Hoe gebruik je Word?

Toch niet als een typemachine?

Hoe kan je Word ook gebruiken?

Versie 1.2

Augustus 2016

E. van de Waerdt

# Inhoudsopgave

[1 Inhoudsopgave 1](#_Toc459199805)

[2 Inleiding 3](#_Toc459199806)

[3 Opmaakstijlen en (tussen)koppen, wat kun je er mee en hoe doe je dat? 4](#_Toc459199807)

[3.1 Wat is een opmaakstijl en wat kan je er mee? 4](#_Toc459199808)

[3.2 Basis van het werken met opmaakstijlen 5](#_Toc459199809)

[3.3 Indeling tekst: taalkundig en in word 6](#_Toc459199810)

[3.4 Leesgedrag van mensen en hoe speel je daar op in 7](#_Toc459199811)

[3.5 Nieuw document aanmaken 8](#_Toc459199812)

[3.5.1 Voorbereiding 8](#_Toc459199813)

[3.5.2 Hoe voeg je een opmaakstijl toe aan een kop of een stuk tekst? 9](#_Toc459199814)

[3.5.3 De teksten 9](#_Toc459199815)

[3.6 Opmaak van koppen en teksten 9](#_Toc459199816)

[3.7 Algemeen 9](#_Toc459199817)

[3.7.1 Het lint ontwerpen voor voorbeeldstijlen 10](#_Toc459199818)

[3.7.2 Stijlen zelf aanpassen en welke mogelijkheden zijn er? 12](#_Toc459199819)

[3.7.2.1 Opmaak: lettertype 14](#_Toc459199820)

[3.7.2.2 Opmaak: alinea 15](#_Toc459199821)

[3.7.2.3 Opmaak: randen/lijnen boven + onder en achtergrondkleur 16](#_Toc459199822)

[3.7.2.4 Opmaak: nummering 16](#_Toc459199823)

[3.7.2.5 Opmaak: tabs 18](#_Toc459199824)

[3.7.2.6 Opmaak: slot 19](#_Toc459199825)

[3.8 Functie Stijl standaard en deze aanpassen 19](#_Toc459199826)

[3.9 Stijlen aanpassen die Word heeft toegevoegd 19](#_Toc459199827)

[3.10 Tekst met een bepaalde opmaak een andere opmaak geven 20](#_Toc459199828)

[3.11 De reddende engel 21](#_Toc459199829)

[4 Hoe verwerk je teksten van anderen? 21](#_Toc459199830)

[5 Hoe bouw je een bestaand document om? 22](#_Toc459199831)

[6 Een inhoudsopgave maken 23](#_Toc459199832)

[6.1 Inhoudsopgave met kop 1, kop 2 en kop 3 23](#_Toc459199833)

[6.2 Inhoudsopgave met meer of minder koppen 24](#_Toc459199834)

[6.3 Inhoudsopgave vernieuwen 25](#_Toc459199835)

[7 Opsommingen 25](#_Toc459199836)

[8 Tab(instellingen), inspringen en tabellen 26](#_Toc459199837)

[8.1.1 Liniaal 26](#_Toc459199838)

[8.1.2 Tabs 26](#_Toc459199839)

[8.1.3 Bijzondere soorten tabs 27](#_Toc459199840)

[8.2 Inspringen en teksten op een vaste afstand van links 29](#_Toc459199841)

[8.3 Tabellen 32](#_Toc459199842)

[9 Marges 35](#_Toc459199843)

[10 Paginanummer/kop- en voettekst 35](#_Toc459199844)

[10.1 Paginanummer invoegen 35](#_Toc459199845)

[10.2 Wisselende paginanummers/kop- en voetteksten voor even en oneven pagina’s 36](#_Toc459199846)

[10.3 Paginanummering in dit document 37](#_Toc459199847)

[10.4 Paginanummer met automatische tekst van de kopjes 37](#_Toc459199848)

[11 Bijzondere opmaak 38](#_Toc459199849)

[11.1 Tekst / kopjes omlijnen 38](#_Toc459199850)

[11.2 Koppen met kleurtjes 38](#_Toc459199851)

[12 Tekst bij elkaar houden 39](#_Toc459199852)

[12.1 Regels bij elkaar houden op één pagina 39](#_Toc459199853)

[12.2 Woorden bij elkaar houden (ook voorletters/euroteken bij een bedrag) 40](#_Toc459199854)

[13 Diverse praktische zaken 41](#_Toc459199855)

[13.1 Regelmatig opschonen van het Word document 41](#_Toc459199856)

[13.2 Opnemen van foto’s in Word 41](#_Toc459199857)

[13.2.1 Optie 1 invoegen afbeelding 41](#_Toc459199858)

[13.2.2 Optie 2 Windows knipprogramma 42](#_Toc459199859)

[13.2.3 Optie 3 Vanuit map afbeeldingen knippen 42](#_Toc459199860)

[13.2.4 Optie 4 Invoegen in een PDF met een PDF-editor 42](#_Toc459199861)

[13.3 Navigatievenster 42](#_Toc459199862)

[13.4 Van A4 naar A5 en andersom 43](#_Toc459199863)

[13.5 Van A4 naar A5 etc. (vraagprogramma/catalogus) 43](#_Toc459199864)

[13.5.1 Voorbereiding en overnemen tekst uit het vraagprogramma 44](#_Toc459199865)

[13.5.2 Tekst toevoegen die gemaakt zijn vanuit EW-Show 47](#_Toc459199866)

[13.6 Catalogus: aanpassen kopjes, regels bij de konijnen en markeren U-dieren 47](#_Toc459199867)

[13.7 Aanpassen van de standaard lay-out (stijlen) zoals dat met Word meekomt 48](#_Toc459199868)

[13.8 Stijlen van het huidig document overzetten naar een ander document (bijv. wijziging huisstijl) 49](#_Toc459199869)

[13.9 Het bewaren van een set zelf gemaakte speciale opmaakstijlen voor toekomstig gebruik 49](#_Toc459199870)

[13.10 Het lint aanpassen 50](#_Toc459199871)

[13.11 Een modelbrief maken 51](#_Toc459199872)

[13.12 Juridische tekst / notariële aktes 53](#_Toc459199873)

[13.13 Bijzondere tekens/toetscombinaties 55](#_Toc459199874)

[14 Hoe bepaalde dingen in dit document zijn gedaan 56](#_Toc459199875)

[14.1 De plaatjes 56](#_Toc459199876)

[14.2 Kruisverwijzigingen 56](#_Toc459199877)

[14.3 Figuren en knipsels in de tekst 57](#_Toc459199878)

[14.4 Overig 57](#_Toc459199879)

[15 Nog meer mogelijkheden 58](#_Toc459199880)

# Inleiding

Dit stuk “Hoe gebruik je Word” is bedoeld voor iedereen die Word gebruikt. Het is een combinatie van uitleg en het zelf doen van oefeningen.

Vooral bij Word documenten die regelmatig worden gebruikt en aangepast bijvoorbeeld clubblaadjes, opleidingsdocumenten, jaarboeken, handleidingen etc. is de inhoud van dit stuk goed te gebruiken.

Waarom dit stuk? Bijna iedereen gebruikt regelmatig Word. Veel mensen gebruiken Word vaak nog als een veredelde typemachine gewoon omdat zij niet weten dat het ook anders kan.

Het zou misschien best handiger kunnen, maar ja zo gaat het toch ook? Totdat een ander met die tekst aan de slag moet of dat je zelf veel moet gaan wijzigen. Of totdat het aan een huisstijl moet worden aangepast of de huisstijl wordt gewijzigd.

Met software in het algemeen is het zo dat verzonnen eigen “oplossingen” niet erg ideaal zijn en al met al veel tijd kosten. En hier in 2e instantie bij aanpassingen voor veel ergernis zorgen want “Word doet vreemd” of “het lukt niet”.

Bij kleine, eenmalige documenten kun je naar eigen inzicht werken maar zodra de documenten wat groter worden, regelmatig en in bredere kring worden gebruikt en gewijzigd, is het nuttig om te weten dat er ook een andere manier van werken is die uiteindelijk sneller en makkelijker werkt.

Daarvoor is basiskennis nodig over stijlen in Word. Het basisbeginsel is erg eenvoudig (zie pagina 5

Basis van het werken met stijlen).

Het 1e deel van dit stuk gaat vooral over stijlen voor koppen en standaardtekst en dan vooral hoe je door het aanpassen van zo’n stijl de opmaak van het document kunt aanpassen **zonder** eerst overal tekst te selecteren en dan een ander lettertype, lettergrootte etc. te kiezen.

In het 2e deel komen veel praktische zaken aan de orde die je in **elke situatie** kunt gebruiken zoals het werken met tabs en tabinstellingen, inspringen etc., het aanpassen van de standaardstijlen van Word zelf, wijziging huisstijl etc. Ook worden de in het 1e deel genoemde mogelijkheden gecombineerd.

Dit stuk is niet zo lang als het aantal pagina’s doet vermoeden. Er zijn namelijk heel veel scherm­afbeeldingen opgenomen om een en ander te verduidelijken.

Niet alles wat in Word mogelijk is, wordt hier behandeld. Alleen het belangrijkste wat in het dagelijks leven regelmatig **kan** worden gebruikt.

Het is ondoenlijk om alles in één keer door te werken. Blader dit stuk eerst door en doe het dan in stappen en sla dit er op na als je in Word bezig bent. Bij het lezen van de stof kan tegelijkertijd worden geëxperimenteerd. Ook de schrijver van dit stuk heeft het proefondervindelijk moeten leren, dus **waarom zou jij het niet kunnen?**

Zie Opmaakstijlen en (tussen)koppen, wat kun je er mee en hoe doe je dat? hoe je vanuit de inhoudsopgave snel naar een bepaald onderwerp kunt gaan.

# Opmaakstijlen en (tussen)koppen, wat kun je er mee en hoe doe je dat?

## Wat is een opmaakstijl en wat kan je er mee?

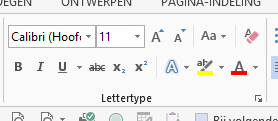
Opmaakstijlen zijn voor de meeste gebruikers van Word (ook professionele!) een onbekend fenomeen. De opmaakstijlen zijn echter bijzonder geschikt om de opmaak en indeling van een document onder controle te houden en onbeperkt aan te passen.

