningen (alleen Windows)

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie over tekenobjecten.



Knop Penaantekening

Als uw systeem is uitgerust met een pen, kunt u aantekeningen rechtstreeks in het documentvenster schrijven. Aantekeningen die met een pen zijn toegevoegd, worden in Word behandeld als tekenobjecten. In tegenstelling tot andere aantekeningen verschijnen penantekeningen niet in het aantekeningendeelvenster. Ook worden ze niet voorzien van aantekeningsmarkeringen.

Als u gebruik wilt maken van penantekeningen, moet u eerst de knop Penaantekening op een werkbalk plaatsen. Kies hiervoor de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Werkbalken". Vervolgens selecteert u "Invoegen" in het vak "Categorieën" en sleept u de knop Penaantekening vanuit het vak "Knoppen" naar een van de werkbalken die op het scherm worden weergegeven. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over het toevoegen van knoppen aan werkbalken.

Op het moment dat u gebruik wilt maken van penantekeningen, klikt u op de knop Penaantekening, waarna u rechtstreeks in het documentvenster een aantekening kunt schrijven.

## Werken met revisiemarkeringen

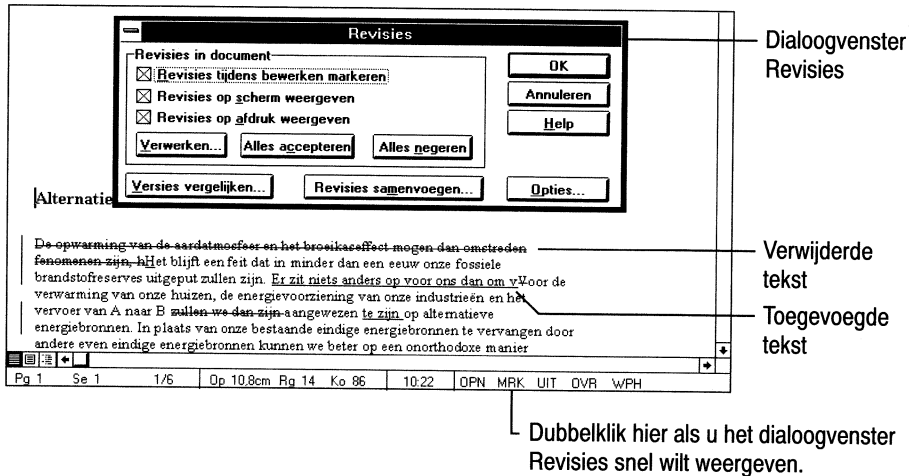
Met behulp van revisiemarkeringen kunt u zien waar, wanneer en door wie wijzigingen in een document zijn aangebracht. Toegevoegde, verwijderde en verplaatste tekst en figuren worden aangegeven met speciale opmaak, zoals onderstreping en doorhaling.

Als meerdere personen hetzelfde document reviseren, worden de markeringen van iedere revisor van een verschillende kleur voorzien. Ook worden voor elke wijziging de naam van de desbetreffende revisor en de datum en tijd van de wijziging vastgelegd. Deze informatie is te vinden in het dialoogvenster **Revisies verwerken**. Met behulp hiervan kunt u de wijzigingen die door verschillende revisoren en in verschillende correctieslagen zijn aangebracht, uit elkaar houden.

Zie "Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het beveiligen van online documenten voor revisiemarkeringen. Zie "Documenten online laten circuleren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over circulatie van online documenten ter revisering.

## Revisies markeren

Wanneer de revisiemarkeringen zijn ingeschakeld, kunt u deze markeringen weergeven of verbergen. Verder kunt u bepalen op welke manier toegevoegde, verwijderde en verplaatste tekstgedeelten moeten worden gemarkeerd. Terwijl u aan het werk bent, kunt u de revisiemarkeringen op elk gewenst moment verbergen. Zolang het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" is ingeschakeld, worden alle wijzigingen bijgehouden, ongeacht of de markeringen zijn weergegeven of verborgen.



U bereikt de beste resultaten als u de revisiemarkeringen telkens inschakelt wanneer u een belangrijk document maakt waarvoor de wijzigingen moeten worden bijgehouden. Als een document echter is bewerkt zonder dat de revisiemarkeringen waren ingeschakeld, kunt u ook achteraf nagaan welke wijzigingen zijn aangebracht. Hiervoor vergelijkt u de nieuwe en de oude versie van het document met elkaar. Zie "Documentversies met elkaar vergelijken", verderop in dit hoofdstuk.



► **Revisiemarkeringen inschakelen**

1. Open het document dat u wilt reviseren.
2. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
3. Schakel het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" in onder "Revisies in document".  
  
Schakel het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit als de wijzigingen die u aanbrengt, wel moeten worden bijgehouden, maar u geen revisiemarkeringen op het scherm wilt zien.  
  
Schakel het aankruisvakje "Revisies op afdruk weergeven" uit als u de revisiemarkeringen wilt verbergen wanneer u het document afdrukt.
4. Kies de knop **Opties** als u de opmaak van de revisiemarkeringen wilt wijzigen. Selecteer de gewenste opties en kies vervolgens de knop **OK**. Zie "Revisiemarkeringen aanpassen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over de beschikbare opties.
5. Kies de knop **OK**.

► **Revisiemarkeringen uitschakelen**

1. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
2. Schakel het aankruisvakje "Revisies tijdens bewerken markeren" uit onder "Revisies in document". Kies dan de knop **OK**.

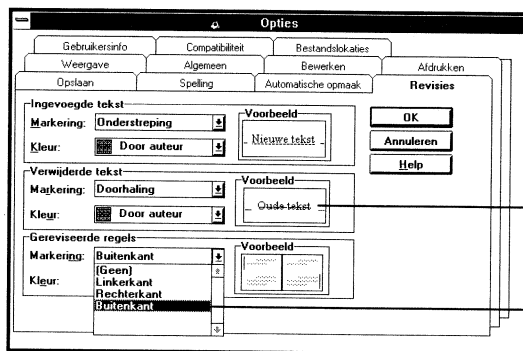
---

**Tip** De statusbalk geeft aan of de revisiemarkeringen zijn in- of uitgeschakeld. De letters "MRK" zijn vet wanneer de revisiemarkeringen zijn ingeschakeld, en lichter gekleurd wanneer de revisiemarkeringen zijn uitgeschakeld. Door te dubbelklikken op de letters "MRK" kunt u op elk gewenst moment het dialoogvenster **Revisies** weergeven.

---

## Revisiemarkeringen aanpassen

U kunt de opmaak en kleur aanpassen waarmee revisies worden gemarkeerd. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Revisies". U kunt ook de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** kiezen en vervolgens de knop **Opties** kiezen. De nieuwe instellingen blijven van kracht totdat u ze weer wijzigt.



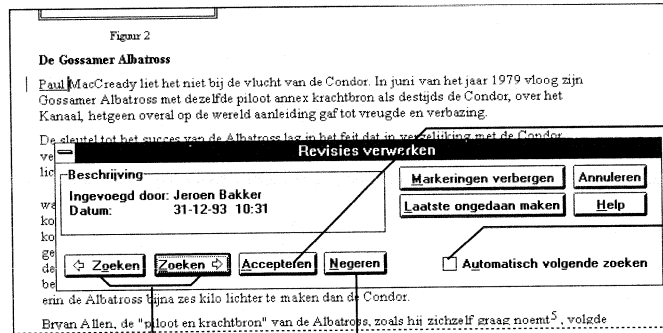
U kunt de gewenste opmaak selecteren en een voorbeeld hiervan bekijken.

U kunt opgeven waar revisiebalken moeten verschijnen.

## Revisies verwerken

Met het dialoogvenster **Revisies verwerken** kunt u de wijzigingen die in een document zijn aangebracht, verwerken. Daarbij kunt u elke wijziging accepteren of negeren. Wilt u de revisies snel doorkijken of naar een bepaalde revisie gaan, dan kunt u in voorwaartse of achterwaartse richting zoeken met de knoppen **Zoeken**. Als u een revisie hebt geaccepteerd maar niet tevreden bent met het resultaat, kunt u de revisie ongedaan maken met de knop **Laatste ongedaan maken**.

De markeringen van elke revisor worden met een afzonderlijke kleur aangegeven, zodat u deze gemakkelijk uit elkaar kunt houden. Als er meer dan acht revisoren zijn, worden bepaalde kleuren voor meerdere revisoren gebruikt. Wanneer u de invoegpositie in een revisie plaatst en het dialoogvenster **Revisies verwerken** opent, ziet u hierin de naam van de desbetreffende revisor en de datum en tijd van de revisie. Zie "Aantekeningen en revisies samenvoegen", verderop in dit hoofdstuk, als u de wijzigingen van verschillende revisoren wilt samenvoegen.



Knoppen Zoeken

Klik op deze knop als u een revisie wilt negeren.

Klik op deze knop als u een revisie wilt accepteren.

Schakel dit aankruisvakje in als u naar de volgende revisiemarkering wilt gaan nadat u een revisie hebt geaccepteerd of genegeerd.

### ► Revisiemarkeringen verwerken

1. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop **Verwerken**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u naar een bepaalde revisiemarkering gaan, klik dan op een van de knoppen **Zoeken** om in de richting van het begin of einde van het document te zoeken.
  - Klik op een revisiemarkering in het document.

Voor elke geselecteerde revisiemarkering ziet u de naam van de revisor en de datum en tijd van de revisie.
4. Voer een of meer van de volgende bewerkingen uit door op de aangegeven knoppen te klikken:

Bewerking	Knop
Een revisie accepteren	Accepteren
Een revisie negeren	Negeren
De revisiemarkering ongewijzigd laten en naar de volgende of vorige markering gaan	<b>Zoeken</b> ⇨ of ⇨ <b>Zoeken</b>
De laatste bewerking waarmee u een revisie hebt geaccepteerd of genegeerd, ongedaan maken	Laatste ongedaan maken

---

**Opmerking** Als u tijdens het verwerken van revisies steeds automatisch naar de volgende revisiemarkering wilt gaan, schakelt u het aankruisvakje "Automatisch volgende zoeken" in.

---

► **Alle revisiemarkeringen accepteren of negeren**

1. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de knop Alles accepteren als u alle revisies wilt accepteren.
  - Kies de knop Alles negeren als u alle revisies wilt negeren.  
U wordt gevraagd te bevestigen dat u alle revisies wilt accepteren of negeren.
3. Kies de knop OK.

## **Documentversies met elkaar vergelijken**

U kunt twee versies van een document met elkaar vergelijken met de knop Versies vergelijken in het dialoogvenster **Revisies**. Bij het vergelijken worden revisiemarkeringen ingevoegd, die u op de gewone manier kunt verwerken. Zie "Revisies verwerken", eerder in dit hoofdstuk.

De twee documenten die u met elkaar vergelijkt, moeten verschillende bestandsnamen hebben of zich in verschillende directory's bevinden.

---

**Opmerking** U kunt de markeringen aanpassen waarmee verschillen tussen de documenten worden aangegeven. Zie "Revisiemarkeringen aanpassen", eerder in dit hoofdstuk.

---

► **Twee versies van een document met elkaar vergelijken**

1. Open de bewerkte versie van het document.
2. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
3. Kies de knop Versies vergelijken.
4. Typ of selecteer de naam van het oorspronkelijke document in het vak "Naam origineel bestand" en kies dan de knop OK.  
Op het scherm worden ingevoegde, verwijderde en gewijzigde tekst in het bewerkte document voorzien van revisiemarkeringen. Desgewenst kunt u opties instellen voor de weergave van revisiemarkeringen op het tabblad "Revisies" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**).
5. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** als u de revisies wilt verwerken. Zie "Revisies verwerken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

# Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies

Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over methoden voor documentbeveiliging.

Als revisoren opmerkingen bij een document moeten plaatsen zonder de tekst zelf te wijzigen, kunt u het document beveiligen voor aantekeningen. Als u een document door revisoren wilt laten bewerken maar de wijzigingen wilt bijhouden en markeren, kunt u het document beveiligen voor revisies.

Het is tevens raadzaam een wachtwoord in te stellen wanneer u een document beveiligt voor aantekeningen of revisies. Doet u dit niet, dan kan iedereen de documentbeveiliging opheffen met de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

## ► Een document beveiligen voor aantekeningen of revisiemarkeringen

1. Open het document dat u wilt beveiligen.
2. Kies de opdracht **Document beveiligen** in het menu **Extra**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Selecteer het keuzerondje "Aantekeningen" als het de bedoeling is dat revisoren aantekeningen invoegen maar de inhoud van het document ongewijzigd laten.
  - Selecteer het keuzerondje "Revisies" als andere gebruikers het document moeten reviseren en de revisies daarbij moeten worden gemarkeerd. De revisoren kunnen de revisiemarkeringen niet uitschakelen en de revisies kunnen niet worden verwerkt.
4. Typ een wachtwoord als u er zeker van wilt zijn dat in het document geen wijzigingen worden aangebracht zonder dat deze worden gemarkeerd. Niemand kan nu de beveiliging opheffen zonder het wachtwoord te kennen.
5. Kies de knop OK.

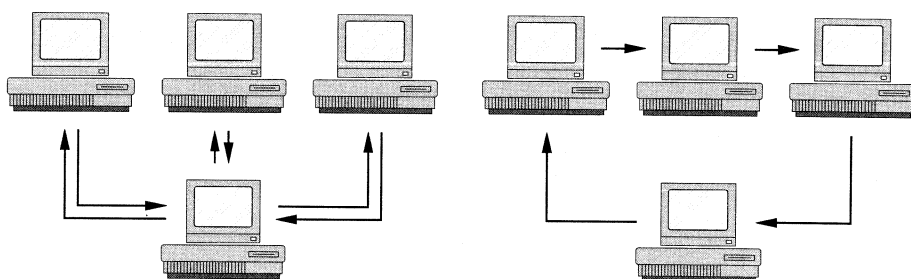
## ► De beveiliging van een document voor aantekeningen of revisiemarkeringen opheffen

- Kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**.

Als de auteur het document heeft beveiligd met een wachtwoord, moet u het wachtwoord kennen om de beveiliging van het document op te heffen.

# Documenten online laten circuleren

Met Word en Microsoft Mail (of een compatibel pakket voor elektronische post) kunt u documenten online laten circuleren. U kunt bijvoorbeeld een belangrijk memo door collega's laten reviseren voordat u het verspreidt, of een online vragenlijst of formulier door een aantal personen laten invullen.



U kunt een document naar alle revisoren tegelijk sturen ...

... of het document beurtelings langs verschillende revisoren laten circuleren.

Er zijn twee methoden voor de circulatie van documenten: u kunt alle revisoren tegelijkertijd een afzonderlijk exemplaar van het document sturen, of u kunt een document achtereenvolgens langs een aantal revisoren laten circuleren. In het laatste geval krijgt elke revisor de opmerkingen van de voorgaande revisoren te zien.

Nadat een revisor het document heeft bewerkt of van aantekeningen heeft voorzien, kan dit worden teruggestuurd naar u of doorgestuurd naar de volgende persoon op de verzendlijst met de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**. Wanneer u alle exemplaren terug hebt, kunt u de aantekeningen en revisies samenvoegen in het oorspronkelijke document zodat ze gemakkelijker zijn te verwerken. Zie "Aantekeningen en revisies samenvoegen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Klik hier als u één exemplaar van het document langs een aantal revisoren wilt laten circuleren.

Als u wijzigingen wilt bijhouden, beveilig u het document voor revisies of aantekeningen.

Klik hier als u het document tegelijkertijd naar alle revisoren wilt sturen.

► **Een document laten circuleren**

1. Open het document dat u wilt laten circuleren.
2. Kies de opdracht **Circulatielijst toevoegen** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Adres. Selecteer de namen van de personen aan wie u het document ter revisering wilt zenden. Kies de knop Toevoegen en kies dan de knop OK.

Als deze personen het document om de beurt moeten ontvangen, gebruikt u de omhoog en omlaag wijzende pijl om de namen in de juiste volgorde te zetten.

4. Typ desgewenst een beschrijving van het onderwerp en een begeleidend bericht of instructies in de vakken "Onderwerp" en "Bericht". Deze informatie wordt meegestuurd naar elke ontvanger.

Aan het bericht wordt automatisch de instructie aan de ontvangers toegevoegd om na verwerking van het document de opdracht **Bericht verzenden** te kiezen.

5. Ga op een van de volgende manieren te werk onder "Wijze van rondsturen":
  - Selecteer het keuzerondje "Eén voor één" als u hetzelfde exemplaar van het document achtereenvolgens naar de verschillende ontvangers wilt sturen.
  - Selecteer het keuzerondje "Parallel" als u alle ontvangers tegelijkertijd een afzonderlijk exemplaar van het document wilt sturen.
6. Selecteer desgewenst nog meer opties en kies dan de knop Rondzenden.

Als u het document nog verder wilt bewerken voordat u het laat circuleren, kiest u de knop Lijst toevoegen en brengt u de gewenste wijzigingen aan. Vervolgens kiest u de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**. U wordt gevraagd te bevestigen dat u het document wilt laten circuleren.

Het document wordt via Microsoft Mail verstuurd aan de personen op de verzendlijst, in de vorm van een aangehecht Word-bestand. De ontvangers kunnen het document voorzien van aantekeningen of revisies en hun exemplaar vervolgens aan u terugsturen met de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**.

Als het document achtereenvolgens langs de verschillende ontvangers circuleert, wordt het met de opdracht **Bericht verzenden** automatisch naar de volgende persoon op de lijst gestuurd en komt het weer bij u terecht wanneer de gehele lijst is afgewerkt. Daarbij ontvangt u de opmerkingen van alle revisoren in één document.

Als u het document tegelijkertijd naar alle ontvangers stuurt, krijgt u meerdere exemplaren van het document terug. Vervolgens kunt u alle wijzigingen samenvoegen in één document. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

## Aantekeningen en revisies samenvoegen

Als u afzonderlijke exemplaren van een document hebt toegestuurd aan een aantal revisoren, kunt u alle aantekeningen en revisies naar het oorspronkelijke document overbrengen, zodat u deze in één document kunt verwerken. Als het oorspronkelijke document al aantekeningen en revisies bevat, blijven deze daarbij behouden. Elke revisor wordt met een verschillende kleur aangegeven. Als er meer dan acht revisoren zijn, worden bepaalde kleuren voor meerdere revisoren gebruikt.

---

**Opmerking** Alleen gemarkeerde aantekeningen en revisies kunnen worden overgebracht naar het oorspronkelijke document. Als u er zeker van wilt zijn dat revisoren gebruik maken van revisiemarkeringen, moet u het document van tevoren beveiligen voor revisies of aantekeningen. Zie "Documenten beveiligen voor aantekeningen en revisies", eerder in dit hoofdstuk.

---

### ► Revisiemarkeringen en aantekeningen samenvoegen

1. Open het document met de revisies die u wilt overbrengen naar het oorspronkelijke document.
2. Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**.
3. Kies de knop Revisies samenvoegen.
4. Typ of selecteer in het vak "Naam origineel bestand" de naam van het oorspronkelijke bestand waarnaar u de revisies wilt overbrengen. Kies dan de knop OK.

De revisiemarkeringen en aantekeningen worden nu overgebracht. Vervolgens kunt u de aantekeningen bekijken en de aangebrachte wijzigingen accepteren of negeren.

---

**Opmerking** Als u een document via Microsoft Mail hebt laten circuleren met de optie "Parallel", kunt u het document openen door te dubbelklikken op het documentpictogram in het teruggezonden postbericht. Kies de knop OK wanneer u wordt gevraagd of u de revisies wilt samenvoegen. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **Revisies samenvoegen**, waarin de naam van het oorspronkelijke bestand is geselecteerd. Kies de knop OK als u de revisies wilt overbrengen naar het oorspronkelijke document. Herhaal deze procedure voor elk document waaruit u revisies wilt overbrengen.

---



# Probleemoplossing



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

## De aantekeningsmarkeringen worden niet weergegeven in het documentvenster.

Als u zowel de aantekeningsmarkeringen in het document als de aantekeningen zelf wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld**. Wilt u alleen de aantekeningsmarkeringen in het document zichtbaar maken, klik dan op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.

## De aantekeningen zijn niet samen met het document afgedrukt.

Wilt u een document samen met de bijbehorende aantekeningen afdrukken, kies dan de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** en kies de knop **Opties**. Schakel onder "Inclusief" het aankruisvakje "Aantekeningen" in en kies dan de knop OK. Kies nogmaals de knop OK om het document en de aantekeningen af te drukken.

## Ik kan een bepaalde aantekening niet verwijderen.

Selecteer de bijbehorende aantekeningsmarkering in het documentvenster en druk op BACKSPACE of DELETE. U kunt de aantekeningsmarkeringen zichtbaar maken door de opdracht **Aantekeningen** in het menu **Beeld** te kiezen of door op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken.

## Ik zie geen revisiemarkeringen in het document.

Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** en zorg dat het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" is ingeschakeld. Als de markeringen dan nog steeds niet worden weergegeven, is het mogelijk dat de revisies zich bevinden in verborgen tekst of in veldcodes die niet zichtbaar zijn. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Veldcodes" in, en onder "Niet-afdrubbare tekens" het aankruisvakje "Verborgen tekst".

## Ik kan niet zien waar een revisie van de ene revisor ophoudt en een revisie van een andere revisor begint.

Plaats de invoegpositie onmiddellijk vóór de revisie en kies dan de knop Zoeken met de vooruit wijzende pijl in het dialoogvenster **Revisies verwerken**. De gehele revisie wordt geselecteerd.

## Ik zie de namen van de revisoren niet in het dialoogvenster Revisies verwerken.

Kies de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** en zorg dat het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" is ingeschakeld. Als dit al is ingeschakeld, is het mogelijk dat de tekst waarin de invoegpositie staat, niet is gereviseerd. Plaats de invoegpositie in een revisie of ga naar een revisie met de knoppen Zoeken in het dialoogvenster **Revisies verwerken**.

**Hoe kan ik de revisiemarkeringen van verschillende revisoren uit elkaar houden?**

De markeringen van elke revisor worden met een afzonderlijke kleur aangegeven, zodat u de bijdragen van de verschillende revisoren gemakkelijk uit elkaar kunt houden. Als er meer dan acht revisoren zijn, worden bepaalde kleuren voor meerdere revisoren gebruikt. Wanneer u de invoegpositie in een revisie plaatst en het dialoogvenster **Revisies verwerken** opent, ziet u de volledige naam van de revisor en tevens de datum en tijd van de revisie.

**Er is tekst in mijn document op een merkwaardige manier onderstreept en ik kan deze onderstreping niet verwijderen.**

Onderstreping die niet kan worden verwijderd met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**, is waarschijnlijk een revisiemarkering. U kunt de revisiemarkering verbergen door de opdracht **Revisies** in het menu **Extra** te kiezen en het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit te schakelen. Als u de revisiemarkering wilt verwijderen, kiest u de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**, kiest u de knop Verwerken, klikt u op de revisiemarkering in het document en kiest u de knop Accepteren of Negeren.

**Is het mogelijk om revisies automatisch voor alle documenten te laten bijhouden?**

Ja. Open de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh) en kies vervolgens de opdracht **Revisies** in het menu **Extra**. Schakel de aankruisvakjes "Revisies tijdens bewerken markeren" en "Revisies op scherm weergeven" in. Schakel het aankruisvakje "Revisies op afdruk weergeven" uit. Sla de sjabloon vervolgens op. In alle nieuwe documenten die worden gemaakt met **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh), worden revisies automatisch bijgehouden en op het scherm gemarkeerd. Als u geen revisiemarkeringen op het scherm wilt weergeven, schakelt u het aankruisvakje "Revisies op scherm weergeven" uit. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

**Ik kan de revisiemarkeringen niet uitschakelen.**

Het document is waarschijnlijk beveiligd. Kies de opdracht **Beveiliging document opheffen** in het menu **Extra**. Als het document is beveiligd met een wachtwoord, moet de auteur u dit wachtwoord geven voordat u de beveiliging van het document kunt opheffen en de revisiemarkeringen kunt uitschakelen.

**Ik ben vergeten de revisiemarkeringen in te schakelen voordat ik een document ging bewerken.**

Als de oorspronkelijke versie van het document nog voorhanden is, kunt u alsnog nagaan welke wijzigingen zijn aangebracht. Hiervoor vergelijkt u de bewerkte versie met het oorspronkelijke document. Zie "Documentversies met elkaar vergelijken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**Het lukt niet twee documenten met elkaar te vergelijken.**

De twee documenten die u met elkaar vergelijkt, moeten verschillende bestandsnamen hebben of zich in verschillende directory's bevinden.

**Ik wil een document laten circuleren, maar Microsoft Mail is niet op mijn systeem geïnstalleerd.**

Behalve Microsoft Mail kunt u elk compatibel pakket voor elektronische post gebruiken om documenten online te laten circuleren. Uw postsysteem is compatibel als in het menu **Bestand** de opdrachten **Circulatielijst toevoegen** en **Bericht verzenden** beschikbaar zijn. Als uw postsysteem niet compatibel is, kunt u het document natuurlijk ook laten circuleren door het op een diskette of een netwerkserver te zetten.

**Ik heb geprobeerd revisies in een bestand over te brengen naar het oorspronkelijke document, maar ik zie hierin geen revisiemarkeringen.**

Waarschijnlijk waren de revisiemarkeringen uitgeschakeld in het document dat door de revisor is bewerkt. Als u het bewerkte document met de oorspronkelijke versie hiervan vergelijkt, worden de revisies alsnog gemarkeerd. Zie "Documentversies met elkaar vergelijken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



# Bestandsindelingen converteren



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

Word herkent de bestandsindelingen van een aantal veelgebruikte tekstverwerkings-, spreadsheet-, database- en opmaakprogramma's. Wanneer u deze typen documenten opent, worden ze automatisch geconverteerd naar de Word-indeling. Hierbij blijven de oorspronkelijke inhoud en opmaak behouden. U kunt ook Word-documenten in andere bestandsindelingen opslaan. Hierbij wordt geprobeerd zo veel mogelijk opmaakkenmerken te behouden, maar dat is afhankelijk van de mogelijkheden van de andere toepassingen.

Als u documenten wilt uitwisselen tussen Word en toepassingen waarvoor geen speciale conversieprogramma's beschikbaar zijn, is het ook mogelijk documenten als onbewerkte tekst te exporteren en te importeren. Wanneer u een document opslaat in de indeling voor onbewerkte tekst, blijft de tekst behouden, maar wordt de meeste opmaak verwijderd. Deze indeling komt ook van pas wanneer u documenten via systemen voor elektronische post wilt verzenden.

In dit hoofdstuk worden de grondbeginselen van het conversieproces behandeld, maar wellicht hebt u ook informatie nodig over specifieke conversieprogramma's of over de wijze waarop u conversieprogramma's en grafische filters kunt aanschaffen die niet standaard bij Word worden geleverd. In dat geval klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", en hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", als u gegevens uit een database wilt gebruiken voor het afdrukken van standaardbrieven, adresetiketten of andere samengevoegde documenten. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", als u gegevens uit een database in de vorm van een tabel in een Word-document wilt invoegen.

## In dit hoofdstuk

- |  |  |
|--|--|
| ■ In het kort 652  | ■ Meerdere documenten tegelijk converteren 662                     |
| ■ Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt 655 | ■ Tekstbestanden openen en opslaan 663                             |
| ■ Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan 660     | ■ Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren 665 |
|  | ■ Probleemoplossing 669  |



## Inleiding

U kunt in Word werken met documenten die met andere toepassingen zijn gemaakt en u kunt eveneens Word-documenten opslaan in een indeling die geschikt is voor andere toepassingen. De bestandsindelingen van een aantal veelgebruikte toepassingen worden automatisch herkend en geconverteerd naar de Word-indeling wanneer u documenten met deze indelingen opent.

Voordat u documenten van en naar andere bestandsindelingen kunt converteren, moet u de juiste *conversieprogramma's* installeren. Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u *grafische filters* nodig. Als u een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Bij Word worden conversieprogramma's voor vele bekende bestandsindelingen geleverd, waaronder de indelingen in de volgende lijst. Zie "Bijgeleverde conversieprogramma's", verderop in dit hoofdstuk, voor een volledige lijst.

- Microsoft Word voor Windows, voor de Macintosh en voor MS-DOS
- WordPerfect voor Windows en voor MS-DOS
- Microsoft Write
- Microsoft Excel
- Tekstindelingen (RTF, Tekstbestand, Tekst met indeling en andere)

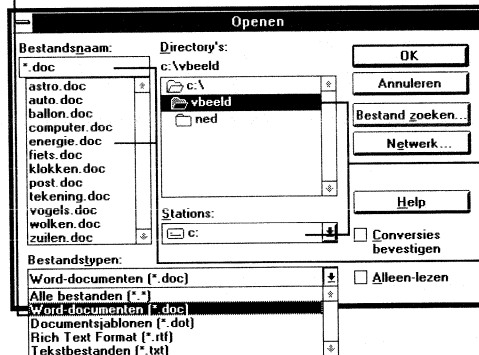
## Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt

U converteert de meeste typen documenten door ze eenvoudigweg te openen. De conversie wordt dan automatisch uitgevoerd. Klik op de knop Openen op de standaardwerkbalk en selecteer in het vak "Bestandstypen" het type document dat u wilt openen. Als u het type of de indeling van het document niet weet, selecteert u de optie "Alle bestanden". Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het document en kies ten slotte de knop OK.



Knop Openen

Selecteer het type document dat u wilt openen.



Selecteer vervolgens het station en de directory of map waar het document zich bevindt.

Typ of selecteer de bestandsnaam en kies ten slotte de knop OK.

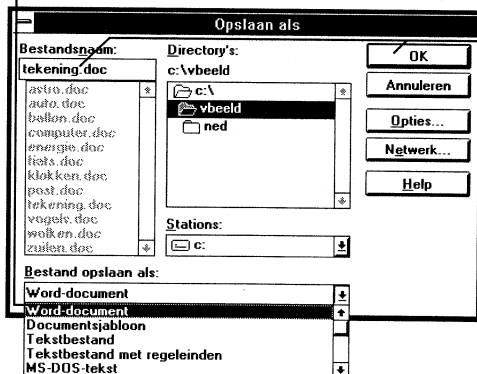
Word herkent in de meeste gevallen de bestandsindeling, converteert vervolgens het document en geeft dit weer in een venster. Als de indeling niet wordt herkend, wordt het dialoogvenster **Bestand converteren** weergegeven. Selecteer in dit dialoogvenster de juiste bestandsindeling en kies de knop OK. Vervolgens wordt het document geconverteerd en geopend.

Als u een aantal documenten tegelijk wilt converteren, gebruikt u de macro voor batch-conversie, BatchConverteren. Deze macro bevindt zich in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh). Zie "Meerdere documenten tegelijk converteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over deze macro.

### Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan

Als u een Word-document in een andere indeling wilt opslaan, kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**. Selecteer een bestandsindeling in het vak "Bestand opslaan als", typ een naam in het vak "Bestandsnaam" en kies ten slotte de knop OK.

Selecteer de indeling waarin u het document wilt opslaan.



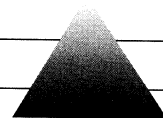
Typ vervolgens de bestandsnaam en kies ten slotte de knop OK.

## Figuren importeren en exporteren bij conversie van bestanden

Bij Word worden grafische filters geleverd voor het importeren van figuren in documenten die met andere versies van Word en met bepaalde andere toepassingen zijn gemaakt. U treft ook grafische filters aan voor het exporteren van figuren naar de indeling van Word voor Windows (WMF), Word voor de Macintosh (PICT) of WordPerfect (WPG). Zie "Figuren importeren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor een lijst van de bijgeleverde grafische filters en voor instructies voor het importeren van complete grafische bestanden met bijvoorbeeld de indeling TIFF of PICT.

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**





## Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt

Als u documenten wilt converteren van en naar andere bestandsindelingen, moet u de juiste *conversieprogramma's* installeren. Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u *grafische filters* nodig. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dat niet het geval, dan moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren. Instructies hiervoor kunt u weergeven door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens **installatie** te typen.

Door conversieprogramma's wordt de bestandsindeling van een document gewijzigd en worden de figuren die zich in een document bevinden of daaraan zijn gekoppeld, met grafische filters geïmporteerd en geëxporteerd. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor informatie over het converteren van grafische bestanden met bijvoorbeeld de indeling TIFF of PICT, en voor een lijst van de bijgeleverde grafische filters.

Als u gegevens uit een database in een Word-document wilt importeren, hebt u twee mogelijkheden. Als u een compleet databasebestand wilt converteren waarvan Word de indeling herkent, bijvoorbeeld Microsoft Excel, volgt u de procedure "Documenten openen", verderop in dit hoofdstuk. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", en hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", als u gegevens uit een database wilt gebruiken voor het afdrukken van standaardbrieven, adresetiketten of andere samengevoegde documenten. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", als u gegevens uit een database in de vorm van een tabel in een Word-document wilt invoegen.

Als u een aantal documenten tegelijk wilt converteren, gebruikt u de macro voor batch-conversie, BatchConverteren. Deze macro bevindt zich in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh). Zie "Meerdere documenten tegelijk converteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over deze macro.

## Bijgeleverde conversieprogramma's

Bij Word worden conversieprogramma's geleverd voor de toepassingen in de volgende lijst en voor een aantal bestandsindelingen voor onbewerkte tekst. Wellicht hebt u nadere informatie nodig over specifieke conversieprogramma's of over de wijze waarop u conversieprogramma's en grafische filters kunt aanschaffen die niet standaard bij Word worden geleverd. In dat geval klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

### Conversieprogramma's die bij Word voor Windows worden geleverd

Microsoft Word voor Windows	Microsoft Write voor Windows
Microsoft Word 4.x en 5.x voor de Macintosh	Microsoft Excel BIFF 2.x, 3.0, 4.0* en 5.0
Microsoft Word 3.0-6.0 voor MS-DOS	Lotus 1-2-3 2.x en 3.x*
WordPerfect 5.x voor MS-DOS en Windows	RFT-DCA

\* Met deze conversieprogramma's kunt u uitsluitend documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt, en geen Word-documenten in een andere indeling opslaan.

### Conversieprogramma's die bij Word voor de Macintosh worden geleverd

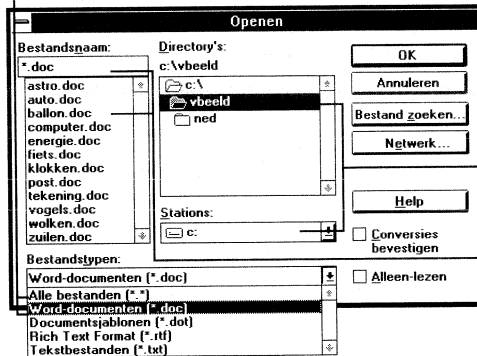
Microsoft Word voor Windows	Microsoft Works 2.0 voor de Macintosh
Microsoft Word 3.x voor de Macintosh*	Microsoft Excel BIFF 2.x, 3.0, 4.0* en 5.0x
Microsoft Word 4.x en 5.x voor de Macintosh	MacWrite
Microsoft Word 3.0-6.0 voor MS-DOS	MacWrite II 1.1
Microsoft Excel BIFF 3.0, 4.0* en 5.0 RFT-DCA	

\* Met deze conversieprogramma's kunt u uitsluitend documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt, en geen Word-documenten in een andere indeling opslaan.

## Documenten openen

U converteert de meeste typen documenten door ze eenvoudigweg te openen. Van het document wordt dan automatisch een kopie geopend en deze kopie wordt, indien mogelijk, naar de Word-indeling geconverteerd.

Selecteer het type document dat u wilt openen. Selecteer de optie "Alle bestanden" als u de toevoeging van het document niet weet.



Selecteer het station en de directory of map waar het document zich bevindt.

Typ of selecteer de bestandsnaam en kies ten slotte de knop OK.

In de meeste gevallen wordt de bestandsindeling automatisch herkend. Vervolgens wordt het document geconverteerd en weergegeven in een Word-venster. Als de indeling niet wordt herkend, wordt het dialoogvenster **Bestand converteren** weergegeven. Selecteer in dit dialoogvenster de juiste bestandsindeling en kies de knop OK. Vervolgens wordt het document alsnog geconverteerd en geopend.

Als een document niet op de gewenste wijze wordt geconverteerd, kunt u het sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Daarna probeert u het document met een ander conversieprogramma te converteren. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd, totdat u het in de Word-indeling of in een andere indeling opslaat. U kunt bovendien de conversie van bepaalde elementen aanpassen. Zie "Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### ► Een bestand openen dat met een andere toepassing is gemaakt



Knop Openen

1. Klik op de knop Openen op de standaardwerkbalk.
2. Selecteer in het vak "Bestandstypen" het type bestand dat u wilt openen. Als u het type document of de bestandsindeling niet weet, selecteert u de optie "Alle bestanden".
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het document dat u wilt openen.  
Als het document dat u wilt openen, niet in het vak "Bestandsnaam" wordt weergegeven, selecteert u een ander station of een andere directory of map.
4. Kies de knop OK als u het document naar de bestandsindeling van Word wilt converteren.

Als het benodigde conversieprogramma bij de installatie van Word niet is geïnstalleerd, verschijnt het dialoogvenster **Bestand converteren** en kunt u een conversieprogramma kiezen. Als u aanvullende conversieprogramma's wilt installeren, moet u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

### Het vak "Bestandstypen" gebruiken (Windows)

Als het document dat u wilt openen, niet in de lijst "Bestandsnaam" voorkomt, kunt u een van de opties in het vak "Bestandstypen" proberen. Een beschrijving van deze opties vindt u in de volgende tabel. Als u de toevoeging van het bestand dat u zoekt, niet weet, of als het geen toevoeging heeft, selecteert u de optie "Alle bestanden".

Optie	Bestandstypen
Alle bestanden (*.*)	Alle documenten in de geselecteerde directory.
Word-documenten (*.doc)	Word-documenten en andere documenten met de bestandsnaamtoevoeging .DOC.
Documentsjablonen (*.dot)	Word-sjablonen met de bestandsnaamtoevoeging .DOT.
RTF-bestanden (*.rtf)	Documenten met de bestandsnaamtoevoeging .RTF. Zie "Tekstbestanden openen en opslaan", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
Tekstbestanden (*.txt)	Documenten met de bestandsnaamtoevoeging .TXT. Dit zijn, onder andere, documenten die als ASCII-tekst of MS-DOS-tekst zijn opgeslagen, waaronder documenten die zijn opgeslagen in de indeling Tekstbestand, Tekst met geleiden en Tekst met indeling. Zie "Tekstbestanden openen en opslaan", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

In Windows worden de documenten op basis van hun toevoeging van drie tekens opgenomen in de lijst. Word-documenten eindigen bijvoorbeeld altijd op .DOC en tekstbestanden op .TXT. Wanneer u een bestandstype selecteert in het vak "Bestandstypen", wordt de juiste bestandsnaamtoevoeging automatisch in het vak "Bestandsnaam" geplaatst. U kunt een toevoeging ook rechtstreeks in het vak "Bestandsnaam" typen als u een lijst met documenten uit een bepaalde toepassing wilt bekijken. Als u bijvoorbeeld \*.xls typt, krijgt u een lijst met documenten uit Microsoft Excel. Met \*.wps wordt een lijst met tekstverwerkingsdocumenten uit Microsoft Works afgebeeld. Als u een lijst van beide typen wilt zien, typt u \*.xls; \*.wps

---

**Opmerking** De bestandsindeling hoeft niet noodzakelijkerwijs overeen te komen met de bestandsnaamtoevoeging. Een WordPerfect-document kan bijvoorbeeld de toevoeging .DOC, .TXT of .WPS hebben, of helemaal geen toevoeging. Wanneer u een bestand met een andere indeling opent, wordt eerst op basis van de inhoud van het bestand de bestandsindeling bepaald. Als de bestandsindeling niet wordt herkend, worden de conversieprogramma's gebruikt die horen bij de bestandsnaamtoevoeging. Als de bestandsindeling dan nog niet wordt herkend, wordt u gevraagd zelf een conversieprogramma te kiezen. De standaardsuggestie hierbij is Tekstbestand.

---

### Het vak "Bestandstypen" gebruiken (Macintosh)

Als u het document dat u wilt openen niet in het vak "Bestandsnaam" ziet, zorgt u ervoor dat in het vak "Bestandstypen" het juiste bestandstype voor het document wordt geselecteerd. Als de documentnaam dan nog niet in de lijst verschijnt, selecteert u de optie "Leesbare bestanden" (hiermee worden de bestanden weergegeven die door Word kunnen worden gelezen met de geïnstalleerde conversieprogramma's) of de optie "Alle bestanden" (hiermee worden alle documenten in de geselecteerde map weergegeven, ongeacht het bestandstype).

### Geconverteerde documenten opslaan

Nadat u een document met een andere bestandsindeling in Word hebt geopend en het daarbij naar een Word-document hebt geconverteerd, is het geconverteerde document alleen in het geheugen van de computer aanwezig. Het oorspronkelijke document bevindt zich met de oorspronkelijke indeling nog steeds op schijf. Wanneer u het document opslaat, verschijnt de vraag of u dit in de Word-indeling of in de oorspronkelijke indeling van het document wilt opslaan. Als u het document in beide indelingen wilt bewaren, geeft u het document met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** een andere naam (of een andere bestandsnaamtoevoeging, want hiermee wordt vaak de bestandsindeling aangeduid). Het document wordt dan onder de nieuwe naam opgeslagen in de Word-indeling.

Zie "Geconverteerde documenten opslaan en sluiten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### Figuren importeren

Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u grafische filters nodig. Als u een volledige installatie van Word hebt uitgevoerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dit niet het geval, dan kunt u het programma Setup nogmaals uitvoeren. Voor instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**

Wanneer u een bestand converteert dat figuren bevat, worden de figuren gewoonlijk tijdens het conversieproces geïmporteerd. Indien de figuren de meest gebruikelijke indeling hebben voor de toepassing waarmee het bestand is gemaakt (bijvoorbeeld de Metabestand-indeling voor toepassingen onder Windows of de PICT-indeling voor Macintosh-toepassingen), kunnen de figuren automatisch in Word worden geïmporteerd.

Als de figuren een andere veelgebruikte indeling hebben, zoals TIFF, wordt in het document een veld ingevoegd waarmee het oorspronkelijke grafische bestand wordt geïmporteerd. Hiervoor kunnen bijvoorbeeld FIGUURINSLUITEN-velden worden gebruikt. Wanneer u in het document de figuren wilt weergeven in plaats van de velden, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

Als u de figuren dan nog steeds niet ziet, is het mogelijk dat het grafische bestand niet meer aanwezig is op de lokatie die in het veld is opgegeven. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als het geconverteerde bestand afkomstig is van een andere computer en het grafische bestand er niet bij is geleverd. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor meer informatie over het importeren van een volledig grafisch bestand.

## Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan

U kunt Word-documenten opslaan in bestandsindelingen die door andere toepassingen of eerdere versies van Word kunnen worden gelezen. Het opslaan van een Word-document in een andere indeling is net zo gemakkelijk als het opslaan van een Word-document onder een andere naam. U hoeft alleen maar de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** te gebruiken. Zie "Bijgeleverde conversieprogramma's", eerder in dit hoofdstuk, voor een lijst van de beschikbare bestandsindelingen.

Wanneer u een Word-document opslaat in een andere bestandsindeling, is het verstandig dit document onder een andere naam op te slaan. Op die manier behoudt u het document met de Word-indeling als reservekopie.

Als u documenten wilt converteren van en naar andere bestandsindelingen, moet u de juiste *conversieprogramma's* installeren. Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u *grafische filters* nodig. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters reeds aanwezig. Is dat niet het geval, dan moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren. Instructies hiervoor kunt u weergeven door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens **installatie** te typen.

► **Een Word-document in een andere bestandsindeling opslaan**

1. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de gewenste indeling in het vak "Bestand opslaan als".  
Als de indeling waarin u het document wilt opslaan, ontbreekt in het vak "Bestand opslaan als", kunt u de benodigde conversieprogramma's toevoegen. Hiervoor moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren.
3. Typ in het vak "Bestandsnaam" een nieuwe naam voor het document en kies de knop OK.

---

**Tip** Als u een document in een andere indeling hebt opgeslagen dan de Word-indeling of de RTF-indeling, blijft de samenvattingsinformatie niet altijd behouden. Voor informatie over specifieke conversieprogramma's dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **leesmij**, drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

---

## **Geconverteerde documenten opslaan en sluiten**

Nadat u een document van of naar een andere bestandsindeling hebt geconverteerd, moet u de wijziging van de bestandsindeling bevestigen wanneer u het document opslaat of sluit of wanneer u Word afsluit. Op deze wijze krijgt u de gelegenheid om alle opmaak op te slaan. Andere bestandsindelingen ondersteunen namelijk soms niet alle voorzieningen en opmaakmogelijkheden die in Word beschikbaar zijn.

Wanneer u een geconverteerd document opslaat, verschijnt het dialoogvenster **Indeling opslaan** (tenzij het document is geconverteerd van of naar een indeling voor onbewerkte tekst). Kies de knop voor de indeling waarin u het document wilt opslaan.

Wanneer u het document sluit of Word afsluit, wordt gevraagd of u de wijzigingen in het document wilt opslaan. Kies de knop Ja. Deze vraag verschijnt ook als u het document niet hebt gewijzigd nadat het werd geconverteerd. Als u het document hebt opgeslagen in een andere indeling dan die van Word 6.0 voor Windows of voor de Macintosh, moet u de gebruikte bestandsindeling soms nogmaals bevestigen.

## Figuren exporteren

Voor het importeren en exporteren van figuren in documenten hebt u grafische filters nodig. Als u Word volledig hebt geïnstalleerd, zijn de conversieprogramma's en grafische filters al op uw systeem aanwezig. Is dat niet het geval, dan moet u het programma Setup opnieuw uitvoeren. Instructies hiervoor kunt u weergeven door te dubbelklikken op de knop Help op de standaardwerkbalk en vervolgens **installatie** te typen.

Wanneer u een document opslaat in een andere indeling van Word voor Windows of Word voor de Macintosh of in een WordPerfect-indeling, worden de figuren in dit document tijdens het conversieproces geëxporteerd met behulp van de grafische filters.

## Meerdere documenten tegelijk converteren

Wanneer u een aantal documenten tegelijk wilt converteren, kunt u gebruik maken van de macro BatchConverteren, die bij Word wordt geleverd. Deze macro voert de conversies uit die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven. Zie "Documenten openen die met andere toepassingen zijn gemaakt" en "Word-documenten in een andere bestandsindeling opslaan" voor meer informatie. Voordat u de macro kunt gebruiken, moeten de benodigde conversieprogramma's en grafische filters zijn geïnstalleerd. Voor meer informatie over de macro BatchConverteren dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Macro's die bij Word worden geleverd".

De macro BatchConverteren is opgeslagen in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh). U kunt deze als algemene sjabloon laden als u gemakkelijker toegang wilt hebben tot de macro. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **algemene sjablonen**



# Tekstbestanden openen en opslaan

Als u documenten wilt uitwisselen tussen Word en een andere toepassing waarvoor geen conversieprogramma beschikbaar is, slaat u het document in de indeling voor onbewerkte tekst op (die door de meeste toepassingen kan worden gelezen) en opent u het document vervolgens in de andere toepassing. De meeste indelingen voor onbewerkte tekst kennen geen opmaakcodes voor het behouden van de opmaak van de tekst. Hierdoor kan een deel van de opmaak verloren gaan wanneer u een document naar de indeling voor onbewerkte tekst converteert (de RTF-indeling vormt hierop een uitzondering, zoals in de volgende tabel wordt toegelicht).

Wanneer u een Word-document opslaat in de indeling voor onbewerkte tekst, is het verstandig dit document onder een andere naam op te slaan. Op die manier behoudt u het document met de Word-indeling als reservekopie.

In Word kunt u tekstbestanden openen en opslaan met de indelingen die in de volgende tabel worden beschreven. Als u een document met een van deze indelingen wilt openen, selecteert u de gewenste indeling in het vak "Bestandstypen" in het dialoogvenster **Openen** (menu **Bestand**). Als u een document in een van deze indelingen wilt opslaan, selecteert u de gewenste indeling in het vak "Bestand opslaan als" in het dialoogvenster **Opslaan als**.

Indeling tekstbestand	Suggesties voor gebruik	Functie
Tekstbestand	Gebruik deze indeling voor het uitwisselen van documenten tussen toepassingen voor MS-DOS, Windows en de Macintosh. Alleen gebruiken wanneer de doeltoepassing geen van de andere beschikbare bestandsindelingen kan lezen.	Hiermee wordt tekst zonder opmaak opgeslagen. Alle geregeleinden, sectie-einden en pagina-einden worden geconverteerd naar alinea-markeringen. Voor deze indeling wordt de ANSI-tekenset (Windows) of de Macintosh-tekenset (die de ASCII-tekenset omvat) gebruikt.
MS-DOS-tekst	Gebruik deze indeling voor het uitwisselen van documenten tussen Word voor Windows en toepassingen voor MS-DOS die niet geschikt zijn voor Windows.	Hiermee worden bestanden op dezelfde manier geconverteerd als met de indeling Tekstbestand. Voor deze indeling wordt de uitgebreide ASCII-tekenset gebruikt (de standaardtekenset voor toepassingen die onder MS-DOS draaien).

Indeling tekstbestand	Suggesties voor gebruik	Functie
Tekstbestand met regeleinden, MS-DOS-tekst met regeleinden	Gebruik deze indelingen wanneer u regeleinden wilt behouden, bijvoorbeeld wanneer u documenten naar een systeem voor elektronische post overbrengt.	Hiermee wordt tekst zonder opmaak opgeslagen. Alle regeleinden, sectie-einden en pagina-einden worden geconverteerd naar alinea-markeringen.
Tekst met indeling, MS-DOS-tekst met indeling	Gebruik deze indeling voor het converteren van een document naar een tekstbestandsindeling waarbij de pagina-opmaak behouden blijft. Daarna kunt u het document in de nieuwe toepassing opnieuw indelen en daarbij de geconverteerde opmaak als richtlijn aanhouden.	Hiermee blijft de regellengte behouden. In het document worden spaties geplaatst om inspringing, tabellen, regelafstand, alinea-afstand en tabstops na te bootsen. Sectie-einden en pagina-einden worden geconverteerd naar alinea-markeringen.
RTF-bestand	Gebruik deze indeling voor het converteren van documenten van de ene Microsoft-toepassing naar de andere, of voor het uitwisselen van documenten tussen een Macintosh en een systeem met MS-DOS. U kunt de RTF-indeling ook gebruiken voor het overbrengen van volledig opgemaakte documenten via communicatieprogrammatuur die alleen tekstbestanden kan verwerken.	Hiermee blijven alle opmaakkenmerken behouden. De opmaak wordt geconverteerd naar tekstinstructies die door andere toepassingen (waaronder compatibele Microsoft-toepassingen) kunnen worden gelezen.

# Conversieprogramma's aanpassen en compatibiliteit verbeteren

Bij de conversie van een document blijven de oorspronkelijke inhoud en opmaak hiervan voor zover mogelijk bewaard. De voorzieningen van andere toepassingen hebben echter vaak een enigszins ander effect dan de vergelijkbare Word-functies. Hierdoor levert de conversie niet altijd het gewenste resultaat op. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de oorspronkelijke tekst is uitgelijnd met spaties in plaats van tabstops. Ook kunnen regel- en pagina-einden verschuiven door afwijkende lettertypen of printerstuurprogramma's. In een aantal gevallen kunt u de manier aanpassen waarop deze verschillen door Word worden opgevangen.

---

**Opmerking** Voor uitvoerige informatie over specifieke conversieprogramma's dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Vervolgens drukt u tweemaal op ENTER en klikt u op "Bestandsconversie".

---

## Conversies aanpassen

Als een document niet op de gewenste manier wordt geconverteerd, kunt u soms bepaalde onderdelen van de conversie aanpassen met de macro `BewerkenConversieOpties`. Afhankelijk van het gebruikte conversieprogramma kunt u instellingen opgeven zoals de gewenste regellengte of de wijze waarop sommige velden moeten worden geconverteerd. Als u bijvoorbeeld documenten converteert van Word voor Windows naar Word voor de Macintosh, zijn er twee mogelijkheden voor de verwerking van TEKSTINSLUITEN-velden: de velden kunnen worden omgezet in insluitinstructies die vergezeld gaan van de geconverteerde bestanden, of de velden worden eenvoudigweg omgezet in de ingesloten bestanden, zonder insluitinstructies.

Als u wilt zien welke opties er beschikbaar zijn, start u de macro `BewerkenConversieOpties`. De opties die u instelt, worden opgeslagen in het bestand `MSTXTCNV.INI` in de directory Windows.

### **De macro BewerkenConversieOpties laden**

De macro BewerkenConversieOpties is opgeslagen in de sjabloon CONVERT.DOT (Windows) of Conversiemacro's (Macintosh), die zich bevindt in de programmadirectory van Word. Als u gemakkelijker toegang wilt hebben tot de macro, kunt u deze sjabloon laden als algemene sjabloon. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **algemene sjablonen**

### **De macro BewerkenConversieOpties uitvoeren**

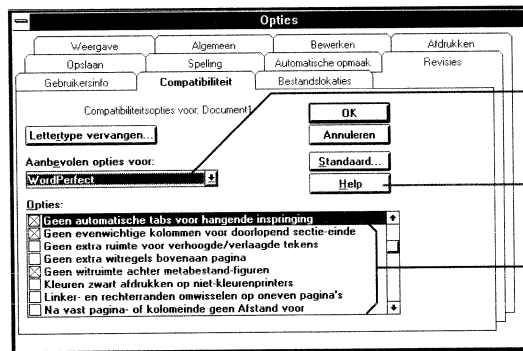
Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**, selecteer "BewerkenConversieOpties" in de lijst "Macronaam" en kies vervolgens de knop Starten. Ga dan te werk volgens de instructies op het scherm.

## **De compatibiliteit met andere tekstverwerkingsprogramma's verbeteren**

Met een aantal speciale compatibiliteitsopties kunt u de voorzieningen van Word meer laten lijken op die van andere toepassingen. In WordPerfect bijvoorbeeld worden lege spaties aan het einde van de regel doorgeschoven naar de volgende regel, terwijl deze in Word voorbij de rechtermarge worden geplaatst. De compatibiliteitsopties zijn alleen van invloed op de manier waarop Word functioneert, maar niet op het document zelf. Ze zijn vooral handig wanneer u een document heen en weer wilt converteren tussen Word en een ander tekstverwerkingsprogramma.

Wanneer u een document converteert, worden automatisch de opties geselecteerd die van toepassing zijn op de inhoud van het document. Op elk gewenst moment kunt u de compatibiliteitsopties in- en uitschakelen. Wanneer u een geconverteerd document opslaat, worden ook de compatibiliteitsopties opgeslagen. Denk eraan dat deze opties alleen van invloed zijn op het *gedrag* van een document terwijl u hieraan in Word werkt. Als u het document later weer naar de oorspronkelijke bestandsindeling converteert, gedraagt het document zich in het andere tekstverwerkingsprogramma precies zoals voordat het naar Word werd geconverteerd.

Wilt u deze opties in- en uitschakelen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Compatibiliteit". Kies de knop Help voor informatie over de verschillende opties.



Selecteer de bestandsindeling in dit vak om de respectievelijke opties te bekijken.

Kies de knop Help voor informatie over elke optie.

Schakel de aankruisvakjes in of uit om afzonderlijke opties in of uit te schakelen.

Als u de compatibiliteitsopties wilt gebruiken voor alle nieuwe documenten die u met Word maakt, kiest u de knop **Standaard** op het tabblad "Compatibiliteit". De opties worden dan opgeslagen in de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh).

## Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten

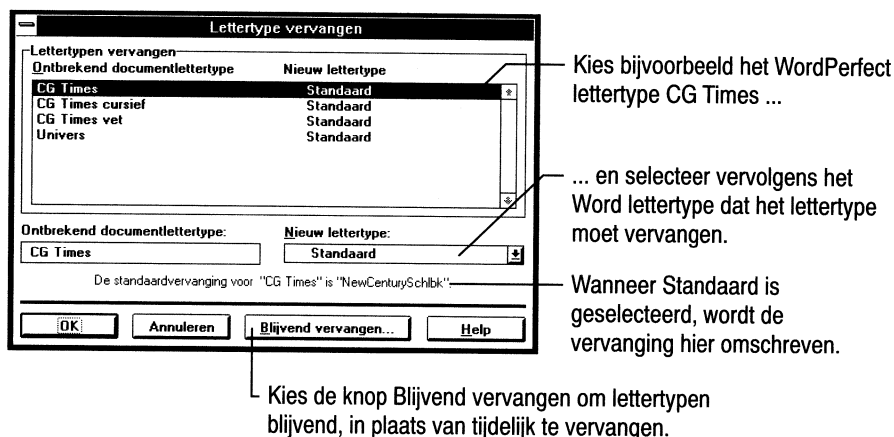
Wanneer u een geconverteerd document opent op een andere computer dan waarop het document is gemaakt, blijkt vaak dat de regeleinden, de pagina-einden en de lengte van het geconverteerde document afwijken van het oorspronkelijke document. Als een geconverteerd document lettertypen bevat die niet beschikbaar zijn op uw computer of printer, worden deze lettertypen automatisch vervangen door vergelijkbare lettertypen. Bij conversie tussen Word voor de Macintosh en Word voor Windows of tussen Word en bepaalde toepassingen voor MS-DOS kunt u echter zelf bepalen welke lettertypen worden gebruikt ter vervanging van bepaalde lettertypen.

## Lettertypen opgeven voor documenten die naar de Word-indeling worden geconverteerd

Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Compatibiliteit" en kies de knop **Lettertype vervangen**. In de lijst "Ontbrekend documentlettertype" ziet u de lettertypen in het document die in Word niet beschikbaar zijn (als alle lettertypen beschikbaar zijn, wordt dit in een bericht meegedeeld).

Onder "Nieuw lettertype" wordt voor elk lettertype het vervangende lettertype aangegeven. Als hier "Standaard" staat, wordt automatisch een lettertype gebruikt dat het meest lijkt op het ontbrekende lettertype. Als u wilt zien welk lettertype dit is, selecteert u een lettertype in de lijst en leest u het bericht onderaan het dialoogvenster. Over het algemeen wordt het aangegeven lettertype gebruikt. Als echter "Standaard" is opgegeven, kunnen in bepaalde gevallen ook andere lettertypen worden gebruikt, die beter aansluiten bij de opmaak van een specifiek stuk tekst.

Als u een ander vervangend lettertype wilt opgeven, selecteert u eerst het oorspronkelijke lettertype in de lijst "Ontbrekend documentlettertype". Vervolgens selecteert u het gewenste vervangende lettertype in het vak "Nieuw lettertype". Kies de knop Blijvend vervangen als u de lettertypen in het geconverteerde document *definitief* wilt vervangen. Nadat u alle gewenste combinaties van ontbrekende en vervangende lettertypen hebt gemaakt, kiest u de knop OK.



Denk eraan dat de lettertypen slechts *tijdelijk* worden vervangen zolang u in Word aan het document werkt. Wanneer het document later weer naar de oorspronkelijke bestandsindeling wordt geconverteerd, zijn de oorspronkelijke lettertypen behouden gebleven (tenzij u de knop Blijvend vervangen hebt gekozen).

De instellingen voor het vervangen van lettertypen worden opgeslagen in het geconverteerde document. Ook worden deze instellingen vastgelegd in het bestand MSFNTMAP.INI in de Windows-directory, zodat de gekozen lettertypen automatisch weer worden gebruikt wanneer u de volgende keer een document vanuit dezelfde bestandsindeling converteert. Het kan voorkomen dat in een document andere instellingen voor de vervanging van lettertypen zijn opgeslagen dan in het bestand MSFNTMAP.INI. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u een document opent dat door iemand anders is geconverteerd. De instellingen in MSFNTMAP.INI hebben dan een hogere prioriteit dan de instellingen in het document.

### **Lettertypen opgeven voor documenten die van Word naar een andere indeling worden geconverteerd**

U kunt ook opgeven welke lettertypen u wilt gebruiken wanneer u een document converteert van de Word-indeling naar een andere bestandsindeling. U maakt hiervoor een bestand met lettertypetoewijzingen. Zo'n bestand heeft namelijk een hogere prioriteit dan de lettertypetoewijzingen die door de conversieprogramma's worden uitgevoerd. Bij Word wordt een aantal voorbeeldbestanden met lettertypetoewijzingen geleverd, die u naar behoefte kunt bewerken. Voor meer informatie hierover dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**. Druk vervolgens tweemaal op ENTER en klik op "Bestandsconversie".

## **Probleemoplossing**

### **In het dialoogvenster Openen wordt het document dat ik zoek, niet weergegeven.**

Zorg ervoor dat u het juiste bestandstype of de juiste bestandsnaamtoevoeging hebt geselecteerd in het vak "Bestandstypen". Als de documentnaam dan nog niet verschijnt, selecteert u de optie "Alle bestanden". Controleer ook of u het juiste station en de juiste directory of map hebt geselecteerd.

### **Het document dat ik heb geopend, bevat symbolen en tekens die ik niet had verwacht aan te treffen.**

Het is mogelijk dat u bij het openen van het document een onjuist conversieprogramma hebt opgegeven. Misschien is het een oplossing een ander conversieprogramma te kiezen. U kunt de ongewenste tekens ook snel uit het document verwijderen met de opdracht **Vervangen** in het menu **Bewerken**. Zie hoofdstuk 3, "Zoeken en vervangen", voor meer informatie.

Als het document slechts enkele onjuiste tekens bevat en deze verspreid door het document voorkomen, kunt u proberen een ander lettertype te kiezen ter vervanging van een symboollettertype dat in het oorspronkelijke document is gebruikt. Zie "Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten", eerder in dit hoofdstuk.

**Ik kan het gewenste conversieprogramma niet vinden.**

Het conversieprogramma dat u nodig hebt, is waarschijnlijk niet geïnstalleerd. U kunt conversieprogramma's installeren door het programma Setup in de programmadirectory of programmamap van Word uit te voeren. Als u alle conversieprogramma's hebt geïnstalleerd die bij Word worden geleverd, en u het gewenste conversieprogramma nog steeds niet kunt vinden, is het misschien beschikbaar op een aanvullende diskette. Voor meer informatie klikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **leesmij**, waarna u tweemaal op ENTER drukt en op "Bestandsconversie" klikt. Vervolgens verschijnt nadere informatie over specifieke conversieprogramma's of over de wijze waarop u conversieprogramma's en grafische filters kunt aanschaffen die niet standaard bij Word worden geleverd.

**De tekst van het document is correct geconverteerd, maar de figuren zijn verdwenen.**

Het juiste grafische filter is niet geïnstalleerd of de figuren hebben een indeling die niet kan worden geïmporteerd door Word. U kunt het gewenste grafische filter installeren door het programma Setup uit te voeren. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **installatie**. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor een lijst van de grafische filters die bij Word worden geleverd.



**De lettertypen in het geconverteerde document zijn anders.**

Als het oorspronkelijke document lettertypen bevat die niet op uw computer zijn geïnstalleerd, worden deze automatisch vervangen door andere lettertypen. Als u de automatisch gekozen lettertypen echter minder geschikt vindt, kunt u opgeven welke lettertypen in het geconverteerde document moeten worden gebruikt. Zie "Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**De regel- en pagina-einden in het geconverteerde document zijn anders, of de grootte van het document is toegenomen.**

Door twee oorzaken kunnen de regel- en pagina-einden in het geconverteerde document verschillen van die in het oorspronkelijke document, zelfs als u dezelfde printer gebruikt. In de eerste plaats worden regelafstand, regeleinden en pagina-einden niet in alle tekstverwerkingsprogramma's op precies dezelfde manier berekend. Verder kunnen lettertypen en tekenafstand veranderen door gebruik van een ander printerstuurprogramma (zelfs als dit dezelfde printer bestuurt als het oorspronkelijke programma). Wellicht is het mogelijk de regel- en pagina-einden aan te passen door andere vervangende lettertypen op te geven. Zie "Lettertypen opgeven voor geconverteerde documenten", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



# WordArt, de Vergelijkseditor en MS Graph



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **WordArt, vergelijkingen of grafieken**

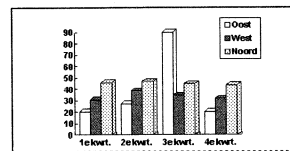
In Word beschikt u over drie aanvullende toepassingen, WordArt, de Vergelijkseditor en MS Graph, waarmee u speciale teksteffecten kunt creëren en vergelijkingen en grafieken aan documenten kunt toevoegen.



Met WordArt kunt u logo's en speciale effecten creëren.

$$a = \sum_{k=1}^n x_k m_k$$

Met de Vergelijkseditor kunt u vergelijkingen maken.



Met MS Graph kunt u grafieken maken op basis van gegevens in een Word-tabel.

WordArt, de Vergelijkseditor en MS Graph maken gebruik van *object linking and embedding (OLE)*, een methode voor het koppelen en insluiten van objecten. Dat wil zeggen, u maakt *objecten* die u vervolgens opneemt of *insluit* in een document. Als het object eenmaal deel uitmaakt van een document, kunt u het object in een frame plaatsen, groter of kleiner maken, verplaatsen of bewerken.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u deze toepassingen met Word kunt gebruiken. Zie hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over OLE.

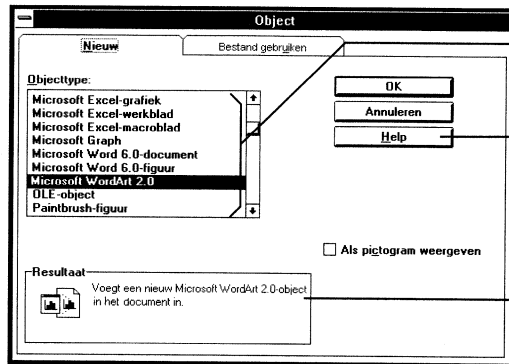
## In dit hoofdstuk

- In het kort 674
- Inleiding 677
- WordArt 677
- De Vergelijkseditor 680
- MS Graph 685
- Probleemoplossing 689



## Een object toevoegen aan een document

WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph zijn toepassingen die gebruik maken van OLE (object linking and embedding), een methode voor het koppelen en insluiten van objecten. Alle drie toepassingen werken ongeveer op dezelfde manier. U start een van deze toepassingen door de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** te kiezen en vervolgens het tabblad "Nieuw" te selecteren. Daarna selecteert u een object in de lijst onder "Objecttype".



Hier worden de objecttypen weergegeven die u aan een document kunt toevoegen.

Hiermee kunt u Help-informatie weergeven over het invoegen van objecten.

Hier wordt meer informatie over het geselecteerde object gegeven.

Als de opties "Microsoft WordArt 2.0", "Microsoft Vergelijkingseditor 2.0" of "Microsoft Graph" niet in deze lijst voorkomen, voert u het programma Setup van Microsoft Word opnieuw uit en installeert u de gewenste toepassing.

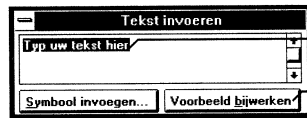
Met behulp van de werkbalken, dialoogvensters en menu's in de toepassing kunt u een object maken. Vervolgens sluit u de toepassing af en keert u terug naar Word. Dubbelklik op een object als u dit wilt bewerken. De toepassing waarmee het object is gemaakt, wordt dan automatisch opnieuw gestart.

### Help-informatie weergeven

Elke toepassing beschikt over online Help-informatie. Als een van de toepassingen is geopend, kunt u de bijbehorende Help-informatie weergeven door op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) te drukken.

### Voorbeeld: een WordArt-object invoegen

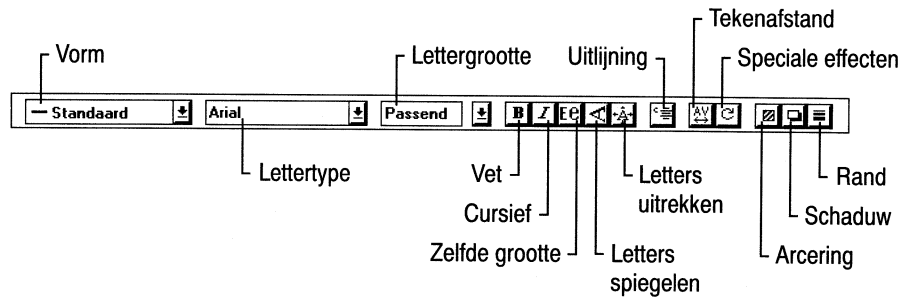
Plaats de invoegpositie op het punt waar u een speciaal teksteffect wilt creëren. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**, selecteer het tabblad "Nieuw" en selecteer vervolgens "Microsoft WordArt 2.0" in het vak "Objecttype". De WordArt-werkbalk en het tekstinvoervak verschijnen in het documentvenster. Typ in het tekstinvoervak de tekst waarop u het WordArt-effect wilt toepassen. Met behulp van de knoppen en opties op de WordArt-werkbalk kunt u het uiterlijk van de tekst wijzigen.



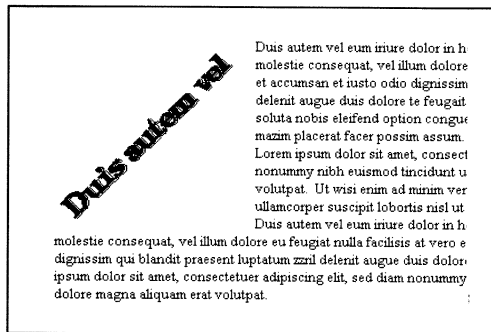
— Typ hier de tekst voor het WordArt-object.

— Klik op deze knop als u de laatste wijzigingen in het object wilt bekijken.

**Tekstinvoervak van WordArt**



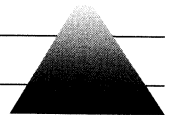
Terwijl u bezig bent, verschijnt het WordArt-object in het document. Wanneer het object naar wens is, klikt u in het document op een positie buiten het WordArt-object. Hierna verschijnen opnieuw de gebruikelijke menu's en werkbalken van Word.



In dit voorbeeld ziet u een combinatie van een vorm, een schaduweffect en een vet lettertype.

Als u in plaats van het object een code ziet, bijvoorbeeld {OBJECTINSLUITEN WordArt \s \\*samenvgopmaak}, worden de veldcodes weergegeven. U kunt het object weergeven door de code te selecteren en op SHIFT+F9 te drukken. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen. Kies ten slotte de knop OK.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Inleiding

Word wordt geleverd met diverse aanvullende toepassingen, waaronder WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph. U kunt deze toepassingen tegelijk met Word installeren, maar u kunt de toepassingen ook op een later tijdstip installeren door het programma Setup opnieuw uit te voeren.

Door deze toepassingen worden objecten gemaakt en in een Word-document ingevoegd met behulp van OLE (object linking and embedding), een methode voor het koppelen en insluiten van objecten. Nadat u een object hebt ingevoegd, kunt u dit bewerken, in een frame plaatsen, groter of kleiner maken of verplaatsen.

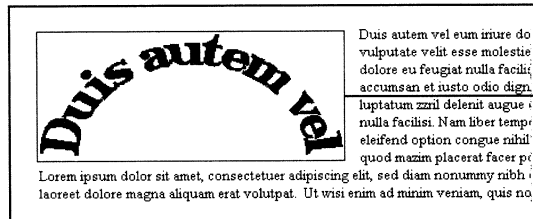
---

**Opmerking** Werkt u met Word op een Macintosh, dan kunt u deze OLE-toepassingen alleen gebruiken als u beschikt over System 7.

---

# WordArt

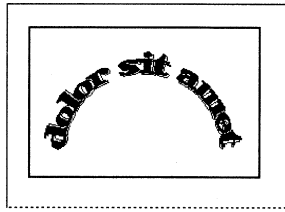
Met WordArt kunt u documenten verfraaien door middel van teksteffecten. U kunt tekst weergeven in allerlei vormen, op een ongebruikelijke manier uitlijnen, voorzien van driedimensionale effecten, enzovoort. Voor de teksteffecten die u maakt met WordArt, kunt u gebruik maken van de TrueType-lettertypen die op uw systeem zijn geïnstalleerd.



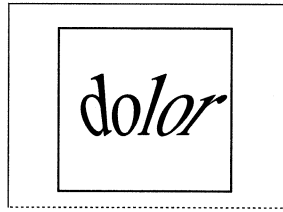
Nadat u een WordArt-object hebt ingevoegd, kunt u randen en andere opmaak toevoegen.

**WordArt beschikt over opties voor speciale teksteffecten.**

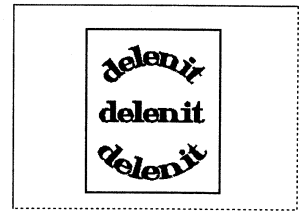
Er zijn tientallen speciale effecten mogelijk met WordArt. Door opties te combineren kunt u bijvoorbeeld de volgende teksteffecten in een document toepassen.



Tekst in de vorm van een boog met schadueffect



Tekst die in een vorm is "gegoten"



Tekst in de vorm van een rondje

## Teksteffecten maken of bewerken met WordArt

Wanneer u WordArt start, verschijnen een tekst invoervak en een werkbalk in het documentvenster. Het Word-menu bovenaan het Word-venster maakt tijdelijk plaats voor het menu van WordArt. In het tekst invoervak typt of bewerkt u de tekst waarop u het teksteffect wilt toepassen. De werkbalk bevat opties waarmee u het uiterlijk van de tekst kunt wijzigen. Nadat u een teksteffect hebt gemaakt, klikt u op een positie buiten het WordArt-object. De menubalk, de werkbalk en het tekst invoervak van WordArt verdwijnen van het scherm en de menubalk van Word wordt opnieuw weergegeven.

Nadat u een WordArt-object hebt gemaakt, kunt u dit in een frame plaatsen, van randen voorzien, groter of kleiner maken of verplaatsen.

U kunt een WordArt-object op elk gewenst moment wijzigen door te dubbelklikken op het object.

### ► Een speciaal teksteffect maken met WordArt

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een speciaal teksteffect wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer het tabblad "Nieuw".
4. Selecteer "Microsoft WordArt 2.0" in het vak "Objecttype" en kies de knop OK.

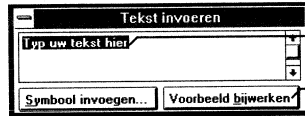
De werkbalk, het tekst invoervak en de menubalk van WordArt worden nu weergegeven.

5. Typ in het tekst invoervak de tekst die u wilt opmaken.
6. Selecteer de gewenste teksteffecten in het menu en op de werkbalk van WordArt. Kies de knop Weergave bijwerken als u de wijzigingen die in het teksteffect zijn aangebracht, in het document wilt bekijken.

Druk binnen WordArt op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) als u meer informatie wenst over de opties voor teksteffecten.



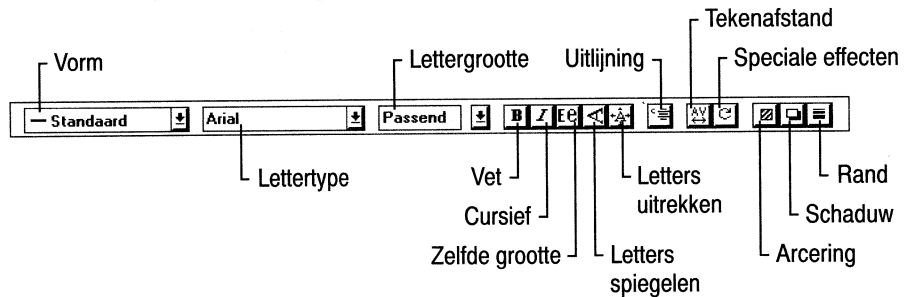
7. Wanneer het teksteffect gereed is, klikt u op een willekeurige positie in het documentvenster van Word. De tekst wordt ingevoegd in het document en u keert terug naar Word. Dubbelklik op de tekst als u deze opnieuw wilt bewerken.



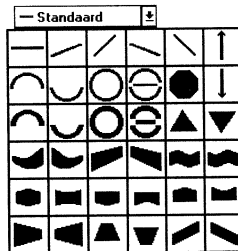
Typ hier de tekst voor het WordArt-object.

Klik op deze knop als u de laatste wijzigingen in het object wilt bekijken.

### Tekstinvoervak van WordArt



De WordArt-werkbalk bevat knoppen en vervolgkeuzelijsten waarin u effecten kunt selecteren. De keuzelijst links op de werkbalk bevat bijvoorbeeld diverse vormen waarin u de tekst kunt "gieten".



Selecteer een vorm voor de tekst.

**Opmerking** Als u een WordArt-object wilt wijzigen, kunt u het object ook rechtstreeks openen. In Windows wijst u het object aan en klikt u met de rechtermuisknop. In Word voor de Macintosh houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop. Wanneer het snelmenu verschijnt, kiest u de opdracht **WordArt openen**. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **WordArt**, waarin u het teksteffect kunt bewerken.

## Help-informatie weergeven

Terwijl u met WordArt werkt, kunt u op elk gewenst moment online Help-informatie weergeven. Hiertoe drukt u vanuit WordArt op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) of kiest u de knop Help in het dialoogvenster **WordArt**.

## De Vergelijkseditor

Met de Vergelijkseditor kunt u breuken, exponenten, integralen en andere rekenkundige elementen toevoegen aan een Word-document. Wanneer u een vergelijking maakt, wordt deze grotendeels automatisch van de juiste opmaak voorzien. Zo worden exponenten in een verkleind lettertype en in superscript weergegeven, worden variabelen cursief opgemaakt en wordt de afstand tussen elementen automatisch aangepast.

$$\sin^2 + \cos^2 = 1$$

Superscript en andere opmaak wordt automatisch toegepast.

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Symbolen zoals worteltekens worden groter terwijl u de expressies typt.

$$a = \sum_{k=1}^n x_k m_k$$

In de Vergelijkseditor wordt ieder element automatisch van de juiste lettergrootte voorzien.

---

**Opmerking** Als u vaak met vergelijkingen werkt, kunt u overwegen de uitgebreide versie van de Vergelijkseditor, MathType™, te gebruiken. Deze versie beschikt over paletten die u kunt aanpassen, een macrofunctie, geavanceerde opmaakmogelijkheden op basis van tabbladen, een T<sub>E</sub>X-interface en de mogelijkheid om vergelijkingen op te slaan als bestanden met de indelingen Encapsulated PostScript (EPS) of WMF. Als u meer informatie over MathType wenst, kunt u contact opnemen met Design Science Inc.

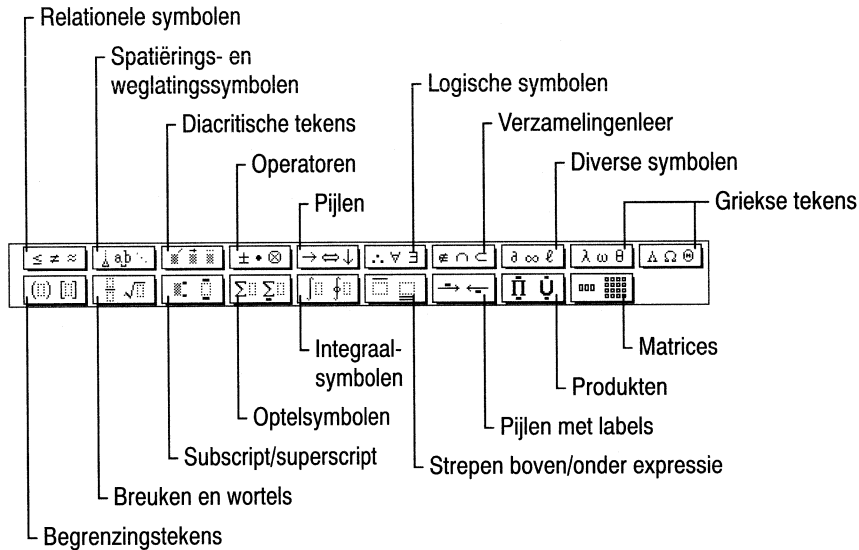
---

## Vergelijkingen maken

Als u de Vergelijkseditor wilt starten, kiest u de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. Vervolgens selecteert u op het tabblad "Nieuw" de optie "Microsoft Vergelijkseditor 2.0" in de lijst. Zodra de werkbalk en het menu van de Vergelijkseditor worden weergegeven, kunt u een vergelijking maken door namen van variabelen en andere tekst te typen en door symbolen en sjablonen te kiezen.

De werkbalk functioneert als een grafisch menu. U selecteert een element dat u wilt toevoegen door op een knop te klikken en te slepen. Vervolgens vult u de gewenste getallen en variabelen in.

De elementen in de bovenste rij van de werkbalk zijn *symbolen* zoals operatoren of Griekse letters die u in een vergelijking invoegt.



De elementen in de onderste rij worden *sjablonen* genoemd. Deze bevatten begrenzingstekens (zoals haakjes in matrices), wortels, optelfuncties, enzovoort.

U selecteert het element dat u aan een vergelijking wilt toevoegen, door op de gewenste knop te klikken en te slepen.

De elementen die u toevoegt aan een vergelijking, worden in *vakjes* geplaatst. Wanneer u tekst, getallen of symbolen toevoegt, worden de vakjes uitgebreid.

U kunt online Help-informatie weergeven over de symbolen of sjablonen op de werkbalk. Hiertoe drukt u binnen de Vergelijingseditor op F1 (Windows) of HELP (Macintosh). In het scherm "Inhoudsopgave" kiest u "Naslaginformatie" en in het scherm "Naslaginformatie" kiest u "Symbolenpaletten" of "Sjablonenpaletten".

#### ► Een vergelijking maken met de Vergelijingseditor

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u een vergelijking wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.



Vakjes worden aangegeven met stippellijnen.

3. Selecteer het tabblad "Nieuw".
4. Selecteer "Microsoft Vergelijkingseditor 2.0" onder "Objecttype".

De werkbalk en het menu van de Vergelijkingseditor worden in Word weergegeven.

5. Maak de gewenste vergelijking door tekst te typen en door symbolen, operatoren en sjablonen te kiezen in het menu en op de werkbalk van de Vergelijkingseditor.

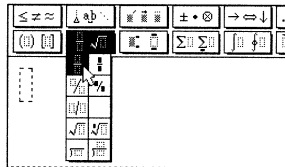
Druk binnen de Vergelijkingseditor op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) als u meer informatie wenst over de Vergelijkingseditor.

6. Wanneer de vergelijking gereed is, klikt u op een willekeurige positie in het documentvenster van Word. U keert dan terug naar Word. Dubbelklik op de vergelijking als u deze opnieuw wilt bewerken.

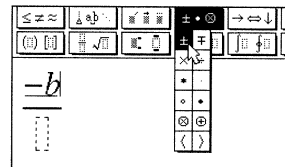
### Voorbeeld: een vergelijking maken

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

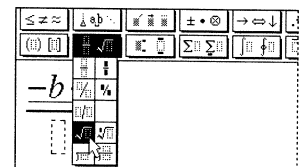
Als u een vergelijking wilt maken zoals hier links wordt weergegeven, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de vergelijking wilt invoegen, en start u de Vergelijkingseditor. Daarna voert u de volgende stappen uit.



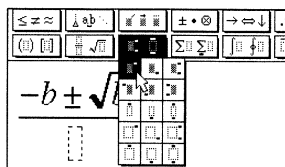
Wijs de sjabloon voor strepen boven of onder een expressie aan en selecteer deze sjabloon door te slepen.



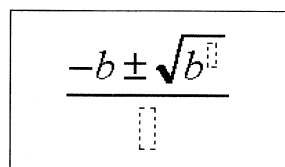
Klik in het bovenste vakje. Typ -b en selecteer vervolgens het symbool ±.



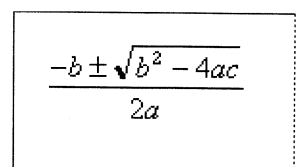
Voeg nu de sjabloon voor de vierkantswortel in.



Typ b en selecteer de sjabloon voor subscript/superscript.



Typ 2 in het exponentvakje en druk op PIJL-RECHTS.



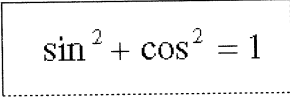
De invoegpositie wordt uit het vakje verplaatst en u kunt de vergelijking nu afmaken.

Zoals u ziet, kunnen sjablonen worden *genest*. Dat wil zeggen, u kunt binnen een sjabloon weer een andere sjabloon plaatsen. In het voorgaande voorbeeld wordt bijvoorbeeld de sjabloon voor superscript/subscript geplaatst binnen het vakje van de sjabloon voor vierkantswortels.

U hoeft een vergelijking niet in een bepaalde volgorde samen te stellen. U kunt eerst afzonderlijke elementen maken en vervolgens sjablonen kiezen. U kunt bijvoorbeeld eerst de teller van een breuk maken. Wanneer u de gehele breuk wilt samenstellen, selecteert u de expressie waaruit de teller bestaat en kiest u de sjabloon voor strepen boven en onder expressie. De geselecteerde expressie verschijnt in het bovenste vakje. U kunt ook elementen kopiëren en plakken binnen een vergelijking.

## Vergelijkingen opmaken

Wanneer u met de Vergelijkingseeditor werkt, wordt de meeste opmaak automatisch toegepast. U hoeft bijvoorbeeld geen spaties in een vergelijking in te voeren of Superscript, Subscript, Cursief en andere opmaak toe te voegen.


$$\sin^2 + \cos^2 = 1$$

In de Vergelijkingseeditor wordt de afstand tussen tekens automatisch aangepast.

## Tekenaafstand en uitlijning aanpassen

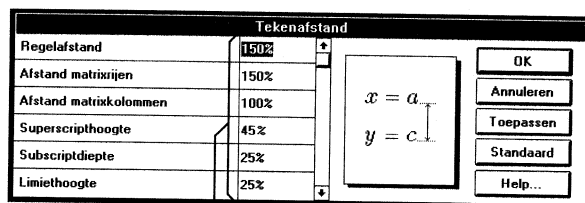
U kunt de tekenaafstand en de uitlijning die in de Vergelijkingseeditor automatisch worden toegepast, naar wens aanpassen. Hiertoe gebruikt u de spatiërings- en weglatingssymbolen of de opdracht **Tekenaafstand** in het menu **Opmaak**, of verplaatst u afzonderlijke elementen.



Knop voor spatiërings- en weglatingssymbolen

Met de spatiërings- en weglatingssymbolen kunt u verschillende typen spaties invoegen, variërend van "geen spatie" tot een "em-spatie" (zeer brede of vierkante spatie). Eerst plaatst u de invoegpositie op het punt waar u een spatie wilt invoegen. Vervolgens klikt u op de knop voor spatiërings- en weglatingssymbolen en selecteert u het gewenste symbool door te slepen.

U kunt ook de opdracht **Tekenaafstand** in het menu **Opmaak** gebruiken, als u de tekenaafstand wilt wijzigen die automatisch wordt toegepast op elementen zoals exponenten in superscript.



Wijzig deze instellingen als u de tekenafstand die automatisch wordt toegepast, wilt wijzigen.

U kunt ook handmatig kleine wijzigingen in een vergelijking aanbrengen, door elementen in de vergelijking pixel voor pixel te verplaatsen. Selecteer het element dat u wilt aanpassen en houd CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt terwijl u op een pijltoets drukt.

**Tip** Met behulp van deze methode kunt u ook samengestelde tekens maken die niet als symbolen beschikbaar zijn, bijvoorbeeld:  $\overrightarrow{AB}$

## Opmaakprofielen toepassen en bepalen

De Vergelijkingseditor wordt geleverd met diverse opmaakprofielen. Deze worden automatisch toegepast op elementen die worden herkend, zoals variabelen, functies, tekst en getallen. Desgewenst kunt u de automatische opmaak van deze opmaakprofielen wijzigen.

Als u een element wilt voorzien van een door u gekozen lettertype en opmaak, selecteert u het element en kiest u de opdracht **Overige** in het menu **Opmaakprofiel** van de Vergelijkingseditor. Vervolgens selecteert u het gewenste lettertype en de gewenste opmaak.

Als u de opmaak van een of meer ingebouwde opmaakprofielen opnieuw wilt bepalen, kiest u de opdracht **Bepalen** in het menu **Opmaakprofiel**. In het dialoogvenster **Opmaakprofiel** en selecteert u de opmaak die u automatisch wilt toepassen op een bepaald element.

Opmaakprofiel	Lettertype	Tekenopmaak	
		Vet	Cursief
Tekst	Times	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Functie	Times	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Variabele	Times	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Griekse kleine letters	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Griekse hoofdletters	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Symbool	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matrixvector	Times	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getal	Times	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kies de knop Help voor meer informatie.

Met deze opties in het dialoogvenster Opmaakprofielen kunt u de opmaak aanpassen.

## Help-informatie weergeven

De online Help-informatie van de Vergelijkingseditor bevat stapsgewijze instructies, overzichten van sneltoetsen, tips en beschrijvingen van de werkbalk en de opdrachten van de Vergelijkingseditor. Druk vanuit de Vergelijkingseditor op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) als u deze informatie wilt weergeven. Wanneer het scherm "Inhoudsopgave" van de Help-functie van de Vergelijkingseditor verschijnt, klikt u op het type informatie dat u wilt bekijken of kiest u de knop Zoeken, waarmee u het gewenste onderwerp kunt zoeken.

## MS Graph



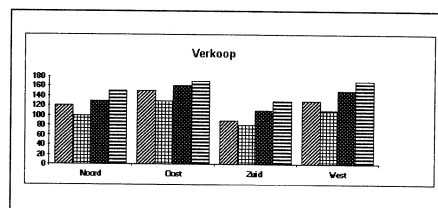
Knop Grafiek invoegen

Soms is informatie gemakkelijker te begrijpen als deze wordt aangeboden in de vorm van een grafiek. Met MS Graph kunt u snel een grafiek maken op basis van een Word-tabel.

Selecteer de Word-tabel en klik vervolgens op de knop Grafiek invoegen op de standaardwerkbalk. Met behulp van de opties en opdrachten in het MS Graph-venster kunt u de grafiek wijzigen.

Wanneer u de opdracht **Afsluiten en terug naar** in het menu **Bestand** van MS Graph kiest, wordt de grafiek direct na de tabel in het Word-document ingevoegd.

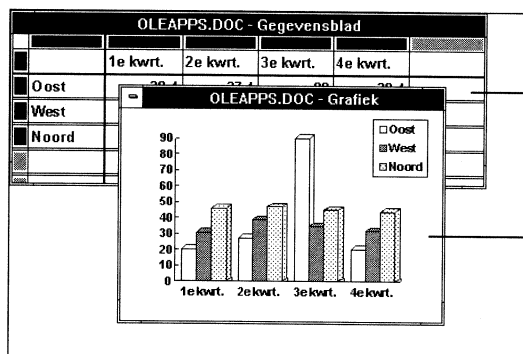
Kwartaal	Noord	Oost	Zuid	West
Eerste	120	150	90	130
Tweede	100	130	80	110
Derde	130	160	110	150
Vierde	150	170	130	170



In MS Graph wordt op basis van tabelgegevens ...

... een kolomdiagram, staafdiagram, cirkeldiagram of een ander type grafiek gemaakt.

Als u een grafiek wilt maken zonder dat u beschikt over een tabel met gegevens, kunt u MS Graph starten en de gegevens invoeren in een *gegevensblad*. U kunt gegevens op dezelfde manier in een gegevensblad typen als in een Word-tabel of een werkblad van Microsoft Excel.

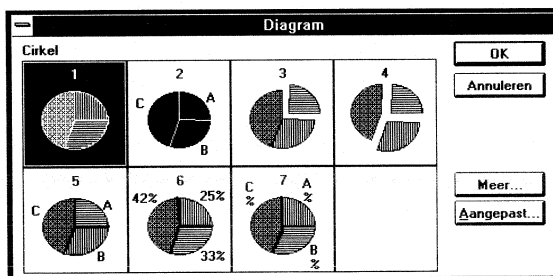


Kopieer gegevens naar het gegevensblad of typ de gegevens.

In dit venster wordt de huidige grafiek weergegeven.

U kunt vlak-, staaf-, kolom-, lijn-, cirkel-, combinatie- en spreidingsdiagrammen (X/Y-diagrammen) maken. Van vlak-, staaf-, kolom-, lijn- en cirkeldiagrammen kunt u bovendien driedimensionale versies maken.





MS Graph beschikt over verschillende opties voor grafieken, onder andere deze typen cirkeldiagrammen.

### ► Een grafiek maken met MS Graph

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Beschikt u over een Word-tabel met gegevens die u tot een grafiek wilt verwerken, dan selecteert u deze tabel.
  - Zijn de gewenste gegevens nog niet beschikbaar, dan plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de grafiek wilt invoegen.
2. Klik op de knop Grafiek invoegen op de standaardwerkbalk.
3. Voer een of meer van de volgende bewerkingen uit:
  - Wilt u grafiekgegevens bewerken of toevoegen, klik dan in het venster van het gegevensblad en breng de gewenste wijzigingen aan. U kunt in een gegevensblad op dezelfde manier gegevens bewerken of toevoegen als in een Word-tabel of een werkblad van Microsoft Excel.
  - Kies het gewenste grafiektype in het menu **Diagram** en selecteer andere opties die u wilt instellen.
  - Druk binnen MS Graph op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) voor uitvoerige informatie over de beschikbare opties.



Knop Grafiek  
invoegen

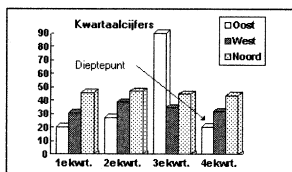
4. Kies de opdracht **Afsluiten en terug naar** wanneer de grafiek gereed is en u deze wilt invoegen in het document. Dubbelklik op de grafiek wanneer u deze opnieuw wilt bewerken.

**Met de opdracht Object** U kunt een grafiek ook invoegen door de opdracht **Object** in het menu **Invoegen** te kiezen, het tabblad "Nieuw" te selecteren en vervolgens "Microsoft Graph" te selecteren.

## Grafieken bewerken

U kunt een grafiek bewerken in het MS Graph-venster voordat u deze invoegt in een document. U kunt ook dubbelklikken op een grafiek in een document, waarna MS Graph wordt gestart. In het MS Graph-venster kunt u gegevens toevoegen of wijzigen, een ander grafiektype selecteren in het menu **Diagram** of een legenda, titel of ander element toevoegen.

Met de opdrachten in het menu **Grafiek** van MS Graph kunt u legenda's, labels en pijlen toevoegen of wijzigen. Bovendien kunt u met de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** de kleuren en patronen voor onderdelen van de grafiek wijzigen.



U kunt een legenda, pijlen, tekst en andere elementen toevoegen.

## Help-informatie weergeven

De online Help-functie van MS Graph bevat uitvoerige informatie over het maken en bewerken van grafieken. Druk vanuit MS Graph op F1 (Windows) of HELP (Macintosh) als u deze informatie wilt wijzigen.

## Andere manieren om een grafiek te maken

U kunt een grafiek maken met gegevens uit andere toepassingen, zoals Microsoft Excel, Works en Multiplan®, of Lotus 1-2-3 en Symphony®. Start MS Graph en kies de opdracht **Gegevens importeren** in het menu **Bestand**. Zie de online Help-informatie bij MS Graph voor meer informatie.

# Probleemoplossing

**Wanneer ik probeer een teksteffect, vergelijking of grafiek te maken, verschijnt het bericht dat de toepassing niet kan worden gestart.**

Waarschijnlijk is de benodigde OLE-toepassing nog niet geïnstalleerd. Start het programma Setup van Microsoft Word. Geef aan dat u een volledige/aangepaste installatie wilt uitvoeren, en selecteer de OLE-toepassing die u wilt gebruiken.

**Nadat ik een object heb ingevoegd zoals een teksteffect dat met WordArt is gemaakt, verschijnt in het document in plaats van het teksteffect een code zoals {OBJECTINSLUITEN WordArt \s \\*samenvgopmaak}.**

Waarschijnlijk is in Word de weergave van veldcodes ingesteld. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en schakel het aankruisvakje "Veldcodes" uit.

**In plaats van teksteffecten, vergelijkingen of grafieken verschijnen er kaders op het scherm.**

Waarschijnlijk hebt u de optie "Plaatsaanduidingen figuur" ingeschakeld. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit.

**Wanneer ik dubbelklik op een teksteffect dat is gemaakt met WordArt, of op een vergelijking die is gemaakt met de Vergelijkingseditor, veranderen de menu's en werkbalken niet. In plaats daarvan zie ik het venster van WordArt of de Vergelijkingseditor.**

De werkbalken en menu's van WordArt of de Vergelijkingseditor kunnen niet in Word worden weergegeven als de optie "Plaatsaanduidingen figuur" is ingeschakeld. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Plaatsaanduidingen figuur" uit. Controleer ook of de zoom-factor in het vak In- en uitzoomen op de standaardwerkbalk is ingesteld op 100%.

**Ik heb de grootte gewijzigd van een WordArt-teksteffect, een vergelijking of een grafiek. Wanneer ik dubbelklik op het object, krijgt dit weer de oorspronkelijke grootte.**

Waarschijnlijk bevat de veldcode voor het object een schakeloptie \s, die aangeeft dat de oorspronkelijke grootte van het object behouden moet blijven. Als u de schakeloptie wilt verwijderen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" op het tabblad "Weergave" in. Verwijder de schakeloptie \s als de veldcode er als volgt uitziet: {OBJECTINSLUITEN WordArt \s \\*samenvgopmaak}. Keer vervolgens terug naar het dialoogvenster **Opties** en schakel het aankruisvakje "Veldcodes" uit.



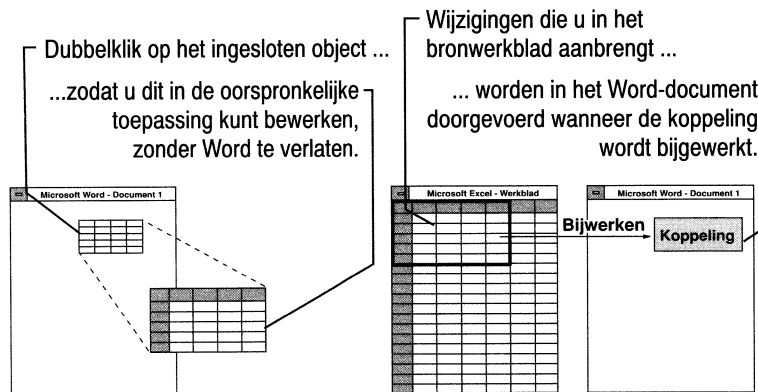
## HOOFDSTUK 28

# Gegevens uitwisselen met andere toepassingen



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **insluiten, koppelen** of **publicatie maken**

Met de mogelijkheden van Word voor koppelen en insluiten kunt u in documenten gegevens, ofwel *objecten*, opnemen die in andere toepassingen zijn gemaakt. Het belangrijkste verschil tussen koppelen en insluiten is de lokatie waar de gegevens worden opgeslagen. Ingesloten objecten worden onderdeel van het Word-document. Gekoppelde objecten blijven daarentegen in het bronbestand opgeslagen. In het Word-document wordt alleen de lokatie van het bronbestand vastgelegd en wordt een afspiegeling van de gekoppelde gegevens weergegeven.



**Werkblad dat is ingesloten in het Word-document zelf**

**Werkblad in een afzonderlijk bestand dat is gekoppeld aan het Word-document**

Als u Word voor de Macintosh met System 7, of een hogere versie, gebruikt, kunt u Word-documenten ook aan andere bestanden koppelen met de automatische bijwerkfunctie voor het maken van publicaties en het nemen van abonnementen.

## In dit hoofdstuk

- In het kort 692
- Objecten insluiten 695
- Koppelingen maken met andere bestanden 703
- Voorbeelden van insluiten en koppelen 713
- Publicaties maken en abonnementen nemen in Word voor de Macintosh 716
- Tabellen invoegen met gegevens uit een database 723
- Probleemoplossing 734



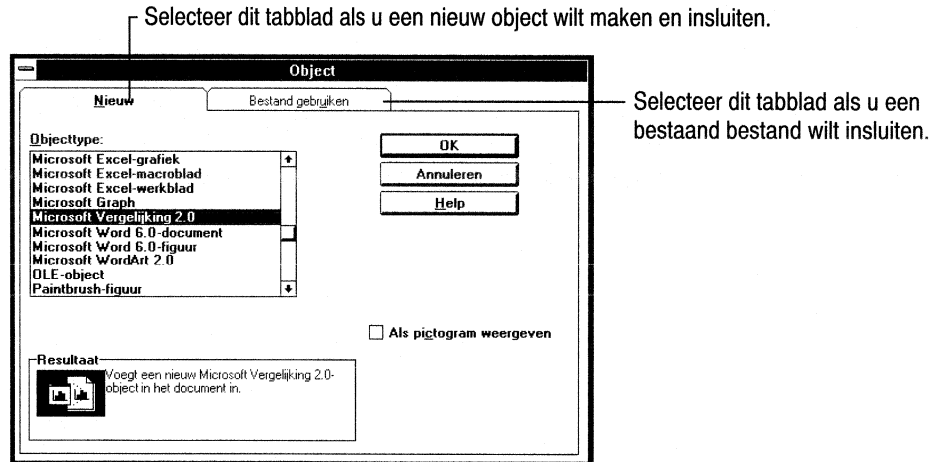
## Moet ik een object insluiten of koppelen?

Met behulp van de volgende richtlijnen kunt u een keuze maken tussen insluiten en koppelen.

Gewenste handeling	Methode	Opmerkingen
Gegevens invoegen die deel van het Word-document gaan uitmaken en altijd beschikbaar zijn, ook als het oorspronkelijke bronbestand of het Word-document wordt verplaatst	Sluit de objecten uit andere toepassingen in een Word-document in.	Als u de objecten wilt bewerken, moeten de desbetreffende toepassingen op uw computer zijn geïnstalleerd.
Gegevens in een Word-document opnemen die in een afzonderlijk bestand worden bijgehouden, en de wijzigingen in dat bestand in het Word-document weergeven	Maak in het Word-document een koppeling met het bronbestand.	
Een erg groot bestand in een document opnemen, zoals een videoclip of een geluidsfragment	Maak in het Word-document een koppeling met het bronbestand.	Het is mogelijk alleen de koppeling in het Word-document op te slaan, zodat de omvang van het Word-bestand handelbaar blijft.
Een bestand opnemen dat niet altijd beschikbaar is, zoals een bestand dat op een netwerkserver is opgeslagen	Sluit het bestand uit de andere toepassing in een Word-document in.	

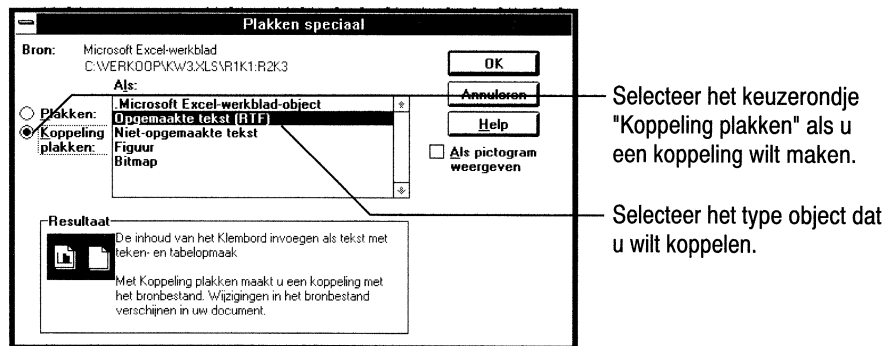
## Objecten insluiten

Plaats de invoegpositie op de lokatie waar u het object wilt insluiten. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. Wilt u een nieuw object maken en insluiten, selecteer dan het tabblad "Nieuw", selecteer het gewenste type object en kies ten slotte de knop OK. Wilt u een volledig bestaand document insluiten, selecteer dan het tabblad "Bestand gebruiken", selecteer de bestandsnaam en kies ten slotte de knop OK.



## Koppelingen maken

Open de brontoepassing, open het bronbestand, selecteer de gegevens waarmee u een koppeling wilt maken, en kies vervolgens de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van de brontoepassing. Plaats in het Word-document de invoegpositie op de gewenste lokatie voor het gekoppelde object en kies daarna de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. Selecteer het keuzerondje "Koppeling plakken", selecteer in het vak "Als" het type object dat u wilt koppelen, en kies ten slotte de knop OK.



Het dialoogvenster Plakken speciaal

### Ingesloten objecten bewerken

Dubbelklik op het object dat u wilt bewerken. Bij sommige toepassingen wordt er een afzonderlijk venster geopend waarin u het object kunt bewerken. Bij andere toepassingen wordt een aantal menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangen door die van de brontoepassing. Als er een afzonderlijk venster wordt geopend, kunt u naar Word terugkeren door de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van de toepassing te kiezen. Als er menu's en werkbalken van Word worden vervangen, kunt u naar Word terugkeren door buiten het ingesloten object te klikken.

### Gekoppelde objecten bewerken

Als u het gekoppelde object wilt bewerken, selecteert u het object en kiest u vervolgens de naam van het object in het menu **Bewerken**. Als u bijvoorbeeld een koppeling met een werkblad van Microsoft Excel selecteert, ziet u in het menu **Bewerken** de opdracht **Microsoft Excel-werkblad-object**. Wanneer u deze opdracht kiest en vervolgens de opdracht **Bewerken** kiest in het submenu, wordt de brontoepassing geopend, zodat u het werkblad kunt bewerken. Als u een koppeling wilt bijwerken, opnieuw tot stand wilt brengen of wilt verbreken, kiest u de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**, brengt u de wijzigingen aan en kiest u de knop OK.

---

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

---





# Objecten insluiten

Zie "Voorbeelden van insluiten en koppelen", verderop in dit hoofdstuk, voor een voorbeeld van het insluiten van een object.

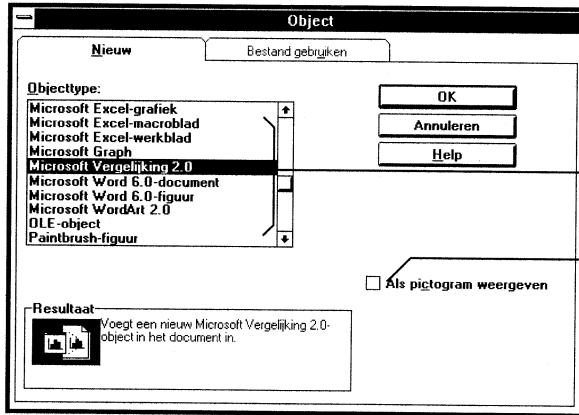
*Insluiten* betekent het invoegen van gegevens, zoals een grafiek, een vergelijking of werkbladgegevens, in een Word-document. Nadat ze zijn ingesloten, worden de gegevens, die gezamenlijk een *object* worden genoemd, een onderdeel van het Word-document. Als u in Word dubbelklikt op een ingesloten object, opent u de toepassing waarin het object is gemaakt. Vervolgens wordt het object weergegeven en kunt u het bewerken. Wanneer u terugkeert naar Word, worden de wijzigingen die u hebt aangebracht, in het Word-document weergegeven.

U kunt, zonder Word te verlaten, een bestaand bestand insluiten of een nieuw object maken en insluiten. Door een ingesloten object neemt de bestandsgrootte van een Word-document toe, omdat het object in het Word-document wordt opgeslagen. Als u bijvoorbeeld een werkblad van Microsoft Excel insluit, neemt de bestandsgrootte van het Word-document toe met ongeveer de bestandsgrootte van het werkblad. De bestandsgrootte neemt ook toe als u het object alleen maar als pictogram weergeeft in het Word-document, omdat de gegevens over dat bestand toch worden opgeslagen.

## Ingesloten objecten maken

Stel dat u een grafiek wilt maken in een Word-document. Plaats de invoegpositie op de gewenste locatie voor de grafiek en selecteer de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. U ziet een lijst met de typen objecten die u kunt maken en insluiten. Selecteer in het vak "Objecttype" de optie "Microsoft Graph" en kies vervolgens de knop OK. Nadat MS Graph door Word is geopend, kunt u daarmee een grafiek maken. Wanneer u MS Graph hebt afgesloten, wordt de grafiek in het Word-document weergegeven. Dubbelklik op de grafiek als u deze wilt bewerken. Hierdoor wordt MS Graph gestart en kunt u de grafiek wijzigen.

Ingesloten objecten worden voorgesteld door middel van velden. Zie "Ingesloten objecten en koppelingen worden vertegenwoordigd door velden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.



Selecteer het type object dat u wilt insluiten.

Schakel dit aankruisvakje in als u het ingesloten object als een pictogram wilt weergeven in het Word-document.

Met dezelfde procedure kunt u elk ander type object maken, zoals een vergelijking, een werkblad van Microsoft Excel en zelfs een Word-object. Het enige verschil is het type object dat u in het dialoogvenster **Object** selecteert. Bij elk type object dat u selecteert, wordt automatisch de juiste toepassing geopend waarmee u het object kunt maken.

---

**Opmerking** De toepassingen waarmee u ingesloten objecten maakt, moeten op de juiste manier zijn geïnstalleerd met de oorspronkelijke installatieprogramma's. Als dat niet het geval is, is het mogelijk dat ze niet in de lijst in het dialoogvenster **Object** worden vermeld. Aanvullende toepassingen die bij Word worden geleverd (WordArt, de Vergelijkingseditor en MS Graph), moeten met het programma Setup van Word worden geïnstalleerd.

---

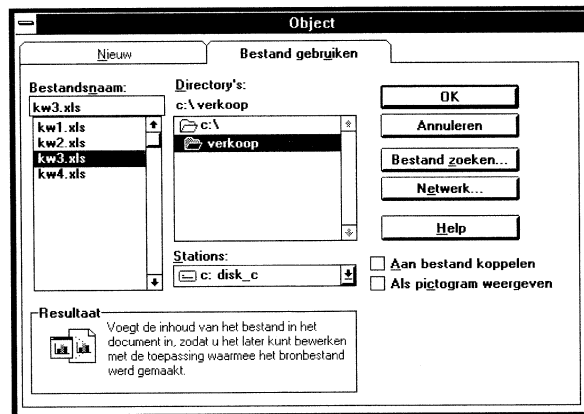
U kunt niet alleen nieuwe objecten maken en insluiten, maar ook bestaande bestanden of gedeelten van bestanden insluiten. Als u een bestaand bestand insluit, wordt in het Word-document een zelfstandig exemplaar van het bestand opgeslagen. Het oorspronkelijke bestand blijft ongewijzigd, ook als u het ingesloten bestand wijzigt.



Pictogram van  
Microsoft Excel

U kunt het ingesloten object als pictogram weergeven door bij het invoegen van het object het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" in het dialoogvenster **Object** in te schakelen. U zou deze mogelijkheid kunnen benutten wanneer het Word-document door de gebruikers op het scherm wordt gelezen en het ingesloten object aanvullende informatie bevat. Als het Word-document bijvoorbeeld een samenvatting is van financiële gegevens uit verschillende werkbladen van Microsoft Excel, kunt u een van de werkbladen als pictogram insluiten op een locatie naast de alinea in het Word-document waarin dat gedeelte van de gegevens wordt geanalyseerd. Als de lezers de eigenlijke gegevens willen bekijken, kunnen zij dubbelklikken op het pictogram, zodat het werkblad wordt geopend. Bij het afdrukken van het document wordt het pictogram op de positie afgedrukt die het in het Word-document op het scherm heeft. Sommige objecten die op basis van een bestand zijn gemaakt, bijvoorbeeld ASCII-tekstbestanden, worden altijd als pictogrammen weergegeven. U kunt het pictogram wijzigen door de knop Ander pictogram te kiezen. Deze knop verschijnt wanneer u het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" inschakelt.

**Opmerking** Als de brontoepassing ook een voorziening voor slepen en neerzetten kent, kunt u een object insluiten door gegevens in de brontoepassing te selecteren en deze naar het Word-document te slepen.



Het dialoogvenster Object (tabblad "Bestand gebruiken")

► **Een object insluiten**

1. Plaats de invoegpositie op de locatie waar u het object wilt insluiten.
2. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een nieuw object insluiten, selecteer dan het tabblad "Nieuw". Selecteer in het vak "Objecttype" de optie voor de toepassing waarmee u het object wilt maken. Kies vervolgens de knop OK.

De inhoud van de lijst hangt af van de toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd en die voorzieningen voor koppelen en insluiten ondersteunen.
  - Wilt u een bestaand object insluiten, selecteer dan het tabblad "Bestand gebruiken". Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het bestand dat u wilt insluiten. Kies vervolgens de knop OK.

Als u het bestand dat u wilt insluiten niet aantreft, selecteert u een ander station, een andere directory of een andere map. U kunt ook de knop Bestand zoeken kiezen, zodat u kunt zoeken naar het gewenste bestand.
4. Schakel het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" in als u in het Word-document een pictogram wilt weergeven in plaats van het object zelf.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk als u wilt terugkeren naar Word:
  - Is het object in een afzonderlijk venster gemaakt met een andere toepassing, kies dan de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van die toepassing. Kies de knop Ja als u wordt gevraagd of u het document wilt bijwerken.
  - Heeft de toepassing tijdelijk een aantal menu's en werkbalken van Word vervangen, klik dan op een willekeurige positie in het Word-document.

---

**Opmerking** Door een ingesloten object wordt een Word-document groter, aangezien het object in het Word-document wordt opgeslagen. Zie "Ingesloten objecten converteren naar figuren", verderop in dit hoofdstuk, als u het bestand kleiner wilt maken.

---

► **Een selectie uit een bestaand bestand insluiten**

1. Plaats de invoegpositie op de locatie in het Word-document waar u de selectie wilt insluiten.
2. Activeer de brontoepassing en open vervolgens het bestand waarin u gegevens wilt selecteren die u in een Word-document wilt insluiten.
3. Selecteer de gegevens die u in een Word-document wilt insluiten.

4. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** van de toepassing waarin de selectie is gemaakt.
5. Activeer Word en kies vervolgens de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
6. Selecteer het keuzerondje "Plakken".
7. Selecteer in het vak "Als" de eerste optie waarin het woord "object" voorkomt.  
Schakel het aankruisvakje "Als pictogram weergeven" in wanneer u de ingesloten gegevens als pictogram wilt weergeven in het Word-document.
8. Kies de knop OK.

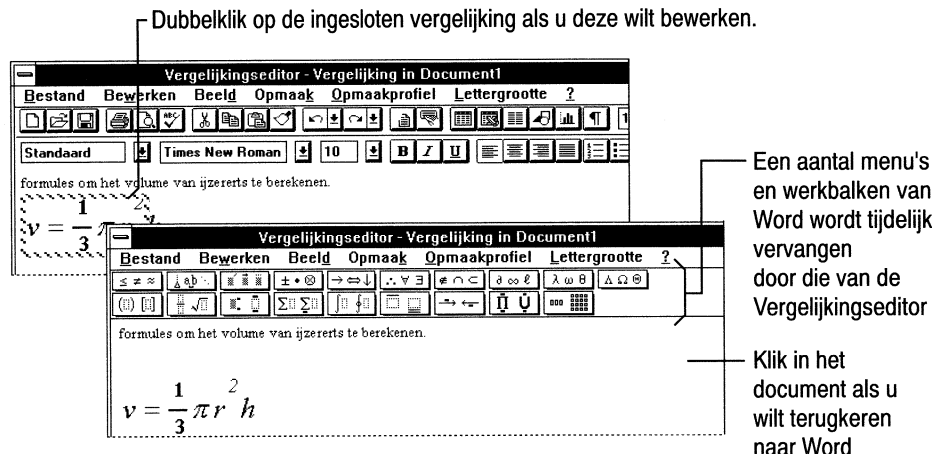
Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over veldcodes.

Wanneer u een object insluit, wordt automatisch een OBJECTINSLUITEN-veld in het document opgenomen. Als u zo'n veld ziet in plaats van het object dat u hebt ingesloten, selecteert u het veld en drukt u op SHIFT+F9. Ook kunt u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** kiezen, het tabblad "Weergave" selecteren en het aankruisvakje "Veldcodes" uitschakelen.

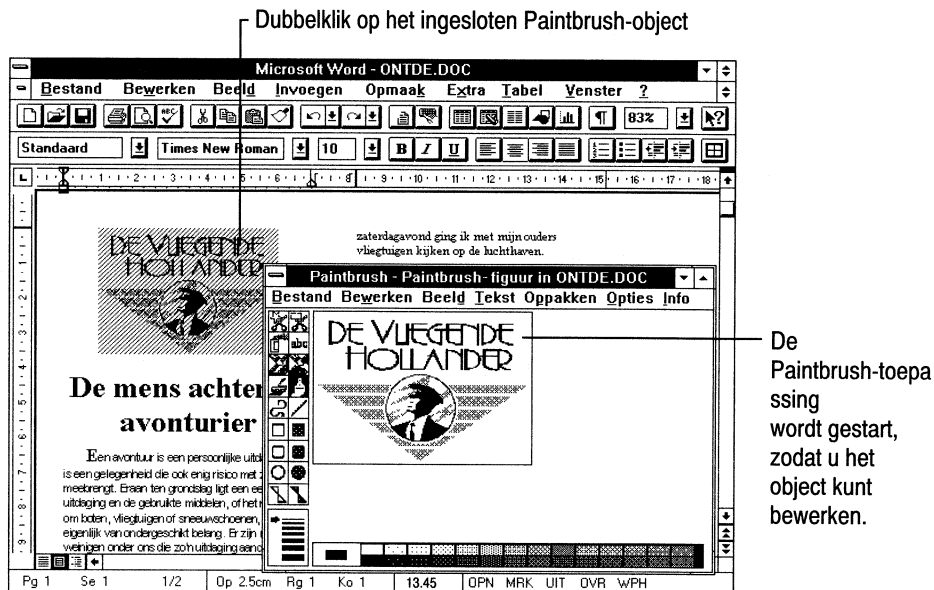
## Ingesloten objecten bewerken

Wanneer u dubbelklikt op een ingesloten object, wordt in de meeste gevallen de toepassing geopend waarmee het object is gemaakt. Als u echter op bepaalde typen figuren dubbelklikt, wordt de werkbalk Teken en weergegeven in plaats van de oorspronkelijke toepassing.

Bij bepaalde toepassingen wordt een aantal menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangen door die van de oorspronkelijke toepassing. Bij andere toepassingen wordt een afzonderlijk venster geopend met daarin het object in de oorspronkelijke toepassing.



Door sommige toepassingen, zoals de Vergelijkingseditor, worden de menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangen voor het uitvoeren van bewerkingen.



Door sommige toepassingen wordt een afzonderlijk venster geopend voor het uitvoeren van bewerkingen.

### ► Een ingesloten object rechtstreeks bewerken

1. Dubbelklik op het ingesloten object.
2. Bewerk het object.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Bewerkt u het object in een afzonderlijk toepassingsvenster, kies dan de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**, zodat u terugkeert naar Word.
  - Bewerkt u het object met een toepassing die de menu's en werkbalken van Word tijdelijk vervangt, klik dan op een willekeurige positie buiten het ingesloten object, zodat u terugkeert naar Word.

---

**Tip** U kunt een aantal veelgebruikte opdrachten voor het bewerken van ingesloten objecten ook uitvoeren met behulp van een snelmenu. Als u dit menu wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op het ingesloten object (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het ingesloten object (Macintosh). Vervolgens kiest u een opdracht in het snelmenu.

---

► **Een ingesloten object bewerken met de opdracht Object**

1. Selecteer het object dat u wilt bewerken.
2. Kies onderaan het menu **Bewerken** de naam van het object dat u wilt bewerken en kies vervolgens de opdracht **Bewerken**.

Als het menu zowel de opdracht **Openen** als de opdracht **Bewerken** bevat, kiest u **Openen** om het object in een afzonderlijk toepassingsvenster te bewerken, en **Bewerken** om het object in het Word-venster te bewerken (het is mogelijk dat de menu's en werkbalken van Word daarbij veranderen).

---

**Opmerking** Wanneer u dubbelklikt op sommige ingesloten objecten, zoals videoclipen en geluidsfragmenten, worden deze afgespeeld en wordt er geen toepassing geopend waarmee u ze kunt bewerken. Als u een dergelijk object wilt bewerken, selecteert u dit, kiest u de naam van het object in het menu **Bewerken** en kiest u ten slotte de opdracht **Bewerken**.

---

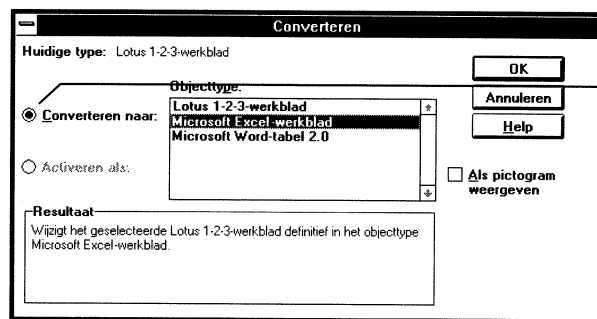
## **Ingesloten objecten converteren naar een andere indeling**

Stel dat u een Word-document ontvangt met daarin een ingesloten werkblad van Microsoft Excel. Op uw computer hebt u echter niet Microsoft Excel geïnstalleerd, maar een andere werkbladtoepassing. Wanneer u het Microsoft Excel-werkblad wilt bewerken en erop dubbelklikt, wordt het dialoogvenster **Converteren** weergegeven. Hierin kunt u opgeven welke toepassing u in het vervolg wilt gebruiken voor het bewerken van het object. De lijst bevat de toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd en waarmee het mogelijk is het object naar de bijbehorende bestandsindeling te converteren.

Als u het keuzerondje "Converteren naar" selecteert, wordt het ingesloten object naar de indeling geconverteerd die u in het vak "Objecttype" hebt gekozen. Het object behoudt deze indeling tenzij u uitdrukkelijk opgeeft dat het naar een andere indeling moet worden geconverteerd.

Stel dat u, in een ander geval, het Word-document moet teruggeven aan de persoon die het had gemaakt. U weet dat deze persoon Microsoft Excel gebruikt en daarom wilt u het ingesloten object niet blijvend naar een andere bestandsindeling converteren. U wilt het ingesloten object echter wel kunnen bewerken op uw computer. Door het keuzerondje "Activeren als" in het dialoogvenster **Converteren** te selecteren geeft u op dat alle ingesloten Microsoft Excel-objecten tijdelijk naar de gekozen bestandsindeling moeten worden geconverteerd. Wanneer u het desbetreffende object bewerkt, kunt u daarvoor de nieuwe toepassing gebruiken, terwijl de wijzigingen met de Microsoft Excel-indeling worden opgeslagen. Wanneer u dubbelklikt op het object, wordt dit tijdelijk naar de nieuwe indeling geconverteerd.

Als u het keuzerondje "Activeren als" selecteert, worden alle ingesloten objecten van het geselecteerde type geconverteerd naar de indeling die u in het vak "Objecttype" hebt opgegeven. U kunt de objecten bewerken in de opgegeven toepassing, maar de gewijzigde objecten worden met de oorspronkelijke indeling opgeslagen.



Selecteer dit keuzerondje als u een ingesloten object naar een andere bestandsindeling wilt converteren.

### ► Een ingesloten object converteren naar een andere bestandsindeling

1. Selecteer het ingesloten object waarvoor u een andere brontoepassing wilt opgeven.
2. Kies in het menu **Bewerken** de naam van het object dat u wilt converteren en kies daarna de opdracht **Converteren**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u het ingesloten object blijvend converteren naar de bestandsindeling die u in het vak "Objecttype" opgeeft, selecteer dan het keuzerondje "Converteren naar".
  - Wilt u alle ingesloten objecten van het geselecteerde type activeren in de bestandsindeling die u in het vak "Objecttype" opgeeft, selecteer dan het keuzerondje "Activeren als".
4. Selecteer in het vak "Objecttype" de toepassing met de bestandsindeling waarnaar u het ingesloten object wilt converteren, en kies vervolgens de knop OK.

**Opmerking** Als u een nieuwere versie van een toepassing installeert nadat u een ingesloten object met die toepassing hebt gemaakt, en u het object daarna wilt bewerken, moet u het object eerst naar de huidige versie van de toepassing converteren.

In bepaalde toepassingen kunnen bestanden die met een eerdere versie zijn gemaakt, worden geconverteerd naar de nieuwe versie wanneer u deze bestanden opent. Soms kunt u in de installatieprogramma's van de desbetreffende toepassingen opgeven of bestanden die u opent, moeten worden geconverteerd.



## Ingesloten objecten converteren naar figuren

Alle ingesloten objecten hebben in Word de vorm van een figuur. U zou zich deze figuren kunnen voorstellen als een façade met daarachter gegevens. Een Microsoft Excel-werkblad, bijvoorbeeld, dat in een Word-document is ingesloten, lijkt op een gewoon werkblad, maar het is in werkelijkheid een afbeelding van het oorspronkelijke werkblad. Achter de figuur bevinden zich alle gegevens die nodig zijn voor het openen en bewerken van het bestand in Microsoft Excel. Wanneer u het Microsoft Excel-object converteert naar een figuur, verwijdert u de gegevens achter de façade, namelijk de gegevens waarmee Word het object in Microsoft Excel kan openen zodat u het kunt bewerken.

Als u een ingesloten object naar een figuur converteert, neemt de bestandsgrootte van het Word-document af. Als u dubbelklikt op het object nadat u het naar een figuur hebt geconverteerd, wordt automatisch de werkbalk Teken weergegeven, zodat u de figuur op dezelfde manier kunt bewerken als andere figuren. U kunt de figuur niet terugconverteren naar een ingesloten object.

### ► Een ingesloten object converteren naar een figuur

1. Selecteer het object dat u wilt converteren.
2. Kies in het menu **Bewerken** de naam van het object dat u wilt converteren, en kies vervolgens de opdracht **Converteren**.
3. Selecteer de optie "Figuur" in het vak "Objecttype" en kies daarna de knop OK.

Figuren zijn in Word ingesloten tekenobjecten. Als u de optie voor het weergeven van de veldcodes hebt ingeschakeld, ziet u {OBJECTINSLUITEN Word Drawing}.

**Met het toetsenbord** U kunt objecten snel converteren naar figuren met behulp van sneltoetsen. Selecteer het ingesloten object en druk vervolgens op CTRL+SHIFT+F9 (Windows) of op COMMAND+SHIFT+F9 (Macintosh). Er wordt op deze manier geen OBJECTINSLUITEN-veld gemaakt.

## Koppelingen maken met andere bestanden

Stel dat u voor de boekhoudafdeling elke maand een rapport maakt waarin de meest recente verkoopgegevens zijn verwerkt. De verkoopafdeling houdt deze gegevens voortdurend bij in een Microsoft Excel-werkblad. U kunt uw Word-document koppelen aan het werkblad met de verkoopgegevens (of aan een gedeelte ervan) en opgeven dat het document automatisch moet worden bijgewerkt wanneer het werkblad wordt gewijzigd. Hierdoor worden, steeds wanneer de verkoopafdeling het werkblad wijzigt, dezelfde wijzigingen ook in uw Word-document aangebracht.

Wanneer u een koppeling met een ander bestand maakt, wordt de koppeling vastgelegd in de vorm van een veldcode die de bron van het object vertegenwoordigt. Bovendien wordt meestal een visuele weergave van de gekoppelde gegevens opgeslagen.

U kunt koppelingen aanbrengen tussen twee Word-documenten of tussen een Word-document en een bestand dat met een andere toepassing is gemaakt. Nadat u een koppeling tot stand hebt gebracht, kunt u controleren of er nieuwe gegevens zijn en deze met één toetsaanslag ophalen. U kunt ook opgeven dat de gegevens in uw Word-document automatisch moeten worden bijgewerkt zodra deze in het bronbestand worden gewijzigd.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor informatie over velden.

### **Ingesloten objecten en koppelingen worden vertegenwoordigd door velden**

Gekoppelde en ingesloten objecten worden in Word vertegenwoordigd door velden. Als u hebt opgegeven dat de veldcodes moeten worden weergegeven, kunt u het gekoppelde of ingesloten object niet zien. In plaats daarvan ziet u de code waarmee het object door Word wordt aangeduid. De code voor een koppeling met een Microsoft Excel-werkblad zou er in een document van Word voor Windows bijvoorbeeld als volgt kunnen uitzien:

```
{KOPPELING ExcelWorksheet "C:\\EXCEL\\VERKOOP.XLS"  
"R1K1:R9K5" \\a \\p}
```

In een document van Word voor de Macintosh zou de koppeling er als volgt kunnen uitzien:

```
{KOPPELING ExcelWorksheet "Vaste schijf:Excel:  
Verkoop" "R1K1:R9K5"}
```

Als u wilt opgeven of het object of de veldcode moet worden weergegeven, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Weergave" en schakelt u het aankruisvakje "Veldcodes" in of uit.

## Koppelingen maken

Een koppeling maken is net zo gemakkelijk als kopiëren en plakken. U kopieert een selectie uit een bestand (de *bron*) en plakt deze met de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** in het Word-document (het *doel*). Voordat u een koppeling tot stand brengt, moet u het bronbestand op een schijf opslaan.

**Belangrijk** Als u een koppeling wilt aanbrengen tussen een Word-document en een andere toepassing, moet u beide toepassingen starten en moet de andere toepassing DDE (Dynamic Data Exchange) of OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunen. Op de Macintosh moet u beide toepassingen met System 7, of een hogere versie, starten en moet de computer voldoende geheugen hebben voor het tegelijk uitvoeren van beide toepassingen.



Selecteer het keuzerondje "Koppeling plakken" als u een koppeling wilt maken.

Het dialoogvenster Plakken speciaal

### ► Een koppeling maken met een ander bestand of een ander Word-document

1. Zorg ervoor dat het bronbestand is opgeslagen voordat u de gegevens koppelt.
2. Open het bronbestand in de toepassing waarmee de gegevens zijn gemaakt en selecteer vervolgens de gegevens waarmee u een koppeling tot stand wilt brengen.
3. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.

4. Activeer het Word-document en plaats vervolgens de invoegpositie op de lokatie waar u de gekoppelde gegevens wilt invoegen.
5. Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
6. Selecteer het keuzerondje "Koppeling plakken".
7. Selecteer onder "Als" de gewenste indeling en kies vervolgens de knop OK.

► **Een koppeling maken met een ander bestand of een ander Word-document zonder Word te verlaten**

1. Kies de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**.
2. Selecteer het tabblad "Bestand gebruiken".
3. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het bestand waarmee u een koppeling tot stand wilt brengen.
4. Schakel het aankruisvakje "Aan bestand koppelen" in en kies vervolgens de knop OK.

Op deze manier kunt u alleen een koppeling maken met een compleet bestand en niet met een selectie in een bestand.

---

**Opmerking** In Word worden standaard automatische koppelingen gemaakt. Automatische koppelingen worden steeds bijgewerkt wanneer u het Word-document opent, terwijl handmatige koppelingen alleen worden bijgewerkt wanneer u dat opgeeft. Zie "Koppelingen bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

## Bestandsgrootte verkleinen

Standaard wordt in het Word-document een "figuur" van het gekoppelde object opgeslagen, waardoor de bestandsgrootte van het Word-document toeneemt met het aantal bytes dat de figuur in beslag neemt. Als u een koppeling tot stand hebt gebracht met een gedeelte van een werkblad, neemt de figuur waarschijnlijk weinig ruimte in. Wanneer u echter een koppeling hebt aangebracht met een groot grafisch bestand, kan de figuur veel meer ruimte in beslag nemen. U kunt de grootte van het Word-bestand verkleinen door op te geven dat alleen de koppeling en niet de figuur moet worden opgeslagen.

Als u alleen de koppeling opslaat, neemt de bestandsgrootte van het Word-document niet merkbaar toe. Als het bronbestand echter niet beschikbaar is, ziet u alleen een rechthoekige tijdelijke aanduiding in het document en worden de gekoppelde gegevens niet afgedrukt. Als het bronbestand wel beschikbaar is, wordt het object als een figuur weergegeven. Deze figuur is gebaseerd op de gegevens in het bronbestand, maar wordt niet in het Word-document opgeslagen. Aangezien de figuur aan de hand van het bronbestand wordt gemaakt, zult u merken dat het langer duurt voordat de figuur wordt weergegeven dan wanneer de figuur in het Word-document is opgeslagen.

Als de figuur in het Word-document is opgeslagen, wordt het gekoppelde object altijd in de vorm van een figuur weergegeven, ongeacht of het bronbestand beschikbaar is of niet.

### ► Minder schijfruimte gebruiken bij het koppelen

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de koppeling die u in het Word-document wilt opslaan.
3. Schakel het aankruisvakje "Figuur in document opslaan" uit en kies vervolgens de knop OK.

## Koppelingen opnieuw tot stand brengen of wijzigen

Een koppeling kan verloren gaan wanneer u het bronbestand een andere naam geeft of verplaatst. In dat geval moet u de koppeling met het oorspronkelijke bronbestand opnieuw tot stand brengen of een ander bronbestand voor de koppeling opgeven.

### ► Een koppeling herstellen of wijzigen

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in de lijst de koppeling die u wilt wijzigen of herstellen. Als u meerdere koppelingen wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of SHIFT (Macintosh) ingedrukt terwijl u achtereenvolgens op elke koppeling klikt.
3. Kies de knop Bron wijzigen.
4. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het bestand waarmee u opnieuw een koppeling tot stand wilt brengen of dat u als nieuw bronbestand wilt gebruiken. Kies daarna de knop OK.

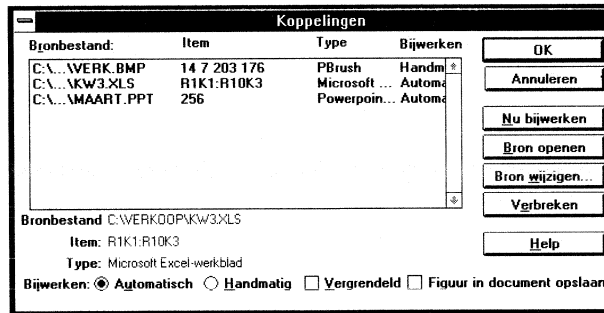
Is het bestand dat u wilt openen, niet aanwezig, selecteer dan een ander station of een andere directory of map, of kies de knop Bestand zoeken, zodat u het gewenste bestand kunt zoeken.

Als er met hetzelfde bronbestand nog meer koppelingen zijn, verschijnt de vraag of u alle koppelingen met het oorspronkelijke bronbestand wilt vervangen door koppelingen met het nieuwe bronbestand.

## Koppelingen bijwerken

Wanneer de gegevens in het brondocument worden gewijzigd, kunnen de gegevens in het Word-document automatisch worden bijgewerkt. U kunt voor elke koppeling in het Word-document opgeven of deze handmatig of automatisch moet worden bijgewerkt. Nieuwe koppelingen worden standaard automatisch bijgewerkt, maar u kunt dit gemakkelijk wijzigen in handmatig bijwerken.

- Automatische koppelingen worden bijgewerkt wanneer u het Word-document opent en wanneer het brondocument wordt gewijzigd terwijl het Word-document ook is geopend.
- Handmatige koppelingen worden alleen bijgewerkt wanneer u de knop Nu bijwerken kiest in het dialoogvenster **Koppelingen** (menu **Bewerken**) of wanneer u de invoegpositie in het gekoppelde object plaatst en op F9 drukt.



### Het dialoogvenster Koppelingen

Als u in het Word-document werkt en bewerkbare tekst of getallen in het gekoppelde object wijzigt, worden deze wijzigingen overschreven wanneer de gekoppelde gegevens door Word worden bijgewerkt. U kunt echter opmaakkenmerken op het gekoppelde object toepassen, bijvoorbeeld tekst vet of cursief maken of een alinea centreren. Dergelijke opmaakkenmerken blijven behouden en worden opnieuw op de tekst en getallen toegepast nadat deze zijn bijgewerkt.

#### ► Bepalen op welke manier een koppeling wordt bijgewerkt

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de gegevenskoppeling die u wilt bijwerken. Als u meerdere koppelingen wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of SHIFT (Macintosh) ingedrukt terwijl u achtereenvolgens op elke koppeling klikt.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u de gekoppelde gegevens steeds bijwerken wanneer het bronbestand is gewijzigd, selecteer dan naast "Bijwerken" het keuzerondje "Automatisch".
  - Wilt u de gekoppelde gegevens bijwerken op door u gekozen momenten, selecteer dan naast "Bijwerken" het keuzerondje "Handmatig".
4. Kies de knop OK.

► **Een koppeling handmatig bijwerken**

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de gegevenskoppeling die u wilt bijwerken. Als u meerdere koppelingen wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of SHIFT (Macintosh) ingedrukt terwijl u achtereenvolgens op elke koppeling klikt.
3. Kies de knop Nu bijwerken.  
Elke geselecteerde koppeling wordt bijgewerkt. Daarbij worden alle wijzigingen die sinds de laatste keer bijwerken in het bronbestand zijn aangebracht, doorgevoerd in het doeldocument.

► **Een koppeling steeds bijwerken wanneer een Word-document wordt afgedrukt**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Afdrukken".
3. Schakel onder "Afdrukopties" het aankruisvakje "Koppelingen bijwerken" in en kies vervolgens de knop OK.

---

**Opmerking** Zorg ervoor dat de klok van de computer altijd juist is ingesteld. Wanneer de koppelingen worden bijgewerkt, wordt namelijk aan de hand van de datum van de bronbestanden bepaald welk bestand het meest recent is.

---



## Koppelingen markeren

Als het Word-document gekoppelde gegevens bevat die in een ander bestand zijn gemaakt, zult u geen tijd willen verspillen aan het bewerken van de gekoppelde gegevens in Word, aangezien deze worden overschreven zodra de koppelingen worden bijgewerkt. Als u wilt vermijden dat u deze koppelingen onnodig wijzigt, kunt u ze markeren. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Weergave". Selecteer in het vak "Arcering veld" onder "Weergeven" de optie "Altijd". Hierdoor worden de gegevens in alle typen velden, dus ook velden met gekoppelde of ingesloten gegevens, met achtergrondarcering weergegeven. Deze arcering wordt niet afgedrukt. Houd er echter rekening mee dat figuren niet van arcering kunnen worden voorzien.

Als u een Word-document gebruikt als bronbestand voor koppelingen met andere bestanden, kan het soms wenselijk zijn de koppelingsbronnen te markeren, aangezien alle wijzigingen die u daarin aanbrengt, ook in het andere (doel-) bestand worden aangebracht wanneer de koppelingen worden bijgewerkt. In dat geval kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel onder "Weergeven" het aankruisvakje "Bladwijzers" in. Hierdoor worden alle koppelingsbronnen (en alle bladwijzers) in het document tussen grijze vierkante haakjes geplaatst. De haakjes worden niet afgedrukt.

## Gekoppelde gegevens bewerken

U bewerkt gekoppelde gegevens bij voorkeur in de brontoepassing. U kunt de brontoepassing rechtstreeks vanuit het Word-document openen.

### ► De gekoppelde gegevens bewerken

1. Selecteer de gekoppelde gegevens die u wilt bewerken.
2. Kies de naam van de koppeling (bijvoorbeeld **Figuurkoppeling**) in het menu **Bewerken**, en kies vervolgens de opdracht **Bewerken**.

De oorspronkelijke toepassing (brontoepassing) wordt geopend.

3. Breng in het bronbestand de gewenste wijzigingen aan.
4. Kies de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**.

---

**Opmerking** Door Word worden alleen tekst en figuren bijgewerkt. Alle opmaakkenmerken, waaronder alinea-uitlijning, lettertype, lettergrootte en kolombreedte, en andere aspecten van de gekoppelde gegevens blijven ongewijzigd, zolang het veld de schakeloptie \\* SAMENVGOPMAAK bevat. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **opmaak (\\*) schakeloptie**

---

## Koppelingen vergrendelen

U kunt een koppeling vergrendelen als u wilt voorkomen dat deze wordt bijgewerkt. Als u de koppeling weer wilt laten bijwerken, ontgrendelt u deze.

### ► Een koppeling vergrendelen of ontgrendelen

1. Kies in het doeldocument de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de koppeling of koppelingen die u wilt vergrendelen of ontgrendelen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u de geselecteerde koppeling of koppelingen vergrendelen, schakel dan het aankruisvakje "Vergrendeld" in.
  - Wilt u de geselecteerde koppeling of koppelingen ontgrendelen, schakel dan het aankruisvakje "Vergrendeld" uit.
4. Kies de knop OK.

**Met het toetsenbord** U kunt koppelingen vergrendelen en ontgrendelen met behulp van sneltoetsen. Als u een of meer koppelingen wilt vergrendelen, selecteert u deze en drukt u op CTRL+F11 (Windows) of COMMAND+F11 (Macintosh). Als u een of meer koppelingen wilt ontgrendelen, selecteert u deze en drukt u op CTRL+SHIFT+F11 (Windows) of COMMAND+SHIFT+F11 (Macintosh).

## Koppelingen verbreken

Wanneer u een koppeling verbreekt, blijven de gekoppelde gegevens in het document behouden. Ze kunnen echter niet meer worden bijgewerkt. Als u een koppeling eenmaal hebt verbroken, kunt u deze niet meer herstellen.

### ► Een koppeling verbreken

1. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer in het vak met koppelingen de koppeling of koppelingen die u wilt annuleren.
3. Kies de knop **Verbreken** en kies vervolgens de knop **Ja** wanneer u wordt gevraagd of u de koppeling wilt annuleren.

**Met het toetsenbord** U kunt een geselecteerde koppeling snel verbreken met behulp van sneltoetsen. Druk op CTRL+SHIFT+F9 in Windows of op COMMAND+SHIFT+F9 op de Macintosh.

## Voorbeelden van insluiten en koppelen

Hierna worden twee situaties beschreven die laten zien hoe insluiten en koppelen vaak worden gebruikt.

### Een Microsoft Excel-werkblad in Word insluiten

Met insluiten beschikt u over een manier om snel toegang te krijgen tot de mogelijkheden van een andere toepassing. In het volgende voorbeeld is voor een Word-document een tabel nodig die aantoont welke relatie er bestaat tussen de verschillende fietsontwerpen en een verminderde luchtweerstand. U kunt een Word-tabel maken waarin u de gegevens presenteert. Als u echter in plaats daarvan een Microsoft Excel-werkblad insluit, kunt u de resultaten die u wilt presenteren, berekenen met de krachtiger formules van Microsoft Excel.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit.

vel illum dolore eu	huptatum zzril
0.5	44%
1.0	42%
2.0	39%
4.0	32%
6.0	28%
6.0	26%

Facilis 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrent in vulputate velit esse molestie co feugiet nulla facilisis et vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blar delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta congue ruih imperdiet doming id quod mazam placerat facer possim assum.

>Lorem ipsum dolor sit amet sed diam nonummy rubh et dolore magna aliquam erat minim veniam, quis nostruc suscipit lobortis nisl ut aliq consequat. Duis autem vel in vulputate velit esse mole dolore eu feugiat nulla facil et iusto odio dignissim qui zzril delenit augue dui doli Lorem ipsum dolor sit amet

Gebruik een formule van Microsoft Excel als u de gegevens wilt berekenen.



U kunt ook op de knop Microsoft Excel-werkblad invoegen op de standaardwerkbalk klikken als u een werkblad wilt insluiten.

Als u een werkblad wilt maken en insluiten, plaatst u de invoegpositie op de gewenste lokatie in het document en kiest u vervolgens de opdracht **Object** in het menu **Invoegen**. Selecteer het tabblad "Nieuw", selecteer de optie "Microsoft Excel-werkblad" in het vak "Objecttype" en kies ten slotte de knop OK. Microsoft Excel wordt geopend, waarna u het werkblad kunt maken. Wanneer u dat hebt gedaan, kiest u de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand** van Microsoft Excel. Er verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd of u het werkblad in het document wilt bijwerken. Als u de knop Ja kiest, wordt het werkblad in het Word-document ingevoegd. U kunt daarna op elk gewenst moment dubbelklikken op het werkblad als u Microsoft Excel wilt openen voor het aanbrengen van wijzigingen.

## Een Microsoft Excel-werkblad koppelen aan een Word-document

Met koppelen beschikt u over een goede manier voor het gebruiken van gegevens die in andere bestanden zijn opgeslagen en daar worden bijgewerkt. In het volgende voorbeeld ziet u een maandelijks verkooprapport met de gegevens van een kwartaal. Deze gegevens worden door de verkoopafdeling bijgehouden in een groot Microsoft Excel-werkblad dat ook veel andere gegevens bevat. Als u een koppeling tot stand brengt met een bepaalde sectie van het werkblad, hebt u rechtstreeks toegang tot de meest recente gegevens die u voor het maandelijke rapport nodig hebt. Als door de verkoopafdeling wijzigingen worden aangebracht in het werkblad, kan het Word-document automatisch worden bijgewerkt.

De verkoopgegevens kunnen automatisch worden bijgewerkt wanneer het oorspronkelijke Microsoft Excel-werkblad wordt gewijzigd.

Verkoopverslag voor de maand maart			
<b>Hoogtepunten/voornaamste prestaties</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• We hebben 144% van de verkoopprognose voor maart verwezenlijkt, een nieuw maandrecord! De uitstekende verkoopresultaten deze maand zijn toe te schrijven aan onze reclamecampagne en de inzet van onze verkopers.</li> <li>• Op 5 maart werden de strategie en plannen voor nieuwe producten voorgelegd aan onze directeur Marketing. Zie de bijdrage van Paul Draat voor een samenvatting van het commentaar dat op deze bijeenkomst naar voren werd gebracht.</li> <li>• De verkoop in Regio 4 is met 50% gestegen dankzij een speciale uitgave van onze voorjaarscatalogus.</li> </ul>			
<b>Verkoopoverzicht</b>			
De verkoopresultaten voor de maand maart liggen in het verlengde van de stijgende tendens die valt te bespeuren in de opbrengsten voor dit kwartaal. Voor het eerst dit jaar overschrijden we de cumulatieve verkoopprognose van het begin van dit jaar tot heden:			
Verkoop per maand	Januari	Februari	Maart
Verkoopprognose	40.982	65.832	65.929
	45.200	78.300	45.900
Cumulatieve verkoop	40.982	106.814	172.743
Cumulatieve prognose	45.200	123.500	169.400

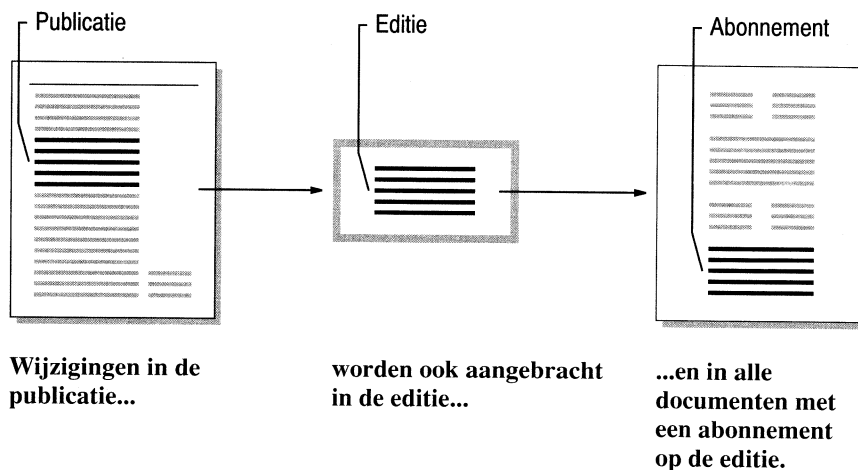
U maakt de koppeling door het Microsoft Excel-werkblad van de verkoopafdeling te openen, de gegevens te selecteren die u in het rapport wilt opnemen en vervolgens de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** te kiezen. Open in Word het maandelijkse rapport, plaats de invoegpositie op de lokatie waar u de gegevens wilt invoegen en kies dan de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. Selecteer in het dialoogvenster **Plakken speciaal** het keuzerondje "Koppeling plakken", selecteer de optie "Microsoft Excel-werkblad-object" in het vak "Als" en kies ten slotte de knop OK. De werkbladgegevens worden in het Word-document weergegeven. Standaard worden alle wijzigingen die met Microsoft Excel in het werkblad worden aangebracht, automatisch in het Word-document overgenomen. U kunt echter voorkomen dat de gegevens automatisch worden bijgewerkt door de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken** te kiezen. Vervolgens selecteert u de koppeling, waarna u het keuzerondje "Handmatig" onderaan het dialoogvenster selecteert en u de knop OK kiest.

Met dezelfde procedure kunt u andere elementen, zoals figuren of Microsoft Excel-grafieken, aan Word-documenten koppelen.

## Publicaties maken en abonnementen nemen in Word voor de Macintosh

Met Word voor de Macintosh onder System 7, of een hogere versie, kunt u gegevens uitwisselen tussen documenten in verschillende toepassingen of op verschillende computers die door middel van een netwerk met elkaar zijn verbonden. Als u een deel van een document beschikbaar wilt stellen voor andere toepassingen of andere gebruikers in het netwerk, kunt u van dat gedeelte van het document een *publicatie* maken. Een publicatie bevat het gedeelte van het document dat u voor gemeenschappelijk gebruik beschikbaar wilt stellen, bijvoorbeeld tekst, figuren, werkbladgegevens, enzovoort.

Wanneer u een publicatie maakt, wordt automatisch een tussenbestand gemaakt dat een *editie* wordt genoemd en dat een kopie bevat van de gegevens in de publicatie. Een editie is een afzonderlijk bestand dat op een vaste schijf of een netwerkserver kan worden opgeslagen. Wanneer u de gegevens in de publicatie wijzigt, worden deze wijzigingen ook doorgevoerd in de editie en in alle documenten die een *abonnement* (vergelijkbaar met een koppeling) hebben op de editie. U kunt opgeven hoe vaak de bijgewerkte gegevens van de publicatie naar de editie moeten worden gezonden. U kunt ook opgeven hoe vaak abonnementen bijgewerkte gegevens van de editie ontvangen.



U kunt een editie net als elk ander bestand een naam geven en verplaatsen. De koppeling blijft behouden, ook als u de naam van de editie wijzigt. Als u echter wilt dat de koppeling tussen alle publicaties en abonnementen behouden blijft, mag u de editie niet uit het servervolume of van de vaste schijf verwijderen.

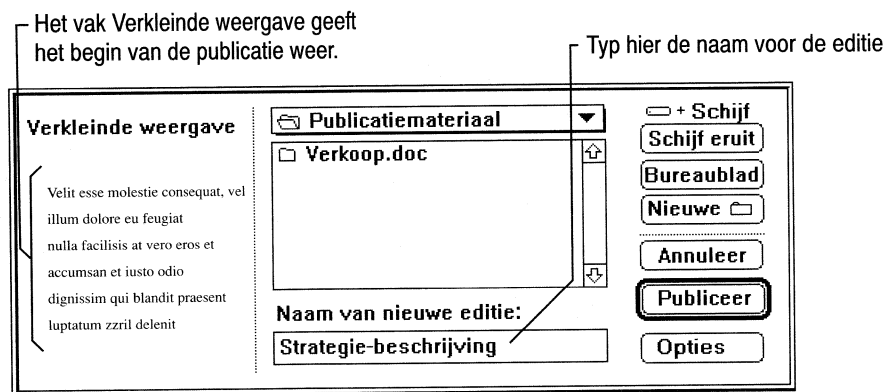
U kunt publicaties maken en abonnementen nemen vanuit elke toepassing die kan worden gestart onder System 7, of een hogere versie, en die deze functies ondersteunt.

## Publicaties en edities maken

U kunt met de opdracht **Publicatie maken** een publicatie maken van gegevens in een Word-document. U kunt deze publicatie op dezelfde manier bewerken als de overige onderdelen van het document. Wanneer u een publicatie maakt, wordt het desbetreffende gedeelte van het document tussen grijze vierkante haakjes geplaatst. U kunt de haakjes zichtbaar maken door op de knop Weergeven /verbergen ¶ op de standaardwerkbalk te klikken. De haakjes worden niet afgedrukt.

Zie hoofdstuk 19, "Kruisverwijzingen, bijschriften en bladwijzers", voor informatie over bladwijzers.

Een publicatie wordt automatisch aangeduid met een bladwijzer. De naam die u aan de editie geeft wanneer u een publicatie maakt, is tevens de naam die voor de bladwijzer wordt gebruikt. Als er al een bladwijzer met die naam bestaat, wordt automatisch een cijfer aan het einde van de bladwijzernaam toegevoegd, zodat deze uniek is. Als u de bladwijzer verwijdert, wordt de publicatie eveneens verwijderd.



Het dialoogvenster Publicatie maken

► **Een publicatie maken**

1. Selecteer de gegevens waarvan u een publicatie wilt maken.

Als u een publicatie maakt van een compleet document, inclusief de laatste alineamarkering, worden alle gegevens die later aan het document worden toegevoegd, automatisch ook in de publicatie opgenomen. Als u gegevens wilt toevoegen aan het einde van het document, maar niet wilt dat deze onderdeel gaan uitmaken van de publicatie, neemt u de laatste alineamarkering niet in de selectie op.

2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie maken**.

3. Activeer de schijf of open de map waar u de editie wilt opslaan.

Als u de editie op een andere Macintosh wilt opslaan, kiest u de knop Bureaublad. Alle beschikbare vaste schijven en servers worden dan afgebeeld. Selecteer de gewenste computer en selecteer vervolgens de gewenste map in de lijst.

4. Typ een naam voor de editie in het vak "Naam van nieuwe editie".

5. Kies de knop Publiceer.

De publicatiegegevens worden tussen vierkante haakjes geplaatst.

Elke keer wanneer u een nieuwe publicatie maakt, wordt een nieuwe editie gemaakt. Als u publicaties maakt van een aantal gedeelten van hetzelfde document, krijgt elke publicatie een eigen editie.

---

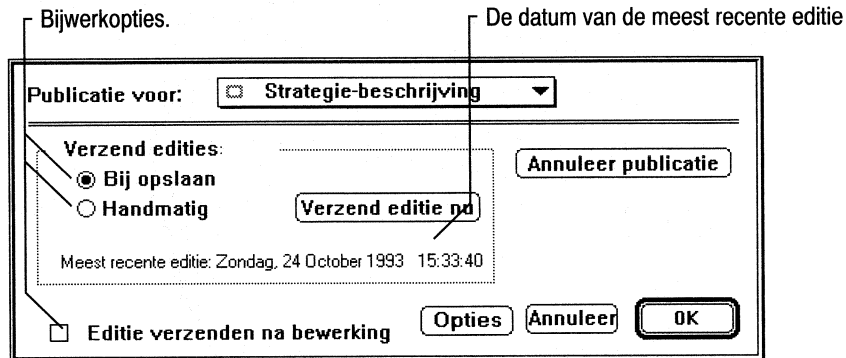
**Opmerking** Als u edities beschikbaar wilt stellen voor andere gebruikers van het netwerk, moet u de edities op uw vaste schijf opslaan en de optie voor het gemeenschappelijk gebruiken van bestanden kiezen. Zorg ervoor dat ook de map waarin de edities zich bevinden, voor gemeenschappelijk gebruik beschikbaar is gesteld. Als u op de Macintosh bestanden gemeenschappelijk wilt gebruiken onder System 7, kiest u de opdracht **Regelpanelen** in het **Apple-menu**, dubbelklikt u op het pictogram Samengebruik-configuratie en kiest u vervolgens onder de optie "Samengebruik bestanden" de knop Start. Zie de Macintosh-documentatie voor meer informatie.

---



## Edities bijwerken

Nadat u een publicatie en een editie hebt gemaakt, kunt u opgeven hoe vaak de editie moet worden bijgewerkt op basis van de wijzigingen die u in de publicatie aanbrengt. Tenzij u iets anders opgeeft, wordt de editie bijgewerkt zodra u de gewijzigde publicatie opslaat. Het dialoogvenster **Publicatie-opties** bevat drie opties voor het bijwerken: "Bij opslaan", "Handmatig" en "Editie verzenden na bewerking". Deze opties worden beschreven in de procedure na de volgende afbeelding.



Het dialoogvenster Publicatie-kenmerken

### ► Bepalen op welke manier een editie wordt bijgewerkt

1. Selecteer de publicatie waarvoor u wilt bepalen hoe vaak de editie wordt bijgewerkt.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie-opties**.
3. Ga onder "Verzend edities" op een van de volgende manieren te werk:

Tijdstip van bijwerken	Werkwijze
Steeds wanneer u de publicatie opslaat	Selecteer het keuzerondje "Bij opslaan".
Alleen wanneer u de knop Verzend editie nu kiest	Schakel het aankruisvakje "Editie verzenden na bewerking" uit en selecteer vervolgens het keuzerondje "Handmatig".

Tijdstip van bijwerken	Werkwijze
Steeds wanneer u de publicatie wijzigt	Selecteer het keuzerondje "Bij opslaan" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Editie verzenden na bewerking" in.

4. Kies de knop OK.

► **Een editie handmatig verzenden**

1. Selecteer de publicatie die u wilt bijwerken.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie-opties**.
3. Kies de knop Verzend editie nu.

## Publicaties annuleren

Als u besluit dat u de gegevens in uw document niet meer als publicatie ter beschikking wilt stellen, kunt u de publicatie annuleren. De inhoud van de publicatie blijft in uw document behouden. De andere gebruikers kunnen nog steeds een abonnement nemen op de editie, maar deze wordt niet meer bijgewerkt. U kunt een editie met de Finder verwijderen, net als alle andere bestanden.

► **Een publicatie annuleren**

1. Plaats de invoegpositie in de publicatie die u wilt annuleren.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Publicatie-opties**.
3. Kies de knop Annuleer publicatie.

U wordt gevraagd te bevestigen dat de publicatie moet worden geannuleerd. Nadat u een publicatie hebt geannuleerd, worden de vierkante haakjes om de publicatie verwijderd.

## Abonnementen nemen op edities

Wanneer u een abonnement neemt op een editie, voegt u een kopie van de editie in een Word-document in. Deze kopie wordt het abonnement genoemd. Nadat u een abonnement in een Word-document hebt ingevoegd, worden bijgewerkte versies van de publicatie automatisch naar het abonnement gezonden, zodra deze door de editie zijn ontvangen. Zolang de editie zich in hetzelfde servervolume of op dezelfde vaste schijf bevindt, wordt de koppeling tussen de editie en het abonnement in stand gehouden, zelfs wanneer u de naam van de editie of het abonnement wijzigt.

► **Een abonnement nemen op een editie**

1. Plaats de invoegpositie in het document op de lokatie waar u een kopie van de editie wilt invoegen.  
Zorg ervoor dat u de invoegpositie niet in een ander abonnement in het document plaatst.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken**, en kies vervolgens **Abonnement nemen**.
3. Selecteer in de lijst met bestanden de editie waarop u een abonnement wilt nemen.  
Als de editie zich op een andere vaste schijf of computer bevindt, kiest u de knop Bureaublad. U ziet dan een lijst van alle beschikbare vaste schijven en computers. Selecteer de gewenste vaste schijf of computer en selecteer ten slotte de editie in de lijst.
4. Selecteer in het vak "Abonnementskeuze" de gewenste opmaak voor de abonnementsgegevens.
5. Kies de knop Abonneer.

## Abonnementen bijwerken

Wanneer u een abonnement hebt genomen op een editie, kunt u opgeven hoe vaak u bijgewerkte gegevens van de editie wilt ontvangen. Tenzij u een andere optie kiest, wordt het abonnement automatisch bijgewerkt zodra er een nieuwe editie beschikbaar is, dus elke keer wanneer vanuit de publicatie gewijzigde gegevens naar de editie zijn gezonden.

► **Bepalen op welke manier een abonnement wordt bijgewerkt**

1. Selecteer het abonnement waarvoor u wilt bepalen hoe dit wordt bijgewerkt.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies een van de volgende knoppen onder "Haal editie op":

Tijdstip van bijwerken	Knop
Steeds wanneer in de editie een wijziging is aangebracht	Automatisch
Alleen wanneer u opgeeft dat het abonnement moet worden bijgewerkt	Handmatig

**Opmerking** De bovenstaande procedure beïnvloedt alleen het aantal malen dat het abonnement bijgewerkte versies van de editie ontvangt en niet het aantal malen dat de publicatie bijgewerkte versies naar de editie verzendt. Het tijdstip waarop de editie door de publicatie wordt bijgewerkt, wordt onafhankelijk hiervan ingesteld. Zie "Edities bijwerken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

► **Een abonnement handmatig bijwerken**

1. Selecteer het abonnement dat u wilt bijwerken.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies de knop Haal editie op.

---

**Opmerking** Hoewel een abonnement bij ontvangst van een bijgewerkte editie wordt overschreven, kunt u het abonnement wel opmaken, zolang het veld de schakeloptie \\* SAMENVGOPMAAK bevat. Voor meer informatie dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **opmaak (\\*) schakeloptie**

---

## **Publicaties activeren vanuit abonnementen**

Als u de inhoud of opmaak van een abonnement wilt wijzigen, kunt u deze wijzigingen het best in de publicatie zelf aanbrengen. Op deze manier worden de wijzigingen ook in het abonnement doorgevoerd. Bent u op een netwerk aangesloten, dan moet u toegang hebben tot de publicatie als u deze procedure wilt uitvoeren.

► **Een publicatie activeren vanuit een abonnement**

1. Selecteer het abonnement dat u wilt bewerken.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies de knop Open publicatie.

Het document met de gewenste publicatie wordt geopend.

4. Breng de wijzigingen aan in de publicatie.

Sla het document op en sluit het nadat u de wijzigingen in de publicatie hebt aangebracht. De wijzigingen worden in elk abonnement doorgevoerd, afhankelijk van de bijwerkopties die u voor de publicatie en de abonnementen hebt geselecteerd.

## **Abonnementen annuleren**

Als u geen toegang hebt tot de publicatie voor het aanbrengen van wijzigingen en als u geen bijgewerkte gegevens meer hoeft te ontvangen van de editie, kunt u het abonnement annuleren. U kunt de gegevens dan op dezelfde manier bewerken als alle andere tekst, zonder dat deze wijzigingen verloren kunnen gaan wanneer nieuwe bijgewerkte gegevens naar het abonnement worden gezonden. De inhoud van het abonnement blijft in het document behouden.

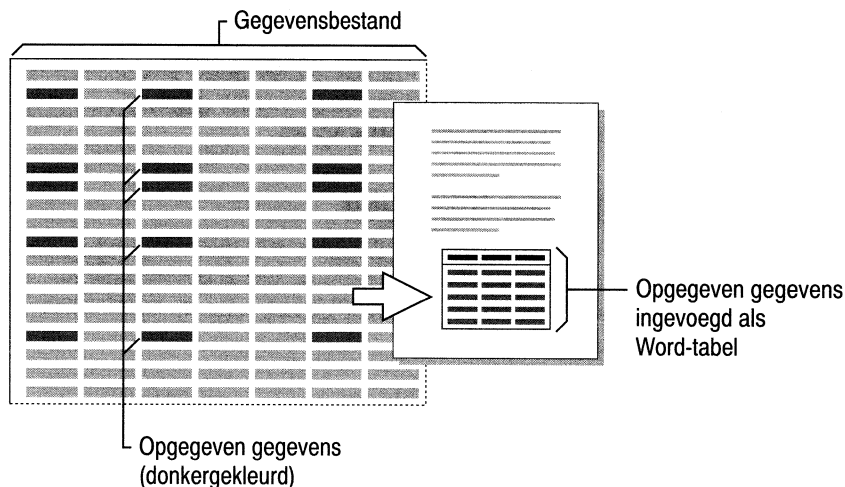
► **Een abonnement annuleren**

1. Selecteer het abonnement dat u wilt annuleren.
2. Kies de opdracht **Publicatie en abonnement** in het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Abonnement-opties**.
3. Kies de knop **Zeg abonnement op**.

U wordt gevraagd de annulering van het abonnement te bevestigen. Wanneer u een abonnement annuleert, worden de vierkante haakjes om het abonnement verwijderd.

## Tabellen invoegen met gegevens uit een database

Vaak is het handig om in een Word-document gegevens op te nemen uit een bestaande database, een Microsoft Excel-werkblad of een ander gegevensbestand. Met de opdracht **Database** in het menu **Invoegen** kunt u bepalen welke gegevens u wilt invoegen, waarna deze gegevens in de vorm van een tabel in het Word-document verschijnen. U kunt criteria selecteren op basis waarvan de gegevens worden "gefilterd". Desgewenst kunt u de gegevens in het Word-document automatisch laten bijwerken wanneer het bronbestand wijzigingen heeft ondergaan.



Met Word kunt u gegevens ophalen uit de volgende typen bestanden:

- Bestanden van de volgende toepassingen, mits deze op uw systeem zijn geïnstalleerd:

Microsoft Access®

Microsoft Excel

- Bestanden van bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen met enkelvoudige structuur waarvoor u een ODBC (Open Database Connectivity)-stuurprogramma hebt geïnstalleerd in de subdirectory System van de Windows-directory. Bij Word worden ODBC-stuurprogramma's geleverd voor de volgende toepassingen:

Microsoft Access	Microsoft FoxPro® (of een andere
Paradox®	Xbase-databasetoepassing zoals dBASE®)

Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor een lijst van de bij Word geleverde conversie-programma's.

- Bestanden waarvoor u een conversieprogramma hebt geïnstalleerd in de programmadirectory of -map van Word. Word biedt conversieprogramma's voor ASCII-tekstbestanden en voor een groot aantal toepassingen, waaronder:

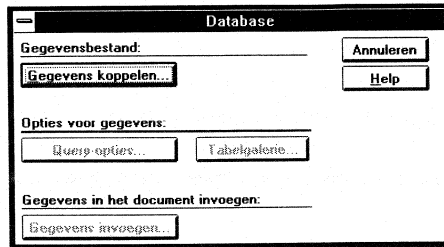
Microsoft Word voor Windows	WordPerfect 5.x voor MS-DOS en Windows
Microsoft Word voor de Macintosh versie 3.x <sup>1</sup> , 4.x en 5.x	Microsoft Excel 2.x <sup>2</sup> , 3.0, 4.0 <sup>1</sup> en 5.0 <sup>3</sup>
Microsoft Word voor MS-DOS 3.0-6.0	Lotus 1-2-3 2.x <sup>2</sup> en 3.x <sup>1</sup>

- 1 Conversie alleen vanuit deze indeling.
- 2 Conversieprogramma werkt alleen met Windows-versie.
- 3 Conversieprogramma werkt alleen met Macintosh-versie.

U kunt ook gegevens invoegen uit een ander Word-document. Stel dat u een ledenlijst van uw organisatie hebt gemaakt, die u gebruikt als gegevensbestand voor standaardbrieven. In plaats van de gegevens uit verschillende records te kopiëren en te plakken kunt u de gewenste gegevens op eenvoudige wijze selecteren met de opdracht **Database**.

## De gegevens invoegen

Wanneer u de opdracht **Database** in het menu **Invoegen** kiest, verschijnt het dialoogvenster **Database**. U kunt nu het gegevensbestand zoeken, de gewenste gegevens selecteren en opmaak kiezen voor de tabel waarin de gegevens verschijnen.



Zodra u het gegevensbestand hebt geselecteerd, worden de andere knoppen in dit dialoogvenster beschikbaar.

Standaard wordt het geselecteerde gegevensbestand in zijn geheel ingevoegd. Meestal zult u echter slechts een deel van de beschikbare gegevens willen gebruiken. U hebt bijvoorbeeld een uitgebreid bestand met personeelsgegevens, maar in een bepaald geval hebt u alleen de namen, afdelingen en datums van indiensttreding nodig voor de werknemers die tien jaar of langer aan uw bedrijf zijn verbonden.

Als het gegevensbestand geregeld wijzigingen ondergaat, kunt u ervoor zorgen dat het Word-document steeds actueel blijft. U voegt de gegevens dan in via een *Word-veld*. Het veld is een aanduiding die de tabel in het Word-document "vertegenwoordigt". Zie "De tabelgegevens actueel houden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

► **Gegevens uit een gegevensbestand invoegen in tabelvorm**

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u de nieuwe tabel met gegevens in het document wilt opnemen.
2. Kies de opdracht **Database** in het menu **Invoegen**.
3. Kies de knop Gegevens koppelen. Het dialoogvenster **Gegevensbestand koppelen** verschijnt.

4. Typ of selecteer de bestandsnaam van het gegevensbestand dat u wilt openen. Kies vervolgens de knop OK.

Als het gewenste gegevensbestand in de lijst ontbreekt, selecteert u het juiste schijfstation en de directory of map. Selecteer vervolgens de juiste optie in het vak "Bestandstypen".

Als u een werkblad van Microsoft Excel opent, kunt u het gehele werkblad of een beperkt cellenbereik invoegen. Als u een database van Microsoft Access opent, kunt u records uit een tabel invoegen of een aantal records die door middel van een query zijn geselecteerd. Zie de documentatie bij uw databasetoepassing voor meer informatie.

5. Als u een beperkte verzameling gegevens uit het gegevensbestand wilt invoegen of de gegevens in een bepaalde volgorde wilt plaatsen, kiest u de knop Query-opties. Ga op een of meer van de volgende manieren te werk en kies vervolgens de knop OK.
  - Selecteer het tabblad "Recordselectie" en geef aan volgens welke criteria de in te voegen records moeten worden geselecteerd.
  - Selecteer het tabblad "Records sorteren" en selecteer de velden waarop de gegevens moeten worden gesorteerd.
  - Selecteer het tabblad "Velden selecteren" en verwijder velden die u niet wilt invoegen uit de lijst "Geselecteerde velden". De volgorde van de velden in de lijst is bepalend voor de volgorde waarin deze worden ingevoegd (van links naar rechts).

Schakel het aankruisvakje "Inclusief veldnamen" uit als u de veldnamen niet samen met de gegevensrecords wilt invoegen.

6. Kies de knop Tabelgalerie als u opmaak voor de tabel wilt kiezen.

7. Kies de knop Gegevens invoegen.

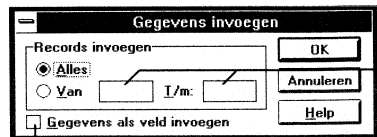
In het dialoogvenster **Gegevens invoegen** kunt u het bereik van records opgeven dat u wilt invoegen. Dit bereik heeft alleen betrekking op de records die met de query zijn geselecteerd. Als u de tabelgegevens automatisch wilt kunnen bijwerken, schakelt u het aankruisvakje "Gegevens als veld invoegen" in. Kies vervolgens de knop OK.

---

**Opmerking** Als u meer dan 31 gegevensvelden invoegt, worden de kolommen van elkaar gescheiden door middel van tabtekens.

---





Typ de begin- en eindnummers van de records in de vakken om op te geven welke records moeten worden ingevoegd.

Schakel dit aankruisvakje in om de tabelgegevens bijgewerkt te houden.

**De opmaak van de tabel wijzigen** Als u bij het invoegen van een tabel het aankruisvakje "Gegevens als veld invoegen" niet inschakelt, verschijnen de gegevens als een gewone tabel in het Word-document. Met de opdrachten in het menu **Tabel** kunt u de breedte van de kolommen wijzigen en andere wijzigingen in de tabel aanbrengen. Als u de gegevens daarentegen in de vorm van een veld hebt ingevoegd, moet u de opdracht **Database** nogmaals kiezen om de tabel opnieuw in te voegen en de tabelopmaak aanpassen met de knop Tabelgalerie. Opmaak die u rechtstreeks op de tabel toepast, gaat namelijk verloren zodra het DATABASE-veld wordt bijgewerkt. Hetzelfde geldt voor opmaak die u op tekst in de tabel hebt toegepast. Zie "De tabelgegevens actueel houden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

**De gegevens in de tabel wijzigen** In een later stadium kan het nodig zijn de gegevens in de tabel te wijzigen, bijvoorbeeld als u een kolom met gegevens wilt toevoegen of andere records in het gegevensbestand wilt selecteren. Hiertoe klikt u in de tabel, waarna u nogmaals de opdracht **Database** kiest en de gewenste gegevens voor de tabel selecteert. Als u de gegevens in de vorm van een veld invoegt en vervolgens de tekst in de verschenen tabel bewerkt of opmaakt, gaan deze wijzigingen verloren wanneer het DATABASE-veld weer wordt bijgewerkt. Zie "De tabelgegevens actueel houden", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

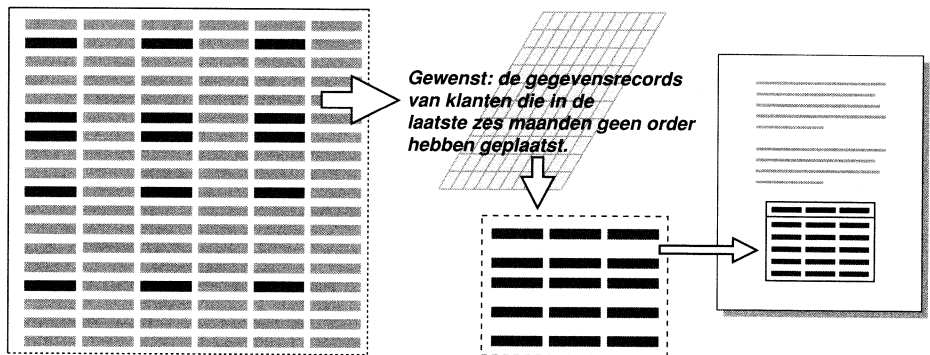
**Als Word de veld- en recordscheidingstekens niet herkent** Wanneer de gegevens in het gegevensbestand van elkaar worden gescheiden met komma's, tabtekens of andere tekens, kan het voorkomen dat Word de veld- en recordscheidingstekens niet herkent. In dat geval wordt u gevraagd deze scheidingstekens te selecteren. Word herkent één scheidingsteken voor gegevensvelden en één scheidingsteken voor records. Als een combinatie van twee of meer tekens als scheidingsteken wordt gebruikt, worden de resterende tekens als tekst in de gegevensvelden behandeld.

## De gegevens selecteren

Door een *query* te maken kunt u de gegevens die u nodig hebt, uit een gegevensbestand ophalen. Een query is een verzameling instructies of regels waarmee een beperkt aantal gegevens wordt omschreven. De volgende opdracht is bijvoorbeeld een soort query:

"Geef mij de namen, adressen en rekeningnummers van alle klanten die gedurende de afgelopen zes maanden geen bestellingen hebben geplaatst."

Het eerste deel van de query geeft de gewenste categorieën gegevens aan: namen, adressen en rekeningnummers. Het tweede gedeelte geeft aan voor welke klanten u deze gegevens nodig hebt, namelijk voor de klanten die de afgelopen zes maanden niets hebben besteld.



Met een query worden bepaalde gegevens geselecteerd uit een gegevensbestand.