Een opmaakstijl is een verzameling van allerlei opmaakmogelijkheden zoals lettertype, grootte van de letters, automatisch in hoofdletters, vet, onderstreept, schuin, afstand tussen de letters, kleur van de letters of achtergrond, extra ruimte boven en onder de koppen, et cetera, et cetera onder één naam.

Voorbeelden van in Word aanwezige opmaakstijlen zijn dit:

* Titel, ondertitel (voor titels van een document).
* Kop1, kop2, kop 3, kop 4 enz. (voor de kopjes in dit document).
* Standaard (de gewone tekst zoals deze regel).
* Zwaar, nadruk, citaat, duidelijk citaat om woord of een stuk tekst in de gewone tekst (met stijl standaard) te accentueren.

En zo zijn er nog veel meer stijlen aanwezig in Word.

In het menu (lint) staan veel mogelijkheden om tekst op te maken (zie hieronder – lettertype), daar kun je toch ook alles mee doen? Dat klopt en Word maakt dan automatisch een nieuwe stijl aan, bijvoorbeeld lettertype veranderen in Arial met lettergrootte 10. Dan krijg je een stijl “(Latijns Arial, 10 pt”. Je krijgt wat tekst van een ander, je kopieert en plakt het op de gewone manier in jouw document en past het lettertype aan, je kopieert wat van oudere documenten, websites en zo. Voor dat je het in de gaten hebt, heb je een document van 50 pagina’s of 250 pagina’s met honderden allerlei vreemde stijlen. Vaak heb je dat niet eens in de gaten omdat je niet wist dat die stijlen bestonden.

Wat je wel wist, is dat het een **heidens karwei** was om de tekst in zo’n document van een ander lettertype, -grootte en zo te voorzien. Je moest handmatig alle tekst afzonderlijk tussen kopjes etc. selecteren en aanpassen. Beviel het niet, dan kon je weer overnieuw beginnen. Als je met spaties een rijtje tekst redelijk netjes onder elkaar had gekregen, was dat na wijziging van het lettertype helemaal uit zijn verband. Wilde je ergens tekst tussenvoegen, dan kreeg dat soms de meest vreemde lettertypes en grootte. Met andere woorden, je was er ontzettend druk mee en snapte niet waar sommige vreemde dingen vandaan kwamen.

Wanneer je een stuk tekst selecteerde en dan met de opties van het lint Lettertype” aanpaste, blijft de originele opmaak voor het begin en na het einde van de geselecteerde tekst in de achtergrond aanwezig! Plaats je daar nou precies de cursor, dan krijgt de nieuw getypte tekst die vervelende verborgen opmaak. Kon je weer aan de slag met het lint Lettertype om de opmaak weer aan te passen.

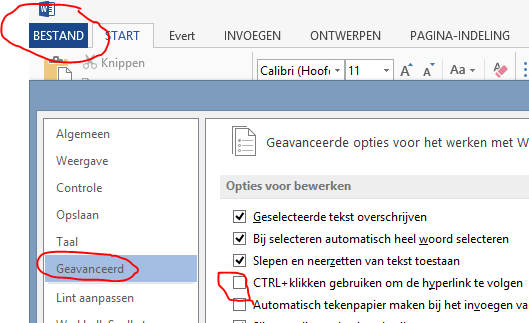
Met kopiëren en plakken van tekst van een ander had je bijna altijd ook dit probleem.

Verderop zal je zien dat dit op een veel handiger manier kan, nog veel makkelijker en veel sneller.

Wanneer je met de opmaakstijlen kop 1, kop 2, kop 3 etc. werkt, kan je ook razendsnel een goede, automatische **inhoudsopgave** maken. Zo’n inhoudsopgave lukte echt niet als je op de hiervoor aangehaalde manier werkte met de keuze uit het lint Lettertype.

Zo’n inhoudsopgave is ook handig om gelijk naar die pagina te gaan door op de regel of paginanummer van de inhoudsopgave te klikken. Hoef je niet handmatig door de tekst te bladeren.

Om met één muisklik vanuit de inhoudsopgave direct naar de plek te gaan moet je eerst iets aanpassen in Word. Klik links bovenin op Bestand, daarna op Opties (hieronder niet te zien) en dan op Geavanceerd. Haal het vinkje bij CTRL + klikken weg. Dan kun je met één simpele muisklik navigeren in het document.



Er zijn nog meer handige mogelijkheden als je met de stijl Kop 1 werkt. Kijk eens op kleindierliefhebbers.nl onder organisatie naar reglementen/complete set. Daar zie je aan de tekst bovenaan (in de bovenmarge) in welk onderdeel van het reglement je op dat bladert, te weten het paginanummer uitgebreid met de naam van het betreffende reglement.

Dat is niet handmatig ingetikt. Hier is namelijk **een veld van kop 1** ingevoegd (komt later aan de orde). Dan komt bovenaan de tekst van het eerste kopje te staan met de stijl Kop 1.

Oefening:

Tik wat willekeurige meerdere regels door willekeurige toetsen in te drukken, het gaat om het idee.

Klik ergens met de muis en klik daarna op de diverse knoppen. Een grappige is die rechtsonder, klik op het driehoekje en kies voor buitenranden.

Bovenstaande oefening is zoals je het normaal zou doen.

## Basis van het werken met opmaakstijlen

Tik wat willekeurige meerdere regels zoals:

Kop 1

Tekst

Kop 2

Tekst

Kop 1

Tekst

Ga met de muis in de tekst “Kop 1” staan en klik bovenin op de stijl Kop 1 (zie afbeelding hieronder), doe dat ook bij de tekst “Kop 2” maar dan met de stijl Kop 2.

**Dit is alles! Je kunt nu met stijlen werken.**

Hieronder ga je er stap voor stap dieper op in en dan vooral hoe je door het aanpassen van een opmaakstijl, de opmaak van het document kunt aanpassen. En vooral er achter komen wat je allemaal met opmaakstijlen in Word kunt doen.



## Indeling tekst: taalkundig en in word

Een stuk tekst bestaat uit drie onderdelen:

* het verhaal zelf;
* de taaltechnische structuur;
* de opmaak;

en samen vormen ze het Word document.

Het verhaal

De (taaltechnische) structuur:

* kopjes
* subkopjes
* tekst
* etc.

De opmaak­stijlen

- Kop 1

- Kop 2

- Standaard

- etc.

De taaltechnische structuur is het onderverdelen van het verhaal in kopjes, alinea’s, etc. Met de opmaakstijlen van Word kun je de tekst (kopjes etc.) opmaken op een manier die past bij de taaltechnische structuur. Hierboven is dat visueel weergegeven.

Een alinea is een stuk tekst over een bepaald (sub)onderwerp, na afsluiting volgt een lege regel wat het sein is dat er wordt overgeschakeld op een ander subonderwerp.

In Word is een stuk tekst tussen twee Enters een alinea. Word kent opmaakstijlen voor alinea’s. Kop 1 is er zo een maar ook een zin uit een opsommingslijst.

Dit heeft effect op de manier van toevoegen van een opmaakstijl aan een stuk tekst. Is de opmaakstijl gebonden aan een alinea (bijv. Kop 1 etc.) dan hoef je alleen maar ergens in die tekst te klikken en dan de stijl aan te klikken.

Is de opmaakstijl gebonden aan tekens, dan moet je eerst de tekst selecteren. Voorbeelden van tekengebonden opmaak zijn vet/schuin/onderstreept.

Hierna ga je je verdiepen in de opmaakstijlen maar eerst hoe mensen een stuk tekst interpreteren.

## Leesgedrag van mensen en hoe speel je daar op in

Mensen hebben onbewust een bepaald patroon van lezen dat je als schrijver/opmaker kan **sturen** door een bepaalde indeling.

Een goed voorbeeld is de dagelijkse krant, in dit geval het AD. Met het huidige tabloidformaat hoeven artikelen minder lang te zijn. Veel mensen lazen die lange artikelen ook niet, buiten de weekendbijlage bij slecht weer. Je ziet allemaal aandachtstrekkers op alle pagina’s:

* Grote foto’s met opmerkingen. Soms maar een of twee per pagina, maar wel duidelijke aandachtstrekkers.
* Grote koppen ondersteund door een 2e kop (erboven of eronder) in een andere kleur. Hoe groter en vetter de kop op een pagina, hoe eerder je dat stuk leest t.o.v. van de rest van de pagina. Soms ook in die koppen een gedeelte extra vet of een andere kleur om nog meer aandacht te trekken.
* Een of meerdere korte stukken tekst uit het artikel worden als prikkelend citaat ergens in het artikel op een opvallende plaats groot en vet herhaald. Je zoekt dan in de tekst waar het staat en wat er nog meer geschreven wordt.
* Artikelen worden tegenwoordig meer dan vroeger smeuïg gemaakt zodat het meer gelezen wordt. Ook veel **emotie** wordt bewust opgeroepen en twee dagen later lees je dat er kamervragen zijn gesteld. Dit geeft ook aan dat je na moet denken hoe de lezer de inhoud van je verhaal optimaal tot zich neemt.
* Vooral op de sportpagina: een “groot” artikel met grote foto en grote kop met daarom heen wat kleinere aanverwante artikelen. De lezer denkt: prachtig verhaal met extra achtergrondinfo.

Het lijkt wat bont maar het is een uiterst geraffineerd geheel van opmaak. Allemaal met het doel je te dwingen de krant te lezen en je het gevoel te geven om morgen weer naar de krant uit te kijken. Immers bij een hoge oplage, kunnen de tegenwoordig schaarse advertentie-inkomsten worden opgekrikt.

De lay-out en de opmaakstijl tot en met het lettertype toe is een **wetenschap** op zich waar veel geld aan wordt uitgegeven. Een bepaalde krant goed vinden, is bepaald niet op objectieve normen gestoeld.

Oefening:

Probeer voor jezelf na te gaan hoe de krant je verleid tot het lezen van bepaalde stukken van een nog ongelezen krant.

*Wat hebben wij eraan?*

Zonder **aandachtstrekkers** geen of weinig aandacht voor je boodschap!

In een vraagprogramma, jaarboek of enig ander boekwerk kun je alles netjes strak wegzetten. Er is bij de vraagprogramma’s (programmaboekje voor kleindiertentoonstellingen) een min of meer een vaste indeling die algemeen bekend is bij de doelgroep.

Heb je een bijzondere (jubileum)prijs, zet hem op de normale plaats en hanteer een rustige lay-out. Maak op die pagina (of ergens vooraan) een kader of iets dergelijks met aanprijzende tekst in een opvallende stijl.

Op de pagina met info een kader met bijvoorbeeld “Vorig jaar hadden wij op elke drie dieren een ereprijs”. Dit jaar willen wij er niet voor onderdoen.” Grijp gewoon wat punten aan om extra aandacht te creëren. Je ziet het aan de krant: **het werkt**. Doe het wel stijlvol zodat het geen overdadig bont geheel wordt.

**GEEN verhoging van de contributie !**

Ander voorbeeld: zet in de jaarplannen een stuk dat je het inschrijfgeld voor een wedstrijd wilt verhogen maar dat als compensatie de contributie gelijk blijft. Wat blijft hangen?

Toelichting: dit is een tekstvak, zie lint Invoegen.

Bij een rapport, beleidsplan, jaarboek etc. gaat het meer om een vaste structuur voor het gehele document ook om wat houvast te bieden zodat je als lezer weet waar je je bevindt in het verhaal zodat je datgene wat je aan het lezen bent, kunt plaatsen in het grote verhaal. Dat doe je door met kop 1, kop 2. kop 3 de verschillende niveaus in je tekst te laten zien.

Deel de tekst goed in alinea’s (een stuk tekst over hetzelfde subonderwerp), op tactische plaatsen een lege regel, accentueer een **sleutelwoord** van zo’n alinea om de aandacht te trekken. Probeer daar waar het kan een grafiek, foto of een tekening in te voegen. Niet teveel het moet ondersteunend blijven.

Ga maar na voor jezelf: bij het lezen, kijk je eerst naar iets wat de aandacht trekt, daarna ga je pas selectief lezen. Pas bij de 2e of 3e keer dat je de krant leest, ga je ook naar de kleine artikelen kijken.

Let voor jezelf op een goede dosering van aandachtstrekkers, wordt het te bont dan stoot het af en wordt het opzij gelegd om er niet meer naar te kijken.

## Nieuw document aanmaken

Je hebt intussen wat kennis vergaard over een verhaal, de structuur en de opmaak. Er zijn trucjes om het leesgedrag (“snaaien”) te sturen en de aandacht naar speciale stukken tekst te laten trekken en hem/haar daarmee een beetje te misleiden.

### Voorbereiding

Bij grotere documenten is het belangrijk om goed na te denken over de structuur. Maak eerst in Word een overzicht van de punten die je wilt behandelen in de vorm van koppen en tussenkoppen en vooral hoe je naar je einddoel wilt toewerken.

Word kan je met de koppen ook helpen de tekst goed te **structureren**. Voor een lang verhaal is het vaak beter eerst de (tussen)koppen in een nieuw document te maken, dit nog eens goed te bekijken en aan te passen en een paar dagen later nog eens naar deze indeling te kijken. Dan heb je een goed handvat om van het begin naar het einde te werken en wordt het schrijven van de teksten ook makkelijker.

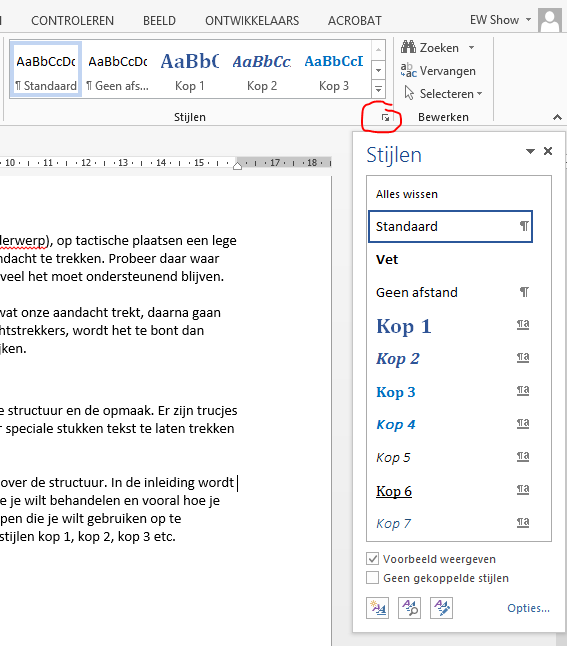
Dat doe je door eerst de **koppen** die je wilt gebruiken in het document te typen en gelijk al juist indeelt door gebruik te maken van de stijlen kop 1, kop 2, kop 3 etc.

Dan kan je meteen een inhoudsopgave maken en op die manier goed zien of je verhaal een logische structuur en opbouw heeft. Je ziet ook makkelijker of het voor je gevoel compleet is.

Tip:

Type de koppen op de normale manier met normale hoofd- en kleine letters i.v.m. met een nette weergave bij de inhoudsopgave. Door de stijl aan te passen kan je een kop in hoofdletters laten weergeven.

### Hoe voeg je een opmaakstijl toe aan een kop of een stuk tekst?

In het lint Start zie je een blok voor stijlen. De naam “Stijlen” staat onder in het lint en rechts daarvan in de hoek zie je een tekentje (hier op het plaatje rood omcirkeld). Als je daar op klikt, krijg je meer informatie te zien.

Rechts in het scherm komt er dan een groter en overzichtelijker menu Stijlen. Als je je muis op de onderste rand houdt, merk je dat je het menu helemaal naar onderen kunt uitrekken. Dan zie je veel meer stijlen wat prettiger werkt.

Klik onderaan ook gelijk “Voorbeeld weergeven” aan. Dit is ook handig om na een aanpassing van de stijl direct het effect te zien t.o.v. de andere aanverwante stijlen.

Bij een kop hoef alleen maar ergens in de regel te klikken (dus niet eerst alles selecteren met de muis) en daarna rechts in het venster Stijlen op kop 1 of zo te klikken.

Moet de kop naar een lager niveau dan klik je weer in de tekst en rechts bijvoorbeeld op kop 3. Om te zien of alles goed staat maak je eerst een inhoudsopgave (zie Een inhoudsopgave maken). Dan kun je in een oogopslag zien of alles op de juiste plaats en niveau staat.

### De teksten

Als je de structuur van je verhaal (zie Voorbereiding) klaar hebt, begin je met het schrijven van de eigenlijke tekst. De kopjes heb je al gemaakt.

Doe op dit moment nog niet veel aan de opmaak! Hooguit dat je de stijl Kop 1 etc. wat aanpast voor extra ruimte boven en onder de kop.

Dan is het ook niet nodig om extra lege regels in te voegen boven of onder de koppen! Zie ook Tekst bij elkaar houden (verdwaalde regels).

Concentreer je op de inhoud en strekking van je verhaal en het indelen van de tekst in duidelijke alinea’s die over één bepaald subonderwerp gaan. Voeg op tijd een lege regel in. Zorg dat het geen lange brij saaie tekst wordt die niet aantrekkelijk is om te lezen.

Eerst als je verhaal definitief is en taalkundig is nagekeken, ga je je om de opmaak en het invoegen van aandachtstrekkers bekommeren.

Vergeet dan niet om ook sleutelwoorden te markeren met de stijl Zwaar.

## Opmaak van koppen en teksten

## Algemeen

Het is een andere manier van werken en ook even wennen om tekst niet met behulp van de knoppen in het lint Start bij het blok Lettertype en zo aan te passen. Je zult merken dat het veel handiger gaat (en sneller) door de stijlen aan te passen.

Het grootste voordeel is dat je op deze manier wat kunt **experimenteren** om de ideale opmaak te vinden. Een ander groot voordeel is een consistente opmaak in het hele document want je gaat niet met een stuk geselecteerde tekst aan de slag maar met de stijl zelf. Na aanpassing van een stijl is overal waar die stijl is toegepast de opmaak aangepast.

Tip:

Voordat je begint eerst het bestand bewaren. Dan kun je altijd nog terug!

In de praktijk is het ook zo dat je voor de basis van je verhaal vaak maar enkele opmaakstijlen nodig hebt. Dat maakt het werken met opmaakstijlen juist zo aantrekkelijk.

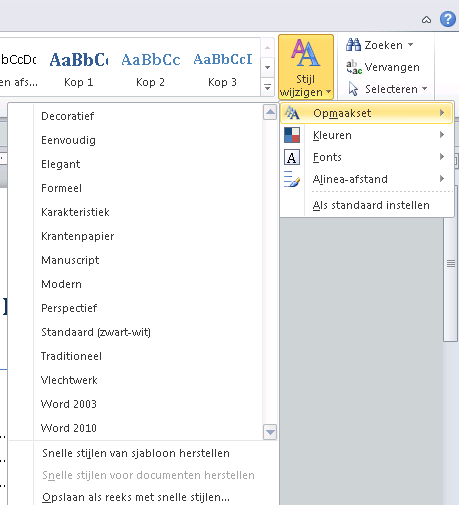
In hoofdstuk Aanpassen van de standaard lay-out (stijlen) zoals dat met Word meekomt zie je hoe je een gewijzigde stijl ook kunt bewaren in het standaardsjabloon zodat je niet iedere keer dezelfde handelingen hoeft te doen.

### Het lint ontwerpen voor voorbeeldstijlen

We gaan eerst voor de **makkelijkste manier** die niet altijd het gewenste resultaat geeft. Word heeft standaard een optie om tekst en kopjes op een wel erg snelle manier aan te passen, namelijk het lint ontwerpen (zit niet in Word 2010). Voor het gebruik hiervan is vereist dat je je tekst goed gestructureerd hebt met de opmaakstijlen Kop 1, Kop 2 etc. en dat je gewone tekst alleen de opmaakstijl Standaard heeft.

Hier zie je pas goed hoe belangrijk het is om stijlen voor koppen, standaardtekst etc. te gebruiken en er goed mee om te gaan.

Belangrijk: in Word versie 2010 zit deze optie Ontwerpen in het lint Start / Stijl wijzigen en dan Opmaak set.



In Word 2013 zit het in het speciale lint Ontwerpen.



Ga ergens in de tekst staan waar je op het scherm tegelijk koppen met de opmaakstijl Kop 1 en Kop 2 ziet staan. Klik op het driehoekje onder Thema’s en ga met de muis over de diverse keuzes. Je eigen tekst gelijk als voorbeeld (!) gebruikt. Zie je iets leuks dan klik je op dat thema. Er zitten best leuke thema’s tussen.

Een thema is een verzameling van kleuren, lettertypen en effecten.

Naast thema’s zie je diverse mogelijkheden voor de opmaakstijl. Ook hier wordt je eigen tekst als levend voorbeeld gebruikt wanneer je er de muis boven houdt. Met het driehoekje kun je de sjablonen buiten beeld bekijken.