Voor het maken van een query selecteert u opties in het dialoogvenster **Query-opties**. Daarbij vermeldt u de gewenste categorieën gegevens door gegevensvelden te selecteren. De volgorde waarin u de gegevensvelden selecteert, is bepalend voor de volgorde van de kolommen in de tabel (van links naar rechts). Wanneer u uitsluitend uit bepaalde records gegevens wilt ophalen, geeft u een of meer regels op aan de hand waarvan deze records worden geselecteerd. Als u de rijen in de tabel in een bepaalde volgorde wilt plaatsen, kunt u de records ook sorteren.

The screenshot shows a dialog box titled 'Query-opties'. It has three tabs: 'Recordselectie' (selected), 'Records sorteren', and 'Velden selecteren'. The 'Recordselectie' tab contains a table for defining selection criteria. The table has three columns: 'Veld:', 'Vergelijking:', and 'Vergelijken met:'. The first row is populated with 'Provincie' in the first column, 'Gelijk aan' in the second, and 'NH' in the third. There are five empty rows below. At the bottom of the dialog are four buttons: 'OK', 'Annuleren', 'Alles wissen', and 'Help'.

Selecteer dit tabblad om de categorieën gegevens in de tabel op te geven.

Selecteer dit tabblad om de volgorde op te geven waarin de gegevens in de tabel worden geplaatst.

Kies deze knop om de huidige gegevens criteria te verwijderen.

Alle gegevensrecords met 'NH' in het gegevensveld 'Provincie' worden geselecteerd.

## Regels voor recordselectie opgeven

Op het tabblad "Recordselectie" definieert u regels waarmee records in het gegevensbestand worden geselecteerd op basis van een of meer gegevensvelden. Daarbij kunt u elk gegevensveld in het gegevensbestand gebruiken, ook gegevensvelden die niet zelf in de tabel zullen worden opgenomen.

Een regel voor recordselectie bestaat uit drie delen:

- De naam van een gegevensveld in het gegevensbestand
- Een vergelijkingsinstructie, zoals "Gelijk aan" of "is niet leeg"
- Tekst of getallen waarmee de inhoud van het gegevensveld voor elke record moet worden vergeleken

**Als u tekst vergelijkt** Wanneer u tekst typt in het veld "Vergelijken met", wordt de overeenkomstige reeks tekens in elke record geëvalueerd op basis van de ANSI-sorteervolgorde. De tekst "appel" heeft een lagere waarde dan de tekst "bes", want alfabetisch gaat "appel" vooraf aan "bes". Het onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters speelt hierbij geen rol.

Stel dat u records wilt ophalen voor de leden van uw organisatie die een achternaam hebben met een van de letters A tot en met L. U selecteert dan de volgende regel:

Achternaam Minder dan M

Elke naam die begint met een van de letters A tot en met L, voldoet aan het criterium "Minder dan M". Alleen de records met deze namen worden dus geselecteerd (dit is alleen mogelijk als de achternaam in een apart gegevensveld staat of in het veld voorafgaat aan de voornaam, bijvoorbeeld "Groen, Maria").

**Als u combinaties van tekst en cijfers vergelijkt** Als cijfers zijn gecombineerd met letters, afbreekstreepjes, plus- of mintekens of andere niet-numerieke tekens, worden de cijfers geëvalueerd als een reeks teksttekens. De reeks 34567 wordt dus als een getal beschouwd en de reeks 345A6B als tekst.

Bij vergelijking van combinaties van cijfers en niet-numerieke tekens kunnen verschillende resultaten ontstaan als bepaalde elementen meer opeenvolgende cijfers bevatten dan andere. De volgende elementen worden bijvoorbeeld in deze volgorde gesorteerd:

0002xy, 002, 011y, 1, 1x, 1yz, 22x, 2x

De volgende elementen worden echter in deze volgorde gesorteerd:

0001, 0001x, 0001yz, 0002, 0002x, 0002xy, 0011y, 0022x

### Meerdere regels opgeven

U kunt maximaal zes selectieregels opgeven. Op deze wijze kunt u het aantal geselecteerde records nauwkeurig beperken. Wanneer u gebruik maakt van meerdere regels, moet u deze met elkaar verbinden door middel van "En" of "Of", zoals in de volgende voorbeelden.

#### Voorbeeld 1

Land (is) Gelijk aan België  
En Plaats (is) Gelijk aan Antwerpen

#### Voorbeeld 2

Land (is) Gelijk aan België  
Of Land (is) Gelijk aan Frankrijk

Met de regels die door "En" zijn verbonden, worden alleen records geselecteerd met zowel "België" in het veld Land als "Antwerpen" in het veld Plaats. Met de regels die door "Of" zijn verbonden, worden alle records geselecteerd met "België" of "Frankrijk" in het veld Land, dus mogelijk een groter aantal records. Het essentiële verschil tussen "En" en "Of" is als volgt:

- Wanneer u regels met elkaar verbindt door middel van "En", worden alleen records geselecteerd die aan beide (of alle) regels voldoen. Door elke regel wordt een aantal records in het gegevensbestand *geëlimineerd*.
- Wanneer u regels met elkaar verbindt door middel van "Of", worden alle records geselecteerd die aan ten minste een van de regels voldoen. Door elke regel worden records uit het gegevensbestand aan de selectie *toegevoegd*.

**"En" heeft prioriteit** U kunt "En" en "Of" afzonderlijk van elkaar of in combinatie gebruiken. Wanneer een groep regels zowel "En" als "Of" bevat, hebben regels die door "En" met elkaar zijn verbonden een hogere prioriteit dan regels die door "Of" zijn verbonden. De wijze waarop de regels door middel van "En" en "Of" met elkaar zijn verbonden, bepaalt welke records uiteindelijk worden geselecteerd.

Stel dat u de records wilt selecteren voor alle klanten die in de Dennenstraat of de Eikenlaan in Amsterdam wonen. In het dialoogvenster **Query-opties** geeft u dan de inhoud van de velden Plaats en Straat aan door de volgende regels te selecteren:

```
Plaats (is) Gelijk aan Amsterdam
En  Straat (is) Gelijk aan Dennenstraat
Of   Plaats (is) Gelijk aan Amsterdam
En  Straat (is) Gelijk aan Eikenlaan
```

Door de eerste twee regels (met "En") worden de records geselecteerd voor de klanten die in Amsterdam in de Dennenstraat wonen. Vervolgens wordt de tweede groep regels met "En" op het gegevensbestand toegepast. De uiteindelijke selectie bevat dus de klanten in Amsterdam die in de Dennenstraat of de Eikenlaan wonen.

Merk op dat de volgende groep regels *niet* hetzelfde resultaat oplevert:

```
Plaats (is) Gelijk aan Amsterdam
En  Straat (is) Gelijk aan Dennenstraat
Of   Straat (is) Gelijk aan Eikenlaan
```

Aangezien "En" prioriteit heeft, worden door de eerste twee regels de records geselecteerd van de klanten die in Amsterdam in de Dennenstraat wonen. De regel die begint met "Of", voegt hieraan alle klanten toe die in een straat genaamd Eikenlaan wonen, ongeacht de plaats.

**Een reeks waarden vergelijken** Door middel van "En" kunt u een geselecteerd veld ook vergelijken met een reeks waarden in plaats van één waarde. Met de volgende regels bijvoorbeeld worden alle records geselecteerd met een waarde van 98001 tot en met 98500 in het veld Bestelnummer.

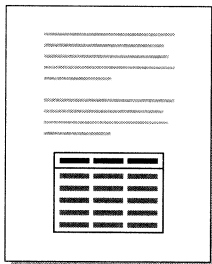
```
Bestelnummer (is) Groter dan of gelijk aan 98001
En  Bestelnummer (is) Minder dan of gelijk aan 98500
```

## De tabelgegevens actueel houden

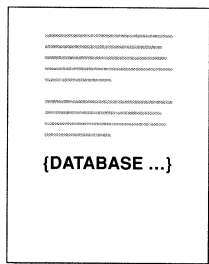
Als u het aankruisvakje "Gegevens als veld invoegen" inschakelt, verschijnt in het document niet daadwerkelijk een tabel. In plaats daarvan wordt een DATABASE-veld ingevoegd dat de tabel "vertegenwoordigt".

Wanneer de veldcodes zijn verborgen, zien de gegevens eruit als een tabel. Wanneer de veldcodes zijn weergegeven, ziet u het DATABASE-veld zelf. Dit veld bevat alle informatie die nodig is om het geselecteerde gegevensbestand te zoeken en te openen, de query uit te voeren en de gegevens in het document in te voegen.

Wilt u de veldcodes weergeven of verbergen, druk dan op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).



**Document met veldcodes verborgen...**



**...en met veldcodes weergegeven.**

**Gegevens in de tabel bijwerken** U kunt de meest recente gegevens uit het gegevensbestand ophalen door het DATABASE-veld bij te werken. Hiervoor klikt u op een willekeurige positie in de tabel en drukt u op F9. De query-instructies die u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Query-opties**, worden dan herhaald.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over Word-velden. Voor specifieke informatie over DATABASE-velden klikt u op het veld in het document en drukt u op F1 (Windows) of HELP (Macintosh).

**De opmaak van de tabel behouden** In het DATABASE-veld is ook de tabelopmaak vastgelegd die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster **Tabelgalerie**. Als u handmatig de breedte van de tabelkolommen aanpast, de opmaak van de tekst wijzigt, randen aanbrengt of een ander kenmerk van de tabel wijzigt, gaat deze toegevoegde opmaak verloren wanneer het DATABASE-veld wordt bijgewerkt.

U kunt ook wijzigingen aanbrengen die wel bewaard blijven wanneer de gegevens worden bijgewerkt. Hiervoor klikt u op een willekeurige positie in de tabel. Vervolgens kiest u de opdracht **Database** in het menu **Invoegen**, opent u het gegevensbestand en selecteert u de gegevens. Kies de knop **Tabelgalerie** om een nieuwe tabelopmaak te selecteren en voeg de tabel vervolgens opnieuw in.

**Gegevens invoegen uit een database van Microsoft Access** U kunt gegevens invoegen uit elke tabel of query die is opgeslagen in een database van Microsoft Access. Als u een opgeslagen query selecteert en werkt met Microsoft Access versie 1.1 of hoger, kunt u aangeven op welke manier de query-instructies door Word moeten worden verwerkt. Als u het aankruisvakje "Koppelen aan query" in het dialoogvenster **Microsoft Access** (tabblad "Query's") uitschakelt, worden de oorspronkelijke query-instructies telkens herhaald wanneer het DATABASE-veld wordt bijgewerkt. Als u het aankruisvakje "Koppelen aan query" inschakelt, worden bij het bijwerken van het DATABASE-veld telkens de meest recente query-instructies uitgevoerd die in de geselecteerde query zijn opgeslagen. Zie "Koppeling met een query van Microsoft Access" in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie.

## Probleemoplossing

### **Het type object dat ik wil insluiten, verschijnt niet in het dialoogvenster Object.**

Objecttypen worden alleen in het dialoogvenster **Object** vermeld als de oorspronkelijke toepassing op de juiste manier is geïnstalleerd met het bijbehorende installatieprogramma. Probeer de brontoepassing opnieuw te installeren en zorg ervoor dat u het oorspronkelijke installatieprogramma gebruikt. Als u bijvoorbeeld een Microsoft Excel-werkblad wilt insluiten, maar Microsoft Excel niet in de lijst staat, installeert u Microsoft Excel opnieuw met het installatieprogramma dat zich op de oorspronkelijke diskettes bevindt. U moet een brontoepassing die u hebt geïnstalleerd, minstens eenmaal afzonderlijk starten voordat u probeert een object uit die toepassing in te sluiten. Op de Macintosh moet u het bureaublad opnieuw opbouwen.

### **In koppelingen met Microsoft Excel verschijnen rij- en kolomnummers.**

Als u cellen uit een Microsoft Excel-werkblad kopieert en ze als figuur of bitmap aan een Word-document koppelt, worden de rij- en kolomnummers in het Word-document opgenomen, ook als u deze in Excel niet hebt geselecteerd. Als u deze nummers niet in het Word-document wilt hebben, gaat u als volgt te werk voordat u het object in Microsoft Excel kopieert:

1. Kies de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** van Microsoft Excel.
2. Schakel onder "Cellen" het aankruisvakje "Rij- en kolomkoppen" uit.
3. Kies de knop OK.

### **Ik heb een object ingesloten en vervolgens gekopieerd en geplakt, maar de kopieën worden niet bijgewerkt.**

Met insluiten wordt een zelfstandig object gemaakt. Wanneer u dat object kopieert en plakt, maakt u een nieuw, zelfstandig object. De kopieën zijn niet aan elkaar gekoppeld, zodat wijzigingen in de ene kopie niet worden doorgevoerd in de andere. Als u meerdere kopieën wilt maken van een object en in deze kopieën de wijzigingen moeten worden doorgevoerd die in het oorspronkelijke object worden aangebracht, brengt u een koppeling tot stand met het bronbestand. Eerst maakt u een afzonderlijk bronbestand. Vervolgens maakt u in het Word-document net zoveel koppelingen met het bronbestand als u wilt. Alle wijzigingen die u in het bronbestand aanbrengt, worden in alle gekoppelde kopieën van het object doorgevoerd.



**Ik krijg het bericht dat de servertoepassing niet kan worden gevonden wanneer ik een ingesloten object probeer te bewerken.**

De toepassing kan zijn verwijderd of naar een andere lokatie zijn verplaatst. Als de toepassing zich op een netwerkstation bevindt, is het station misschien niet meer aangesloten. Installeer de toepassing opnieuw of sluit het netwerkstation weer aan.

**Een bepaalde koppeling kan niet meer worden bijgewerkt door Word.**

Er zijn verschillende oorzaken waardoor Word een koppeling niet meer kan bijwerken. In de meeste gevallen is de oorzaak dat het brondocument is verplaatst, een andere naam heeft gekregen of is verwijderd. Als het brondocument is verwijderd, kunt u de koppeling niet meer bijwerken. Als het brondocument is verplaatst of een andere naam heeft gekregen, volgt u deze procedure:

1. Kies in het Word-document de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
2. Selecteer de koppeling die u wilt bijwerken en kies vervolgens de knop Bron wijzigen.
3. Bepaal de lokatie van het bronbestand en kies dan de knop OK.
4. Kies in het dialoogvenster **Koppelingen** de knop Nu bijwerken, zodat de koppeling wordt bijgewerkt.

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor meer informatie over het bewerken van velden.

**Ik heb het formaat van een ingesloten object gewijzigd, maar nadat ik het object heb bewerkt en bijgewerkt, kreeg het object weer het oorspronkelijke formaat.**

Beeld de veldcodes af door de opdracht **Opties** in het menu **Extra** te kiezen. Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Veldcodes" in. De schakeloptie \s in de veldcode zorgt ervoor dat de oorspronkelijke schaal- en bijsnijdgegevens behouden blijven. Verwijder \s uit de veldcode.



# Documenten samenvoegen: basisvaardigheden



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

Met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** kunt u persoonlijke versies van standaardbrieven maken, adressen afdrukken op enveloppen en adresetiketten, juridische documenten samenstellen en gegevensbladen, catalogi en soortgelijke documenten vervaardigen.

Ongeacht of u een standaardbrief of een juridisch document maakt, u volgt hiervoor dezelfde basisprocedure. In dit hoofdstuk worden de stappen beschreven waarmee u de volgende typen documenten kunt samenvoegen:

- Persoonlijke versies van standaardbrieven
- Adresetiketten en andere typen etiketten
- Enveloppen

Als u eenmaal vertrouwd bent met de basisvaardigheden, kunt u de andere mogelijkheden van de opdracht **Afdruk samenvoegen** uitproberen. Deze mogelijkheden worden beschreven in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken".

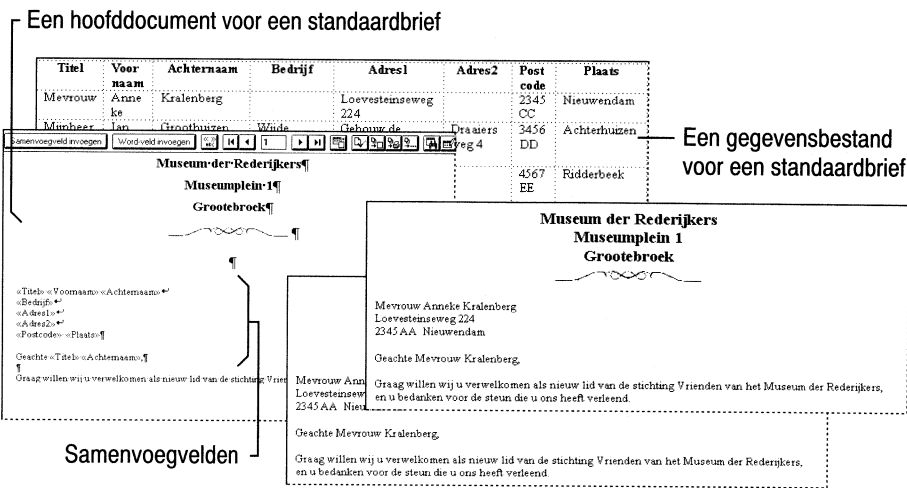
## In dit hoofdstuk

- 
- |   |  |
|---|--|
| ▪ In het kort 738                                   | ▪ Gegevens samenvoegen met het hoofddocument 753 |
| ▪ Hoofddocumenten voor standaardbrieven maken 742   | ▪ Adressen afdrukken op enveloppen 758           |
| ▪ Een gegevensbestand opgeven 745                   | ▪ Adressen afdrukken op adresetiketten 761       |
| ▪ Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument 751 | ▪ Probleemoplossing 766                          |



**Inleiding**

Wanneer u bijvoorbeeld standaardbrieven maakt, voegt u documenten samen. Dat wil zeggen, u voegt een *hoofddocument* samen met een *gegevensbestand*. Een hoofddocument bevat de tekst en andere elementen die in elke brief gelijk blijven. Een gegevensbestand bevat de gegevens die in elke brief verschillend zijn, zoals de naam en het adres van de geadresseerden. Door *samenvoegvelden* in het hoofddocument in te voegen, kunt u aangeven waar u de gegevens uit het gegevensbestand wilt afdrukken.



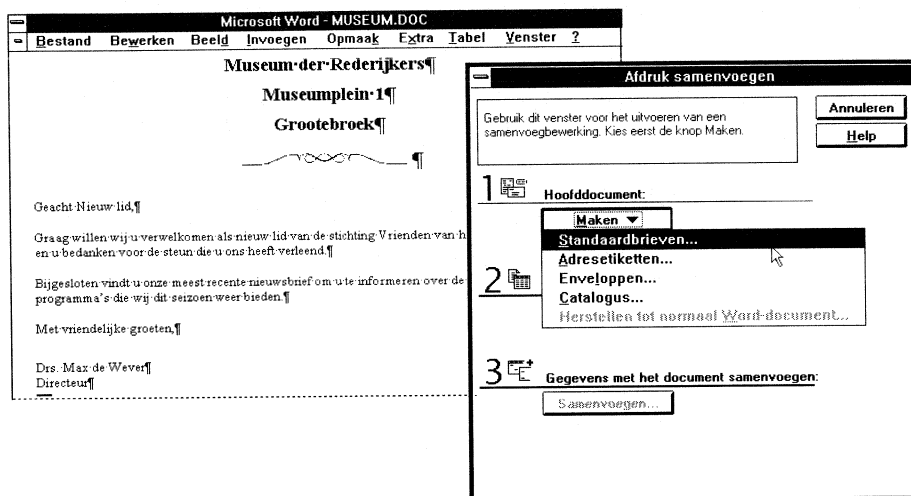
Wanneer u de documenten samenvoegt, worden de samenvoegvelden vervangen door gegevens uit het gegevensbestand. Elke rij gegevens in het gegevensbestand resulteert in een unieke versie van de standaardbrief.



**Het hoofddocument maken**

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u een standaardbrief maakt. Als u een ander type document wilt maken, geeft u het gewenste type op door de knop **Maken** te kiezen onder "Hoofddocument" in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**.

Eerst opent u het document dat u wilt gebruiken als hoofddocument. U kunt een bestaande brief gebruiken, een nieuwe brief maken op basis van een briefsjabloon of het actieve document gebruiken. Zorg dat het gegevensbestand niet het actieve document is. Vervolgens kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies de knop **Maken** onder "Hoofddocument" en kies dan de optie "Standaardbrieven". Wanneer er een bericht verschijnt, kiest u de knop **Actief** venster.



## De samenvoeggegevens maken

Nu moet u de namen, adressen en andere gegevens typen die u wilt samenvoegen met het hoofddocument. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest u de knop **Gegevens** en vervolgens kiest u de optie "Gegevensbestand maken". Er verschijnt dan een dialoogvenster met een lijst veldnamen voor gegevens die vaak worden gebruikt in standaardbrieven en op etiketten en enveloppen. U kunt veldnamen wijzigen en veldnamen die u niet nodig hebt, verwijderen. Als u een veldnaam wilt toevoegen, typt u de gewenste naam in het vak "Veldnaam" en kiest u de knop **Veldnaam toevoegen**. Wanneer de lijst met veldnamen gereed is, kiest u de knop **OK**. In het dialoogvenster **Gegevensbestand opslaan** dat hierna wordt weergegeven, geeft u een naam op voor het nieuwe gegevensbestand.



Zie "Een gegevensbestand opgeven", verderop in dit hoofdstuk, als u een bestaand gegevensbestand wilt openen.

**Gegevensbestand maken**

Een gegevensbestand voor een samenvoegbewerking bestaat uit rijen gegevens. De eerste rij heet de veldnamenrij. Elke kolom in de veldnamenrij begint met een veldnaam.

In onderstaande lijst staat al een aantal veel voorkomende veldnamen. U kunt veldnamen toevoegen of eruit verwijderen.

Veldnaam:  Veldnamen in veldnamenrij:

Titel: Mevrouw  
Voornaam: Alida  
Achternaam: Groothuizen  
Bedrijf: Wijde Wereld Import B.V.  
Adres1: Gebouw de Boekanier  
Adres2: Draaiersweg 4  
Plaats: 3456 ZZ  
Postcode: Achterhuizen

Zorg ervoor dat de lijst "Veldnamen in veldnamenrij" een naam bevat voor elke gegevenscategorie die u in de standaardbrief wilt afdrukken.

**De gegevens van de geadresseerde invullen** Er verschijnt opnieuw een bericht. Kies de knop **Gegevensbestand bewerken** en vul vervolgens in het dialoogvenster **Gegevensformulier** voor elke geadresseerde een formulier in. De gegevens die u in één formulier invult, vormen samen een *gegevensrecord*. Als u een volgende record wilt invullen in een nieuw formulier, kiest u de knop **Nieuwe toevoegen**. Nadat u de gewenste formulieren hebt ingevuld, kiest u de knop **OK**. U keert terug naar het hoofddocument.

**Gegevensformulier**

Titel: Mevrouw  
Voornaam: Anneke  
Achternaam: Kralenberg  
Bedrijf:  
Adres1: Loevesteinseweg 224  
Adres2:  
Postcode: 2345 KK  
Plaats: Nieuwendijk

Record: 1 2

Als er voor een veld geen gegevens beschikbaar zijn, laat u dat veld leeg.

Met behulp van de schuifbalk kunt u alle gegevensvelden bekijken.

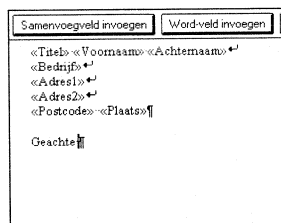
De records worden automatisch genummerd.

Typ gegevens in de gewenste gegevensvelden en druk op **ENTER**. Met **TAB** of **SHIFT+TAB** kunt u naar het volgende of vorige veld gaan.

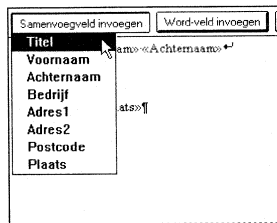


## Het hoofddocument voltooien en de gegevens samenvoegen

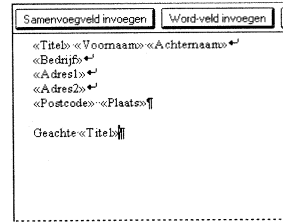
De volgende stap bestaat uit het invoegen van samenvoegvelden in het hoofddocument. Met de samenvoegvelden geeft u aan waar u de bijbehorende categorieën gegevens uit het gegevensbestand wilt afdrukken. U kunt een bepaald samenvoegveld zo vaak als u wilt in een document invoegen. Ook de volgorde waarin u de velden invoegt, kunt u zelf bepalen. Behalve de samenvoegvelden voegt u in het document alle informatie in die u in elke standaardbrief wilt laten verschijnen.



Plaats de invoegpositie op het punt waar u gegevens uit het gegevensbestand wilt afdrukken.



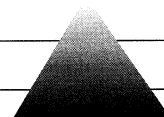
Kies vervolgens een samenvoegveld op de werkbalk Afdruk samenvoegen.



De ingevoegde veldnaam verschijnt in het document tussen de tekens « ».

Zorg dat de invoegpositie zich in het hoofddocument bevindt. Kies vervolgens de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop **Samenvoegen**. Selecteer in het dialoogvenster **Samenvoegen** de manier waarop u de documenten wilt samenvoegen en kies vervolgens de knop **Samenvoegen**.

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.



# Hoofddocumenten voor standaardbrieven maken



Wanneer u standaardbrieven wilt maken, begint u met het openen van het document dat u wilt gebruiken als *hoofddocument*. Het hoofddocument bevat de tekst, leestekens, spaties, figuren en andere gegevens die in elke standaardbrief gelijk zijn.

<p>Mevrouw Aida Groot Wijde Wereld Import B Gebouw de Boekenier Draaiersweg 4 3456 EH Achterhuizen</p> <p>Geachte Mevrouw Groot</p> <p>Graag willen wij u verwelkomen als nieuw lid van de stichting Vrienden van het Museum der Rederijkers en u bedanken voor de steun die u ons heeft verleend.</p>	<p style="text-align: right;"><b>Museum der Rederijkers Museumplein 1 Grootebroek</b></p> <p>Dr. Jacob Leibrand Gezondheidscentrum de Ridder Kleine Wuyver 56 4567 MN Ridderbeek</p> <p>Geachte Dr. Leibrand,</p> <p>Graag willen wij u verwelkomen als nieuw lid van de stichting Vrienden van het Museum der Rederijkers en u bedanken voor de steun die u ons heeft verleend.</p>
--	--

Het hoofddocument bevat gegevens die in elke standaardbrief gelijk zijn (donkere tekst). De lichtergekleurde tekst zijn gegevens die voor iedere brief verschillen.

U kunt het volgende gebruiken als hoofddocument:

- Een bestaand document, bijvoorbeeld een brief die u aan een klant hebt gestuurd en nu ook aan andere klanten wilt sturen.
- Een nieuw document. Als u een nieuw document wilt baseren op een speciale briefsjabloon, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u de sjabloon en selecteert u zo nodig het keuzerondje "Document" onder "Nieuw". Daarna kiest u de knop OK. U kunt ook het lege documentvenster gebruiken dat automatisch wordt geopend wanneer u Word start.
- Een hoofddocument dat u hebt gemaakt met een eerdere versie van Word of een primair bestand van WordPerfect. Zie "Een hoofddocument gebruiken dat is gemaakt met een eerdere versie van Word of WordPerfect", na de volgende procedure, voor meer informatie.

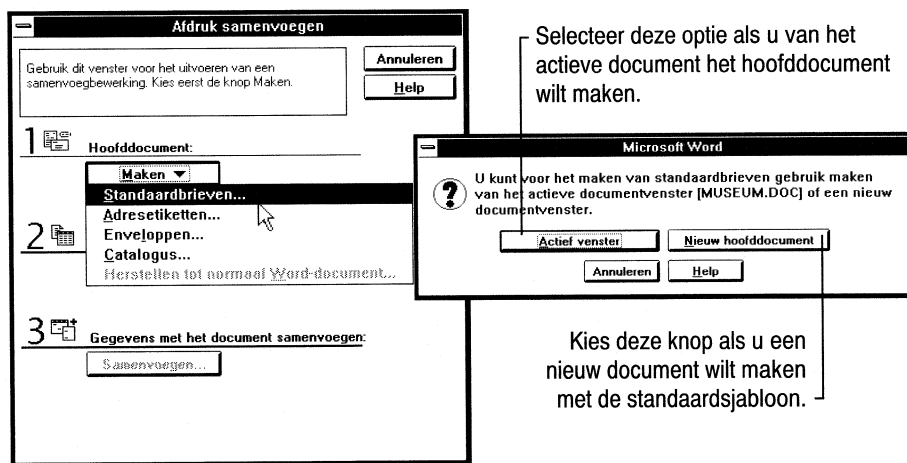


U hoeft nu nog niet alle tekst en figuren in het document in te voegen. Met deze stap geeft u alleen aan welk hoofddocument u wilt gebruiken. U kunt later verder gaan met het typen en instellen van het hoofddocument.

► **Het hoofddocument voor een standaardbrief instellen**

1. Open het document dat u als hoofddocument wilt gebruiken.  
U kunt een bestaande brief openen of een geheel nieuwe brief maken op basis van een sjabloon.
2. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**.
3. Kies de knop **Maken** onder "Hoofddocument" en kies vervolgens "Standaardbrieven".
4. Kies de knop **Actief venster**.

Onder de knop **Maken** worden het type samenvoegbewerking en de naam van het hoofddocument aangegeven.



### Volgende stap

Later kunt u het hoofddocument voltooien door tekst te typen en te bewerken en samenvoegvelden in te voegen. De volgende stap bestaat uit het opgeven van het gegevensbestand. Zie "Een gegevensbestand opgeven", verderop in dit hoofdstuk.

## Een hoofddocument gebruiken dat is gemaakt met een eerdere versie van Word of WordPerfect

### Een hoofddocument gebruiken dat is gemaakt met een eerdere versie van Word

De volgende typen documenten worden automatisch herkend als hoofddocumenten voor samenvoegbewerkingen:

- Een hoofddocument dat is gemaakt met Word voor Windows versie 2.x en dat is gekoppeld aan het gegevensbestand dat u wilt samenvoegen
- Een hoofddocument dat is gemaakt met Word voor Windows versie 1.x en dat een GEGEVENS-veld bevat waarin wordt verwezen naar het gegevensbestand dat u wilt samenvoegen
- Een hoofddocument dat is gemaakt met een eerdere versie van Word voor de Macintosh of Word voor MS-DOS en dat een GEGEVENS-veld bevat waarin wordt verwezen naar het gegevensbestand (gegevensdocument) dat u wilt samenvoegen

Als u een van deze typen documenten als hoofddocument wilt gebruiken, opent u het gewenste document. Zie "Gegevens samenvoegen met het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

### Een primair bestand van WordPerfect als hoofddocument gebruiken

Open eerst het primaire WordPerfect-bestand in Word. De samenvoegopdrachten {VELD} *veldnaam*~ van WordPerfect worden geconverteerd naar Word-samenvoegvelden met dezelfde veldnamen. Voor genummerde velden worden in Word de namen F1, F2, F3, enzovoort gebruikt. Nadat de conversie is uitgevoerd, kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** en gebruikt u het geconverteerde primaire bestand als hoofddocument. Ten slotte selecteert u het secundaire WordPerfect-bestand als gegevensbestand. Zie de volgende sectie, "Een gegevensbestand opgeven", voor nadere instructies. Niet alle samenvoegopdrachten in het primaire WordPerfect-bestand kunnen naar Word-samenvoegvelden worden geconverteerd. Voor de meeste functies kunt u echter Word-velden invoegen. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie.

# Een gegevensbestand opgeven



Als u wilt aangeven welke gegevens u voor de standaardbrief wilt samenvoegen met het hoofddocument, geeft u de naam op van een *gegevensbestand*. Een gegevensbestand bevat de gegevens, zoals namen en adressen, die in elke versie van de standaardbrief verschillen. U kunt een bestaand gegevensbestand openen dat u hebt gemaakt met Word of u kunt een nieuw gegevensbestand maken en de gewenste gegevens daarin invullen.

## Bestaande gegevensbestanden openen

Als u al beschikt over een Word-document met de gewenste gegevens van geadresseerden, kunt u dit document openen en als gegevensbestand gebruiken. Zijn de gegevensrecords niet in een Word-tabel geplaatst, dan moet u elke record in een afzonderlijke alinea plaatsen en de verschillende velden binnen een record van elkaar scheiden met tabs of puntkomma's.

U kunt ook een gegevensbestand openen dat is gemaakt met een andere toepassing. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie. In dit hoofdstuk wordt ook beschreven hoe u kunt controleren of de records correct zijn ingesteld.

### ► Een bestaand gegevensbestand openen

1. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** onder "Gegevensbestand" de knop Gegevens.
2. Kies de optie "Gegevensbestand koppelen".
3. Kies in het vak "Bestandsnaam" het gegevensbestand dat u wilt gebruiken. Kies vervolgens de knop OK.

Als het gegevensbestand niet in de lijst voorkomt, selecteert u het gewenste station en de gewenste directory of map. Vervolgens kiest u de juiste optie in het vak "Bestandstypen".

4. Wanneer er een bericht op het scherm verschijnt, kiest u de knop Hoofddocument bewerken.

Volgende stap

Zie "Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, voor instructies voor het voltooien van het hoofddocument.

Gegevensbestanden maken

Wanneer u een gegevensbestand maakt via het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**, worden de gegevens automatisch in een tabel geplaatst. Elke gegevenscategorie (elk *gegevensveld*) wordt in een afzonderlijke kolom in de tabel geplaatst. De eerste rij cellen in de tabel, de *veldnamenrij*, bevat de veldnamen waarmee de gegevensvelden worden aangeduid. Elke volgende rij bestaat uit een *gegevensrecord* met de gegevens van één geadresseerde. Wanneer u de gegevens samenvoegt met het hoofddocument, resulteert elke gegevensrecord in een unieke versie van de standaardbrief.

Mijnheer Jan Groothuizen  
Wijde Wereld Import B.V.  
Gebouw de Boekanner  
Draaiersweg 4  
3456 CC Achterhuizen

**Museum der Rederijkers**  
**Museumplein 1**  
**Grootebroek**

Mevrouw Anneke Kralenberg  
Loevesteinseweg 224  
2345 AA Nieuwendam

Geachte Mevrouw Kralenberg,

Graag willen wij u verwelkomen als nieuw lid van de stichting Vrienden van het Museum der Rederijkers, en u bedanken voor de steun die u ons heeft verleend.

	Titel	Voor naam	Achternaam	Bedrijf	Adres1	Adres2	Post code	Plaats
Geachte Mevrouw	Mevrouw	Anne	Kralenberg		Loevesteinseweg 224		2345 AA	Nieuwendam
Graag willen wij u bedanken voor	Mijnheer	Jan	Groothuizen	Wijde Wereld Import B.V.	Gebouw de Boekanner	Draaiersweg 4	3456 BB	Achterhuizen
	Dr.	Jacob	Leibrand	Gezondheidscentrum de Ridder	Kleine Waaier 56		4567 CC	Ridderbeek

- Elke kolom bevat de gegevens van één veld.
- Elke rij na de veldnamenrij bestaat uit een record voor één geadresseerde.
- De veldnamenrij bevat een naam voor elk gegevensveld.

► **Een nieuw gegevensbestand maken**

1. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**) onder "Gegevensbestand" de knop Gegevens.
2. Kies de optie "Gegevensbestand maken".
3. In het vak "Veldnamen in veldnamenrij" worden veldnamen weergegeven voor de gegevenscategorieën die vaak worden gebruikt in een gegevensbestand. U kunt alle veldnamen bekijken door te bladeren in deze lijst. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een categorie verwijderen uit het gegevensbestand	Selecteer de veldnaam en kies de knop Veldnaam verwijderen.
Een categorie toevoegen aan het gegevensbestand	<p>Typ een nieuwe veldnaam in het vak "Veldnaam" en kies de knop Veldnaam toevoegen.</p> <p>Een veldnaam kan uit maximaal 40 tekens bestaan. Elke naam moet met een letter beginnen en mag verder letters, cijfers en onderstrepingstekens ( _ ) bevatten. Spaties zijn niet toegestaan in veldnamen.</p>
De volgorde van veldnamen wijzigen	Selecteer een veldnaam in het vak "Veldnamen in veldnamenrij". Vervolgens klikt u op de pijl omhoog of omlaag rechts van de lijst, totdat de veldnaam de gewenste positie heeft bereikt.



Pijl omhoog



Pijl omlaag

4. Kies de knop OK als u gereed bent met het maken van de veldnamen.  
U kunt het gegevensbestand nu opslaan met behulp van het dialoogvenster **Gegevensbestand opslaan**.
5. Typ in het vak "Bestandsnaam" een naam voor het nieuwe document en kies de knop OK.

- Op het scherm wordt een bericht weergegeven waarin wordt gevraagd of u het gegevensbestand of het hoofddocument wilt bewerken. Kies de knop **Gegevensbestand bewerken**, zodat u de gegevens kunt typen die in elke versie van de standaardbrief verschillend zijn.

Hiermee voegt u de veldnaam in het vak "Veldnaam" toe aan het einde van de lijst.

Hiermee verplaatst u de geselecteerde veldnaam omhoog of omlaag in de lijst.

Hiermee verwijdert u het geselecteerde veld. De veldnaam verschijnt in het vak "Veldnaam", zodat u de naam desgewenst kunt wijzigen en daarna opnieuw kunt toevoegen aan de lijst.

U kunt de gegevens van de geadresseerden nu aan het gegevensbestand toevoegen, of op elk ander moment vóór het samenvoegen van de gegevens met het hoofddocument. Als de gegevens beschikbaar zijn op indexkaarten of een ander papieren archief, moet u deze gegevens bij de hand houden voordat u de volgende procedure uitvoert.

#### ► De gegevens van het gegevensbestand typen

- Als het dialoogvenster **Gegevensformulier** nog niet op het scherm staat, kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies de knop **Bewerken** onder "Gegevensbestand" en selecteer het gewenste gegevensbestand in de lijst.
- Typ in het dialoogvenster **Gegevensformulier** de gewenste gegevens in de vakken voor de verschillende velden. Druk vervolgens op ENTER.  
Met TAB of SHIFT+TAB kunt u naar het volgende of vorige vak gaan.
- Typ de gegevens van de volgende records. Kies telkens de knop **Nieuwe toevoegen** wanneer u een nieuwe record wilt beginnen.
- Wanneer u gereed bent met het toevoegen van gegevens, kiest u de knop **OK**.

**Tip** Als u de gegevens in het gegevensbestand wilt opslaan, kiest u eerst de knop **Bron** weergegeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**, zodat u het gegevensbestand kunt bekijken in een documentvenster. Vervolgens slaat u het gegevensbestand op. Als u wilt terugkeren naar het hoofddocument, kiest u de knop **Hoofddocument** op de werkbalk Database.

Let er bij het invullen van het dialoogvenster **Gegevensformulier** op dat u de gegevens voor de verschillende velden in de juiste vakken typt.

De gegevens in elk formulier vormen één record.



## Volgende stap

De volgende stap na het maken van een gegevensbestand bestaat uit het voltooiën van het hoofddocument. Zie "Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.

## Meer informatie over gegevensbestanden

**Records of velden toevoegen aan het gegevensbestand** U kunt gegevens aan een gegevensbestand toevoegen door middel van nieuwe gegevensrecords en gegevensvelden. Als u bijvoorbeeld nieuwe klanten aan een adressenlijst wilt toevoegen, typt u voor elke nieuwe klant een nieuwe gegevensrecord. Wilt u aan de gegevens van elke klant een faxnummer toevoegen, dan breidt u de gegevensrecords van alle klanten uit met een gegevensveld voor het faxnummer.

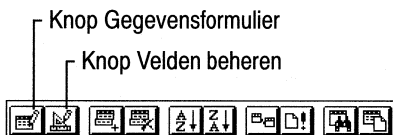
Vanuit het hoofddocument kiest u de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest u de knop **Bewerken** onder "Gegevensbestand" en vervolgens kiest u het gewenste gegevensbestand. In het dialoogvenster **Gegevensformulier** dat hierna verschijnt, worden de gegevens van de eerste gegevensrecord weergegeven.

Als u records wilt toevoegen, kiest u de knop **Nieuwe toevoegen** en vult u voor elke nieuwe record een gegevensformulier in. Wanneer u gereed bent, kiest u de knop **Bron weergeven**, zodat u het gegevensbestand in een documentvenster kunt bekijken. Vergeet niet het gegevensbestand op te slaan nadat u gegevensrecords hebt toegevoegd.

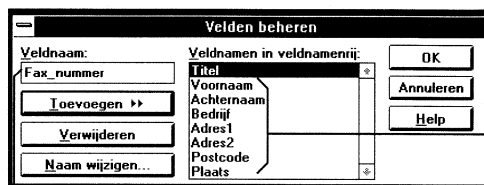


Knop Opslaan

U kunt gegevensvelden toevoegen met behulp van de werkbalk Database in het documentvenster van het gegevensbestand. Klik op de knop Velden beheren op deze werkbalk, typ een nieuwe veldnaam in het dialoogvenster **Velden beheren** en kies vervolgens de knop Toevoegen. Herhaal deze procedure voor elk veld dat u wilt toevoegen en kies vervolgens de knop OK.



### Werkbalk Database



Nieuwe veldnamen worden toegevoegd aan het einde van de lijst met bestaande veldnamen.

Typ een nieuwe veldnaam en kies de knop Toevoegen.

Voor de nieuwe velden worden rechts van de gegevensbestandstabel nieuwe kolommen toegevoegd. Klik op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database, zodat u de gegevens voor de nieuwe velden in het dialoogvenster **Gegevensformulier** kunt typen. U kunt de nieuwe gegevens ook rechtstreeks in de tabel typen.

Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie over de werkbalk Database en het wijzigen van gegevensbestanden.

**Het gegevensbestand verplaatsen** Wanneer u in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** een bestaand gegevensbestand opent of een nieuw gegevensbestand opslaat, wordt de informatie over het gegevensbestand, inclusief een verwijzing naar de lokatie van het bestand, samen met het hoofddocument opgeslagen. Als u het gegevensbestand verplaatst naar een andere directory of map en het hoofddocument later opnieuw opent, verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd aan te geven waar het verplaatste gegevensbestand zich bevindt.



# Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument

Nadat u een bestaand gegevensbestand hebt geopend of de veldnamen voor een nieuw gegevensbestand hebt opgegeven, kunt u het hoofddocument voltooien.

Typ de tekst en voeg de figuren toe die u in elke brief wil opnemen. Voeg vervolgens samenvoegvelden in op de plaatsen waar u de desbetreffende gegevens van de geadresseerden in de brieven wilt afdrukken.

Als u de gegevens van de geadresseerden in de brieven wilt benadrukken, kunt u de samenvoegvelden voorzien van tekenopmaak zoals Vet of Cursief. U kunt deze opmaak toepassen met de werkbalk Opmaak, met sneltoetsen of met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak**. Wanneer de documenten worden samengevoegd, krijgen de gegevens uit het gegevensbestand dezelfde opmaak als de bijbehorende samenvoegvelden in het hoofddocument, en niet de opmaak die is toegepast op de gegevens in het gegevensbestand.

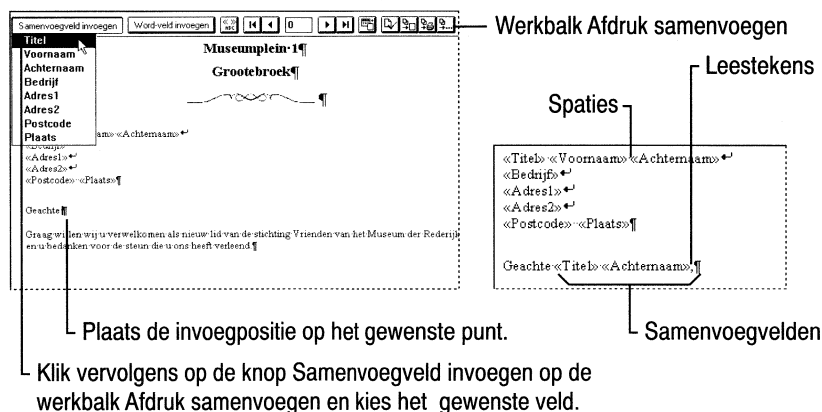
## ► Het hoofddocument van een standaardbrief voltooien

1. Typ of bewerk in het hoofddocument de tekst en figuren die u in elke versie van de standaardbrief wilt opnemen.
2. Op elke plaats waar u gegevens uit het gegevensbestand wilt invoegen, klikt u op de knop **Samenvoegveld invoegen** op de werkbalk **Afdruk samenvoegen**. Vervolgens selecteert u het gewenste samenvoegveld.

Vergeet niet de spaties en andere tekens toe te voegen die u tussen of achter samenvoegvelden wilt plaatsen.

U kunt een samenvoegveld niet rechtstreeks in een document typen.

3. Kies de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** wanneer het hoofddocument gereed is.



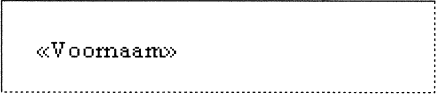
## Volgende stap

Zie "Gegevens samenvoegen met het hoofddocument", verderop in dit hoofdstuk, als u verder wilt gaan met de volgende stap.

## Meer informatie over samenvoegvelden

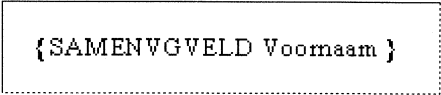
**Veldnamen worden ingevoegd als samenvoegvelden** Als de veldcodes verborgen zijn terwijl u werkt (de standaardinstelling), worden de namen van samenvoegvelden weergegeven tussen de tekens « ». Deze tekens worden als speciale tekens ingevoegd en kunnen niet door u worden getypt of worden ingevoegd met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**. U kunt het gehele samenvoegveld kopiëren, verplaatsen of opmaken, maar wijzigingen die u in de veldnaam zelf aanbrengt, worden genegeerd.

Worden de veldcodes weergegeven, dan wordt elk samenvoegveld als een SAMENVGVELD-veld weergegeven tussen de veldtekens { } van Word. Wanneer de veldcodes zichtbaar zijn, kunt u veldnamen selecteren en bewerken. Let er in dat geval op dat u niet per ongeluk een veldnaam wijzigt. De veldnaam moet exact overeenkomen met de corresponderende veldnaam in de veldnamenrij in het gegevensbestand.



«Voornaam»

**Samenvoegveld met veldcodes  
verborgen**



{SAMENVGVELD Voornaam }

**Samenvoegveld met veldcodes  
weergegeven**

**Veldcodes weergeven of verbergen** Druk op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh) als u de veldcodes wilt weergeven of verbergen. De manier waarop het hoofddocument wordt weergegeven, is niet van invloed op de manier waarop het document wordt samengevoegd met het gegevensbestand.

# Gegevens samenvoegen met het hoofddocument

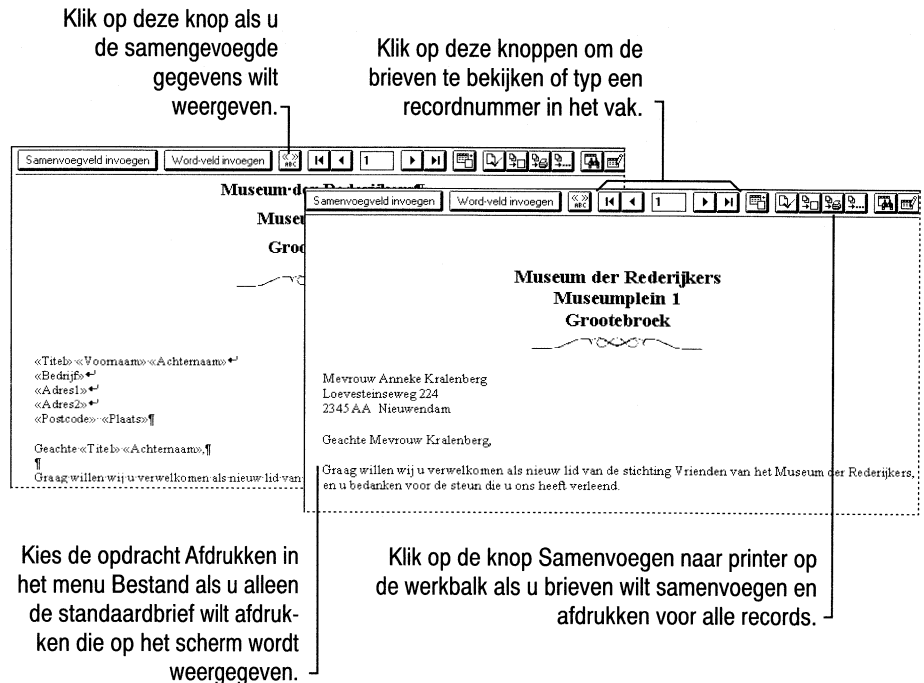


U moet het volgende hebben gedaan voordat u het hoofddocument kunt samenvoegen met het gegevensbestand:

- U hebt alle gegevens van geadresseerden getypt in het gegevensbestand dat u wilt samenvoegen met het hoofddocument. Zie de procedure "De gegevens van het gegevensbestand typen" onder "Een gegevensbestand opgeven", eerder in dit hoofdstuk, voor nadere instructies.
- U hebt samenvoegvelden ingevoegd op de plaatsen in het hoofddocument waar u de desbetreffende gegevens van geadresseerden wilt invoegen. Zie "Samenvoegvelden invoegen in het hoofddocument", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Met behulp van de werkbalk Afdruk samenvoegen kunt u afzonderlijke gegevensrecords samenvoegen en elke brief die het resultaat is van de samenvoeging op het scherm bekijken. Dit komt van pas als u eerst in enkele brieven wilt controleren of de gegevens van de geadresseerden correct worden samengevoegd. Als dat het geval is, kunt u vervolgens alle records samenvoegen met het hoofddocument.

U kunt elke standaardbrief afzonderlijk afdrukken terwijl deze op het scherm wordt weergegeven. Hiertoe kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.



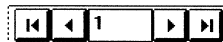
### ► Het gegevensbestand samenvoegen met het hoofddocument



Knop  
Samenvoeggegevens  
weergeven




1. Zorg dat het hoofddocument wordt weergegeven in het actieve venster en klik op de knop Samenvoeggegevens weergeven op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

In de tekst van het hoofddocument ziet u de gegevens uit de eerste gegevensrecord in plaats van de samenvoegvelden. Als u de gegevens van de andere gegevensrecords wilt bekijken, klikt u op een van de pijlen op de werkbalk Afdruk samenvoegen, of typt u een recordnummer in het volgende vak:



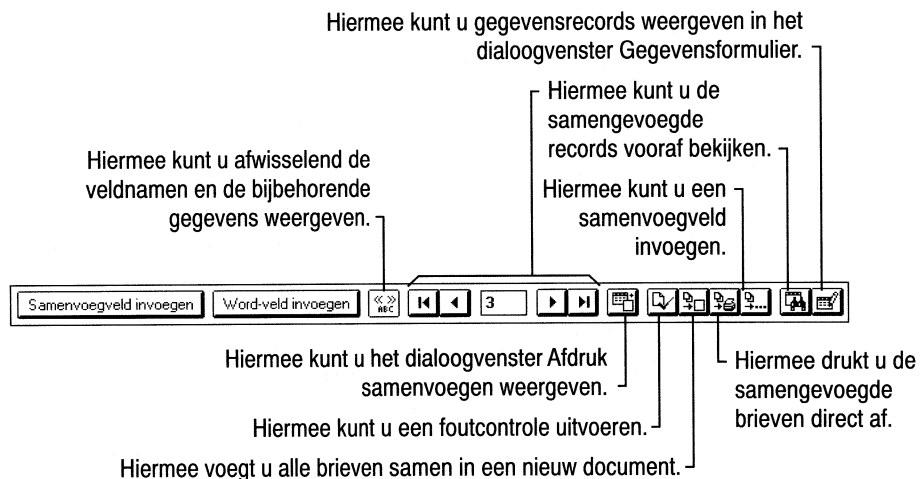
Als u alleen het document met de weergegeven informatie wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.

2. Als u het hoofddocument wilt samenvoegen met het gegevensbestand, klikt u op een van de volgende knoppen op de werkbalk Afdruk samenvoegen:

Gewenste bewerking	Knop
De standaardbrieven (of andere samengevoegde documenten) in één nieuw document plaatsen	
De standaardbrieven afdrukken	
Het dialoogvenster <b>Samenvoegen</b> weergeven, zodat u een reeks af te drukken records kunt opgeven of andere opties kunt selecteren	

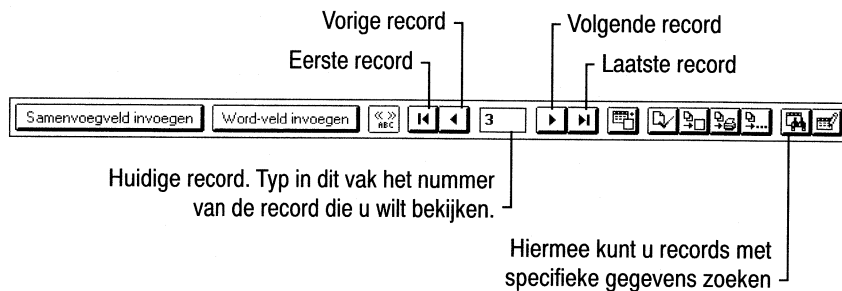
## Meer informatie over samenvoegen

**Werkbalk Afdruk samenvoegen** Wanneer u een hoofddocument opent, wordt de werkbalk Afdruk samenvoegen automatisch op het scherm weergegeven. Met de knoppen op deze werkbalk bepaalt u de manier waarop het document wordt weergegeven of de manier waarop het document wordt samengevoegd met het gegevensbestand.



Knop  
Samenvoeggegevens  
weergeven

**Samengevoegde records bekijken** U kunt elke samengevoegde gegevensrecord bekijken, maar u kunt ook zoeken naar specifieke records die u wilt bekijken.



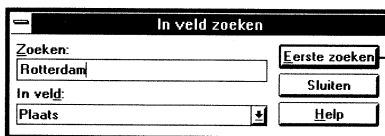
De gegevensrecords die in aanmerking komen voor een samenvoegbewerking worden automatisch genummerd. Normaal gesproken worden alle records in het gegevensbestand samengevoegd met het hoofddocument, tenzij u bepaalde records hebt geselecteerd met het dialoogvenster **Query-opties**. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie over het selecteren van records.



Knop Record zoeken

Als u een specifieke record wilt zoeken, klikt u op de knop Record zoeken op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Vervolgens selecteert u een veldnaam in het dialoogvenster **In veld zoeken** en typt u in het vak "Zoeken" een gegeven dat voorkomt in het geselecteerde veld van de gegevensrecord die u wilt bekijken.

Als u bijvoorbeeld alle brieven wilt bekijken die u wilt sturen aan uw klanten in Franeker, klikt u op de knop Record zoeken op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Vervolgens selecteert u in het dialoogvenster **In veld zoeken** het gegevensveld dat de woonplaats bevat. In het vak "Zoeken" typt u **Franeker** en vervolgens kiest u de knop Eerste zoeken. Nadat u de eerste record met de gezochte informatie hebt bekeken, kunt u een volgende gegevensrecord met dezelfde informatie zoeken en bekijken.



Nadat de eerste record met de opgegeven gegevens is gevonden, verandert de naam van deze knop in Volgende zoeken.

Nadat u de records hebt bekeken en de samenvoegvelden in het hoofddocument weer wilt bekijken, klikt u op de knop **Samenvoeggegevens weergeven**.



Knop Samenvoegen  
naar nieuw document

**Alle brieven samenvoegen in één document** Als u de brieven wilt reviseren voordat u deze afdruckt, voegt u de brieven samen in een nieuw document. Alle versies van de standaardbrief verschijnen in één document en na elke brief wordt een sectie-einde (dubbele stippellijn) ingevoegd. Elke sectie begint op een nieuwe pagina. Desgewenst kunt u afzonderlijke brieven nader aanpassen. Wanneer u de brieven wilt afdrukken, kiest u de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. U kunt afzonderlijke brieven afdrukken door een sectienummer op te geven in het vak "Bereik". Typ bijvoorbeeld **s3** als u de derde brief wilt afdrukken.



Sectie-einde

Elke brief wordt in een  
afzonderlijke sectie in het  
nieuwe document geplaatst.



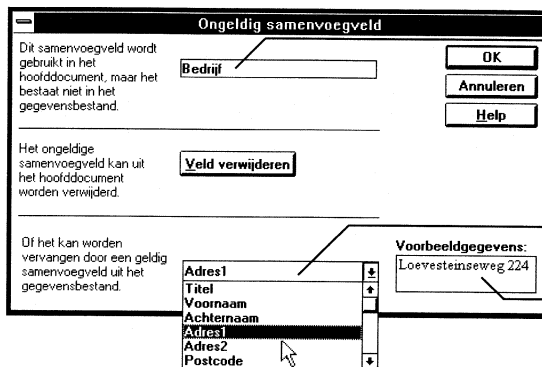
Knop Controle

**Controleren op fouten voordat u de documenten samenvoegt** De foutcontrole komt van pas als u het hoofddocument en het gegevensbestand alleen voorbereidt, terwijl de samenvoegbewerking pas later door iemand anders zal worden uitgevoerd. Klik op de knop **Controle** en geef vervolgens aan hoe u de foutcontrole en -rapportage wilt uitvoeren.



Kies de knop **Help** voor meer  
informatie over opties.

Als het hoofddocument een samenvoegveld bevat dat niet in het gegevensbestand voorkomt, verschijnt een bericht hierover op het scherm. U kunt een foutieve veldnaam verwijderen of vervangen door een naam die wel voorkomt in het gegevensbestand.



U kunt dit samenvoegveld in het hoofddocument ...

... vervangen door dit veld uit het gegevensbestand.

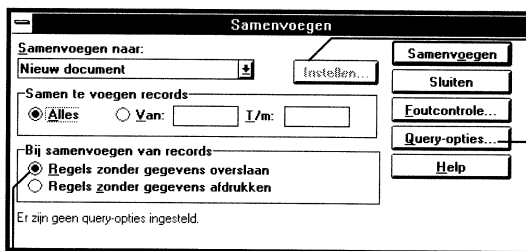
Dit gegeven is afkomstig uit het geselecteerde veld van de eerste record in het gegevensbestand.

Ook van andere fouten, zoals lege gegevensrecords in het gegevensbestand, wordt melding gemaakt.



Knop Afdruk  
samenvoegen

**Overige samenvoegopties selecteren** Als u op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen klikt of de knop Samenvoegen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest, verschijnt het volgende dialoogvenster. Zie hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor meer informatie over samenvoegbewerkingen voor elektronische post- en faxsystemen, verwerking van lege regels en query-opties voor het selecteren van records.



Kies deze knop om samen te voegen naar een faxstelsysteem of elektronische postsysteem.

Hiermee kunt u de samen te voegen records uit het gegevensbestand selecteren en sorteren.

Hiermee voorkomt u dat er lege regels in adressen verschijnen als voor bepaalde velden geen gegevens beschikbaar zijn.

## Adressen afdrukken op enveloppen

Met behulp van een samenvoegbewerking kunt u automatisch namen en adressen op enveloppen afdrukken. U kunt adressen uit een bestaand gegevensbestand gebruiken (bijvoorbeeld hetzelfde gegevensbestand dat u hebt gebruikt voor de standaardbrieven) of een nieuw gegevensbestand maken.



Evenals bij het afdrukken van standaardbrieven begint u met het maken van het hoofddocument. In dit geval wordt het hoofddocument gebaseerd op de indeling en het formaat van de te gebruiken envelop. De instelling van het hoofddocument wordt gebaseerd op de gegevens van de printer die momenteel is geselecteerd. Als u van plan bent de enveloppen af te drukken met een andere printer, moet u weten van welk type envelopinvoer deze printer gebruik maakt en wat het formaat van de te gebruiken enveloppen is.

► **Enveloppen instellen en afdrukken in een samenvoegbewerking**

1. Kies vanuit een nieuw documentvenster de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop **Maken** onder "Hoofddocument" en kies vervolgens "Enveloppen".
3. Kies de knop **Actief** venster wanneer een bericht op het scherm verschijnt.
4. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop **Gegevens** onder "Gegevensbestand" en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies "Gegevensbestand koppelen", selecteer het gewenste gegevensbestand en kies de knop **OK**. Wanneer een bericht op het scherm verschijnt, kiest u de knop **Hoofddocument instellen**.
  - Kies "Gegevensbestand maken". Zorg dat in het dialoogvenster **Gegevensbestand maken** alle gewenste veldnamen worden weergegeven in het vak "Veldnamen in veldnamenrij". Kies vervolgens de knop **OK**.

Er wordt een dialoogvenster weergegeven met behulp waarvan u het nieuwe gegevensbestand kunt opslaan. Wanneer het volgende bericht wordt afgebeeld, kiest u de knop **Gegevensbestand bewerken**. Geef de adresgegevens op in het dialoogvenster **Gegevensformulier** en kies de knop **OK**. Klik vervolgens op de knop **Afdruk samenvoegen** op de werkbalk **Afdruk samenvoegen** en kies de knop **Instellen** onder "Hoofddocument". Zie "Gegevensbestanden maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.
5. Selecteer op het tabblad "Envelop" het gewenste envelopformaat. Met behulp van de knop **Lettertype** voor de geadresseerde en de gelijknamige knop voor de afzender kunt u de opmaak van het adres van de geadresseerde en het adres van de afzender opmaken. Tevens kunt u de positie op de envelop van deze adressen aanpassen.
6. Selecteer het tabblad "Afdrukken". De opties voor envelopinvoer die automatisch worden geselecteerd, worden gebaseerd op informatie over de geselecteerde printer. Indien nodig kunt u instellingen wijzigen.
7. Kies de knop **OK**. Het dialoogvenster **Envelop-opties** wordt gesloten. Het dialoogvenster **Envelopadres** wordt weergegeven.



Knop **Afdruk samenvoegen**

8. Plaats in het dialoogvenster **Envelopadres** de invoegpositie in het vak "Voorbeeld-envelopadres". Kies vervolgens de knop Samenvoegveld invoegen en kies de gewenste samenvoegvelden. Voeg de gewenste spaties en leestekens tussen de samenvoegvelden in en druk op ENTER aan het einde van elke regel.
9. Nadat u de samenvoegvelden hebt ingevoegd, kiest u de knop OK. Het dialoogvenster **Envelopadres** wordt dan gesloten.
10. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Bewerken onder "Hoofddocument".

Het hoofddocument voor de enveloppen verschijnt in de paginaweergave. De samenvoegvelden voor het adres van de geadresseerde zijn in een frame geplaatst.

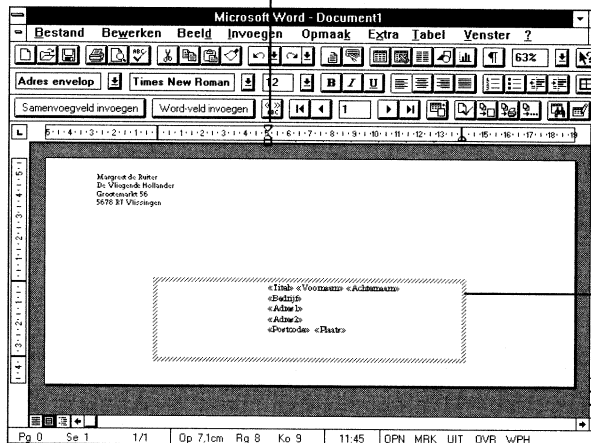
Als in het vak "Adres" op het tabblad "Gebruikersinfo" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) een adres is opgegeven, wordt dat als adres van de afzender gebruikt. Als op de enveloppen voorgedrukte adressen staan, verwijdert u het adres van de afzender.



Knop Samenvoegen  
naar printer

11. Controleer of de printer gereed is. Klik vervolgens op de knop Samenvoegen naar printer op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

Selecteer de samenvoegvelden en sleep de inspringmarkeringen om het adres aan te passen binnen het frame.



Gebruik een frame om  
het adres te plaatsen.

---

**Tip** Als u voor de invoer van enveloppen in de printer een cassette gebruikt, kunt u in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** een bereik opgeven van het aantal records dat overeenkomt met het aantal enveloppen dat u maximaal in de cassette kunt plaatsen. Geef bijvoorbeeld record 1 tot en met 10 op voor de eerste 10 enveloppen. Nadat het eerste bereik is afgedrukt, kunt u nieuwe enveloppen in de cassette plaatsen en het volgende bereik afdrukken.

---

## Meer informatie over het afdrukken van enveloppen

**Envelopformaat of printeropties wijzigen** Met de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra** kunt u het envelopformaat, de opmaak en positie van de adressen van geadresseerde en afzender, en afdrukopties voor enveloppen wijzigen.

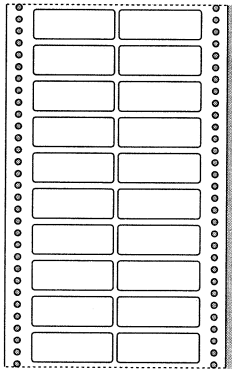
## Adressen afdrukken op adresetiketten

Met behulp van een samenvoegbewerking kunt u namen en adressen afdrukken op allerlei veelgebruikte typen adresetiketten, naamplaatjes en dergelijke. U kunt adressen uit een bestaand gegevensbestand gebruiken (bijvoorbeeld hetzelfde gegevensbestand dat u hebt gebruikt voor de standaardbrieven) of een nieuw gegevensbestand maken.

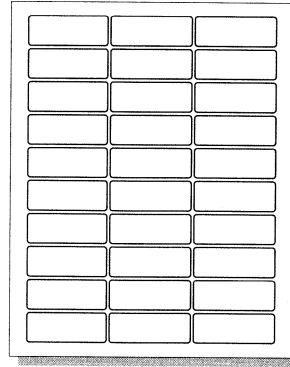
Als u in een eerdere versie van Word adressen op adresetiketten hebt afgedrukt met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Bestand**, kunt u het reeds gemaakte hoofddocument in de meeste gevallen ook in de huidige versie van Word gebruiken. Zie "Meer informatie over het afdrukken van adresetiketten", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

Als u voor het eerst etiketten afdrukt met Word, of als u een ander etiketformaat wilt gebruiken, kunt u met de opdracht **Afdruk samenvoegen** een hoofddocument instellen en de etiketten afdrukken. Een hoofddocument in Word kan automatisch worden ingesteld voor de meeste etiketten van het merk Avery®. Als u een ander merk etiketten gebruikt, kunt u een Avery-etiket met hetzelfde formaat kiezen of zelf het gewenste etiketformaat opgeven.

Het type printer dat u gebruikt, bepaalt het soort etiketten dat u moet gebruiken en is tevens van invloed op de manier waarop het hoofddocument wordt ingesteld voor adresetiketten. Bij matrixprinters wordt gebruik gemaakt van kettinginvoer en bij laserprinters worden vellen etiketten gebruikt. Het is van belang dat u vooraf weet welk type printer u zult gebruiken, zodat de adresetiketten correct worden ingesteld.



**Kettinginvoer voor  
matrixprinters**



**Vel etiketten voor  
laserprinters**

► **Adresetiketten instellen en afdrukken in een samenvoegbewerking**

1. Kies vanuit een nieuw documentvenster de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop **Maken** onder "Hoofddocument" en kies vervolgens de optie "Adresetiketten".
3. Kies de knop **Actief** venster wanneer er een bericht op het scherm verschijnt.
4. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop **Gegevens** onder "Gegevensbestand" en ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de optie "Gegevensbestand koppelen", selecteer een gegevensbestand en kies de knop **OK**. Wanneer een bericht op het scherm wordt weergegeven, kiest u de knop **Hoofddocument instellen**.
  - Kies de optie "Gegevensbestand maken". Zorg dat alle gewenste veldnamen worden weergegeven in het vak "Veldnamen in veldnamenrij". Kies vervolgens de knop **OK**.



### Knop Afdruk samenvoegen

Er wordt een dialoogvenster weergegeven met behulp waarvan u het nieuwe gegevensbestand kunt opslaan. Wanneer het volgende bericht wordt afgebeeld, kiest u de knop Gegevensbestand bewerken, typt u de adresgegevens in het dialoogvenster **Gegevensformulier** en kiest u de knop OK. Klik vervolgens op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen en kies de knop Instellen onder "Hoofddocument". Zie "Gegevensbestanden maken", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

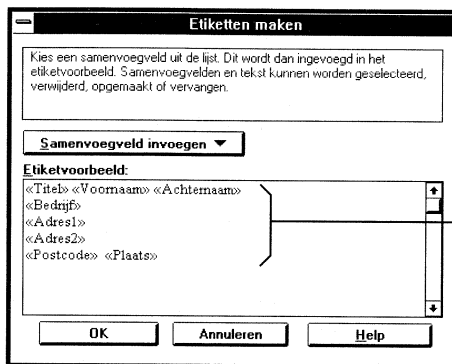
5. Selecteer in het dialoogvenster **Opties** het gewenste printertype , de gewenste etiket invoer, het gewenste type etiket en het produktnummer voor de te gebruiken etiketten, en kies vervolgens de knop OK.
6. Plaats de invoegpositie in het dialoogvenster **Etiketten maken** in het vak "Etiketvoorbeeld". Kies vervolgens de knop Samenvoegveld invoegen en kies de gewenste samenvoegvelden. Voeg waar nodig spaties of andere tekens tussen veldnamen in. Druk op ENTER als u met een nieuwe regel wilt beginnen.
7. Nadat u de samenvoegvelden hebt ingevoegd, kiest u de knop OK. Het dialoogvenster **Etiketten maken** wordt dan gesloten.
8. Controleer of de printer gereed is. Kies vervolgens in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Samenvoegen onder "Gegevens met het document samenvoegen". Selecteer de gewenste opties en kies dan de knop Samenvoegen.

Selecteer het gewenste type printer.

Selecteer het gewenste type etiketformaat.

Selecteer het Avery-produktnummer voor de etiketten.

Het dialoogvenster **Etiketten maken** bevat een voorbeeldetiket waarin u de samenvoegvelden kunt invoegen. De door u ingevoegde velden worden automatisch gekopieerd naar elk etiket op een vel etiketten (laserprinter) of naar elke kolom etiketten (matrixprinter).



Voeg de samenvoegvelden in op de plaats waar u de adresgegevens wilt afdrucken. Druk op ENTER om een nieuwe regel te beginnen.

## Meer informatie over het afdrucken van adresetiketten

**Een hoofddocument van een eerdere Word-versie gebruiken** De volgende typen hoofddocumenten voor etiketten worden automatisch herkend in Word:

- Een hoofddocument dat is gebaseerd op de sjabloon ADRESETK.DOT van Word voor Windows versie 2.x.
- Een hoofddocument dat is gebaseerd op een etiketsjabloon van Word voor Windows versie 1.x. Het hoofddocument moet beginnen met een GEGEVENS-veld waarmee de samen te voegen gegevens worden aangeduid.
- Een hoofddocument dat is gemaakt met Word voor MS-DOS of Word voor de Macintosh. Het hoofddocument moet beginnen met een GEGEVENS-veld waarmee de samen te voegen gegevens worden aangeduid.

U kunt deze typen documenten gewoon openen en als hoofddocument gebruiken. Nadat het opgegeven gegevensbestand is gevonden, kunt u de twee documenten samenvoegen en de etiketten afdrucken. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** wordt het hoofddocument aangeduid als standaardbrief. De etiketten worden echter correct afgedrukt.

**Een ander etiketformaat kiezen** Als u een ander etiketformaat of een andere printer wilt gebruiken, moet u opnieuw een hoofddocument voor adresetiketten instellen en de samenvoegvelden voor de adresgegevens opnieuw invoegen.

**Een aangepast etiketformaat bepalen** Als u een ander merk etiketten gebruikt dan Avery, selecteert u een Avery-etiket met hetzelfde formaat in het hoofddocument. Heeft geen van de Avery-etiketten exact hetzelfde formaat, dan kunt u zelf een etiketformaat opgeven.

Als u het gewenste etiketformaat wilt vergelijken met bestaande formaten, selecteert u verschillende Avery-produktnummers in het vak "Produktnummer" in het dialoogvenster **Opties** van het tabblad "Etiketten", totdat u een etiket hebt gevonden waarvan het type en het formaat overeenkomen met het etiket dat u wilt gebruiken. Vervolgens kiest u de knop Details. Als de afmetingen van het Avery-etiket exact overeenkomen met het etiket dat u wilt gebruiken, gebruikt u het geselecteerde Avery-etiket voor het hoofddocument.

**Adres L7162 Gegevens**

Voorbeeld

Diagram labels: Bovenmarge, Zijmarge, Horizontaal, Verticaal, Breedte, Hoogte, Aantal horizontaal, Aantal verticaal

Buttons: OK, Annuleren, Help

Bovenmarge:	1,37 cm	Hoogte etiket:	3,39 cm
Zijmarge:	0,47 cm	Breedte etiket:	9,9 cm
Verticaal:	3,39 cm	Aantal horizontaal:	2
Horizontaal:	10,16 cm	Aantal verticaal:	8

Kies de knop OK als de afmetingen van het Avery-etiket overeenkomen met het etiket dat u wilt gebruiken. Zo niet, kies dan de knop **Annuleren**.

Komen het formaat en de indeling van de etiketten die u gebruikt niet exact overeen met een van de Avery-etiketten, dan kiest u de optie "Aangepast laser" of "Aangepast matrix" in de lijst "Produktnummer" in het dialoogvenster **Opties**. Vervolgens kiest u de knop Details en geeft u het formaat van het etiket exact op in het volgende dialoogvenster (welk dialoogvenster precies verschijnt, hangt af van de printer die u hebt opgegeven).

**Aangepast laser Gegevens**

Voorbeeld

Diagram labels: Bovenmarge, Zijmarge, Horizontaal, Verticaal, Breedte, Hoogte, Aantal horizontaal, Aantal verticaal.

Bovenmarge:	1,27 cm	Hoogte etiket:	2,54 cm
Zijmarge:	0,48 cm	Breedte etiket:	6,67 cm
Verticaal:	2,54 cm	Aantal horizontaal:	3
Horizontaal:	6,98 cm	Aantal verticaal:	10

Buttons: OK, Annuleren, Help

Typ de afmetingen, afgerond naar de dichtstbijzijnde eenheden van 0,5 mm of 1/16 inch.

**Belangrijk** Voordat u de afmetingen van een etiket opgeeft, doet u er goed aan het etiket nauwkeurig na te meten. Het etiketformaat zoals dat is gespecificeerd door de fabrikant, kan iets groter zijn dan het werkelijke formaat. Een etiket van 2 ½ bij 5 centimeter kan bijvoorbeeld in werkelijkheid een hoogte van 245 millimeter en een breedte van 495 millimeter hebben.

## Probleemoplossing

Zie "Probleemoplossing" in hoofdstuk 30, "Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken", voor aanvullende informatie over problemen die zich kunnen voordoen bij het samenvoegen van documenten.

### De namen van samenvoegvelden worden afgedrukt in het hoofddocument.

Deze fout kan een van de volgende oorzaken hebben:

- U hebt de veldnamen in het hoofddocument getypt. De veldnamen moeten worden ingevoegd met de knop **Samenvoegveld invoegen** op de werkbalk **Afdruk samenvoegen**. In dat geval wordt de veldcode automatisch tussen de tekens « » geplaatst. U kunt deze tekens niet zelf typen of invoegen met de opdracht **Symbol** in het menu **Invoegen**.
- U hebt het hoofddocument afgedrukt met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. U kunt de gegevens uit het gegevensbestand alleen samenvoegen en afdrukken met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** of met de knop **Samenvoegen naar printer** op de werkbalk **Afdruk samenvoegen**. Gebruik de opdracht **Afdrukken** alleen als u een samengevoegd document op het scherm bekijkt of als u de gegevensrecords in een nieuw document hebt samengevoegd.



Knop **Samenvoegen naar printer**





Knop  
Gegevensbestand  
bewerken

### In het hoofddocument worden de verkeerde gegevens afgedrukt.

Ga eerst na of het geselecteerde gegevensbestand de gegevens bevat die u met het hoofddocument wilt samenvoegen. Klik vanuit het hoofddocument op de knop Gegevensbestand bewerken op de werkbalk Afdruk samenvoegen. In het dialoogvenster **Gegevensformulier** worden de gegevens van de eerste record weergegeven. Klik op een van de pijlen onderaan het dialoogvenster als u door de records wilt bladeren of kies de knop Bron weergeven als u het gehele gegevensbestand wilt bekijken.

Als de gegevens van een bepaalde record niet op de juiste wijze zijn samengevoegd, zoekt u deze record op en controleert u of de naam, het adres en de overige gegevens in de juiste velden zijn getypt in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.



Knop Afdruk  
samenvoegen

Als u een ander gegevensbestand wilt kiezen, klikt u vanuit het hoofddocument op de knop Afdruk samenvoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen. In het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest u daarna achtereenvolgens de knop Gegevens en de optie "Gegevensbestand koppelen". U kunt dan het correcte gegevensbestand zoeken.

### Wanneer ik een document open, wordt gevraagd waar het bijbehorende gegevensbestand zich bevindt.

Wanneer u een hoofddocument voor een samenvoegbewerking instelt, wordt in dat document de lokatie vastgelegd van het gegevensbestand dat u opgeeft. Het gegevensbestand wordt "op de achtergrond" geopend en is daardoor niet zichtbaar op het scherm. Als u het hoofddocument kopieert of verplaatst naar een andere lokatie en u dit niet doet met het gegevensbestand, kan het gegevensbestand niet worden gevonden wanneer u of iemand anders het hoofddocument later opnieuw opent. In dat geval verschijnt een bericht waarin wordt gevraagd naar de lokatie van het gegevensbestand.

Als u het document niet meer gebruikt als hoofddocument voor de samenvoegbewerking, kunt u het gegevensbestand verwijderen, waardoor het hoofddocument weer een gewoon Word-document wordt. Activeer het venster van het hoofddocument en kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Kies de knop Maken onder "Hoofddocument" en kies vervolgens de opdracht **Herstellen tot normaal Word-document**. Het gevolg hiervan is dat de verwijzing naar het gegevensbestand wordt verwijderd. Er wordt dan ook niet meer naar de lokatie van het gegevensbestand gevraagd wanneer u het document opent.

**Enveloppen of adresetiketten worden niet correct afgedrukt.**

Als u een ander etiketformaat of een andere printer hebt gekozen, moet u een nieuw hoofddocument maken met de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**. Zorg dat u de juiste opties voor etiketten en de juiste printeropties opgeeft. Wilt u envelop- en printeropties wijzigen voor een hoofddocument dat een envelop omvat, kies dan de opdracht **Enveloppen en etiketten** in het menu **Extra**.

**Een samenvoegbewerking kan niet worden voltooid vanwege onvoldoende geheugenruimte.**

Voordat u het hoofddocument samenvoegt met het gegevensbestand, sluit u alle toepassingen en documentvensters die u niet nodig hebt. Gebruik voor de opmaak van het hoofddocument ingebouwde printerlettertypen in plaats van TrueType-lettertypen, omdat TrueType-lettertypen meer geheugen vergen. Als u afdrukt via een netwerk, kunt u proberen de documenten samen te voegen in een nieuw bestand en dit bestand vervolgens af te drukken. Op die manier kunt u vaststellen of het probleem wellicht door het netwerk wordt veroorzaakt. Als u veel gegevensrecords samenvoegt, kunt u proberen minder records tegelijk samen te voegen. Als de geheugenfout zich bijvoorbeeld voordoet wanneer u 100 gegevensrecords samenvoegt, gebruikt u het dialoogvenster **Samenvoegen** om 25 records tegelijk samen te voegen. Zie de documentatie bij Windows en de Macintosh als u meer geheugen wilt toewijzen aan Word.

**Bij een samenvoegbewerking naar een nieuw document lukt het niet de juiste pagina's af te drukken.**

Elk samenvoegdocument wordt in een afzonderlijke sectie van het nieuwe document geplaatst. Als u een afzonderlijk samenvoegdocument wilt afdrukken, moet u het sectienummer hiervan opgeven. Activeer de paginaweergave en bekijk het samenvoegdocument dat u wilt afdrukken. U ziet de sectienummers in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Typ de sectienummers in het vak "Bereik" in het dialoogvenster **Afdrukken** (menu **Bestand**). Als u bijvoorbeeld de tweede en derde standaardbrief wilt afdrukken, typt u **s3-s4** in het vak "Bereik". Kies de knop **Help** in het dialoogvenster **Afdrukken** voor meer informatie.

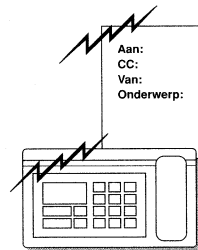
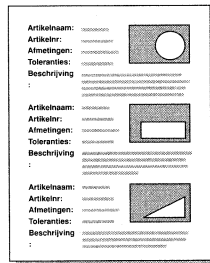
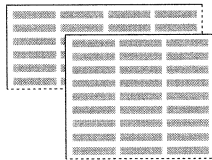
# Documenten samenvoegen: geavanceerde technieken



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

In dit hoofdstuk worden de geavanceerde technieken voor het samenvoegen van documenten besproken: hoe u de specifieke records opgeeft die u wilt samenvoegen, hoe u catalogi en andere lijsten met gegevens maakt en hoe u standaardbrieven en andere samengevoegde documenten via elektronische post- en faxsystemen distribueert.

Tevens treft u hier meer informatie aan over records, zoals het voorbereiden, instellen en wijzigen van een gegevensbestand in Word, en het ophalen van gegevens uit andere toepassingen. Als de gegevens die u wilt samenvoegen zich niet in een gegevensbestand bevinden, kunt u in het hoofddocument Word-velden invoegen waarmee de gegevens tijdens de samenvoegbewerking worden opgehaald.



**U kunt gegevensbestanden gebruiken van andere toepassingen.**

**U kunt catalogi maken en soortgelijke samenvoegdocumenten.**

**En u kunt documenten samenvoegen naar elektronische postsystemen en faxsystemen.**

## In dit hoofdstuk

- In het kort 770
- Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen 773
- Speciale taken uitvoeren met samenvoegbewerkingen 780
- Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken 785
- Gegevensbestanden voorbereiden en ordenen 789
- Gegevens in gegevensbestanden wijzigen 796
- Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen 803
- Probleemoplossing 821



## Records selecteren en sorteren

Als u een bepaalde verzameling gegevensrecords wilt samenvoegen met een hoofddocument, kiest u de knop Query-opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**). Geef op het tabblad "Recordselectie" de criteria op voor het selecteren van de gegevensrecords. Als u de gegevensrecords in alfabetische of numerieke volgorde op basis van de inhoud van geselecteerde gegevensvelden wilt samenvoegen, selecteert u het tabblad "Records sorteren".

Selecteer de gegevensvelden waarop u de gegevensrecords wilt sorteren.

Selecteer een gegevensveld en een vergelijking...

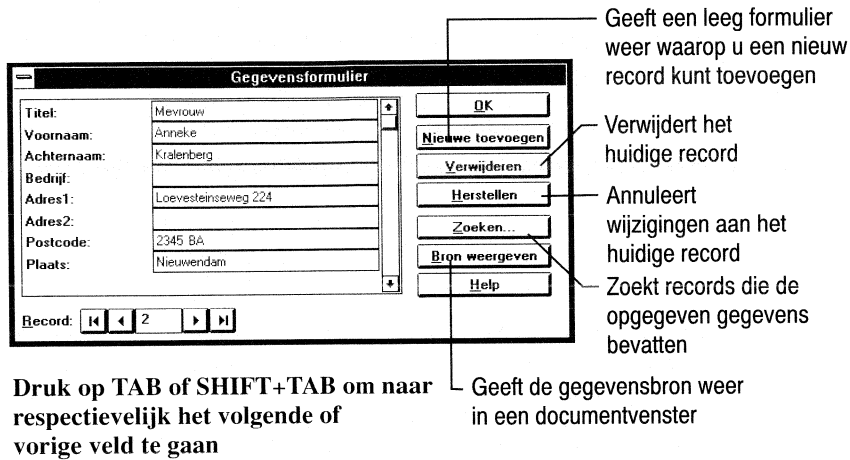
en typ vervolgens gegevens die u wilt vergelijken met het gegevensveld.

## Records wijzigen en toevoegen aan een Word-gegevensbestand

Als u een gegevensbestand in de Word-indeling gebruikt, kunt u met het dialoogvenster **Gegevensformulier** gegevensrecords bewerken, toevoegen en verwijderen. U geeft dit dialoogvenster weer door de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" te kiezen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**) en vervolgens het gegevensbestand te kiezen. Als u in het hoofddocument werkt, klikt u op de knop Gegevensbestand bewerken op de werkbalk Afdruk samenvoegen.



Knop Gegevensbestand bewerken

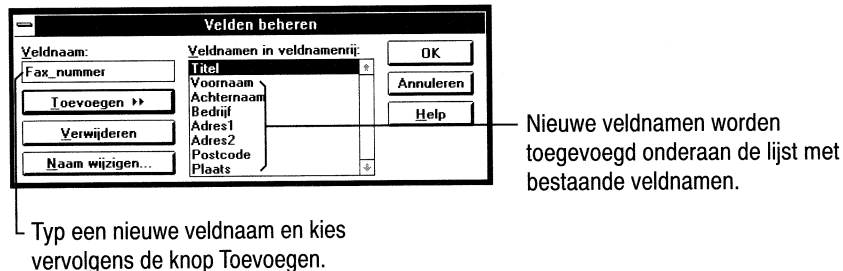


## Gegevensvelden aan een gegevensbestand toevoegen

U kunt aan een gegevensbestand nieuwe gegevenscategorieën toevoegen door nieuwe gegevensvelden te maken. Wilt u bijvoorbeeld een adressenlijst van klanten uitbreiden met een faxnummer, dan voegt u een nieuw gegevensveld voor het faxnummer toe. Kies de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**, zodat het gegevensbestand in een documentvenster wordt weergegeven. Klik op de knop Velden beheren op de werkbalk Database. Voeg in het dialoogvenster **Velden beheren** voor elk nieuw gegevensveld een veldnaam toe.



Knop Velden beheren





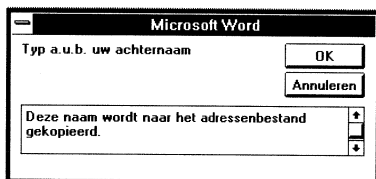
### Knop Gegevensformulier

Als u gegevens in de nieuwe gegevensvelden wilt invullen, klikt u op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database. Het dialoogvenster **Gegevensformulier** wordt dan weergegeven.

**Een veldnaam verwijderen** Als u een veldnaam selecteert en de knop Verwijderen kiest, worden alle gegevens in het bijbehorende gegevensveld uit het gegevensbestand verwijderd.

### Samengevoegde documenten persoonlijk maken

Door in het hoofddocument voor een samenvoegbewerking Word-velden op te nemen, kunt u gegevens invoegen die zich niet in het gegevensbestand bevinden. U kunt bijvoorbeeld in een standaardbrief die aan verschillende klanten is gericht, bij bepaalde klanten een persoonlijke opmerking toevoegen. Zie "Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

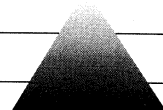


Als u een veld VRAAG invoegt, bijvoorbeeld, kunt u een vraag weergeven, zodat u aanvullende gegevens in kunt voeren terwijl elk document wordt samengevoegd.