In de onderste rij zit ook iets handigs, namelijk een sjabloon waarbij Kop 1, Kop 2 etc. automatisch worden genummerd. Dat nummer komt ook in de inhoudsopgave. De kleur van deze genummerde koppen blijft zwart in combinatie met andere thema’s en kleuren. Dus als je kleur wilt, moet je dat handmatig aan de stijl toevoegen. Als je voor tussenkopjes, die niet in de inhoudsopgave moeten komen, Kop 6 en zo gebruikt, moet je bij deze de nummering handmatig uit zetten (zie verderop).

Laat je je niet afschrikken als je opeens dubbele lege regels in je eigen voorbeeldtekst ziet verschijnen. Dat is bij de stijl Standaard een alinea-opmaak waarbij in het veld afstand na de regel een waarde staat. Dat is eenvoudig aan te passen. Dat wordt verderop behandeld.

Bevallen de kleuren van de koppen niet, kies dan onder kleuren een kleurenset. Dit zijn kleurencombinaties die qua styling bij elkaar passen.

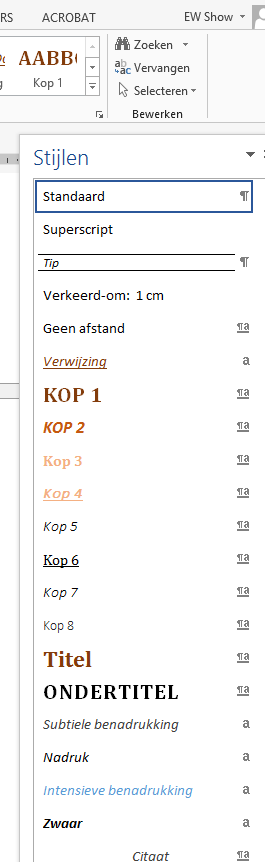
Soms kan je geen kleur kiezen als in de voorbeeld opmaakstijl de koppen zwart zijn.

Bij lettertypen kan je één keer het basislettertype van alle koppen en standaardtekst aanpassen. Ik gebruik vaak Arial voor de koppen en Georgia (bij A5 formaat pagina’s)of Calibri (voor A4 formaat pagina’s) voor de tekst. Dit kan bij lettertype aanpassen…. toevoegen onder een eigen naam.

Je kan ook een geheel eigen Thema maken door op basis van een voorbeeld document allerlei dingen aan te passen en daarna bij Thema op te slaan.

Bij sommige combinaties lukt het niet om kleuren, lettertypes, kopteksten en zo snel aan te passen. Vandaar dat de in het volgende hoofdstuk besproken handmatige aanpassing vaak handiger is.

Rechts in het venster stijlen zie je dan gelijk hoe ze wel of niet bij elkaar passen qua styling.



De voorbeelden onder het lint Ontwerpen kan je allemaal bij de opmaakstijlen nog handmatig aanpassen.

Oefening:

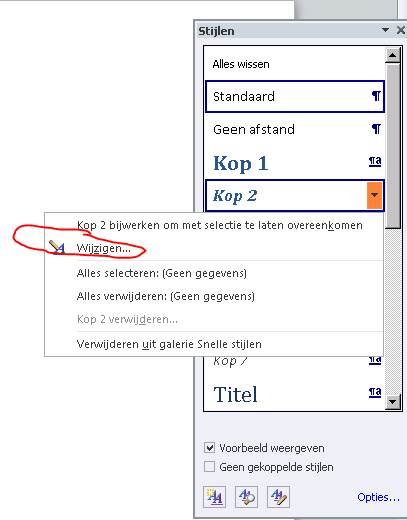
Gebruik een document van de jezelf (eerst bewaren als test.docx), geef enkele willekeurige regels de opmaakstijl Kop 1,Kkop 2 etc. en ga experimenteren met de voorbeelden in het lint Ontwerpen.

### Stijlen zelf aanpassen en welke mogelijkheden zijn er?

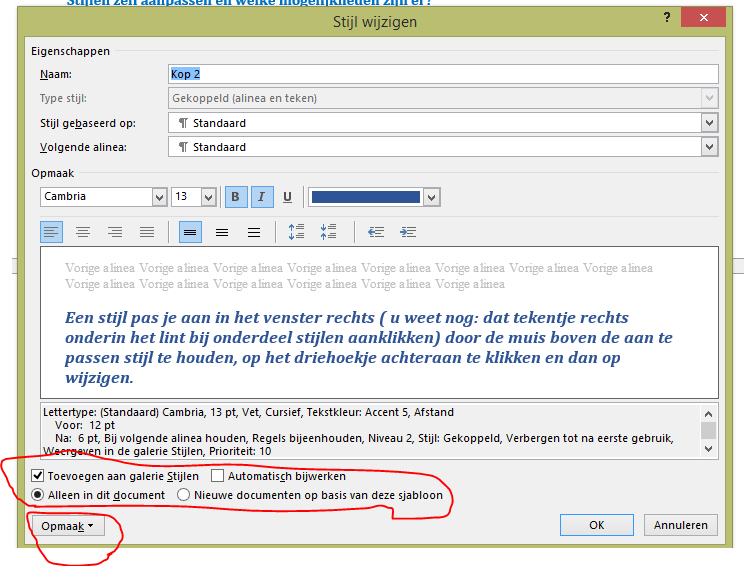
De mogelijkheden in het lint Ontwerpen kunnen soms niet voldoende zijn, zeker als je iets specifieks wilt maken. Daarom is het een must dat, als je met koppen etc. werkt, je ook weet hoe je de opmaak zelf kunt aanpassen. Na het lezen van dit hoofdstuk krijg je ook een goede indruk wat er allemaal mogelijk is in Word. Daar zitten best bruikbare dingen tussen.

Al het onderstaande kun je ook doen rechtstreeks op een stuk geselecteerde tekst. Klik met de rechtermuis en kies lettertype of alinea of klik in het lint start op een van de iconen in het blok lettertype of alinea.

Een stijl pas je aan in het venster rechts ( je weet nog: dat tekentje rechts onderin het lint bij onderdeel stijlen aanklikken) door de muis boven de aan te passen stijl te houden, op het driehoekje achteraan te klikken en dan op wijzigen.



Dan komt het volgende scherm in beeld:



Als je onderin bij de knop Opmaak op dat driehoekje klikt, zie je o.a. lettertype, alinea, randen en nummering.

NB. Wijzig geen vinkje bij toevoegen aan galerie stijlen etc.

Normaal hoeft bovenin Stijl gebaseerd op en Volgende alinea niet te worden gewijzigd.

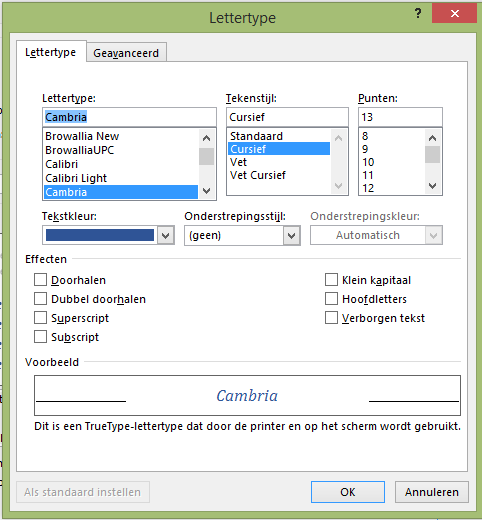
In dit scherm kan je eenvoudige aanpassingen aanbrengen in het lettertype, grootte, vet, schuin, onderstreept, links/rechts uitgelijnd, gecentreerd etc. Bij de kleur kan je met de optie meer kleuren elke kleur maken. Bij punten (lettergrootte) kan je ook halve punten invoeren bijvoorbeeld 12,5 (met een komma!).

Onder de knop Opmaak zitten meer opties die hieronder aan de order komen.

Wanneer je aan het eind van een kop op Enter drukt, dan is in de volgende regel het lettertype etc. automatisch weer normaal. Dat wordt geregeld door stijl Standaard te selecteren in het vak Volgende alinea.

#### Opmaak: lettertype

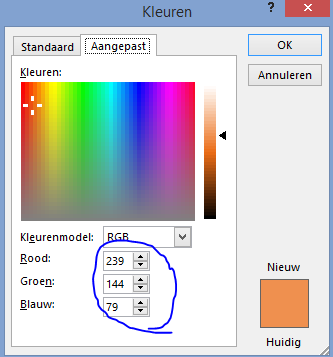
Als in het bovenstaande schermafdruk op de knop opmaak klikt en dan lettertype zie je het volgende scherm:



Hier zie je meer mogelijkheden dan in het voorgaande scherm. Je kan hier met **effecten** werken en de **onderstrepingskleur** aanpassen. Klein kapitaal en hoofdletters zijn erg handig om bij kop 1, kop 2 en kop 3 koppen te krijgen in een stevige letter vooral in combinatie met een lettertype als Arial. Dat is een kwestie van uitproberen.

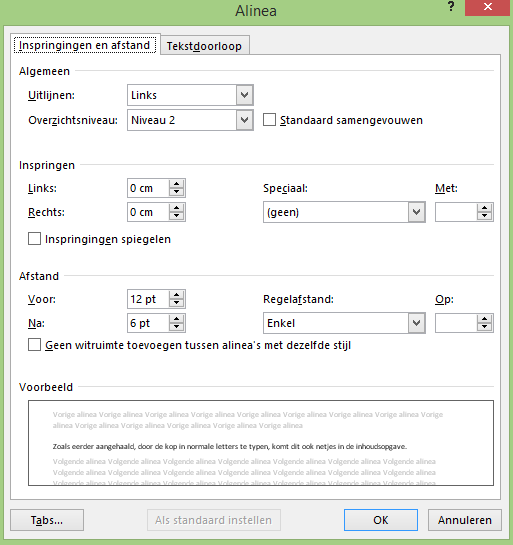
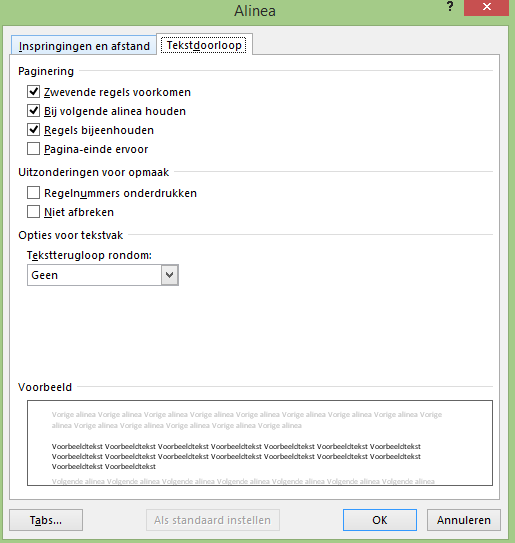
Zoals eerder aangehaald, door de kop in normale letters te typen, komt die ook netjes in de inhoudsopgave!

Bij tekstkleur heb je de optie Meer kleuren. Wil je een andere kop in exact dezelfde kleur als die je bij deze hebt uitgekozen, schrijf de nummers op en vul die bij de andere kop in. Dit is de kleur van Kop 3 en Kop 4.



#### Opmaak: alinea

Hier zie je hoe je uitgebreid met de koppen kunt spelen en continue kunt aanpassen tot dat het bevalt. Dat doe je (en kan je) niet met ouderwets getypte tekst zonder stijlen te gebruiken.



Je zit hier in de opmaak van kop 2.

Uitlijnen is bijna altijd gewoon links.

Overzichtsniveau 2 is voor de inhoudsopgave. Kop 2 zit op het 2e niveau dus 1 \* inspringen in de inhoudsopgave.

Inspringen is normaal 0. Door hier bij links en rechts 4 cm in te geven blijft er altijd links en rechts van de kop 4 cm wit (evt. combineren met centreren).

Onder speciaal zit de oude Amerikaanse briefstijl 1e regel waarbij het 1e woord van de 1e regel ca 1 cm inspringt. Dat inspringen ga je in de 2e helft van dit document op een andere manier gebruiken (zonder en met een stijl) maar dan met de optie Verkeerd om.

Afstand is erg belangrijk. Die wordt altijd gebruikt bij koppen. Dit is ook de reden dat je nooit lege regels voor en na een kop invoegd. Dat regel je met de afstand voor en na. 12pt is één regel en 6 een halve regel. Zie ook Tekst bij elkaar houden (verdwaalde regels).

De regelafstand kun je hier ook aanpassen. Enkel is de normale regelafstand.

In de tab Tekstdoorloop staan ook handige dingen. Bij de standaardstijl van een kop staan normaal een aantal dingen aangevinkt.

Bij volgende alinea houden zorgt ervoor dat de kop die anders onderaan een pagina staat en de 1e tekstregel op de volgende pagina bij elkaar blijven en dat de kop naar de volgende pagina gaat. Met andere woorden de kop volgt de tekst.

Alleen dat werkt niet wanneer er onder de kop een lege regel is ingevoegd. Alleen al hierom moet je dat met afstand na de kop regelen.

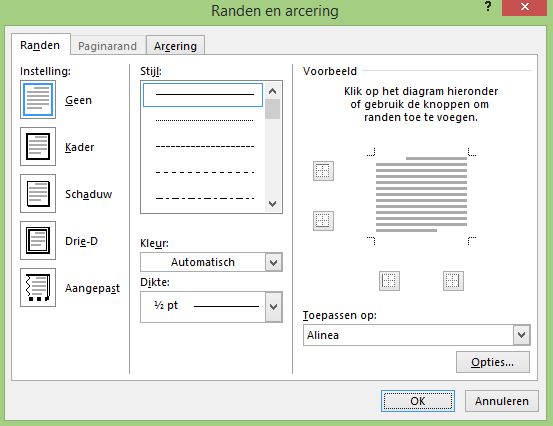
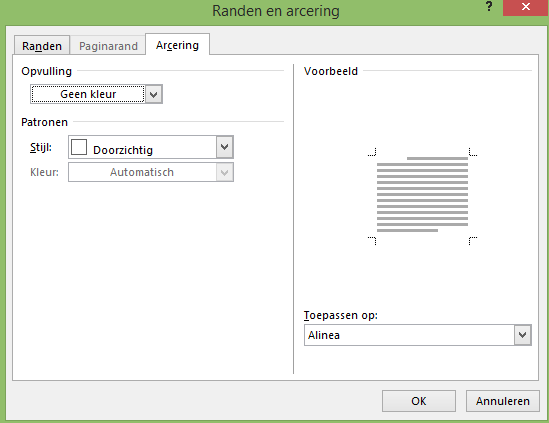
Pagina-einde ervoor is een prachtige optie. Zie kleindierliefhebbers.nl menu verenigingsinfo / bondsvergadering en open het jaarboek 2013. Op pagina 5 zie je Agenda staan. Dat is een Kop 1 stijl met een pagina-einde ervoor, een hoge waarde bij afstand ervoor, extra grote letters en gecentreerd. Zo kan het ook en het komt ook automatisch in de inhoudsopgave!

Een pagina-einde erna moet nog handmatig worden gedaan met eerst een Enter (lege regel) en daarna Control-Enter. De volgende pagina begint met een kop met de stijl Kop 2.

Let op dat je bij dubbelzijdig afdrukken zo’n Kop 1 altijd op een oneven pagina zet. Dan valt het meer op bij het snel doorbladeren van het boek.

#### Opmaak: randen/lijnen boven + onder en achtergrondkleur

De optie heet alleen rand, maar je kan ook de achtergrondkleur van een kop instellen. Bijvoorbeeld witte letters op een blauwe achtergrond.



Je kiest eerst de stijl (lijn, stippels etc.), de kleur en dikte van de lijn en dan links de basisinstelling (bijv. kader). Rechts zie je het voorbeeld. Door in het voorbeeld op een lijn op de buitenkant te klikken verwijder je een rand of voeg je een rand toe door eerst een andere stijl te kiezen. Op deze manier verwijder je ook de randen links en rechts van de tekst (zie de diverse tips in dit document). Ook de kleur of grijstint van een lijn kan je hier instellen.

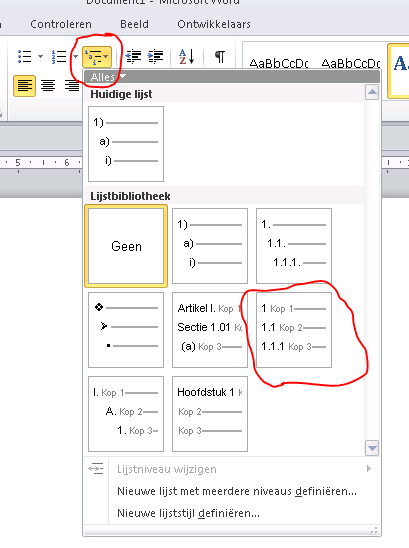
In het tabblad arcering kan je naast effecten elke willekeurige kleur als achtergrond toevoegen.

Voor een kop met alleen een gekleurde achtergrond doe je niets met de randen. Opvulling is de kleur van de achtergrond. Dat gebruik je voor de achtergrondkleur.

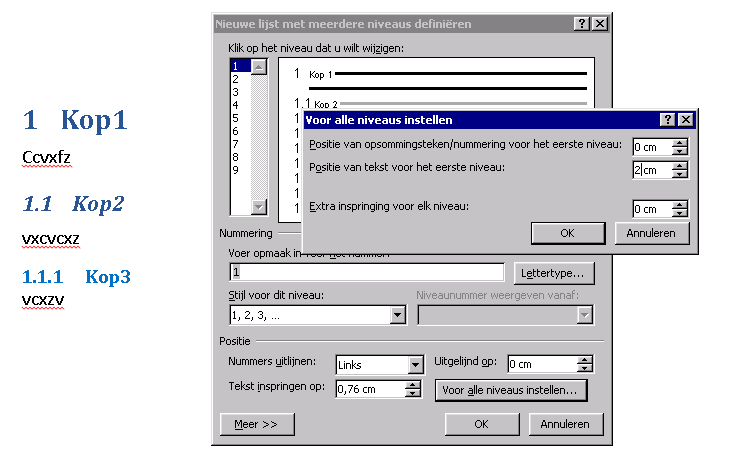
#### Opmaak: nummering

Grapje! Deze keuze onder opmaak is NIET geschikt om koppen met automatische nummering aan te maken! Deze optie werkt niet met meerdere niveaus en is eerder geschikt voor een opsommingslijst A), B) etc. Wel kan je deze optie gebruiken om de automatische nummerring van een bepaalde kop uit te zetten.

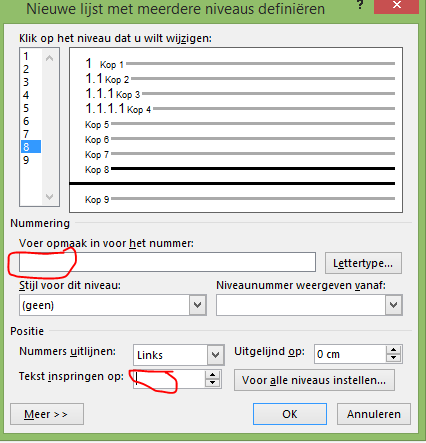
In het lint Start zit een blok Alinea. Je gebruikt het 3e icoon van links. Ga op een kop staan en klik dan op het driehoekje naast het icoon (zie hieronder) en kies de juiste nummering waar de tekst kop in het voorbeeld staat.



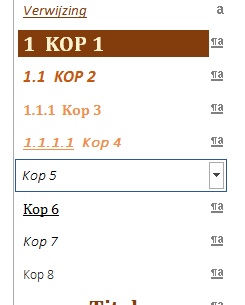
Standaard komt de tekst direct achter het nummer. Je kan dat aanpassen zodat dit bij alle koppen niet direct achter het nummer komt maar bijvoorbeeld op een **vaste afstand** van 2 cm van de linkermarge. Klik (zie afbeelding hierboven) op nieuwe lijst met meerdere niveaus definiëren. Klik op niveau 1 en dan onderaan op de knop Voor alle niveaus instellen en vul bij Positie van tekst voor het eerste niveau 2cm in (uitproberen!) en laat de rest leeg.



Wil je een inhoudsopgave tot en met kop 4? Hou 5 als reserve en maak bij niveau 6, 7, 8 en 9 de opmaak voor het nummer leeg en ook het veld Tekst inspringen op leegmaken. Kop 6 en 7 etc. Dan kun je deze voor gewone losse tussenkopjes gebruiken die niet in de inhoudsopgave komen.