---

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

---



## Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen

Standaard worden alle gegevensrecords uit het opgegeven gegevensbestand met het hoofddocument samengevoegd. Het kan in veel gevallen echter gewenst zijn dat alleen een bepaalde verzameling gegevensrecords wordt samengevoegd. U wilt bijvoorbeeld uitsluitend een standaardbrief sturen aan klanten die het laatste halfjaar niets hebben besteld.

Met een *query* kunt u ervoor zorgen dat alleen bepaalde records uit een gegevensbestand worden opgehaald. De gegevensrecords die u met het hoofddocument wilt samenvoegen, worden namelijk door de query geselecteerd. Zie de volgende sectie, "Selectiecriteria voor records opgeven met query's", voor meer informatie.

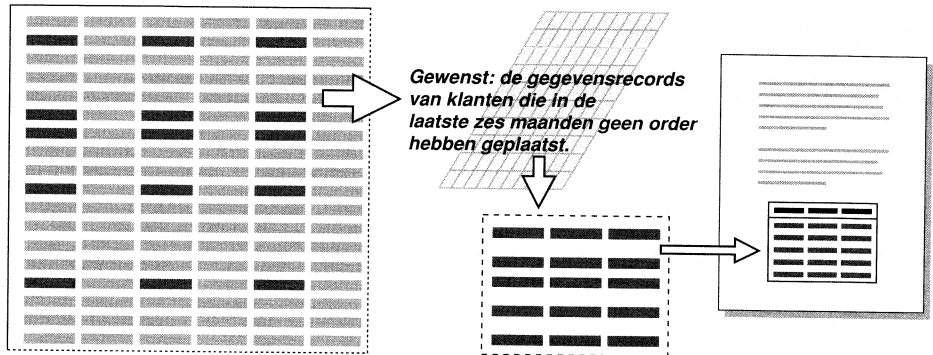
In de query kunt u ook opgeven in welke volgorde de records met het hoofddocument moeten worden samengevoegd. Zie "Gegevensrecords sorteren", verderop in dit hoofdstuk, voor instructies voor het sorteren van records.

### Selectiecriteria voor records opgeven met query's

Een query is een verzameling instructies, of criteria, waarmee de specifieke gegevensrecords worden beschreven die u uit het gegevensbestand wilt ophalen. Als u eenmaal een verzameling records met behulp van een query hebt geselecteerd, kunnen alleen die records met het hoofddocument worden samengevoegd, totdat u de selectiecriteria voor de records wijzigt of verwijdt.

De volgende instructie kunt u beschouwen als een query:

"Haal de records op van alle klanten die het laatste halfjaar geen bestellingen hebben geplaatst."



Met een query worden bepaalde gegevens geselecteerd uit een gegevensbestand.

Als u de knop Query-opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** kiest, kunt u vergelijkbare query's maken door een of meer criteria op te geven op basis waarvan de gegevensrecords moeten worden geselecteerd.

De selectiecriteria voor de records worden bij het hoofddocument opgeslagen, samen met de naam, de lokatie en de overige gegevens over het gegevensbestand. Als u de records hebt gesorteerd, wordt ook de sorteervolgorde opgeslagen. Wanneer u het hoofddocument de volgende keer opent, wordt het gegevensbestand automatisch gezocht en geopend. Vervolgens worden de gegevensrecords automatisch opgehaald en gesorteerd op basis van de query-opties die u hebt opgegeven.

**Opmerking** Als u met behulp van de opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** een recordbereik voor de samenvoegbewerking opgeeft, wordt de nummering van de records gebaseerd op de verzameling geselecteerde records en niet op de werkelijke recordnummers in het complete gegevensbestand. Record 1 van de geselecteerde records kan bijvoorbeeld record 12 zijn in het complete gegevensbestand.



## Selectiecriteria voor records opgeven

Op het tabblad "Recordselectie" geeft u, op basis van de inhoud van geselecteerde gegevensvelden, de criteria op waarmee de gewenste gegevens moeten worden opgehaald.

Een selectie criterium voor records bestaat uit drie delen:

- Een veldnaam die overeenkomt met een gegevensveld in het geselecteerde gegevensbestand
- Een vergelijkingsinstructie, zoals "Gelijk aan" of "is niet leeg"
- Tekst of getallen waarmee de inhoud van het gegevensveld moet worden vergeleken

Selecteer de gegevensvelden waarop u de gegevensrecords wilt sorteren.

Kies deze knop om alle selectiecriteria te wissen.

**Tekst vergelijken** Bij de vergelijking van een gegevensveld dat tekst bevat, worden de tekenreeksen vergeleken op basis van de internationale ANSI-sorteervolgorde. Het woord "appel" wordt dan beschouwd als "minder dan" het woord "bessen", aangezien "appel" alfabetisch vóór "bessen" komt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Als u bijvoorbeeld de gegevensrecords wilt ophalen van de werknemers van uw bedrijf waarvan de achternamen beginnen met de letters "A" tot en met "L", selecteert u het volgende criterium:

Achternaam (is) Minder dan M

Alle namen die beginnen met "A" tot en met "L", worden beschouwd als minder dan "M", zodat alleen de records worden geselecteerd die deze namen bevatten. (De achternaam moet zich in een afzonderlijk gegevensveld bevinden, of de achternaam moet in het veld vóór de voornaam staan, bijvoorbeeld "Bootsman, Mariska").

**Combinaties van getallen en tekst vergelijken** Als getallen met letters, afbreekstreepjes, plustekens, mintekens of andere niet-numerieke tekens zijn gecombineerd, worden deze getallen in de vergelijking beschouwd als tekst. Een telefoonnummer zonder netnummer, bijvoorbeeld, wordt beschouwd als een getal, maar een telefoonnummer met een streepje tussen het netnummer en het abonneenummer, zoals 099-999999, wordt beschouwd als tekst.

Wanneer u reeksen van getallen die zijn gecombineerd met niet-numerieke tekens, bijvoorbeeld codegetallen, met elkaar vergelijkt, kan dat verschillende resultaten opleveren als sommige elementen meer opeenvolgende cijfers bevatten dan andere elementen. De volgende elementen worden bijvoorbeeld in deze volgorde gesorteerd:

0002xy, 002, 011y, 1, 1x, 1yz, 22x, 2x

De volgende elementen worden echter in deze volgorde gesorteerd:

0001, 0001x, 0001yz, 0002, 0002x, 0002xy, 0011y, 0022x

### Meerdere criteria opgeven

U kunt maximaal zes selectiecriteria opgeven. Door meerdere criteria te gebruiken kunt u het bereik van geselecteerde gegevensrecords kleiner maken. Wanneer u meerdere criteria selecteert, moet u elk criterium door "En" of "Of" verbinden met het voorafgaande criterium, zoals in de volgende voorbeelden:

#### Voorbeeld 1

En Provincie (is) Gelijk aan Gelderland  
Plaats (is) Gelijk aan Alphen

#### Voorbeeld 2

Of Provincie (is) Gelijk aan Gelderland  
Provincie (is) Gelijk aan Noord-Brabant

De criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, zorgen ervoor dat alleen gegevensrecords worden geselecteerd die zowel "Gelderland" in het veld Provincie als "Alphen" in het veld Plaats bevatten. De criteria die door "Of" met elkaar worden verbonden, zorgen ervoor dat alle gegevensrecords worden geselecteerd die "Gelderland" of "Noord-Brabant" in het veld Provincie bevatten. Dit levert in principe een groter aantal records op. In de volgende alinea's worden de belangrijkste verschillen tussen "En" en "Of" nader toegelicht:

- Wanneer u criteria door "En" met elkaar verbindt, worden alleen die records geselecteerd die aan beide (of alle) criteria voldoen. Elk criterium dat door "En" met het vorige criterium wordt verbonden, betekent dat meer records in het gegevensbestand *niet* worden geselecteerd.
- Wanneer u alle criteria door "Of" met elkaar verbindt, worden de records geselecteerd die aan ten minste één van de met elkaar verbonden criteria voldoen. Elk criterium dat door "Of" met het vorige criterium wordt verbonden, betekent dat meer records in het gegevensbestand *wel* worden geselecteerd.

**"En" heeft prioriteit** U kunt "En" en "Of" afzonderlijk of in combinatie gebruiken. In verzamelingen criteria die zowel "En" als "Of" bevatten, hebben de criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, prioriteit op de criteria die door "Of" met elkaar worden verbonden. Dit houdt in dat voor het selecteren van records eerst de criteria worden gebruikt die door "En" met elkaar worden verbonden, en daarna de criteria die door "Of" met elkaar worden verbonden. De manier waarop de criteria worden verbonden, door "En" of door "Of", beïnvloedt de selectie van gegevensrecords.

Stel dat u de gegevensrecords wilt selecteren van alle klanten in Gelderland die in Alphen of in Oosterhout wonen. In het dialoogvenster **Query-opties** zou u dan de volgende criteria selecteren voor het bepalen van de inhoud van de gegevensvelden "Plaats" en "Provincie":

	Provincie (is) Gelijk aan Gelderland
En	Plaats (is) Gelijk aan Alphen
Of	Provincie (is) Gelijk aan Gelderland
En	Plaats (is) Gelijk aan Oosterhout

De gegevensrecords worden vervolgens vergeleken met de eerste verzameling criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, zodat er wordt gezocht naar de klanten die wonen in Alphen in de provincie Gelderland. Daarna worden de gegevensrecords vergeleken met de volgende verzameling criteria die door "En" met elkaar worden verbonden. Op deze manier worden alleen de gegevensrecords geselecteerd van de klanten in Gelderland die in Alphen of Oosterhout wonen.

De volgende verzameling criteria levert *niet* hetzelfde resultaat op:

Provincie (is) Gelijk aan Gelderland  
En Plaats (is) Gelijk aan Alphen  
Of Plaats (is) Gelijk aan Oosterhout

Aangezien "En" prioriteit heeft ten opzichte van "Of", worden met de eerste verzameling criteria die door "En" met elkaar worden verbonden, de records geselecteerd van alle klanten in Gelderland die in Alphen wonen. Met het criterium dat door "Of" met het vorige wordt verbonden, worden alle klantenrecords geselecteerd waarvan het gegevensveld Plaats de naam Oosterhout bevat, dus ook bijvoorbeeld Oosterhout in Noord-Brabant.

**Een bereik van waarden vergelijken** U kunt met "En" een geselecteerd veld ook vergelijken met een bereik van waarden in plaats van met één waarde. Met de volgende criteria, bijvoorbeeld, worden alle records geselecteerd die in het veld Factuurnummer een waarde tussen 98001 tot en met 98500 bevatten.

Factuurnummer (is) Groter dan of gelijk aan 98001  
En Factuurnummer (is) Minder dan of gelijk aan 98500

## Gegevensrecords sorteren

Door de gegevensrecords die u wilt samenvoegen te sorteren, kunt u ze in alfabetische of numerieke volgorde rangschikken op basis van de gegevens in geselecteerde gegevensvelden. U kunt de records in de gewenste volgorde bekijken, en u kunt ook bepalen in welke volgorde de records met het hoofddocument moeten worden samengevoegd.

U kunt maximaal drie gegevensvelden als sorteersleutel gebruiken. Een lijst van de werknemers van een groot bedrijf sorteert u bijvoorbeeld eerst op plaatsnaam. Daarna sorteert u de werknemers die in één plaats wonen, in alfabetische volgorde op achternaam.

Wanneer u op meer dan één gegevensveld sorteert, worden de gegevensrecords aan de hand van de inhoud van het eerste geselecteerde gegevensveld gesorteerd. Records met identieke gegevens in dat gegevensveld worden vervolgens gesorteerd op basis van de inhoud van het tweede en derde gegevensveld dat u hebt opgegeven.

De sorteervolgorde wordt opgeslagen bij de eventuele verzameling selectiecriteria die u voor de records hebt opgegeven. Elke keer wanneer de geselecteerde verzameling records wordt opgehaald, worden de records automatisch in de opgegeven volgorde gesorteerd.

Als het gegevensbestand de Word-indeling heeft, kunt u de gegevensrecords in het gegevensbestand sorteren met behulp van de knoppen op de werkbalk Database. Zie "Gegevensrecords in een gegevensbestand sorteren", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

► **Gegevensrecords sorteren op meer dan één gegevensveld**

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** als het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.
2. Kies de knop Query-opties en selecteer vervolgens het tabblad "Records sorteren".
3. Selecteer in het vak "Sorteren op" het gegevensveld op basis waarvan de gegevensrecords moeten worden gesorteerd en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

Bewerking	Werkwijze
Tekst van A naar Z en getallen van klein naar groot sorteren	Selecteer het keuzerondje "Oplopend".
Tekst van Z naar A en getallen van groot naar klein sorteren	Selecteer het keuzerondje "Aflopend".
Op extra gegevensvelden sorteren	Selecteer de gegevensvelden en de sorteervolgorde in de vakken "Daarna op".

4. Kies de knop OK.

---

**Opmerking** Als het gegevensbestand uit een andere toepassing afkomstig is, wordt alleen de opgehaalde verzameling gegevensrecords gesorteerd. Als u echter gegevensrecords sorteert in een gegevensbestand met de Word-indeling, worden *alle* records gesorteerd en niet alleen de geselecteerde verzameling records. Als u de gegevensrecords in de opgegeven volgorde wilt houden, slaat u het gegevensbestand op voordat u Word afsluit. Wilt u dat niet, dan sluit u het gegevensbestand zonder het op te slaan. De volgende keer wanneer u het hoofddocument opent, worden de gegevensrecords opnieuw gesorteerd op basis van de sorteercriteria die u hebt opgegeven.

---

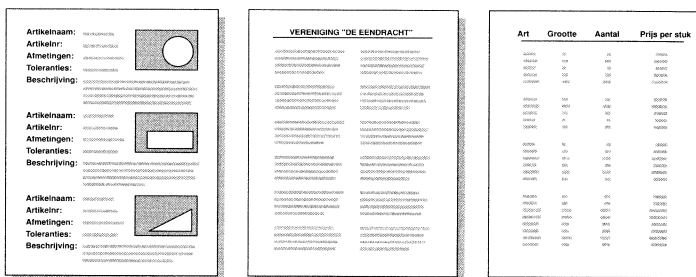
# Speciale taken uitvoeren met samenvoegbewerkingen

Naast standaardbrieven, adresetiketten en enveloppen kunt u met samenvoegbewerkingen vrijwel elk type document maken waarin standaardtekst wordt gecombineerd met lijsten met unieke gegevens. In deze sectie wordt besproken hoe u catalogi, onderdelenlijsten en vergelijkbare typen samengevoegde documenten maakt. Als uw computer is voorzien van een geschikt elektronische post- of faxsysteem, kunt u daarmee samengevoegde documenten vanuit Word distribueren.

## Catalogi en andere lijsten met gegevens maken

Als u gegevens uit verschillende gegevensrecords in één samengevoegd document wilt afdrukken, kiest u de optie "Catalogus" wanneer u het type document opgeeft dat u wilt maken. In de volgende afbeelding ziet u een aantal voorbeelden van de typen documenten die u als samengevoegde catalogi kunt maken.

Zie "Gegevenstypen die u in samenvoegbewerkingen kunt gebruiken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over het samenvoegen van figuren.



Catalogi

Adressenlijst leden

Inventarislijsten

## Een hoofddocument voor een catalogus instellen

U stelt het hoofddocument voor een samengevoegde catalogus op dezelfde manier in als voor een standaardbrief. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor instructies. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de optie "Catalogus" in de lijst die verschijnt wanneer u de knop **Maken** onder "Hoofddocument" kiest. Typ in het hoofddocument de standaardtekst die u bij de gegevens uit elke gegevensrecord wilt herhalen. Voeg vervolgens *één verzameling* samenvoegvelden in voor de categorieën met gegevens die u wilt afdrukken.

Wilt u een catalogus maken zoals in de vorige afbeelding, dan stelt u het hoofddocument op dezelfde manier in als in de volgende afbeelding. In dit voorbeeld zijn de gegevens geordend in een tabel die bestaat uit twee kolommen en twee rijen. De cellen in de tweede rij van de tabel zijn samengevoegd tot één cel.

Artikelnaam: «Naam»	«Art»
Artikelnummer: «Artikelnummer»	Samenvoegvelden
Afmetingen: «Afmetingen»	
Tolerantie: «Tolerantie»	
Beschrijving: «Beschrijving»	

**De inhoud van een hoofddocument voor catalogi wordt herhaald voor elk samengevoegd gegevensrecord.**

Wanneer u het hoofddocument van een catalogus met het gegevensbestand samenvoegt, worden de tekst en de overige elementen in het hoofddocument bij elke samengevoegde gegevensrecord herhaald. Als er bijvoorbeeld 20 records worden samengevoegd, wordt de tekst van het hoofddocument 20 maal herhaald. De gegevensverzamelingen die hiervan het resultaat zijn, worden samengevoegd en als één document afgedrukt.

---

**Opmerking** U kunt het hoofddocument van een catalogus met het gegevensbestand samenvoegen door op de knop Samenvoegen naar nieuw document op de werkbalk Afdruk samenvoegen te klikken, of door de optie "Nieuw document" onder "Samenvoegen naar" in het dialoogvenster **Samenvoegen** te selecteren. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** als u het samengevoegde document wilt afdrukken.

---

### Gegevens voor de samenvoegbewerking opgeven

Als u specifieke records wilt samenvoegen, kiest u de knop Query-opties in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**. Door selectiecriteria op te geven kunt u de gegevensrecords selecteren. U kunt bijvoorbeeld alleen die gegevensrecords samenvoegen die het artikelnummer bevatten dat u opgeeft.

U kunt de gegevensrecords ook sorteren, zodat u de volgorde kunt aangeven waarin ze met het hoofddocument moeten worden samengevoegd. In bijvoorbeeld een lijst met materialen voor een landschapsarchitectuurproject zou u de materialen kunnen groeperen per categorie: bouw- en verhardingsmaterialen, plantesoorten, bodemverbeteraars, enzovoort.

Zie "Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over query-opties.

## Gegevens samenvoegen naar elektronische post- en faxsystemen

In plaats van een samengevoegd document af te drukken en per post te verzenden, kunt u documenten ook samenvoegen en distribueren via elektronische post- en faxsystemen die op uw computer zijn geïnstalleerd. De volgende voorwaarden zijn verbonden aan het elektronisch verzenden van samengevoegde documenten vanuit Word:

- Het gegevensbestand dat u met het hoofddocument samenvoegt, moet een gegevensveld bevatten voor de elektronische postadressen of faxnummers van de ontvangers.
- Het elektronische post- en faxstelsel dat op uw computer is geïnstalleerd, moet voldoen aan de MAPI-standaard (Messaging Application Programming Interface) of aan de VIM-standaard (Vendor Independent Messaging). Neem contact op met de leverancier van het elektronische post- en faxstelsel voor informatie over de MAPI- of VIM-compatibiliteit.

Voordat u het hoofddocument met het gegevensbestand samenvoegt, moet u met de opties in het dialoogvenster **Query-opties** alleen die gegevensrecords selecteren die een elektronische postadres of faxnummer bevatten. Gegevensrecords die geen geldig elektronische postadres of faxnummer bevatten, worden niet correct samengevoegd.

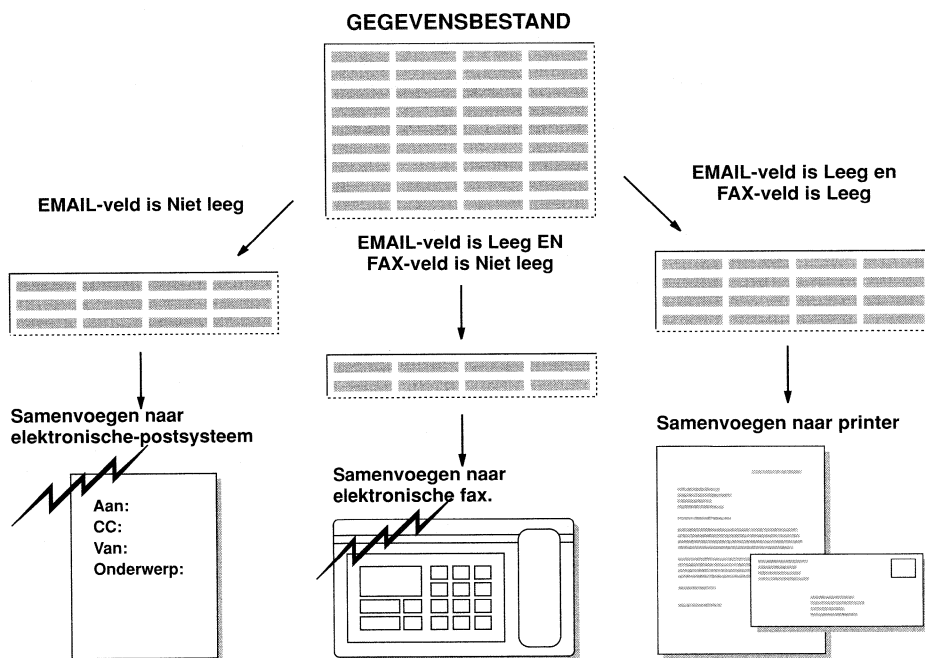
Stel dat u een standaardbrief wilt zenden aan een aantal klanten. De correspondentie met sommige klanten verloopt via een elektronische-poststelsel. Met andere klanten houdt u contact via de fax. Met alle overige klanten correspondeert u via de normale post.



Voor het verzenden van de standaardbrief via de drie media zijn ook drie afzonderlijke samenvoegprocedures nodig. Eerst selecteert u met behulp van de opties in het dialoogvenster **Query-opties** alle records met gegevens in het gegevensveld voor het elektronische-postadres. Vervolgens voegt u die groep gegevensrecords samen naar het elektronische-poststelsysteem.

Daarna selecteert u de gegevensrecords met gegevens in het gegevensveld voor het faxnummer en voegt u deze records samen. U kunt voorkomen dat dezelfde brief tweemaal wordt verstuurd aan klanten die zowel een elektronische-postadres als een faxnummer hebben, door de gegevensrecords uit te sluiten die tevens een elektronische-postadres bevatten.

Ten slotte voegt u alle gegevensrecords naar de printer samen die *geen* gegevens hebben in het gegevensveld voor het elektronische-postadres of faxnummer.



Met het dialoogvenster **Query-opties** kunt u gegevensrecords selecteren die kunnen worden samengevoegd naar elektronische-postsystemen of faxsystemen.

In de volgende procedure wordt ervan uitgegaan dat u het hoofddocument al hebt ingesteld en het gegevensbestand hebt geselecteerd.

► **Documenten samenvoegen naar elektronische post- of faxsystemen**

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** wanneer het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.

Wilt u alleen records samenvoegen die een elektronische-postadres of faxnummer bevatten, kies dan de knop Query-opties. Ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk op het tabblad "Recordselectie":

Kop	Werkwijze
Veld	Selecteer de naam van het gegevensveld dat het elektronische-postadres of faxnummer van de ontvanger bevat.
Vergelijking	Selecteer "is niet leeg".

2. Kies de knop Samenvoegen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**.
3. Selecteer in het vak "Samenvoegen naar" het gewenste elektronische-berichtensysteem.
4. Kies de knop Instellen.
5. Selecteer in het vak "Gegevensveld met postadres/faxnummer" de naam van het gegevensveld dat het gewenste elektronische-postadres of faxnummer bevat.  
Wilt u een onderwerpregel invoegen, typ dan de gewenste tekst in het vak "Onderwerpregel in bericht".  
Wilt u een samenvoegdocument met behoud van de opmaak via een elektronische post- of faxstelsysteem verzenden, schakel dan het aankruisvakje "Document als bijlage verzenden" in. Als u dat niet doet, wordt de tekst van het document in een elektronische-postbericht ingevoegd.
6. Kies de knop OK.

---

**Tip** Als u bijlagen of andere informatie wilt toevoegen aan een samengevoegd document dat u wilt verzenden, kunt u een of meer TEKSTINSLUITEN-velden in het hoofddocument invoegen. Wanneer het hoofddocument dan met het gegevensbestand wordt samengevoegd, wordt de inhoud van het document dat u met een TEKSTINSLUITEN-veld hebt opgegeven, automatisch ingevoegd. Zie "Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie.

---

# Gegevensbestanden uit andere toepassingen gebruiken

Soms is het nodig gegevens samen te voegen die afkomstig zijn uit een bestaande database, een Microsoft Excel-werkblad of een andere gegevensbron. U kunt veel typen gegevensbestanden op dezelfde manier openen als gegevensbestanden die met Word zijn gemaakt.

In Word kunt u de volgende bestandstypen gebruiken als gegevensbestanden:

- Bestanden die afkomstig zijn uit de volgende toepassingen die op uw systeem zijn geïnstalleerd:

Microsoft Access

Microsoft Excel

- Bestanden die afkomstig zijn uit bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen met enkelvoudige structuur waarvoor u een ODBC-stuurprogramma (Open Database Connectivity) hebt geïnstalleerd in de subdirectory SYSTEM van Windows. Bij Word worden ODBC-stuurprogramma's geleverd voor de volgende toepassingen:

Microsoft Access

Microsoft FoxPro (of een andere Xbase-databasetoepassing zoals dBASE)

Paradox

- Bestanden waarvoor u een conversieprogramma hebt geïnstalleerd. Word biedt conversieprogramma's voor ASCII-tekstbestanden en voor een groot aantal toepassingen, waaronder:

Microsoft Word voor Windows

WordPerfect 5.x voor MS-DOS en Windows

Microsoft Word voor de Macintosh  
versie 3.x<sup>1</sup>, 4.x en 5.x

Microsoft Excel 2.x<sup>2</sup>, 3.0, 4.0<sup>1</sup> en 5.0<sup>3</sup>

Microsoft Word voor MS-DOS 3.0-6.0

Lotus 1-2-3 2.x<sup>2</sup> en 3.x<sup>1</sup>

- 1 Conversie alleen vanuit deze indeling.
- 2 Conversieprogramma werkt alleen met Windows-versie.
- 3 Conversieprogramma werkt alleen met Macintosh-versie.

Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor een lijst met de conversieprogramma's die bij Word worden geleverd.

---

**Opmerking** Als u gegevens wilt ophalen uit databasetoepassingen met meervoudige structuur, zoals Microsoft SQL Server of Paradox, kunt u de macro-instructie **AfdrSamenvGegBestOpenen** gebruiken. Voor meer informatie kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help** en kiest u vervolgens "Programmeren met WordBasic". Kies de knop Zoeken en typ ten slotte **AfdrSamenvGegBestOpenen**.

---

Sommige gegevensbestanden kunnen erg groot zijn, bijvoorbeeld een database die personeelsgegevens bevat of een Microsoft Excel-werkblad waarin beleggingen worden bijgehouden. Als u slechts bepaalde records uit een gegevensbestand wilt samenvoegen, kunt u deze gegevensrecords selecteren op basis van criteria die u opgeeft. Zie "Gegevensrecords selecteren voor samenvoegbewerkingen", eerder in dit hoofdstuk, voor informatie over het selecteren van gegevensrecords.

In de volgende procedure wordt ervan uitgegaan dat u het hoofddocument in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** al hebt opgegeven.

► **Een gegevensbestand uit een andere toepassing openen**

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** wanneer het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.
2. Kies de knop **Gegevens** onder "Gegevensbestand" en selecteer vervolgens de opdracht **Gegevensbestand koppelen**.
3. Typ of selecteer in het dialoogvenster **Gegevensbestand koppelen** de naam van het gegevensbestand dat u wilt openen en kies vervolgens de knop **OK**.

Als het gegevensbestand niet wordt vermeld, selecteert u het juiste station en de juiste directory of map. Selecteer vervolgens de gewenste optie in het vak "Bestandstypen".

Als u een Microsoft Excel-werkblad opent, kunt u het gehele werkblad of een cellenbereik invoegen. Opent u een Microsoft Access-database, dan kunt u records uit een tabel of records die met een query zijn geselecteerd, invoegen. Zie de documentatie bij de gebruikte databasetoepassing voor meer informatie.

Wanneer u geen samenvoegvelden in het hoofddocument hebt ingevoegd, wordt een bericht weergegeven nadat u het gegevensbestand hebt geopend. U kunt terugkeren naar het hoofddocument voor het invoegen van samenvoegvelden door de knop **Hoofddocument bewerken** te kiezen.

Zodra u de samenvoegvelden hebt ingevoerd, kunt u het hoofddocument samenvoegen met het gegevensbestand dat u hebt opgegeven. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor informatie over het invoegen van samenvoegvelden.

## De conversiemethode selecteren

Voor het converteren van het gegevensbestand wordt op basis van de volgende prioriteitsvolgorde automatisch een beschikbare methode geselecteerd. Als u zelf wilt opgeven welke conversiemethode moet worden gebruikt wanneer u het gegevensbestand opent, schakelt u het aankruisvakje "Conversies bevestigen" in het dialoogvenster **Gegevensbestand koppelen** in. De beschikbare methoden voor het converteren van het geselecteerde bestand worden dan weergegeven.

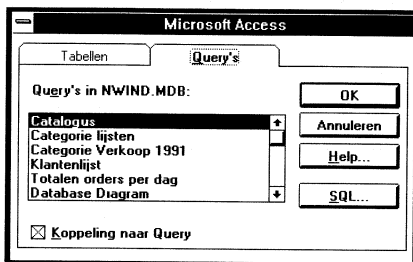
- DDE (Dynamic Data Exchange). Op uw computer moet de juiste DDE-toepassing, Microsoft Access of Microsoft Excel, zijn geïnstalleerd.
- ODBC-stuurprogramma. Op uw computer moet een ODBC-stuurprogramma zijn geïnstalleerd (geldt alleen voor bestandsgeoriënteerde databasetoepassingen met enkelvoudige structuur).
- Conversie van de bestandsindeling. Op uw computer moet het juiste conversieprogramma voor de bestandsindeling zijn geïnstalleerd.

## Koppeling met een query van Microsoft Access

Als de gegevens die u wilt samenvoegen, zich in een Microsoft Access-database bevinden, kunt u een willekeurige tabel of query in die database als gegevensbestand selecteren. In Word wordt dan een dialoogvenster van Microsoft Access weergegeven waarin u de tabel of query kunt selecteren.

Wanneer u een tabel selecteert, wordt deze elke keer opgehaald wanneer u dat gegevensbestand gebruikt. Tenzij er in Microsoft Access nieuwe gegevensvelden of gegevensrecords aan de tabel zijn toegevoegd, bevat de tabel dezelfde categorieën gegevens en dezelfde verzameling gegevensrecords.

Selecteert u echter een query, dan kunt u met het aankruisvakje "Koppelen aan query" bepalen hoe deze door Word moet worden uitgevoerd. (Deze optie is alleen beschikbaar voor Microsoft Access versie 1.1 of een latere versie).



**U kunt een tabel gebruiken als gegevensbestand of een query uitvoeren die gegevens combineert uit meerdere tabellen.**

**De oorspronkelijke query elke keer herhalen** Schakel het aankruisvakje "Koppelen aan query" uit wanneer u de verzameling gegevensrecords die met de oorspronkelijke query-instructies zijn opgehaald, wilt blijven gebruiken. In het hoofddocument wordt een kopie van de geldende query-instructies opgeslagen, samen met de naam van de database en de overige informatie over het gegevensbestand. Steeds wanneer u dat gegevensbestand gebruikt, wordt de dynamische verzameling records, ofwel de "dynaset", die met de oorspronkelijke query-instructies is geselecteerd, door Word opgehaald.

**Altijd de laatste versie van de query gebruiken** Schakel het aankruisvakje "Koppelen aan query" in wanneer u verwacht dat de query-instructies worden gewijzigd en u de "dynaset" wilt gebruiken die door de laatste versie van de query is geselecteerd. Steeds wanneer u het hoofddocument opent, wordt door Word gezocht naar het opgegeven query-bestand van Microsoft Access en worden de nieuwste query-instructies uitgevoerd. De records die door de geldende query worden geselecteerd, worden als gegevensbestand gebruikt.

Stel dat u als gegevensbestand een query opent waarmee records worden geselecteerd die informatie bevatten over de best verkochte producten van elke maand. U wilt over de maand december een rapport maken waarin de consumptieve trends tijdens deze feestmaand worden geanalyseerd. Door het aankruisvakje "Koppelen aan query" uit te schakelen kunt u het gegevensbestand "bevrozen", zodat hiermee altijd de verkoopgegevens van december worden opgehaald. Als u echter elke maand een verkooprapport maakt, schakelt u dit aankruisvakje in, zodat het gegevensbestand steeds de nieuwste gegevens over de best verkochte producten van de vorige maand bevat.

Als de oorspronkelijke query-instructies in een gekoppelde query zijn gewijzigd, bijvoorbeeld als er andere gegevensvelden of tabellen voor de query zijn opgegeven, kan er ook een andere "dynaset" door de query worden geselecteerd. Het is mogelijk dat samenvoegvelden die u in het hoofddocument hebt ingevoegd, niet meer overeenkomen met de gegevensvelden in de geselecteerde gegevensrecords. In dat geval wordt een dialoogvenster weergegeven, zodat u de samenvoegvelden die niet meer overeenkomen, kunt verwijderen of door nieuwe samenvoegvelden kunt vervangen.

Of u nu een tabel of een query selecteert en of u de query nu wel of niet koppelt, altijd worden de nieuwste gegevens in de records samengevoegd.

## Scheidingstekens opgeven

Als de tekens tussen de gegevensvelden en de gegevensrecords in bestanden met scheidingstekens (dit zijn bestanden waarin de gegevens worden gescheiden door puntkomma's, tabtekens of andere tekens) niet worden herkend door Word, wordt u verzocht de scheidingstekens te selecteren. Door Word wordt één scheidingsteken voor gegevensvelden en één scheidingsteken voor gegevensrecords herkend. Voor gegevensvelden en gegevensrecords moeten verschillende scheidingstekens worden gebruikt. Als u een scheidingsteken van twee of meer tekens opgeeft, worden de resterende tekens beschouwd als tekst in de gegevensvelden.

Scheidingstekens voor gegevensrecords  
(alineamarkeringen) scheiden elk record.

Naam	Adres1	Postcode	Plaats¶
Dr. Jacob Leibbrand	Kleine Wuiver 36	4567 AA	Ridderbeek¶
Mevr. Anneke Kralenberg	Loevesteinseweg 224	2345 AB	Nieuwendam¶

Scheidingstekens voor gegevensvelden  
(tabtekens) scheiden elk gegevensveld.

## Gegevensbestanden voorbereiden en ordenen

Wanneer u een gegevensbestand maakt met behulp van de opdracht **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**), hoeft u alleen maar op te geven welke categorieën gegevens u wilt opnemen en vervolgens de gegevens in elk record te typen. Zie hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden", voor informatie over het maken van een nieuw gegevensbestand.

In deze sectie treft u suggesties aan die u kunnen helpen bij de beslissing welke gegevens u in een gegevensbestand opneemt. Tevens wordt hier beschreven welke indeling een gegevensbestand moet hebben wanneer dit wordt ingesteld als een Word-tabel of als een tekstbestand met gegevensvelden die worden gescheiden door tabtekens of puntkomma's.

## De gegevensvelden in een gegevensbestand voorbereiden

Wanneer u even de tijd neemt voor de beslissing welke gegevens u in een gegevensbestand wilt opnemen, kan dat u op de lange duur veel tijd en werk besparen. Hierna volgen vragen die u uzelf kunt stellen wanneer u een gegevensbestand wilt gaan maken.

**Bevatten sommige records meer gegevens dan andere records?** Sommige vermeldingen in een adressenlijst kunnen bestaan uit een bedrijfsnaam, een afdelingsnaam en drie regels voor het adres. Andere vermeldingen bestaan wellicht alleen uit een naam, één regel voor het adres en een derde regel voor de postcode en de plaatsnaam. In het gegevensbestand moet elke gegevensrecord echter hetzelfde aantal gegevensvelden bevatten. Houd er bij de voorbereiding dus rekening mee dat er voldoende gegevensvelden moeten zijn voor de records met de meeste gegevens. Als in een gegevensrecord een bepaalde gegevenscategorie ontbreekt, kunt u het veld voor die record leeg laten.

**Bent u van plan de gegevens te sorteren?** De postcode en de plaatsnaam worden bijvoorbeeld altijd op dezelfde regel van een adresetiket afgedrukt, zodat het in sommige gevallen mogelijk is deze gegevens in één veld te plaatsen. Als u de records echter op postcode of plaatsnaam wilt sorteren, moet u de gegevens in afzonderlijke velden plaatsen. Hetzelfde geldt wanneer u een adressenlijst wilt sorteren op de achternaam van de geadresseerden. De voornaam en de achternaam moeten dan in afzonderlijke velden worden opgenomen.

### Worden de gegevens in een bepaald veld op verschillende manieren gebruikt?

In een standaardbrief staan op de eerste regel van het adres meestal een titel, de voorletters en de achternaam van de geadresseerde, bijvoorbeeld Mr. Drs. G.D. Groeneweg. In de aanhef van de brief staan meestal alleen de groet en de achternaam van de geadresseerde, bijvoorbeeld Geachte heer Groeneweg. Door de titel(s), de voorletter(s) en de achternaam in afzonderlijke velden te plaatsen, kunt u in het adres en in de aanhef hetzelfde veld voor de achternaam gebruiken. U kunt ook één veld gebruiken voor de volledige naam in het adres en een tweede veld voor de groet en de achternaam in de aanhef.

### Gaat u het gegevensbestand gebruiken voor verschillende samenvoegdocumenten?

U kunt één gegevensbestand samenvoegen met elk gewenst type hoofddocument en met elk gewenst aantal hoofddocumenten. Wanneer u bijvoorbeeld een gegevensbestand voor het afdrukken van standaardbrieven instelt, bereidt u de gegevens van de geadresseerden zodanig voor dat deze zowel op adresetiketten als op enveloppen kunnen worden afgedrukt.



## Gegevens ordenen in tabellen of alinea's

Als u een gegevensbestand maakt met behulp van de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra**, wordt het gegevensbestand automatisch als een tabel ingesteld. De tabel bevat een kolom voor elke veldnaam die u in het dialoogvenster **Gegevensbestand maken** opgeeft. In de eerste rij van de tabel, de veldnamenrij, staan de veldnamen. De daarop volgende rijen van de tabel bevatten elk een verzameling gegevens voor één record.

De tekst in een cel kan automatisch teruglopen, maar wordt correct afgedrukt.

Veldnamen					
Veldnamenrij (veldnamenrecord)					
Voornaam	Achternaam	Titel	Bedrijf	Adres1	Adres2
Gerard	Buitenweg	Dr.	Centraal Ziekenhuis	Westweg 1	Gebouw 4
Carolien	Kras	Mevr.		Huize Esmeralda	De Wittendreef 56
Pieter	Martijn	Dhr.		Karlijnhoef 84	

Gegevensrecord (beslaat een rij van de tabel)

Gegevensveld (beslaat een kolom van de tabel)

Als u een bestaand gegevensbestand gebruikt of het gegevensbestand zelf instelt, moet u de gegevens als volgt ordenen:

- De veldnamenrecord moet de eerste record (rij met cellen) in het gegevensbestand zijn, tenzij u een afzonderlijk veldnamenbestand gebruikt. Vóór de veldnamenrecord mogen zich geen spaties, tekst of lege regels bevinden.
- Het aantal gegevensvelden in elke gegevensrecord moet gelijk zijn aan het aantal veldnamen in de veldnamenrecord. Als een record geen gegevens bevat voor een bepaald veld, laat u de cel voor dat veld leeg.
- Plaats de gegevens in de gegevensrecords van links naar rechts in dezelfde volgorde als de corresponderende veldnamen in de veldnamenrecord. De volgorde die u echter aan de veldnamen in de veldnamenrecord toekent, is niet belangrijk.

## Gegevens gescheiden door tabtekens of puntkomma's

U kunt in het dialoogvenster **Gegevensbestand maken** maximaal 31 veldnamen opgeven. Als u voor een gegevensbestand meer dan 31 veldnamen nodig hebt, kunnen de gegevens niet in een tabel worden gerangschikt. In plaats daarvan moet u een veldnamenrecord instellen en elke gegevensrecord in een afzonderlijke alinea in een document plaatsen. De veldnamenrecord en elke gegevensrecord moet worden afgesloten door een alinea markering (§), het *recordscheidingsteken*. Elke veldnaam in de veldnamenrecord en elk gegevensveld in de gegevensrecords moet worden gescheiden door een tabteken (→) of een puntkomma, het *veldscheidingsteken*.

Sommige gegevensbestanden die u uit andere toepassingen converteert, kunnen ook deze indeling hebben, ook als ze minder dan 31 velden bevatten. Als in een gegevensbestand scheidingstekens worden gebruikt die door Word niet worden herkend, wordt u gevraagd de scheidingstekens te selecteren wanneer u het gegevensbestand voor de eerste keer gebruikt. Wanneer u echter in Word een gegevensbestand met een dergelijke indeling maakt, moet u altijd een alineamarkering gebruiken als recordscheidingsteken en een tabteken of puntkomma als veldscheidingsteken.

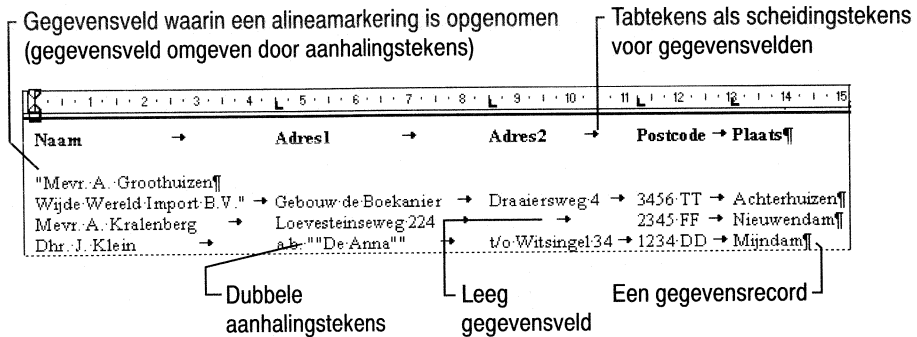
Naast de algemene regels die gelden voor het maken van gegevensbestanden zijn de volgende regels ook van toepassing op gegevensbestanden die als gewone tekst zijn ingesteld:

- Elke record sluit u af met een alineamarkering (¶) door op ENTER te drukken. Controleer of er zich geen extra alineamarkeringen tussen of na de records bevinden. Elke lege alinea (lege regel) wordt namelijk als een lege record beschouwd.
- Gebruik zowel in de veldnamenrecord als in de gegevensrecords hetzelfde veldscheidingsteken (een tabteken of een puntkomma). U kunt bijvoorbeeld geen tabteken gebruiken in de veldnamenrecord en een puntkomma in de gegevensrecords. Aangezien tekst in gegevensvelden puntkomma's kan bevatten, kunt u vaak beter tabtekens gebruiken.
- Als een record voor een bepaald gegevensveld geen gegevens bevat, kunt u het lege veld aanduiden door twee tabtekens of twee puntkomma's in te voegen. Voeg echter *geen* tweede tabteken of puntkomma in als het gegevensveld het laatste van de gegevensrecord is.
- Binnen een gegevensrecord moet u gegevens in een gegevensveld tussen aanhalingstekens plaatsen als het gegevensveld de volgende tekens bevat:
  - Een tabteken of puntkomma wanneer u hetzelfde teken als scheidingsteken tussen de velden gebruikt.
  - Een regeleinde (↵) of een alineamarkering (¶).
  - Het teken dat u hebt opgegeven als lijstscheidingsteken bij de optie "Internationaal" van het Configuratiescherm (alleen Word voor Windows).
- Als gegevens in een gegevensveld aanhalingstekens (" ") bevatten, typt u deze tekens tweemaal (" " "). Wanneer de gegevens in het gegevensveld worden samengevoegd, wordt slechts één paar aanhalingstekens afgedrukt.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

In de volgende afbeelding ziet u een gegevensbestand dat met alinea's is ingesteld. Als de tabtekens en alinea-markeringen in de afbeelding niet op het scherm worden weergegeven, klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.



## Een afzonderlijk veldnamenbestand gebruiken

In de meeste gevallen is het handig de veldnaam van elk gegevensveld in de eerste rij, of record, van het gegevensbestand te plaatsen. Het komt echter voor dat u de veldnamen in een afzonderlijk *veldnamenbestand* wilt plaatsen. Redenen hiervoor zijn:

- U kunt met dezelfde veldnamenrij en dezelfde veldnamen gegevens uit verschillende gegevensbestanden samenvoegen, zonder de veldnamenrij in elk gegevensbestand of de namen van de samenvoegvelden in het hoofddocument te hoeven wijzigen.
- Soms bevat een gegevensbestand uit een andere toepassing geen veldnamenrecord, of komen de veldnamen in de veldnamenrecord niet overeen met de namen van de samenvoegvelden in het hoofddocument. Als u de veldnamenrecord in het gegevensbestand niet kunt wijzigen en geen veldnamenrecord aan het gegevensbestand kunt toevoegen, bijvoorbeeld omdat het gegevensbestand alleen-lezen is, kunt u een afzonderlijk veldnamenbestand gebruiken dat de veldnamen bevat die u opgeeft.

Wanneer u een afzonderlijk veldnamenbestand gebruikt, moet u zowel het veldnamenbestand als het gegevensbestand opgeven voordat u het hoofddocument met het gegevensbestand kunt samenvoegen.



Nadat u een veldnamenbestand hebt opgegeven, kunt u dit op dezelfde manier bewerken als het gegevensbestand.

## Een veldnamenbestand opgeven

Wanneer u een veldnamenbestand opgeeft, zijn de volgende regels van toepassing:

- Het aantal veldnamen in het veldnamenbestand moet gelijk zijn aan het aantal gegevensvelden in het gegevensbestand.
- De veldnamen in het veldnamenbestand moeten in dezelfde volgorde worden vermeld als de corresponderende gegevens in het gegevensbestand.
- Als u al samenvoegvelden in een hoofddocument hebt ingevoegd, moeten de veldnamen in het veldnamenbestand overeenkomen met de samenvoegvelden in het hoofddocument. Als dat niet het geval is, moet u de veldnamen in het veldnamenbestand wijzigen of de samenvoegvelden in het hoofddocument vervangen, zodat ze overeenkomen met de veldnamen in het veldnamenbestand.
- Wanneer zowel het veldnamenbestand als het gegevensbestand met alinea's is ingesteld, moet u tussen de veldnamen in het veldnamenbestand en tussen de gegevensvelden in de gegevensrecords hetzelfde scheidingsteken gebruiken, een tabteken of een puntkomma.

### ► Een afzonderlijk veldnamenbestand opgeven

1. Kies de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** wanneer het hoofddocument zich in het actieve venster bevindt.
2. Kies de knop **Gegevens** onder "Gegevensbestand" en selecteer vervolgens de opdracht **Opties veldnamenbestand**.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Omhoog verplaatsen



Knop Omlaag verplaatsen

#### Gewenste bewerking

#### Werkwijze

Een nieuw veldnamenbestand maken

Kies de knop **Nieuw**. Typ of selecteer een naam voor elk gegevensveld in het gegevensbestand. Als u de volgorde wilt wijzigen waarin de veldnamen in de veldnamenrij komen te staan, gebruikt u de knop voor het omhoog of omlaag verplaatsen van veldnamen.

Een bestaand veldnamenbestand openen

Kies de knop **Openen**. Typ of selecteer de naam van het bestaande veldnamenbestand.

#### 4. Kies de knop OK.

Wanneer u een nieuw veldnamenbestand hebt gemaakt, geeft u het bestand een naam en slaat u het vervolgens op.

Onder de knop Gegevens wordt de naam van het veldnamenbestand weergegeven.

### **Een veldnamenrecord uit een ander gegevensbestand gebruiken**

Als u beschikt over een gegevensbestand dat een veldnamenrecord bevat, kunt u dit als veldnamenbestand gebruiken. Wanneer u het gegevensbestand bijvoorbeeld in een aantal documenten hebt gesplitst, kunt u de veldnamen in de veldnamenrecord van het eerste gegevensbestand opgeven. Gebruikt u voor de samenvoegbewerking gegevensbestanden die geen veldnamenrecord bevatten, dan geeft u het eerste gegevensbestand op als het veldnamenbestand. Vervolgens geeft u de overige gegevensbestanden een voor een op. Alleen de veldnamenrecord uit het eerste gegevensbestand wordt gebruikt, terwijl de gegevensrecords in dat bestand automatisch worden genegeerd.

### **Gegevenstypen die u in samenvoegbewerkingen kunt gebruiken**

U kunt vrijwel alle typen gegevens in een gegevensbestand voor de samenvoegbewerking gebruiken:

- Alle tekst of getallen.
- Figuren waarvoor een grafisch filter is geïnstalleerd. Zie hoofdstuk 16, "Figuren maken en importeren", voor een lijst met grafische filters die bij Word worden geleverd.

Als de figuren zich in een gegevensbestand bevinden dat is gemaakt met een andere toepassing dan Word, moet de bestandsindeling met een conversieprogramma worden geconverteerd.

Zie hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", in *Microsoft Word Introductie* voor informatie over het installeren van grafische filters en conversieprogramma's.

- Objecten die zijn gemaakt met toepassingen die OLE (Object Linking and Editing) ondersteunen, zoals de Vergelijkingseditor.
- Word-velden waarvan het resultaat wordt weergegeven, zoals een = (Formule)-veld.

Als u andere gegevens dan tekst of getallen wilt toevoegen aan een gegevensbestand dat u met Word hebt gemaakt, moet u dat gegevensbestand in een documentvenster weergeven. Kies de knop **Bron** weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**. U kunt ook de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** gebruiken voor het openen van het gegevensbestand. Voeg vervolgens de gegevens in de juiste kolom of rij van de tabel in het gegevensbestand in.

**Typen gegevens die u niet kunt gebruiken** Tekst of figuren in het gegevensbestand die zich in een frame bevinden, kunt u niet samenvoegen. U kunt echter wel de positie bepalen van de samengevoegde gegevens. Plaats hiertoe een frame rond het desbetreffende samenvoegveld in het hoofddocument. Wanneer u de documenten samenvoegt, worden de tekst of figuren uit het gegevensbestand in het frame geplaatst.

## Gegevens in gegevensbestanden wijzigen

In gegevensbestanden die u met Word hebt gemaakt of naar de Word-indeling hebt geconverteerd, kunt u met behulp van het dialoogvenster **Gegevensformulier** gegevens bekijken en nieuwe rijen (gegevensrecords) toevoegen. Wanneer u in een documentvenster met het gegevensbestand werkt, kunt u met de werkbalk Database rijen uit een tabel verwijderen, rijen aan een tabel toevoegen, de gegevens sorteren en nieuwe categorieën gegevens (gegevensvelden) toevoegen.

### ► De gegevensrecords in het dialoogvenster **Gegevensformulier** weergeven

Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Gegevens-  
bestand bewerken



Knop Gegevens-  
formulier

- Kies de knop **Bewerken** onder "Gegevensbestand" in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** en selecteer vervolgens de naam van het gewenste gegevensbestand.
- Klik in het hoofddocument op de knop **Gegevensbestand bewerken** op de werkbalk **Afdruk samenvoegen**.
- Klik op de knop **Gegevensformulier** op de werkbalk **Database** als het gegevensbestand in een documentvenster wordt weergegeven.

---

**Opmerking** Als u de knop **Gegevensformulier** of de knop **Gegevensbestand bewerken** kiest en het gegevensbestand is gemaakt met een Microsoft-toepassing die DDE ondersteunt, bijvoorbeeld Microsoft Access of Microsoft Excel, en die toepassing is op uw computer geïnstalleerd, wordt de toepassing automatisch gestart, zodat u de gegevensrecords in het oorspronkelijke bestand kunt wijzigen. Daarna keert u terug naar het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen**.

---

### ► Het gegevensbestand in een documentvenster weergeven

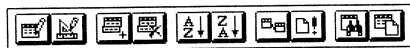
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Geef eerst de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**. Kies dan de knop **Bron weergeven**.

In het documentvenster wordt vervolgens de werkbalk Database automatisch weergegeven.

- Open het gegevensbestand met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.

De werkbalk Database kunt u weergeven door de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** te kiezen, waarna u het aankruisvakje "Database" inschakelt en de knop OK kiest.

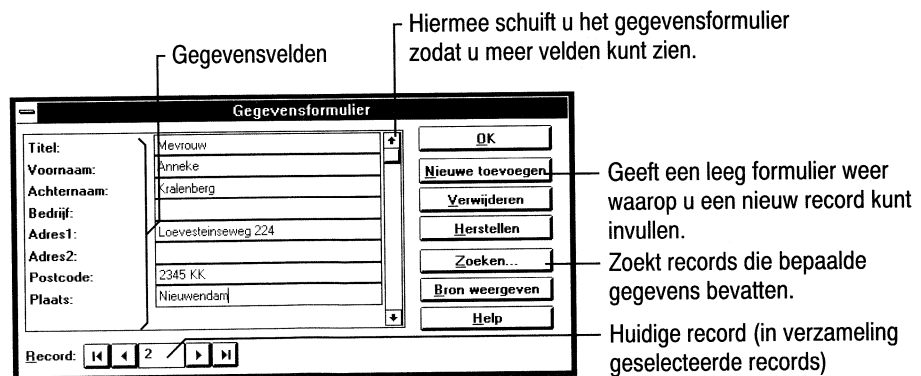


Werkbalk Database

**Tip** De werkbalk Database en het dialoogvenster **Gegevensformulier** zijn ook nuttig wanneer u werkt met grote tabellen die met Word zijn gemaakt.

## Gegevensrecords bekijken en wijzigen

In het dialoogvenster **Gegevensformulier** kunt u bepaalde gegevensrecords snel zoeken en bekijken zonder door een grote tabel te hoeven schuiven. Het wijzigen van de gegevens in de tabel of het toevoegen van gegevens aan de tabel is met dit dialoogvenster gemakkelijker omdat u de gegevens in elk veld onmiddellijk kunt zien. Dit is vooral handig bij gegevensbestanden die niet de vorm van een Word-tabel hebben.







► **Bepaalde gegevensrecords weergeven**

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

Zie de procedure "De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor de manier waarop u records weergeeft.

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

Record die u wilt weergeven	Werkwijze of knop waarop u klikt
Een bepaalde record	Typ het nummer in het vak "Record" en druk op ENTER.
De eerste record	
De vorige record	
De volgende record	
De laatste record	

► **Records zoeken die bepaalde gegevens bevatten**

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

Zie de procedure "De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor de manier waarop u records weergeeft.

2. Kies de knop Zoeken.

3. Typ in het vak "Zoeken" de gegevens waarnaar u wilt zoeken.

Typ bijvoorbeeld **Laan**, gevolgd door een spatie, als u wilt zoeken naar Laan van de Vrijheid, Laan van Europa, enzovoort.

4. Selecteer in het vak "In veld" het gegevensveld dat het type gegevens bevat waarnaar u wilt zoeken.

5. Kies de knop Eerste zoeken.

De eerste record met de gezochte gegevens wordt vervolgens weergegeven.

Kies de knop Volgende zoeken als u wilt zoeken naar de volgende record met de gewenste gegevens.

Als de gegevens worden verborgen door het dialoogvenster **In veld zoeken**, verplaatst u het dialoogvenster door de titelbalk te slepen.

6. Kies de knop Sluiten wanneer u de gewenste records hebt gevonden.





## Knop Record zoeken

**Met de werkbalk Database** Als u wilt zoeken naar records terwijl u in een documentvenster werkt, klikt u op de knop Record zoeken op de werkbalk Database.

Nadat u de eerste record met de opgegeven gegevens hebt gevonden, verandert de knop in Volgende zoeken.

► **Records in een gegevensbestand wijzigen, verwijderen of daaraan toevoegen**

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

Zie de procedure "De gegevensrecords in het dialoogvenster Gegevensformulier weergeven", eerder in dit hoofdstuk, voor de manier waarop u records weergeeft.

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

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een leeg formulier voor een nieuwe record weergeven	Kies de knop Nieuwe toevoegen of druk op ENTER in het laatste gegevensveld van een bestaande record.
Een record wijzigen	Geef de record weer die u wilt wijzigen en bewerk de gegevensvelden. Met ENTER, TAB OF SHIFT+TAB kunt u van het ene naar het andere gegevensveld gaan.
De weergegeven record verwijderen	Kies de knop Verwijderen.
Wijzigingen in de huidige record annuleren	Kies de knop Herstellen.

3. Kies de knop OK.



## Knop Hoofddocument samenvoegen

**Tip** Wanneer u het hoofddocument sluit dat u met het gegevensbestand samenvoegt, wordt u gewaarschuwd dat u het gegevensbestand nog moet opslaan. U kunt het gegevensbestand tijdens het wijzigen van de records opslaan door de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier** te kiezen. Het gegevensbestand wordt dan weergegeven, zodat u het bronbestand kunt opslaan. Als u wilt terugkeren naar het hoofddocument, klikt u op de knop Hoofddocument op de werkbalk Database.



Knop Record  
toevoegen



Knop Record  
verwijderen

**Met de werkbalk Database** Als u het gegevensbestand in een documentvenster bewerkt, kunt u records toevoegen of verwijderen met de werkbalk Database. Als u een record wilt toevoegen aan het einde van het gegevensbestand, klikt u op de knop Record toevoegen. Als u de record wilt verwijderen waarin de invoegpositie of de selectie zich bevindt, klikt u op de knop Record verwijderen.

## Gegevensrecords in een gegevensbestand sorteren

Door gegevensrecords te sorteren kunt u ze in alfabetische of numerieke volgorde plaatsen op basis van de gegevens in geselecteerde gegevensvelden. Stel dat u een lijst met contactpersonen in alfabetische volgorde op bedrijfsnaam wilt plaatsen. Als u dan later nieuwe records aan het einde van het gegevensbestand toevoegt, kunt u de records opnieuw sorteren zodat de nieuwe ook in de juiste volgorde worden geplaatst.

Als u records sorteert met behulp van het tabblad "Records sorteren" in het dialoogvenster **Query-opties**, kunt u maximaal drie gegevensvelden als sorteersleutel opgeven. Zie "Gegevensrecords sorteren", eerder in dit hoofdstuk, voor instructies voor het gebruik van deze methode. Als u de records snel wilt sorteren op basis van één gegevensveld, kunt u de volgende procedure toepassen.

### ► Gegevensrecords sorteren op basis van één gegevensveld

1. Geef het gegevensbestand in een documentvenster weer.
2. Klik op het gegevensveld waarop u wilt sorteren.
3. Klik op de werkbalk Database op een van de volgende knoppen:

Gewenste sorteervolgorde	Knop waarop u klikt
Tekst in alfabetische volgorde (A-Z) of getallen van klein naar groot	
Tekst in omgekeerde alfabetische volgorde (Z-A) of getallen van groot naar klein	

## Gegevensvelden toevoegen, verwijderen of de naam ervan wijzigen

Als u nieuwe categorieën gegevens aan een gegevensbestand wilt toevoegen, bijvoorbeeld een lijst met klantenadressen uitbreiden met een gegevensveld voor het faxnummer, voegt u een nieuw gegevensveld toe. Het nieuwe veld wordt aan alle gegevensrecords in het gegevensbestand toegevoegd. U kunt ook de namen van gegevensvelden wijzigen en ongewenste gegevensvelden uit het gegevensbestand verwijderen.

In een gegevensbestand dat als een tabel is ingesteld, wordt rechts van de bestaande kolommen automatisch een kolom toegevoegd voor het nieuwe gegevensveld. In gegevensbestanden waarin de gegevensvelden met tabs of puntkomma's van elkaar worden gescheiden, wordt aan het einde van elke gegevensrecord, maar vóór de alineamarkering (¶), automatisch een nieuw tabteken of een nieuwe puntkomma toegevoegd.

► **Velden in een gegevensbestand verwijderen, daaraan toevoegen of een andere naam geven**

1. Geef de gegevensrecords weer in het dialoogvenster **Gegevensformulier**. Kies vervolgens de knop Bron weergeven.
2. Klik op de knop Velden beheren op de werkbalk Database.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:



Knop Velden beheren

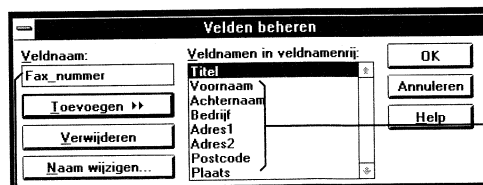


Knop  
Gegevensformulier

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een nieuw gegevensveld toevoegen	Typ in het vak "Veldnaam" een nieuwe veldnaam en kies vervolgens de knop Toevoegen.
Een gegevensveld verwijderen	Klik op de knop Gegevensformulier op de werkbalk Database als u gegevens in een nieuw gegevensveld wilt typen. Het dialoogvenster <b>Gegevensformulier</b> wordt dan weergegeven, zodat u gegevens kunt toevoegen.
De naam van een gegevensveld wijzigen	Selecteer het gegevensveld in het vak "Veldnamen in veldnamenrij" en kies vervolgens de knop Verwijderen.
	Selecteer het veld in het vak "Veldnamen in veldnamenrij" en kies vervolgens de knop Naam wijzigen. Typ een nieuwe naam in het dialoogvenster <b>Veldnaam wijzigen</b> en kies vervolgens de knop OK.

4. Kies de knop OK wanneer u de gewenste velden hebt toegevoegd, verwijderd of een andere naam hebt gegeven.

**Belangrijk** Als u een gegevensveld verwijdert, worden de gegevens in dat gegevensveld uit alle gegevensrecords in het gegevensbestand verwijderd.



Nieuwe veldnamen worden toegevoegd onderaan de lijst met bestaande veldnamen.

Typ een nieuwe veldnaam en kies vervolgens de knop Toevoegen.

## Gegevens toevoegen uit een ander gegevensbestand

Gegevens die u in een gegevensbestand wilt gebruiken, kunnen al aanwezig zijn in een ander gegevensbestand, zoals een grote database met personeelsgegevens. Met behulp van de knop Database invoegen op de werkbalk Database kunt u de gegevensrecords snel selecteren en toevoegen aan een bestaand gegevensbestand in Word. Deze methode kunt u ook gebruiken voor het maken van een geheel nieuw gegevensbestand in een Word-document.

Stel dat u vaak gebruik maakt van een bepaalde verzameling records in een grote database. U kunt de records in een nieuw Word-document invoegen en dat document als gegevensbestand gebruiken. Bij samenvoegbewerkingen worden de gegevensrecords dan sneller opgehaald. Deze methode kunt u echter alleen toepassen wanneer de gegevens in de gegevensrecords niet vaak worden gewijzigd.

Als u de gegevens als een DATABASE-veld invoegt, moeten de veldcodes worden verborgen wanneer u de gegevens met het hoofddocument samenvoegt.

### ► Gegevensrecords uit een ander gegevensbestand invoegen

1. Geef het gegevensbestand waaraan u de gegevensrecords wilt toevoegen, in een documentvenster weer.

Open het gegevensbestand of kies de knop Bron weergeven in het dialoogvenster **Gegevensformulier**.

2. Klik op een willekeurige positie in de gegevensrecords als u de bestaande gegevens wilt vervangen door de gegevensrecords uit het geselecteerde gegevensbestand.

Wilt u de bestaande gegevens behouden, plaats de invoegpositie dan in de lege regel aan het einde van de gegevensrecords, vlak vóór de alineamarkering die achter de gegevensrecords staat.

3. Klik op de knop Database invoegen op de werkbalk Database.
4. Kies de knop Gegevens koppelen.
5. Typ of selecteer in het dialoogvenster **Gegevensbestand koppelen** de naam van het gegevensbestand dat de records bevat die u wilt invoegen. Kies vervolgens de knop OK.

Wordt het gegevensbestand niet vermeld, selecteer dan het juiste station en de juiste directory of map. Selecteer daarna de gewenste optie in het vak "Bestandstypen".



Knop Database  
invoegen

6. Kies de knop Query-opties als u specifieke gegevens uit het gegevensbestand wilt invoegen of de gegevens in een bepaalde volgorde wilt plaatsen. Ga op een van de volgende manieren te werk en kies daarna de knop OK.
  - Geef op het tabblad "Recordselectie" criteria op voor het selecteren van de records die u wilt invoegen.
  - Selecteer op het tabblad "Records sorteren" de gegevensvelden waarop u de gegevens wilt sorteren.
  - Verwijder op het tabblad "Velden selecteren" de eventuele ongewenste velden uit de lijst "Geselecteerde velden". De volgorde van de velden in de lijst bepaalt de volgorde waarin de velden van links naar rechts worden ingevoegd.  
Schakel het aankruisvakje "Inclusief veldnamen" uit wanneer u niet wilt dat de veldnamen uit de veldnamenrij samen met de gegevensrecords worden ingevoegd.
7. Kies de knop Gegevens invoegen onder "Gegevens in het document invoegen". U kunt alle geselecteerde records of een bereik van records invoegen. Kies ten slotte de knop OK.

---

**Opmerking** Als u gegevens toevoegt aan een bestaand gegevensbestand, moeten de nieuwe rijen met gegevens hetzelfde aantal kolommen hebben en moeten de kolommen met gegevens van links naar rechts in dezelfde volgorde zijn gerangschikt.

---

## Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen

Word-velden zijn codes waarmee u Word opdracht geeft gegevens in een document in te voegen. In hoofddocumenten voor samenvoegbewerkingen kunt u de volgende velden gebruiken wanneer u standaardbrieven, contracten en andere samenvoegdocumenten wilt personaliseren:

- ALS-velden ("Als...Dan...Anders..."), waarmee u kunt opgeven dat bepaalde gegevens alleen in het samengevoegde document mogen worden afgedrukt als de samengevoegde gegevensrecord aan de opgegeven voorwaarden voldoet.
- STEL-velden ("Bladwijzer instellen"), VRAAG-velden en INVULLEN-velden, waarmee u opmerkingen of andere gegevens kunt invoegen die niet in het gegevensbestand voorkomen.

Met behulp van andere Word-velden kunt u de gegevensrecord selecteren waarmee een bepaalde versie van een samengevoegd document wordt gemaakt en kunt u bepalen hoe de gegevensrecords met het hoofddocument worden samengevoegd.



Knop Help

Zie hoofdstuk 32, "Gegevens invoegen met behulp van velden", voor algemene informatie over Word-velden. Zie de beschrijving van elk veld in de online Help-informatie voor meer informatie over de afzonderlijke Word-velden die in dit hoofdstuk aan bod komen. Als u bijvoorbeeld informatie over het VRAAG-veld wilt, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u vervolgens **vraag-veld**.

## Word-velden in hoofddocumenten invoegen

Een Word-veld voegt u in door de gewenste optie te kiezen in de lijst "Word-veld invoegen" op de werkbalk Afdruk samenvoegen. Als u gegevens voor een veld moet opgeven, wordt automatisch een dialoogvenster weergegeven.

Sommige velden in het hoofddocument kunt u niet zien wanneer de veldcodes niet worden weergegeven. Als u de veldcodes wilt weergegeven, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).

Als u de gegevens wilt afdrukken die door een VRAAG-veld of een STEL-veld aan een bladwijzer worden toegewezen, moet u een BLADWIJZER-veld in het hoofddocument invoegen op de positie waar u de gegevens wilt afdrukken.



### ► Word-velden in het hoofddocument invoegen

1. Plaats de invoegpositie in het hoofddocument op de locatie waar u het Word-veld wilt invoegen.
2. Klik op de knop Word-veld invoegen op de werkbalk Afdruk samenvoegen.
3. Selecteer het veld dat u wilt invoegen.

Geef zo nodig de vereiste gegevens voor het geselecteerde veld op. Zie de secties verderop in dit hoofdstuk voor voorbeelden en meer informatie over elk veld.

---

**Tip** Wanneer u de tekst die door een veld wordt ingevoegd, wilt opmaken, gebruikt u de sneltoetsen voor de opmaak wanneer u de tekst in het dialoogvenster **Word-veld invoegen** typt. Wilt u de tekst bijvoorbeeld vet maken, druk dan op CTRL+B (Windows) of COMMAND+B (Macintosh). Met deze sneltoetsen kunt u ook de tekst opmaken die u typt wanneer u reageert op een vraag die wordt weergegeven door een VRAAG-veld of een INVULLEN-veld.

---

### ► Een BLADWIJZER-veld invoegen

1. Plaats de invoegpositie op de locatie waar u de gegevens wilt afdrukken die u aan de bladwijzer toewijst.
2. Druk op CTRL+F9 (Windows) of COMMAND+F9 (Macintosh), zodat twee veldtekens worden ingevoegd waartussen u de bladwijzernaam kunt plaatsen.
3. Typ tussen de veldtekens de naam van de bladwijzer die u in een STEL-veld ("Bladwijzer instellen") of een VRAAG-veld hebt gedefinieerd.

Als u er zeker van wilt zijn dat de bladwijzernaam overeenkomt met de naam in het VRAAG-veld of het STEL-veld, kopieert u de bladwijzernaam en plakt u deze tussen de veldtekens.

---

**Opmerking** Als de bladwijzernaam ook de naam van een gereserveerd sleutelwoord voor Word-velden is, typt u VERWZG vóór de bladwijzernaam, bijvoorbeeld {verwzg Titel}.

---

### Samenvoeginstructies uit eerdere versies van Word voor de Macintosh

Wanneer u een hoofddocument opent dat met een eerdere versie van Word voor de Macintosh is gemaakt, worden samenvoeginstructies voor het afdrukken, zoals ALS, STEL, VRAAG en INSLUITEN, automatisch geconverteerd naar de corresponderende Word-velden. (Een INSLUITEN-instructie wordt geconverteerd naar een TEKSTINSLUITEN-veld). De instructies ANDERS en EINDEALS zijn niet meer nodig en worden daarom uit geconverteerde ALS-velden verwijderd.

### Word-velden bekijken

Wanneer de veldcodes worden weergegeven, ziet u de instructies voor Word tussen de veldcodetekens {} staan. Deze veldcodetekens kunt u niet typen. In de volgende voorbeelden ziet u hoe velden er in een hoofddocument uitzien wanneer de veldcodes worden weergegeven:

```
{STEL Speciaal "geïmporteerde mozzarella"}  
{ALS {SAMENVGVELD Rayon} = Noord "Klanten in uw rayon kunnen in  
aanmerking komen voor extra kortingen." "" }  
{VRAAG Percentage "Vul het nieuwe rentepercentage in:"}  
{INVULLEN "Vul de datum en tijd van de hoorzitting in:"}
```

Wanneer u met een document werkt waarin de veldcodes worden weergegeven, moet u ervoor zorgen dat de aanhalingstekens in de velden niet worden verwijderd of verplaatst.

## Lege regels voorkomen

Standaard worden in Word geen lege regels afgedrukt als een gegevensveld leeg is. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer een gegevensrecord in een adressenlijst geen gegevens bevat voor de bedrijfsnaam of voor een tweede adres.

«Titel» «Voornaam» «Achternaam» «Bedrijf» «Adres1» «Adres2» «Postcode» «Plaats»	Dr. Jacob Leibrand Gezondheidscentrum de Ridder Kamer 5 a Kleine Walver 36 4367 UR Ridderbeek	Mevr. Anneke Kralenberg Loevesteinseweg 224 2345 TT Nieuwendam
---	---	--

**Hoofddocumenten met  
samenvoegvelden**

**Samengevoegd adres  
met vijf regels gegevens**

**Samengevoegd adres  
met drie regels gegevens**

Als in adressen of vergelijkbare gegevensregels ongewenste lege regels worden tussengevoegd, controleert u of het keuzerondje "Regels zonder gegevens overslaan" in het dialoogvenster **Samenvoegen** is geselecteerd. Als dat het geval is, worden tekstregels die uitsluitend de volgende inhoud bevatten, weggelaten:

- Samenvoegvelden die verwijzen naar lege gegevensvelden
- De volgende leestekens: . , ; : ? ! ' ;
- Niet-afdrukbare tekens, zoals spaties, tabtekens en alineamarkeringen

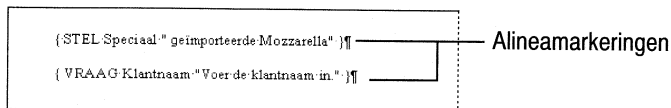
— Deze optie moet zijn geselecteerd als u lege regels wilt overslaan.

Als u een Word-veld op een afzonderlijke regel of in een afzonderlijke alinea plaatst, wordt er bij het samenvoegen van het hoofddocument met het gegevensbestand een lege regel ingevoegd wanneer er geen veldresultaat is dat kan worden afgedrukt. Een VRAAG-veld of een STEL-veld, bijvoorbeeld, wordt niet vervangen door tekst wanneer u het hoofddocument samenvoegt. De tekst die u voor een ALS-veld hebt opgegeven, wordt soms wel en soms niet afgedrukt.

U kunt de volgende methoden gebruiken wanneer u wilt voorkomen dat er als gevolg van Word-velden lege regels worden afgedrukt.







**Als u niet wilt dat deze velden lege regels veroorzaken, maakt u de alineamarkering op als verborgen tekst.**

Voordat u het gegevensbestand met het hoofddocument samenvoegt, moet het aankruisvakje "Verborgen tekst" op het tabblad "Afdrukken" in het dialoogvenster **Opties** (menu **Extra**) worden uitgeschakeld.

## **ALS-velden ("Als...Dan...Anders...")**

De bewering "Als het zonnig weer is, gaan we naar het park, maar als dat niet het geval is, gaan we naar de film" bevat een voorwaarde waaraan moet worden voldaan (zonnig weer) voordat een bepaalde handeling wordt verricht (naar het park gaan). Als aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, wordt een andere handeling verricht (naar de film gaan). Met een ALS-veld kunt u de tekst van een samenvoegdocument op een vergelijkbare manier laten variëren.

### **Een ALS-veld invoegen**

Wanneer u een ALS-veld invoegt, wordt u gevraagd een voorwaarde op te geven waaraan een gegevensrecord moet voldoen voordat de tekst die u opgeeft, wordt afgedrukt. Een voorwaarde geeft u op door een gegevensveld in het gegevensbestand te selecteren en dit te vergelijken met een getal of een tekst. Wanneer de gegevensrecord met het hoofddocument worden samengevoegd, wordt de inhoud van het geselecteerde gegevensveld beoordeeld. Als het gegevensveld aan de voorwaarde voldoet, wordt de opgegeven tekst afgedrukt in het samenvoegdocument dat door die gegevensrecord wordt geproduceerd.

Als u dat wilt, kunt u ook een alternatieve tekst opgeven die moet worden afgedrukt wanneer het gegevensveld niet aan de voorwaarde voldoet. Als u geen alternatieve tekst opgeeft en er wordt niet aan de voorwaarde voldaan, wordt geen tekst afgedrukt.

Deze tekst wordt afgedrukt als het gegevensveld "Aantal" een getal bevat dat groter is dan 500.

Word-veld invoegen: Als

Als

Veldnaam:      Vergelijking:      Vergelijken met:

aantal      Groter dan      500

Deze tekst invoegen:

Bij dergelijke bestellingen bieden wij een extra korting van 5%

Anders deze tekst invoegen:

Prijzen inclusief normale kortingspercentages

OK

Annuleren

Help

Deze tekst wordt afgedrukt als het gegevensveld "Aantal" een getal bevat dat gelijk is aan of kleiner is dan 500. Laat dit vak leeg als u geen alternatieve tekst wilt.

Wanneer de veldcodes worden weergegeven, zou het ALS-veld in de vorige afbeelding er in het hoofddocument als volgt uitzien. De twee stukken tekst staan tussen aanhalingstekens.

```
{ALS {SAMENVGVELD Aantal} > 500 "Bij bestellingen van deze omvang geven wij 5% extra korting." "Prijzen zijn inclusief normale korting."}
```

Als de waarde waarmee u het gegevensveld vergelijkt, uit tekst of een reeks cijfers en letters bestaat, wordt de vergelijkingswaarde automatisch tussen aanhalingstekens geplaatst:

```
{ALS {SAMENVGVELD Produktcode} = "2301XL" "Dit artikel is niet voorradig." ""}
```

In een ALS-veld wordt de vergelijkingsinstructie die u in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** selecteert, automatisch door de volgende tekens vervangen.

Vergelijking die u selecteert	Tekens die worden ingevoegd
Gelijk aan	=
Niet gelijk aan	<>
Minder dan	<
Groter dan	>
Minder dan of gelijk aan	<=
Groter dan of gelijk aan	>=
is leeg	= ""
is niet leeg	<> ""

**Voorbeelden van ALS-velden**

Hierna volgt een aantal voorbeelden van het gebruik van ALS-velden. Deze voorbeeldvelden hebben de vorm die u ziet wanneer de veldcodes worden weergegeven. De samenvoegvelden in de voorbeelden, bijvoorbeeld {SAMENVGVELD Percentage}, verwijzen naar de gegevensvelden waarmee de voorwaarden worden opgegeven.

**Een gegevensveld vergelijken met een ander gegevensveld of een bladwijzer**

In dit voorbeeld wordt de waarde van het gegevensveld Percentage vergeleken met de waarde van het veld Korting. Als de waarden identiek zijn, wordt de opgegeven tekst afgedrukt.

{ALS {SAMENVGVELD Percentage} = {SAMENVGVELD Korting} "U krijgt meer korting. " ""}

Voeg eerst met het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** het ALS-veld in het hoofddocument in. Laat het vak "Vergelijken met" leeg. Wanneer de veldcodes worden weergegeven, selecteert u de twee lege aanhalingstekens die automatisch worden ingevoegd na de tekens die de vergelijkingsinstructie vervangen (als het samenvoegveld dat u vergelijkt, tekst of een combinatie van tekst en getallen bevat, plaatst u de invoegpositie tussen de aanhalingstekens). Vervolgens kiest u het gewenste samenvoegveld in de lijst "Samenvoegveld invoegen" op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

**De inhoud van een bladwijzer of gegevensveld afdrukken** U kunt ook de inhoud van een gegevensveld afdrukken als aan de voorwaarde wordt voldaan. In het volgende voorbeeld wordt de tekst in het gegevensveld Bedrijfsadres afgedrukt als het gegevensveld Bedrijf gegevens bevat voor een record, dus als het veld niet leeg is. Als dat niet het geval is, dus als het gegevensveld Bedrijf leeg is, wordt de tekst in het gegevensveld Privéadres afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Bedrijf} <>"" "{SAMENVGVELD Bedrijfsadres}"
 "{SAMENVGVELD Privéadres}"}
```

Voeg eerst het ALS-veld in het hoofddocument in. Laat in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** een van de twee of beide tekstvakken leeg. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie tussen de desbetreffende aanhalingstekens in het ALS-veld. Kies vervolgens het gewenste samenvoegveld in de lijst "Samenvoegveld invoegen" op de werkbalk Afdruk samenvoegen.

**Expressievelden gebruiken** In het volgende voorbeeld wordt met een = (Formule)-veld het nieuwe saldo berekend van elke openstaande rekening. Met het = (Formule)-veld wordt de waarde van het gegevensveld Betalingen afgetrokken van de waarde van het gegevensveld Saldo. Als het resultaat groter is dan 0 (nul), is de rekening nog niet volledig betaald en wordt het = (Formule)-veld herhaald in de tekst waarmee het saldo van de openstaande rekening wordt meegedeeld. Als het berekende saldo 0 (nul) of minder is, wordt de alternatieve tekst afgedrukt ("U hebt uw rekening volledig voldaan. Bedankt.").

```
{ALS {= {SAMENVGVELD Saldo}-{SAMENVGVELD Betalingen}} > 0 "Het saldo van
de openstaande rekening is {= {SAMENVGVELD Saldo}-{SAMENVGVELD
Betalingen}}." "U hebt uw rekening volledig voldaan. Bedankt."}
```

Voeg eerst het ALS-veld in het hoofddocument in. Selecteer in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** een willekeurig veld in de lijst "Veldnaam" als tijdelijke aanduiding. Selecteer het samenvoegveld wanneer de veldcodes worden weergegeven. Voeg vervolgens met de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen** het = (Formule)-veld (de categorie "Vergelijkingen en formules") in. U kunt het berekende resultaat van het = (Formule)-veld afdrukken door het veld te kopiëren en dit vervolgens binnen de desbetreffende aanhalingstekens te plakken.

## Meerdere voorwaarden opgeven in een ALS-veld

U kunt meerdere voorwaarden opgeven door ALS-velden te nesten. U kunt opgeven dat aan alle voorwaarden van de ALS-velden of aan één willekeurige voorwaarde moet worden voldaan voordat de opgegeven tekst mag worden afgedrukt.

**Opgeven dat aan alle voorwaarden moet worden voldaan** Wanneer er twee voorwaarden zijn en u wilt dat aan beide voorwaarden wordt voldaan, voegt u een tweede ALS-veld in op de positie van de eerste tekst, dus de tekst die zou worden afgedrukt wanneer aan de voorwaarde van het eerste ALS-veld zou worden voldaan. Wanneer aan de voorwaarde in het eerste ALS-veld wordt voldaan, wordt de voorwaarde in het tweede ALS-veld uitgevoerd. Wanneer ook aan de voorwaarde in het tweede veld wordt voldaan, wordt de tekst in het tweede ALS-veld afgedrukt.

In het volgende voorbeeld wordt de tekst alleen afgedrukt wanneer het opgegeven artikel in de kleur rood wordt besteld. Elk ALS-veld moet worden afgesloten door een accolade sluiten (}). De tweede } aan het einde van het volgende voorbeeld is de accolade sluiten voor de accolade openen aan het begin van het eerste ALS-veld.

```
{ALS {SAMENVGVELD Artikelnummer} = "2301CN" "{ALS {SAMENVGVELD Kleur} = "ROOD" "Dit artikel is helaas uitverkocht." "" }" ""}
```

U kunt meer dan twee voorwaarden opgeven door meer ALS-velden te nesten. In het volgende voorbeeld moet aan drie voorwaarden worden voldaan voordat de tekst in het derde ALS-veld mag worden afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Artikelnummer} = "2301CN" "{ALS {SAMENVGVELD Kleur} = "ROOD" "{ALS {SAMENVGVELD Maat} >= 42 "Dit artikel is helaas uitverkocht." ""}" ""}" ""}
```

**Opgeven dat aan een van de voorwaarden moet worden voldaan** Wanneer u wilt dat slechts aan een van twee of meer voorwaarden wordt voldaan, voegt u het tweede ALS-veld in op de positie van de alternatieve tekst in het eerste ALS-veld, dus de tekst die normaal gesproken wordt afgedrukt wanneer *niet* wordt voldaan aan de voorwaarde in het eerste ALS-veld. Als aan de voorwaarde in het eerste ALS-veld niet wordt voldaan, wordt het tweede ALS-veld uitgevoerd. Als aan de tweede voorwaarde wordt voldaan, wordt de tekst afgedrukt die in het tweede ALS-veld is opgegeven.

Het volgende voorbeeld bevat een speciale aanbieding voor inwoners van Groningen, Drenthe en Overijssel. Wanneer een van deze drie provincies wordt vermeld in het gegevensveld Provincie van een gegevensrecord, wordt de tekst in het desbetreffende ALS-veld afgedrukt. Als dat niet het geval is, dus als in het gegevensveld een andere provincie dan Groningen, Drenthe of Overijssel wordt vermeld, wordt geen tekst afgedrukt.

```
{ALS {SAMENVGVELD Provincie} = "Gr" "Voor inwoners van Groningen zijn
onze dagtrips naar Duitsland extra voordelig." "{ALS {SAMENVGVELD
Provincie} = "Dr" "Voor inwoners van Drenthe zijn onze dagtrips naar
Duitsland extra voordelig." "{ALS {SAMENVGVELD Provincie} = "Ov" "Voor
inwoners van Overijssel zijn onze dagtrips naar Duitsland extra
voordelig." ""}}}
```

### De vergelijkingsmethode voor tekst in een ALS-veld

Tekst en getallen in een ALS-veld worden door Word op dezelfde manier met elkaar vergeleken als de gegevensvelden in selectiecriteria voor records in het dialoogvenster **Query-opties**. In tegenstelling tot selectiecriteria voor records is in een ALS-veld het patroon van hoofdletters en kleine letters echter wel belangrijk.

Het is mogelijk dat u niet weet hoe tekst in een bepaald gegevensveld in het gegevensbestand is getypt. Voor een geldige vergelijking van de tekst kunt u gebruik maken van schakelopties voor de opmaak, zodat de tekst altijd een bepaald patroon van hoofdletters en kleine letters heeft. In het volgende voorbeeld wordt de waarde in het gegevensveld Land door een algemene schakeloptie voor de opmaak (\\* beginhoofdletters) geïnterpreteerd als een waarde waarvan elk woord begint met een beginhoofdletter:

```
{ALS {SAMENVGVELD Land \* beginhoofdletters} = "Verenigd Koninkrijk"
"Reizen naar de Britse eilanden is nu extra voordelig." ""}
```

Schakeloptie	Interpretatie van de veldgegevens
\* hoofd1	Uitsluitend hoofdletters (VERENIGD KONINKRIJK)
\* kleine1	Uitsluitend kleine letters (verenigd koninkrijk)
\* eerstehoofd1	Eerste woord heeft een beginhoofdletter (Verenigd koninkrijk)
\* begin- hoofdletters	Elk woord heeft een beginhoofdletter (Verenigd Koninkrijk)

## Andere Word-velden met ALS-velden gebruiken

Voor het samenvoegen van documenten zijn TEKSTINSLUITEN-velden en TEKSTFRAGM-velden ook nuttig. In het volgende voorbeeld wordt met een TEKSTINSLUITEN-veld de inhoud van het opgegeven document ingevoegd als aan de voorwaarde wordt voldaan.

```
{ALS {SAMENVGVELD Provincie} = "NB" "{TEKSTINSLUITEN  
c:\\worddoc\\contract.doc}" ""}
```

---

**Opmerking** Voor het opgeven van de lokatie en de bestandsnaam van het ingesloten document moet u in het TEKSTINSLUITEN-veld dubbele backslashes (\) gebruiken.

---

Voeg eerst het ALS-veld in. Laat in het dialoogvenster **Word-veld invoegen: Als** het vak "Deze tekst invoegen" leeg. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie in het ALS-veld tussen de aanhalingstekens die normaal gesproken om de af te drukken tekst zouden staan. Kies vervolgens de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**, selecteer "Koppelingen en verwijzingen" in het vak "Categorieën" en selecteer vervolgens "TekstInsluiten" in het vak "Veldnamen".

U kunt met TEKSTFRAGM-velden ook tekst invoegen die aan tekstfragmenten is toegewezen. Het tekstfragment moet zijn gedefinieerd in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaardjabloon (Macintosh), in de sjabloon waarop het hoofddocument is gebaseerd, of in een sjabloon die u voor algemeen gebruik hebt geladen.

In het volgende voorbeeld wordt met een TEKSTFRAGM-veld de tekst afgedrukt die aan het tekstfragment "Copyright1" als aan de voorwaarde wordt voldaan. Wanneer niet aan de voorwaarde wordt voldaan, wordt de tekst afgedrukt die is toegewezen aan het tekstfragment "Copyright2".

```
{ALS {SAMENVGVELD Land} = "België" "{TEKSTFRAGM Copyright1}"  
"{TEKSTFRAGM Copyright2}"}
```



Knop Help

Voordat het gegevensbestand met het hoofddocument wordt samengevoegd, moet het TEKSTFRAGM-veld worden bijgewerkt. Plaats de invoegpositie ergens tussen de veldtekens { } en druk vervolgens op F9. Zie hoofdstuk 4, "Autocorrectie en tekstfragmenten: tekst en figuren opslaan voor later gebruik", voor meer informatie over tekstfragmenten. Voor meer informatie over het TEKSTFRAGM-veld dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **tekstfragm-veld**.