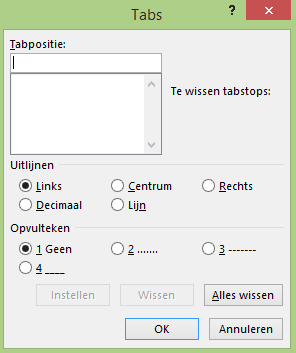


Dit is het effect:



#### Opmaak: tabs

Bij een opmaakstijl kan je ook tabs instellen. Je moet dan de afstanden vanaf de linkerkant (de linkermarge niet meetellen) opgeven en wat voor soort Tab het is.



Bij een kop zal dit niet zo vaak nodig zijn, wel handig bij bepaalde teksten. Aan het eind van dit document is daarvan een voorbeeld opgenomen. Zie Juridische tekst / notariële aktes. Je kan het ook gebruiken om een simpel invulformulier te maken. Zie kleindierliefhebbers.nl onder Home / Downloads / KLN-Prijzen en dan helemaal onderaan de pagina op de link klikken. Alleen … dit formulier is niet meer 100% goed wat te zien is aan de uitlijning aan de linkerkantlijn die niet meer strak recht is. Verkeerd aangepast met puntjes of zo? Het onderste blok is nog wel goed strak. Zie ookBijzondere soorten tabs.

#### Opmaak: slot

Je hebt hierboven geleerd hoe je voor kopjes de in de praktijk **meest voorkomende opties kan toepassen** en hoe je in Word met kopjes kunt werken. Hierna volgt wat je met de stijl Standaard voor de gewone tekst kunt doen. Dan zijn de belangrijkste stijlen en hun opmaakmogelijkheden de revue gepasseerd.

Voor allerlei praktijksituaties zijn combinaties te bedenken. Alles kun je ook rechtstreeks doen op een stuk geselecteerde tekst. Klik met de rechtermuis en kies lettertype of alinea of klik in het lint Start op een van de iconen in het blok lettertype of alinea.

## Functie Stijl standaard en deze aanpassen

De gewone tekst van een document heeft ook een opmaakstijl en wel Standaard. Deze opmaakstijl beheerst de opmaak van de gewone tekst.

De stijl Standaard is ook de **basis** voor andere opmaakstijlen, ook de zelf toegevoegde stijlen. Het is erg belangrijk dat je onthoud dat je het lettertype etc. bij de **opmaakstijl Standaad aanpast** zodat het gehele document (behalve koppen) hetzelfde lettertype heeft!

Belangrijk:

Bij de afgeleide stijlen geef je alleen de afwijkingen t.o.v. Standaard op. Alleen bij Standaard wijzig je lettertype etc. voor de gewone en de daarvan afgeleide tekst.

Het lettertype, lettergrootte en kleur van de gewone tekst (stijl standaard) kan je, zoals hierboven is beschreven voor de Kop 2, bij de stijl Standaard aanpassen (zie Stijlen zelf aanpassen en welke mogelijkheden zijn er?, Opmaak: lettertype en Opmaak: alinea).

Oefening:

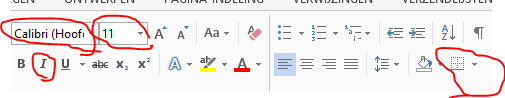
Gebruik een proeftekst, selecteer alles met Control-A en kies dan rechts in het venster stijlen voor alles wissen. Maak van willekeurige korte regels Kop 1, Kop 2 etc. en kijk met het lint Ontwerpen hoe de opmaak van de tekst wordt aangepast.

## Stijlen aanpassen die Word heeft toegevoegd

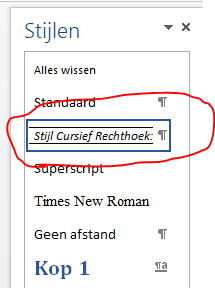
Dit zijn stijlen die Word **automatisch** heeft toegevoegd voor opmaak die je vanuit het lint Start (lettertype en alinea) zelf hebt gemaakt.

Het zal je niet vreemd voorkomen dat het aanpassen van deze door Word toegevoegde stijlen op dezelfde wijze als hierboven gaat (naam en opties). Alleen moet je de stijl wel eerst weten te vinden.

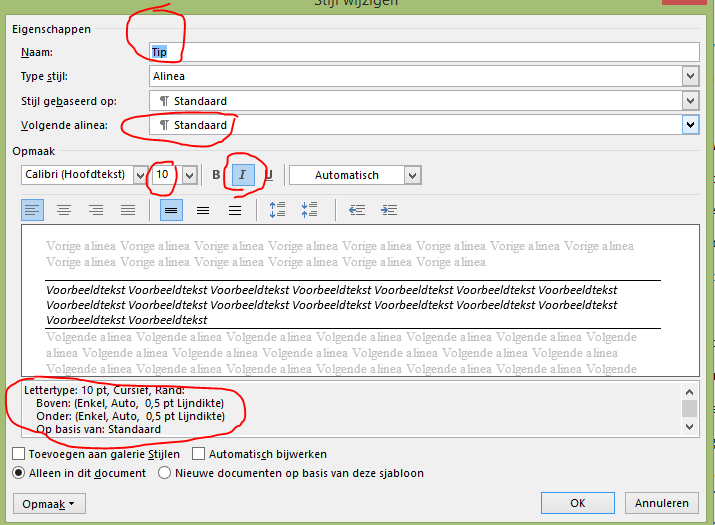
Een voorbeeld zijn de tips en oefeningen. De 1e keer is het met de hand gedaan met o.a.



Je vind hem bij stijlen door in zo’n tip te gaan staan. Je ziet hem dan rechts in het Scherm Stijlen ergens staan met een blauwe rand.



De naam is erg cryptisch, dat ga je wijzigen door de stijl aan te passen (zie Stijlen zelf aanpassen en welke mogelijkheden zijn er?)



Je wijzigt de naam in Tip en volgende alinea in Standaard.

**Later kan je nog alles aanpassen**. Dan wordt automatisch in het gehele document deze stijl bij tips en oefeningen aangepast. Je hoeft dus niet meer het hele document te doorlopen en tig keer dezelfde wijziging doorvoeren!

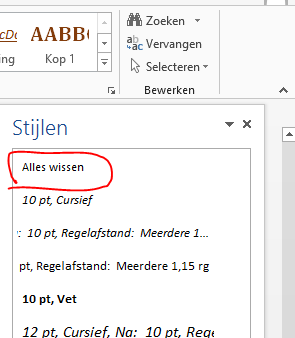
Je ziet hier ook goed dat t.o.v. de stijl Standaard het volgende is gewijzigd: lettergrootte 10, cursief, lijnen boen en onder. Met andere woorden: het lettertype volgt de stijl Standaard. Dus alleen daar aanpassen!

Nog iets grappigs: als je twee regels hebt, kan je regel voor regel aanklikken en de stijl Tip aanbrengen. Bij de 2e en volgende regel gaan de lijnen automatisch naar de buitenste regel. Word herkent dezelfde stijl, weet dat de lijnen aan de buitenkant horen en doet dat ook.

## Tekst met een bepaalde opmaak een andere opmaak geven

Wanneer je bijv. tekst die vet is of iets dergelijks en je met het venster Stijlen rechts een andere opmaakstijl geeft, gebeurt er iets vreemds. Die nieuwe opmaakstijl wordt **toegevoegd** aan de huidige.

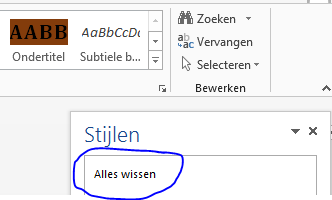
Daarom moet je altijd een tussenstap maken door eerst met het venster stijlen rechts eerst Alles wissen (staat altijd bovenaan) toe te passen. Dan gaat de tekst terug naar de stijl Standaard en kan je daarna de nieuwe opmaakstijl toepassen.



## De reddende engel

Lukt iets niet en je krijgt een stuk tekst niet meer terug als normale tekst dan is er in het venster stijlen nog de reddende engel **Alles wissen**.

Dit staat altijd bovenaan.

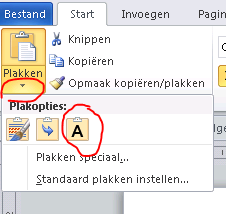


# Hoe verwerk je teksten van anderen?

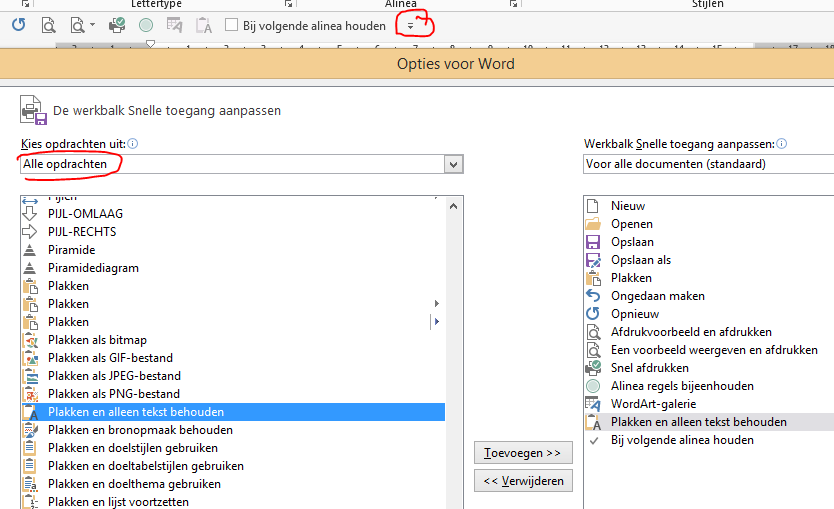
Wanneer je op de normale manier tekst van een ander in jouw document wilt plakken, krijg je ook alle opmaakrommel van die ander in jouw document en dat wil je niet. Een voorbeeld daarvan in dit document is de “rommel” die is meegekomen met o.a. de modelbrief.

Omdat te voorkomen, doe je het volgende. Je kopieert de tekst en plakt het in jouw document als “**Plakken en alleen tekst behouden**”. Dan wordt het allemaal gewone tekst met de opmaakstijl Standaard. Ook al lijkt er ingewikkelde opmaak in te zitten, jammer maar dat moet overnieuw. Voor het plakken is er één methode die je op verschillende manieren kunt doen.