## STEL-velden ("Bladwijzer instellen"), VRAAG-velden en INVULLEN-velden

Met STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden kunt u gegevens afdrukken die zich niet in een gegevensbestand bevinden.

- Met STEL-velden kunt u dezelfde gegevens in alle samengevoegde documenten afdrukken.
- Met VRAAG-velden en INVULLEN-velden kunt verzoeken de tekst te typen die moet worden afgedrukt. U kunt in elk samengevoegd document een andere tekst afdrukken.

---

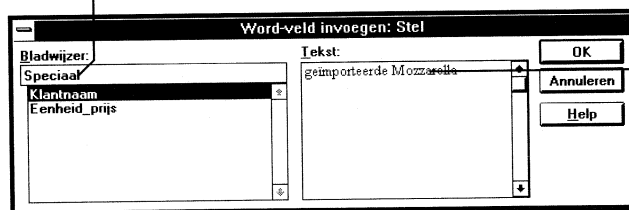
**Opmerking** U kunt in kopteksten, voetteksten, voetnoten en aantekeningen geen VRAAG-velden, STEL-velden of INVULLEN-velden invoegen.

---

### STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden invoegen

Met een STEL-veld wordt een waarde (tekst of een getal) aan een *bladwijzer* toegewezen. Een bladwijzer is slechts een naam die de waarde vertegenwoordigt die u eraan toewijst. Als u de toegewezen waarde in elk samengevoegd document wilt afdrukken, moet u in de tekst van het hoofddocument een BLADWIJZER-veld invoegen. U kunt een BLADWIJZER-veld meerdere malen invoegen. In elk samengevoegd document wordt dezelfde waarde herhaald. De bladwijzer vertegenwoordigt deze waarde totdat u er een andere waarde aan toewijst.

U kunt een waarde toekennen aan een bestaande bladwijzer of een nieuwe bladwijzernaam opgeven.



Deze tekst wordt afgedrukt in plaats van de bladwijzer Speciaal in elk samengevoegd document.

Door een INVULLEN-veld of een VRAAG-veld wordt bij elke gegevensrecord die wordt samengevoegd, een aanwijzing voor het typen van gegevens op het scherm afgebeeld. U kunt in elk samen te voegen document andere gegevens typen.

Een INVULLEN-veld gebruikt u wanneer u bepaalde gegevens slechts eenmaal wilt afdrukken in een document. De gegevens die u typt als reactie op de INVULLEN-vraag, worden afgedrukt op de positie van het INVULLEN-veld in het hoofddocument. De gegevens die u typt als reactie op een VRAAG-veld, worden echter aan een bladwijzer toegewezen. Als u de reactie in alle samengevoegde documenten wilt afdrukken, voegt u in de tekst van het hoofddocument een BLADWIJZER-veld in. U kunt een BLADWIJZER-veld meerdere malen invoegen.

In de volgende afbeeldingen ziet u hoe u de tekst voor de aanwijzing van een VRAAG-veld opgeeft en hoe u reageert op deze aanwijzing tijdens de samenvoegbewerking. Een INVULLEN-veld voegt u op dezelfde manier in, maar u geeft in dit geval geen bladwijzer op.

De tekst die u typt in antwoord op de vraag wordt toegewezen aan deze bladwijzernaam.

Deze vraag wordt weergegeven tijdens het samenvoegen van elk gegevensrecord met het hoofddocument.

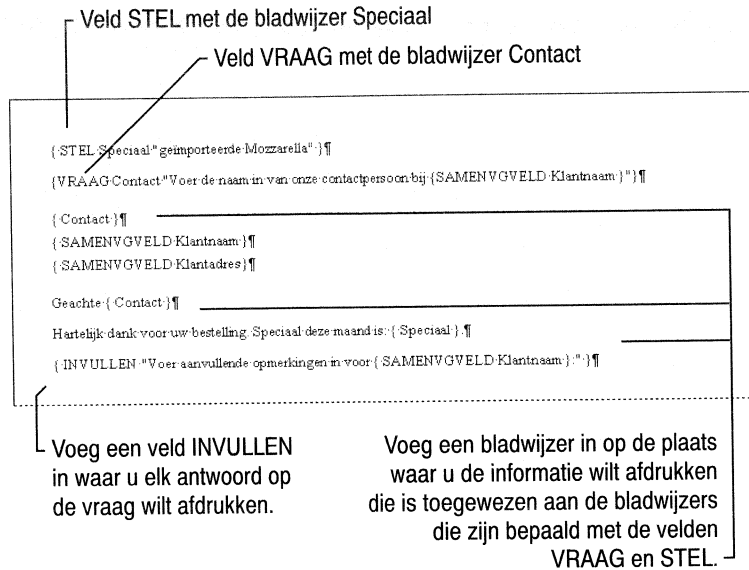
Als u geen informatie typt in antwoord op de vraag, wordt de tekst afgedrukt die hier is opgegeven.

Wanneer een gegevensrecord met het hoofddocument wordt samengevoegd, wordt de aanwijzing automatisch afgebeeld.

Kies OK om de standaardtekst af te drukken...

of typ andere tekst die u in de huidige versie van het samengevoegde document wenst.

In de volgende afbeelding wordt u met een VRAAG-veld verzocht voor elke klant een andere contactpersoon op te geven. Met een STEL-veld wordt de speciale aanbieding van de maand ingevoegd. Met een INVULLEN-veld wordt u gevraagd of u persoonlijke opmerkingen aan elke brief wilt toevoegen.



## Voorbeelden van STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden

Hierna volgt een aantal voorbeelden van de manier waarop u STEL-velden, VRAAG-velden en INVULLEN-velden kunt gebruiken. In de voorbeelden ziet u hoe deze velden er uitzien wanneer de veldcodes worden weergegeven.

**Bladwijzers gebruiken in ALS-velden** U kunt een BLADWIJZER-veld in andere velden invoegen als u wilt verwijzen naar de tekst of getallen die door een STEL-veld of een VRAAG-veld aan de bladwijzer zijn toegewezen. In het volgende voorbeeld wordt met een ALS-veld de waarde die aan de bladwijzer **ActueleRente** is toegewezen, vergeleken met de waarde van het gegevensveld Rente.

```
{ STEL ActueleRente "9,8" }
{ ALS { SAMENVGVELD Rente } > { ActueleRente } "Informeer eens naar de
mogelijkheid uw lening tegen een lagere rente af te sluiten." "" }
```

Voeg eerst het ALS-veld in het hoofddocument in. Laat in het dialoogvenster **Word-veld invoegen:** Als het vak "Vergelijken met" leeg. Selecteer, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de twee lege aanhalingstekens die automatisch worden ingevoegd na de tekens die de vergelijkingsinstructie vervangen (als de bladwijzerwaarde die u vergelijkt, bestaat uit tekst of een combinatie van tekst en getallen, plaatst u de invoegpositie tussen de aanhalingstekens). Druk vervolgens op CTRL+F9 (Windows) of COMMAND+F9 (Macintosh) en typ de bladwijzer naam tussen de veldtekens.

### Samenvoegvelden in vragen van VRAAG-velden en INVULLEN-velden opnemen

Als u denkt hulp nodig te hebben bij het typen van het juiste antwoord op de vraag die door een VRAAG-veld of een INVULLEN-veld wordt weergegeven, kunt u een samenvoegveld in de tekst van de vraag invoegen waarmee wordt verwezen naar gegevens in een gegevensveld.

```
{VRAAG Tijd "Vul de datum en tijd in van de volgende afspraak van  
{SAMENVGVELD NaamPatiënt}:"}
```

Voeg eerst het VRAAG-veld in het hoofddocument in. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie vervolgens in de tekst van de vraag en voeg het SAMENVGVELD-veld in.

Steeds wanneer de vraag wordt weergegeven, wordt ook de naam van de patiënt uit de huidige gegevensrecord in de tekst van de vraag weergegeven, bijvoorbeeld "Vul de datum en tijd in van de volgende afspraak van A.A. de Vreugd:".

U kunt ook een bladwijzer opnemen in de tekst van de vraag. (De bladwijzer moet u vooraf definiëren met de opdracht **Bladwijzer** in het menu **Bewerken** of met behulp van een VRAAG-veld of een STEL-veld dat in het hoofddocument is ingevoegd).

**Een bladwijzerwaarde berekenen met = (Formule)-velden** In het volgende voorbeeld bevat een STEL-veld een = (Formule)-veld waarmee de waarde wordt berekend die aan de bladwijzer **Rente** wordt toegewezen. De bladwijzer **Kosten** moet in het hoofddocument worden gedefinieerd op een positie vóór het STEL-veld waarmee **Rente** wordt gedefinieerd.

```
{STEL Rente "{= {Kosten} * 10%}"}
```

Voeg eerst het STEL-veld in het hoofddocument in. U kunt het vak "Tekst" in het dialoogvenster **Word-veld invoegen:** Stel leeg laten. Plaats, wanneer de veldcodes worden weergegeven, de invoegpositie tussen de aanhalingstekens die normaal gesproken om de tekst staan. Voeg vervolgens met de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen** het = (Formule)-veld (de categorie "Vergelijkingen en formules") in.

## Andere Word-velden in samenvoegbewerkingen

Met behulp van de volgende Word-velden kunt u de gegevensrecords die met het hoofddocument worden samengevoegd gemakkelijker terugvinden en bepalen hoe het hoofddocument met het gegevensbestand wordt samengevoegd.

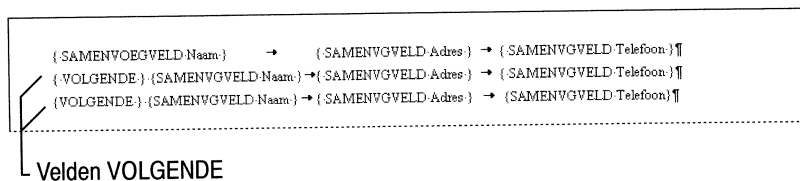
Bij verborgen veldcodes worden deze velden tussen dubbele punthaken weergegeven. Een VOLGENDE-veld, bijvoorbeeld, wordt dan als «Volgende record» weergegeven. Bij zichtbare veldcodes wordt dit veld als {VOLGENDE} weergegeven.

### VOLGENDE-veld ("Volgende record")

Met een VOLGENDE-veld wordt Word opdracht gegeven de gegevens uit de volgende gegevensrecord af te drukken zonder met een nieuw exemplaar van het samenvoegdocument te beginnen. Dit veld wordt in hoofddocumenten voor adresetiketten gebruikt, zodat meerdere adressen op hetzelfde vel kunnen worden afgedrukt.

Als u een lijst met gegevens uit alle gegevensrecords in hetzelfde document wilt afdrukken, hoeft u geen VOLGENDE-veld te gebruiken. Selecteer in plaats hiervan de optie "Catalogus" als hoofddocumenttype. Alle geselecteerde gegevensrecords worden dan samengevoegd tot één document.

Een VOLGENDE-veld is echter nuttig wanneer u een bepaald aantal gegevensrecords tot één document wilt samenvoegen. Als u bijvoorbeeld slechts drie adresrecords wilt afdrukken, ziet u in het volgende voorbeeld hoe u de VOLGENDE-velden kunt toepassen.



Op de positie van een VOLGENDE-veld worden geen gegevens afgedrukt (een VOLGENDE-veld heeft geen resultaat), zodat de opmaak van de tekst in het document hierdoor niet wordt beïnvloed.

### Het recordnummer of reeksnummer invoegen

**NUMREC-veld ("Nummer record")** Als u een NUMREC-veld invoegt, wordt het recordnummer van elke samengevoegde gegevensrecord afgedrukt in het uiteindelijke samenvoegdocument met de recordgegevens.

Het recordnummer is gebaseerd op de verzameling records die u voor de samenvoegbewerking hebt geselecteerd en eventueel hebt gesorteerd. Het recordnummer is *niet* gebaseerd op de werkelijke volgorde van de gegevensrecord in het gegevensbestand. Als u dat nummer wilt afdrukken, moet u in het gegevensbestand een gegevensveld maken voor het recordnummer. Vervolgens voegt u het samenvoegveld voor het recordnummer in het hoofddocument in.

**SAMENVGREEKS-veld ("Samenvoegreeks")** Met een SAMENVGREEKS-veld wordt het aantal gegevensrecords geteld dat tijdens de huidige samenvoegbewerking op de juiste manier is samengevoegd. Dit getal kan verschillen van de waarde van het NUMREC-veld. Stel dat u alleen de gegevensrecords 10 tot en met 25 van het gegevensbestand samenvoegt. Wanneer met het samenvoegen van de gegevensrecords wordt begonnen, wordt het reeksnummer op 1 ingesteld, ook al is record 10 de eerste gegevensrecord die wordt samengevoegd.

### **NEGEERALS-velden ("Record overslaan als") en VOLGENDEALS-velden ("Volgende record als") gebruiken**



Knop Help

Deze velden werden in vorige versies van Word voor Windows gebruikt. U kunt deze velden blijven gebruiken in hoofddocumenten die met vorige versies van Word zijn gemaakt. U kunt de gegevensrecords die u wilt samenvoegen echter gemakkelijker met het dialoogvenster **Query-opties** opgeven. Voor meer informatie over deze velden dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **negeerals-veld** of **volgendeals-veld**.

# Probleemoplossing

In deze sectie worden problemen beschreven die vooral kunnen optreden bij het samenvoegen van documenten. Daarna wordt uitgelegd hoe u deze problemen kunt oplossen. Zie ook "Probleemoplossing" in hoofdstuk 29, "Documenten samenvoegen: basisvaardigheden".

Als op het scherm een bericht wordt weergegeven waarin een probleem wordt beschreven, kunt u de knop Help in het berichtvenster kiezen voor een beschrijving van het probleem en nadere instructies.

## In de samengevoegde documenten staan lege regels.

Als de lege regels zich bevinden in het adres op een adresetiket of in het adres op de standaardbrief, voegt u de documenten samen door de knop Samenvoegen in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** te kiezen. Zorg ervoor dat in het dialoogvenster **Samenvoegen** het keuzerondje "Regels zonder gegevens overslaan" is geselecteerd voordat u de documenten samenvoegt. Zie "Lege regels voorkomen" in de sectie "Word-velden gebruiken in samenvoegbewerkingen", eerder in dit hoofdstuk, indien de lege regels zich op andere posities bevinden.

## Met de opgegeven query-opties worden geen gegevensrecords geselecteerd.

Zorg er eerst voor dat het opgegeven gegevensbestand de gewenste records bevat. Kies in het hoofddocument de opdracht **Afdruk samenvoegen** in het menu **Extra** en kies vervolgens de knop Query-opties. Kies de knop Alles wissen, zodat alle selectiecriteria voor de records worden verwijderd. Kies in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de knop Bewerken onder "Gegevensbestand" en selecteer vervolgens het opgegeven gegevensbestand. Bekijk de records in het dialoogvenster **Gegevensformulier**, zodat u zeker weet dat de gewenste records zich in het opgegeven gegevensbestand bevinden. Geef vervolgens de selectiecriteria voor de records opnieuw op met behulp van de opties in het dialoogvenster **Query-opties**.

**Hoe wijzig ik een veldnamenbestand of een gegevensbestand?**

Als u het huidige veldnamenbestand of gegevensbestand wilt wijzigen, kiest u de knop **Gegevens** in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** (menu **Extra**). Vervolgens opent of maakt u een ander gegevensbestand. Als u een veldnamenbestand wilt wijzigen, kiest u de optie "Opties veldnamenbestand" in de lijst die verschijnt wanneer u de knop **Gegevens** kiest. Wanneer u een document niet meer als hoofddocument voor een samenvoegbewerking wilt gebruiken, kunt u het veldnamenbestand en/of het gegevensbestand verwijderen en het hoofddocument wijzigen in een gewoon Word-document. Hiertoe opent u het hoofddocument en kiest u in het dialoogvenster **Afdruk samenvoegen** de optie "Herstellen tot normaal Word-document" in de lijst die verschijnt wanneer u de knop **Maken** onder "Hoofddocument" kiest.

**Tekst die in een ALS-veld is opgegeven, wordt in het hoofddocument weergegeven.**

Als u een hoofddocument dat ALS-velden bevat met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** afdrukt, of de velden in het hoofddocument op een andere manier bijwerkt omdat u de resultaten wilt bekijken, wordt het resultaat van de ALS-velden in het hoofddocument afgedrukt of weergegeven. Het resultaat van een ALS-veld wordt door Word bepaald door het samenvoegveld dat door het ALS-veld wordt vergeleken, te beoordelen op basis van de gegevens uit de huidige gegevensrecord. Als de waarde die door het samenvoegveld wordt vertegenwoordigd, aan de opgegeven voorwaarde voldoet, wordt de juiste tekst weergegeven die in het ALS-veld is opgegeven. Als u het eigenlijke ALS-veld in het hoofddocument wilt weergeven, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh), zodat de veldcodes zichtbaar worden gemaakt.



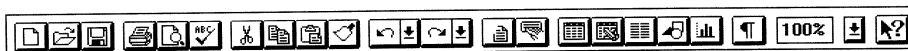
# De werkomgeving van Word aanpassen



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **aanpassen** of **optimaliseren**

De werkomgeving van Word kan op de volgende manieren worden aangepast:

- U kunt het uiterlijk van het Word-schermbild wijzigen door schermelementen, zoals werkbalken, de menubalk, Knopinfo, enzovoort, te verbergen of weer te geven.
- U kunt de instellingen wijzigen waarmee Word wordt geleverd. U kunt bijvoorbeeld verborgen tekst weergeven en automatisch reservekopieën van de documenten laten maken.
- U kunt elementen aan werkbalken en menu's toevoegen en daarvan verwijderen. Tevens kunt u sneltoetsen toewijzen.
- U kunt de functionaliteit verhogen met invoegobjecten ofwel aanvullende programma's.
- U kunt Word optimaliseren, zodat het programma sneller werkt en minder geheugenruimte in beslag neemt.



## De Standaardwerkbalk



De Standaardwerkbalk nadat deze is aangepast

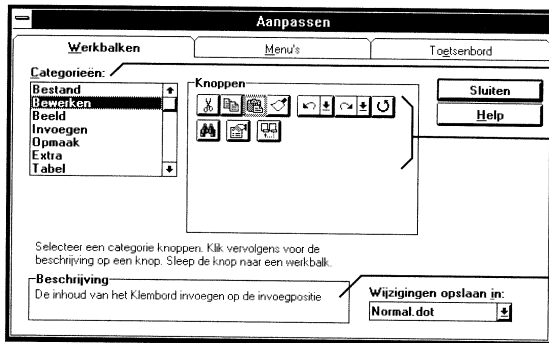
## In dit hoofdstuk

- |  |     |   |     |
|--|-----|---|-----|
| ■ In het kort                                | 824 | ■ Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen | 832 |
| ■ Het Word-schermbild aanpassen              | 827 | ■ Invoegobjecten gebruiken in Word            | 845 |
| ■ Weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen | 829 | ■ Word optimaliseren                          | 846 |
|  |     | ■ Probleemoplossing                           | 848 |



## Knoppen aan werkbalken toevoegen

Als u een opdracht, macro, opmaakprofiel, lettertype of tekstfragment aan een werkbalk wilt toevoegen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Werkbalken". Selecteer in het vak "Categorieën" een categorie voor het type knop (bijvoorbeeld "Bewerken"). Selecteer onder "Knoppen" een knop en sleep deze naar een willekeurige positie op een werkbalk. Tijdens het slepen wordt de knop lichter gekleurd weergegeven. Bij sommige categorieën verschijnt een lijst met namen in plaats van een groep met knoppen en sleept u een naam in plaats van een knop. Kies de knop Sluiten wanneer u gereed bent met het toevoegen van knoppen.



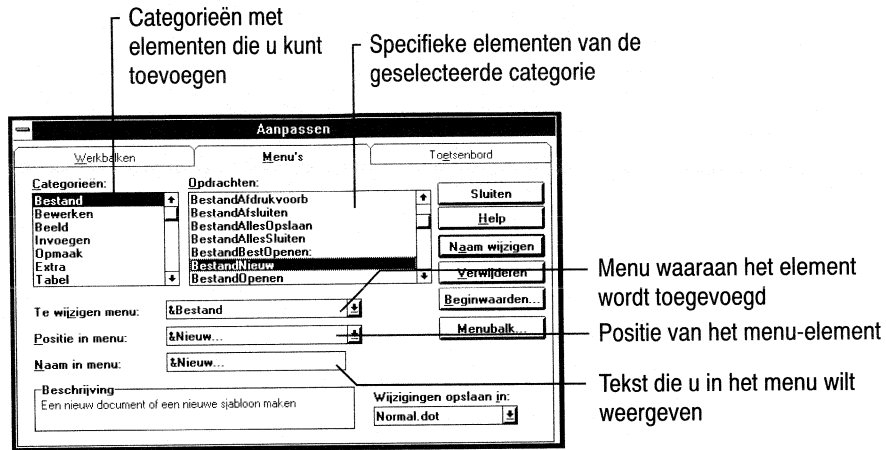
Categorieën met elementen die u kunt toevoegen

Specifieke elementen of knoppen in de geselecteerde categorie

Beschrijving van het element dat onder "Knoppen" is geselecteerd

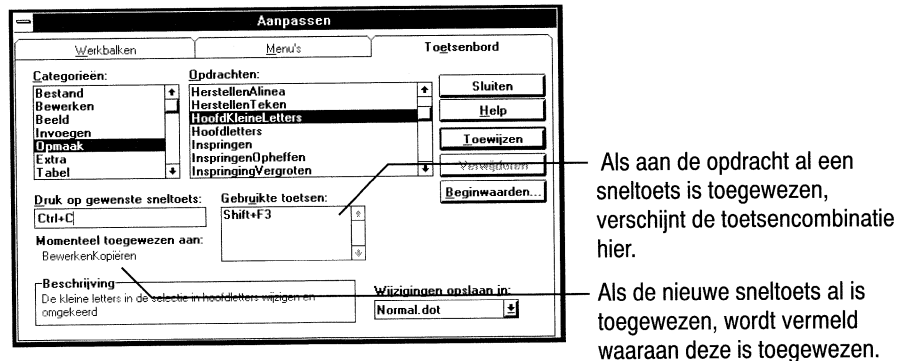
## Opdrachten of andere elementen aan menu's toevoegen

Als u een opdracht, macro of een ander element aan een menu of een snelmenu wilt toevoegen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Menu's". Selecteer in het vak "Categorieën" een categorie voor het type menu-element (bijvoorbeeld "Bestand"). Selecteer in het vak "Opdrachten" het specifieke element dat u wilt toevoegen. Selecteer het menu waaraan u het element wilt toevoegen, de positie van het element in het menu en de tekst die u in het menu wilt laten verschijnen. Kies de knop Toevoegen of Onderaan toevoegen en vervolgens de knop Sluiten.



## Sneltoetsen aan opdrachten of andere elementen toewijzen

Als u een sneltoets aan een element wilt toewijzen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Toetsenbord". Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie voor de opdracht, de macro, het opmaakprofiel, het lettertype, het tekstfragment of het speciale teken. Selecteer in het vak "Opdrachten" het specifieke element waaraan u een sneltoets wilt toewijzen. Druk in het vak "Druk op gewenste sneltoets" op de eigenlijke sneltoets. Als u bijvoorbeeld CTRL+L aan een opdracht wilt toewijzen, houdt u CTRL ingedrukt en typt u een L. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten.



### Oorspronkelijke instellingen van werkbalken, menu's en sneltoetsen herstellen

Als u de oorspronkelijke Word-instellingen van werkbalken wilt herstellen, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en selecteert u vervolgens de werkbalk die u wilt herstellen. Kies de knop **Beginwaarden**. Geef in het dialoogvenster **Beginwaarden opnieuw instellen** de sjabloon op waarvan u de oorspronkelijke instellingen wilt herstellen, kies de knop **OK** en vervolgens de knop **Sluiten**. Als u alle menu's en sneltoetsen wilt herstellen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Menu's" of "Toetsenbord". Kies de knop **Beginwaarden** en vervolgens de knop **Sluiten**.

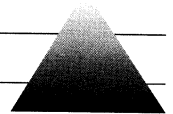
### Snelmenu's voor het aanpassen van werkbalken en werkbalkknoppen

U kunt met behulp van snelmenu's de meest gebruikelijke opdrachten uitvoeren voor het aanpassen van werkbalken en werkbalkknoppen. Als u het snelmenu voor werkbalken wilt weergeven, wijst u een willekeurige positie op de werkbalk aan en klikt u vervolgens met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh). Als u het snelmenu voor werkbalkknoppen wilt weergeven, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**. Selecteer het tabblad "Werkbalken", wijs een knop op een van de weergegeven werkbalken aan en klik vervolgens met de rechtermuisknop (Windows) of hou CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh).

---

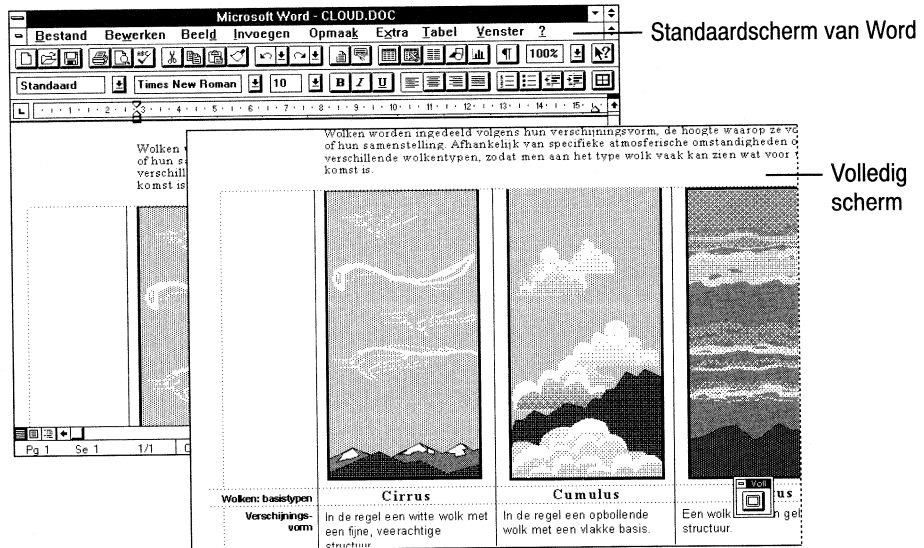
**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

---



# Het Word-scherm aanpassen

Het Word-scherm bevat werkbalken, een menubalk, linialen, schuifbalken, een statusbalk en een of meer documentvensters. U kunt zelf bepalen wat wel en wat niet op het scherm wordt weergegeven, zodat u op de meest comfortabele manier met het document kunt werken. Als u bijvoorbeeld met een formulier werkt dat figuren bevat, wilt u waarschijnlijk de standaardwerkbalk en de werkbalken Opmaak, Formulieren en Teken en weergeven. Bij een ander document wilt u misschien wel alle schermelementen verbergen, zodat u een groter gedeelte van het document op het scherm kunt zien.



Als u schermelementen wilt verbergen, kiest u de opdracht **Volledig scherm** in het menu **Beeld**. Als u de elementen weer wilt weergeven, klikt u op de knop onderaan het scherm of drukt u op **ESC**.

Naast het verbergen of weergeven van werkbalken kunt u de kleuren en het formaat van de weergegeven knoppen op de werkbalk aanpassen. U kunt ook Knopinfo weergeven of verbergen. Knopinfo is een verzamelnaam voor de korte beschrijvingen van de knoppen en wordt afgebeeld wanneer de aanwijzer op een knop rust.

► **Een schermelement verbergen of weergeven**

- Ga op een van de volgende manieren te werk:

Element dat u wilt verbergen of weergeven	Werkwijze
Schuifbalken	Kies de opdracht <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b> . Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens onder "Venster" het aankruisvakje "Horizontale schuifbalk" of "Verticale schuifbalk" in of uit.
De statusbalk	Kies de opdracht <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b> . Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel vervolgens onder "Venster" het aankruisvakje "Statusbalk" in of uit.
De horizontale liniaal	Kies de opdracht <b>Liniaal</b> in het menu <b>Beeld</b> .
Zowel de horizontale als de verticale liniaal	Kies in de paginaweergave of het afdrukvoorbeeld de opdracht <b>Liniaal</b> in het menu <b>Beeld</b> .
Alle schermelementen, zoals werkbalken, de titelbalk en de statusbalk	Kies de opdracht <b>Volledig scherm</b> in het menu <b>Beeld</b> als u de schermelementen wilt verbergen.  Wilt u de verborgen schermelementen weer weergeven, kies dan de knop Volledig scherm onderaan het scherm.
Alle niet-afdrukbare tekens	Klik op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk.
Afzonderlijke niet-afdrukbare tekens, zoals tabtekens of alineamarkeringen	Kies de opdracht <b>Opties</b> in het menu <b>Extra</b> . Selecteer het tabblad "Weergave" en schakel onder "Niet-afdrukbare tekens" de aankruisvakjes in of uit van de niet-afdrukbare tekens die u wilt verbergen of weergeven.



Knop Volledig scherm



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

► **De weergave van werkbalken wijzigen**

1. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste weergave	Werkwijze
Werkbalken verbergen of weergeven	Schakel het aankruisvakje in of uit van de werkbalk die u wilt verbergen of weergeven.
Beschrijvingen van knoppen op het scherm verbergen of weergeven	Schakel het aankruisvakje "Knopinfo weergeven" in of uit.
Werkbalkknoppen normaal of vergroot weergeven	Schakel het aankruisvakje "Grote knoppen" in of uit.
Kleur toevoegen aan de werkbalkknoppen	Schakel het aankruisvakje "Knoppen in kleur" in.

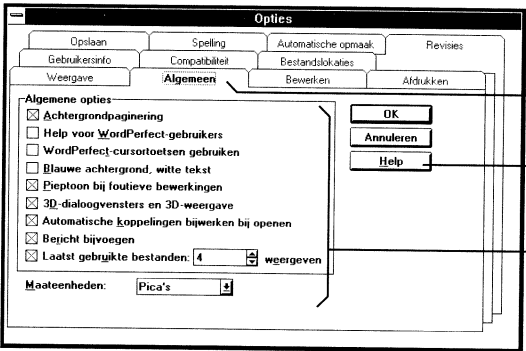
2. Kies de knop OK.

## Weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen

Behalve de algemene scherminstellingen van Word kunt u nog veel meer standaardinstellingen wijzigen en aldus de manier waarop Word functioneert aanpassen. U hebt onder andere de volgende mogelijkheden:

- Verborgen tekst weergeven, zoals indexgegevens
- Alle velden in een document bijwerken vóór het afdrukken
- Automatisch reservekopieën maken van de documenten
- Tijdens het werk de documenten automatisch opslaan met een opgegeven interval
- Documenten sneller over het scherm schuiven en weergeven door figuren te vervangen door plaatsaanduidingen
- De maateenheid wijzigen

Als u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Opties** dat wordt weergegeven, is verdeeld in elf tabbladen. Wanneer u een tabblad selecteert, verschijnen de opties en standaardinstellingen van dat tabblad in het dialoogvenster. U kunt de instellingen van elk tabblad opgeven door de aankruisvakjes op het tabblad uit of in te schakelen of door nieuwe gegevens te typen of te selecteren. De nieuwe instellingen worden geldig zodra u een ander tabblad selecteert of het dialoogvenster sluit, en blijven geldig totdat u ze wijzigt.



- Selecteer het tabblad waarop u de instellingen wilt wijzigen.
- Kies de knop Help als u online Help-informatie wilt hebben.
- Selecteer de instellingen die u wilt wijzigen.

De volgende procedure biedt u een korte beschrijving van elk tabblad van het dialoogvenster **Opties**. Als u een beschrijving wenst van de afzonderlijke opties op elk tabblad, selecteert u een tabblad en kiest u vervolgens de knop Help.

► **De weergave- en opdrachtinstellingen wijzigen**

- 1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
- 2. Selecteer het gewenste tabblad.

Gewenste bewerking	Tabblad dat u selecteert
Het uiterlijk van de toepassings- en documentvensters wijzigen, zoals de weergave van de liniaal, de schuifbalken en de statusbalk.	Weergave
Word-instellingen wijzigen, zoals de standaardmaateenheden en de weergave van driedimensionale dialoogvensters.	Algemeen
Bewerkingsinstellingen van Word wijzigen, zoals het overschrijven van een selectie, het slepen van tekst naar een nieuwe lokatie en de opdracht voor het toevoegen of verwijderen van spaties bij een knip- en plakbewerking.	Bewerken



Gewenste bewerking	Tabblad dat u selecteert
Opties opgeven voor het afdrukken van documenten, zoals het afdrukken van samenvattingsinformatie over een document, het afdrukken van een conceptversie van een document en het bijwerken van velden tijdens het afdrukken.	Afdrukken
Het type revisiemarkering opgeven dat u wilt gebruiken voor ingevoegde tekst, verwijderde tekst en gereviseerde regels.	Revisies
Informatie over de primaire gebruiker opgeven, zoals de naam, de afzender voor gebruik op enveloppen en de initialen die worden gebruikt bij het invoegen van aantekeningen.	Gebruikersinfo
De opties instellen waardoor de werkwijze van Word zoveel mogelijk overeenkomt met de werkwijze van een andere toepassing.	Compatibiliteit
De standaardlocatie opgeven voor de opslag van documenten, sjablonen en andere elementen die u in Word maakt of gebruikt.	Bestandslocaties
Opgeven hoe documenten door Word moeten worden opgeslagen, zoals het maken van automatische reservekopieën, het vragen om samenvattingsinformatie of het instellen van wachtwoordbeveiliging.	Opslaan
De opties opgeven die door Word worden gebruikt bij de spellingcontrole, zoals het aanduiden van aangepaste woordenlijsten en de taal daarvan.	Spelling
Regels opgeven waarmee de opmaak van het document wordt verbeterd, zoals automatische aanpassing van tabs en spaties, en opgeven dat alle rechte aanhalingstekens worden vervangen door gekrulde aanhalingstekens.	Automatische opmaak

3. Selecteer de gewenste opties, schakel de gewenste aankruisvakjes in of uit, of typ de gewenste gegevens. Kies ten slotte de knop OK.

Kies de knop Help op het betrokken tabblad voor meer informatie over de genoemde opties.

### ► Een andere standaardmaateenheid opgeven

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Algemeen".
3. Typ of selecteer in het vak "Maateenheden" het gewenste type maateenheid en kies vervolgens de knop OK.

## Bestanden met Word-voorkeuren omzetten (alleen Macintosh)

Als u een bestand met Word-voorkeuren opent dat met een eerdere versie van Word is gemaakt, worden de voorkeuren automatisch in een sjabloon omgezet. Als u beschikt over verschillende bestanden met Word-voorkeuren, moet u deze in een aantal gevallen zelf omzetten en vervolgens opslaan als sjablonen. Bepaalde Word-voorkeuren, zoals opties voor weergeven en bewerken, die u in het dialoogvenster **Opties** hebt geselecteerd, worden niet omgezet in sjablonen. Zij blijven opgeslagen in het bestand met Word-voorkeuren.

- **Een bestand met Word-voorkeuren omzetten in een sjabloon**
  1. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
  2. Typ of selecteer in het vak "Bestandsnaam" de naam van het bestand met Word-voorkeuren dat u wilt openen en kies vervolgens de knop OK.

## Werkbalken, menu's en sneltoetsen aanpassen

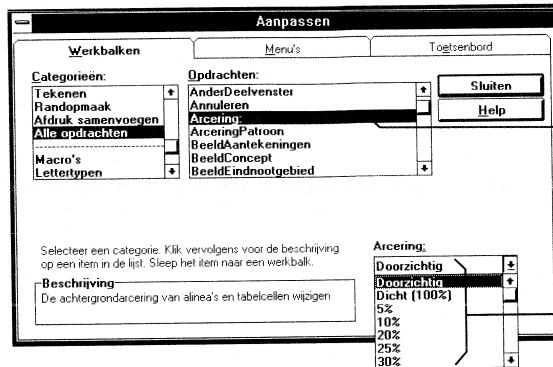
Door werkbalken, menu's en sneltoetsen aan te passen, kunt u Word beter laten aansluiten bij uw wensen op het gebied van het schrijven en bewerken van teksten. U kunt bijvoorbeeld opdrachten en opties in dialoogvensters die u veel gebruikt, aan werkbalken en menu's toevoegen. U kunt natuurlijk ook elementen verwijderen die u zelden gebruikt. Verder kunt u de sneltoetstoewijzingen aanpassen door sneltoetsen te maken die u het best bevallen.

---

**Opmerking** Wanneer u werkbalkknoppen, menu's of sneltoetsen van Word wijzigt, worden deze wijzigingen niet doorgevoerd in de online Help-onderwerpen. In de Help-bestanden blijven de verwijzingen naar de standaardwerkbalken, de standaardmenu's en de standaardsneltoetsen gehandhaafd.

---

Als u werkbalken, menu's en sneltoetsen wilt aanpassen, gebruikt u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**. Het dialoogvenster **Aanpassen** is verdeeld in drie tabbladen: "Werkbalken", "Menu's" en "Toetsenbord".



Als een opdracht eindigt met een dubbele punt ...

... moet u aanvullende opties selecteren.

Elk tabblad bevat een vak "Categorieën" en daarnaast een vak met een lijst van de specifieke elementen van de geselecteerde categorie. Als u de categorie "Alle opdrachten" selecteert, worden in het vak "Opdrachten" alle Word-opdrachten weergegeven, zelfs de opdrachten die in de afzonderlijke categorieën niet beschikbaar zijn.

## Aangepaste instellingen in sjablonen opslaan

Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie over sjablonen.

Wanneer u Word wijzigt in het dialoogvenster **Aanpassen**, kunt u deze wijzigingen opslaan in NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) of in een andere sjabloon uit het vak "Wijzigingen opslaan in". In welke sjabloon u de wijzigingen opslaat, hangt af van de vraag of de instellingen beschikbaar moeten zijn in alle documenten die u maakt of alleen in specifieke soorten documenten.

Door aangepaste instellingen in verschillende sjablonen op te slaan, kunt u voor elk soort document dat u produceert, de meest geschikte omgeving maken. Als u de aangepaste instellingen tot uw beschikking wilt hebben in alle documenten die u maakt, moet u deze in de sjabloon NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) opslaan. Op deze manier zijn de aangepaste instellingen altijd beschikbaar, ongeacht de sjabloon waarop het actieve document is gebaseerd. Als de aangepaste instellingen alleen betrekking hebben op bepaalde soorten documenten, moet u de instellingen opslaan in een andere sjabloon dan de standaardjabloon.

Als u bijvoorbeeld vaak tabellen gebruikt voor het schrijven van rapporten, kunt u de opdrachten die u het meest gebruikt, aan het menu **Tabel** toevoegen en deze instellingen vervolgens in een sjabloon opslaan. Daarna kunt u steeds wanneer u een rapport schrijft, deze sjabloon gebruiken, zodat u alle benodigde opdrachten bij de hand hebt.

Aangepaste instellingen worden pas opgeslagen wanneer u de sjabloon opslaat. Als u instellingen hebt aangepast, kunt u alle gewijzigde sjablonen opslaan door de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand** te kiezen.

---

**Opmerking** Opdrachten die u aan menu's toevoegt en in een andere sjabloon opslaat dan **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh), worden niet weergegeven in de menu's die u in het dialoogvenster **Aanpassen** ziet wanneer u de standaardjabloon hebt geselecteerd.

---

► **De gewijzigde Word-instellingen opslaan**

- Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

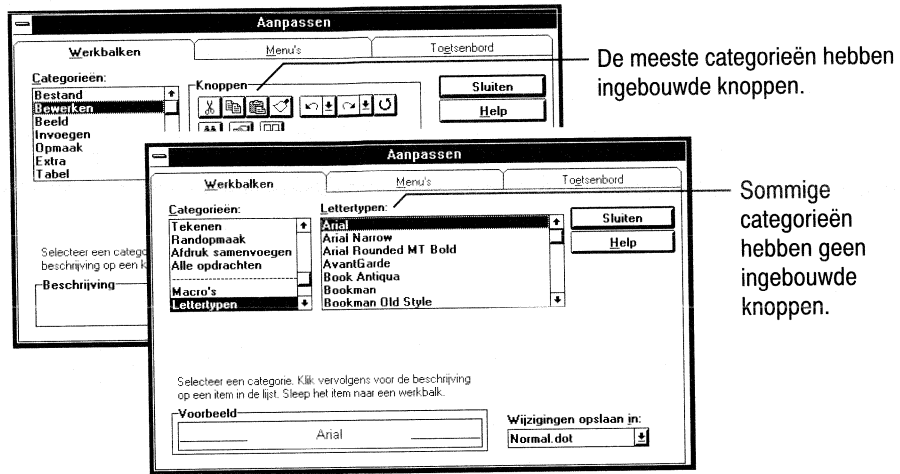
Als u in het vak "Wijzigingen opslaan in" op het tabblad "Aanpassen" (opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**) hebt opgegeven dat de wijzigingen moeten worden opgeslagen in de standaardjabloon **NORMAL.DOT**, worden alle wijzigingen die u aanbrengt, automatisch opgeslagen.

Als u in dat vak een andere sjabloon hebt opgegeven, wordt u bij het afsluiten van Word gevraagd te bevestigen dat u de wijzigingen van de Word-instellingen wilt opslaan. Wanneer u de wijzigingen in de huidige sjabloon wilt opslaan, kiest u de knop Ja.

## Werkbalken aanpassen

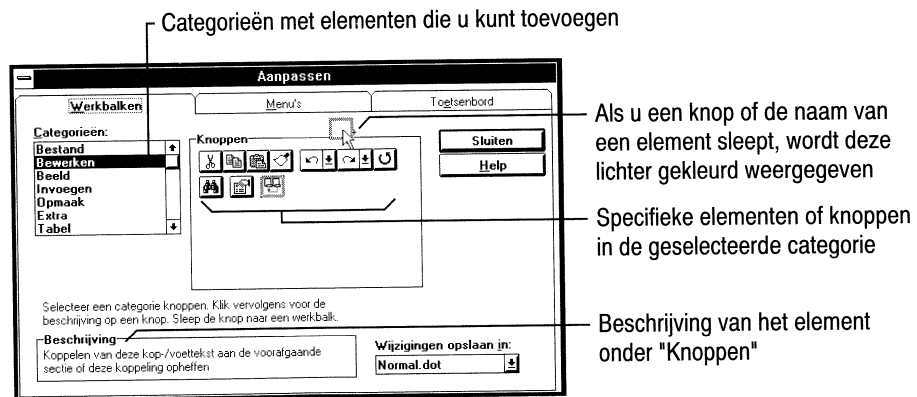
U kunt werkbalkknoppen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en opnieuw groeperen, zodat deze het best aansluiten bij uw manier van werken. U kunt ook geheel nieuwe werkbalken maken die knoppen bevatten voor de opdrachten, macro's, lettertypen, tekstfragmenten en opmaakprofielen die u het meest gebruikt. Voor elementen waarvoor reeds ingebouwde knoppen bestaan, hoeft u de knoppen alleen maar aan een werkbalk toe te voegen. Voor elementen zonder ingebouwde knoppen kunt u eigen knoppen maken. Verder kunt u ingebouwde knoppen voorzien van uw eigen figuren.

Op het tabblad "Werkbalken" in het dialoogvenster **Aanpassen** staan namen van categorieën, zoals "Bestand", "Bewerken" en als laatste "Alle opdrachten". Met uitzondering van "Alle opdrachten" hebben de categorieën in het eerste deel van de keuzelijst ingebouwde knoppen. De categorieën onder de stippellijn ("Macro's", "Lettertypen", "Tekstfragmenten" en "Opmaakprofielen") hebben geen ingebouwde knoppen. Wanneer u een van de elementen selecteert, moet u ook een figuur voor de aangepaste knop kiezen.



## Knoppen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren

Als voor een bepaalde functie al een ingebouwde knop bestaat, kunt u deze knop gemakkelijk aan een werkbalk toevoegen met het tabblad "Werkbalken" in het dialoogvenster **Aanpassen**. Als de knop zich op een andere werkbalk bevindt, kunt u deze verplaatsen of kopiëren. Als u ruimte wilt maken op een werkbalk, kunt u ook knoppen verwijderen die u niet nodig hebt. Zie "Aangepaste knoppen maken", verderop in dit hoofdstuk, voor informatie over functies die geen ingebouwde knoppen hebben.



### ► Een werkbalkknop toevoegen of verwijderen

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** als de werkbalk op het scherm wordt weergegeven.
2. Selecteer het tabblad "Werkbalken".

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

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een knop toevoegen	Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie waarin u de toe te voegen knop wilt selecteren. Sleep de knop of het element uit het vak rechts van het vak "Categorieën" naar de gewenste positie op de afgebeelde werkbalk.
Een beschrijving van een knop bekijken	Onder "Knoppen" worden de knoppen van de geselecteerde categorie afgebeeld. Klik op de knop als u een beschrijving wilt weergeven.
Een knop verwijderen	Sleep de knop van de werkbalk af.

4. Kies de knop Sluiten.

---

**Tip** Wanneer u een ingebouwde werkbalkknop van een afzonderlijke werkbalk verwijdert, blijft deze beschikbaar in het dialoogvenster **Aanpassen**. Als u echter een aangepaste werkbalkknop verwijdert, is de verwijdering definitief. Wilt u een aangepaste knop van een werkbalk verwijderen en bewaren voor later gebruik, dan maakt u een werkbalk voor ongebruikte knoppen en verplaatst u de te verwijderen knop naar deze opslagwerkbalk. Deze opslagwerkbalk kunt u vervolgens verbergen.

---

### ► Een werkbalkknop verplaatsen of kopiëren

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste bewerking	Werkwijze
Een knop verplaatsen	Sleep de knop naar de nieuwe locatie op dezelfde werkbalk of naar een andere werkbalk die wordt weergegeven.
Een knop kopiëren (Windows)	Houd CTRL ingedrukt en sleep de knop naar de nieuwe locatie op dezelfde werkbalk of naar een andere werkbalk die wordt weergegeven.
Een knop kopiëren (Macintosh)	Houd OPTION ingedrukt en sleep de knop naar de nieuwe locatie op dezelfde werkbalk of naar een andere werkbalk die wordt weergegeven.

Wanneer u een knop verplaatst, wordt de ruimte opgevuld die de knop in beslag nam en worden de knoppen op de nieuwe lokatie opnieuw gerangschikt, zodat er ruimte voor de nieuwe knop ontstaat.

Wanneer u een knop kopieert, wordt een kopie van de knop op de nieuwe lokatie ingevoegd en worden de overige knoppen opgeschoven, zodat er ruimte voor de kopie ontstaat.

#### 4. Kies de knop Sluiten.

---

**Tip** In Windows kunt u een werkbalkknop ook verplaatsen of verwijderen zonder het dialoogvenster **Aanpassen** weer te geven. Hiertoe houdt u ALT ingedrukt en sleept u vervolgens de werkbalkknop naar de nieuwe lokatie. Ook kunt u een knop kopiëren door ALT+CTRL ingedrukt te houden en de knop vervolgens te slepen.

---

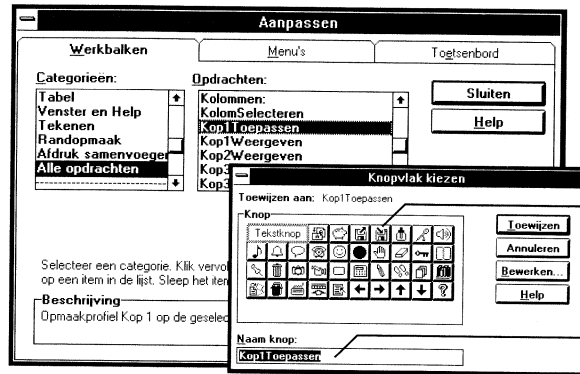
### Werkbalken herstellen

Als u de oorspronkelijke instellingen van een bepaalde werkbalk in de huidige sjabloon wilt herstellen, kiest u de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld** en selecteert u vervolgens de werkbalk die u wilt herstellen. Kies de knop **Beginwaarden**. Geef in het dialoogvenster **Beginwaarden opnieuw instellen** de sjabloon op waarin u de werkbalk wilt herstellen. Kies daarna de knop **OK** en vervolgens de knop **Sluiten**. Als u wijzigingen aanbrengt in een aangepaste werkbalk kunt u de oorspronkelijke instellingen niet herstellen met de knop **Beginwaarden**.

### Aangepaste knoppen maken

Als het element dat u aan een werkbalk toevoegt, geen ingebouwde knop heeft, of als u de figuur op een bestaande knop wilt wijzigen, kunt u een aangepaste knop maken. U kunt een figuur kiezen in het dialoogvenster **Knopvlak kiezen** of zelf een aangepaste figuur maken voor de bovenkant van de knop.

Het dialoogvenster **Knopvlak kiezen** wordt automatisch weergegeven wanneer u een element waaraan geen figuur voor de bovenkant van de knop is toegewezen, naar een werkbalk sleept. Als u de figuur op een bestaande knop wilt wijzigen, geeft u de werkbalk weer waarop de knop zich bevindt. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Werkbalken". Klik op de werkbalk met de rechtermuisknop op de figuur van de knop die u wilt wijzigen. Kies de opdracht **Knopvlak kiezen** in het menu dat verschijnt.



Figuren die u als knopvlak kunt gebruiken voor het element dat u op het tabblad "Werkbalken" selecteert.

Typ de knopnaam in dit vak als u een Tekstknop maakt.



Knop Help

Voor meer informatie over het maken van een eigen figuur voor de bovenkant van een knop, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **figuren maken voor werkbalkknoppen**

► **Een opdracht of een ander element zonder ingebouwde knop aan een werkbalk toewijzen**

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** als de werkbalk op het scherm wordt weergegeven.
2. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon waarin de opdracht of het andere element is opgeslagen dat u wilt toewijzen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de gewenste opdracht of het gewenste element. Alle opdrachten en categorieën onder de stippellijn (Macro's, Lettertypen, Opmaakprofielen en Tekstfragmenten) hebben geen ingebouwde knoppen.
5. Sleep de knop of de naam van het element uit het vak rechts van het vak "Categorieën" naar de werkbalk waaraan u deze wilt toevoegen. U ziet de omtrek van de knop, zodat het gemakkelijker is de knop op de werkbalk te plaatsen.

Als u een element kiest dat geen ingebouwde knop heeft, verschijnt er een lege knop op de werkbalk en wordt het dialoogvenster **Knopvlak kiezen** weergegeven.



6. Ga in het vak "Knop" op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u een figuur op de bovenkant van de lege knop plaatsen, selecteer dan een figuur.
  - Wilt u een knop maken met tekst op de bovenkant, klik dan op de knop Tekstknop en typ vervolgens in het vak "Naam knop" de naam van de knop.
7. Kies de knop Toewijzen en vervolgens de knop Sluiten.

## Werkbalken wijzigen

U kunt een werkbalk, net als alle andere vensters die niet tot maximumvenster zijn vergroot, verplaatsen en groter of kleiner maken. U kunt werkbalken bijvoorbeeld overal op het scherm plaatsen, een verticale of horizontale stand geven en het formaat ervan wijzigen. U kunt ook de afstand tussen de knoppen op een werkbalk wijzigen, een werkbalk een andere naam geven en de breedte wijzigen van alle keuzelijsten op een werkbalk.



Knop Help

In de volgende procedures wordt beschreven hoe u een werkbalk een andere naam geeft en hoe u een aangepaste werkbalk maakt en verwijdert. Zie hoofdstuk 1, "Werken met Word", voor informatie over het verplaatsen en groter en kleiner maken van werkbalken. Voor informatie over het aanpassen van de afstand tussen de knoppen of het wijzigen van de breedte van een keuzelijst van een werkbalk dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **afstand tussen werkbalkknoppen**.

### ► Een aangepaste werkbalk maken

1. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**.
2. Kies de knop Nieuw.
3. Typ in het vak "Naam" een naam voor de nieuwe werkbalk.
4. Geef in het vak "Werkbalk beschikbaar maken voor" de sjabloon op waarin u de werkbalk wilt opslaan en kies vervolgens de knop OK.

Op het scherm verschijnt een nieuwe, lege werkbalk in een eigen werkbalkvenster, samen met het dialoogvenster **Aanpassen**.
5. Selecteer het tabblad "Werkbalken".

6. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de knoppen of de andere elementen die u aan de nieuwe werkbalk wilt toevoegen.
7. Sleep de knop of het andere element uit het vak naast het vak "Categorieën" naar de nieuwe werkbalk.

U kunt een beschrijving van de knop of het andere element bekijken. Klik daartoe op de knop of het element in de tweede keuzelijst en lees de beschrijving in het vak "Beschrijving", "Voorbeeld" of "Inhoud tekstfragment".

8. Hebt u de gewenste knoppen en andere elementen aan de werkbalk toegevoegd, kies dan de knop Sluiten.

► **Een aangepaste werkbalk een andere naam geven**

1. Kies de opdracht **Sjablonen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Beheer.
3. Selecteer het tabblad "Werkbalken".
4. Selecteer de aangepaste werkbalk die u een andere naam wilt geven in het vak "In" aan de linkerkant van het tabblad "Werkbalken".
5. Kies de knop Naam wijzigen.
6. Typ de nieuwe naam voor de werkbalk en kies vervolgens de knop OK. Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster **Beheer** wilt sluiten.

► **Een aangepaste werkbalk verwijderen**

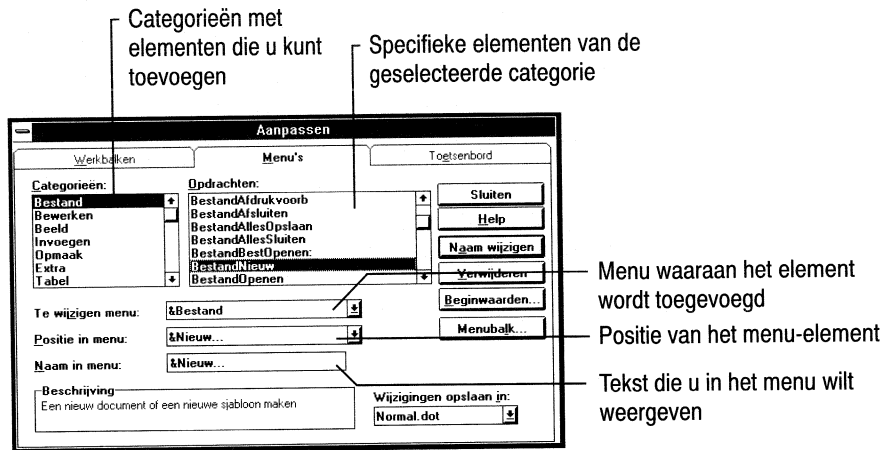
1. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Beeld**.
2. Selecteer in het vak "Werkbalken" de aangepaste werkbalk die u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen.

Als de knop Verwijderen is gewijzigd in Beginwaarden, hebt u een werkbalk geselecteerd die bij Word wordt geleverd. U kunt geen ingebouwde Word-werkbalken verwijderen.

4. Kies de knop Ja en vervolgens de knop OK wanneer u wordt gevraagd te bevestigen dat u de werkbalk wilt verwijderen.

## Menu's aanpassen

U kunt menu's of snelmenu's aanpassen, zodat ze de gewenste opdrachten, macro's, lettertypen, tekstfragmenten en opmaakprofielen bevatten. U kunt een element aan een bestaand menu toevoegen, maar u kunt ook uw eigen menu's maken.



Knop Help

Voor informatie over het wijzigen van menunamen dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **menunamen wijzigen**

**Opmerking** Als u opdrachten toevoegt aan menu's in een andere sjabloon dan NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh), worden deze opdrachten niet weergegeven in de menu's die u in het dialoogvenster **Aanpassen** ziet wanneer u de standaardsjabloon hebt geselecteerd. Zie "Aangepaste instellingen in sjablonen opslaan", eerder in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het opslaan van wijzigingen in sjablonen.

### ► Een opdracht of een ander element aan een menu toewijzen

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Menu's".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon die u wilt wijzigen.

4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de namen van de opdrachten of andere elementen die u wilt toevoegen aan een menu.
5. Selecteer in het vak rechts van het vak "Categorieën" de namen van de opdrachten of andere elementen die u wilt toewijzen aan een menu.
6. Selecteer in het vak "Te wijzigen menu" de naam van het menu waaraan u de opdrachten of andere elementen wilt toewijzen.
7. Ga in het vak "Positie in menu" op een van de volgende manieren te werk:

Gewenste positie	Geselecteerde optie
Gelijkwaardige menu-opties automatisch bij elkaar plaatsen	Automatisch
De optie bovenaan of onderaan het menu plaatsen	Bovenaan of Onderaan
De optie in de menulijst plaatsen	De optie waaronder u de nieuwe optie wilt toevoegen

8. Accepteer in het vak "Naam in menu" de standaardnaam of typ een naam voor de optie die u in het menu wilt weergeven. Wilt u een sneltoets toewijzen, zodat u de optie snel kunt selecteren met het toetsenbord, typ dan het teken & vóór de letter die u van een onderstrepingssteken wilt voorzien.  
De sneltoets die u toewijst, moet uniek zijn in het menu.
9. Kies de knop Toevoegen of Onderaan toevoegen.
10. Hebt u de gewenste opdrachten of andere opties aan de menu's toegewezen, kies dan de knop Sluiten.

► **Een opdracht of een andere optie uit een menu verwijderen**

1. Druk op ALT+CTRL+AFBREEKSTREEPJE (Windows) of COMMAND+OPTION+AFBREEKSTREEPJE (Macintosh).  
De invoegpositie wordt gewijzigd in een dik minteken.
2. Open een menu en kies de opdracht of de andere optie die u wilt verwijderen.

**Met de opdracht Aanpassen** U kunt ook opdrachten en andere opties uit menu's verwijderen met de opdracht **Aanpassen**. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Menu's". Selecteer in het vak "Te wijzigen menu" de naam van het menu met de optie die u wilt verwijderen. Selecteer in het vak "Positie in menu" de namen van de opdrachten of andere opties die u uit een menu wilt verwijderen. Kies de knop Verwijderen en vervolgens de knop Sluiten.

## Menu's toevoegen en verwijderen

In Word kunt u nieuwe menu's toevoegen en bestaande menu's verwijderen. U kunt net zoveel nieuwe menu's toevoegen als u wilt, afhankelijk van de hoeveelheid beschikbare geheugenruimte van de computer en de ruimte op het scherm.



Knop Help

Voor informatie over het toevoegen van nieuwe menu's en het verwijderen van bestaande menu's dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **menu's toevoegen** of **menu's verwijderen**

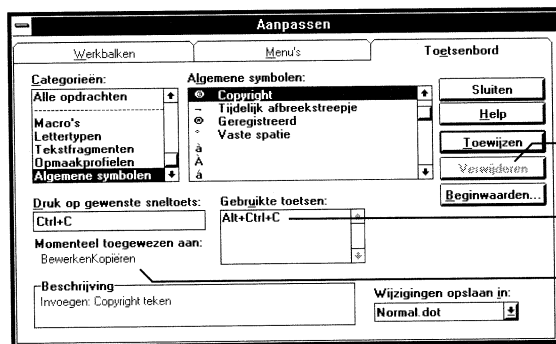
## Menu's herstellen

Als u de oorspronkelijke instellingen van alle aangepaste menu's in een sjabloon wilt herstellen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Menu's". Kies de knop Beginwaarden, kies de knop Ja wanneer de vraag verschijnt of u de menu's wilt herstellen en kies vervolgens de knop Sluiten.

## Sneltoetstoewijzingen aanpassen

Met de opdracht **Aanpassen** kunt u sneltoetsen toewijzen aan opdrachten, macro's, lettertypen, tekstfragmenten, opmaakprofielen en algemene symbolen.

Zie hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken", voor meer informatie over het toewijzen van sneltoetsen aan symbolen.



Hiermee verwijdert u toewijzingen van elementen.

Hier wordt vermeld of een sneltoets al bestaat.

Hier wordt vermeld of de nieuwe sneltoets al is toegewezen.

De categorie "Algemene symbolen" op het tabblad "Toetsenbord" bevat veel speciale tekens die niet beschikbaar zijn op het toetsenbord, bijvoorbeeld het copyright-teken of tekens met accenten. Als u het gewenste symbool of teken niet in het vak "Algemene symbolen" aantreft, zoekt u verder bij de tekens in het dialoogvenster **Symbool**. U opent dit dialoogvenster door in het vak "Categorieën" de optie "Invvoegen" te selecteren en vervolgens in het vak "Opdrachten" de optie "Symbool:" te selecteren. Klik op de knop Symbool.

U kunt ook een sneltoetscombinatie opgeven die uit twee delen bestaat, bijvoorbeeld CTRL+H, I. Voor het eerste gedeelte houdt u CTRL, SHIFT en/of ALT (in Windows), of CTRL, SHIFT en/of OPTION (op de Macintosh) ingedrukt en drukt u op een willekeurige andere toets. Voor het tweede gedeelte drukt u op een afzonderlijke toets, of houdt u SHIFT ingedrukt en drukt u op een willekeurige toets. Tussen de twee delen wordt automatisch een komma ingevoegd.

Word bevat twee sets met ingebouwde dubbele toetsencombinaties: één voor kopopmaakprofielen en één voor tekens met accenten. U kunt de sneltoetsen voor kopopmaakprofielen wijzigen door de optie "Opmaakprofielen" in het vak "Categorieën" op het tabblad "Toetsenbord" te selecteren. De sneltoetsen voor symbolen en letters met accenten kunt u wijzigen door de optie "Algemene symbolen" in het vak "Categorieën" te selecteren.

► **Een sneltoets toewijzen aan een opdracht of een ander element**

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Toetsenbord".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met de opdracht of het element waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.
5. Selecteer in het vak rechts van het vak "Categorieën" de naam van de opdracht of het element waaraan u een sneltoets wilt toewijzen.

In het vak "Gebruikte toetsen" worden alle sneltoetsen weergegeven die op dat moment aan opdrachten of andere elementen zijn toegewezen.

6. Druk in het vak "Druk op gewenste sneltoets" op de sneltoets of sneltoetsen die u aan de opdracht of het element wilt toewijzen.

Is de sneltoets al toegewezen aan een andere opdracht, dan wordt een bericht weergegeven onder het vak "Druk op gewenste sneltoets".

7. Is de sneltoets die u typt, nog niet toegewezen, of wilt u de huidige toewijzing wijzigen, kies dan de knop Toewijzen.
8. Hebt u de gewenste sneltoetsen aan opdrachten of andere elementen toegewezen, kies dan de knop Sluiten.

**Met het toetsenbord** Druk op ALT+CTRL+NUM-PLUSTEKEN op het numerieke toetsenbord. De aanwijzer wordt gewijzigd in een opdrachtsymbool. Kies een opdracht in een menu. Het dialoogvenster **Aanpassen** wordt weergegeven met daarin alleen de geselecteerde opdracht. Volg stap 6 tot en met 8 in de vorige procedure.

► **Een sneltoetstoewijzing van een opdracht of een ander element verwijderen**

1. Kies de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Toetsenbord".
3. Selecteer in het vak "Wijzigingen opslaan in" de sjabloon waaruit u een sneltoetstoewijzing wilt verwijderen.
4. Selecteer in het vak "Categorieën" de categorie met het element waarvan u de sneltoetstoewijzing wilt verwijderen.
5. Selecteer in het vak rechts van het vak "Categorieën" het element waarvan u de sneltoetstoewijzing wilt verwijderen.
6. Selecteer in het vak "Gebruikte toetsen" de sneltoetstoewijzing die u wilt verwijderen.
7. Kies de knop Verwijderen.
8. Hebt u de gewenste sneltoetstoewijzing verwijderd, kies dan de knop Sluiten.

### **Sneltoetstoewijzingen herstellen**

Als u in een sjabloon alle oorspronkelijke sneltoetstoewijzingen van Word wilt herstellen, kiest u de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** en selecteert u vervolgens het tabblad "Toetsenbord". Kies de knop Beginwaarden, kies de knop Ja wanneer de vraag verschijnt of u de sneltoetstoewijzingen wilt herstellen en vervolgens de knop Sluiten.

## **Invoegobjecten gebruiken in Word**

Invoegobjecten zijn kleine programma's die in de programmeertaal C zijn geschreven. Ze functioneren als aangepaste opdrachten of aangepaste voorzieningen die u in Word kunt gebruiken. In Windows zijn invoegobjecten zelfstandige DLL-bestanden (Dynamic Link Library), met als bestandtoevoeging WLL. Zie *Microsoft Word Developer's Kit* voor meer informatie over invoegobjecten en DLL's. De *Microsoft Word Developer's Kit* is te bestellen door middel van een coupon die zich bevindt in de verpakking van Word.

U kunt opdrachten van invoegobjecten op werkbalken en in menu's plaatsen of aan sneltoetsen toewijzen, net als bij macro's van WordBasic. In feite kunt u alles wat u in WordBasic kunt doen ook met invoegobjecten doen. Bijkomende voordelen van invoegobjecten zijn de volgende:

- Een invoegobject wordt sneller uitgevoerd dan een vergelijkbare macro van WordBasic.
- Dankzij invoegobjecten kan bestaande C-code probleemloos samenwerken met Word.
- Aangezien invoegobjecten WordBasic integraal kunnen benutten, is het mogelijk dat externe toepassingen Word taken laten uitvoeren, zoals het genereren van rapporten.

U kunt invoegobjecten verkrijgen bij onafhankelijke leveranciers van programmatuur, maar u kunt ze ook zelf schrijven. Als u een invoegobject wilt gebruiken, laadt u het programma met het invoegobject in Word. Invoegobjecten worden op dezelfde manier geïnstalleerd en geladen als algemene sjablonen. Net als een sjabloon blijft dit programma beschikbaar totdat u de huidige Word-sessie afsluit. Als u het programma elke keer beschikbaar wilt hebben wanneer u Word start, slaat u het op in de programmagroep Opstarten (Windows) of in de map Opstarten van de Word-map (Macintosh).

Voor meer informatie over het laden van invoegobjecten dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **invoegobjecten**

## Word optimaliseren

Hierna volgen methoden voor het besparen van geheugenruimte en het verhogen van de snelheid. Er zijn ook tips opgenomen voor het gemakkelijk vinden van documenten. Zie de Windows-documentatie voor meer suggesties voor het optimaliseren van Word als u met Word voor Windows werkt.

### ► Geheugenruimte besparen

Ga op een of meer van de volgende manieren te werk:

- Verminder het aantal geopende documentvensters en geopende bestanden.
- Gebruik minder lettertypen in het document.
- Gebruik de normale weergave in plaats van de paginaweergave.



- Vermijd het gebruik van de voorziening voor snel opslaan, aangezien de documenten met deze methode niet op de meest compacte wijze worden opgeslagen. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Opslaan" en schakel vervolgens het aankruisvakje "Snel opslaan" uit. Hierdoor bespaart u schijfruimte, omdat de bestanden dan op de meest compacte wijze worden opgeslagen. Het opslaan duurt echter iets langer, aangezien het gehele document steeds wordt gecomprimeerd voordat het wordt opgeslagen.
- Wijzig in Windows de waarde van de regel BitmapMemory= in het bestand WINWORD6.INI. Wilt u het bestand WINWORD6.INI wijzigen, open het dan in Word, maak de waarde achter BitmapMemory= kleiner dan de standaardwaarde (256) en sla het ten slotte op als een tekstbestand.
- Controleer in Windows de beschikbare schijfruimte van het station dat op de regel SetTemp= in het bestand AUTOEXEC.BAT is opgegeven. Het opgegeven station moet het snelste lokale vaste-schijfstation zijn dat u tot uw beschikking hebt. (Op het station moet minstens 2 MB aan schijfruimte beschikbaar zijn voor het uitvoeren van taken, zoals afdrukken, figuren importeren, enzovoort). U kunt de beschikbare schijfruimte ook controleren door in MS-DOS de opdracht DIR of CHKDSK uit te voeren.
- Comprimeer in Windows regelmatig de gefragmenteerde ruimte op de vaste schijf. Zie de documentatie bij het defragmentatieprogramma voor meer informatie.

► **De snelheid van Word verhogen**

- Werk in de normale weergave in plaats van in de paginaweergave. De normale weergave is sneller en toch worden alle lettertypen en de meeste opmaakkenmerken weergegeven. In de normale weergave kunt u ook de snelheid verder vergroten door het concept-lettertype te selecteren. Kies daartoe de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Weergave". Schakel de aankruisvakjes "Conceptlettertype" en "Plaatsaanduidingen figuur" in.
- Werk met documenten op de vaste schijf en kopieer de documenten pas naar een diskette wanneer u er niet meer mee hoeft te werken.

► **Documenten gemakkelijk vinden**

- Houd alle Word-documenten in een afzonderlijke directory (Windows) of documentenmap bij elkaar, zodat u gemakkelijk reservekopieën kunt maken en ze sneller kunt vinden.
- Geef documenten namen die de inhoud zo goed mogelijk omschrijven.

- Gebruik de opdracht **Bestand zoeken** in het menu **Bestand**.
- Typ informatie in het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** wanneer u een document opslaat. Als u samenvattingsinformatie invult, zoals auteur, titel en onderwerp, kunt u de documenten op basis van deze informatie zoeken. Zie hoofdstuk 22, "Documenten zoeken", voor meer informatie. Wilt u het dialoogvenster **Samenvattingsinfo** laten weergeven wanneer u een document voor de eerste keer opslaat, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het tabblad "Opslaan". Schakel onder "Opties voor opslaan" het aankruisvakje "Samenvattingsinfo vragen" in en kies ten slotte de knop OK.

## Probleemoplossing

### **Worden aangepaste instellingen uit vorige versies van Word door Word versie 6.0 geconverteerd?**

De menu- en toetsenbordaangepassing uit vorige versies van Word worden geconverteerd. Als u bijvoorbeeld menu's of sneltoetsen hebt gewijzigd, worden deze wijzigingen ook aangebracht in Word versie 6.0. Zie hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen", voor meer informatie.

### **Kan ik een knop verplaatsen van de ene werkbalk naar een andere werkbalk?**

Ja. Houd ALT ingedrukt en sleep de knop naar de gewenste locatie.

# Gegevens invoegen met behulp van velden



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

Velden zijn speciale codes waarmee gegevens in een Word-document worden ingevoegd. Met behulp van velden kunt u tekst, figuren, paginanummers en andere elementen in een document opnemen en automatisch bijwerken. Een DATUM-veld bijvoorbeeld zorgt ervoor dat telkens wanneer u een bepaald document afdrukt, de huidige datum hierin wordt ingevoegd.

Een veld DATUM in een document

Dhr. S. van der Zanden  
Haarlemmerstraatweg 14a  
1399 ZZ Appingehuizen  
20 mei 1993

Geachte heer van der Zanden,

Hartelijk dank voor uw verzoek om een groepsonderzoek in het Nationale  
onderzoek veel 18e-eeuwse klokken, waaronder een heel bijzonder uurwerk.

De veldcodes waarmee de datum wordt ingevoegd

Dhr. S. van der Zanden  
Haarlemmerstraatweg 14a  
1399 ZZ Appingehuizen  
{ DATUM \@ "d MMMM jiji" }

Geachte heer van der Zanden,

Hartelijk dank voor uw verzoek om een groepsonderzoek in het Nationale  
onderzoek veel 18e-eeuwse klokken, waaronder een heel bijzonder uurwerk.

Meestal ziet u in het document het resultaat van het veld, dus de tekst of figuren die via het veld worden ingevoegd. U kunt opgeven dat deze veldresultaten gearceerd moeten worden weergegeven. De veldresultaten zijn dan gemakkelijk te onderscheiden van de gewone documenttekst. U kunt echter ook de veldcodes weergeven en deze zo nodig wijzigen om het gewenste veldresultaat nader te preciseren. Zo kunt u de codes van een DATUM-veld aanpassen als u een andere datumnotatie wenst.

U kunt de Microsoft Word Developer's Kit bestellen met de coupon die u aantreft in het Word-pakket.

Word ondersteunt meer dan 60 veldtypen. Een uitgebreid overzicht hiervan vindt u in de online Help-informatie of in deel 3, "Fields Reference", van het handboek *Microsoft Word WordBasic and Fields*, dat deel uitmaakt van de Microsoft Word Developer's Kit.

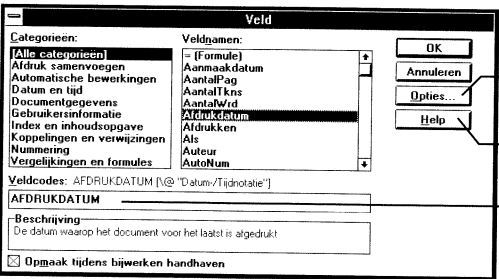
## In dit hoofdstuk

■ In het kort	850	■ Velden bijwerken	857
■ Toepassingsmogelijkheden van velden	853	■ Velden bewerken	859
■ Velden invoegen	854	■ Velden opmaken	860
■ Veldresultaten en veldcodes weergeven	856	■ Samenvatting van toetsen voor velden	861
		■ Probleemoplossing	862



Velden invoegen

Plaats de invoegpositie op het punt waar u het veld wilt invoegen. Kies de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. Selecteer onder "Categorieën" de gewenste categorie of de optie "Alle categorieën" voor een lijst met alle beschikbare veldtypen. Selecteer onder "Veldnamen" de naam die het gewenste veldresultaat aangeeft, en kies dan de knop OK. Het veld wordt nu in het document ingevoegd.



- Kies de knop Opties als u het resultaat wilt aanpassen.
- Kies de knop Help voor meer informatie.
- Deze veldcodes worden ingevoegd in uw document.

Veldresultaten en veldcodes weergeven

Veldresultaten worden weergegeven als tekst, figuren of een combinatie daarvan. Veldcodes zijn instructies tussen zogenaamde veldtekens, die eruitzien als accolades ({}). Met behulp van het snelmenu kunt u de veldcodes voor één bepaald veld zichtbaar maken. Als u dit menu wilt weergeven, plaatst u de muisaanwijzer op het veld. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh) of druk op SHIFT+F10. Nadat het snelmenu is verschenen, kiest u de opdracht **Andere veldweergave**. Wanneer u alle veldcodes in uw document wilt bekijken, drukt u op ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh).

Afstand voor elke etappe van Rondreis 1

Plaats	Afstand in km	Afstand in mijlen
Madrid	1124	765
Parijs	1038	649
Sydney	16882	10551
Totaal	(=som(boven))	11965

Afstand voor elke etappe van Rondreis (reeks tabel)

Plaats	Afstand in km	Afstand in mijlen
Madrid	(afstandm)	(mijlafstandm)
Parijs	(afstandp)	(mijlafstandp)
Sydney	(afstands)	(mijlafstands)
Totaal	(=som(boven))	(=som(boven))

U kunt de veldcodes voor één bepaald veld weergeven ...

... of alle veldcodes in het document.

## Velden bijwerken

Wanneer u een veld bijwerkt, worden de veldinstructies opnieuw geëvalueerd, zodat in het document een nieuw veldresultaat tot stand wordt gebracht. Als u een of meer velden wilt bijwerken, selecteert u een veld, een aantal velden of het gehele document en drukt u op F9 (Windows of Macintosh) of op OPTION+SHIFT+U (Macintosh). Het is ook mogelijk om alle velden automatisch bij te werken wanneer u een document afdrukt. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Afdrukken". Vervolgens schakelt u het aankruisvakje "Velden bijwerken" in onder "Afdrukopties".

12 december 1993

16 december 1993

Een veld **DATUM** voordat dit is  
bijgewerkt ...

... en nadat dit is bijgewerkt

U kunt ook één bepaald veld bijwerken met behulp van het snelmenu. Als u dit menu wilt weergeven, plaatst u de invoegpositie in het veld. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u CTRL ingedrukt en klikt u met de muisknop (Macintosh) of drukt u op SHIFT+F10. Wanneer het snelmenu verschijnt, kiest u de opdracht **Velden bijwerken**.

## Velden bewerken

Als u een veld wilt bewerken, geeft u de veldcodes in het document weer en brengt u hierin de gewenste wijzigingen aan. Vervolgens geeft u de veldresultaten weer en werkt u het veld bij, zodat u het nieuwe resultaat kunt bekijken.

{ = (4 \* 5) / 20% }

{ = (4 \* 5) / 10% }

Het resultaat van dit veld is "100".

Nadat u de veldcodes hebt bewerkt, is  
het resultaat van hetzelfde veld "200".

Voor het bewerken van een veld hebt u meestal een grondige kennis van het desbetreffende veldtype nodig. Voor meer informatie over een bepaald veldtype plaatst u de invoegpositie in de veldcodes en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

### Velden opmaken

Als u een veld wilt opmaken, selecteert u het veld en past u de gewenste opmaak rechtstreeks op het veldresultaat toe. U kunt velden ook opmaken met behulp van schakelopties. Hiervoor geeft u de veldcodes weer, waarna u de juiste schakeloptie in de codes opneemt. Voor meer informatie over de schakelopties voor een veld plaatst u de invoegpositie in de veldcodes en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

VERKOOP.DOC, afgedrukt 12-12-93

**U kunt dit  
resultaat in kleine  
letters zetten ...**

{BESTANDSNAAM}\* KLEINEL, afgedrukt 12-12-93

**... door de schakeloptie  
"\*kleinel" in de  
veldcode op te nemen.**

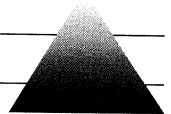
verkoop.doc, afgedrukt 12-12-93

**De bestandsnaam  
verschijnt nu in kleine  
letters.**

---

**Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.**

---



## Toepassingsmogelijkheden van velden

De mogelijkheid informatie automatisch bij te werken maakt het samenstellen en onderhouden van documenten vaak aanzienlijk eenvoudiger. U kunt hiervoor gebruik maken van velden. Met velden kunt u bijvoorbeeld:

- Rapporten bijwerken met informatie die regelmatig wordt gewijzigd.
- Lange documenten samenstellen met complexe kruisverwijzingen tussen de verschillende gedeelten en met koppelingen naar gegevens in andere documenten.
- Aangebrachte wijzigingen bijhouden op basis van datum, tijd, auteur, aantal pagina's, enzovoort.

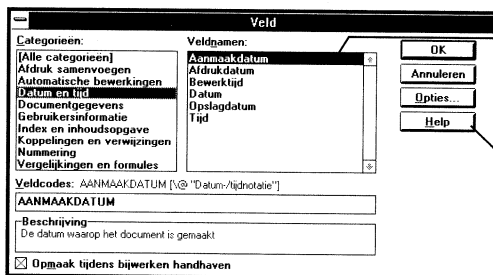
Door middel van velden kunt u in elk gewenst document de volgende soorten informatie opnemen (de veldcategorieën staan hier in dezelfde volgorde als in het dialoogvenster **Veld**).

Veldcategorie	Toepassingsmogelijkheden en veldtypen
Afdruk samenvoegen	Gegevens uit een gegevensbestand samenvoegen met een document
Automatische bewerkingen	Via een knop naar een andere lokatie springen of een macro uitvoeren; voorwaardelijke instructies maken en printercode naar de printer sturen.
Datum en tijd	De huidige datum en/of tijd invoegen; de datum invoegen waarop een document is gemaakt of voor het laatst is afgedrukt of opgeslagen; de totale bewerktijd vermelden

Veldcategorie	Toepassingsmogelijkheden en veldtypen
Documentgegevens	Gegevens over het huidige document invoegen, zoals de bestandsnaam, de auteur en het aantal revisies
Gebruikersinformatie	Uw naam en adres invoegen in brieven en op enveloppen
Index en inhoudsopgave	Indexgegevens markeren; indexen of inhoudsopgaven genereren
Koppelingen en verwijzingen	Tekstfragmenten of bladwijzertekst invoegen; tekst en figuren uit andere documenten of toepassingen invoegen; kruisverwijzingen invoegen
Nummering	Secties, hoofdstukken, pagina's, lijsten en andere elementen nummeren
Vergelijkingen en formules	Wetenschappelijke vergelijkingen maken die compatibel zijn met de Vergelijkingseeditor; resultaten van berekeningen invoegen; speciale tekens invoegen

## Velden invoegen

U kunt velden rechtstreeks invoegen met de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**. Het dialoogvenster **Veld** bevat alle beschikbare veldtypen, onderverdeeld in logische categorieën of alfabetisch gesorteerd. Bij het invoegen van een veld kunt u instructies opgeven waardoor het veldresultaat wordt aangepast. Wilt u Help-informatie over een bepaald veldtype weergeven, dan selecteert u dit veldtype in het dialoogvenster en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).



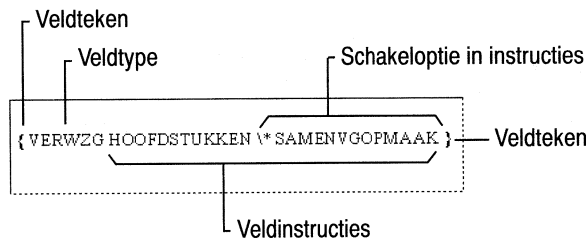
Voor Help-informatie over een veldtype selecteert u de veldnaam en drukt u op F1 (Windows) of HELP (Macintosh).

Voor Help-informatie over het dialoogvenster kiest u de knop Help.



Wanneer u een veld in een document opneemt, worden veldcodes ingevoegd die een bepaald resultaat opleveren. De drie voornaamste elementen van veldcodes zijn:

- De *veldtekens* ({}), die het begin en einde van een veld aangeven. Veldtekens lijken op accolades, maar kunnen niet via de toetsen met accolades op het toetsenbord worden getypt.
- Het *veldtype*, een aanduiding van het soort veld en de werking van het veld.
- De *instructies*, die de werking van het veld nader specificeren. Vaak bevatten velden zowel verplichte als optionele instructies alsmede schakelopties die het resultaat van de instructies aanpassen.



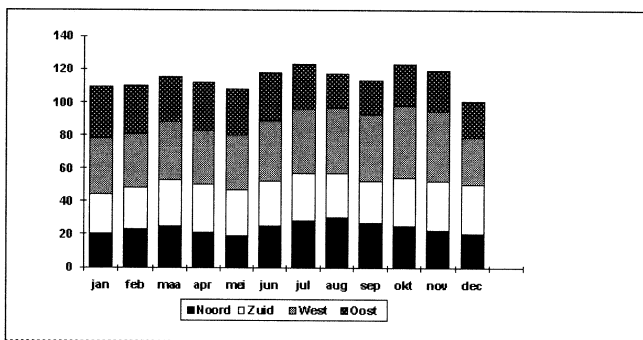
### ► Een veld invoegen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het veld wilt invoegen.
2. Kies de opdracht **Veld** in het menu **Invoegen**.
3. Selecteer een veldcategorie onder "Categorieën". Selecteer "Alle categorieën" voor een alfabetische lijst van alle veldtypen.
4. Selecteer het gewenste veldtype onder "Veldnamen".  
Het veldtype verschijnt in het vak "Veldcodes".
5. Ga op een van de volgende manieren te werk als u instructies wilt toevoegen:
  - Typ de gewenste veldinstructies in het vak "Veldcodes".
  - Kies de knop **Opties** en selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Veldopties**. Kies de knop **OK** wanneer u wilt terugkeren naar het dialoogvenster **Veld**.  
Voor Help-informatie over een schakeloptie in het dialoogvenster **Veldopties** selecteert u deze optie en drukt u op F1 (Windows) of op **HELP** (Macintosh).
6. Kies de knop **OK** wanneer u het veld in het document wilt invoegen.

Als u bij het opgeven van de instructies een fout maakt, is het mogelijk dat er een foutbericht verschijnt in plaats van het gewenste veldresultaat. Twee veelgemaakte fouten zijn het weglaten van aanhalingstekens en het verwijzen naar een niet-gedefinieerde bladwijzer. Als de aanhalingstekens ontbreken (of als u een andere syntaxisfout hebt gemaakt), geeft u de veldcodes in het document weer en bewerkt u deze om de fout te herstellen. Vervolgens krijgt u het juiste resultaat te zien door de veldresultaten weer te geven en het veld bij te werken. Als u een verwijzing naar een bladwijzer moet corrigeren, definieert u de benodigde bladwijzer, waarna u het veld bijwerkt. Zie "Velden bewerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het bewerken van veldcodes. Zie "Velden bijwerken", verderop in dit hoofdstuk, voor meer informatie over het bijwerken van velden.

## Veldresultaten en veldcodes weergeven

U kunt velden op twee manieren weergeven: als veldresultaten of als veldcodes. Veldresultaten verschijnen in het document als tekst, figuren of een combinatie hiervan. Veldcodes zijn instructies tussen veldtekens ({ }), die het gewenste resultaat en de opmaak of notatie hiervan aangeven.



Het veld {OBJECTINSLUITEN ExcelChart \s \\* SAMENVGOPMAAK} levert dit resultaat op.

Gewoonlijk zien veldresultaten eruit als alle andere tekst in het document, maar u kunt veldresultaten ook laten arceren, zodat ze gemakkelijk zijn te onderscheiden van de overige tekst. U kunt bepalen dat veldresultaten altijd worden gearceerd of alleen als u de invoegpositie in een veld plaatst. Kies hiervoor de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Selecteer vervolgens de gewenste arceringsoptie onder "Arcering veld". De arcering van veldresultaten wordt niet afgedrukt.

---

**Opmerking** Velden van het type STEL, VRAAG of AFDRUKKEN leveren geen resultaat op dat in een document wordt weergegeven.

---

► **De veldcodes weergeven voor één bepaald veld**

1. Plaats de invoegpositie in het veld en geef het snelmenu weer door met de rechtermuisknop te klikken (Windows), door CTRL ingedrukt te houden en met de muisknop te klikken (Macintosh), of door op SHIFT+F10 te drukken.
2. Kies de opdracht **Andere veldweergave** in het snelmenu.  
In plaats van het veldresultaat verschijnen nu de veldcodes.

► **De veldcodes weergeven voor het gehele document**

1. Kies de opdracht **Opties** in het menu **Extra**.
2. Selecteer het tabblad "Weergave".
3. Schakel het aankruisvakje "Veldcodes" in onder "Weergeven".
4. Kies de knop OK.

**Met het toetsenbord** Met ALT+F9 (Windows) of OPTION+F9 (Macintosh) kunt u in het gehele document veldcodes weergeven in plaats van veldresultaten, of andersom.



Knop Weergeven/  
verbergen ¶

---

**Opmerking** Velden van het type VERWZGDOC, IG of XG worden opgemaakt als verborgen tekst en verschijnen niet wanneer u de veldcodes weergeeft. Wilt u deze velden te zien krijgen, dan klikt u op de knop Weergeven/verbergen ¶ op de standaardwerkbalk of kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Weergave". Schakel het aankruisvakje "Verborgen tekst" in onder "Niet-afdrukkabe tekens". U maakt de velden weer onzichtbaar door het aankruisvakje "Verborgen tekst" uit te schakelen.

---

## Velden bijwerken

Wanneer u een veld bijwerkt, wordt aan de hand van de instructies in het veld een nieuw resultaat gegenereerd. Als u bijvoorbeeld een DATUM-veld invoegt in een memo, is het niet meer nodig de datum te typen. U hoeft slechts het DATUM-veld bij te werken voordat u het memo afdrukt. U kunt velden afzonderlijk bijwerken, of u kunt alle velden in een document selecteren en in één keer bijwerken. Verder kunt u instellen dat bij het afdrukken van een document alle velden moeten worden bijgewerkt.

12 december 1993

16 december 1993

Een veld **DATUM** voordat dit is  
bijgewerkt ...

... en nadat dit is bijgewerkt

Soms wilt u het huidige resultaat van een veld bewaren. In dat geval kunt u voorkomen dat het veld wordt bijgewerkt en daardoor het resultaat wordt gewijzigd. Er zijn twee manieren om een veldresultaat te beveiligen: vergrendelen en ontkoppelen. Als u een veld vergrendelt, kan dit niet meer kan worden bijgewerkt, totdat u het veld weer ontgrendelt. Als u een veld daarentegen ontkoppelt, vervangt u dit definitief door het huidige veldresultaat.

### ► Velden bijwerken

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Wilt u één bepaald veld bijwerken, plaats de muisaanwijzer dan op dit veld.
  - Wilt u alle velden in een document bijwerken, kies dan de opdracht **Alles selecteren** in het menu **Bewerken** en plaats de muisaanwijzer op de selectie.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows), houd CTRL ingedrukt en klik met de muisknop (Macintosh), of druk op SHIFT+F10.
3. Kies de opdracht **Veld bijwerken** in het snelmenu.

Als het geselecteerde veld is vergrendeld, is de opdracht **Veld bijwerken** niet beschikbaar.

**Met de opdracht Afdrukken** U kunt ook bepalen dat alle velden in een document moeten worden bijgewerkt wanneer u dit afdrukt. Hiervoor kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Afdrukken". Schakel het aankruisvakje "Velden bijwerken" in onder "Afdrukopties".

► **Een veld beveiligen tegen bijwerken**

Plaats de invoegpositie in het veld en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Druk op CTRL+F11 of CTRL+3 (Windows) of druk op COMMAND+F11 of COMMAND+3 (Macintosh) als u het veld wilt vergrendelen, zodat dit niet meer kan worden bijgewerkt totdat u het veld weer ontgrendelt.  
Wanneer u een vergrendeld veld wilt ontgrendelen, plaatst u de invoegpositie in het veld en drukt u op CTRL+SHIFT+F11 (Windows) of op COMMAND+SHIFT+F11 of COMMAND+4 (Macintosh).
- Druk op CTRL+SHIFT+F9 of CTRL+6 (Windows) of druk op COMMAND+SHIFT+F9 of COMMAND+6 (Macintosh) als u het veld wilt ontkoppelen en het huidige resultaat definitief wilt omzetten in gewone tekst of figuren.

## Velden bewerken

Door veldcodes te wijzigen kunt u het resultaat van een veld aan uw specifieke wensen aanpassen. Stel dat u een veld van het type = (Formule) gebruikt waarmee de waarde voor de bladwijzer "Kosten" met 10 procent wordt vermenigvuldigd. De veldcodes zouden er als volgt kunnen uitzien:

```
{= Kosten * 10%}
```

Door de instructies in het veld te bewerken kunt u het percentage bijvoorbeeld terugbrengen tot 8 procent. Wanneer u het resultaat van het bewerkte veld bijwerkt, wordt de nieuwe waarde berekend.

► **Een veld bewerken**

1. Plaats de invoegpositie in het veld.
2. Wordt het veldresultaat weergegeven, druk dan op SHIFT+F9.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de veldcodes.

Wanneer u bij het bewerken van een veld een van de veldtekens aan het begin en einde van het veld selecteert, wordt daarmee het gehele veld geselecteerd.

4. Druk op SHIFT+F9 om het veldresultaat opnieuw weer te geven.
5. Druk op F9 als u het veld wilt bijwerken en het nieuwe veldresultaat wilt weergeven.

## Velden opmaken

Er zijn twee manieren om het resultaat van een veld op te maken: u kunt het veldresultaat rechtstreeks opmaken of u kunt schakelopties voor opmaak toevoegen aan de veldcodes. Als u bijvoorbeeld een AUTEUR-veld vet wilt maken, kunt u dit selecteren en de opmaak Vet toepassen. U kunt het resultaat in hoofdletters zetten door een schakeloptie zoals "**\* hoofd**" in de veldcodes op te nemen.

```
{ AUTEUR \* hoofd }
```

**U kunt de schakeloptie "**\* hoofd**" toevoegen ...**

```
MARISKA VEENENDAAL
```

**... zodat het veldresultaat in hoofdletters wordt gezet.**

Als u tekenopmaak rechtstreeks op een veldresultaat toepast, is het mogelijk dat deze opmaak verloren gaat wanneer het veld wordt bijgewerkt. U kunt dit voorkomen door de schakeloptie "**\* samenvgopmaak**" in de veldcodes op te nemen.

Voor informatie over de schakelopties voor opmaak die u aan veldcodes kunt toevoegen, dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk en typt u **algemene schakelopties**.

## Samenvatting van toetsen voor velden

In de volgende tabel ziet u de toetsencombinaties die u kunt gebruiken wanneer u in een document met velden werkt.

Bewerking	Windows	Macintosh
Een nieuw, leeg veld invoegen of een selectie tussen veldtekens plaatsen	CTRL+F9	COMMAND+F9
Eén veld of alle geselecteerde velden bijwerken	F9 of ALT+SHIFT+U	F9 of OPTION+SHIFT+U
Afwisselen tussen in- of uitgeschakelde weergave van de veldcodes voor een of meer geselecteerde velden	SHIFT+F9	SHIFT+F9
Afwisselen tussen in- of uitgeschakelde weergave van alle veldcodes in een document	ALT+F9	OPTION+F9
Het volgende veld in een document selecteren	F11	F11
Het vorige veld in een document selecteren	SHIFT+F11	SHIFT+F11
Het veld vergrendelen zodat dit niet kan worden bijgewerkt	CTRL+F11 of CTRL+3	COMMAND+F11 of COMMAND+3
Het veld ontgrendelen zodat dit weer kan worden bijgewerkt	CTRL+SHIFT+F11 of CTRL+4	COMMAND+SHIFT+F11 of COMMAND+4
Een veld ontkoppelen en vervangen door het meest recente veldresultaat	CTRL+SHIFT+F9 of CTRL+6	COMMAND+SHIFT+F9 of COMMAND+6

## Probleemoplossing

### **Ik kan de veldresultaten in mijn document niet van gewone tekst onderscheiden.**

Wanneer velden worden gearceerd, zijn ze in een document gemakkelijk te herkennen. De arcering is op het scherm te zien, maar wordt niet afgedrukt. Wilt u arcering instellen, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteer het tabblad "Weergave" en selecteer de gewenste arceringsoptie onder "Arcering veld".

### **Op de plaats waar ik een veld heb ingevoegd, verschijnt een foutbericht.**

Als u een fout hebt gemaakt in de instructies, ziet u een foutbericht in plaats van het veldresultaat. Herstel de fout door de veldcodes te wijzigen en werk het veld vervolgens bij, of verwijder het veld en probeer het nogmaals in te voegen. Hebt u meer informatie over een bepaald veldtype nodig, dan plaatst u de invoegpositie in de veldcodes en drukt u op F1 (Windows) of op HELP (Macintosh).

### **Ik wil alle veldcodes in mijn document weergeven.**

Wilt u alle veldcodes in een document weergeven, kies dan de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteer het tabblad "Weergave". Schakel vervolgens het aankruisvakje "Veldcodes" in onder "Weergeven".

### **Ik begrijp niet wat een bepaalde veldcode in mijn document betekent.**

Als u meer informatie nodig hebt over het veldtype en de instructies die u daarvoor kunt gebruiken, plaatst u de invoegpositie in de veldcodes en drukt u op F1 (Windows) of HELP (Macintosh).



## HOOFDSTUK 33

# Macro's opnemen en starten



Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u macro's

Een macro is een reeks opdrachten die tot één opdracht zijn gecombineerd om regelmatig terugkerende taken te vergemakkelijken. U kunt macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen, waardoor ze net zo eenvoudig te gebruiken zijn als de gewone opdrachten van Word.



Twee macro's die aan het menu Bestand zijn toegewezen

U kunt de Microsoft Word Developer's Kit bestellen met een bon die u aantreft in het Word-pakket.

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u eenvoudige macro's opneemt en start. Als u meer gecompliceerde macro's wilt maken, gebruikt u de macrotaal van Word, WordBasic. Zie de online Help-informatie over WordBasic en velden voor uitvoerige informatie over het programmeren in WordBasic. U kunt ook het handboek *WordBasic and Fields* raadplegen, dat deel uitmaakt van de Microsoft Word Developer's Kit.

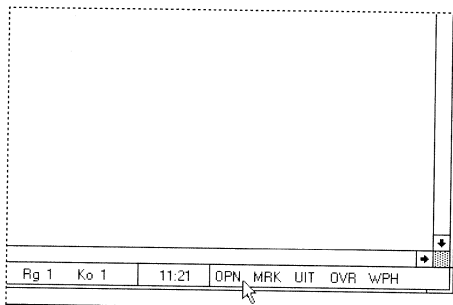
### In dit hoofdstuk

- In het kort 864
- Macro's in de praktijk 867
- Een voorbeeld: de macro AangepasteKolommen 868
- De werkbalk Macro 869
- Macro's opnemen 869
- Macro's starten 873
- Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen 874
- Macro's kopiëren, verwijderen of een andere naam geven 874
- Macro's gebruiken die bij Word zijn geleverd 876
- Macro's bewerken en schrijven 877
- Probleemoplossing 877

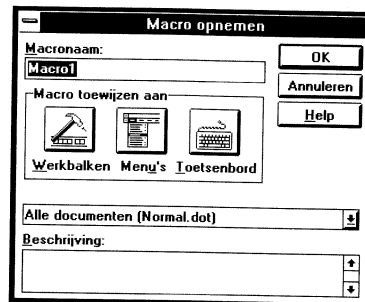


## Macro's opnemen

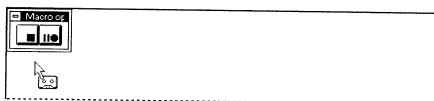
Het dialoogvenster **Macro opnemen** verschijnt als u dubbelklikt op "OPN" op de statusbalk. Hierin typt u een naam voor de macro, maar u kunt ook de naam accepteren die automatisch wordt weergegeven. Wanneer u de knop OK kiest, wordt het dialoogvenster gesloten en wordt de werkbalk Macro opnemen weergegeven, zodat de opname van de macro kan beginnen. Vanaf dit moment wordt elke opdracht die u kiest en elke handeling die u uitvoert, opgenomen, totdat u de opname tijdelijk onderbreekt met de knop Opname onderbreken of de opname afsluit met de knop Stoppen. U kunt de opname van de macro ook stoppen door te dubbelklikken op "OPN" op de statusbalk.



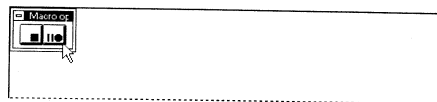
Dubbelklik op "OPN" op de statusbalk als u het dialoogvenster Macro opnemen wilt weergeven.



Accepteer de naam die automatisch wordt weergegeven of typ een andere naam.



Als de macrorecorder is ingeschakeld, wordt een opnamesymbool naast de muisaanwijzer weergegeven.



Met de knoppen Stoppen en Opname onderbreken op de werkbalk Macro kunt u de opname afsluiten of tijdelijk onderbreken.

## Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen

U maakt een macro toegankelijker door deze aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toe te wijzen. U doet dit door de desbetreffende knop in het dialoogvenster **Macro opnemen** te kiezen.



Met een van deze knoppen kunt u de macro aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen.

## Macro's starten

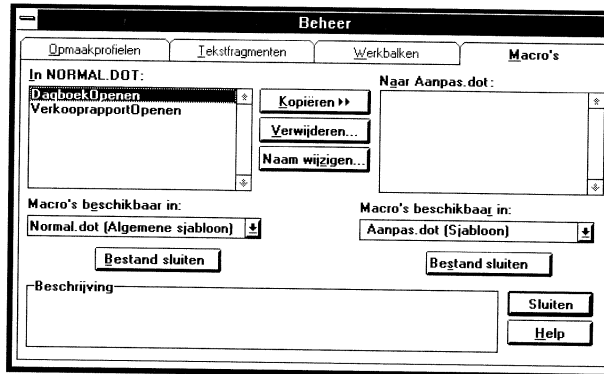
Nadat u een macro aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie hebt toegewezen, hoeft u alleen maar op de knop op de werkbalk te klikken, de menu-optie te kiezen of op de toetsencombinatie te drukken om de macro te starten. U kunt een macro ook starten met de opdracht **Macro** in het menu **Extra**. Hiertoe kiest u deze opdracht, selecteert u de macro die u wilt starten, en kiest u ten slotte de knop **Starten**.



Met de opdracht **Macro** kunt u een macro uitvoeren die niet aan een menu, werkbalk of toetsencombinatie is toegewezen.

## Macro's verplaatsen, kopiëren of een andere naam geven

Als u een macro wilt verplaatsen, kopiëren of een andere naam wilt geven, kiest u de knop **Beheer** in het dialoogvenster **Macro** (menu **Extra**). Macro's worden standaard in de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh) opgeslagen, zodat ze voor alle documenten beschikbaar zijn. Wanneer een macro die is opgeslagen in de standaardsjabloon, echter alleen voor een bepaald type document geschikt is, kunt u deze macro naar de sjabloon verplaatsen of kopiëren die bij dit type document hoort.



In het dialoogvenster **Beheer** kunt u macro's verplaatsen, kopiëren of een andere naam geven.

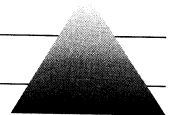
## Macro's bewerken en schrijven

Een macro wordt vastgelegd als een reeks instructies in de macrotaal WordBasic. Als u deze instructies wilt wijzigen, opent u de macro in een macrovenster. U kunt ook zeer flexibele en krachtige macro's schrijven met WordBasic-instructies die u niet kunt opnemen. Zie de online Help-informatie over WordBasic en velden voor aanwijzingen voor het programmeren met WordBasic.

---

Zie de volgende pagina's voor nadere informatie.

---

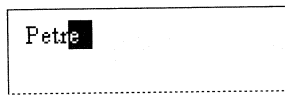


# Macro's in de praktijk

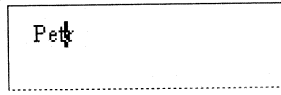
Hierna volgen voorbeelden van de verschillende taken die u door macro's kunt laten uitvoeren.

- Regelmatig terugkerende bewerk- en opmaaktaken sneller uitvoeren.

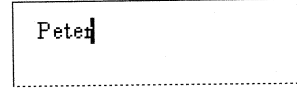
Tijdens het typen wisselt u soms per ongeluk bepaalde letters om. U typt dan bijvoorbeeld **neit** in plaats van **niet**. Met de opdracht **Autocorrectie** kunt u veel voorkomende typefouten, zoals "neit" en "hte", automatisch corrigeren. Voor minder vaak voorkomende typefouten kan het echter nuttig zijn een macro te maken die de letters snel op hun juiste plaats zet.



Schakel de macro-recorder in, selecteer de tweede letter en knip deze.



Plaats de invoegpositie voor de eerste letter ...



... en plak vervolgens de geknipte letter op die plek. Verplaats de invoegpositie daarna weer naar de oorspronkelijke lokatie.

- Opdrachten combineren.

Het zal regelmatig voorkomen dat u de liniaal en de werkbalk Opmaak allebei tegelijk wilt weergeven of verbergen. U voorkomt dat u steeds twee opdrachten moet kiezen door een macro te maken die ervoor zorgt dat de liniaal en de werkbalk Opmaak met één toetsencombinatie allebei worden weergegeven of verborgen.

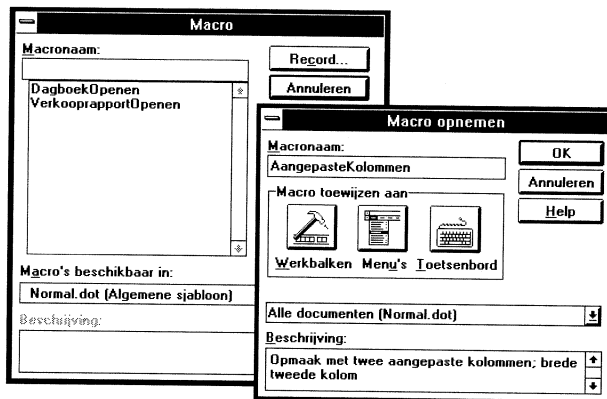
- Een optie in een dialoogvenster gemakkelijker toegankelijk maken.  
U schakelt de optie "'Rechte' aanhalingstekens wijzigen in 'gekrulde' aanhalingstekens" in het vak "Autocorrectie" (menu **Extra**) vaak in of uit. Met een macro kunt u de optie beter toegankelijk maken door deze op een werkbalk of in een menu te plaatsen.
- Een gecompliceerde reeks taken automatisch uitvoeren.

U ontvangt regelmatig elektronische post en u wilt deze berichten een standaardopmaak geven. Meestal moet u daarvoor ongewenste alineamarkeringen uit de tekst verwijderen en vervolgens een reeks opmaakbewerkingen uitvoeren. Met een macro kunt u het gehele proces automatiseren. U hoeft dan alleen nog maar op een toets te drukken om de taken te laten uitvoeren.

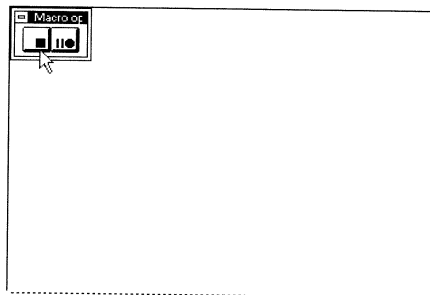
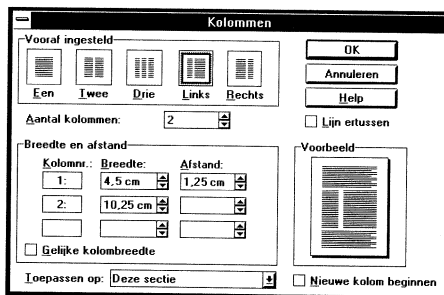
## Een voorbeeld: de macro AangepasteKolommen

U kunt een macro opnemen waarin u de instellingen voor een bepaalde tweekolomsopmaak vastlegt. In de macro wordt vastgelegd hoe breed de kolommen zijn, hoeveel ruimte er tussen de kolommen wordt vrijgelaten, of er een lijn tussen de kolommen wordt geplaatst, enzovoort.

De macro-opname begint wanneer u de knop **Opnemen** in het dialoogvenster **Macro** kiest.



Typ in het dialoogvenster **Macro opnemen** een naam en een beschrijving voor de macro die u wilt opnemen.



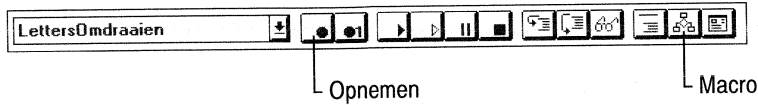
Kies de opdracht **Kolommen** in het menu **Opmaak** en stel de gewenste opties in.

Nadat u de macro hebt opgenomen, kiest u de knop **Stoppen**.

Wanneer u nu de macro bijvoorbeeld aan een toetsencombinatie toewijst, kunt u alle opties die u in het dialoogvenster **Kolommen** hebt geselecteerd, met één enkele toetsaanslag toepassen.

## De werkbalk Macro

De werkbalk Macro wordt voornamelijk in het macrovenster gebruikt, maar bevat ook knoppen voor het opnemen en starten van macro's.

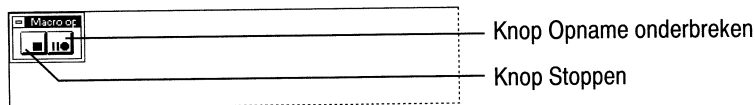


Klik op de knop Opnemen als u een nieuwe macro wilt opnemen. Als u vaak macro's opneemt, is het de moeite waard de knop Opnemen te kopiëren naar een werkbalk die u regelmatig gebruikt. Klik op de knop Macro als u een bestaande macro wilt starten. Zie de online Help-informatie over WordBasic en velden als u meer wilt weten over de werkbalk Macro in het macrovenster.

## Macro's opnemen

Wanneer u een macro wilt opnemen, start u eerst de macrorecorder en voert u vervolgens de reeks handelingen uit die u wilt vastleggen. Alle handelingen die u uitvoert, worden opgenomen totdat u de macrorecorder stopt. Als u daarna de macro start, worden alle opgenomen handelingen herhaald, maar wel met een veel grotere snelheid.

Wanneer u een macro begint op te nemen, wordt de werkbalk Macro opnemen weergegeven. Deze werkbalk bevat een knop waarmee u de opname kunt stoppen en een opname waarmee u de opname kunt onderbreken of hervatten.



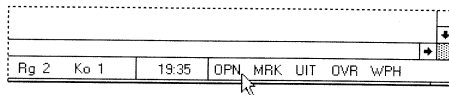
Wanneer u de opname onderbreekt door op de knop Opname onderbreken te klikken, wordt de opname van de macro tijdelijk gestopt. U kunt dan handelingen uitvoeren die u niet wilt opnemen en daarna verder gaan met het opnemen van de macro.

De macrorecorder is ingeschakeld als naast de muiscursor een opnamesymbool wordt afgebeeld. De macrorecorder registreert geen muisbewegingen in een documentvenster, zodat u de muis niet kunt gebruiken voor het verplaatsen van de invoegpositie of voor het selecteren van tekst. Het is wel mogelijk met de muis opdrachten te kiezen of de schuifbalken te gebruiken.



Muisaanwijzer met  
opnamesymbool

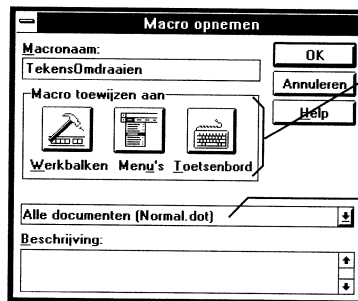
Wanneer u gereed bent met het opnemen van de macro, kunt u de opname stoppen door te klikken op de knop Stoppen of door te dubbelklikken op "OPN" op de statusbalk.



**De opname wordt gestart of gestopt wanneer u op "OPN" dubbelklikt.**

Een macro is standaard beschikbaar in alle documenten. Als u echter een sjabloon aan het actieve document hebt gekoppeld, kunt u de opgenomen macro in deze sjabloon opslaan, zodat de macro alleen beschikbaar is voor documenten die op de desbetreffende sjabloon zijn gebaseerd.

Als u een macro aan een menu of werkbalk toewijst, wordt de tekst die u in het vak "Beschrijving" in het dialoogvenster **Macro opnemen** hebt getypt, op de statusbalk weergegeven zodra u de menu-optie kiest of de muisaanwijzer op de werkbalkknop plaatst. Tijdens het typen van deze beschrijving kunt u een nieuwe regel maken door op SHIFT+ENTER te drukken. Het vak "Beschrijving" kan maximaal 255 tekens bevatten.



U kunt een macro toewijzen voordat u deze opneemt.

U kunt de macro zodanig opslaan dat deze beschikbaar is voor alle documenten of alleen voor de documenten die op de actieve sjabloon zijn gebaseerd.

**Opmerking** Een macro wordt pas opgeslagen wanneer u de bijbehorende sjabloon opslaat met de opdracht **Alles opslaan** in het menu **Bestand**. Als u bij het afsluiten van Word de sjabloon nog niet hebt opgeslagen, verschijnt de vraag of u de wijzigingen in de sjabloon wilt opslaan. Kies de knop Ja als u de nog niet-opgeslagen macro's wilt bewaren.



### Voordat u met de opname van een macro begint

Hierna volgt een aantal tips waarmee het opnemen van macro's gemakkelijker verloopt.

- Probeer van tevoren te bedenken welke vragen op het scherm zullen verschijnen. Als u in de macro bijvoorbeeld een opdracht opneemt voor het sluiten van een document, verschijnt de vraag of u het document wilt opslaan (wanneer dit tenminste nog niet-opgeslagen wijzigingen bevat). Een goede manier om deze vraag te voorkomen is in de macro een opdracht voor het opslaan van het document op te nemen voorafgaand aan de opdracht voor het sluiten van het document.
- Als de macro de opdracht **Zoeken** of **Vervangen** bevat, verdient het aanbeveling de toetsencombinatie CTRL+HOME in de macro op te nemen voordat u de opdracht **Zoeken** of **Vervangen** vastlegt. Met deze toetsencombinatie wordt de invoegpositie verplaatst naar het begin van het document. Wanneer namelijk niet vanaf het begin van het document wordt gezocht, wordt de macro aan het einde van het document gestopt en wordt de vraag weergegeven of u verder wilt gaan met zoeken vanaf het begin van het document.
- Als u een macro in verschillende documenten wilt kunnen gebruiken, zorgt u ervoor dat de uitvoering van deze macro niet afhankelijk is van de inhoud van het document waarin u de macro opneemt.

#### ► Een macro opnemen

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Dubbelklik op het vak "OPN" op de statusbalk.
  - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra** en kies vervolgens de knop Opnemen.
2. Typ in het vak "Macronaam" in het dialoogvenster **Macro opnemen** een naam voor de macro.

Gebruik geen spaties, komma's of punten. Als u de voorkeur geeft aan de naam die automatisch wordt weergegeven, slaat u deze stap over.

3. Typ desgewenst een beschrijving van de functie van de macro in het vak "Beschrijving".

Wanneer u de macro aan een menu-optie of een werkbalkknop toewijst, verschijnt de tekst die u in het vak "Beschrijving" hebt getypt op de statusbalk zodra u de optie kiest of de muisaanwijzer op de knop plaatst. Druk op SHIFT+ENTER als u een nieuwe regel wilt beginnen. Het vak "Beschrijving" kan maximaal 255 tekens bevatten.

4. Wilt u de macro aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen, kies dan de desbetreffende knop.

Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie over het aanpassen van werkbalken, menu's en toetsencombinaties.

5. Hebt u het huidige document aan een andere sjabloon dan NORMAL.DOT (Windows) of Standaarddocument (Macintosh) gekoppeld, selecteer dan in het vak "Macro beschikbaar stellen voor" een andere sjabloon of NORMAL.DOT dan wel Standaarddocument.

Als het huidige document aan de sjabloon NORMAL.DOT of Standaarddocument is gekoppeld, wordt de macro automatisch in die sjabloon opgeslagen.

6. Kies de knop OK.
7. Voer de handelingen uit die u wilt opnemen.
8. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Dubbelklik op "OPN" op de statusbalk.
  - Klik op de knop Stoppen op de werkbalk Macro opnemen.
  - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra** en kies vervolgens de knop Opname stoppen.

#### ► De opname van een macro onderbreken en hervatten

1. U kunt de opname onderbreken door op de knop Opname onderbreken op de werkbalk Macro opnemen te klikken.
2. Voer de handelingen uit die u niet wilt opnemen.
3. Klik opnieuw op de knop Opname onderbreken zodra u verder wilt gaan met de opname van de macro.

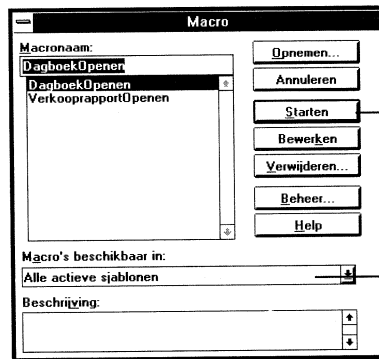


Knop Opname  
onderbreken  
(werkbalk Macro  
opnemen)

# Macro's starten

U kunt met de opdracht **Macro** in het menu **Extra** alle macro's starten. Wanneer u echter denkt dat u een bepaalde macro vaak nodig zult hebben, is het de overweging waard deze aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toe te wijzen. Op die manier wordt de macro onmiddellijk uitgevoerd, zonder dat u opties in het dialoogvenster **Macro** hoeft te kiezen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie.

Verder is het mogelijk de opdracht **Macro** te gebruiken voor het uitvoeren van alle standaardopdrachten van Word. Als u bijvoorbeeld de opdracht **BestandOpenen** vanuit het dialoogvenster **Macro** uitvoert, heeft dat hetzelfde effect als het kiezen van de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Soms moet u de opdracht **Macro** gebruiken wanneer u een opdracht uit het oorspronkelijke menu hebt verwijderd met de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra**. U kunt een lijst van alle Word-opdrachten bekijken door de optie **Word opdrachten** in het vak "Macro's beschikbaar in" te kiezen.



Nadat u een macro hebt geselecteerd, kunt u deze starten met de knop **Starten**.

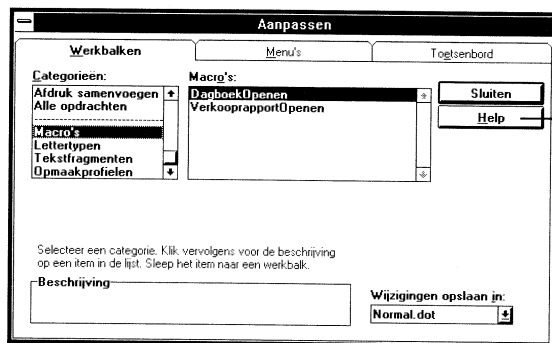
Met het vak "Macro's beschikbaar in" selecteert u de lijst met macro's die u wilt bekijken.

## ► Een macro starten

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
  - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
2. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" de lijst met macro's waaruit u een keuze wilt maken.
3. Selecteer de macro die u wilt starten en kies vervolgens de knop **Starten**.

## Macro's aan een werkbalk, menu of toetsencombinatie toewijzen

De functie van een macro is u te helpen sneller en efficiënter te werken, dus moet een macro gemakkelijk toegankelijk zijn. Met de opdracht **Aanpassen** in het menu **Extra** kunt u een macro aan een knop op een werkbalk, aan een menu-optie of aan een toetsencombinatie toewijzen. Zie hoofdstuk 31, "De werkomgeving van Word aanpassen", voor meer informatie en voor procedures.

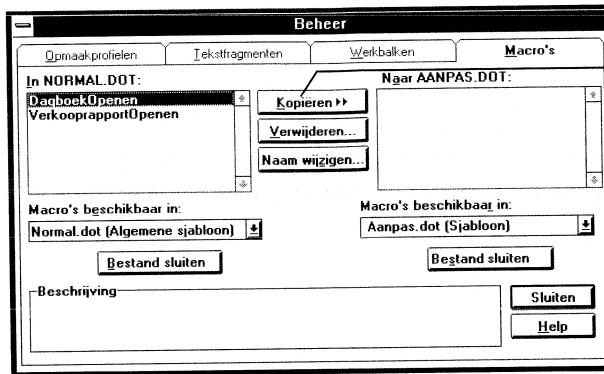


Voor online informatie kiest u de knop Help.

In het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u een macro toewijzen aan een werkbalk, menu of sneltoetsen.

## Macro's kopiëren, verwijderen of een andere naam geven

U beheert uw macro's met behulp van het dialoogvenster **Beheer**. In dit dialoogvenster kunt u de naam van een macro wijzigen of een macro naar een andere sjabloon kopiëren. Macro's worden standaard in de sjabloon **NORMAL.DOT** (Windows) of **Standaarddocument** (Macintosh) opgeslagen, zodat ze voor alle documenten beschikbaar zijn. Als u echter veel macro's maakt, kan het de overzichtelijkheid bevorderen wanneer u een aantal macro's naar andere sjablonen overbrengt, zodat ze wel beschikbaar zijn maar niet in de weg zitten. U kunt ook een macro beschikbaar maken voor andere gebruikers door deze naar een sjabloon te kopiëren en vervolgens deze sjabloon ter beschikking te stellen aan de desbetreffende gebruikers.



U kunt macro's van de ene naar de andere sjabloon kopiëren.

U verwijdert een macro met de knop Verwijderen in het dialoogvenster **Macro** (menu **Extra**), mits de macro zich in de actieve sjabloon bevindt of beschikbaar is voor alle documenten. Als u een macro wilt verwijderen die in een ongeopende sjabloon is opgeslagen, gebruikt u het dialoogvenster **Beheer**.

#### ► Een macro naar een andere sjabloon verplaatsen of kopiëren

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
  - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Beheer.
3. Selecteer het tabblad "Macro's".
4. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" links in het dialoogvenster de sjabloon waarin de macro die u wilt kopiëren of verplaatsen, is opgeslagen.  
 Als u een macro uit een ongeopende sjabloon wilt kopiëren, opent u eerst deze sjabloon door de knop Bestand openen links in het dialoogvenster te kiezen.
5. Selecteer de macro die u wilt verplaatsen of kopiëren.  
 Als u een reeks macro's wilt selecteren, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de eerste en de laatste macro in de reeks. Als u een aantal afzonderlijke macro's wilt selecteren, houdt u CTRL (Windows) of COMMAND (Macintosh) ingedrukt en klikt u achtereenvolgens op elke macro.
6. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" rechts in het dialoogvenster de sjabloon waar u de macro naar toe wilt kopiëren of verplaatsen.  
 Als u de macro naar een ongeopende sjabloon wilt verplaatsen of kopiëren, opent u eerst deze sjabloon door de knop Bestand openen rechts in het dialoogvenster te kiezen.
7. Kies de knop Kopiëren en kies vervolgens de knop Sluiten.

► **Een macro een andere naam geven**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
  - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Kies de knop Beheer.
3. Selecteer het tabblad "Macro's".
4. Selecteer in het vak "Macro's beschikbaar in" links in het dialoogvenster de sjabloon waarin de macro is opgeslagen die u een andere naam wilt geven.  
Als de gewenste sjabloon ongeopend is, kiest u de knop Bestand openen links in het dialoogvenster.
5. Selecteer de macro die u een andere naam wilt geven.
6. Kies de knop Naam wijzigen, typ een andere naam en kies de knop OK.
7. Kies de knop Sluiten.

► **Een macro verwijderen**

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop Macro op de werkbalk Macro.
  - Kies de opdracht **Macro** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de naam van de macro die u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen en kies vervolgens de knop Sluiten.

## Macro's gebruiken die bij Word zijn geleverd

De macro's die bij Word zijn geleverd, bevinden zich in de sjabloon MACRO60.DOT. Als u een van deze macro's wilt gebruiken, kunt u MACRO60.DOT laden als algemene sjabloon. Vervolgens kunt u de gewenste macro selecteren in het dialoogvenster **Macro** (menu **Extra**). Als u een lijst wilt weergeven van de geleverde macro's met bijbehorende beschrijvingen, dubbelklikt u op het pictogram van het Help-bestand Leesmij in de programmagroep Word in het Programmabeheer. Vervolgens selecteert u "Macro's die bij Word worden geleverd".

Als u meer wilt weten over het laden van MACRO60.DOT als algemene sjabloon, raadpleegt u de sectie "Aangepaste elementen uit andere sjablonen overnemen" in hoofdstuk 10, "Documenten maken op basis van sjablonen".

---

**Opmerking** Als u niet beschikt over een exemplaar van de sjabloon MACRO60.DOT, moet u deze sjabloon installeren. Hiertoe voert u het programma Setup van Word nogmaals uit. Voor online instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **installatie**

---

## Macro's bewerken en schrijven

Het kan gebeuren dat u een kleine wijziging wilt aanbrengen in een uitgebreide macro die u eerder hebt opgenomen. U zou de macro opnieuw kunnen opnemen, maar het zou gemakkelijker zijn als u deze zou kunnen bewerken.

Een vergelijkbaar probleem ontstaat wanneer u tijdens de opname van een macro ontdekt dat u taken wilt uitvoeren die u niet kunt opnemen. U wilt bijvoorbeeld een macro maken waarmee naar een andere directory wordt gegaan en vervolgens het dialoogvenster **Openen** (menu **Bestand**) wordt weergegeven. Het is ook mogelijk dat u een macro bedenkt die in verschillende situaties anders functioneert of die een reeks handelingen herhaalt.

In deze behoeften wordt voorzien door de macrotaal WordBasic. De online Help-informatie van Word bevat een overzicht van WordBasic en aanwijzingen voor het programmeren met deze taal. Als u deze informatie wilt raadplegen, kiest u de opdracht **Inhoudsopgave** in het menu **Help**. Vervolgens kiest u **WordBasic Help**.

---

**Opmerking** Als u niet beschikt over WordBasic Help, moet u dit online programma installeren. Hiertoe voert u het programma Setup van Word nogmaals uit. Voor installatie-instructies dubbelklikt u op de knop Help op de standaardwerkbalk. Vervolgens typt u **installatie**

---

## Probleemoplossing

**Tijdens de opname van een macro heb ik een handeling verricht die ik eigenlijk niet wilde opnemen.**

U kunt de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** kiezen om de ongewenste handeling te annuleren. Daarna voert u de handeling uit die u wel wilt opnemen. Wanneer de opgenomen macro wordt gestart, wordt de geannuleerde handeling niet uitgevoerd.

**Een macro die ik heb opgenomen, levert soms een foutbericht op.**

Als u een macro opneemt, is het mogelijk dat deze niet in elke situatie correct wordt uitgevoerd. Als de macro niet kan worden uitgevoerd, verschijnt een foutbericht. Sommige macro's zijn afhankelijk van bepaalde opties of instellingen in Word. Een macro waarmee bijvoorbeeld naar verborgen tekst wordt gezocht, werkt niet correct wanneer verborgen tekst niet wordt weergegeven. Wanneer een opgenomen macro een foutbericht produceert, kiest u de knop Help in het foutberichtvenster voor een beschrijving van het probleem.



# Tekensets



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












Elk teken, cijfer of symbool dat u op het scherm of in een document ziet, maakt deel uit van een bepaalde tekenset en wordt als zodanig aangeduid met een numerieke code. Sommige codes worden gebruikt voor tekens van de standaard-ASCII- en standaard-ANSI-tekenset. Andere codes behoren bij uitbreidingen op deze basistekensets. In deze bijlage vindt u de codes voor de tekensets die in toepassingen onder Windows en op de Macintosh worden gebruikt. De codes worden voor enkele veelgebruikte lettertypen vermeld.

Meestal kunt u symbolen het eenvoudigst invoegen met de opdracht **Symbool** in het menu **Invoegen**, zoals wordt beschreven in hoofdstuk 2, "Tekst typen en bewerken". Als u liever het toetsenbord gebruikt in plaats van de muis, kunt u symbolen ook invoegen door de bijbehorende codes te typen of door op sneltoetsen te drukken.

Wanneer u echter een WordBasic-instructie of een Word-veld bewerkt of het dialoogvenster **Zoeken** of **Vervangen** invult, is het niet mogelijk om symbolen in te voegen via het dialoogvenster **Symbool**. U moet dan gebruik maken van de codes of toetsencombinaties.

## ► Een symbool invoegen door de tekencode te typen

1. Plaats de invoegpositie op het punt waar u het symbool wilt invoegen.
2. Zorg dat NUM-LOCK is ingeschakeld.
3. In Word voor Windows: houd ALT ingedrukt en typ op het numerieke toetsenblok 0 (nul), gevolgd door de juiste code. Als u bijvoorbeeld een hoofdletter Ç wilt invoegen, typt u **0199** op het numerieke toetsenblok terwijl u ALT ingedrukt houdt.

Code	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6			\	∴	\
7					
8					⌞
9	Tab	Tab	Tab- teken	Tab- teken	Tab- teken
10	Regel- terugloop	Regel- terugloop			→
11	Regeleinde	Regeleinde	Regeleinde	Regeleinde	Regeleinde
12	Vast pagina- einde	Vast pagina- einde	Vast pagina- einde	Vast pagina- einde	Vast pagina- einde
13	Alineamar- kering	Alineamar- kering	Alineamar- kering	Alineamar- kering	Alineamar- kering
14	Kolomeinde	Kolomeinde			
15					
16					
17					
18					
19					✓
20					◆
21					
22					
23					↑
24					
25					

Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
26					
27					
28					
29					
30	Vast afbreek- streepje	Vast afbreek- streepje	Alineamar- kering	Alineamar- kering	Alineamar- kering
31	Tijdelijk af- breekstreepje	Tijdelijk af- breekstreepje	Tijdelijk af- breekstreepje	Tijdelijk af- breekstreepje	Tijdelijk af- breekstreepje
3	Spatie	Spatie	Spatie	Spatie	Spatie
2	!	!	!	!	!
33	"	∇	"	∇	"
34	#	#	#	#	#
35	\$	∃	\$	∃	\$
36	%	%	%	%	%
37	&	&	&	&	&
38	'	∃	'	∃	'
39	(	(	(	(	(
40	)	)	)	)	)
41	*	*	*	*	*
42	+	+	+	+	+
43	,	,	,	,	,
44	-	-	-	-	-
45	.	.	.	.	.
46	/	/	/	/	/
47	0	0	0	0	<b>0</b>
48	1	1	1	1	<b>1</b>
49	2	2	2	2	<b>2</b>
50	3	3	3	3	<b>3</b>
51	4	4	4	4	<b>4</b>
52	5	5	5	5	<b>5</b>
53					

Code	Windows-tekenset		Macintosh-tekenset		
	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
54	6	6	6	6	<b>6</b>
55	7	7	7	7	<b>7</b>
56	8	8	8	8	<b>8</b>
57	9	9	9	9	<b>9</b>
58	:	:	:	:	<b>:</b>
59	;	;	;	;	<b>;</b>
60	<	<	<	<	<b>&lt;</b>
61	=	=	=	=	<b>=</b>
62	>	>	>	>	<b>&gt;</b>
63	?	?	?	?	<b>?</b>
64	@	≡	@	≡	<b>@</b>
65	A	A	A	A	<b>A</b>
66	B	B	B	B	<b>B</b>
67	C	X	C	X	<b>C</b>
68	D	Δ	D	Δ	<b>D</b>
69	E	E	E	E	<b>E</b>
70	F	Φ	F	Φ	<b>F</b>
71	G	Γ	G	Γ	<b>G</b>
72	H	H	H	H	<b>H</b>
73	I	I	I	I	<b>I</b>
74	J	ø	J	ø	<b>J</b>
75	K	K	K	K	<b>K</b>
76	L	Λ	L	Λ	<b>L</b>
77	M	M	M	M	<b>M</b>
78	N	N	N	N	<b>N</b>
79	O	O	O	O	<b>O</b>
80	P	Π	P	Π	<b>P</b>
81	Q	Θ	Q	Θ	<b>Q</b>
82	R	P	R	P	<b>R</b>
83	S	Σ	S	Σ	<b>S</b>

Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
84	T	T	T	T	T
85	U	Y	U	Y	U
86	V	ς	V	ς	U
87	W	Ω	W	Ω	W
88	X	Ξ	X	Ξ	X
89	Y	Ψ	Y	Ψ	Y
90	Z	Z	Z	Z	Z
91	[	[	[	[	[
92	\	∴	\	∴	\
93	]	]	]	]	]
94	^	⊥	^	⊥	^
95	—	—	—	—	—
96	`	`	`	`	`
97	a	α	a	α	a
98	b	β	b	β	b
99	c	χ	c	χ	c
100	d	δ	d	δ	d
101	e	ε	e	ε	e
102	f	φ	f	φ	f
103	g	γ	g	γ	g
104	h	η	h	η	h
105	i	ι	i	ι	i
106	j	φ	j	φ	j
107	k	κ	k	κ	k
108	l	λ	l	λ	l
109	m	μ	m	μ	m
110	n	ν	n	ν	n
111	o	ο	o	ο	o
112	p	π	p	π	p
113	q	θ	q	θ	q

Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
114	r	ρ	r	ρ	ŕ
115	s	σ	s	σ	s
116	t	τ	t	τ	t
117	u	υ	u	υ	u
118	v	ϖ	v	ϖ	v
119	w	ω	w	ω	w
120	x	ξ	x	ξ	x
121	y	ψ	y	ψ	y
122	z	ζ	z	ζ	z
123	{	{	{	{	{
124					
125	}	}	}	}	}
126	~	~	~	~	~
127					
128			Ä		Ä
129			Å		Å
130	,		Ç		Ç
131	f		É		É
132	„		Ñ		Ñ
133	...		Ö		Ö
134	†		Ü		Ü
135	‡		á		á
136	•		à		à
137	‰		â		â
138	Š		ä		ä
139	<		ã		ã
140	Œ		å		å
141			ç		ç
142			é		é
143			è		è

Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
144			ê		ê
145	‘		ë		ë
146	’		í		í
147	“		ì		ì
148	”		î		î
149	•		ï		ï
150	—		ñ		ñ
151	—		ó		ó
152	•		ò		ò
153	™		ô		ô
154	š		ö		ö
155	>		õ		õ
156	œ		ú		ú
157			ù		ù
158			û		û
159	ÿ		ü		ü
160	Vaste spatie	Vaste spatie	†		†
161	ı	Ÿ	°	Ÿ	°
162	¢	’	¢	’	¢
163	£	≤	£	≤	£
164	¤	/	§	/	§
165	¥	∞	•	∞	•
166	ı	f	ſ	f	¶
167	§	♣	ß	♣	ß
168	..	♦	®	♦	®
169	©	♥	©	♥	©
170	ª	♠	™	♠	™
171	«	↔	/	↔	/
172	¬	←	..	←	..

Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times	Symbol	Chicago
173	-	↑	≠	↑	#
174	®	→	Æ	→	Æ
175	-	↓	Ø	↓	Ø
176	°	°	∞	°	∞
177	±	±	±	±	±
178	²	"	≤	"	≤
179	³	≥	≥	≡	≥
180	´	×	¥	×	¥
181	μ	∞	μ	∞	μ
182	¶	∂	∂	∂	∂
183	·	•	Σ	•	Σ
184	ˆ	÷	Π	+	Π
185	¹	≠	π	≠	π
186	º	≡	∫	≡	∫
187	»	≈	ª	ª	ª
188	¼	...	º	...	º
189	½		Ω		Ω
190	¾	—	æ	—	æ
191	¿	┐	ø	┐	ø
192	À	×	¿	×	¿
193	Á	Ɔ	¡	Ɔ	¡
194	Â	℔	¬	℔	¬
195	Ã	ø	√	ø	√
196	Ä	⊗	f	⊗	f
197	Å	⊕	≈	⊕	≈
198	Æ	Ø	Δ	Ø	Δ
199	Ç	∩	«	∩	«
200	È	∪	»	∪	»
201	É	⊃	...	⊃	...
202	Ê	⊇	Vaste spatie	⊇	Vaste spatie



Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times New Roman	Symbol	Chicago
203	Ë	Ƨ	À	Ƨ	Â
204	Ì	Ƨ	Ã	Ƨ	Ã
205	Í	Ƨ	Ö	Ƨ	Õ
206	Î	€	Œ	€	Œ
207	Ï	€	œ	€	œ
208	Ð	∠	—	∠	—
209	Ñ	∇	—	∇	—
210	Ò	®	“	®	“
211	Ó	©	”	©	”
212	Ô	™	‘	™	‘
213	Õ	Π	’	Π	’
214	Ö	√	÷	√	÷
215	×	·	◊	·	◊
216	Ø	¬	ÿ	¬	ÿ
217	Ù	^	Ÿ	^	Ÿ
218	Ú	∨	/	∨	/
219	Û	↔	□	⇒	⌘
220	Ü	⇐	◁	⇐	◁
221	Ý	↑↑	▷	↑↑	▷
222	Þ	⇒	fi	⇒	fi
223	ß	↓↓	fl	↓↓	fl
224	à	◊	‡	◊	‡
225	á	◁	·	◁	·
226	â	®	’	®	’
227	ã	©	”	©	”
228	ä	™	‰		‰
229	å	Σ	Â	Σ	Â
230	æ	/	Ê	/	Ê
231	ç		Á		Á
232	è	\	Ë	\	Ë

Windows-tekenset			Macintosh-tekenset		
Code	Times New Roman	Symbol	Times New Roman	Symbol	Chicago
233	é	ƒ	È	ƒ	È
234	ê		Í		Í
235	ë	⌈	Î	⌈	Î
236	ì	ƒ	Ï	ƒ	Ï
237	í	}	Ì	}	Ì
238	î	⌋	Ó	⌋	Ó
239	ï		Ô		Ô
240	ð		⌘	⌘	⌘
241	ñ	>	Ò	>	Ò
242	ò	ƒ	Û	ƒ	Û
243	ó	ƒ	Ü	ƒ	Ü
244	ô		Ù		Ù
245	õ	⌋	ı	⌋	ı
246	ö	\	ˆ	\	ˆ
247	÷		˜		˜
248	ø	⌋	-	⌋	-
249	ù	⌋	˘	⌋	˘
250	ú		˙		˙
251	û	⌋	°	⌋	°
252	ü	⌋	˚	⌋	˚
253	ý	}	“	}	“
254	þ	⌋	˚	⌋	˚
255	ÿ		˚		˚

## B I J L A G E B

# Word in een netwerk

In deze bijlage wordt de installatie en het gebruik van Word voor Windows in een netwerk besproken.

De eerste sectie, "Word installeren op een bestandsserver van een netwerk", is bestemd voor netwerkbeheerders die de installatie van Word op een netwerk verzorgen. Pas nadat de netwerkbeheerder Word op een bestandsserver van het netwerk of in een gemeenschappelijke directory heeft geïnstalleerd, kan het programma op een workstation worden geïnstalleerd.

De tweede sectie, "Aangepaste installaties maken voor workstationgebruikers", is bestemd voor netwerkbeheerders die aangepaste installatiescripts willen maken waarmee de workstationgebruikers het programma (of een vernieuwde versie ervan) kunnen installeren.

De laatste sectie, "Informatie voor workstationgebruikers", is bestemd voor gebruikers die met het programma werken vanaf een bestandsserver van een netwerk. Deze sectie bevat ook informatie voor gebruikers in werkgroepen.

## De aanduiding van netwerkverbindingen

In deze bijlage worden netwerkverbindingen aangeduid met een logische stationsaanduiding, zoals N. Als uw netwerk het gebruik ondersteunt van padnamen in de vorm `\\server\share` (ook wel bekend als de universele naamgevingsconventie of UNC), kunt u een padnaam gebruiken in plaats van een logische stationsaanduiding. Tijdens de installatie worden de paden naar de componenten die u installeert, door het programma Setup geregistreerd. Als u dus bij het installeren de bestandsservers van het netwerk met logische stationsaanduidingen aangeeft, moet u die netwerkverbindingen handmatig tot stand brengen en dezelfde stationsaanduidingen gebruiken voordat u Setup nogmaals uitvoert. Als u de UNC-naamgeving voor paden toepast, worden de verbindingen automatisch correct verzorgd.

---

**Opmerking** Elke Word-gebruiker behoort in het bezit te zijn van een licentie voor Microsoft Word. Een licentie wordt verstrekt bij aanschaf van een eindgebruikerspakket of van een Microsoft License Pak. Zie uw licentie-overeenkomst voor Microsoft Word voor meer informatie over de beperkingen ten aanzien van het gebruik in een netwerk.

---

## Word installeren op een bestandsserver van een netwerk

Deze sectie is bestemd voor netwerkbeheerders die een beheerdersinstallatie uitvoeren op een bestandsserver van een netwerk of in een gemeenschappelijke directory.

Netwerkgebruikers kunnen de programmatuur van Word en de documenten die ermee worden gemaakt, gemeenschappelijk gebruiken. Nadat u Word op het netwerk hebt geïnstalleerd, kunnen werkstationgebruikers het programma en de bijbehorende componenten op de vaste schijf van het werkstation installeren of het programma uitvoeren vanaf de bestandsserver van het netwerk.

Werkstationgebruikers kunnen de programmatuur installeren vanaf de bestandsserver in plaats van diskettes, aan de hand van de basisprocedure die is beschreven in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", van het handboek *Microsoft Word Introductie*. U kunt ook een *script* maken dat werkstationgebruikers voor het installeren van Word kunnen uitvoeren. Zie "Aangepaste installaties maken voor werkstationgebruikers", verderop in deze bijlage, voor meer informatie over scripts.

In deze bijlage wordt ervan uitgegaan dat u voldoende kennis van de netwerkprogrammatuur bezit om verbindingen met netwerkstations tot stand te brengen en om bestanden op de bestandsservers van het netwerk te zoeken.

Installeer Word pas op een bestandsserver van het netwerk, nadat u de volgende punten hebt gecontroleerd:

- Het netwerk moet correct functioneren en u moet gemachtigd zijn om bestanden te lezen (read), schrijven (write) en te verwijderen (erase/delete) in de netwerkdirectory's waarin u Word wilt installeren. Zie de documentatie bij uw netwerkprogrammatuur voor meer informatie.
- U moet het besturingssysteem Windows (versie 3.1 of hoger) installeren op het werkstation vanwaar u Word op de bestandsserver installeert en op alle werkstations waarop met Word zal worden gewerkt. Zie de documentatie van Windows voor informatie over het installeren van Windows.

- Alle netwerkgebruikers die gemeenschappelijk gebruik maken van Windows of andere toepassingen, moeten zich afmelden bij het netwerk. De directory's waarin gemeenschappelijke componenten zijn opgeslagen op de bestandsserver of in het gemeenschappelijke volume (bijvoorbeeld W:\WINDOWS en W:\MSAPPS), moeten tijdelijk worden afgesloten voor de gebruikers. Zorg dat u gemachtigd bent om bestanden te maken (create), te schrijven (write) en te verwijderen (erase/delete) in deze directory's.
- U moet bepalen in welke directory's op de bestandsserver van het netwerk u de componenten van Word wilt installeren. Volgens de standaardinstellingen van het programma Setup wordt WINWORD.EXE geïnstalleerd in de directory WINWORD en worden de gemeenschappelijke componenten geïnstalleerd in de directory MSAPPS, beide op de bestandsserver van het netwerk of in het gemeenschappelijke volume. U kunt desgewenst andere paden opgeven.

Het installeren van Word op werkstations in een netwerk geschiedt in twee fasen. Eerst wordt Word geïnstalleerd op de bestandsserver van het netwerk. Vervolgens worden de werkstations ingericht. Daarbij kunt u naar keuze Word installeren op de vaste schijf van ieder werkstation of de werkstations inrichten voor het gebruik van Word vanaf de bestandsserver.

### Systeemvereisten voor installatie

Als op de bestandsserver of het gemeenschappelijke werkstation Windows 3.1 kan worden uitgevoerd, kan ook Word worden uitgevoerd, mits voldoende RAM-geheugen en schijfruimte beschikbaar is. Voor de programmabestanden van Word is 7 MB beschikbare schijfruimte nodig op de bestandsserver of in de gemeenschappelijke directory. De gemeenschappelijke componenten van Word nemen 9,5 MB aan schijfruimte in beslag.

Op ieder werkstation dient minimaal 4 MB RAM-geheugenruimte en 4 MB schijfruimte beschikbaar te zijn voor het basisprogramma van Word.

- **Word voor Windows installeren op de bestandsserver van een netwerk of in een gemeenschappelijke directory**
1. Vraag alle gebruikers die gemeenschappelijk gebruik maken van Windows of van Microsoft-toepassingen als Word en Microsoft Excel, om de verbinding met de bestandsserver van het netwerk of de gemeenschappelijke directory te verbreken (toepassingen als Word en Microsoft Excel gebruiken bepaalde componenten gemeenschappelijk).
  2. Start Microsoft Windows en sluit eventueel andere toepassingen af.
  3. Plaats de diskette met de label "Setup" in diskettestation A of B.
  4. Kies de opdracht **Starten** in het menu **Bestand**. U kunt hiervoor zowel het Programmabeheer als het Bestandsbeheer gebruiken.

5. Typ **stationsaanduiding:setup /a** en druk vervolgens op ENTER (de schakeloptie /a geeft aan dat het een beheerdersinstallatie betreft).
6. Volg de instructies op de schermen die worden getoond. U wordt verzocht uw bedrijfsnaam op te geven (deze naam zal ook worden gebruikt bij het installeren op werkstations vanaf de bestandsserver). U krijgt eenmaal de gelegenheid de juistheid van uw bedrijfsnaam te bevestigen. Zorg ervoor dat de naam correct is voordat u verdergaat. Als de bedrijfsnaam eenmaal is bevestigd, kunt u deze namelijk niet meer wijzigen.

U wordt ook verzocht de directory op het netwerk op te geven waarin u het hoofdprogramma van Word wilt installeren (bijvoorbeeld N:\WINWORD), en de directory voor de opslag van de gemeenschappelijke componenten, zoals GRAPH.EXE en OLE2.DLL. De gemeenschappelijk gebruikte componenten worden meestal opgeslagen in de directory MSAPPS, op hetzelfde directoryniveau als de directory die WINWORD.EXE bevat, bijvoorbeeld N:\MSAPPS.

Als u werkt met een voor gemeenschappelijk gebruik geïnstalleerde kopie van Windows, bevindt de voorgestelde lokatie voor de gemeenschappelijke componenten zich op hetzelfde niveau als de gemeenschappelijke Windows-directory, bijvoorbeeld N:\MSAPPS.

Wanneer gebruikers Word op hun workstation installeren door Setup uit te voeren vanuit deze beheerdersinstallatie, kunnen de gemeenschappelijke componenten zowel op het workstation worden geïnstalleerd als vanaf het netwerk worden uitgevoerd. Voordat u de beheerdersinstallatie voltooit, moet u beslissen of de gemeenschappelijke componenten automatisch op de afzonderlijke werkstations worden geïnstalleerd, automatisch gemeenschappelijk worden uitgevoerd vanaf het netwerk, of dat de keuze aan de workstationgebruiker wordt gelaten.

7. Stel de toegangsmachtigingen ten aanzien van de directory's met Word-componenten in op alleen-lezen, en zorg ervoor dat alle gebruikers die de programmatuur van Word vanaf het netwerk op hun werkstations willen installeren, gemachtigd zijn die directory's te lezen.

## Aangepaste installaties maken voor werkstationgebruikers

U kunt *scripts* maken waarmee Setup wordt uitgevoerd zonder dat de gebruiker enige informatie hoeft op te geven. In een script legt u vast hoe de installatie van Word verloopt. Scripts bieden de volgende mogelijkheden:

- U kunt automatisch een volledige installatie laten uitvoeren, zonder invoer van de gebruiker.
- U kunt bepalen welk type installatie wordt uitgevoerd: Standaard, Volledig/Aangepast, Laptop (minimum) of Werkstation.
- U kunt opgeven in welke directory Word wordt geïnstalleerd.
- U kunt ervoor zorgen dat alle installaties binnen een werkgroep identiek zijn.

Bij de uitvoering van Setup wordt aan de hand van informatie in het bestand SETUP.STF bepaald welke bestanden worden gekopieerd en naar welke locaties.

Wilt u automatisch een volledige installatie uitvoeren, voeg dan de schakeloptie /q toe wanneer u Setup start. U typt bijvoorbeeld bij de opdrachtaanwijzing het pad naar de server of directory waar Setup is geïnstalleerd. Vervolgens start u een automatische installatie door **setup /q** te typen. Wanneer u deze schakeloptie gebruikt, wordt de informatie in het bestand SETUP.STF gelezen, waarna Word wordt geïnstalleerd in de programmadirectory van de vorige versie van Word of in de standaard-programmadirectory, C:\WINWORD. De gebruiker wordt niet om informatie gevraagd.

Als u wilt bepalen welk type installatie door Setup wordt uitgevoerd en in welke directory Word wordt geïnstalleerd, bewerkt u SETUP.STF. Op deze manier maakt u een aangepast script waarmee werkstationgebruikers Word kunnen installeren.

**Opmerking** Een lijst van Word-componenten en de aanbevolen locaties hiervoor bij netwerk- en werkstationinstallaties is te vinden in het Help-bestand Leesmij, dat bij Word wordt geleverd (de lijst gaat bovendien vergezeld van toelichtingen). Als u dit Help-bestand wilt raadplegen, kiest u de opdracht **Starten** in het menu **Bestand** van het Bestandsbeheer. Vervolgens typt u **winhelp**, gevolgd door het pad naar de Word-programmadirectory op de bestandsserver of in het gemeenschappelijke volume, en **leesmij.hlp**. Typ bijvoorbeeld **winhelp w:\winword\leesmij.hlp**.

---

## Een script maken door SETUP.STF te bewerken

In deze sectie wordt beschreven hoe u een script kunt maken waarmee automatisch een standaardinstallatie, aangepaste/volledige installatie, laptopinstallatie of werkstationinstallatie wordt uitgevoerd. Tevens kunt u in het script vastleggen in welke directory Word wordt geïnstalleerd.

### ► De informatie in SETUP.STF bewerken

1. Kopieer het bestand SETUP.STF uit de directory met het hoofdprogramma van Word, en geef de kopie een andere naam. Open de kopie van SETUP.STF (niet het originele bestand) met een spreadsheetprogramma, een tekstverwerkingsprogramma of een teksteditor. De tabel kan het gemakkelijkst worden bewerkt in een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel.
2. Geef op welk type installatie door het script moet worden uitgevoerd. Schuif hiervoor door de tabel totdat u in de derde kolom de volgende lijst met installatie-opties ziet:

Standaard

Volledig/Aangepast

Laptop (minimum)

Werkstation

Typ **yes** in de kolom met de label "Install During Batch Mode", links van het gewenste type installatie. Typ **no** naast de overige opties.



3. Als met het script een volledige/aangepaste installatie moet worden uitgevoerd, schuift u door de tabel omlaag totdat u in de derde kolom de volgende lijst met componenten ziet:

Microsoft Word

Deeltoepassingen

Controleprogramma's

Conversieprogramma's, filters en gegevenstoegang

Online Help en Kort overzicht

Wizards, sjablonen, brieven

Macro-tools

Clip Art

Typ **yes** in de kolom links van elke component die moet worden geïnstalleerd. Typ **no** naast de overige opties.

4. Wilt u opgeven in welke directory Word moet worden geïnstalleerd, schuif dan door de tabel totdat u "%1" ziet in de kolom met de label "DestDir". Vervang "%1" door de naam van de gewenste directory.

---

**Belangrijk** U mag andere gedeelten van het tabelbestand niet bewerken, want dan bestaat de mogelijkheid dat Setup niet meer correct functioneert. Als een cel aanvankelijk leeg is, mag u de cel niet bewerken. Werkt u met een teksteditor, zorg er dan voor dat u de tabtekens tussen de tabelkolommen niet verwijdert.

---

5. Sla de bewerkte tabel op als alleen-tekst-bestand met de nieuwe naam die u in stap 1 hebt toegewezen.

## Een script distribueren en gebruiken

Nadat u een script hebt gemaakt, kunt u dit kopiëren naar de bestandsserver of het gemeenschappelijke volume vanwaar de gebruikers Word zullen installeren. Ook kunt u het script distribueren met Microsoft Mail of een andere toepassing voor het verzenden van bestanden over een netwerk.

Ga op een van de volgende manieren te werk om een script te distribueren:

- Maak een kopie van SETUP.EXE en geef de kopie dezelfde bestandsnaam als het script, maar met de bestandsnaamtoevoeging .EXE. Als u het script bijvoorbeeld NWSETUP.STF hebt genoemd, krijgt de kopie van het programma Setup de naam NWSETUP.EXE. Kopieer het Setup-bestand met de nieuwe naam en het script naar de bestandsserver of het gemeenschappelijke volume en instrueer de gebruikers de kopie van het Setup-programma uit te voeren (in dit voorbeeld NWSETUP.EXE en niet SETUP.EXE).
- Als u één script voor alle gebruikers wilt maken, geeft u het standaard meegeleverde bestand SETUP.STF een andere naam, bijvoorbeeld SETUP.ODD. Noem de bewerkte kopie van het script SETUP.STF en sla het script op in dezelfde netwerkdirectory als SETUP.EXE. Instrueer de gebruikers SETUP.EXE uit te voeren vanaf de bestandsserver of vanuit het gemeenschappelijke volume.
- Als u verschillende installatiescripts wilt maken voor verschillende gebruikersgroepen, distribueert u het script met Microsoft Mail of een andere toepassing als een pictogram voor het Programmabeheer. Vermeld op de opdrachtregel het script en een aantal schakelopties, overeenkomstig de volgende tabel.

Schakeloptie	Toelichting
<i>/t tabelnaam</i>	Vervang <i>tabelnaam</i> door de naam van het nieuwe scriptbestand.
<i>/n gebruikersnaam</i>	(Optioneel) Vervang <i>gebruikersnaam</i> door een waarde. Tijdens de installatie zal de gebruiker dan niet worden gevraagd een naam in te voeren. Plaats de gebruikersnaam tussen dubbele aanhalingstekens, zoals in het volgende voorbeeld. Als u de werkstationkopie van Word automatisch wilt registreren met de bestaande gebruikersnaam van het werkstation, typt u alleen de aanhalingstekens, zonder naam ertussen ("" ). In dat geval wordt de naam gebruikt die is opgegeven in het bestand WIN.INI van het werkstation (in de regel DefName van de sectie [MS User Info]).
<i>/q</i>	Deze optie zal de installatie zonder gebruikersinteractie laten verlopen.

Veronderstel dat u Word hebt geïnstalleerd in de directory WINWORD van een bestandsserver (de bestandsserver wordt hier aangeduid met X). U hebt een script zonder gebruikersinteractie gemaakt, dat gebruik maakt van het tabelbestand MYNSCRPT.STF. U wilt dit script ter beschikking stellen aan de gebruiker Paul Jansen. De opdrachtregel voor de uitvoering van het script luidt in dat geval:

```
x:\winword\setup.exe /t mynscrip.stf /n "Paul Jansen" /q
```

### Een script distribueren via Microsoft Mail

Als u een script wilt distribueren via Microsoft Mail, maakt u een nieuw bericht en kiest u vervolgens de opdracht **Object invoegen** in het menu **Bewerken**. Selecteer "Package" in het vak "Objecttype" en kies vervolgens de knop OK. Kies de opdracht **Opdrachtregel** in het menu **Bewerken** van de het Objectenbeheer. Typ het volledige pad voor SETUP.EXE in de directory WINWORD van de bestandsserver of het gemeenschappelijke volume. (Als uw netwerk UNC-padnamen ondersteunt, gebruikt u die syntaxis. Zo niet, dan moeten de gebruikers de netwerkverbinding zelf tot stand brengen met dezelfde stationsaanduiding die u hebt opgegeven alvorens Setup uit te voeren). Typ **setup**, gevolgd door de benodigde schakelopties en argumenten. Kies vervolgens de knop OK.

U kunt het pictogram van Word Setup aan de opdrachtregel koppelen. Kies daartoe de knop Pictogram invoegen in het Objectenbeheer. Kies de knop Bladeren en zoek SETUP.EXE in de directory WINWORD op de bestandsserver van het netwerk. Kies dan de knop OK. Wanneer u de opdracht **Bijwerken** in het menu **Bestand** kiest, wordt het pictogram gekoppeld aan het Mail-bericht. Sluit het Objectenbeheer af met de opdracht **Afsluiten** in het menu **Bestand**. Het pictogram is nu gereed voor distributie. Iedereen die het bericht ontvangt, kan dubbelklikken op het pictogram. Het programma Setup wordt dan uitgevoerd vanaf het netwerk, en Word wordt geïnstalleerd op basis van het script dat u hebt opgegeven met de schakeloptie /t.

## Informatie voor werkstationgebruikers

Er zijn twee manieren om met Word in een netwerkomgeving te werken:

- U kunt het programma volledig vanaf het netwerk uitvoeren, zonder dat u het op uw eigen computer installeert.
- U kunt het programma volledig op uw eigen computer installeren.

## **Word installeren op een workstation**

Als uw computer is aangesloten op de bestandsserver van een netwerk of op een gemeenschappelijke directory, is het mogelijk dat de netwerkbeheerder een kopie van het programma op het netwerk heeft geïnstalleerd. Deze kopie kunt u vervolgens op uw eigen workstation installeren. Wellicht heeft de beheerder ook een hulpprogramma gemaakt, waarmee de installatie van Word automatisch kan verlopen. Vraag uw netwerkbeheerder welke installatiewijze in uw geval het meest efficiënt is.

De procedure voor het installeren van Word is beschreven in hoofdstuk 1, "Word installeren en starten", van het handboek *Microsoft Word Introductie*. Lees nadat u het programma hebt geïnstalleerd, de volgende sectie. Hierin treft u belangrijke informatie aan over het werken met Word in een netwerkomgeving. U hebt wellicht ook speciale netwerkprogrammatuur nodig voor het beheer en de afstemming van gemeenschappelijk gebruikte bestanden op de bestandsserver. Meer informatie over dit onderwerp kan uw netwerkbeheerder u verstrekken.

## **Gemeenschappelijk gebruik en beveiliging van documenten op het netwerk**

Het werken met Word op een netwerk is in principe hetzelfde als het werken met Word op een zelfstandige computer. In een netwerk kunt u echter de bestandsserver van het netwerk gebruiken om documenten op te slaan en met andere gebruikers uit te wisselen. Daarom is het wellicht nodig bepaalde bestanden tegen inbreuk door onbevoegden te beveiligen.

### **Aandachtspunten bij het gemeenschappelijk gebruik van documenten**

- Als uw werkgroep de onderlinge consistentie waarborgt met behulp van een standaardset sjablonen, moet u bij het gebruik van gemeenschappelijke documenten geen andere sjablonen toepassen.
- Wees voorzichtig bij het toewijzen van aangepaste sneltoetsen, met name wanneer u standaard ingebouwde sneltoetsen opnieuw definieert.

- Om alle gebruikers die aan een gemeenschappelijk document werken, te verzekeren van dezelfde schermweergave en afdruk, is het noodzakelijk dat de lettertypen die in een document worden gebruikt, ook ter beschikking staan van de andere computers en printers van uw werkgroep.  
Als u echter gebruik maakt van TrueType-lettertypen, kunnen deze in gemeenschappelijke documenten worden ingesloten. In dat geval kunnen andere gebruikers, bij wie de lettertypen niet zijn geïnstalleerd, deze toch weergeven en afdrukken. Voor meer informatie kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra**, selecteert u het tabblad "Opslaan" en kiest u de knop Help.
- Als u een wachtwoord toewijst ter beveiliging van een bestand, moet u een notitie van dat wachtwoord maken. Zonder het wachtwoord kan niemand het bestand openen. Denk er ook aan dat sommige wachtwoordtypen, zoals wachtwoorden die geen wijzigingen toestaan behalve aantekeningen en bewerkingen in formulierfelden, niet voorkomen dat andere gebruikers een wachtwoord instellen als bestandsbeveiliging.

Zie hoofdstuk 21, "Documenten openen, opslaan en beveiligen", voor meer informatie over het gemeenschappelijk gebruik en de beveiliging van documenten.

### Compatibiliteit

Als u met Word regelmatig documenten bewerkt die met andere toepassingen zijn gemaakt, kunt u opties instellen waarmee aan de beperkingen van het conversieproces tegemoet wordt gekomen. Deze opties wijzigen de documenten niet, maar vergemakkelijken het werken met geconverteerde documenten in Word. Wanneer u de opties wilt bekijken, kiest u de opdracht **Opties** in het menu **Extra** en selecteert u het tabblad "Compatibiliteit". Zie hoofdstuk 26, "Bestandsindelingen converteren", voor meer informatie.

### Andere hulpmiddelen voor werkgroepen

Word kent voorzieningen als aantekeningen, revisiemarkeringen en OLE (Object Linking And Embedding, ofwel koppelen en insluiten van objecten), waarmee het gemeenschappelijk gebruik en het bewerken van documenten in teamverband wordt vergemakkelijkt. Zie hoofdstuk 25, "Aantekeningen en revisiemarkeringen", en hoofdstuk 28, "Gegevens uitwisselen met andere toepassingen", voor meer informatie over deze voorzieningen. Zie verder ook hoofdstuk 24, "Hoofddocumenten", voor meer informatie over het bewerken van lange documenten.



# Index

- ... (puntjes) 14
- † (kruisje) *Zie* speciale tekens; voetnoten en eindnoten, markeringen
- (circumflex) *Zie* talen, andere
- (opsommingstekens) 175 - 177, 179 - 181, 193, 201 - 202  
*Zie ook* speciale tekens
- (en-streepje) *Zie* speciale tekens
- (minteken)  
*Zie ook* speciale tekens; Vergelijkingseditor  
aanduiding voor geopende map 571
- (em-streepje) *Zie* speciale tekens
- ™ (handelsmerkteken) 193, 201 - 202  
*Zie ook* speciale tekens
- " " (aanhalingstekens)  
*Zie ook* Vergelijkingseditor  
gebruiken in zoekcriteria 564  
gekrulde aanhalingstekens typen 54  
rechte aanhalingstekens vervangen  
door gekrulde 193, 201  
aanduiding voor gesloten map 571  
gebruiken in zoekcriteria 73, 74, 100, 564 - 567
- ! (uitroepteken) gebruiken in zoekcriteria 74
- & gebruiken in zoekcriteria 565 - 567
- ' (apostrof), gekrulde apostrofs typen 54
- 'Rechte aanhalingstekens' wijzigen in 'gekrulde  
aanhalingstekens', optie 54, 70
- () (haakjes) gebruiken in zoekcriteria 74
- \* (sterretje)  
*Zie ook* voetnoten en eindnoten, markeringen  
gebruiken in zoekcriteria 73, 74, 101, 565 - 567  
vervangen door opsommingstekens 193
- , (komma) gebruiken in zoekcriteria 564 - 567
- .BAK (bestandsnaamtoevoeging van reservekopieën) 551
- .BMP-bestanden (Windows-bitmaps) importeren 413
- .CDR-bestanden (Corel Draw) importeren 413
- .CGM-bestanden (Computer Graphics-metabestanden)  
importeren 413
- .DIC (bestandsnaamtoevoeging voor woordenlijsten) 106
- .DOT (bestandsnaamtoevoeging voor sjablonen) 254
- .DRW-bestanden (Micrografx Designer/Draw)  
importeren 413
- .EPS-bestanden (Encapsulated PostScript) 413, 414, 418
- .HGL-bestanden (HP Graphic Language) importeren 413
- .PCL-bestanden *Zie* afdrucken, naar bestanden
- .PCT-bestanden (Macintosh PICT) importeren 413
- .PCX-bestanden (PC Paintbrush) importeren 413
- .PIC-bestanden (Lotus 1-2-3 Graphics) importeren 413
- WMF-bestanden (Windows-metabestanden) 413, 414, 417
- WPG-bestanden (WordPerfect graphics) importeren  
413, 414
- : (dubbele punt)  
gebruiken in dialoogvenster Aanpassen 833  
gebruiken in indexgegevens 514
- <> (punthaken) gebruiken in zoekcriteria 73, 74
- = (Formule)-velden 362, 505, 818
- ? (vraagteken) gebruiken in zoekcriteria 74, 101, 564 - 567
- @ gebruiken in zoekcriteria 74
- [ ] (vierkante haakjes)  
*Zie ook* Vergelijkingseditor  
gebruiken in zoekcriteria 74  
markering van bladwijzers 503, 504  
markering van koppelingsbronnen 711
- [HRt] *Zie* alineamarkeringen (§)
- \ (backslash)  
gebruiken in indexgegevens 514  
gebruiken in zoekcriteria 74
- \n 75
- ^ (caret) gebruiken in zoekcriteria 74
- ` (accent grave) *Zie* talen, andere
- { } (accoladen)  
gebruiken in zoekcriteria 74  
veldtekens 855
- ✓ (vinkje) 14 *Zie ook* speciale tekens
- ⌘ toets xvi
- ~ (tilde)  
*Zie ook* talen, andere  
gebruiken in zoekcriteria 564 - 567
- § (sectieteken)  
*Zie* speciale tekens; voetnoten en eindnoten, markeringen
- © (copyright-teken) 193, 201 - 202 *Zie ook* speciale tekens
- « » (dubbele punthaken) 752, 819
- ® (registratieteken) 193, 201 - 202 *Zie ook* speciale tekens
- ˆ (accent aigu) *Zie* talen, andere
- ¶ (alineamarkering)  
blauw 196  
functie bij opmaken van tekst 44, 51, 144 - 147  
invoegen 34  
overtollige verwijderen 193, 202  
rood 196  
scheidingstekens voor gegevensrecords (afdruk  
samenvoegen) 791  
verwijderen 44  
weergeven en verbergen 33  
zoeken en vervangen 71 - 72

- 1-2-3, Lotus
  - bestanden converteren 655
  - gegevens, grafieken maken van 688
  - gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 785 - 786
  - grafische bestanden (.PIC-bestanden) importeren 413
- 3D-effecten weergeven 829 - 831
- 3D-grafieken *Zie* grafieken

## A

- ä *Zie* talen, andere
- A tot Z, sorteervolgorde *Zie* sorteren
- Aan de slag, demonstratie 23
- Aangepaste woordenlijst, bestand 106
- aangepaste woordenlijsten 105 - 107
- aanhalingstekens
  - Zie ook* speciale tekens
  - gebruiken in zoekcriteria 564 - 567
  - rechte aanhalingstekens vervangen door gekrulde 54, 70, 193, 201 - 202
- aankruisvakjes 17 *Zie ook* speciale tekens
- aankruisvakjes, formulievelden voor 363 - 364
- aanpassen 823 - 846
  - bestandsconversies 665 - 669
  - formaat adresetiketten 765 - 766
  - In het kort 824 - 826
  - installatie 893 - 897 *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*
  - lijsten 179 - 181
  - menu's 832 - 833, 841 - 842
  - revisiemarkeringen 638 - 640
  - schermweergave 827 - 829
  - sjablonen 249 - 252, 253
  - toetsen 832 - 833, 843 - 845
  - voetnoten en eindnoten 478 - 487
  - weergave- en opdrachtinstellingen 829 - 832
  - weergaven 827 - 829
  - werkbalken 832 - 840
  - werkbalkknoppen 834 - 839
  - woordenlijsten 105 - 107
- Aanpassen, opdracht (menu Extra) *Zie* Aanpassen, opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie
- Aantekening, opdracht (menu Invoegen) 628
  - Zie ook* Aantekening, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
- aantekeningen 631 - 637
  - afdrukken 634
  - gesproken aantekeningen 635 - 636
  - In het kort 628
  - initialen van revisor 631
  - invoegen 631 - 632, 635 - 637
  - naar bepaalde aantekening gaan 75 - 77, 634
  - opmaakprofiel voor 204
  - aantekeningen (vervolg)
    - opmaken 631
    - penaantekeningen 635 - 637
    - samenvoegen 646
    - toetsen voor invoegen 632
    - verwerken 634
    - verwijderen 634
    - weergeven 633 - 634
    - zoeken 633 - 634
- Aantekeningen, opdracht (menu Beeld) 628
  - Zie ook* Aantekeningen, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
- aantekeningendeelvenster 631, 632
- aantekeningensmarkeringen 71 - 72, 631, 647
- aanvullende programma's
  - Zie* invoegobjecten; Object Linking and Embedding (OLE)
- aanvullende woordenlijsten *Zie* aangepaste woordenlijsten
- aanwijzen met de muis 12
- aanwijzers 12 - 13, 385 *Zie ook* invoegpositie; muis
- abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 720 - 722
- accenttekens ( ` • ´ ) *Zie* talen, andere
- accepteren, revisies 640 - 642
- Access, Microsoft, gegevens invoegen
  - uit 723 - 733, 785 - 789
- accoladen ( { } )
  - gebruiken in zoekcriteria 74
  - veldtekens 855
- achtergrond, afdrukken op
  - Zie* afdrukken, opties; watermerken
- achtergrondkleur en -arcering *Zie* arceren; WordArt
- achtergrondpaginering 297
- activeren
  - publicaties (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 722
  - weergaven 23 - 26
- Activeren als, optie 701
- Adobe Type Manager-lettertypen 132
- adresetiketten 598 - 599, 761 - 766, 819 - 820
- adressen
  - Zie ook* afdruk samenvoegen, gegevensbestanden
  - afdrukken op adresetiketten 598 - 599, 761 - 766, 819 - 820
  - afdrukken op enveloppen 595 - 597, 758 - 761
- adressenlijsten *Zie* catalogi maken; Wizards
- afbeeldingen *Zie* figuren
- afbreekstreepjes 71 - 72, 109 - 112
- afbreken *Zie* eindemarkeringen; splitsen
- afbreken, woorden 109 - 112
- afdruk samenvoegen 737 - 768, 769 - 822
  - adresetiketten afdrukken met 761 - 766, 819 - 820
  - bepaalde gegevensrecords zoeken 798



## afdruk samenvoegen (vervolg)

- catalogi en andere lijsten afdrukken met 780 - 781
  - documenten invoegen in samenvoegdocumenten 814
  - enveloppen afdrukken met 758 - 761
  - foutcontrole 757 - 758
  - gegevens voor, door lijstscheidingstekens en tabs gescheiden 791 - 793
  - gegevensbestanden 745 - 750, 785 - 803
  - gegevensrecords 745, 749 - 750, 754 - 758, 796 - 799
  - gegevensrecords bekijken 796 - 799
  - gegevensrecords selecteren voor
    - samenvoegbewerking 773 - 778
  - gegevensrecords sorteren 754 - 758, 778 - 779, 791, 800 - 801
  - gegevensrecords toevoegen 800, 802 - 803
  - gegevensrecords verwijderen 800
  - gegevensrecords wijzigen 800
  - gegevensvelden 745, 749 - 750, 789 - 790, 800 - 801
  - hoofddocumenten 742 - 744, 750 - 758, 780
  - hoofddocumenten converteren uit eerdere versies van Word 805
  - In het kort 738 - 741, 770 - 772
  - inhoud van bladwijzers invoegen in
    - samenvoegdocumenten 804, 805, 815 - 818
  - meerdere gegevensrecords afdrukken in
    - samenvoegdocumenten 819 - 820
  - opmerkingen invoegen in
    - samenvoegdocumenten 815 - 818
  - query's 773 - 778, 787 - 789
  - recordnummers afdrukken in samenvoegdocumenten 820
  - regels voor recordselectie 773 - 778
  - samengevoegde gegevens opmaken 751
  - samengevoegde gegevensrecords tellen 820
  - standaardbrieven afdrukken met 737 - 758
  - tabellen als gegevensbestanden voor 791 - 793
  - tekstfragmenten invoegen in samenvoegdocumenten 814
  - veldnamenbestanden 793 - 795
  - via elektronische post of faxsystemen 782 - 784
  - voorwaardelijke instructies afdrukken in
    - samenvoegdocumenten 808 - 814
  - vragen om gebruikersinvoer 815 - 818
  - waarden berekenen tijdens 818
  - witregels voorkomen 806 - 808
  - Word-velden gebruiken bij 795, 803 - 820
- Afdruk samenvoegen, opdracht (menu Extra)
- Zie Afdruk samenvoegen, opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie
- Afdruk samenvoegen, werkbalk 754
- afdrukken 581 - 601
- aantekeningen 634
  - adresetiketten 598 - 599, 761 - 766
  - adressenlijsten 780 - 782

## afdrukken (vervolg)

- aline'a's bovenaan pagina's 300
  - alleen koppen 463 *Zie ook* inhoudsopgaven
  - annuleren 589
  - bepaalde pagina's 589 - 590
  - catalogi en andere lijsten 780 - 782
  - conceptversies 591
  - documenten 28, 576 - 577, 588 - 590
  - enveloppen 595 - 598, 758 - 761
  - etiketten 598 - 599, 761 - 766
  - even pagina's 589 - 590
  - figuren op enveloppen 597 - 598, 599
  - formulieren 372
  - gegevens op voorbedrukte formulieren 372
  - gegevensbladen 780 - 782
  - gesorteerde documenten *Zie* afdrukken, opties
  - Help-onderwerpen 22
  - hoofddocumenten 624
  - in conceptmodus 591
  - In het kort 582 - 584
  - in marges 392, 403 - 404
  - Zie ook* hangende inspruingen; tabellen
  - in omgekeerde volgorde *Zie* afdrukken, opties
  - kopteksten 601
  - liggende afdrukstand 266 - 268, 273
  - lijsten met opmaakprofielen 234
  - lijsten met tekstfragmenten 92
  - meerdere documenten 560
  - meerdere exemplaren 590
  - naar bestanden 592 - 595
  - oneven pagina's 589 - 590
  - op achtergrond *Zie* afdrukken, opties
  - opties 589 - 590, 829 - 830
  - overzichten 463
  - samenvattingeninformatie en statistieken 575
  - secties 589 - 590
  - selecties 589 - 590
  - speciale tekst op enveloppen 597 - 598
  - staande afdrukstand 266 - 268, 273
  - standaardbrieven 751 - 754
  - stuklijsten 780 - 782
  - subdocumenten 624
  - tekenobjecten *Zie* afdrukken, opties
  - veldcodes *Zie* afdrukken, opties
  - verborgen tekst *Zie* afdrukken, opties
  - voetteksten 601
- Afdrukken, knop 28, 589
- Afdrukken, opdracht (menu Bestand) *Zie* Afdrukken, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- afdrukstand, pagina- 266 - 268, 273
- afdrukvoorbeeld 25, 297, 402, 585 - 587
- Afdrukvoorbeeld, knop 25, 586

Afdrukvoorbeeld, opdracht (menu Bestand)

*Zie* Afdrukvoorbeeld, opdracht (menu Bestand) in de online

Help-informatie

afkortingen automatisch voluit schrijven *Zie* Autocorrectie afsluiten

documenten 28

Help 22

Word 28, 550

Afsluiten, opdracht (menu Bestand) *Zie* Afsluiten, opdracht

(menu Bestand) in de online Help-informatie

afspatiëren 129

afspelen, gesproken aantekeningen 635 - 636

afstand

binnen tekstvakken 426

in lijsten 179 - 181

in vergelijkingen 683 - 684

tussen alinea's 141, 159 - 160

tussen frames en omringende tekst 401

tussen kolommen 315

tussen kop- of voetteksten en documenttekst 279

tussen rasterlijnen in tekengebied 438 - 440

tussen regelnummers en tekst 288 - 290

tussen regels 141, 157 - 159

tussen tabelkolommen 339

tussen tekens 129

tussen toelichtingen en lijnen 428

aftrekken 349 - 352 *Zie ook* = (Formule)-velden

afzenders, adressen van *Zie* adressen

alfabetiseren 183 - 186

alfanumeriek sorteren *Zie* sorteren

algemene macro's, toetstoewijzingen, sjablonen,

enzovoort 257 - 261

algemene opties 829 - 832

algemene zoek- en vervangbewerkingen

*Zie* vervangen; zoeken

aliassen voor opmaakprofielen 221, 232 - 233

Alinea omhoog, knop 450, 451

Alinea omlaag, knop 450, 451

alinea's

afstand tussen 141, 159 - 160

alle regels bijeenhouden 300

automatisch opmaken 192 - 204

bovenaan pagina's plaatsen 300

centreren 141, 148 - 149

fixeerpunten van tekenobjecten vergrendelen ten opzichte van 436 - 437

inspringen 141, 150 - 153, 194, 201 - 202, 272 - 273

insprings opheffen 141

lijsten onderbreken met 176

naast elkaar plaatsen *Zie* tabellen

nieuwe alinea's 34

opmaken 139 - 169

alinea's (*vervolg*)

opmaken in overzichtsweergave 531

plaatsen met frames 384 - 385

regelnummers verbergen in 290

regels nummeren in 288 - 290

selecteren 39, 40

selecteren in overzichtsweergave 455

sorteren 183 - 186

tabellen onderbreken met 341 - 342

tekst en figuren fixeren ten opzichte van 396 - 397

tellen 114

twee alinea's bijeenhouden 300

uitlijnen 141, 148 - 149

uitvullen 141, 148 - 149

verplaatsen samen met bijbehorende figuren,

met frames 394 - 397

alinea's naast elkaar *Zie* kolommen; tabellen

Alinea, opdracht (menu Opmaak) 141, 159 *Zie ook* Alinea,

opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie

alinea-afstand 141, 159 - 160

alinea-opmaak 139 - 169

In het kort 140 - 143

toepassen 139 - 169, 230

toetsen voor controleren 146 - 147

toetsen voor toepassen 141

vervangen 66 - 70

verwijderen 231

weergeven 146 - 147

zoeken 63 - 67

alinea-opmaakprofielen 205, 208, 218 - 220, 233

alineamarkeringen (¶)

blauw 196

functie bij opmaken van tekst 44, 51, 145 - 147

invoegen 34

overtollige verwijderen 71 - 72, 193, 202

rood 196

scheidingstekens voor gegevensrecords

(afdruk samenvoegen) 791

verwijderen 44

weergeven en verbergen 33

zoeken en vervangen 71 - 72

alinea-nummers, kruisverwijzingen naar 493 - 496

Alle vensters, opdracht (menu Venster) *Zie* Alle vensters,

opdracht (menu Venster) in de online Help-informatie

alleen-lezen, optie voor documentbeveiliging 540, 553

alleen-tekst-bestanden *Zie* tekstbestanden

Alles selecteren, opdracht (menu Bewerken)