Eerst via het driehoekje onder plakken boven in het lint:



Of door eerst de **werkbalk Snelle toegang** aan te passen en de plakoptie daar toe te voegen. Klik aan het einde van de werkbalk Snelle toegang op het driehoekje, kies alle opdrachten, zoek plakken en alleen tekst behouden en voeg hem toe. Ps. Je kan bij het klikken op het driehoekje elke keer een van de opties, die daar staan, aanklikken.



Je kan nu de tekst met één muisklik op de juiste wijze in jouw document plakken.

Daarna ga je met de tekst aan de slag door met opmaakstijlen toe te voegen aan koppen etc., het taalkundig na te kijken, etc.

Oefening:

Probeer zelf Plakken en tekst behouden toe te voegen aan de werkbalk snelle toegang. Kijk of er nog meer interessante keuzes zijn.

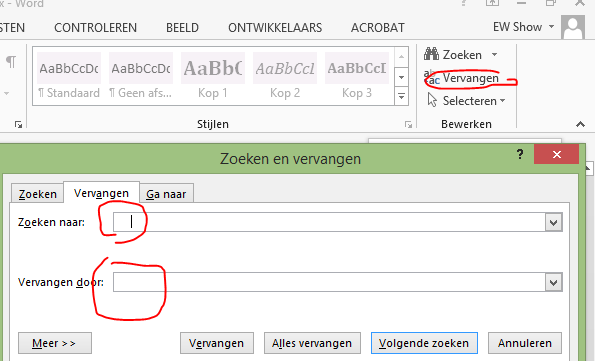
# Hoe bouw je een bestaand document om?

Het heeft geen zin om een bestaand document aan te passen. Dat kost veel tijd t.o.v. de beste methode en later heb je nog last van vreemde, verborgen stijlen die in het document aanwezig blijven. Een eenmaal door je zelf of door Word aangemaakte stijl blijft **eeuwig** in het document aanwezig.

Bij erg grote documenten kost het misschien een avond maar dan ben je ook helemaal klaar want je kopieert de gehele oude tekst en plakt het in een nieuw Word document met “Plakken en alleen tekst behouden”. Alle opmaak is dan weg en dat is juist de bedoeling. Op deze manier komen er **geen ongewenste opmaakstijlen** mee.

Je moet dan alleen stap voor stap de opmaak met behulp van opmaakstijlen opnieuw opbouwen. Je begint met de koppen door die de stijl Kop 1, Kop 2 etc. te geven, lege regels voor en na de kop te verwijderen.

Dan ga je **alle spaties** met zoeken en vervangen verwijderen. Je laat zoeken naar 5 spaties en vervangen door laat je leeg. Dat doe je net zo lang totdat er geen 5 spaties meer worden gevonden. Dan ga je verder met 4 spaties, 3 spaties en als laatste 2 spaties (duidelijk is dat je 1 spatie nooit moet doen?).



Daarna de **rest aanpakken** met tabs + tabinstellingen, inspringen etc. Vergeet niet tussendoor af en toe te bewaren.

Sommige dingen zullen vast niet met een standaardstijl worden opgelost, maar je hebt eerder gezien dat als je de opmaak van een stuk tekst handmatig aanpast, dat Word een stijl toevoegt. Die kan je dan hernoemen, aanpassen en gebruiken.

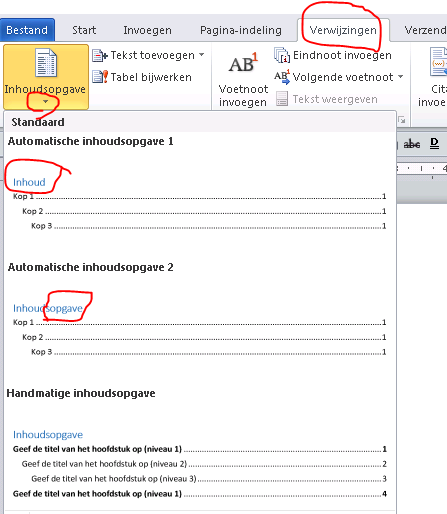
Tot slot gaan je aan de slag met paginanummering, kop- en voetteksten en een inhoudsopgave.

# Een inhoudsopgave maken

Wanneer consequent de kopjes zijn opgemaakt met Kop 1, Kop 2 etc. is het een fluitje van een cent om een inhoudsopgave te maken. Zo niet, vergeet het maar. Dan moet je eerst alle kopjes de goede opmaakstijl geven.

## Inhoudsopgave met kop 1, kop 2 en kop 3

Klik op het lint Verwijzingen en kies Inhoudsopgave. Klik op het driehoekje eronder en kies een van de kant en klare inhoudsopgaven.

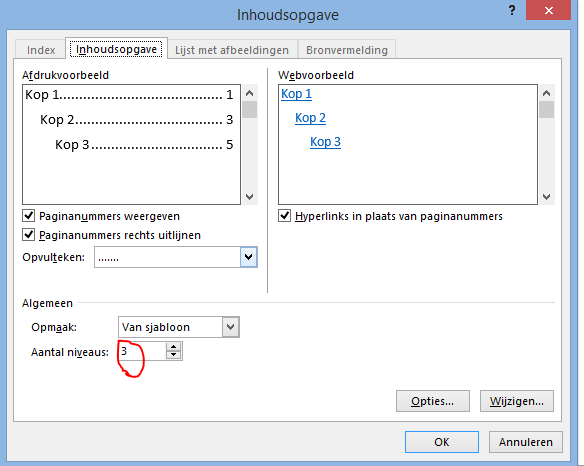


## Inhoudsopgave met meer of minder koppen

Je raadt het al: met meer of minder koppen (niveaus) moet er iets meer werk worden gedaan.

In plaats van een van die twee modellen kies je onderin voor **Aangepaste inhoudsopgave** (Word 10: Inhoudsopgave invoegen).

Het aantal niveaus aanpassen, bij opmaak kan je uit de diverse mogelijkheden kiezen. Je hebt hier veel meer opties zoals paginanummer niet rechts uitlijnen maar direct achter de tekst etc.

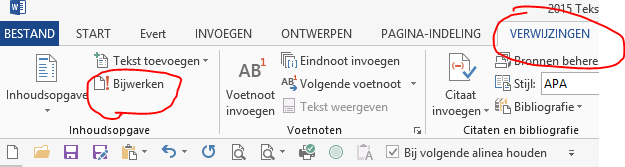


Bij Opmaak kan je kiezen uit verschillende lay-outs.

## Inhoudsopgave vernieuwen

Met de knop Bijwerken onder Verwijzingen wordt de inhoudsopgave vernieuwt wanneer je wijzigingen in het document hebt aangebracht.

Je kan ook (bij Word 2011) met de rechtermuis in de inhoudsopgave klikken, Veld bijwerken en dan In zijn geheel bijwerken.



Opsommingen etc.

# Opsommingen

Bij opsommingen (zie hieronder) kun je allerlei tekens of cijfers er voor zetten. Klik op het driehoekje achter het icoon (lint Start):



Voorbeeld:

* Regel 1
* Regel 2
* Regel 3

Het vervelende is dat de opsomming gelijk gaat **inspringen** terwijl je hem liever strak tegen de linkerkantlijn wilt hebben.

Klik in de opsomming en dan op:



* Regel 1
* Regel 2
  + Regel 2 A
* Regel 3

Nu staat het netjes tegen de kantlijn. Wil je het rijtje verder naar rechts, klik dan op het icoon ernaast.

Als je bij bijv. 2a naar rechts wilt, klik in die regel en dan in het lint op het icoon ernaast. Hieronder, bij inspringen, zie je hoe je de afstanden met het inspringteken op de liniaal kunt aanpassen.

**Einde van een opsomming?** Klik 1 of 2 keer op Backspace! Dan weet Word dat het moet terugschakelen naar de stijl Standaard.

Opsommingen zijn eigenlijk een specifieke vorm van Inspringen wat hieronder wordt behandeld.

# Tab(instellingen), inspringen en tabellen

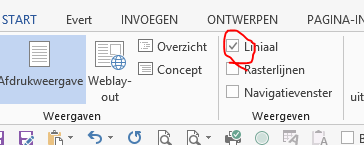
Dit zijn functies om tekst etc. op een bepaalde plaats te krijgen. Vooral bij tabellen kun je meerdere “kolommen” maken met info van wisselende lengte waarbij alles netjes op dezelfde hoogte blijft staan. Tabs en inspringen zijn meer voor het “snelle” werk.

### Liniaal

De liniaal heb je nodig bij inspringen, tabs etc. Eigenlijk bij **alles** al was het alleen maar om te zien waar de marges zitten.



Je zet hem aan bij het lint Beeld:



Hoe je hem gaat gebruiken, komt hierna aan de orde.

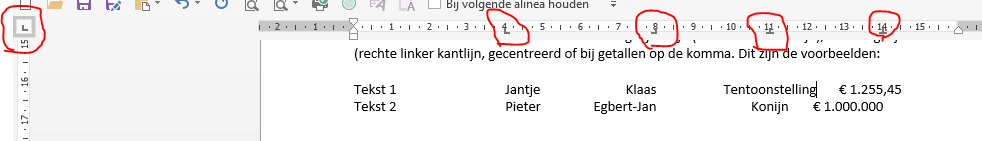
### Tabs

Tabs (druk op de tabtoets) zijn handig om na een stukje tekst aan het begin van de regel te springen naar een “kolom”. Zo’n “kolom” kan links uitgelijnd zijn (rechte linkerkantlijn), rechts uitgelijnd (rechte rechterkantlijn, gecentreerd of bij getallen uitgelijnd op de komma.

Dit zijn de voorbeelden:

Tekst 1 Jantje Klaas Tentoonstelling € 1.255,45

Tekst 2 Pietertje Egbert-Jan Konijn € 1.000.000



Uitleg:

Helemaal links zie je in het vakje een L staan. Dat is een **linkslijnende** tab. Tekst op meerdere regels is dan links strak uitgelijnd. Dat lukt je niet met spaties! Waar je met de muis klikt in het grijze strookje onder de liniaal komt daar de tab(instelling).

Staat het niet op de goede plaats: klik met de muis op de liniaal waar het tabteken staat, houdt de muis ingedrukt en trek hem naar links of rechts. Hetzelfde om hem te verwijderen, alleen trek je hem dan naar beneden (van de liniaal af).

Voor een **rechtslijnende** tab moet je vooraan in dat vierkant waar de L staat twee keer op dat vierkantje klikken, dan verschijnt er een omgekeerde L. Die zet je op dezelfde manier op de liniaal.