*Zie* Alles selecteren, opdracht (menu Bewerken) in de

online Help-informatie

Alles sluiten, opdracht (menu Bestand) *Zie* Alles sluiten,

opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie

Alles, knop 451

Als pictogram weergeven, optie 696  
 ALS-velden 803, 805, 808 - 815  
 Altijd op voorgrond, opdracht (menu Help) 22  
 Altijd reservekopie maken, optie 549  
 Amerikaans-Engels *Zie* talen, andere  
 ANDERS-velden 805  
 annuleren  
   *Zie ook* herstellen; ongedaan maken; verbergen;  
   uitschakelen  
   abonnementen (Macintosh-voorziening voor  
   gegevensuitwisseling) 722  
   afdrukken 589  
   koppelingen 713  
   menu's 15, 16  
   publicaties (Macintosh-voorziening voor  
   gegevensuitwisseling) 720  
   selecties 41, 431  
 ANSI-tekens en -codes 52 - 54, 70 - 72, 879 - 888  
 antoniemen zoeken in synoniemenlijst 108 - 109  
 apostrofs ('), gekrulde typen 54  
 Arabische cijfers voor paginanummers 285  
 arceren  
   alinea's 160 - 167, 169  
   in figuren 419  
   in formulieren 375  
   in tabellen 345 - 346  
   ingesloten en gekoppelde objecten 711  
   tekst in frames 399 - 400  
   velden 360, 711, 856  
 ASCII-bestanden *Zie* tekstbestanden  
 ASCII-tekens en -codes 52 - 54, 70 - 72, 879 - 888  
 auteursnamen *Zie* samenvattingsinformatie;  
   *Zie ook* AUTEUR-velden in de online Help-informatie  
 Autocorrectie 79 - 86  
   fragmenten maken 84 - 85, 102  
   fragmenten opmaken 83 - 84  
   fragmenten verwijderen 86  
   fragmenten wijzigen 85 - 86  
   In het kort 80  
   namen van fragmenten wijzigen 85 - 86  
   spelling corrigeren met 100 - 103  
   uitschakelen 86  
 Autocorrectie, opdracht (menu Extra) *Zie* Autocorrectie,  
   opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie  
 automatisch bijwerken van koppelingen 708 - 710  
 automatisch corrigeren van spelling *Zie* Autocorrectie  
 automatisch genummerde voetnoten en eindnoten 471  
 Automatisch koppelen, optie 427  
 automatisch opslaan van documenten 547 - 549  
 automatisch optellen *Zie* optellen in tabellen  
 automatische afspatiëring 129  
 automatische bijchriften 499 - 500

automatische indexering *Zie* concordantiebestanden  
 automatische nummering *Zie* nummeren  
 automatische opmaak 192 - 204  
   In het kort 188 - 191  
   opmaakprofielen toepassen met 192 - 195  
   opmaakprofielen uit andere sjablonen  
   gebruiken 198 - 201  
   opmaakprofielen wijzigen die worden toegepast  
   met 195 - 198  
   opties 201 - 202, 829 - 832  
   wijzigingen verwerken die zijn aangebracht  
   met 195 - 198  
 Automatische opmaak, knop 193  
 Automatische opmaak, opdracht (menu Opmaak) 192 - 204  
   *Zie ook* Automatische opmaak, opdracht (menu Opmaak) in  
   de online Help-informatie  
 automatische pagina-einden 296 - 301  
 automatische revisiemarkeringen 648  
 automatische tabelopmaak 339  
 automatische woordafbreking 109  
 Automatische woordselectie, optie 40  
 Avery-etiketten, adressen afdrukken op 761 - 766

## B

backslash (\)  
   gebruiken in indexgegevens 514  
   gebruiken in zoekcriteria 74  
 BACKSPACE, toets 42  
 balloninformatie *Zie* Knopinfo  
 Basic (WordBasic) *Zie* macro's;  
   *Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie  
 basislettertype *Zie* standaardinstellingen, lettertype  
 basisopmaakprofielen 221 - 224  
 BatchConverteren, macro 662  
 batches afdrukken *Zie* afdrukken, meerdere documenten  
 beëindigen, Word 28, 550  
 beginnen  
   nieuwe alinea's 34  
   nieuwe regels 34  
   paginanummering 285, 286 - 288  
   regelnummering 288 - 290  
   voetnoot- en eindnootnummering 485 - 487  
 beginpunt van rasterlijnen tekengebied 438 - 440  
 beginwaarden *Zie* standaardinstellingen  
 begrenzingstekens *Zie* Vergelijkingseditor  
 Beheer, dialoogvenster 255 - 256, 874 - 875  
 bekijken  
   *Zie ook* voorbeeld bekijken; weergaven; weergeven  
   aantekeningen 633 - 634  
   bladwijzers 504  
   figuren 414, 445, 659, 675

- bekijken (*vervolg*)
- frames 401 - 402
  - gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 796 - 799
  - inhoud van bladwijzers 506
  - Klembord-inhoud 47 - 50
  - kolommen 311
  - kop- en voetteksten 274
  - opmaak 121 - 123, 133, 146 - 147
  - overzichten 452
  - pagina-einden 296
  - paginanummers 283, 284
  - regelnummers 288
  - samenvattingsinformatie en statistieken 573 - 574
  - veldcodes of -resultaten 856 - 857
  - voetnoten en eindnoten 473
- beluisteren, gesproken aantekeningen 635 - 636
- benadrukking *Zie* initialen (speciale beginhoofdletters);  
koppelen; tekenopmaak; WordArt
- bepalen
- Zie ook* definiëren; invoegen; toevoegen
  - opmaakprofielen 218 - 224
- beperken, grootte van gekoppelde bestanden 707
- Berekenen, opdracht *Zie* Formule, opdracht (menu Tabel)
- Berekening, type formulierveld 362
- berekeningen
  - in tabellen 349 - 352
  - op gemarkeerde tekst 505
- Bericht verzenden, opdracht (menu Bestand) 629
- Zie ook* Bericht verzenden, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- berichten
- Zie ook* berichten in de online Help-informatie
  - foutberichten 21
  - maken bij online formulieren 370 - 372
- beschrijvingen van werkbalkknoppen *Zie* Knopinfo
- besparen
- geheugen en schijfruimte 846
- Best passend, optie 339
- Bestand zoeken, opdracht (menu Bestand) 557 - 578
- Zie ook* Bestand zoeken, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- Bestand, opdracht (menu Invoegen) *Zie* Bestand, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
- bestanden
- Zie ook* documenten
  - .DIC 106
  - Aangepaste woordenlijst, bestand 106
  - afdrukken 28, 576 - 577, 588 - 590
  - afdrukken naar 592 - 595
  - afdrukvoorbeeld bekijken 572, 585 - 587
  - ASCII *Zie* tekstbestanden
  - automatisch opslaan 547 - 549
  - bestanden (*vervolg*)
  - beveiligen tegen wijzigingen 551 - 553, 643, 898
  - concordantiebestanden 517 - 517
  - converteren 651 - 671, 701 - 703, 785 - 789
  - CUSTOM.DIC, bestand 106
  - exporteren 660 - 662
  - gemeenschappelijk gebruiken 540, 619 - 620, 898
  - grootte 415 - 417
  - herstellen 550
  - importeren 412 - 418, 655 - 659, 660, 662 - 664
    - Zie ook* converteren; insluiten; koppelen; publicaties en abonnementen
  - insluiten 691 - 703
  - instellingen 249, 831
  - kopiëren 545, 576 - 577, 579
  - koppelen 691, 703 - 713
    - Zie ook* hoofddocumenten (lange documenten)
  - koppeling herstellen 708
  - lijst sorteren van 570
  - lokatie-opties 829 - 830
  - MACRO60.DOT 876
  - maken 27, 244 - 248, 536 - 538
  - meerdere bestanden selecteren 576 - 577
  - MS-DOS *Zie* tekstbestanden
  - MSFNTMAP.INI 669
  - MSTXTCNV.INI 665
  - namen 28, 543, 611
  - openen 536 - 539, 576 - 577, 655 - 659, 663 - 664
  - opslaan 27, 541 - 549
  - opslaan in andere bestandsindeling 660 - 662
  - primaire bestanden
    - Zie* hoofddocumenten (afdruk samenvoegen)
  - reservekopieën 547 - 549, 551
  - samenvattingsinformatie 545, 562 - 564, 572 - 576
  - secundaire bestanden
    - Zie* gegevensbestanden (afdruk samenvoegen)
  - SETUP.EXE 896, 897
  - SETUP.STF 893 - 897
  - sluiten 28, 549
  - statistieken 108, 114, 545, 562 - 564, 572 - 576
  - tekstbestanden 663 - 664
  - verwijderen 576 - 577, 578
  - wachtwoorden 551 - 554, 899
  - WINWORD.EXE 891
  - Word installeren xiv, 2 - 3
  - zoeken 27, 561 - 570, 579, 846 - 848
- bestandsbeveiliging 551 - 554, 898
- Zie ook* reservekopieën van documenten; wachtwoorden
- bestandsindelingen converteren 651 - 671, 701 - 703, 785 - 789 *Zie ook* importeren
- bestandsnamen 28, 543, 611
- besturingssysteem, vereisten 2, 3

- beveiligen
  - documenten 551 - 554, 643, 898
  - koppelingen 712
  - online formulieren 366 - 368
- Beveiliging document opheffen, opdracht (menu Extra)
  - Zie Beveiliging document opheffen, opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie*
- beveiliging opheffen
  - documenten 643
  - formulieren 367
- bewaren *Zie opslaan*
- bewerken 42 - 51, 97 - 115
  - Zie ook aantekeningen; opmaak; opnieuw schikken, documenten in overzichtswaergave; revisiemarkeringen; wijzigen*
  - Autocorrectiefragmenten 85 - 86
  - bijschriften 501 - 503
  - bladwijzers 504 - 506
  - databasegegevens die zijn ingevoegd als tabellen 727
  - figuren 418 - 422, 430, 432, 433 - 435
  - gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 796 - 803
  - gekoppelde gegevens 712 - 713
  - grafieken 688
  - in afdrukvoorbeeld 586
  - In het kort 30 - 32, 98 - 99
  - in normale waergave 24
  - indexen 521 - 522
  - ingesloten objecten 699 - 701
  - inhoudsopgaven 527 - 528
  - kop- en voetteksten 283
  - kruisverwijzingen 495 - 496
  - lijsten met figuren 531
  - macro's 877
  - opmaakprofielen 213 - 218, 221 - 224, 461
  - opties 829 - 832
  - samenvattingsinformatie 573 - 574
  - speciale tekens 52
  - spellingcontrole 100 - 107
  - standaardinstellingen 130, 140, 157, 433, 827 - 832
  - subdocumenten 616 - 619
  - symbolen 52
  - tekenobjecten 431, 432, 433 - 435
  - tekst 42 - 51, 97 - 115
  - tekstfragmenten 90
  - toelichtingslijnen 428
  - trefwoorden, onderwerpen, titels van documenten 573 - 575
  - velden 859
  - vergelijkingen 683 - 684
  - voetnoten en eindnoten 475 - 476
  - wachtwoorden 554
  - woorden in woordenlijsten 106
  - WordArt-objecten 678 - 680
  - BewerkenConversieOpties, macro 665
  - bewerkingen, rekenkundig
    - uitvoeren in tabellen 349 - 352
    - uitvoeren op gemarkeerde tekst 505
  - bewerkingsscherm, opties voor
    - Zie niet-afdruckbare tekens; waergaven*
  - bezorgadressen *Zie adressen*
  - bibliografieën *Zie hangende inspringingen; voetnoten en eindnoten; scripties, sjabloon voor, in Microsoft Word Introductie*
  - BIFF-bestanden converteren 656
  - Bij volgende houden, optie 299
  - bijhouden
    - alle regels van alineas 300
    - tweete alineas 300
  - bijhouden, revisies 637 - 642
  - Bijschrift, opdracht (menu Invoegen) 497 *Zie ook Bijschrift, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie*
  - bijschriften 497 - 503
    - Zie ook toelichtingen*
    - automatisch toevoegen 499 - 500
    - bijhouden met figuren, grafieken, enzovoort 398
    - getalnotatie voor 501 - 502
    - hoofdstuknummers in 502
    - In het kort 491
    - kruisverwijzingen naar 493 - 496
    - lijsten met figuren maken met 528 - 531
    - nummering bijwerken 502
    - opmaakprofiel voor 204
    - opmaken 501 - 502
    - reviseren 502 - 503
    - toevoegen 399 - 400, 497 - 500
    - wijzigen 501 - 503
  - bijsnijden, figuren 420 - 421
  - bijwerken
    - abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 721 - 722
    - als tabellen ingevoegde databasegegevens 731 - 733
    - bijschriftnummers 502
    - edities (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 719 - 720
    - indexen 522, 623
    - indexgegevens 521 - 522
    - ingesloten objecten *Zie bewerken, ingesloten objecten*
    - inhoudsopgaven 527 - 528
    - koppelingen 708 - 710
    - kruisverwijzingen 495
    - lijsten met figuren 531
    - opmaakprofielen 226 - 227
    - velden 857
    - voorkomen 858, 859 *Zie ook beveiligen Word Zie Microsoft Word Introductie; Word, Help-bestand Leesmij*

binnenmarges *Zie* marges  
 binnenranden *Zie* randen  
 bitmap-figuren 412 - 422  
 bitmap-lettertypen *Zie* schermlettertypen  
 bitmaps van tekenprogramma's (PNTG) importeren 414  
 Bladwijzer, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Bladwijzer,  
 opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie  
 bladwijzers 503 - 507  
     bewerken 504 - 506  
     definiëren 503  
     EnvelopAfzender 595  
     EnvelopGeadresseerde 595  
     gebruiken voor adresseren van enveloppen 595  
     gemarkeerd met vierkante haakjes 503, 504  
     in tekstfragmenten 94  
     inhoud invoegen in samenvoegdocumenten  
         *Zie* bladwijzervelden  
     kopiëren 505 - 506  
     kruisverwijzingen naar 493 - 496  
     maken voor paginabereiken in indexgegevens 515  
     naar bepaalde bladwijzer gaan 75 - 78, 506  
     plakken 505 - 506  
     sorteren 506  
     tekst invoegen in 505 - 506  
     tekst verwijderen uit 505 - 506  
     toegewezen aan formulievelden 370  
     verplaatsen 505 - 506  
     verwijderen 507  
     weergeven 505, 506  
     zoeken 506  
 bladwijzervelden 804, 805, 815 - 818  
 blauwe alineamarkeringen (¶) 196  
 blok *Zie* selecteren  
 blokbeveiliging *Zie* regels, bijhouden  
 blokken tekst selecteren 39 - 42  
 boeken maken *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)  
 bogen tekenen 423 - 424  
 Boole-operatoren 565 - 567, 728 - 730  
 bovenmarges *Zie* marges  
 Bovenop, knop 20  
 Braziliaans-Portugees *Zie* talen, andere  
 brede tekenafstand *Zie* tekenopmaak, tekenafstand en  
 afspatiëring  
 breedte  
     van formulievelden 360  
     van kolommen 310, 312 - 314, 315 - 316  
     van kolommen in tabellen 336 - 338  
     van pagina's *Zie* papierformaat  
 breuken *Zie* speciale tekens; Vergelijkingseditor  
 brieven *Zie* standaardbrieven; Wizards  
 Brits-Engels *Zie* talen, andere  
 bronvermeldingen *Zie* voetnoten en eindnoten

buffer *Zie* Klembord  
 buigen, tekst *Zie* WordArt  
 buitenlandse tekens *Zie* talen, andere  
 buitenmarges *Zie* marges  
 buitenranden *Zie* randen

## C

Canadees-Frans *Zie* talen, andere  
 caret (^) gebruiken in zoekcriteria 74  
 catalogi maken 780 - 782  
 Celhoogte en -breedte, opdracht (menu Tabel) 336 - 338  
     *Zie ook* Celhoogte en -breedte, opdracht (menu Tabel) in de  
     online Help-informatie  
 cellen  
     *Zie ook* tabellen  
     definitie 326  
     hoogte en breedte aanpassen 336 - 341  
     kopiëren 335  
     markeringen voor einde cel weergeven en verbergen 329  
     nummers 347 - 349  
     samenvoegen 343 - 345  
     selecteren 331  
     sorteren 347 - 348  
     splitsen 343 - 345  
     toevoegen 333  
     verplaatsen 335  
     verplaatsing tussen 327, 328  
     verwijderen 334  
 Cellen invoegen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Cellen invoegen,  
 opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie  
 Cellen samenvoegen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Cellen  
 samenvoegen, opdracht (menu Tabel) in de online Help-  
 informatie  
 Cellen splitsen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Cellen splitsen,  
 opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie  
 Cellen verwijderen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Cellen  
 verwijderen, opdracht (menu Tabel) in de online Help-  
 informatie  
 centimeters als maateenheid 18  
 centreren  
     paginanummers 286  
     tabellen 342 - 343  
     tekst 141, 148 - 149 *Zie ook* tabstops instellen en wissen  
     tekst en figuren binnen frames 398  
     tekst en figuren met frames 390, 403  
     tekst in kop- en voetteksten 277 - 279  
     tekst verticaal op pagina's 290 - 291  
 circulaires *Zie* afdruk samenvoegen  
 Circulatielijst toevoegen, opdracht (menu Bestand) 629  
 circuleren, documenten online 629, 643 - 645, 782 - 784  
 circumflex (^) *Zie* talen, andere; *Zie ook* caret

cirkeldiagrammen *Zie* grafieken  
cirkels tekenen 423 - 424  
citaten *Zie* inspringen, tekst  
citaten, in te plakken *Zie* plaatsen, tekst en figuren met frames  
citaten, uitgelicht *Zie* plaatsen, tekst en figuren met frames  
cm (centimeters) als maateenheid 18  
codes  
    *Zie ook* veldcodes  
    ANSI en ASCII 52 - 54, 70 - 72, 879 - 888  
    opmaak *Zie* controleren, opmaak  
    PostScript 418  
codes voor formulervelden 379  
combineren  
    cellen in tabellen 343 - 345  
    documenten *Zie* afdruk samenvoegen; hoofddocumenten (lange documenten); koppelen  
    subdocumenten 618  
COMMAND, toets xvi  
compatibiliteitsopties 666, 829 - 832  
CompuServe, produktondersteuning via xviii  
Computer Graphics-metabestanden (.CGM) importeren 413  
Concept, optie 591  
conceptversies van documenten afdrukken 591  
concepttweergave 848  
concordantiebestanden 517 - 518  
conditionele instructies in samenvoegdocumenten 808 - 815  
conditionele pagina-einden *Zie* bijhouden  
contact opnemen met Microsoft *Zie* telefoonnummers  
context-afhankelijke Help-informatie  
    bij Word 20 - 21  
    maken bij online formulieren 371 - 372  
CONTROL, toets xvi  
controleren 97 - 115  
    In het kort 98 - 99  
    opmaak 121 - 123, 133, 146 - 147  
    spelling 100 - 107  
    spelling 100 - 107  
    tekst overslaan 113  
conventies in documentatie xiii - xvii  
Conversiemacro's, sjabloon 662, 665  
conversieprogramma's 413 - 414, 656  
CONVERT.DOT, sjabloon 662, 665  
converteren  
    aangepaste instellingen 848  
    bestanden met Word-voorkeuren naar sjablonen 248, 832  
    bestandsindelingen 651 - 671, 701 - 703  
    documenten naar hoofddocumenten 612  
    figuren *Zie* importeren, figuren  
    gegevensbestanden uit andere toepassingen (afdruk samenvoegen) 785 - 789  
    hoofddocumenten uit eerdere versies van Word (afdruk samenvoegen) 744, 805

converteren (*vervolg*)  
    ingesloten objecten 701 - 703  
    lettertypen 667 - 669  
    meerdere documenten 662  
    nummers naar opsommingstekens 176  
    opsommingstekens naar nummers 176  
    tabellen naar tekst of andersom 329 - 331  
    voetnoten naar eindnoten of andersom 476  
    WordPerfect-bestanden voor afdruk samenvoegen 744, 785 - 789  
copyright-teken (©) 193, 201 - 202 *Zie ook* speciale tekens  
Corel Draw (.CDR), bestanden importeren 413  
corrigeren  
    spelling 100 - 107  
criteria voor sorteerbewerkingen *Zie* sorteren  
CTRL, toets xvi  
cursief  
    *Zie ook* WordArt  
    betekenis in dit handboek xv  
    toepassen 120, 127  
    zoeken en vervangen 63 - 70  
Cursief, knop 120  
cursor *Zie* invoegpositie  
CUSTOM.DIC, bestand 106  
CV's, tekst naast elkaar plaatsen in *Zie* tabellen

## D

data *Zie* datums; gegevens  
Database, opdracht (menu Invoegen) 723 - 733  
    *Zie ook* Database, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie  
Database, werkbalk 353, 750, 796 - 797  
DATABASE-velden 731 - 733, 802  
databases  
    gegevens bijwerken die als tabellen zijn ingevoegd 731 - 733  
    gegevens invoegen uit 723 - 733  
    gegevens opmaken die als tabellen zijn ingevoegd 727, 733  
    gegevens wijzigen die als tabellen zijn ingevoegd 727  
    gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 785 - 789, 802 - 803  
    maken 353, 746 - 749  
databasetoepassingen, bestandsgeoriënteerd en met enkelvoudige structuur, gegevens invoegen uit 723 - 733  
Datum en tijd, opdracht (menu Invoegen) 87  
    *Zie ook* Datum en tijd, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie  
Datum, type formulerveld 362  
datums  
    *Zie ook* samenvattingsinformatie; *Zie ook* Datum en tijd, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie

- datums (*vervolg*)  
bestanden zoeken op 562 - 565  
invoegen in documenten 87  
sorteren in tabellen 347 - 348  
sorteren op 183 - 186  
toevoegen aan kop- en voetteksten 265
- dBASE-gegevensbestanden voor afdruk  
samenvoegen 785 - 786
- DDE (Dynamic Data Exchange), bestandsconversie 787  
*Zie ook* OLE (Object Linking and Embedding)
- decimale tabstops 154, 155
- deelvensters  
*Zie ook* splitsen, vensters  
aantekeningendeelvenster 631, 633  
voetnoot- en eindnootdeelvenster 473
- Deens *Zie* talen, andere
- definiëren  
*Zie ook* bepalen; invoegen; toevoegen  
bladwijzers 503
- definities *Zie* definities in de online Help-informatie
- delen in tabellen 349 - 352
- delen van documenten *Zie* secties; subdocumenten
- DELETE, toets 42
- demonstraties van Word 23
- deselecteren *Zie* annuleren, selecties
- Developer's Kit, Microsoft Word 877  
*Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie
- diacritische tekens *Zie* talen, andere
- dialogovensters, werken met 17 - 18
- dingbats *Zie* speciale tekens
- directory's  
gemeenschappelijke directory, Word installeren in  
889 - 899 *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*  
openen en sluiten 571  
SJABLOON 253  
standaarddirectory's 253, 540, 546  
WRDSTART 259, 261
- DLL's (Dynamic Link Libraries) 845 - 846
- Document beveiligen, opdracht (menu Extra) *Zie* Document  
beveiligen, opdracht (menu Extra) in de online Help-  
informatie
- document, Systeemmenu van 549
- documentatie  
conventies xiii - xvii  
maken *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)  
documenten  
*Zie ook* bestanden  
afdrukken 28, 576 - 577, 588 - 590, 591  
afdrukvoorbeeld bekijken 572, 585 - 587  
auteursnamen invoegen in *Zie* samenvattingsinformatie;  
*Zie ook* AUTEUR-velden in de online Help-informatie  
automatisch opslaan 547 - 549
- documentatie (*vervolg*)  
bestandsindelingen converteren 651 - 671, 701 - 703,  
785 - 789  
beveiligen tegen wijzigingen 551 - 554, 643, 898  
converteren naar hoofddocumenten 612  
datums invoegen in 87 *Zie ook* Datum en tijd, opdracht  
(menu Invoegen) in de online Help-informatie  
documenten uit andere toepassingen openen 655 - 659,  
663 - 664  
documenttitels invoegen in 576  
*Zie ook* samenvattingsinformatie; *Zie ook* TITEL-  
velden in de online Help-informatie  
exporteren 660 - 662  
gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 745 - 750  
geheel document selecteren 39, 40 - 42  
gemeenschappelijk gebruiken 540, 619 - 620, 898  
*Zie ook* koppelen; publicaties en abonnementen  
herpagineren 297  
herstellen 550  
hoofddocumenten 603 - 625  
hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 742 - 744,  
750 - 758, 780  
importeren 655 - 659, 663 - 664 *Zie ook* insluiten;  
koppelen; publicaties en abonnementen  
insluiten *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)  
invoegen *Zie* afdruk samenvoegen; insluiten; koppelen;  
publicaties en abonnementen  
juridische documenten *Zie* regelnummers  
kopiëren 545, 576 - 577, 578  
koppelen *Zie* hoofddocumenten (lange documenten);  
insluiten; koppelen; publicaties en abonnementen  
lange documenten (hoofddocumenten) 603 - 625  
laten circuleren, online 629, 643 - 645, 782 - 784  
lijst sorteren van 570  
maken 27, 244 - 248, 536 - 538  
maken in overzichtswaarschuwing 453  
marges voor 268 - 273  
meerdere documenten selecteren 576 - 577  
naar bepaalde locaties gaan in 75 - 78  
namen 28, 543, 611  
nesten *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)  
ontgrendelen *Zie* beveiliging opheffen, documenten  
openen 4, 27, 536 - 541, 576 - 577  
opmaakprofielen kopiëren uit andere 227 - 229  
opmaken 263 - 303  
opslaan 27, 541 - 549  
opslaan in andere bestandsindeling 660 - 662  
opzetten 263 - 303  
pagina's nummeren in 283 - 288  
pagineren 296 - 301  
regels nummeren in 288 - 290  
reservekopieën 547 - 549, 551



documentatie (*vervolg*)

- reviseren 627 - 649
- samenvattingsinformatie 545, 562 - 565, 573 - 576
- samenvoegen 737 - 768, 769 - 822
- schuiven door 38 - 39
- sjablonen koppelen aan 256 - 257
- sluiten 28, 549
- statistieken 108, 114, 545, 562 - 565, 573 - 576
- tijd invoegen in 87 *Zie ook* Datum en tijd, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
- typen 29 - 56
- verdelen *Zie* secties; subdocumenten
- versies vergelijken 642
- verwijderen 576 - 577, 578
- wachtwoorden voor 551 - 554, 899
- woorden, regels, enzovoort tellen 114
- zoeken 27, 561 - 570, 579, 846 - 848

documenten, opmerkingen bij

- Zie* aantekeningen; revisiemarkeringen;
- samenvattingsinformatie; voetnoten en eindnoten

documentsamenvatting *Zie* samenvattingsinformatie

documentsjablonen *Zie* sjablonen

documentversies vergelijken 642

doorhalen 120, 129, 196 *Zie ook* revisiemarkeringen

DOS-tekstbestanden *Zie* tekstbestanden

DOT-pad *Zie* opslaan, sjablonen

draaien

- figuren 434
- tekst *Zie* WordArt

dubbele onderstreping 120

dubbele punt (:)

- gebruiken in dialoogvenster Aanpassen 833
- gebruiken in indexgegevens 514

dubbele punthaken (« ») 752, 819

dubbele regelafstand 141, 157 - 159

dubbeklikken met de muis 12

Duits *Zie* talen, andere

dumps, PostScript- *Zie* afdrukken, naar bestanden

Dynamic Data Exchange *Zie* Object Linking and Embedding (OLE)

Dynamic Data Exchange (DDE), bestandsconversie 787

Dynamic Link Libraries (DLL's) 845 - 846

## E

ë *Zie* talen, andere

edities (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 716 - 721 *Zie ook* vergelijken, documentversies

eerste pagina

- kop- of voetteksten wijzigen 280
- overslaan bij paginanummering 288
- paginanummers verbergen 285

eerste paginanummers 285, 286 - 288

Eerste regel weergeven, knop 451

eerste-regelinspringingen 150 - 153

effecten, speciale tekst- *Zie* tekenopmaak; WordArt

einde cel, markeringen weergeven en verbergen 329

einde rij, markeringen weergeven en verbergen 329

EINDEALS-velden 805

Eindemarkering, opdracht (menu Invoegen) 293, 298 - 299

- Zie ook* Eindemarkering, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie

eindemarkeringen

- kolomeinden 317 - 318
- pagina-einden 133, 296 - 301, 463
- regeleinden 35, 133
- sectie-einden 51, 292 - 294, 309
- zoeken en vervangen 70 - 72

eindnoten *Zie* voetnoten en eindnoten

elektronische post

- documenten laten circuleren met 629, 643 - 645
- installatiescripts verzenden met 897
- samenvoegdocumenten laten circuleren met 782 - 784

em-spaties *Zie* speciale tekens

em-streepjes (—) *Zie* speciale tekens

email *Zie* elektronische post

EN, logische operator 564 - 567, 728 - 731, 775 - 778

- Zie ook* zoekoperatoren

en-spaties *Zie* speciale tekens

en-streepjes (–) *Zie* speciale tekens

Encapsulated PostScript-bestanden (.EPS) 413, 414, 418

END, toets xvi

Engels *Zie* talen, andere

enkele regelafstand 141, 157 - 159

ENTER, toets xvi, 34

enveloppen

- afdrukken 595 - 598, 758 - 761
- bladwijzer EnvelopAfzender 595
- bladwijzer EnvelopExtra 597 - 598
- bladwijzer EnvelopGeadresseerde 595
- figuren afdrukken op 597 - 598, 599
- maken 595 - 598, 758 - 761

Enveloppen en etiketten, opdracht (menu Extra) 595, 597

- Zie ook* Enveloppen en etiketten, opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie

ESC, toets xvi

etiketten, adres- 598 - 599, 761 - 766, 819 - 820

- Zie ook* bijschriften; toelichtingen

even pagina's

- afdrukken 589
- verschillende kop- of voetteksten voor 280 - 281

Excel, Microsoft

- bestanden converteren van 655, 656
- gegevens invoegen uit 723 - 733

Excel, Microsoft (*vervolg*)  
 gegevens uitwisselen met 352 - 353  
*Zie ook* insluiten; koppelen  
 gegevens, grafieken maken van 688  
 gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 785 - 786  
 exemplaren van documenten, meerdere afdrukken 590  
 exponenten *Zie* Vergelijkingseditor  
 exporteren, documenten 660 - 662  
 externe bestandsindelingen converteren 651 - 671, 701 - 703,  
 785 - 789

## F

faxsystemen, samenvoegdocumenten verzenden  
 met 782 - 784  
 faxvoorbladen maken *Zie* Wizards  
 figuren 409 - 445  
*Zie ook* WordArt  
 afdrukken 445  
 arcering in 419  
 bewerken 418 - 422, 431  
 bijschriften voor 497 - 503  
 bijsnijden 420 - 421  
 bitmaps 412 - 422  
 draaien 434  
 filters voor 413 - 414, 661  
 fixeren ten opzichte van alinea's, met frames 396 - 397  
 formaat wijzigen 420, 432  
 herhalen op elke pagina met frames 405 - 407  
 herstellen 421  
 illustraties 414  
 importeren 412 - 418, 442, 444 - 445, 659  
 in gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 795  
 In het kort 410 - 411  
 in marges 392, 403 - 404  
 in tekstregels 158  
 ingesloten bestanden converteren naar 701 - 703  
 insluiten *Zie* insluiten  
 invoegen *Zie* figuren; importeren  
 invoegen in tabellen 328  
 kopiëren 45 - 51, 417 - 418  
 koppelen 415 - 416  
 kruisverwijzingen naar 493 - 496  
 lagen 509 - 444, 445  
 lijndikte en -kleur 430  
 lijsten met *Zie* lijsten met figuren  
 maken 423 - 427  
 naar bepaalde figuur gaan 75 - 78  
 op bepaalde pagina's houden met frames 397  
 op enveloppen 597 - 598, 599  
 opnieuw gebruiken *Zie* Autocorrectie; tekstfragmenten  
 opvullen 430

figuren (*vervolg*)  
 plaatsen 381 - 408, 436 - 441, 444 - 445 *Zie ook* tabellen  
 plakken 417 - 418  
 randen aanbrengen bij 399 - 400, 418 - 419  
 selecteren 39 - 42, 429 - 430  
 snelmenu 411  
 speciale teksteffecten *Zie* tekenopmaak; WordArt  
 spiegelen 435  
 tekenen 423 - 430  
 tekst om figuren heen laten lopen 400 - 401  
 toepassingen voor bewerken 422  
 uitlijnen met frames 389 - 395, 402 - 404  
 vectorfiguren 421 *Zie ook* tekenobjecten  
 verbergen en weergeven 416, 443  
 verplaatsen 45 - 50, 92 - 93, 435, 616  
 verplaatsen samen met bijbehorende tekst, met frames  
 394 - 397  
 verwijderen 42 - 43, 424  
 voor werkbalkknoppen 836  
 voorbeeld bekijken 414  
 weergeven 414, 445, 659, 675  
 witruimte toevoegen rond 420 - 421  
 zoeken en vervangen 70 - 72  
 Figuur, opdracht (menu Invoegen) 411 *Zie ook* Figuur,  
 opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie  
 Figuur, opdracht (menu Opmaak) *Zie* Figuur, opdracht (menu  
 Opmaak) in de online Help-informatie  
 figuureditors *Zie* figuren, toepassingen voor bewerken  
 FIGUURINSLUITEN-velden 660  
 filters, grafisch 413 - 414, 661  
 Fins *Zie* talen, andere  
 fixeren  
*Zie ook* koppelen  
 tekenobjecten 436 - 437  
 tekst en figuren met frames 396 - 397  
 werkbalken 8  
 folders maken *Zie* Wizards  
 formaat  
*Zie ook* formaat wijzigen; opmaak  
 adresetiketten 761, 765 - 766  
 frames 382, 386 - 387  
 kolommen in tabellen, wijzigen 336 - 339  
 pagina's (papierformaat) 266 - 268  
 rijen in tabellen, wijzigen 336 - 341  
 tabellen, wijzigen 336 - 341  
 tekst (lettergrootte) 119, 123 - 130, 135  
 werkbalken 8  
 formaat wijzigen  
 figuren 420, 432  
 frames 386 - 387  
 kolommen 315 - 316  
 kolommen in tabellen 336 - 339

formaat wijzigen (*vervolg*)  
     tabellen 336 - 341  
     tekenobjecten 432  
     tekst (lettertypen) 119, 123 - 130  
     werkbalken 8, 839  
     werkbalkknoppen 827 - 829  
 Formule, opdracht (menu Tabel) *Zie* Formule, opdracht  
     (menu Tabel) in de online Help-informatie  
 Formule-velden 362, 505, 818  
 formules *Zie* berekeningen; vergelijkingen; *Zie ook* Formule,  
     opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie  
 formulieren 355 - 379  
     *Zie ook* kolommen; tabellen  
     afdrukken 372  
     alleen formuliergegevens opslaan 373  
     beveiligen tegen wijzigingen 366 - 368  
     formaat van formulervelden aanpassen 360, 377  
     formulervelden in 359 - 366, 379  
     frames in 377  
     gegevens afdrukken op voorbedrukte formulieren 372  
     In het kort 356 - 357  
     invullen 373  
     lijnen en arcering in 376 - 377, 378  
     maken 358 - 378  
     online Help-berichten maken voor 371 - 373  
     rasterformulieren 373 - 378  
     samenstellen met tabellen 373 - 377  
     toetsen voor verplaatsing in 373  
     wachtwoorden 366, 367  
 Formulieren, werkbalk 356, 358  
 Formulerveld, opdracht (menu Invoegen) *Zie* Formulerveld,  
     opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie  
 formulervelden 359 - 366, 379  
     Berekening 362  
     bladwijzers toegewezen aan 370  
     breedte 360  
     codes 379  
     Datum 362  
     Getal 362  
     Huidige datum 362  
     Huidige tijd 362  
     invoegen 359 - 360  
     macro's automatisch starten in 368 - 370, 379  
     plaatsen met frames 377  
     Tekst 361  
     voor aankruisvakjes 363 - 364  
     voor keuzelijsten 364 - 366, 379  
     voor tekstvakken 360 - 363  
     wijzigen 362, 363, 364 - 366  
 foutberichten 21, 371 - 373  
     *Zie ook* berichten in de online Help-informatie  
 foutcontrole bij afdruk samenvoegen 757 - 758

fouten *Zie* Help-informatie; ongedaan maken;  
     probleemoplossing  
 FoxPro, Microsoft, gegevens invoegen uit 723 - 733,  
     785 - 786  
 Frame, opdracht (menu Invoegen) *Zie* Frame, opdracht  
     (menu Invoegen) in de online Help-informatie  
 Frame, opdracht (menu Opmaak) *Zie* Frame, opdracht (menu  
     Opmaak) in de online Help-informatie  
 frames 381 - 408  
     *Zie ook* randen; tekstvakken  
     bijschriften bij figuren houden met 398  
     centreren 390, 403  
     fixeren ten opzichte van alinea's 396 - 397  
     formaat wijzigen 386 - 387  
     in formulieren 377  
     In het kort 382 - 383  
     in hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 795  
     in verschillende weergaven 401 - 402  
     invoegen 384 - 385  
     lege frames 384 - 385  
     plaatsen 387, 389 - 395  
     randen en arcering aanbrengen bij 399 - 400  
     randen en arcering verwijderen van 399 - 400  
     selecteren 386  
     tekst en figuren plaatsen met 444 - 445  
     tekst om frame heen laten lopen 400 - 401  
     tekst opmaken in 397 - 398  
     uitlijnen 389 - 395  
     verplaatsen 387  
     verplaatsen samen met bijbehorende tekst 394 - 397  
     verwijderen 388  
     voor paginanummers in kop- of voetteksten 283  
 Frans *Zie* talen, andere  
 Frans-Canadees *Zie* talen, andere

## G

Ga naar, opdracht (menu Bewerken) 75 - 78  
     *Zie ook* Ga naar, opdracht (menu Bewerken) in de online  
     Help-informatie  
 gaan naar  
     *Zie ook* zoeken  
     aantekeningen 634  
     bepaalde lokaties in documenten 75 - 78  
     bepaalde voetnoten en eindnoten 478  
     bladwijzers 75 - 78, 506  
     In het kort 62  
     laatste bewerkingslokatie 38  
 Galerie opmaakprofielen, opdracht (menu Opmaak) 198 -  
     201, 234, 246 *Zie ook* Galerie opmaakprofielen, opdracht  
     (menu Opmaak) in de online Help-informatie  
 Galerie, opdracht (menu Tabel) 325 *Zie ook* Galerie,  
     opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

- geavanceerde zoekoperatoren 72 - 75, 564 - 567
- gebruikersinvoer, vragen om  
(afdruk samenvoegen) 815 - 818
- Geen controle, optie 113
- gegevens *Zie* afdruk samenvoegen; databases; formulieren;  
samenvattingsinformatie; sorteren; statistieken
- gegevens, index-  
    bewerken 515  
    maken 513 - 519
- gegevens, scheidingstekens voor  
    *Zie* afdruk samenvoegen; sorteren
- gegevensbestanden *Zie* afdruk samenvoegen
- gegevensbladen *Zie* catalogi maken
- gegevensdocumenten *Zie* afdruk samenvoegen
- Gegevensformulier, dialoogvenster 797
- Gegevensformulier, knop 353, 772
- gegevensrecords *Zie* afdruk samenvoegen
- gegevensvelden *Zie* afdruk samenvoegen
- geheugenruimte besparen 846
- gekrulde aanhalingstekens 54, 70, 193, 201 - 202  
    *Zie ook* speciale tekens
- Gelijk aan, vergelijkingsinstructie 728 - 731
- geluiden opnemen in documenten  
    *Zie* gesproken aantekeningen; insluiten; koppelen
- geluiden, bijschriften voor 497 - 503
- geluids-aantekeningen *Zie* gesproken aantekeningen
- gemeenschappelijk gebruiken, documenten 540, 619 - 620,  
    629, 643 - 645, 898  
    *Zie ook* koppelen; publicaties en abonnementen
- gemeenschappelijke directory's, Word installeren in 889 -  
    899 *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*
- gemiddelden berekenen in tabellen 349 - 352
- genereren *Zie* bijwerken; samenstellen
- genummerde niveaus in overzichtsweg, knoppen  
    voor 451
- geprefereerde spellingen  
    *Zie* woordenlijsten, met uitzonderingen
- gesproken aantekeningen 635 - 636
- Getal, type formulierveld 362
- getallen  
    berekeningen uitvoeren op 349 - 352, 505  
    uitlijnen met tabstops 153 - 157
- Grafiek invoegen, knop 352, 685
- grafieken 685 - 688  
    *Zie ook* figuren  
    bewerken 688  
    bijschriften voor 497 - 503  
    kruisverwijzingen naar 493 - 496  
    lijsten met *Zie* lijsten met figuren  
    maken 685 - 687  
    maken op basis van tabellen 352  
    plaatsen met frames 384 - 385
- grafische filters 413 - 414, 661
- grafische kaders *Zie* frames
- grafische voorstellingen *Zie* figuren
- Graph, Microsoft 352, 685 - 688
- grepen toevoegen aan vrije vormen 433
- Griekse letters *Zie* speciale tekens; Vergelijkingseditor
- grijze arcering *Zie* arceren; opvulling van tekenobjecten
- groepen tekenobjecten opheffen 431
- groeperen, tekenobjecten 431
- groot gedrukte tekst *Zie* lettertypen, grootte  
grootte  
    *Zie ook* formaat wijzigen; opmaak  
    adresetiketten 761, 765 - 766  
    frames 382, 386 - 387  
    gekoppelde bestanden 707  
    grafische bestanden 415 - 417  
    kolommen in tabellen, wijzigen 336 - 339  
    pagina's (papierformaat) 266 - 268  
    rijen in tabellen, wijzigen 336 - 341  
    tabellen, wijzigen 336 - 341  
    tekst (lettergrootte) 119, 123 - 130, 135  
    werkbalken 8
- grote initialen 167 - 168 *Zie ook* WordArt
- Groter dan of gelijk aan, vergelijkingsinstructie 728 - 731
- Groter dan, vergelijkingsinstructie 728 - 731
- ## H
- haakjes ( ) gebruiken in zoekcriteria 74
- Handboek, conventies xiii - xvii
- handboeken maken *Zie* hoofddocumenten (lange  
documenten); Wizards
- handelsmerkten (™) 193, 201 - 202  
    *Zie ook* speciale tekens
- handmatig bijwerken, koppelingen 708 - 710
- handmatige pagina-einden 70 - 72, 296 - 301
- hangende inspringingen 150 - 153
- harde koppeltekens *Zie* vaste afbreekstreepjes
- harde pagina's *Zie* vaste pagina-einden
- harde returns *Zie* alineamarkeringen (§)
- harde spaties *Zie* vaste spaties
- Help, knop 17, 20
- Help-informatie 18 - 23  
    *Zie ook* probleemoplossing
- afsluiten 22
- bij MS Graph 688
- bij Vergelijkingseditor 685
- bij WordArt 680
- context-afhankelijk 20
- index 20
- inhoudsopgave 19
- installeren *Zie* installeren, Word

Help-informatie (*vervolg*)

- Leesmij xiv, 2
- maken, bij online formulieren 371 - 373
- Microsoft Produktondersteuning xvii - xix, 19
- onderwerpen afdrukken uit 22
- onderwerpen kopiëren uit 22
- over velden 854, 862
- over WordBasic 19
- produktondersteuning xvii - xix
- toetsen voor 20
- vensters, werken met 21 - 22
- verplaatsing in 22
- voor WordPerfect-gebruikers 19
- weergeven terwijl u werkt 21 - 22
- hergebruik
- tekst en figuren 79 - 95
- zoekcriteria 568 - 570
- herhalen
  - Zie ook* kopiëren
  - figuren *Zie* Autocorrectie; frames; tekstfragmenten; watermerken
  - opdrachten 16 - 17
  - opmaak 125, 211
  - tabelkoppen 345
  - tekst 35 *Zie ook* Autocorrectie; frames; macro's; tekstfragmenten
  - tekst en figuren op elke pagina met frames 405 - 407
- Herhalen, opdracht (menu Bewerken) 17, 35
  - Zie ook* Herhalen, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- herpagineren, documenten 297
- herschrijven *Zie* achtergrondpaginering
- herstellen
  - Zie ook* annuleren; ongedaan maken
  - documenten 550
  - figuren 421
  - gewone documenten maken van hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 767
  - koppelingen 708
  - standaard-toetstoe wijzingen 845
  - standaardmenu's 843
  - standaardopmaak 142
  - standaardwerkbalken 836
  - tekst 16 - 17, 44
- hervatten, opname van macro 872
- Hewlett-Packard Graphic Language (.HGL), bestanden importeren 413
- hoekpunten verwijderen uit vrije vormen 433
- HOME, toets xvi
- Hoofddocument, opdracht (menu Beeld)
  - Zie* Hoofddocument, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
- Hoofddocument, werkbalk 609

- hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 742 - 744, 751 - 758, 780
- hoofddocumenten (lange documenten) 603 - 626
  - Zie ook* overzichten
  - afdrukken 624
  - bewerken 614 - 619
  - documenten converteren naar 612
  - gemeenschappelijk gebruiken 619 - 620
  - In het kort 604 - 607
  - indexen voor 519, 623, 624
  - inhoudsopgaven voor 623
  - kolommen in 622
  - koppen in 609 - 611
  - kruisverwijzingen in 623, 624
  - lijsten met figuren voor 529
  - maken 609 - 613
  - marges in 622
  - maximumgrootte 609
  - opmaakprofielen in 622
  - opmaken 622
  - opnieuw indelen 616 - 619
  - opslaan 606
  - opzetten 609 - 613
  - paginanummers in 622
  - secties in 617
  - sjablonen voor 622
  - subdocumenten een andere naam geven 616, 617
  - subdocumenten invoegen 613, 616
  - subdocumenten maken 611 - 613
  - subdocumenten openen 617
  - subdocumenten samenvoegen 618
  - subdocumenten splitsen 616, 618
  - subdocumenten vergrendelen en ontgrendelen 619 - 620
  - subdocumenten verplaatsen 617
  - subdocumenten verwijderen uit 615, 616, 619
  - tekst en figuren verplaatsen tussen subdocumenten 616
  - voordelen 608
- hoofddocumentweergave 24, 609, 614 - 615
- Hoofdlettergebruik, opdracht (menu Opmaak) 43, 127
  - Zie ook* Hoofdlettergebruik, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie
- hoofdletters
  - initialen 167 - 168
  - klein kapitaal 120, 127
  - tekenopmaak 43, 120, 127
  - wijzigen 43, 127
- hoofdletters omzetten in kleine letters of andersom 43, 127
- Hoofdletters, tekenopmaak 43, 120, 127
- hoofdstukken *Zie* subdocumenten
- hoofdstuknummers
  - Zie ook* nummeren, koppen
  - in bijschriftnummers 502
  - in indexgegevens 517

- hoofdstuknummers (*vervolg*)
    - in inhoudsopgaven 525
    - in kopteksten 496
    - in paginanummers 286
    - kruisverwijzingen naar 493 - 496
  - hoofdwoordenlijst 100
  - hoog naar laag, sorteervolgorde *Zie* sorteren
  - hoogte van rijen in tabellen 340 - 341
  - horizontaal afdrukken *Zie* liggende pagina-afdrukstand
  - horizontale lijnen *Zie* randen; rasterlijnen; scheidingstekens, voetnoten en eindnoten; tekenobjecten; toelichtingen
  - horizontale liniaal 8 - 9, 141, 146 - 147, 270
  - horizontale pagina-afdrukstand 266 - 268, 273
  - horizontale schuifbalk 38 - 39, 827 - 829
  - HP Graphic Language (.HGL), bestanden importeren 413
  - huidige datum *Zie* datums
  - Huidige datum, type formulierveld 362
  - Huidige tijd, type formulierveld 362
  - hulp *Zie* Help-informatie; Microsoft Produktondersteuning; probleemoplossing
- I**
- IJslands *Zie* talen, andere
  - illustraties 414
  - illustraties *Zie* figuren; lijsten met figuren; tekenen
  - Imagesetter, bestanden gereedmaken voor *Zie* afdrukken, naar bestanden
  - IMPORT-velden 660
  - importeren
    - documenten 655 - 659, 663 - 664 *Zie ook* insluiten; koppelen; publicaties en abonnementen
    - figuren 412 - 418, 442, 444 - 445, 659
    - subdocumenten in hoofddocumenten *Zie* subdocumenten, invoegen in hoofddocumenten
  - in (inches) als maateenheid 18
  - In het kort, secties van dit handboek xiii
  - In- en uitzoomen, opdracht (menu Beeld) 25
    - Zie ook* In- en uitzoomen, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
  - inbinden *Zie* marges
  - inches als maateenheid 18
  - indelen *Zie* bewerken; overzichten; sorteren
  - indelen, pagina's
    - Zie* frames; kolommen; pagina-indeling; tabellen
  - indeling
    - van bestand, converteren 651 - 671, 701 - 703
  - Index en inhoudsopgave, opdracht (menu Invoegen) 509
    - Zie ook* Index en inhoudsopgave, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
  - index, online 20
  - Index, opdracht (menu Help) *Zie* Index, opdracht (menu Help) in de online Help-informatie
  - INDEX-velden 520, 522, 523
  - indexen 509, 512 - 523
    - automatisch maken 517 - 519
    - bijwerken 521 - 522, 623
    - concordantiebestanden 517 - 519
    - gegevens bewerken voor 521 - 522
    - gegevens maken voor 513 - 519
    - In het kort 510
    - kruisverwijzingen maken naar indexgegevens 516 - 517
    - meerdere indexen maken 522
    - opmaakprofielen voor 204
    - opmaken 519 - 520, 522 - 523
    - opnieuw samenstellen 521 - 522
    - samenstellen 519 - 520, 521 - 523, 623 - 624
    - scheidingstekens voor 522 - 523
    - voor hoofddocumenten 519, 623, 624
    - voor subdocumenten 519
  - Info, opdracht (menu Help) *Zie* Info, opdracht (menu Help) in de online Help-informatie
  - INFO-velden 576
  - ingebouwde instellingen *Zie* standaardinstellingen
  - ingebouwde opmaakprofielen 202 - 204
  - INHOPG-velden 526, 531
  - Inhoudsopgave, opdracht (menu Help) *Zie* Inhoudsopgave, opdracht (menu Help) in de online Help-informatie
  - inhoudsopgaven 204, 509, 511, 524 - 528, 623
  - Initiaal, opdracht (menu Opmaak) *Zie* Initiaal, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie
  - initialen (speciale beginhoofdletters) 167 - 168
    - Zie ook* WordArt
  - initialen in aantekeningen 631
  - initiële instellingen *Zie* standaardinstellingen
  - inpassen, figuren *Zie* bijsnijden, figuren; formaat wijzigen, figuren
  - INS, toets 50
  - inschakelen
    - Zie ook* bekijken; weergeven
    - revisiemarkeringen 637 - 639
  - insluiten 673 - 689, 691 - 703
    - bestanden 695 - 699
    - In het kort 674 - 676, 692 - 694
    - Microsoft Excel-werkbladen 352 - 353
    - MS Graph-objecten 685 - 688
    - selecties 698 - 699
    - TrueType-lettertypen 135, 899
    - Vergelijkingseditor-objecten 680 - 685
    - voorbeeld van 713
    - WordArt-objecten 677 - 680
  - insluiten, documenten
    - Zie* hoofddocumenten (lange documenten)

## INSLUITEN-velden 805

## inspringen

*Zie ook* lijsten, met meerdere niveaus; overzichten  
 arcering 161  
 indexen 519 - 520  
 rijen in tabellen 342 - 343  
 tekst 141, 150 - 153, 193, 201 - 202, 272 - 273

inspringingen opheffen 142 *Zie ook* hangende inspringingen

installatiegegevens, bestanden met *Zie* installatiescripts

installatiescripts 893 - 897

## installeren

conversieprogramma's 655  
 macro's 876  
 Word xiv, 2 - 3, 889 - 899  
*Zie ook* Microsoft Word *Introductie*

## instellen

eerste paginanummer 285, 286 - 288  
 marges 269 - 272  
 tabstops 153 - 157

integralen *Zie* Vergelijkingseditor

interlinie *Zie* alinea-afstand; regelafstand

internationale instellingen 55

introductie *Zie* Microsoft Word *Introductie*

## invoeegen

*Zie ook* definiëren; maken; plakken; toevoegen  
 aantekeningen 631 - 632, 635 - 637  
 afbreekstreepjes 109 - 112  
 alineamarkerings (¶) 34  
 auteursnamen *Zie* samenvattingsinformatie; *Zie ook*  
 AUTEUR-velden in de online Help-informatie  
 databasegegevens als tabellen 723 - 733  
 datums 87 *Zie ook* samenvattingsinformatie  
 documenten *Zie* afdruk samenvoegen; hoofddocumenten  
 (lange documenten); insluiten; koppelen; publicaties en  
 abonnementen  
 documenttitels 576 *Zie ook* samenvattingsinformatie  
 figuren *Zie* figuren, importeren; illustraties  
 formulierelden 359 - 360  
 frames 384 - 385  
 gegevens met velden 849 - 862  
 indexgegevens 513 - 519  
 inhoud van documenten in samenvoegdocumenten 814  
 pagina-einden 297  
 paginanummers 283 - 285  
 regeleinden 35  
 samenvattingsinformatie met velden 576  
 samenvoegvelden in hoofddocumenten (afdruk  
 samenvoegen) 751 - 752  
 sectie-einden 292 - 294  
 speciale tekens 52 - 56, 879 - 888  
 subdocumenten in hoofddocumenten 613, 616  
 symbolen 52 - 56, 879 - 888

invoeegen (*vervolg*)

tabtekens in tabellen 342  
 tekst 33 *Zie ook* Autocorrectie; Prikker; tekstfragmenten  
 tekst in bladwijzers 505 - 506  
 tekst tussen rijen in tabellen 341 - 342  
 tekstfragmenten 88 - 89  
 tekstfragmenten in samenvoegdocumenten 814  
 tijd 87  
 velden 854 - 856  
 velden in hoofddocumenten  
 (afdruk samenvoegen) 804 - 805  
 voetnoten en eindnoten 471 - 472  
 werkbladen *Zie* insluiten; koppelen; publicaties en  
 abonnementen  
 WordArt-objecten 678 - 680

invoeegmodus 33 - 34

invoegeobjecten 845 - 846

invoeegpositie 6, 10 - 11, 36 - 38

invoeegsymbool 12, 386 *Zie ook* invoeegpositie; muis

## invullen

formulieren 373  
 gegevens in gegevensbestanden  
 (afdruk samenvoegen) 748 - 749  
 tabellen 328

INVULLEN-velden 803, 815 - 818

invullijnen 376 - 377, 378

inzet 405

inzoomen 25

is niet leeg, vergelijkingsinstructie 728 - 731

Italiaans *Zie* talen, andere

## J

jokertekens 101, 564 - 567 *Zie ook* zoekoperatoren  
 juridische documenten maken *Zie* afdruk samenvoegen;  
 lijsten, met meerdere niveaus; nummeren, koppen;  
 nummeren, regels

## K

kaders *Zie* frames; randen; vakken  
 kantelen

figuren 434  
 tekst *Zie* WordArt

kenmerken, tekst- *Zie* tekenopmaak

keuzelijsten, formulierelden voor 364 - 366, 379

kieszen, opdrachten 14 - 16

klantenservice *Zie* Microsoft Produktondersteuning

klein gedrukte tekst *Zie* lettertypen, grootte

klein kapitaal 120, 127

kleine letters 43, 127

kleine letters omzetten in hoofdletters of andersom 43, 127  
 Klembord 47 - 50, 72, 413 *Zie ook* Prikker  
 kleuren

aanpassen om leesbaarheid te vergroten *Zie* aanpassen,  
 Windows voor gehandicapten  
 achtergrond *Zie* arceren; WordArt  
 lijnen en opvulling van tekenobjecten 430, 432 - 433  
 revisiemarkeringen 639 - 640  
 tekst 129  
 werkbalkknoppen 827 - 829

klikken met de muis 12

knippen *Zie* Prikker; verplaatsen; verwijderen

Knippen, knop 47

Knippen, opdracht (menu Bewerken) 49 *Zie ook* Knippen,

opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie  
 knipperende invoegpositie 6

Knopinfo 3, 7, 828 - 829

knoppen, werkbalk- 6, 14

aanpassen 834 - 839

kleur wijzigen 828 - 829

kopiëren 836 - 837

maken 837 - 839

tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's,  
 opmaakprofielen toewijzen aan 838

toevoegen 835 - 837

vergroten en verkleinen 828 - 829

verplaatsen 836 - 837

verwijderen 835 - 837

Kolom selecteren, opdracht (menu Tabel) *Zie* Kolom  
 selecteren, opdracht (menu Tabel) in de online Help-  
 informatie

Kolombreedte, opdracht *Zie* Celhoogte en -breedte, opdracht  
 (menu Tabel)

kolomdiagrammen *Zie* grafieken

kolomeinden 71 - 72, 317 - 318

kolommarkeringen 315

kolommen 305 - 320

*Zie ook* formuleren; tabellen

aantal 316

afstand tussen tabelkolommen 339

berekeningen in tabelkolommen 349 - 352

breedte 310, 312 - 314, 315 - 316

breedte in tabellen 336 - 339

even lang maken 318

In het kort 306 - 307

in hoofddocumenten 622

kolomkoppen in tabellen 343 - 345

kopiëren in tabellen 335

lengte 317 - 318

lijnen aanbrengen tussen 316

maken 308 - 310, 312 - 314

naast elkaar geplaatste kolommen *Zie* tabellen

kolommen (*vervolg*)

nieuwe kolommen beginnen 317 - 318

nummeren in tabellen 347 - 349

parallelle kolommen *Zie* tabellen

ruimte tussen 315

selecteren in tabellen 331

tekst en figuren centreren in 390

toevoegen aan tabellen -335

verplaatsen in tabellen 336

verwijderen uit tabellen 335

weergeven 311

Kolommen invoegen, opdracht (menu Tabel)

*Zie* Kolommen invoegen, opdracht (menu Tabel) in de  
 online Help-informatie

kolommen naast elkaar *Zie* kolommen; tabellen

Kolommen verwijderen, opdracht (menu Tabel)

*Zie* Kolommen verwijderen, opdracht (menu Tabel) in de  
 online Help-informatie

Kolommen, knop 306

Kolommen, opdracht (menu Opmaak) *Zie* Kolommen,  
 opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie

komma's gebruiken in zoekcriteria 564 - 567

Kop 1 - Kop 9 *Zie* kopopmaakprofielen

kopiëren

bladwijzers 505 - 506

cellen, kolommen, rijen in tabellen 336

documenten 545, 576 - 577, 579

figuren 417 - 418

Help-onderwerpen 22

macro's 255 - 256, 874 - 875

Microsoft Excel-werkbladen naar Word 352 - 353

opmaak 50, 125

opmaakprofielen 212, 227 - 229, 255 - 256

pagina-einden 298

PostScript-code 418

sectie-opmaak 51, 295

tabelkoppen 345

tekenobjecten 424

tekenopmaak 125

tekst en figuren 45 - 50, 229

tekst in tabelcellen 336

tekstfragmenten 255 - 256

voetnoten en eindnoten 475

werkbalken 255 - 256

werkbalkknoppen 836 - 837

Kopiëren, knop 47

Kopiëren, opdracht (menu Bewerken) 49 *Zie ook* Kopiëren,  
 opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie

Kopnummering, opdracht (menu Opmaak)

*Zie* Kopnummering, opdracht (menu Opmaak) in de online  
 Help-informatie



kopopmaakprofielen 453 - 454, 461, 455, 610 - 611

koppelen 691, 703 - 713

*Zie ook* afdruk samenvoegen; fixeren; hoofddocumenten (lange documenten); insluiten; publicaties en abonnementen

bestanden *Zie* insluiten

gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 745 - 750

grafische bestanden 415 - 416

In het kort 692 - 694

Microsoft Access-gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 787 - 789

Microsoft Excel-werkbladen 352 - 353

sjablonen aan documenten 256 - 257

voorbeeld van 713 - 715

KOPPELING-velden 704

koppelingen

arceren 711

bewerken 712 - 713

bijwerken 708 - 710

herstellen 708

maken 705 - 706

markeren met vierkante haakjes 711

verbreken 713

vergrendelen en ontgrendelen 712

weergeven 711

wijzigen 708

Koppelingen, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Koppelingen, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie

koppeltekens *Zie* afbreekstreepjes

koppen

afdrukken 463 *Zie ook* inhoudsopgaven

afdrukken in marges met frames 392, 403 - 404

*Zie ook* hangende inspringingen; tabellen

automatisch opmaken 192 - 204

centreren *Zie* centreren, tekst; centreren, tekst en figuren met frames

in hoofddocumenten 610 - 611

in lijsten met meerdere niveaus 181 - 183

inhoudsopgaven maken met 524 - 528

kopnummering verwijderen in overzichten 463

kruisverwijzingen naar 493 - 496

niveau verhogen 458 - 461, 610

niveau verlagen 458 - 461, 610

niveaus 453 - 454

nummers 181 - 183, 462

opmaakprofielen voor 461, 454, 610 - 611

over volle breedte van pagina 310

samenvoegen in overzichtsweergave 456 - 457

tabelkoppen 343 - 345

uitvouwen in overzichtsweergave 456 - 458

weergeven in overzichtsweergave 453

koppen over de volle breedte van de pagina 310

Koppen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Koppen, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

Koptekst en voettekst, opdracht (menu Beeld) 282, 283

*Zie ook* Koptekst en voettekst, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie

kopteksten 273 - 283

*Zie ook* herhalen, tekst en figuren op elke pagina met

frames; koppen

afdrukken 601

bewerken 283

bijwerken met kruisverwijzingen 495

kruisverwijzingen in 496

maken 274 - 277

opmaakprofiel voor 204

plaatsen 277 - 279

variëren binnen documenten 280 - 282

verbinding tussen secties herstellen 282

verwijderen 276

voor eerste pagina 280

voor oneven en even pagina's 280 - 281

voor secties 281 - 282

watermerken toevoegen aan 442 - 443

weergeven 274

Kort overzicht 23

krantestijlkolommen *Zie* kolommen

kruisje (†) *Zie* speciale tekens; voetnoten en eindnoten, markeringen

Kruisverwijzing, opdracht (menu Invoegen) *Zie*

Kruisverwijzing, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie

kruisverwijzingen

hoofdstuknummers in 496

in documenten 493 - 496

in hoofddocumenten 623, 624

in indexen 516 - 517

in kopteksten 496

in voetnoten en eindnoten 478

naar voetnoten en eindnoten 474

tussen documenten 495

## L

laadbare lettertypen 133

laag naar hoog, sorteervolgorde *Zie* sorteren

lade, papier- 589 - 590

laden *Zie* installeren; openen

lagen

figuren 441 - 444, 445

tekenobjecten 441 - 444

tekst en figuren 425 - 426, 441 - 444, 445

landkaarten *Zie* tekenen, figuren

lange documenten *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)

- ledenlijsten *Zie* catalogi maken
- leeg scherm *Zie* volledig scherm, weergave
- Leesmij, Help-bestand xiv, 2
- leren werken met Word 23
- letterbeelden *Zie* lettertypen
- letteropmaak *Zie* tekenopmaak
- letters *Zie* tekens
- letters van het alfabet, sorteren op 183 - 186
- Lettertype, dialoogvenster 123 - 125
- Lettertype, opdracht (menu Opmaak) 124 *Zie ook* Lettertype, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie
- lettertypen 117 - 138
  - Zie ook* speciale tekens; tekenopmaak; WordArt
  - Adobe Type Manager 132
  - afspatiëren 129
  - bitmap-lettertypen (schermlettertypen) 133
  - conventies in documentatie xv
  - converteren 667 - 669
  - cursief 120, 127
  - definitie 132
  - grootte 119, 123 - 130, 135
  - In het kort 118 - 120
  - ingesloten lettertypen 135, 898
  - laadbare lettertypen 133
  - leesbaarheid verbeteren *Zie* inzoomen
  - lijst met geïnstalleerde lettertypen 132
  - met variabele grootte (schaalbare lettertypen) 132
  - met vaste grootte (schermlettertypen) 133
  - omtreklettertypen (schaalbare lettertypen) 132
  - PostScript-printer 133, 134
  - printer 131, 132, 135, 592
  - schaalbare lettertypen 132
  - schermlettertypen 133, 592
  - standaardlettertypen 123, 130
  - standaardlettertypen wijzigen 130
  - toewijzen aan menu's 841 - 843
  - toewijzen aan toetsen 843 - 845
  - toewijzen aan werkbalkknoppen 838
  - toewijzing 669
  - TrueType-lettertypen 132, 133, 134, 135, 592
  - vervangen 134, 588, 667
  - vervangen 66 - 70
  - vet 120, 127
  - weergeven 134
  - wijzigen 120, 123 - 130
  - zachte lettertypen 133
  - zoeken 63 - 67
- lezen, aantekeningen *Zie* bekijken, aantekeningen
- lichter gekleurde (niet-beschikbare) opdrachten, instellingen 14, 147, 601
- liggende pagina-afdrukstand 266 - 268, 273
- lijndiagrammen *Zie* grafieken
- lijnen
  - Zie ook* onderstrepen; randen; rasterlijnen; scheidingstekens, voetnoten en eindnoten; toelichtingen
  - dikte 430, 432 - 433
  - in formulieren 375 - 377, 378
  - stippellijnen *Zie* pagina-einden; randen; rasterlijnen; sectie-einden; tabopvultekens; tekenen, trekken 423 - 426, 430, 432 - 433
  - tussen kolommen 316
- lijnen *Zie* uitlijnen
- lijnen trekken *Zie* tekenen
- lijntekeningen *Zie* tekenen, figuren
- lijsten 171 - 181
  - genummerd 175 - 177, 179 - 181
  - in dialoogvensters 17
  - In het kort 172 - 174
  - ingesprongen (meerdere niveaus) 177 - 179
  - keuzelijsten in formulieren 364 - 366, 379
  - maken 175 - 179
  - met figuren *Zie* lijsten met figuren
  - met grafieken *Zie* lijsten met figuren
  - met illustraties *Zie* lijsten met figuren
  - met koppen *Zie* inhoudsopgaven
  - met meerdere niveaus 177 - 179
  - met opsommingstekens 175 - 177, 179 - 181
  - met tabellen *Zie* lijsten met figuren
  - met tekstfragmenten 92
  - met verwijzingen *Zie* voetnoten en eindnoten
  - onderbreken 176
  - opmaken 179 - 181, 192 - 204
  - opnieuw schicken 177
  - snelmenu 174
  - sorteren 183 - 186
  - lijsten met figuren 204, 509, 511, 528 - 531
  - lijsten met grafieken *Zie* lijsten met figuren
  - lijsten met illustraties *Zie* lijsten met figuren
  - lijsten met tabellen *Zie* lijsten met figuren
  - lijsten van bestanden *Zie* openen, documenten; opslaan, documenten; zoeken, bestanden
- lijstscheidingstekens, gegevens gescheiden door
  - converteren naar tabellen 329 - 331, 724 - 727
  - in gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 791 - 793
  - sorteren 183 - 186
- Liniaal, opdracht (menu Beeld) *Zie* Liniaal, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
- linialen
  - horizontaal 8 - 9, 141, 146 - 147
  - marges instellen met 270
  - verbergen en weergeven 8, 828 - 829
  - verticaal 8
- linker- en rechterpagina's
  - frames plaatsen op 393, 403 - 404
  - marges instellen voor 270

links uitlijnen 141, 148 - 149

*Zie ook* tabstops instellen en wissen

paginanummers 285

rijen in tabellen 342 - 343

tekst en figuren binnen frames 398

tekst en figuren met frames 391

tekst in kop- en voetteksten 277 - 279

lint *Zie* Opmaak, werkbalk

logische operatoren (EN, NIET, OF, enzovoort) 564 - 567,

728 - 731, 775 - 778 *Zie ook* zoekoperatoren

logo's *Zie* figuren

lokaliseren *Zie* zoeken

lokatie, naar bepaalde gaan 75 - 78

Lotus 1-2-3

bestanden converteren 656

gegevens, grafieken maken van 688

gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 785 - 786

grafische bestanden (.PIC) importeren 413

## M

maateenheden 829 - 832

maateenheden opgeven 18

Macintosh PICT (.PCT, PICT, PICT2), bestanden 413, 414,

417, 660

Macro opnemen, opdracht *Zie* Macro, opdracht (menu Extra)  
in de online Help-informatie

macro's 863 - 878

*Zie ook* Autocorrectie; tekstfragmenten;

*Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie

algemeen 257 - 261

automatisch starten in formulievelden 368 - 370, 379

BatchConverteren 662

bewerken 877

BewerkenConversieOpties 665

In het kort 864 - 866

installeren 876

kopiëren 874 - 875

kopiëren naar andere sjablonen 255 - 256

naam wijzigen 874 - 876

opname hervatten 872

opname onderbreken 872

opname stoppen 869

opnemen 869 - 872

opslaan 253 - 254, 869 - 872

schrijven 877

starten 873

toetstoewijzingen opheffen 845

toewijzen aan menu's 841 - 842

toewijzen aan toetsen 843 - 845

toewijzen aan werkbalkknoppen 838

uitvoeren 873

macro's (*vervolg*)

verplaatsen 875

verplaatsen naar andere sjablonen 255 - 256

verwijderen 876

verwijderen uit menu's 842

verwijderen uit sjablonen 255

voorbeelden 867 - 868

Macro, opdracht (menu Extra) *Zie* Macro, opdracht  
(menu Extra) in de online Help-informatie

Macro, werkbalk 869

MACRO60.DOT, sjabloon 876

macrobladen, bijschriften voor 497 - 503

MacWrite-bestanden converteren 656

Mail, Microsoft, installatiescripts verzenden met 897

mailings *Zie* afdruk samenvoegen

maken

*Zie ook* bepalen; definiëren; invoegen; toevoegen

.PCL-bestanden *Zie* afdrukken, naar bestanden

aangepaste woordenlijsten 105 - 107

Autocorrectiefragmenten 84 - 85

catalogi 780 - 782

databases 353, 746 - 748

documenten 27, 244 - 248, 475 - 476

documenten in overzichtswaergave 453 - 454

edities (Macintosh-voorziening voor

gegevensuitwisseling) 716 - 718

figuren 423 - 424

formulieren 358 - 373

gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 746 - 748

grafieken 685 - 687

hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 742 - 744

hoofddocumenten (lange documenten) 609 - 613

indexen 512 - 523

indexgegevens 513 - 519

ingesloten objecten 695 - 699

inhoudsopgaven 524 - 528

kop- en voetteksten 274 - 276

koppelingen 705 - 706

kruisverwijzingen 474, 478, 494 - 495, 516 - 517, 624

lijsten 175 - 179

lijsten met figuren 528 - 531

macro's 869 - 872

menu's 843

opmaakprofielen 218 - 224

PostScript-bestanden *Zie* afdrukken, naar bestanden

publicaties (Macintosh-voorziening voor

gegevensuitwisseling) 716 - 718

secties 293

sjablonen 249 - 252, 484

subdocumenten 611 - 613

tabellen 326 - 331

tekenobjecten 423 - 424

- maken (*vervolg*)
  - tekstfragmenten 87 - 88
  - tekstvakken 425 - 426
  - toelichtingen 426 - 428
  - vergelijkingen 681 - 683
  - watermerken 442 - 444
  - werkbalken 839
  - werkbalkknoppen 837 - 839
  - WordArt-objecten 677 - 680
- manuscripten maken *Zie* hoofddocumenten (lange documenten); Wizards
- mappen
  - openen en sluiten 571
  - Opstarten 258, 260
  - standaardmappen 540, 546
  - Standaardsjablonen 254
  - marges 268 - 273, 277
  - Zie ook* inspringen; kolommen
  - afdrukken in, met frames 392, 403 - 404
  - Zie ook* hangende inspringingen; tabellen
  - centreren, tekst en figuren tussen 390
  - in hoofddocumenten 622
  - in tekstvakken 426
  - spiegelen 270
  - uitlijnen, tekst en figuren met 391
  - wijzigen 587
  - markeren
    - indexgegevens 513 - 514, 517 - 519
    - tekst en figuren *Zie* bladwijzers; indexen; inhoudsopgaven; revisiemarkeringen; selecteren, tekst en figuren
- markeren *Zie* selecteren
- markeringen *Zie* voetnoten en eindnoten, markeringen
- maten opgeven 18
- matrices *Zie* rekenkundige vergelijkingen
- maximumwaarden berekenen in tabellen 349 - 352
- meerdere bewerkingen ongedaan maken 16 - 17
- meerdere niveaus, lijsten met 177 - 179
- memo's maken *Zie* Wizards
- menu's 6, 14 - 16
  - aanpassen 832 - 833, 841 - 843
  - algemene menu's 257 - 261
  - opslaan 253 - 254
  - opties verwijderen uit 842
  - sjablonen toewijzen aan 246
  - standaardmenu's herstellen 843
  - tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen toewijzen aan 841 - 842
  - toevoegen 843
  - verwijderen 843
- Micrografx Designer/Draw (.DRW), bestanden importeren 413
- Microsoft Access, gegevens invoegen uit 723 - 733, 785 - 789
- Microsoft Excel
  - bestanden converteren van 655, 656
  - gegevens invoegen uit 723 - 733
  - gegevens uitwisselen met 352 - 353
  - Zie ook* insluiten; koppelen
  - gegevens, grafieken maken van 688
  - gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 785 - 786
- Microsoft Excel-werkblad invoegen, knop 352
- Microsoft FoxPro, gegevens invoegen uit 723 - 733, 785 - 786
- Microsoft Graph 352, 685 - 688
- Microsoft Mail, documenten laten circuleren met 629, 643 - 645
- Microsoft Mail, installatiescripts verzenden met 897
- Microsoft Produktondersteuning xvii - xix, 19
- Zie ook* Help-informatie; probleemoplossing
- Microsoft SQL Server, gegevensbestanden voor afdruk samenvoegen 785
- Microsoft Support Network xvii
- Microsoft Word
  - aanpassen 823 - 846
  - afsluiten 28, 550
  - bestanden converteren van en naar 651 - 671
  - conventies voor documentatie xiii - xvii
  - Help-bestand Leesmij xiv, 2
  - installeren xiv, 2 - 3, 889 - 899
  - Zie ook* Microsoft Word *Introductie*
  - Kort overzicht 23
  - leren werken met 23
  - nieuwe voorzieningen 23
  - online Help-informatie 18 - 23
  - optimaliseren 846 - 848
  - overschakelen op nieuwe versie *Zie* Microsoft Word *Introductie*
  - scherm 6 - 11
  - starten 3 - 4, 260
  - versienummer xiii
- Microsoft Word Developer's Kit 877
- Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie
- Microsoft Word Handboek, conventies xiii - xvii
- Microsoft Works
  - bestanden converteren 656
  - gegevens, grafieken maken van 688
- Microsoft Write, bestanden converteren 656
- Minder dan of gelijk aan, vergelijkingsinstructie 728 - 731
- Minder dan, vergelijkingsinstructie 728 - 731
- minimumwaarden berekenen in tabellen 349 - 352
- minteken ( - ), aanduiding voor geopende map 571
- Zie ook* speciale tekens; Vergelijkingsseditor
- modi 11

MRK (revisiemarkeringen) 639  
 MS Graph 352, 685 - 688  
 MS-DOS-tekstbestanden *Zie* tekstbestanden  
 MSFNTMAP.INI, bestand 669  
 MSTXTCNV.INI, bestand 665  
 muisk  
   aanwijzers 12 - 13 *Zie ook* invoegpositie  
   gebruiken xvi, 12 - 13, 15  
 Multiplan-gegevens, grafieken maken van 688

## N

naam wijzigen  
   Autocorrectiefragmenten 85 - 86  
   gegevensvelden (afdruk samenvoegen) 800 - 801  
   macro's 874 - 876  
   opmaakprofielen 232 - 233  
   subdocumenten 616, 617  
   tekstfragmenten 89  
   werkbalken 840  
 namen  
   auteurs *Zie* samenvattingsinformatie;  
     *Zie ook* AUTEUR-velden in de online Help-informatie  
   bestandsnamen, documenten sorteren op 570  
   documenten 28, 544  
   opmaakprofielen 221, 233  
   subdocumenten 611  
 naslaginformatie *Zie* Help-informatie; probleemoplossing  
 negatieve inspringingen 150 - 153  
 NEGEERALS-velden 819  
 negeren, revisies 640 - 642  
 nesten, documenten *Zie* hoofddocumenten  
   (lange documenten)  
 netwerken  
   documenten gemeenschappelijk gebruiken op 540, 898  
   documenten opslaan op 548  
   verbinding tot stand brengen met 540  
   Word installeren in 889 - 899  
     *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*  
 NIET, logische operator 564 - 567, 728 - 731, 775 - 778  
   *Zie ook* zoekoperatoren  
 niet-afdrukbare tekens  
   weergeven en verbergen 33, 827 - 829  
   zoeken en vervangen 71 - 72  
 niet-bedrukbaar gebied 591  
 niet-beschikbare opdrachten 14, 147, 601  
 niet-proportioneel lettertype, betekenis in dit handboek xv  
 Nieuw in deze versie, demonstratie 23  
 Nieuw venster, opdracht (menu Venster) *Zie* Nieuw venster,  
   opdracht (menu Venster) in de online Help-informatie  
 Nieuw, knop 27, 474

Nieuw, opdracht (menu Bestand) 23, 475 - 476  
   *Zie ook* Nieuw, opdracht (menu Bestand) in de online Help-  
   informatie  
 nieuwe alinea's beginnen 34  
 nieuwe documenten  
   maken 27, 475 - 476  
   opzetten 266 - 303  
 nieuwe regels beginnen 34  
 nieuwe versie van Word, overschakelen op *Zie* Microsoft  
   Word *Introductie*; Word, Help-bestand Leesmij  
 nieuwe voorzieningen  
   *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*  
   kort overzicht 23  
 nieuwe-regeltekens *Zie* regeltekens  
 nieuwsbrieven maken *Zie* Wizards  
 Niveau verhogen, knop 448, 451  
 niveau verlagen  
   elementen in lijsten met meerdere niveaus 178  
   koppen 458 - 461, 610  
 Niveau verlagen, knop 448, 451  
 niveaus van koppen in overzichtswaarschuwing 451, 453 - 454  
 noodsituaties *Zie* Help-informatie; Microsoft  
   Produktondersteuning; probleemoplossing  
 Noors *Zie* talen, andere  
 nootdeelvenster 473  
 nootscheidingstekens 481 - 483, 487  
 noottekst 471, 476  
 NOOTVERWZG-velden 474, 495  
 Normaal, opdracht (menu Beeld) *Zie* Normaal, opdracht  
   (menu Beeld) in de online Help-informatie  
 NORMAL.DOT 242, 252, 260 - 261, 833 - 834  
 normale instellingen *Zie* standaardinstellingen  
 normale waarschuwing 24, 297, 401 - 402, 614 - 615  
 Normale waarschuwing, knop 24  
 noten *Zie* aantekeningen; voetnoten en eindnoten  
 nummeren  
   bijschriften 501 - 502  
   cellen in tabellen 347 - 349  
   hoofdstukken *Zie* nummeren, koppen  
   koppen 181 - 183, 462  
   lijsten 175 - 177, 179 - 181  
   pagina's 283 - 288, 296 - 301  
   regels 288 - 290  
   voetnoten en eindnoten 480, 484 - 486  
 Nummering, knop 172  
 nummers  
   bijschriftnummers 501 - 502  
   paginanummers 283 - 288, 622  
   regelnummers 288 - 290  
   sorteren op 183 - 186  
   toevoegen aan lijsten 175 - 177, 179 - 181  
 NUMREC-velden 819

## O

- ö *Zie* talen, andere
- Object Linking and Embedding (OLE) 673 - 689, 691 - 715
  - In het kort 674 - 676, 692 - 694
  - MS Graph-objecten 685 - 688
  - objecten in gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 795
  - Vergelijkingseditor-objecten 680 - 685
  - WordArt-objecten 677 - 680
- Object, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Object, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- Object, opdracht (menu Invoegen) 674 *Zie ook* Object, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
- objecten
  - bewerken 699 - 701
  - converteren 701 - 703
  - in gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 795
  - insluiten 691 - 703
  - naar bepaald object gaan 75 - 78
  - plaatsen met frames 384 - 385
  - tekenobjecten 423 - 445
  - weergeven als pictogrammen 697
- OBJECTINSLUITEN-velden 676, 699
- ODBC (Open Database Connectivity)-standaard
  - gegevens invoegen uit databases die ODBC ondersteunen 723 - 733
  - stuurprogramma voor bestandsconversie 787
- OF, logische operator 564 - 567, 728 - 731, 775 - 778
  - Zie ook* zoekoperatoren
- OLE (Object Linking and Embedding) 673 - 689, 691 - 715
  - In het kort 674 - 676, 692 - 694
  - MS Graph-objecten 685 - 688
  - objecten in gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 795
  - Vergelijkingseditor-objecten 680 - 685
  - WordArt-objecten 677 - 680
- OLE-objecten, bijschriften voor 497 - 503
- omgekeerde afdrukvolgorde *Zie* afdrukken, opties
- omgeving *Zie* Opties, opdracht (menu Extra)
- omtreklettertypen *Zie* schaalbare lettertypen
- omzetten
  - nummers in opsommingstekens 176
  - opsommingstekens in nummers 176
  - tabellen in tekst of andersom 329 - 331
  - voetnoten in eindnoten of andersom 476
- onderbreken
  - lijsten 176
  - tabellen 341 - 342
- onderbreken, opname van macro 872
- onderdrukken
  - eindnoten 480
  - paginanummers op eerste pagina 285, 287
  - regelnummers 290
- ondermarges *Zie* marges
- ondersteboven keren, tekst *Zie* WordArt
- ondersteuning
  - Zie ook* Microsoft Produktondersteuning
- onderstrepen 63 - 70, 120, 129, 196
  - Zie ook* lijnen; randen; revisiemarkeringen
- Onderstrepen, knop 120
- onderwerpen van documenten *Zie* samenvattingsinformatie
- oneven pagina's
  - afdrukken 589 - 590
  - verschillende kop- of voetteksten op 280 - 281
- ongedaan maken 16 - 17, 43, 44
  - Zie ook* annuleren; herstellen; uitschakelen
- Ongedaan maken, knop 16 - 17, 43, 44
- Ongedaan maken, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Ongedaan maken, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- online documenten laten circuleren 629, 643 - 645, 782 - 784
- online formulieren *Zie* formulieren
- online Help-informatie 18 - 23
  - Zie ook* probleemoplossing
- afsluiten 22
  - bij MS Graph 688
  - bij Vergelijkingseditor 685
  - bij WordArt 680
- context-afhankelijk 20
- index 20
- inhoudsopgave 19
- installeren *Zie* installeren, Word
- Leesmij xiv, 2
- maken bij online formulieren 371 - 373
- Microsoft Produktondersteuning xvii - xix, 19
- onderwerpen afdrukken uit 22
- onderwerpen kopiëren uit 22
- over velden 854, 862
- over WordBasic 19
- toetsen voor 20
- vensters, werken met 21 - 22
- verplaatsing in 22
- voor WordPerfect-gebruikers 19
- weergeven terwijl u werkt 21 - 22
- onregelmatige geregeleinden 148
- ontgrendelen
  - documenten *Zie* beveiliging opheffen, documenten
  - koppelingen 712
  - subdocumenten 619 - 620
- ontkoppelen
  - bestanden 713
  - velden 858, 859
- ontkoppelen, gegevensbestanden van hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 767
- onzichtbare tekst *Zie* verborgen tekst
- opdrachten
  - afzonderlijk geïnstalleerde opdrachten *Zie* invoegobjecten

- opdrachten (*vervolg*)
  - algemene opdrachten 257 - 261
  - herhalen 16 - 17
  - kiezen 14 - 16
  - lichter gekleurde opdrachten 14, 601
  - niet-beschikbare opdrachten 14
  - ongedaan maken 16 - 17
  - opdrachten uitvoeren die niet in een menu voorkomen 873
  - opslaan 252 - 254
  - toetstoewijzingen opheffen 845
  - toewijzen aan menu's 841 - 842
  - toewijzen aan toetsen 843 - 845
  - toewijzen aan werkbalkknoppen 838
  - uitvoeren met opdracht Macro 873
  - verwijderen uit menu's 842
- opdrachtknoppen 17 *Zie ook* werkbalkknoppen
- Open Database Connectivity (ODBC)-standaard
  - gegevens invoegen uit databases die ODBC ondersteunen 723 - 733
  - stuurprogramma voor bestandsconversie 787
- openen
  - aangepaste woordenlijsten 107
  - directory's 571
  - documenten 4, 27, 538 - 541, 576 - 577
  - documenten die met andere toepassingen zijn gemaakt 655 - 659, 663 - 664
  - gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 745
  - gegevensbestanden uit andere toepassingen (afdruk samenvoegen) 785 - 789
  - hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 744
  - ingesloten objecten *Zie* bewerken, ingesloten objecten
  - RTF-bestanden 663 - 664
  - subdocumenten 617
  - tekstbestanden (ASCII, MS-DOS) 663 - 664
- Openen, knop 27, 535, 538
- Openen, opdracht (menu Bestand) 538 - 539
  - Zie ook* Openen, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- operatoren, rekenkundig *Zie* Vergelijkingseditor
- operatoren, zoek- 72 - 75, 564 - 567
  - Zie ook* logische operatoren (EN, NIET, OF, enzovoort)
- ophalen, documenten *Zie* openen, documenten
- opheffen
  - beveiliging van formuleren 367
  - inspringingen 141
- opheffen, koppelingen 713
- opmaak
  - Zie ook* automatische opmaak; opmaakprofielen; sjablonen
  - aantekeningen 631
  - alinea's 139 - 169
  - automatisch 192 - 204
  - opmaak (*vervolg*)
    - behouden bij plakken 51
    - bijschriften 501 - 502
    - codes *Zie* opmaak, controleren
    - controleren 121 - 123, 133, 146 - 147
    - databasegegevens die zijn ingevoegd als tabellen 727, 733
    - documenten 263 - 303
    - hoofddocumenten 622
    - in overzichtsweergave 461
    - indexen 519 - 520, 522 - 523
    - inhoudsopgaven 525 - 527
    - kopiëren 51, 125
    - lijsten 179 - 181, 183
    - lijsten met figuren 529 - 531
    - pagina's 263 - 303
    - paginanummers 285 - 286
    - revisiemarkeringen 638 - 640
    - samengevoegde gegevens (afdruk samenvoegen) 751
    - secties 51, 295
    - subdocumenten 622
    - tabellen 342 - 346
    - talen 112 - 113
    - tekens 117 - 138 *Zie ook* WordArt
    - tekst binnen frames 397 - 398
    - tekst binnen tekstvakken 425
    - tekst in Autocorrectiefragmenten 83 - 84
    - tekst in formulervelden 363
    - tekst in tekstfragmenten 88
    - toelichtingen 426 - 428
    - toepassen 118 - 120, 123 - 129, 140 - 142
    - toetsen voor toepassen 119, 141
    - veldresultaten 860
    - vergelijkingen 683 - 684
    - vervangen 66 - 70
    - verwijderen 125, 230 - 232
    - voetnoten en eindnoten 483 - 484
    - weergeven 121 - 123, 133, 146 - 147
    - zoeken 63 - 67
  - Opmaak kopiëren/plakken, knop 125, 212
  - Opmaak, knop 451, 462
  - Opmaak, werkbalk 8, 119, 121 - 123, 124, 140, 141, 146 - 147
  - opmaakgebied 233
  - opmaakmodellen *Zie* opmaakprofielen; sjablonen
  - Opmaakprofiel, opdracht (menu Opmaak) *Zie* Opmaakprofiel, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie
  - opmaakprofielen 187 - 235
    - Zie ook* opmaak; sjablonen; tekstfragmenten
    - aliassen voor 221, 232 - 233
    - alinea-opmaakprofielen 205, 208, 218 - 220, 233
    - automatisch toepassen 192 - 204

- opmaakprofielen (*vervolg*)
- baseren op andere opmaakprofielen 221 - 224
  - bijwerken 226 - 227
  - galerie 198 - 201, 234, 246
  - herhalen 211
  - hiërarchie van 222 - 223
  - In het kort 188 - 191
  - in hoofddocumenten 622
  - in overzichtsweergave 461, 465
  - in tabellen 346
  - ingebouwd 202 - 204, 206
  - kopiëren 212, 227 - 229, 255 - 256
  - lijsten afdrukken van 234
  - maken 218 - 224
  - naam geven 221
  - naam wijzigen 232 - 233
  - namen weergeven 233
  - Standaard 130, 206, 217 - 218
  - standaardopmaakprofielen 202 - 204, 206
  - tekenopmaakprofielen 206, 209, 211, 219
  - toepassen 208 - 214
  - toetsen voor toepassen 210, 212
  - toewijzen aan menu's 841 - 842
  - toewijzen aan sneltoetsen 212
  - toewijzen aan toetsen 212, 843 - 845
  - toewijzen aan werkbalkknoppen 838
  - uit andere sjablonen, gebruiken 198 - 201
  - verplaatsen naar andere sjablonen 255 - 256
  - vervangen 67 - 70
  - verwijderen 211, 232, 255
  - volgend opmaakprofiel 214
  - voor aantekeningen 204
  - voor bijschriften 204
  - voor indexen 204 *Zie ook* opmaak, indexen
  - voor inhoudsopgaven 204
  - Zie ook* opmaak, inhoudsopgaven
  - voor koppen 454, 610 - 611
  - voor kopteksten 204
  - voor lijsten met figuren 204
  - Zie ook* opmaak, lijsten met figuren
  - voor paginanummers 204
  - voor regelnummers 204
  - voor vergelijkingen 684
  - voor voetnoten en eindnoten 204, 483 - 484
  - voor voetteksten 204
  - voor volgende alinea 214
  - wijzigen 214 - 218, 221 - 224
  - zoeken 63 - 66
- opmerkingen *Zie* aantekeningen; revisiemarkeringen; voetnoten en eindnoten
- OPMVERWZG-velden 499
- OPN (macro-opname starten/stoppen) 870
- opnemen
- gesproken aantekeningen 635 - 636
  - macro's 869 - 872
  - toetsaanslagen 869 - 872
  - opnieuw beginnen
  - paginanummering 285, 286 - 288
  - regelnummering 288 - 290
  - voetnoot- en eindnootnummering 484 - 485
- opnieuw bepalen, opmaakprofielen *Zie* opmaakprofielen, wijzigen
- opnieuw genereren *Zie* bijwerken
- opnieuw indelen
- Zie ook* bewerken; sorteren
  - documenten in overzichtsweergave 456 - 461
  - hoofddocumenten 615 - 619
- opnieuw instellen *Zie* annuleren; herstellen; ongedaan maken
- opnieuw samenstellen *Zie* bijwerken
- opnieuw schikken
- documenten in overzichtsweergave 456 - 461
  - lijsten 177
- opnieuw sorteren *Zie* sorteren
- Opnieuw, knop 16 - 17, 44
- Opnieuw, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Opnieuw, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- opslaan
- alleen formuliergegevens 373
  - Autocorrectiefragmenten 84 - 85
  - bestanden als onbewerkte tekst (ASCII, MS-DOS) of RTF-bestanden 663 - 664
  - documenten 27, 541 - 549
  - documenten in andere bestandsindeling 660 - 662
  - documenten, automatisch 547 - 549
  - formulieren 373
  - hoofddocumenten 606
  - macro's 253 - 254, 869 - 872
  - menu's 253 - 254
  - opdrachten 253 - 254
  - opties 829 - 830
  - sectie-opmaak 295
  - sjablonen 254, 262
  - tekst en figuren voor hergebruik 79 - 95
  - tekstfragmenten 88, 253 - 254
  - toetstoewijzingen 253 - 254, 843 - 845
  - werkbalken 253 - 254
  - zoekcriteria 565 - 568
- Opslaan als, opdracht (menu Bestand) 660 - 662
- Opslaan om de n minuten, optie 547, 548
- Opslaan, knop 27, 473
- Opslaan, opdracht (menu Bestand) *Zie* Opslaan, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- opsommingstekens (•) 175 - 177, 179 - 181, 193, 201 - 202
- Zie ook* speciale tekens



Opsommingstekens en nummering, opdracht  
 (menu Opmaak) 175  
*Zie ook* Opsommingstekens en nummering, opdracht  
 (menu Opmaak) in de online Help-informatie

Opsommingstekens, knop 172

opsommingstekens, lijsten met 175 - 177, 179 - 181

Opstarten, map 259, 260

optellen in tabellen 349 - 352

optellingstekens *Zie* Vergelijkingseditor

Opties, opdracht (menu Extra) 830 - 832

- automatische opmaak 201 - 202
- bestandslokaties 540
- compatibiliteit 666
- maateenheden 18
- opslaan 546 - 549, 550 - 552
- revisies 639 - 642
- spelling 104 - 105
- weergave 33

optimaliseren, Word 846 - 848

opvullen

- tekenobjecten 430, 432 - 433

opvulling van tekenobjecten 430, 432 - 433

opvultekens voor tabstops 154, 155

opzetten

- documenten 263 - 303
- hoofddocumenten 609 - 613
- pagina's 263 - 303

opzoeken

- Zie ook* controleren; zoeken
- antoniemen 108 - 109
- Help-onderwerpen 20
- synoniemen 108 - 109
- verwante woorden 108 - 109

organisatiediagrammen *Zie* tekenen, figuren

ovalen tekenen 423 - 425

overlappende tekst en figuren *Zie* lagen, tekst en figuren

overschrijfmodus 11, 33 - 34

overslaan

- paginanummers op eerste pagina 287
- regelnummers 290

overslaan, tekst bij controle 110, 113

Overzicht samenvouwen, knop 450, 451

Overzicht uitvouwen, knop 450, 451

Overzicht, opdracht (menu Beeld) *Zie* Overzicht, opdracht  
 (menu Beeld) in de online Help-informatie

Overzicht, werkbalk 450, 452, 609

overzichten 447 - 465

- Zie ook* hoofddocumenten (lange documenten); lijsten,  
 met meerdere niveaus; nummeren, koppen; randen  
 afdrukken 463
- In het kort 448 - 451
- maken 453 - 454
- niveau koppen en platte tekst verlagen 458 - 461

overzichten (*vervolg*)

- opmaken 461
- opnieuw schikken 456 - 461
- samenvouwen 456 - 458
- tekst selecteren in 454
- toetsen voor 451
- uitvouwen 456 - 458
- weergeven 452

overzichtsweergave 24, 297, 402, 447 - 465

Overzichtsweergave, knop 24

OVR (overschrijfmodus) 11, 34

## P

PAG-velden 284

pagina's

- Zie ook* frames; kolommen; pagina-indeling; tabellen
- afbreken 296 - 301
- afdrukstand 266 - 268, 273
- alineas afdrukken bovenaan 300
- bepaalde pagina's afdrukken 589 - 590
- eerste paginanummer instellen 285, 286 - 288
- formaat 266 - 268
- indelen 263 - 303
- kop- en voetteksten 273 - 282
- linker- en rechterpagina's 393, 403 - 404
- marges 268 - 273
- naar bepaalde pagina gaan 75 - 78
- nummeren 283 - 288
- nummering op eerste pagina overslaan 287
- opmaken 263 - 303
- paginabereiken voor indexgegevens 516, 522 - 523
- paginanummers verbergen op eerste pagina 285
- randen *Zie* watermerken
- tekst verticaal centreren 290 - 291
- tekst verticaal uitlijnen 290 - 291
- tellen 114

pagina, marges 268 - 273, 277

Pagina, opdracht (menu Beeld) *Zie* Pagina, opdracht (menu  
 Beeld) in de online Help-informatie

pagina-afdrukstand 266 - 268, 273

Pagina-einde ervoor, optie 299

pagina-einden 70 - 72, 133, 296 - 301, 463

- Zie ook* speciale tekens

pagina-indeling 263 - 303

- Zie ook* frames; kolommen; tabellen
- formaat 266 - 268
- In het kort 264 - 265
- kop- en voetteksten 273 - 282
- marges 268 - 273
- paginanummers 283 - 288
- paginering 296 - 301

- pagina-indeling (*vervolg*)
- papierformaat en afdrukstand 266 - 268
  - regelnummers 288 - 290
  - secties 292 - 296
  - uitlijning 290 - 291
- Pagina-instelling, opdracht (menu Bestand) 266, 269
- Zie ook* Pagina-instelling, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- pagina-opmaak *Zie* pagina-indeling
- pagina-uitlijning 290 - 291
- paginabereiken voor indexgegevens 516, 522 - 523
- paginanummers 283 - 288
- beginnen 285, 286 - 288
  - hoofdstuknummers in 286, 517, 525
  - in hoofddocumenten 622
  - in secties 286 - 288
  - invoegen 283 - 285
  - kruisverwijzingen naar 493 - 496
  - opmaakprofiel voor 204
  - opmaken 285 - 286
  - paginering 296 - 301
  - toevoegen aan kop- en voetteksten 265
  - verbergen op eerste pagina 285
  - verwijderen 285
  - weergeven 284
- Paginanummers, knop 265, 285
- Paginanummers, opdracht (menu Invoegen) 283
- Zie ook* Paginanummers, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
- paginaweergave 24, 297, 401, 423
- Paginaweergave, knop 24
- paginering 296 - 301
- PAGVERWZG-velden 495
- papierformaat instellen 266 - 268
- papierinvoer (-lade) 589 - 590
- Paradox-gegevensbestanden voor afdruk
- samenvoegen 785 - 786
- parallelle alinea's *Zie* tabellen
- parallelle kolommen *Zie* tabellen
- patronen
- achtergrond *Zie* arceren
  - opvulling 430, 432 - 433
- PC Paintbrush (.PCX), bestanden importeren 413
- Penaantekening, knop 637
- penaantekeningen 636 - 637
- percentages berekenen in tabellen 349 - 352
- persberichten maken *Zie* Wizards
- PGDN, toets xvii
- PGUP, toets xvii
- pi (pica's) als maateenheid 18
- pica's als maateenheid 18
- PICT, PICT2 (Macintosh PICT), bestanden 413, 414, 417, 660
- pictogrammen
- Zie ook* speciale tekens; werkbalkknoppen
  - objecten weergeven als 697
- pijlen *Zie* invoegpositie; MS Graph; niet-afdrukbare tekens; speciale tekens; tekenobjecten; Vergelijkingseditor
- pijlen, vormen van muisaanwijzer 12 - 13
- Zie ook* invoegpositie; muis
- pijlpunten toevoegen aan lijnen 430
- pijltoetsen xvii
- pitch, definitie 135
- Plaatsaanduidingen figuur, optie 416
- plaatsen
- alinea's bovenaan pagina's 300
  - figuren 435 - 441 *Zie ook* importeren, figuren
  - frames 387, 389 - 395
  - invoegpositie 10 - 11
  - kop- en voetteksten 277 - 279
  - tekenobjecten 435 - 441
  - tekst en figuren 128
  - tekst en figuren met frames 381 - 408, 444 - 445
  - tekst en figuren op bepaalde pagina's met frames 397
  - werkbalken 8
  - plakken
  - Zie ook* invoegen; Prikker
  - bladwijzers 505 - 506
  - figuren 417 - 418
  - Microsoft Excel-werkbladen 352 - 353
  - opmaak 51
  - tekst en figuren 45 - 50, 92 - 93
  - werkbalkknoppen 836 - 837
- Plakken speciaal, opdracht (menu Bewerken) 705 - 706
- Zie ook* Plakken speciaal, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- Plakken, knop 47
- Plakken, opdracht (menu Bewerken) 49 *Zie ook* Plakken, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- platte tekst in overzichtswaergave 448 - 450, 453, 454
- plusteken (+), aanduiding voor gesloten map 571
- Zie ook* Vergelijkingseditor
- PNTG-bestanden (bitmaps van tekenprogramma's)
- importeren 414
- Portugees *Zie* talen, andere
- post, elektronische
- documenten laten circuleren met 629, 643 - 645
  - installatiescripts verzenden met 897
  - samenvoegdocumenten laten circuleren met 782 - 784
- postadressen *Zie* adressen
- PostScript-bestanden 413, 414
- Zie ook* afdrukken, naar bestanden
- PostScript-code 418
- PostScript-schermllettertypen *Zie* schermlettertypen
- presentaties *Zie* grafieken; Wizards
- prestatie optimaliseren 846 - 848

- Prikker 47 - 48, 92 - 94
- primaire bestanden *Zie* hoofddocumenten (afdruk samenvoegen)
- Printerinstelling, opdracht  
*Zie* Afdrukken, opdracht (menu Bestand)
- printerlettertypen 131, 133, 135, 592
- printers
- lettertypen vervangen bij gebruik van andere printers 134, 588
  - niet-bedrukbaar gebied 591
  - selecteren 582
  - selectie papierinvoer 589 - 590
- printshops, bestanden gereedmaken voor  
*Zie* afdrukken, naar bestanden
- probleemoplossing  
*Zie ook* Help-informatie; Microsoft Produktondersteuning
- aantekeningen 647
  - afdruk samenvoegen 766 - 768, 788, 807 - 808, 821 - 822
  - afdrukken 302, 407, 445, 600 - 601
  - alineaa-opmaak 169
  - Autocorrectie 95
  - automatische opmaak 234
  - bestanden kopiëren 579
  - bestanden verwijderen 578
  - bestanden zoeken 579
  - bestandsconversies 669 - 671
  - bijschriften 507
  - bladwijzers 474, 474
  - codes 862
  - documenten openen 555, 669 - 671
  - documenten opslaan 555
  - figuren 445, 670
  - formulieren 378 - 379
  - frames 407 - 408
  - grafieken 688 - 689
  - hoofddocumenten 624 - 625
  - indexen 532, 626
  - ingesloten objecten 689, 734 - 735
  - inhoudsopgaven 532, 626
  - inspringingen in kolommen 311
  - kolommen 319 - 320
  - kop- en voetteksten 301 - 302, 626
  - koppelingen 735
  - kruisverwijzingen 474, 507, 626
  - lettertypen 136, 137, 671
  - lijsten 186
  - lijsten met figuren 532
  - macro's 877
  - marges 302
  - ontbrekende opdrachten, macro's, opmaakprofielen, enzovoort 253, 261 - 262
  - probleemoplossing (*vervolg*)
    - onverwachts ingevoegde tekst 56
    - onverwachts overschreven tekst 57
    - opmaak 136 - 138, 169, 186, 234 - 235, 626
    - opmaakoptyes zijn leeg of lichter gekleurd 123, 169
    - opmaakprofielen 234 - 235, 626
    - overzichten 454, 464 - 465
    - pagina-einden 298 - 300, 303, 671
    - paginanummers 626
    - randen en arcering 165 - 167, 169, 353 - 354
    - regeleinden 671
    - revisiemarkeringen 647 - 649
    - sectie-einden 296, 302
    - sjablonen 261 - 262
    - slepen en neerzetten 56
    - spellingcontrole 114 - 115
    - tabellen 353 - 354
    - tekenopmaak 136 - 138
    - tekstfragmenten 94, 261 - 262
    - typen en reviseren 56
    - velden 862
    - vergelijkingen 689
    - voetnoten en eindnoten 486 - 487
    - Word aanpassen 848
    - WordArt 689
    - zoeken en vervangen 77 - 78
- problemen *Zie* Help-informatie; Microsoft Produktondersteuning; probleemoplossing
- Produktondersteuning, Microsoft xvii - xix, 19  
*Zie ook* Help-informatie; probleemoplossing
- Produktondersteuning, opdracht (menu Help) *Zie* Produktondersteuning, opdracht (menu Help) in de online Help-informatie
- programmabronnen (invoegobjecten) 845 - 846
- programmeren *Zie* invoegobjecten; macro's;  
*Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie
- projecten *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)
- pt (punten) als maateenheid 18, 135
- publicaties (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling)
  - activeren 722
  - annuleren 720
  - maken 716 - 718
- publicaties en abonnementen 716 - 723 *Zie ook* koppelen
- punten als maateenheid 18, 135
- punthaken (< >) gebruiken in zoekcriteria 73, 74
- puntjes (...) 14 *Zie ook* speciale tekens; Vergelijkingseditor

## Q

query's 728 - 731, 773 - 778, 787 - 789

# R

randen

*Zie ook* frames; WordArt

bij alinea's 160 - 167, 169

bij figuren 418 - 419

bij pagina's *Zie* watermerken

bij tekst en figuren in frames 399 - 400

bij toelichtingen 427

in formulieren 376 - 377

in tabellen 345 - 346, 353 - 354

Randen en arcering, opdracht (menu Opmaak) 161, 162

*Zie ook* Randen en arcering, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie

randen van figuren verwijderen *Zie* bijsnijden, figuren

Randopmaak, werkbalk 161 - 162, 399 - 400, 418

rapporten maken *Zie* hoofddocumenten (lange documenten); Wizards

raster van tekengebied 438 - 440

raster, uitlijning uitschakelen 439

rasterformulieren 373 - 377

rasterlijnen

*Zie ook* randen

in tabellen 329

in tekengebied 438 - 440

Rasterlijnen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Rasterlijnen, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

rechthoeken tekenen 423 - 425

rechts uitlijnen 141, 148 - 149

*Zie ook* tabstops instellen en wissen

paginanummers 285

rijen in tabellen 342 - 343

tekst en figuren binnen frames 398

tekst en figuren met frames 391

tekst in kop- en voetteksten 277 - 279

recordselectie, regels voor 728 - 731

reduceren, grootte van gekoppelde bestanden 707

REEKS-velden 499

regelafstand 141, 157 - 159

regelafstand twee 142, 157 - 159

regeleinden 35, 70 - 72, 133 *Zie ook* speciale tekens

regelnummers 204, 288 - 290

regelopmaak *Zie* alinea-opmaak; marges

regels

*Zie ook* rijen

afbreken 34

bijeenhouden 300

centreren 141, 148 - 149

leeg *Zie* witregels

maateenheid 18, 159

naar bepaalde regel gaan 75 - 77

nieuwe regels 34

nummeren 288 - 290 *Zie ook* nummeren, lijsten

regels (*vervolg*)

selecteren 39, 40

tellen 114

uitlijnen 148 - 149

*Zie ook* inspringen; tabstops instellen en wissen

uitvullen 148 - 149

voor selectie van databaserecords 728 - 731

voor selectie van records bij afdruk

samenvoegen 775 - 778

zwevende regels toestaan 301

Regels bijeenhouden, optie 299

regelterugloop *Zie* alineamarkeringen (¶); regeleinden

registratietekens (®) 193, 201 - 202 *Zie ook* speciale tekens

rekenkundige bewerkingen in tabellen 349 - 352

rekenkundige symbolen *Zie* rekenkundige vergelijkingen;

speciale tekens

rekenkundige vergelijkingen 680 - 685

relationele databasetoepassingen, gegevens

invoegen uit 723 - 733

relationele symbolen *Zie* Vergelijkingseditor

renvooimarkeringen *Zie* revisiemarkeringen

reservekopieën van documenten 547 - 549, 551

RETURN, toets xvi

reviseren

*Zie ook* aantekeningen; bekijken; bewerken; opnieuw

schikken, documenten in overzichtsweergave;

revisiemarkeringen; voorbeeld bekijken; wijzigen

automatische opmaak 195 - 198

documenten 627 - 649

documenten, online 629, 643 - 645

revisies 640 - 642

revisielijnen 196

revisiemarkeringen 629 - 630, 637 - 642, 648, 829 - 832

revisies

markeren 629 - 630, 637 - 638

opties 829 - 831

samenvoegen 646

verwerken 640 - 642

Revisies, opdracht (menu Extra) 629 *Zie ook* Revisies, opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie

RFT-DCA-bestanden converteren 656

rg (regels) als maateenheid 18, 159

Rich Text Format (RTF) 663

Rij selecteren, opdracht (menu Tabel) *Zie* Rij selecteren, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

rijen

berekeningen in 349 - 352

frames invoegen rond 384 - 385

hoogte 340 - 341

inspringen 342 - 343

kopiëren 336

markeringen voor einde rij weergeven en verbergen 329

rijen (*vervolg*)

- nummeren 347 - 349
- selecteren 331
- sorteren 347 - 348
- toevoegen aan tabellen 333
- uitlijnen 342 - 343
- verplaatsen 336
- verwijderen 334
- Rijen invoegen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Rijen invoegen, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie
- Rijen verwijderen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Rijen verwijderen, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie
- Rijhoogte, opdracht *Zie* Celhoogte en -breedte, opdracht (menu Tabel)
- rode alineamarkeringen (§) 196
- Romeinse cijfers voor paginanummers 285
- RTF (Rich Text Format) 663 - 664
- rugmarges *Zie* marges

**S**

## samenstellen

- indexen 519 - 520, 522 - 523, 623 - 624
- inhoudsopgaven 525 - 527
- lijsten met figuren 529 - 531
- Samenvattingsinfo, opdracht (menu Bestand) *Zie* Samenvattingsinfo, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie
- samenvattingsinformatie
  - afdrukken 576, 827 - 829
  - bestanden zoeken met 562 - 564
  - invoegen met velden 576
  - toevoegen 545, 573 - 574
  - weergeven 573 - 576
- SAMENVGREEKS-velden 820
- SAMENVGVELD-velden 751 - 752, 766
- samenvoegen
  - aantekeningen en revisies 646
  - cellen in tabellen 343 - 345
  - documenten *Zie* afdruk samenvoegen; hoofddocumenten (lange documenten); koppelen subdocumenten 618
- samenvoegvelden 751 - 752, 766
- samenvouwen, koppen en platte tekst in
  - overzichtsweergave 456 - 458
- schaalbare lettertypen 132
- schaduw *Zie* arceren
- schaduweffect *Zie* WordArt
- schakelen
  - tussen hoofdletters en kleine letters 43
  - tussen kop- en voetteksten 275
  - tussen weergaven 23 - 26

## scheidingstekens 329 - 331

- index 522 - 523
- voetnoten en eindnoten 481 - 483, 487
- scheidingstekens voor gegevensvelden en gegevensrecords 373, 727, 789, 791 - 793
- scherm
  - aanpassen 827 - 829
  - beschrijving 6 - 11
  - volledig scherm 25
- schermkleuren *Zie* arceren; opvulling van tekenobjecten
- schermlettertypen 133, 592
- schijf, afdrukken naar 592 - 595
- schijfruimte besparen 846
- schikken *Zie* overzichten; sorteren; verplaatsen
- schrijfbeveiliging 553 *Zie ook* beveiligen, documenten
- schrijfmachinelettertype xv
- schrijven, macro's 877
- schuifbalken 6, 38 - 39, 827 - 829
- schuin gedrukte tekst *Zie* WordArt
- schuiven 38 - 39, 416 *Zie ook* gaan naar
- SCHUIVEN-velden *Zie* SCHUIVEN-velden in de online Help-informatie
- scripties maken *Zie* Wizards
- scripts, installatie- 893 - 897
- Sectie, opdracht *Zie* Pagina-instelling, opdracht (menu Bestand)
- sectie-einden 51, 70 - 72, 292 - 294, 309
- secties 292 - 296
  - Zie ook* subdocumenten
  - afdrukken 589 - 590
  - eerste paginanummer instellen 286 - 288
  - eindnoten onderdrukken 480
  - in hoofddocumenten 617
  - kolommen 308 - 309
  - kop- of voetteksten wijzigen voor eerste pagina 280
  - koppen nummeren in 181 - 183
  - maken 293
  - marges wijzigen 269, 292
  - naar bepaalde sectie gaan 75 - 77
  - opmaak kopiëren 51, 296
  - opmaken 51, 295
  - paginanummernotatie wijzigen 283
  - papierformaat en afdrukstand wijzigen 267, 291
  - positie van eindnoten 479 - 480
  - verbinding tussen kop- en voetteksten in verschillende secties herstellen 282
  - verschillende kop- of voetteksten maken voor 281 - 282
- sectieteken (§) *Zie* speciale tekens; voetnoten en eindnoten, markeringen
- segmenten, lijn-
  - Zie ook* lijnen
  - in toelichtingen 426 - 428
  - in vrije vormen 433
  - tekenen 423 - 425, 430, 432 - 433

## selecteren

- alle lijnsegmenten in vrije vormen 433
- databasegegevens om in te voegen als tabellen 724 - 731
- frames 386
- gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 773 - 778
- in overzichtsweergave 455
- in tabellen 331
- indexgegevens 513 - 514
- meerdere bestanden 576 - 577
- printers 582
- tekenobjecten 429 - 430, 445
- tekst en figuren 39 - 42
- toetsen voor 40 - 42

selecteren, databasegegevens om in te voegen als tabellen 724 - 731

selectiecriteria 72 - 75, 564 - 567

Selectiecriteria gebruiken, optie 72 - 75

## selecties

- afdrukken 589 - 590
- annuleren 41
- insluiten 698 - 699
- overschrijven (vervangen) 43

servers, Word installeren op 889 - 899

*Zie ook Microsoft Word Introductie*

service *Zie Microsoft Produktondersteuning*

Setup uitvoeren 2 - 3, 893 - 897

SETUP.EXE, bestand 896, 897

SETUP.STF, bestand 893 - 897

sjablonen 237 - 262

*Zie ook Microsoft Word Introductie*

algemene sjablonen 257 - 261

andere sjabloon aan document koppelen 256 - 257

bestanden met Word-voorkeuren converteren naar 248, 832

bestandsnaamtoevoeging voor (.DOT) 254

Conversiemacro's 662, 665

CONVERT.DOT 662, 665

directory voor 253

documenten maken op basis van 244 - 248

In het kort 238 - 240

macro's, opmaakprofielen, enzovoort kopiëren naar andere sjabloon 198 - 201, 227 - 229, 255 - 256, 874 - 875

macro's, opmaakprofielen, enzovoort opslaan in 253 - 254, 869 - 872

macro's, opmaakprofielen, enzovoort verplaatsen naar andere sjabloon 198 - 201, 227 - 229, 255 - 256, 874 - 875

macro's, opmaakprofielen, enzovoort verwijderen uit 255

MACRO60.DOT 876

maken 249 - 252, 484

map voor 254

## sjablonen (vervolg)

NORMAL.DOT 242, 252, 260 - 261, 833 - 834

opslaan 254, 262

sectie-opmaak opslaan in 296

Standaarddocument 242, 252, 260 - 261, 833 - 834

standaardsjablonen 242, 246, 254, 260 - 261

tekstfragmenten opslaan in 88

toewijzen aan menu's, werkbalken, sneltoetsen 246

van hoofddocumenten 622

van subdocumenten 622

van Word voor Windows versie 2.x en 1.x 246 - 248

voor formulieren, maken 358

wijzigen 249 - 252

wijzigingen opslaan in 833 - 834

sjablonen 249, 484

Sjablonen, opdracht (menu Bestand) 254 - 261

*Zie ook Sjablonen, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie*

SJABLOON, directory 253

slepen en neerzetten 45 - 46, 56

slepen met de muis 12

Slim knippen en plakken, optie 48

## sluiten

directory's 571

documenten 28, 549

menu's 15, 16

Word 28, 550

Sluiten, opdracht (menu Bestand) *Zie Sluiten, opdracht (menu Bestand) in de online Help-informatie*

smalle tekenafstand *Zie tekenopmaak, tekenafstand en afspatiëring*

Snel opslaan, optie 548 - 549

snelheid verhogen 846 - 848

snelle methoden *Zie snelmenu's; toetsen; werkbalken*

## snelmenu's

opdrachten kiezen uit 16

voor aanpassen 826

voor alinea-opmaak 142

voor bewerken van ingesloten objecten 700

voor figuren 411

voor frames 383

voor indexen 520

voor lijsten 174

voor lijsten met figuren 531

voor tabellen 325

voor velden 850, 851

voor voetnoten en eindnoten 470

voor werkbalken 7

voor WordArt 680

sneltoetsen 16 *Zie ook toetsen*

sommen berekenen 349 - 352

*Zie ook* = (Formule)-velden; Vergelijkingseditor

- sorteren 183 - 186
  - gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 753 - 758, 778 - 779, 789, 800 - 801
  - indexgegevens *Zie* samenstellen, indexen
  - lijst met documenten 570
  - lijsten 183 - 186
  - tabellen 347 - 348
- Sorteren, opdracht (menu Tabel) 183 - 186 *Zie ook* Sorteren, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie
- Spaans *Zie* talen, andere
- spaties
  - automatisch vervangen door inspringingen 193, 201 - 202
  - em- en en-spaties *Zie* speciale tekens
  - weergeven en verbergen 33
  - zoeken en vervangen 70 - 72
- speciale tekens
  - Zie ook* Vergelijkingseditor; voetnoten en eindnoten, markeringen
  - bewerken 52
  - toewijzen aan toetsen 54, 843 - 845
  - typen 52 - 56, 879 - 888
  - zoeken en vervangen 70 - 72
- speciale teksteffecten *Zie* tekenopmaak; WordArt
- spelling
  - automatisch corrigeren 100 - 103
  - controleren 100 - 107
  - controleren in andere talen 112 - 113
  - geprefereerde spellingen *Zie* woordenlijsten, met uitzonderingen
  - opties 104 - 105, 830 - 831
  - tekst overslaan bij controle 110, 113
- Spelling, knop 98
- Spelling, opdracht (menu Extra) *Zie* Spelling, opdracht (menu Extra) in de online Help-informatie
- spiegelbeelden *Zie* spiegelen, marges; spiegelen, tekenobjecten; WordArt
- spiegelen, marges 270
- spiegelen, tekenobjecten 435
- splitsen
  - cellen in tabellen 343 - 345
  - documenten *Zie* secties; subdocumenten
  - lijsten 176
  - scherm (venster) 25 - 26
  - subdocumenten 616, 618
  - tabellen 341 - 342
  - vensters 26
- Splitsen, opdracht (menu Venster) 26 *Zie ook* Splitsen, opdracht (menu Venster) in de online Help-informatie
- splitsing opheffen *Zie* samenvoegen; sluiten
- spreidingsdiagrammen *Zie* grafieken
- springen naar *Zie* gaan naar
- SQL Server, Microsoft, gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 785
- staafdiagrammen *Zie* grafieken
- staande pagina-afdrukstand 266 - 268, 273
- standaardbrieven 737 - 758
  - Zie ook* afdruk samenvoegen
  - afdrukken 751 - 754
  - afdrukvoorbeeld bekijken 751 - 754
  - gegevensbestanden 745 - 750
  - hoofddocumenten 742 - 744, 751 - 758
  - In het kort 738 - 741
  - samenvoegvelden invoegen 751 - 752
- Standaarddocument, sjabloon 242, 252, 260 - 261, 833 - 834
- standaardinstellingen
  - alineaa-opmaak 140, 141
  - directory's of mappen 254, 540, 546
  - lettertype 123, 130
  - lijnen en opvulling van tekenobjecten 433
  - opmaakprofiel 202 - 204, 206, 217 - 218
  - regelafstand 157
  - sjabloon 242, 246, 253, 260 - 261
  - standaard-toetstoewijzingen herstellen 845
  - standaardmenu's herstellen 843
  - standaardwerkbalken herstellen 837
  - tabstops 153, 157
  - tekenopmaak 130
  - toepassing voor bewerken van tekenobjecten 422
  - uitlijning van tekst 148
  - voetnoten en eindnoten 471
  - wijzigen 140, 157, 422, 433, 827 - 832
- standaardopmaakprofiel 130, 206, 217 - 218
- Standaardsjablonen, map 253
- standaardtekst en -figuren *Zie* afdruk samenvoegen; sjablonen; tekstfragmenten
- standaardtekstfragmenten 87
- standaardwerkbalk 7
- stapelen, tekst en figuren *Zie* lagen, tekst en figuren
- starten
  - macro's 873
  - macro's, automatisch in formulievelden 368 - 370, 379
  - opdrachten 14 - 16, 873
  - Setup 2 - 3
  - Word 3 - 4, 260
- statistieken
  - voor documenten 114, 545, 573 - 576
- statusbalk 6, 9 - 11, 827 - 829
- STEL-velden 803, 804, 805, 815 - 818
- sterretje (\*)
  - Zie ook* voetnoten en eindnoten, markeringen
  - gebruiken in zoekcriteria 73, 74, 101, 564 - 567
  - vervangen door opsommingstekens 193
- stippellijnen *Zie* pagina-einden; randen; rasterlijnen; sectie-einden; tabopvultekens; tekenen, lijnen

stippen *Zie* opsommingstekens (•); speciale tekens  
stoppen

*Zie ook* afsluiten; uitschakelen  
opname van macro 869  
revisiemarkeringen 637 - 639

streepjes *Zie* speciale tekens

strepen boven expressies *Zie* Vergelijkingseditor

stroomschema's *Zie* tekenen, figuren

stuklijsten *Zie* catalogi maken

Subdocument maken, knop 605

subdocumenten

*Zie ook* secties  
afdrukken 624  
bewerken 616 - 619  
gemeenschappelijk gebruiken 619 - 620  
indexen voor 519  
invoegen in hoofddocumenten 613, 616  
kolommen in 622  
kruisverwijzingen in 623, 624  
maken 611 - 613  
marges in 622  
naam wijzigen 616, 617  
namen 611  
openen 617  
opmaakprofielen in 622  
opmaken 622  
opslaan 606  
paginanummers in 622  
samenvoegen 618  
secties in hoofddocumenten 617  
sjablonen voor 622  
tekst en figuren verplaatsen tussen 616  
vergrendelen en ontgrendelen 619 - 620  
verwijderen uit hoofddocumenten 615, 616, 619

subgegevens bij indexgegevens 513 - 514

subkoppen in overzichtsweergave 453 - 454, 456 - 458

subkoppen, inhoudsopgaven 524 - 528

subscript 120, 129, 137 *Zie ook* Vergelijkingseditor

superscript 120, 129, 137 *Zie ook* Vergelijkingseditor

Support Network, Microsoft xviii

symbolen *Zie* speciale tekens

Symbool, opdracht (menu Invoegen) 52 - 54 *Zie* Symbool,  
opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie

Symphony-gegevens, grafieken maken van 688

synoniemen zoeken in synoniemenlijst 108 - 109

Synoniemen, opdracht (menu Extra) 108 - 109 *Zie ook*

Synoniemen, opdracht (menu Extra) in de online Help-  
informatie

synoniemenlijst 108 - 109

systeemvereisten 2, 3, 891

## T

Taal, opdracht (menu Extra) 113 *Zie ook* Taal, opdracht  
(menu Extra) in de online Help-informatie

tabbladen in dialoogvensters 17

Tabel invoegen, knop 322

Tabel invoegen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Tabel invoegen,  
opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

Tabel naar tekst converteren, opdracht (menu Tabel) *Zie*  
Tabel naar tekst converteren, opdracht (menu Tabel) in de  
online Help-informatie

Tabel selecteren, opdracht (menu Tabel) *Zie* Tabel selecteren,  
opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

Tabel splitsen, opdracht (menu Tabel) *Zie* Tabel splitsen,  
opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie

Tabel, Wizard 325

tabellen 321 - 354

*Zie ook* kolommen

afstand tussen kolommen 339

als tabellen ingevoegde databasegegevens  
opmaken 727, 733

automatisch opmaken 339

berekeningen in 349 - 352

bijschriften voor 326, 497 - 503

cellen arceren in 345 - 346

cellen samenvoegen 343 - 345

cellen splitsen 343 - 345

cellen toevoegen aan 333

cellen, kolommen, rijen kopiëren 336

cellen, kolommen, rijen verplaatsen 336

cellen, rijen, kolommen verwijderen 334

centreren 342 - 343

converteren van of naar tekst 329 - 331

databasegegevens invoegen als 723 - 733

formaat van kolommen en rijen wijzigen 336 - 341

formulieren maken met 373 - 377

frames invoegen rond rijen 384 - 385

gebruiken als databases 353

gebruiken als gegevensbestanden (afdruk samenvoegen)  
787 - 789, 791 - 793

grafieken maken van 353, 685

In het kort 322 - 325

invullen 329

kolombreedte 336 - 339

kolommen toevoegen aan -335

koppen 343 - 345

lijsten met *Zie* lijsten met figuren

maken 326 - 331

markeringen voor einde cel en einde rij weergeven en  
verbergen 329



tabellen (*vervolg*)

- naar bepaalde tabel gaan 75 - 77
  - opmaakprofielen in 346
  - opmaken 342 - 346
  - opslaan als tekstfragmenten 347
  - plaatsen met frames 384 - 385
  - plakken in Microsoft Excel 352
  - randen bij 345 - 346
  - rasterlijnen 329
  - rijen en kolommen nummers 347 - 349
  - rijen toevoegen aan 333
  - rijhoogte 340 - 341
  - selecteren in 331
  - snelmenu 325
  - sorteren 183 - 186, 347 - 348
  - splitsen 341 - 342
  - tabs in 342
  - tekst bewerken in 336
  - tekst invoegen tussen rijen 342 - 343
  - tekst typen in 328
  - titels voor *Zie* bijschriften
  - toetsen voor selecteren in 331
  - toetsen voor verplaatsing in 327 - 328
  - verplaatsing in 327 - 328
  - voor concordantiebestanden 517 - 519
- tabopvultekens 154, 156
- tabs 153 - 157, 169, 342
- tabs, gegevens gescheiden door
- converteren naar tabellen 329 - 331, 724 - 727
  - in gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 791 - 793
  - sorteren 183 - 186
- Tabs, opdracht (menu Opmaak) 154 *Zie ook* Tabs, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie
- tabstops instellen en wissen 153 - 157, 169, 342
- tabtekens
- automatisch vervangen door
  - inspringingen 193, 201 - 202
  - invoegen in tabellen 342
  - weergeven en verbergen 33, 154
  - zoeken en vervangen 70 - 72
- Tag Image File Format (TIFF), bestanden
- importeren 413, 414, 660
- tags *Zie* opmaak; opmaakprofielen
- talen, andere
- opmaken 112 - 113
  - spellingcontrole 112 - 113
  - toetsen en toetsenbordindelingen voor 55 - 56
  - typen 52 - 54
  - vervangen 67 - 70
  - woordenlijsten 112 - 113
  - zoeken 63 - 66
- technische informatie *Zie* Word, Help-bestand Leesmij

- technische naslaginformatie *Zie* WordBasic, Help-informatie in de online Help-informatie
- technische ondersteuning *Zie* Microsoft
- Produktondersteuning
- teken & gebruiken in zoekcriteria 564 - 567
- teken @ gebruiken in zoekcriteria 74
- Teken, opdracht *Zie* Lettertype, opdracht (menu Opmaak)
- teken-pitch 135
- tekenafstand *Zie* tekenopmaak, tekenafstand en afspatiëring
- Tekenafstand, optie 129
- tekencodes 53, 879 - 888
- Zie ook* controleren, opmaak tekenen
  - figuren 423 - 430
  - lijnen 423 - 425, 430, 432 - 433 *Zie ook* randen; rasterlijnen; voetnoten en eindnoten, scheidingstekens
  - vormen 423 - 425, 430, 432 - 433
- Tekenen, werkbalk 423 - 425
- tekeningen *Zie* figuren
- Tekeningen, optie 444
- tekenlagen 441 - 445
- Tekenobject, opdracht (menu Opmaak) *Zie* Tekenobject, opdracht (menu Opmaak) in de online Help-informatie
- tekenobjecten
- afdrukken 445
  - bewerken 430
  - draaien 434
  - fixeerpunten 436 - 437
  - formaat wijzigen 432
  - groeperen 431
  - kopiëren 424
  - lagen 441 - 445
  - lijndikte en -kleur 430
  - maken 423 - 426
  - opvullen 430
  - pijlpunten 430
  - plaatsen 435 - 441
  - rasters voor uitlijnen 438 - 440
  - selecteren 429 - 430, 445
  - spiegelen 435
  - standaardinstellingen voor lijnen en opvulling 433
  - tekstvakken 425 - 426
  - toelichtingen 426 - 428
  - uitlijnen 440 - 441
  - verbergen en weergeven 443
  - verplaatsen 435 - 441
  - verwijderen 424
  - weergeven 423, 443
- tekenobjecten, beperkingen opleggen aan vorm 423
- tekenopmaak 117 - 138
- Zie ook* lettertypen; tekenopmaakprofielen; WordArt
  - controleren 121 - 123
  - In het kort 118 - 120

## tekenopmaak (vervolg)

- kopiëren 125
- standaardinstellingen 123, 130
- tekenafstand en afspatiëring 129
- toepassen 118 - 120, 123 - 130, 231
- toetsen voor 120
- vervangen 67 - 70
- verwijderen 125, 230 - 232
- zoeken 63 - 67

## tekenopmaakprofielen 206, 209, 211, 219

## tekens

- accenten toevoegen aan *Zie* talen, andere
- ANSI 52 - 54, 879 - 888
- ASCII 52 - 54, 879 - 888
- niet-afdrukbare tekens 33, 70 - 72, 827 - 829
- opmaken 117 - 138
- speciale tekens 52 - 56, 70 - 72, 879 - 888
- tekenafstand en afspatiëring 129
- tellen 114

## tekens per inch, definitie 135

## tekensets 879 - 888

## tekst

- afdrukken in marges 392, 403 - 404
  - Zie ook* hangende inspringingen; tabellen
- bewerken 42 - 50, 97 - 115
- centreren 141, 148 - 149
  - Zie ook* tabstops instellen en wissen
- controleren 97 - 115
- converteren naar tabellen 329 - 331
- fixeren ten opzichte van alinea's, met frames 396 - 397
- grootte 119, 123 - 130, 135
- herhalen 35
  - Zie ook* Autocorrectie; macro's; tekstfragmenten
- herhalen op elke pagina, met frames 405 - 407
  - Zie ook* kopteksten; voetteksten
- hoofdlettergebruik wijzigen 43, 127
- inspringen 141, 150 - 153, 194, 201 - 202, 272 - 273
- inspringing opheffen 141 *Zie ook* inspringen
- invoegen 34
- invoegen tussen rijen in tabellen 342 - 343
- invoegen vóór tabellen 354
- kleur 129
- kopiëren 45 - 50, 229
- op bepaalde pagina's houden, met frames 397
- ophalen *Zie* openen, documenten
- opmaken
  - Zie* alinea-opmaak; opmaakprofielen; tekenopmaak
- opnieuw gebruiken *Zie* Autocorrectie; Klembord; sjablonen; tekstfragmenten
- opslaan *Zie* Autocorrectie; Klembord; opslaan, documenten; tekstfragmenten
- overschrijven 34
- plaatsen met frames 381 - 408, 444 - 445

## tekst (vervolg)

- plaatsen met tekstvakken 425 - 426
- plaatsen naast figuren *Zie* frames; tabellen
- plakken 45 - 50, 92 - 94
- randen en arcering aanbrengen bij 160 - 167, 169, 399 - 400
- selecteren (blok markeren) 39 - 42
- selecteren in overzichtsweergave 455
- speciale effecten voor *Zie* tekenopmaak; WordArt
- standaardtekst *Zie* tekstfragmenten
- tekst om figuren heen laten lopen 400 - 401
- typen 29 - 57
- typen in overzichtsweergave 448
- typen in tabellen 328
- uitlijnen 141, 148 - 149
  - Zie ook* tabstops instellen en wissen
- uitlijnen met frames 389 - 395, 402 - 404
- uitvullen 141, 148 - 149
- verborgen tekst 128 *Zie ook* afdrukken, opties; lagen, figuren; samenvoegen, koppen en platte tekst in overzichtsweergave
- verplaatsen 45 - 50, 92 - 94, 458 - 461, 465, 616
- verplaatsen samen met bijbehorende figuren, met frames 394 - 397
- vervangen 34, 67 - 70, 72
- verwijderde tekst herstellen 16 - 17, 43, 44
- verwijderen 42 - 43
- verwijderen uit tabelcellen 334
- zoeken 63 - 67
- tekst in ronde vorm weergeven *Zie* WordArt
- tekst in/uit *Zie* openen, documenten; opslaan, documenten in andere bestandsindeling
- Tekst met indeling, bestandsindeling 663
- Tekst naar tabel converteren, opdracht (menu Tabel) *Zie* Tekst naar tabel converteren, opdracht (menu Tabel) in de online Help-informatie
- Tekst, type formulierveld 361
- Tekstbestand met geregeleinden, bestandsindeling 664
- Tekstbestand, bestandsindeling 663
- tekstbestanden 663 - 664
- TEKSTFRAGM-velden 814
- Tekstfragment invoegen/bewerken, knop 81
- Tekstfragment, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Tekstfragment, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- tekstfragmenten 79 - 84, 87 - 92
  - algemene tekstfragmenten 257 - 261
  - bewerken 90
  - bladwijzers in 95
  - EnvelopExtra 597 - 598
  - In het kort 80 - 81
  - invoegen 89 - 90
  - invoegen in samenvoegdocumenten 814

tekstfragmenten (*vervolg*)

- kopiëren naar andere sjablonen 255 - 256
- lijsten afdrukken van 92
- maken 87 - 88
- naam wijzigen 90
- opmaken 88
- opslaan 88, 253 - 254
- sectie-opmaak opslaan als 296
- standaardtekstfragmenten 87
- tabellen opslaan als 347
- toewijzen aan menu's 841 - 842
- toewijzen aan toetsen 843 - 845
- toewijzen aan werkbalkknoppen 838
- verplaatsen naar andere sjablonen 255 - 256
- verwijderen 91
- verwijderen uit sjablonen 255
- zoeken 95

## TEKSTINSLUITEN-velden 805, 814

tekstkolommen *Zie* kolommen

tekstlaag 441 - 445

Tekstvak, knop 425

tekstvakken 17, 425 - 426 *Zie ook* frames

tekstvakken, formulievelden voor 360 - 363

Tekstweergave, knop 275

telefonische ondersteuning

*Zie* Microsoft Produktondersteuningtelefoonlijsten *Zie* catalogi maken

telefoonnummers

Microsoft Produktondersteuning xvii - xix

tellen, woorden, regels, enzovoort 114

termen, definities van

*Zie* definities in de online Help-informatie

TERUGGAAN, toetsencombinatie 38

terughalen, documenten 550

terugkeren naar vorige bewerkingslokatie 38

TIFF-bestanden (Tag Image File Format)

importeren 413, 414, 660

tijd

*Zie ook* Datum en tijd, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie

invoegen 87

toevoegen aan kop- en voetteksten 265

tijdaanduidingen, bestanden zoeken op 562 - 564

tijdelijke afbreekstreepjes 110, 112

tijdelijke pagina-einden 296 - 301

tilde (~)

*Zie ook* talen, andere

gebruiken in zoekcriteria 564 - 567

tinten *Zie* arceren; opvulling van tekenobjectenTip van de dag, opdracht (menu Help) 5 *Zie ook* Tip van de

dag, opdracht (menu Help) in de online Help-informatie

Tips voor WordPerfect-gebruikers, demonstratie 23

TITEL-velden 576

titelbalk verbergen en weergeven 827 - 829

titels

*Zie ook* bijschriften; koppen; samenvattingsinformatie;

TITEL-velden

documenten sorteren op 570

opmaakprofielen 202 - 204

toegangstoetsen *Zie* toetsen;*Zie ook* sneltoetsen in de online Help-informatie

Toelichting opmaken, knop 427

Toelichting, knop 426 - 428

toelichtingen 426 - 428 *Zie ook* bijschriften

toepassen

alineaa-opmaak 139 - 169, 230

arcering 160 - 167, 376 - 377, 399 - 400, 419

opmaakprofielen 192 - 195, 208 - 214

randen 160 - 167, 376 - 377, 399 - 400, 418 - 419, 427

tekenopmaak 118 - 120, 123 - 130

Toets INS gebruiken voor plakken, optie 50

toetsaanslagen opnemen 869 - 872

toetsen

aanpassen 832 - 833, 843 - 845

algemene toewijzingen voor 257 - 261

conventies voor notatie in dit handboek xvi

opdrachten kiezen met 15 - 16

sjablonen toewijzen aan 246

sneltoetsen 16

standaardtoewijzingen herstellen 845

symbolen toewijzen aan 54

tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's,

symbolen, opmaakprofielen toewijzen aan 843 - 845

toewijzingen opheffen 845

toewijzingen opslaan 253 - 254

voor alinea-opmaak 141

voor controleren van opmaak 146

voor gebruik van dialoogvensters 18

voor invoegen van aantekeningen 632

voor invoegen van voetnoten en eindnoten 472

voor kopiëren van tekenopmaak 125

voor overzichten 519

voor raadplegen van Help-informatie 20

voor schuiven 39

voor selecteren 40 - 42

voor selecteren in tabellen 331

voor tekenopmaak 120

voor toepassen van opmaakprofielen 210, 212

voor typen in andere talen 55 - 56

voor verplaatsen en kopiëren van tekst en figuren 46 - 48

voor verplaatsen van invoegpositie 37 - 38

voor verplaatsing in formulieren 373

voor verplaatsing in tabellen 327 - 328

voor werken met velden 862

toetsenborden

indelingen voor andere landen en talen 55

toetsencombinaties *Zie* toetsen;

*Zie ook* sneltoetsen in de online Help-informatie

toetstoewijzingen *Zie* toetsen; *Zie ook* sneltoetsen in de online Help-informatie

toevoegen

*Zie ook* bepalen; definiëren; invoegen; maken; toepassen

bijchriften 398, 497 - 500

cellen aan tabellen 333

figuren aan enveloppen 597 - 598

gegevens aan gegevensbestanden

(afdruk samenvoegen) 748 - 749

gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 749 - 750, 800, 802 - 803

gegevensvelden (afdruk samenvoegen) 749 - 750, 800 - 802

grepen aan vrije vormen 433

knoppen aan werkbalken 835 - 837

kolommen aan tabellen 334

menu's 843

nummers aan lijsten 175

nummers in tabellen 347 - 349

opsommingstekens aan lijsten 175

randen in tabellen 345 - 346, 353 - 354

regelnummers 288 - 290

rijen aan tabellen 333

samenvattingsinformatie 573 - 574

witruimte rond figuren 420 - 421

woorden aan woordenlijsten 106

*Zie ook* woordenlijsten, met uitzonderingen

toevoegen *Zie* Knippen, opdracht (menu Bewerken);

Kopiëren, opdracht (menu Bewerken); Plakken, opdracht (menu Bewerken); slepen en neerzetten

toewijzen

opmaakprofielen aan toetsen 212

sjablonen aan menu's, werkbalken, sneltoetsen 246

symbolen aan toetsen 54

tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's,

opmaakprofielen aan menu's 841 - 842

tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's,

opmaakprofielen aan werkbalkknoppen 838

tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's,

symbolen, opmaakprofielen aan toetsen 843 - 845

toewijzen, lettertypen 669

tonen *Zie* bekijken; weergeven

Tot platte tekst verlagen, knop 450, 451

trefwoorden bij documenten *Zie* samenvattingsinformatie

TrueType-lettertypen 132, 133, 134, 135, 592

typefouten automatisch corrigeren 100 - 103

typen 29 - 57

andere talen 52 - 54, 55 - 56

ANSI- en ASCII-codes 52 - 54, 879 - 888

In het kort 30 - 32

in normale weergave 24

typen (*vervolg*)

in overzichtswaergave 448

in tekstvakken 425

lijsten 175 - 179

over bestaande tekst heen 34

*Zie ook* vervangen, selecties

speciale tekens 52 - 56, 879 - 888

symbolen 52 - 56, 879 - 888

## U

ü *Zie* talen, andere

uitbreiden

afkortingen automatisch *Zie* Autocorrectie

tekstfragmenten 88 - 90

uitlichten, passages *Zie* plaatsen, tekst en figuren met frames  
uitlijnen

*Zie ook* tabstops instellen en wissen

getallen met tabstops 153 - 157

in lijsten 179 - 181

in vergelijkingen 683 - 684

paginanummers 285

rijen in tabellen 342 - 343

tekenobjecten 440 - 441

tekst 141, 148 - 149 *Zie ook* tabstops instellen en wissen

tekst en figuren binnen frames 398

tekst en figuren met frames 389 - 395, 402 - 404

tekst in kop- en voetteksten 277 - 279

tekst, verticaal op pagina's 290 - 291

uitlijning *Zie* tabstops instellen en wissen; uitlijnen

Uitlijning, knop (werkbalk Tekenen) 440

uitrekken, figuren 420, 432

uitrekken, tekst *Zie* WordArt

uitroepteken (!) gebruiken in zoekcriteria 74

uitschakelen

*Zie ook* annuleren; ongedaan maken; verbergen

achtergrondpaginering 298

Autocorrectie 86

opname van macro 869

revisiemarkeringen 637 - 639

Tip van de dag 5

uitlijning op raster 439

Zwevende regels voorkomen, optie 301

uitspringende tekst *Zie* afdrukken, in marges; hangende

inspringingen; inspringingen opheffen; tabellen

uitvoeren, macro's 873

uitvouwen

koppen en platte tekst in overzichtswaergave 456 - 458

uitvullen

horizontaal 141, 148 - 149

kop- en voetteksten 277 - 279

paginanummers 285

verticaal 290 - 291

uitwisselen, gegevens met andere toepassingen 352 - 353

*Zie ook* converteren; insluiten; koppelen

uitzonderingen, woordenlijsten met 105, 107

uitzoomen 25

umlauts (ä, ë, ö, ü) *Zie* talen, andere

## V

vakken

*Zie ook* frames; Plaatsaanduidingen figuur, optie; randen  
tekenen 423 - 425

tekstvakken 425 - 426

variabele grootte, lettertypen met *Zie* schaalbare lettertypen

vaste afbreekstreepjes 110, 112

vaste grootte, lettertypen met *Zie* schermlettertypen

vaste pagina-einden 296 - 301

vaste spaties

typen 52 - 54

zoeken en vervangen 70 - 72

vastleggen

macro's 869 - 872

opmaakprofielen *Zie* maken, opmaakprofielen

toetsaanslagen 869 - 872

vectorfiguren 421 *Zie ook* tekenobjecten

veelhoeken tekenen 423 - 425

veellijnen *Zie* vrije vormen

Veld, opdracht (menu Invoegen) *Zie* Veld, opdracht  
(menu Invoegen) in de online Help-informatie

veldcodes 855, 856 - 857 *Zie ook* afdrukken, opties  
velden 849 - 862

*Zie ook* de afzonderlijke veldnamen in de online  
Help-informatie

= (Formule) 362, 505, 818

ALS 803, 805, 808 - 814

ANDERS 805

arcering 360, 711, 856

bewerken 859

bijschriften 499

bijwerken 857

bijwerken voorkomen 858, 859

bladwijzers 804, 805, 815 - 818

codes of resultaten weergeven 856 - 857

codes voor 855, 856 - 857

codes voor formulervelden 379

codes weergeven voor 856 - 857

DATABASE 732 - 733, 802

EINDEALS 805

FIGUURINSLUITEN 660

formulervelden 359 - 366, 379

gegevens (afdruk samenvoegen) 745, 749 - 750,  
789 - 790

IMPORT 660

In het kort 850 - 852

INDEX 520, 522, 523

INFO 576

INSLUITEN 805

invoegen 854 - 856

invoegen in hoofddocumenten (afdruk samenvoegen)  
804 - 805

INVULLEN 803, 815 - 818

KOPPELING 704

kruisverwijzingen 495

naar bepaald veld gaan 75 - 77

NEGEERALS 819

NOOTVERWZG 474, 495

NUMREC 819

OBJECTINSLUITEN 676, 699

online Help-informatie bij 854, 862

ontkoppelen 858, 859

opmaken 860

OPMVERWZG 499

PAG 284

PAGVERWZG 495

REEKS 499

samenvattingsinformatie 576

SAMENVGREEKS 819

SAMENVGVELD 751 - 752, 766

samenvoegvelden 751 - 752, 766

snelmenu 850, 851

STEL 803, 804, 805, 815 - 818

TEKSTFRAGM 814 - 815

TEKSTINSLUITEN 805, 814

TITEL 576

toepassingsmogelijkheden 853

toetsen voor 861

veldcodes afdrukken *Zie* afdrukken, opties

vergrendelen 858, 859

VERWZG 495, 496, 805

VOLGENDE 819 - 820

VOLGENDEALS 820

VRAAG 803, 804, 805, 815 - 818

Word-velden gebruiken bij afdruk

samenvoegen 795, 803 - 820

XG (Indexgegevens) 521 - 523

zoeken 71 - 72

Velden beheren, knop 353, 771

veldnamen (afdruk samenvoegen) 745

*Zie ook* samenvoegvelden

veldnamenbestanden (afdruk samenvoegen) 793 - 795

veldnamenrijen (afdruk samenvoegen) 745, 793 - 795

vensters

Help-vensters 21 - 22

splitsen 26

- veranderen *Zie* wijzigen
- verbergen
- alineamarkeringen (¶) 33
  - figuren 416, 443
  - Knopinfo 828 - 829
  - linialen 8, 827 - 829
  - markeringen voor einde cel in tabellen 329
  - markeringen voor einde rij in tabellen 329
  - niet-afdrukbare tekens 33, 828 - 829
  - opmaakprofielnamen 233
  - paginanummers op eerste pagina 285
  - regelnummers 290
  - revisiemarkeringen 637 - 639
  - schuifbalken 828 - 829
  - spaties 33
  - statusbalk 9, 828 - 829
  - tabelrasterlijnen 329
  - tabtekens 33
  - tekenobjecten 443
  - tekst 120, 128 *Zie ook* afdrukken, opties; lagen, figuren; samenvouwen, koppen en platte tekst in overzichtswaergave
  - tijdelijke afbreekstreepjes 110
  - Tip van de dag 5
  - titelbalk 828 - 829
  - verborgen tekst 120, 128
  - werkbalken 7 - 8, 828 - 829
- verbinden
- bestanden *Zie* afdruk samenvoegen; hoofddocumenten (lange documenten); koppelen
- verbinding met netwerk tot stand brengen 540
- verborgen tekst 120, 128 *Zie ook* afdrukken, opties; lagen, figuren; samenvouwen, koppen en platte tekst in overzichtswaergave
- verbrede tekenafstand *Zie* tekenopmaak, tekenafstand en afspatiëring; WordArt
- verbreken, koppelingen 713
- verdelen
- Zie ook* splitsen
  - documenten *Zie* secties; subdocumenten
  - subdocumenten 616, 618
- vereisten voor uitvoeren van Word 891
- Zie ook* Microsoft Word *Introductie*
- vergelijken, documentversies 642
- vergelijkingen 680 - 685
- bijschriften 497 - 503
  - binnen tekstregels 158
  - maken 680 - 683
  - naar bepaalde vergelijking gaan 75 - 77
  - opmaken 683 - 684
  - plaatsen met frames 384 - 385
- Vergelijkingsseditor 680 - 685
- Zie ook* MathType-leveranciers
- vergelijkingsinstructies 728 - 731 *Zie ook* logische operatoren (EN, NIET, OF, enzovoort); zoekoperatoren
- vergendelen
- documenten *Zie* beveiligen, documenten; wachtwoorden
  - fixeerpunten van tekenobjecten ten opzichte van alinea's 436 - 437
  - formulieren 366 - 368
  - frames ten opzichte van alinea's 396 - 397
  - koppelingen 712
  - subdocumenten 619 - 620
  - velden 858, 859
- vergroten, schermweergave 25
- vergroten, werkbalkknoppen 828 - 829
- verhogen, niveau koppen
- in hoofddocumenten 610
  - in overzichtswaergave 458 - 461
- verklarende woordenlijst *Zie* definities in de online Help-informatie
- verkleinen, werkbalkknoppen 828 - 829
- verlagen *Zie* niveau verlagen
- vermenigvuldigen in tabellen 349 - 352
- verplaatsen
- alinea's naar bovenkant van pagina's 300
  - bladwijzers 505 - 506
  - cellen in tabellen 336
  - dialogovenvsters 17
  - elementen in vergelijkingen 684
  - figuren 45 - 50, 92 - 94, 435, 616
  - figuren samen met bijbehorende tekst, met frames 394 - 397
  - fixeerpunten 397, 437
  - frames 387
  - gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 750
  - invoegpositie 10 - 11, 36 - 38
  - kolommen in tabellen 336
  - kop- en voetteksten 277 - 279
  - macro's 255 - 256, 875
  - opmaakprofielen 255 - 256
  - rijen in tabellen 336
  - subdocumenten 617
  - tabstops 155
  - tekenobjecten 435 - 441
  - tekst 45 - 50, 92 - 94, 458 - 461, 465, 616
  - tekst in tabellen 336
  - tekst samen met bijbehorende figuren, met frames 394 - 397
  - tekstfragmenten 255 - 256
  - verplaatsing in documenten 36 - 39
  - verplaatsing in formulieren 373
  - verplaatsing in tabellen 327 - 328
  - verplaatsing naar bepaalde locaties in documenten 75 - 77
  - voetnoten en eindnoten 475, 476, 479 - 480

- verplaatsen (*vervolg*)
  - werkbalken 8, 255 - 256
  - werkbalkknoppen 836 - 837
- verplaatsen, elementen in vergelijkingen 684
- versienummer van Word xiii
- versies
  - van documenten, vergelijken 642
  - van Word, overschakelen van vorige *Zie* Microsoft Word *Introductie*; Word, Help-bestand Leesmij
- Versies vergelijken, opdracht *Zie* Revisies, opdracht (menu Extra)
- versmalde tekenafstand *Zie* tekenopmaak, tekenafstand en afspatiëring
- verspreiden, documenten online 629, 643 - 645
- verstekwaarden *Zie* standaardinstellingen
- verticale lijnen *Zie* lijnen, tussen kolommen; randen; rasterlijnen; tekenen, lijnen; toelichtingen
- verticale liniaal 8, 270
- verticale pagina-afdrukstand 266 - 268, 273
- verticale positie van tekst en figuren 128, 290 - 291, 393
- verticale schuifbalk 38 - 39, 827 - 829
- verticale tekst *Zie* WordArt
- verticale uitlijning van tekst op pagina's 290 - 291
  - Zie ook* uitlijnen, tekst
- vervangen 59 - 78
  - afbreekstreepjes 70 - 72
  - alineamarkeringen (¶) 70 - 72
  - ANSI- en ASCII-codes 70 - 72
  - door overschrijven 34
  - figuren 70 - 72
  - handmatige pagina-einden 70 - 72
  - In het kort 60 - 62
  - kolomeinden 70 - 72
  - lettertypen 66 - 70
  - niet-afdrukbare tekens 70 - 72
  - onderstreping 66 - 70
  - opmaak 66 - 70
  - opmaak Cursief 66 - 70
  - opmaak Vet 66 - 70
  - opmaakprofielen 66 - 70
  - regeleinden 70 - 72
  - selecties 43
  - spaties 70 - 72
  - speciale tekens 70 - 72
  - taalkenmerk 66 - 70
  - tabtekens 70 - 72
  - tekst 66 - 70, 72
  - witregels 70 - 72
- vervangen, lettertypen 134, 588, 667
- Vervangen, opdracht (menu Bewerken) 63, 66 - 70
  - Zie ook* Vervangen, opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie
- vervolgaanduidingen voor voet- en eindnoten 481, 482
- vervolgkeuzelijsten in dialoogvensters 17
- vervolgscheidingstekens 481 - 483, 487
- verwante woorden 108 - 109
- verwerken
  - aantekeningen 634
  - revisies 640 - 642
- verwijderde tekst terughalen *Zie* ongedaan maken
- verwijderen
  - Zie ook* verbergen
  - aantekeningen 634
  - alineaa-opmaak 142
  - alineamarkeringen (¶) 44
  - arcering 164, 399 - 400
  - Autocorrectiefragmenten 86
  - bladwijzers 507
  - cellen uit tabellen 334
  - documenten 576 - 577, 578
  - figuren 42 - 43, 424
  - frames 388
  - gegevensbestanden uit hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 767
  - gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 800
  - gegevensvelden (afdruk samenvoegen) 800 - 801
  - hoekpunten uit vrije vormen 433
  - initialen 168
  - knoppen van werkbalken 835 - 836
  - kolommen uit tabellen 334
  - kop- en voetteksten 276
  - kruisverwijzingen 496
  - macro's 255, 876
  - menu's 843
  - nummers uit koppen in overzichten 462
  - nummers uit lijsten 175
  - opgeslagen zoekcriteria 568 - 570
  - opmaak 230 - 232
  - opmaakprofielen 211, 232, 255
  - opsommingstekens uit lijsten 175
  - opties uit menu's 842
  - overtollige alineamarkeringen (¶) 71 - 72, 193, 202
  - pagina-einden 298 - 299
  - paginanummers 285
  - randen 162, 399 - 400
  - randen van figuren *Zie* bijsnijden, figuren
  - regelnummers 290
  - rijen uit tabellen 334
  - sectie-einden 294, 295
  - subdocumenten uit hoofddocumenten 615, 616, 619
  - tabstops 155
  - tekenobjecten 424
  - tekenopmaak 125
  - tekst en figuren 42 - 43
  - tekst uit bladwijzers 505 - 506
  - tekst uit tabelcellen 334

- verwijderen (*vervolg*)
  - tekstfragmenten 91, 255
  - toetstoewijzingen 845
  - voetnoten en eindnoten 476
  - wachtwoorden 554
  - werkbalken 255, 840
  - woorden uit woordenlijsten 106
  - woordenlijsten 105
- verwijzingen *Zie* kruisverwijzingen; voetnoten en eindnoten
- VERWZG-velden 495, 496, 805
- verzamelen
  - revisies *Zie* samenvoegen, aantekeningen en revisies
- verzamelingenleer, symbolen *Zie* Vergelijkingseditor
- verzenden
  - documenten *Zie* afdruk samenvoegen; circuleren, documenten online
  - documenten online 629, 643 - 645
  - installatiescripts 897
- vet
  - Zie ook* WordArt
  - betekenis in dit handboek xv
  - toepassen 120, 127
  - zoeken en vervangen 63 - 70
- Vet, knop 119
- videobeelden opnemen in documenten *Zie* insluiten; koppelen
- vierkante haakjes ([ ])
  - Zie ook* Vergelijkingseditor
  - gebruiken in zoekcriteria 74
  - markering van bladwijzers 503, 505
  - markering van koppelingsbronnen 711
- vierkanten
  - Zie ook* Plaatsaanduidingen figuur, optie
  - tekenen 423 - 425
  - zwart, in normale weergave 300
- vierkantswortel, symbolen voor *Zie* Vergelijkingseditor
- vierpuntige aanwijzer (positie-aanwijzer) 386
- vinden *Zie* zoeken
- vinkje ( ✓ ) 14 *Zie ook* speciale tekens
- vlakdiagrammen *Zie* grafieken
- Voetnoot, opdracht (menu Invoegen) 471 *Zie ook* Voetnoot, opdracht (menu Invoegen) in de online Help-informatie
- voetnoten en eindnoten 467 - 487
  - aanpassen 478 - 486
  - bewerken 475 - 476
  - eerste nummer instellen 484 - 486
  - In het kort 468 - 470
  - invoegen 471 - 472
  - kopiëren 475
  - kruisverwijzingen in 478
  - kruisverwijzingen naar 474, 493 - 496
  - markeringen 471, 475, 480
  - naar bepaalde voet- of eindnoot gaan 75 - 77, 478
- voetnoten en eindnoten (*vervolg*)
  - nummers 480, 484 - 486
  - nummering opnieuw beginnen 484 - 485
  - onderdrukken 480
  - opmaakprofiel voor 204, 483 - 484
  - opmaken 483 - 484
  - positie 476, 479 - 480
  - scheidingstekens 481 - 483, 487
  - snelmenu 470
  - standaardinstellingen 471
  - toetsen voor invoegen 472
  - verplaatsen 475, 476, 479 - 480
  - vervolgaanduidingen 481, 483
  - verwijderen 476
  - voetnoten omzetten in eindnoten of andersom 476
  - weergeven 473
  - zoeken 71 - 72, 478
- Voetnoten, opdracht (menu Beeld) *Zie* Voetnoten, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
- voetteksten 273 - 283
  - Zie ook* herhalen, tekst en figuren op elke pagina met frames
  - afdrukken 601
  - bewerken 283
  - in secties 281 - 282
  - maken 274 - 276
  - op eerste pagina 280
  - op even en oneven pagina's 280 - 281
  - opmaakprofiel voor 204
  - plaatsen 277 - 279
  - variëren binnen documenten 280 - 282
  - verbinding tussen secties herstellen 282
  - verwijderen 276
  - watermerken toevoegen aan 442 - 443
  - weergeven 274
  - volgend opmaakprofiel opgeven 214
- VOLGENDE-velden 819 - 820
- VOLGENDEALS-velden 820
- Volledig scherm, knop 25
- Volledig scherm, opdracht (menu Beeld) *Zie* Volledig scherm, opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
- volledig scherm, weergave 25
- volledige uitvulling 141, 148 - 149
- vooraf ingestelde waarden *Zie* standaardinstellingen
- voorbedrukte formulieren *Zie* formulieren
- voorbeeld bekijken
  - documenten 572, 585 - 587
  - figuren 414
  - gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 753 - 758
  - illustraties 414
  - standaardbrieven 751 - 754
- voorbeeldillustraties *Zie* illustraties



voorgond, tekenobjecten weergeven op 441 - 443, 445  
 voorkeuren *Zie* aanpassen  
 voorwaardelijke instructies in samenvoegdocumenten 808 - 814  
 voorwaardelijke pagina-einden *Zie* bijeenhouden  
 vorige versies van Word, overschakelen van *Zie* Microsoft Word *Introductie*  
 vormen  
   muisaanwijzer 12 - 13  
   tekenen 423 - 425  
 VRAAG-velden 803, 804, 805, 815 - 818  
 vraagtekens (?) gebruiken in zoekcriteria 74, 101, 564 - 567  
 vragen *Zie* Help-informatie; Microsoft Produktondersteuning; probleemoplossing  
 vreemde talen *Zie* talen, andere  
 Vrije vorm wijzigen, knop 433  
 vrije vormen 423 - 425, 433

## W

Wachtwoord, optie 552  
 wachtwoorden 366, 367, 551 - 554, 643 - 644, 899  
 watermerken 442 - 443  
 weergaven  
   aanpassen 827 - 829  
   afdrukvoorbeeld 25, 297, 402, 585 - 587  
   conceptweergave 847  
   hoofddocumentweergave 24, 609, 614 - 615  
   normale weergave 24, 297, 401, 445, 614 - 615  
   opties 829 - 832  
   overzichtsweergave 24, 297, 402, 447 - 465  
   paginaweergave 24, 297, 401, 423, 445  
   vergroten 25  
   volledig scherm 25  
   werken in twee weergaven tegelijk 455 - 456  
   wijzigen 23 - 26  
 weergeven  
   *Zie ook* bekijken; voorbeeld bekijken  
   3D-effecten 830 - 831  
   alineamarkeringen (¶) 33  
   eerste regels van alinea's in  
     overzichtsweergave 456 - 458  
   figuren 416, 443  
   fixeerpunten van tekenobjecten 437  
   frames 401 - 402  
   Help-informatie terwijl u werkt 21 - 22  
   Klembord-inhoud 48 - 50  
   Knopinfo 828 - 829  
   kolommen 311  
   kop- en voetteksten 274  
   koppelingen 711  
   kopen in overzichtsweergave 456 - 458

weergeven (*vervolg*)  
   lettertypen 131 - 133  
   linialen 8, 827 - 829  
   markeringen voor einde cel in tabellen 329  
   markeringen voor einde rij in tabellen 329  
   niet-afdrukbare tekens 33, 828 - 829  
   opmaak 121 - 123, 134, 146 - 147  
   opmaakprofielnamen 233  
   pagina-einden 297  
   paginanummers 284  
   platte tekst in overzichtsweergave 457 - 458  
   regelnummers 288  
   revisiemarkeringen 637 - 639  
   schuifbalken 828 - 829  
   spaties 33  
   statusbalk 9, 828 - 829  
   tabelrasterlijnen 329  
   tabtekens 33  
   tekenobjecten 443  
   tekenobjecten op achtergrond 441 - 443, 445  
   tekens, niet-afdrukbare 33, 828 - 829  
   tijdelijke afbreekstreepjes 110  
   titelbalk 828 - 829  
   veldcodes of -resultaten 856 - 857  
   verborgen tekst 128  
   werkbalken 7 - 8, 828 - 829  
 weergeven, codes *Zie* controleren, opmaak; veldcodes  
 weergeven, opmaak *Zie* controleren, opmaak  
 Weergeven/verbergen, knop 33  
 Werkbalk Randopmaak, knop 399, 419  
 Werkbalk Teken, knop 423  
 werkbalken  
   *Zie ook* werkbalkknoppen  
   aangepaste werkbalken verwijderen 840  
   aanpassen 832 - 840  
   Afdruk samenvoegen 755  
   algemene werkbalken 257 - 261  
   beschrijvingen 7  
   beschrijvingen van knoppen *Zie* Knopinfo  
   Database 353, 750, 797 - 798  
   formaat wijzigen 8, 839  
   Formulieren 356, 358  
   gefixeerde en zwevende werkbalken 8  
   Hoofddocument 609  
   knoppen kopiëren naar 836 - 837  
   knoppen toevoegen aan 835 - 837  
   knoppen verplaatsen op 836 - 837  
   knoppen verwijderen van 835 - 837  
   kopiëren naar andere sjablonen 255 - 256  
   Macro 869  
   macro's toewijzen aan 870  
   Opmaak 7, 119, 121 - 123, 124, 140 - 142, 146 - 147

- werkbalken (*vervolg*)
  - opslaan 253 - 254
  - Overzicht 450, 452, 609
  - Randopmaak 160 - 162, 399 - 400
  - sjablonen toewijzen aan 246
  - standaardinstellingen herstellen 837
  - standaardwerkbalk 7
  - Tekenen 423 - 424
  - verbergen en weergeven 8, 828 - 829
  - Vergelijkingseditor 680 - 683
  - verplaatsen 8
  - verplaatsen naar andere sjablonen 255 - 256
  - verwijderen uit sjablonen 255
  - WordArt 680
- Werkbalken, opdracht (menu Beeld) *Zie* Werkbalken,
- opdracht (menu Beeld) in de online Help-informatie
- werkbalkknoppen 6, 14
  - aanpassen 828 - 829, 834 - 839
  - maken 837 - 841
  - tekstfragmenten, opdrachten, lettertypen, macro's, opmaakprofielen toewijzen aan 838
  - toevoegen, verwijderen, verplaatsen, kopiëren 835 - 837
  - vergrooten 828 - 829
- werkbladen *Zie* berekeningen, in tabellen; Lotus 1-2-3; Microsoft Excel; Multiplan-gegevens, grafieken maken van; Symphony-gegevens, grafieken maken van; tabellen
- bijschriften voor 497 - 503
- plaatsen met frames 384 - 385
- werkbladen van Microsoft Excel 352 - 353
- wergroepen
  - documenten gemeenschappelijk gebruiken in *Zie* gemeenschappelijk gebruiken, documenten
  - Word installeren voor 889 - 899
  - Zie ook* Microsoft Word *Introductie*
- werkmappen *Zie* hoofddocumenten (lange documenten)
- werkomgeving van Word 1 - 28, 827 - 829
- werkstations, Word installeren op 889 - 899
- Zie ook* Microsoft Word *Introductie*
- wijzigen
  - Zie ook* aanpassen; bewerken; opmaak
  - abonnementen (Macintosh-voorziening voor gegevensuitwisseling) 721
  - alineafstand 141, 159 - 160
  - auteursnamen *Zie* bewerken, samenvattingsinformatie
  - Autocorrectiefragmenten 85 - 86
  - beginwaarden *Zie* wijzigen, standaardinstellingen
  - bijschriften 501 - 503
  - bladwijzers 505 - 506
  - databasegegevens die zijn ingevoerd als tabellen 727
  - eerste paginanummers 286 - 288
  - figuren 418 - 422, 430, 432, 433 - 435
  - formaat *Zie* formaat wijzigen
  - formaat van adresetiketten 765 - 766
  - wijzigen (*vervolg*)
    - formaat van figuren *Zie* formaat wijzigen, figuren
    - formaat van tabellen 336 - 341
    - gegevensrecords (afdruk samenvoegen) 796 - 803
    - grafieken 688
    - hoofdletters in kleine letters 43, 127
    - indexen 521 - 522
    - ingesloten objecten 699 - 701
    - inhoudsopgaven 527 - 528
    - kleine letters in hoofdletters 43, 127
    - kolombreedte 315 - 316
    - kolombreedte in tabellen 336 - 339
    - kop- en voetteksten 280 - 282
    - koppelingen 708
    - kruisverwijzingen 496
    - lettertypen 119, 123 - 130
    - lijsten met figuren 531
    - macro's 877
    - marges 269 - 272, 587
    - opgeslagen zoekcriteria 568 - 570
    - opmaak van lijsten 179 - 181
    - opmaakprofielen 214 - 218, 221 - 224, 461
    - overzichten 456 - 461
    - pagina-einden 298 - 299
    - paginanummernotatie 285 - 286
    - rangschikking van figuren in lagen 441 - 442, 444 - 445
    - regelafstand 141, 157 - 159
    - rijhoogte in tabellen 340 - 341
    - samenvattingsinformatie 573 - 575
    - sjablonen 249 - 252, 253
    - standaardinstellingen 130, 140, 157, 433, 827 - 832
    - tabstops 153 - 157
    - tekenobjecten 430, 432, 433 - 435
    - tekenraster 438 - 440
    - tekst 42 - 50
    - tekstfragmenten 90 - 91
    - toelichtingslijnen 428
    - toepassingen voor bewerken van figuren 422
    - toetsenbordindelingen 55
    - trefwoorden, onderwerpen, titels van documenten 573 - 575
    - velden 859
    - vergelijkingen 683 - 684
    - voetnoten in eindnoten of andersom 476
    - wachtwoorden 367, 554
    - weergaven 23 - 26
    - WordArt-objecten 678 - 680
  - wijzigingen
    - automatische opmaak reviseren 195 - 198
    - bijhouden *Zie* revisiemarkeringen
    - lokatie van laatste wijzigingen 38
    - markeren *Zie* revisiemarkeringen
  - Windows-bitmaps (.BMP) importeren 413

Windows-metabestanden (.WMF) 413, 414, 417  
Wingdings *Zie* speciale tekens  
WINWORD.EXE 891  
wisselende kop- en voetteksten 280 - 281  
wissen  
    *Zie ook* verbergen; verwijderen  
    tabstops 155  
    tekst en figuren 42 - 43  
Wissen, opdracht (menu Bewerken) *Zie* Wissen, opdracht  
    (menu Bewerken) in de online Help-informatie  
wit op zwart *Zie* arceren  
witregels  
    alinea-afstand gebruiken in plaats van 159 - 160  
    scheidingstekens in indexen 523  
    tussen alinea's *Zie* alinea-afstand  
    voorkomen in samenvoegdocumenten 806 - 808  
    zoeken en vervangen 71 - 72  
witruimte  
    rond figuren 420 - 421  
    rond pagina's *Zie* marges  
Wizards 23, 238, 325 *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*  
WLL's (Word Link Libraries) *Zie* invoegobjecten  
Woordafbreking, opdracht (menu Extra)  
    *Zie* Woordafbreking, opdracht (menu Extra) in de  
    online Help-informatie  
woorden  
    *Zie ook* bewerken  
    afbreken 109 - 112  
    antoniemen en synoniemen 108 - 109  
    bewerken in woordenlijsten 106  
    onderstrepen 120, 129  
    selecteren 39 - 42  
    tellen 114  
    toevoegen aan woordenlijsten 106  
        *Zie ook* woordenlijsten, met uitzonderingen  
    verwijderen uit woordenlijsten 106  
woorden onderstrepen 120, 129  
Woorden tellen, opdracht (menu Extra) 115  
    *Zie ook* Woorden tellen, opdracht (menu Extra) in de online  
    Help-informatie  
woordenlijsten  
    aangepaste woordenlijsten 105 - 107  
    hoofdwoordenlijsten 100  
    met geprefereerde spellingen (woordenlijsten met  
        uitzonderingen) 105, 107  
    met uitzonderingen 105, 107  
    verwijderen 105  
    voor andere talen 112 - 113  
Word  
    aanpassen 823 - 846  
    afsluiten 28, 550

Word (*vervolg*)  
    bestanden converteren van en naar 651 - 671  
    conventies voor documentatie xiii - xvii  
    Help-bestand Leesmij xiv, 2  
    installeren xiv, 2 - 3, 889 - 899  
        *Zie ook* Microsoft Word *Introductie*  
    Kort overzicht 23  
    leren werken met 23  
    nieuwe voorzieningen 23  
    online Help-informatie 18 - 23  
    optimaliseren 846 - 848  
    overschakelen op nieuwe versie  
        *Zie* Microsoft Word *Introductie*  
    scherm 6 - 11  
    starten 3 - 4, 260  
    versienummer xiii  
Word Developer's Kit 877  
    *Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie  
Word Link Libraries (WLL's) *Zie* invoegobjecten  
Word, Systeemmenu van 550  
Word, werkomgeving 1 - 28, 827 - 829  
Word-voorkeuren, bestanden 248, 832  
WordArt 677 - 680  
WordBasic *Zie* macro's;  
    *Zie ook* WordBasic in de online Help-informatie  
WordPerfect  
    bestanden converteren van en naar 655, 656  
    gegevens invoegen uit 723 - 733  
    gegevensbestanden (afdruk samenvoegen) 785 - 786  
    Help-informatie 19  
    hoofddocumenten (afdruk samenvoegen) 744  
    overschakelen op Word van  
        *Zie* Microsoft Word *Introductie*  
    programmeeropdrachten voor samenvoegen *Zie* afdruk  
    samenvoegen, Word-velden gebruiken bij  
    WordPerfect graphic (.WPG), bestanden  
        importeren 413, 414  
WordPerfect Help, opdracht (menu Help) *Zie* WordPerfect  
    Help, opdracht (menu Help) in de online Help-informatie  
Works, Microsoft  
    bestanden converteren van en naar 656  
    gegevens, grafieken maken van 688  
wortels *Zie* Vergelijkingseditor  
WRDSTART, directory 259, 260  
Write, Microsoft, bestanden converteren van en naar 656  
WYSIWYG 24, 592

## X

XG-velden (indexgegevens) 515, 521 - 522, 523  
XY-diagrammen (spreidingsdiagrammen) *Zie* grafieken

**Z**

zachte koppeltekens *Zie* tijdelijke afbreekstreepjes  
zachte lettertypen *Zie* laadbare lettertypen  
zachte pagina's *Zie* tijdelijke pagina-einden  
zachte returns *Zie* regeleinden  
zakenbrieven maken *Zie* Wizards  
Zapf Dingbats *Zie* speciale tekens  
zelfde-regel-indexen 519 - 520  
zetten *Zie* speciale tekens; typen; Vergelijkingseditor  
*Zie* en *Zie ook*, kruisverwijzingen met 516 - 517  
zijkoppen 391- 393, 403 - 404  
    *Zie ook* hangende inspringingen; tabellen  
zinnen selecteren 39  
zoekcriteria voor documenten 561 - 570  
zoeken 59 - 78  
    aantekeningen 71 - 72, 633 - 634  
    afbreekstreepjes 71 - 72  
    alineamarkeringen (§) 70 - 72  
    ANSI- en ASCII-codes 70 - 72  
    bepaalde gegevensrecords (afdruk samenvoegen)  
        753 - 758, 798  
    bepaalde lokaties in documenten 75 - 77  
    bestanden 27, 561 - 570, 846 - 848  
    bladwijzers 506  
    cursieve tekst 63 - 67  
    documenten 27, 561 - 570, 579, 846 - 848  
    figuren 71 - 72  
    handmatige pagina-einden 71 - 72  
    In het kort 60 - 62  
    laatste bewerkingslokatie 38  
    lettertypen 63 - 67

zoeken (*vervolg*)

kolomeinden 71 - 72  
niet-afdrukbare tekens 70 - 72  
onderstreepte tekst 63 - 67  
opmaak 63 - 67  
opmaakprofielen 63 - 67  
regeleinden 70 - 72  
revisies 640  
sectie-einden 70 - 72  
spaties 70 - 72  
speciale tekens 70 - 72  
taalkenmerk 63 - 67  
tabtekens 71 - 72  
tekst 63 - 67  
tekstfragmenten 95  
tekstpatronen 72 - 75  
velden 71 - 72  
vette tekst 63 - 67  
voetnoten en eindnoten 71 - 72, 478  
witregels 71 - 72  
Zoeken, opdracht (menu Bewerken) 63 - 67 *Zie ook* Zoeken,  
    opdracht (menu Bewerken) in de online Help-informatie  
Zoeken, opdracht (menu Help) 20 *Zie ook* Zoeken, opdracht  
    (menu Help) in de online Help-informatie  
zoekoperatoren 72 - 75, 564 - 567 *Zie ook* logische  
    operatoren (EN, NIET, OF, enzovoort)  
zoomen 25  
Zweeds *Zie* talen, andere  
zwevende regels  
    toestaan 301  
    voorkomen 300  
zwevende werkbalken 8  
Zwitsers-Duits *Zie* talen, andere