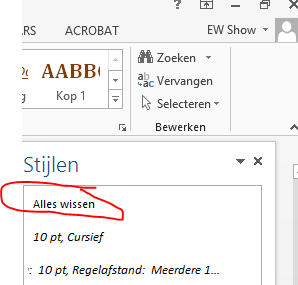
Hetzelfde voor de andere soorten tabs (gecentreerd/decimaal - komma). Als je vooraan dat vakje aanklikt, de muis weg haalt en er daarna boven laat staan, verschijnt er een toelichting wat voor soort tab het is. Ben je voorbij de tab die je nodig hebt, dan gewoon doorklikken totdat je er weer bent.

Zo maak je ook een tab met gecentreerde tekst en een zgn. decimale tab die rechts uitlijnt op de decimale teken bij getallen.

Tips:

1. Je maakt de tabinstellingen of op de regel met toelichtende koppen op of de 1e regel met gegevens.
2. Als je met Enter naar de volgende regel gaat, worden de tabinstellingen meegenomen naar de volgende regel.
3. Wil je de tabs verschuiven, selecteer met je muis de tekst vanaf de laatste tot en met de eerste regel (als het goed is zie je de tabs op de liniaal staan in het grijs) en verschuift op de liniaal de tabs net zolang totdat alles goed staat.

Eronder klik je bij de eerstvolgende gewone regel, rechts in het menu stijlen op Alles wissen. Dan gaan die tabinstellingen niet verder het document in.



Je ziet het, tig spaties of tig tabs zonder tabinstellingen al dan niet met spaties zijn niet meer nodig. Helaas wordt dat nog erg vaak zo gedaan.

Er is nog een **andere manier**. Je tikt de tekst met daarna 1\*op Tab drukken en dan de rest van de tekst. Staat alles er? Dan de gehele tekst selecteren in de diverse tabs instellen. Je kan dan ook zien of het allemaal past.

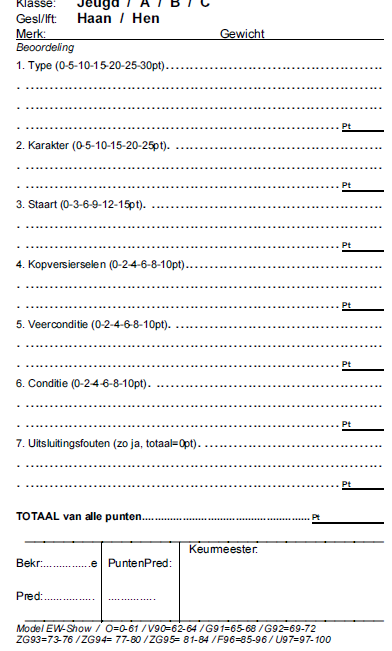
Probleem met spaties of tig tabs is dat als je denkt dat je het een beetje recht onder elkaar hebt en je verandert dan het lettertype of de lettergrootte, dan verspringt alles weer. Als iemand anders met die tekst aan de slag moet, is dat een regelrechte ramp.

Oefening:

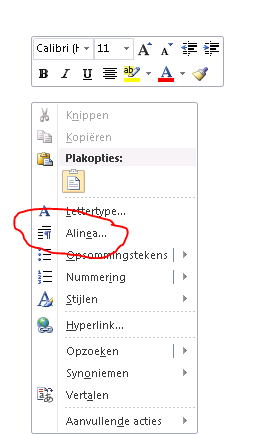
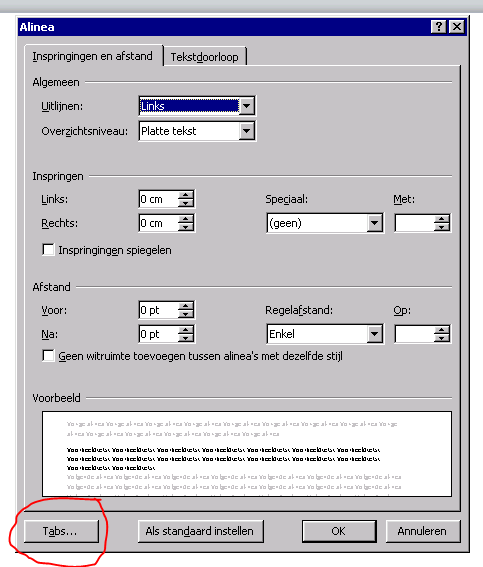
Type meerdere regels met tekst vooraan dan een tab en weer tekst of een getal met en zonder decimalen. Selecteer de tekst stel een soort tab in, trek hem van de liniaal af en stel een ander soort tab in. Kijk hoe de tekst na de tab telkens verandert. Je zie de diverse mogelijkheden nu goed.

### Bijzondere soorten tabs

Alle lijnen (ook de verticale! en stippellijnen in onderstaand voorbeeld zijn tabs met speciale instellingen. Je kan een gewone of een bijzondere tab ook combineren met onderstrepen (uit het lint Start / Lettertype).



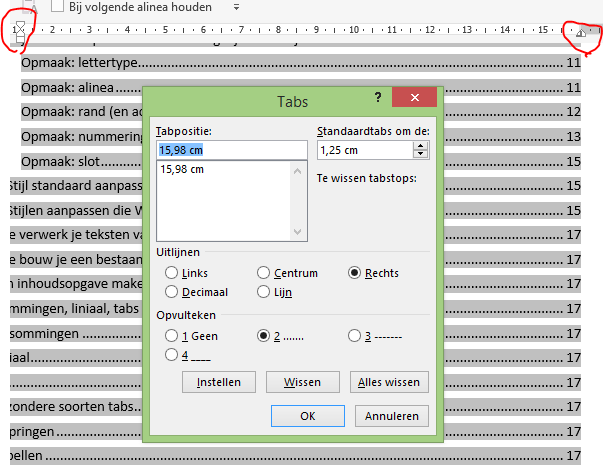
Deze bijzondere tabs kan je niet via de liniaal maken. Klik met de rechtermuis in een (lege) regel of in geselecteerde tekst, kies Alinea en dan onder in het venster de knop Tabs…



Je hebt deze speciale tabinstellingen niet vaak nodig maar één soms wel. Want met die kan je handig simpele formulieren maken die daarna in Word of met de hand kunnen worden ingevuld. Je kan namelijk een rechtslijnende tab invoegen waardoor je na de tekst overal netjes rechts uitgelijnde stippellijnen krijgt. Een goed voorbeeld hiervan is de inhoudsopgave waarbij een tab op 15,98 cm (rechterkantlijn) is opgegeven met optie 2 fijne stippellijn. Het kan ook met twee tabs op één regel, bijv. een op 8 cm en een op 16 cm.

Heb je binnen zo’n puntjesregel nog tekstblokken, die netjes links of rechts moeten uitlijnen, maak dan eerst via de liniaal de tabs aan en in onderstaand scherm Tabs kan je per tabinstelling het opvulteken kiezen. Met Enter worden tabinstellingen meegenomen naar de volgende regel.

Als je een verticale lijn wilt hebben, kies bij uitlijnen dan voor Lijn. Je hebt dus niet altijd een tabel nodig.



Oefening:

Klik met de rechtermuis in een lege regel, kies Alinea en dan onderin de knop Tabs.

Vul bovenin (blauwe veld - zie afbeelding hierboven) 5 in en klik op Instellen, vul bovenin 16 in en klik op Rechts en 2… en instellen. Klaar: knop Ok

Type een korte tekst en druk 2 \* op Tab.

Probeer nog meer combinaties uit.

## Inspringen en teksten op een vaste afstand van links

Een van de grote verschillen tussen een tabinstelling en een inspringinstelling is dat een te lange regel bij en tabinstelling op de volgende regel helemaal vooraan verder gaat en bij een inspringinstelling automatisch inspringt. Voor een nieuwe regel druk je eerst op Enter en dan op Tab.

Voorbeeld inspringen (rechts op 3 cm en links op 13 cm):

Lichaam Kort en geblokt van vorm.

Door met de muis (ingedrukt houden) links het driehoekje met de punt naar boven naar rechts naar de afstand 3 cm te slepen en ook het driehoekje aan de rechterkant naar binnen naar 13 cm te slepen blijft de tekst binnen deze ruimte (zie hieronder).

Kop Breed, mannelijk van vorm.

Ogen goed geplaatst.

Dit kan je niet zonder de **liniaal** doen. Zet hem aan bij het lint Beeld (zie Liniaal).

Tip:

Voeg met Enter eerst enkele nieuwe regels zonder inspringen in die je achter de tekst houdt. Deze hebben dan niet de inspringinstelling (lastig bij weer normale tekst)!



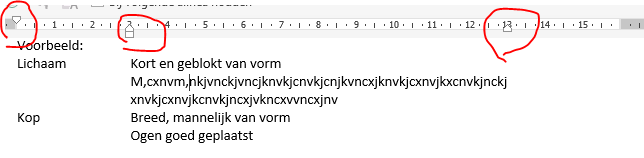
Hier zie je de normale plaats van de tekens voor het inspringen. Links de zandloper en rechts een driehoekje.

Door met de muis (ingedrukt houden) links het driehoekje met de punt naar boven (onderste deel vn de zandloper) naar rechts naar de afstand 3 cm te slepen en ook het driehoekje aan de rechterkant naar binnen naar 13 cm te slepen, blijft de tekst binnen deze ruimte (zie hieronder). Je tikt aan de kantlijn Lichaam en dan een Tab.

Er is hier geen aparte tabinstelling nodig want dat tekentje (driehoekje naar boven met dat blokje eronder) fungeert tevens als tabinstelling. Je ziet hieronder duidelijk op de liniaal dat de tekst binnen de driehoekjes blijft, ook als de regel langer is.

Het driehoekje met de punt naar beneden blijft links in de kantlijn staan. Anders kan je aan het begin van de regel geen woorden typen.

Het tweede driehoekje fungeert tevens als tab en zorgt er voor dat lange regels op de volgende regel automatisch verdergaan op de plek van het driehoekje en niet op het begin van de regel.



Een ander voorbeeld: het driehokje links met de punt naar beneden verder naar links trekken buiten de kantlijn.

Tip: Zo kan je ook aandacht trekken voor een bepaalde tekst door hier eerst Tip: te typen en dan op Tab. Dat doe je door het driehoekje met de punt naar beneden naar links te trekken met de muis (zie afbeelding hieronder). Let op dat het onderste driehoekje op de kantlijn blijft staan.



Nog een voorbeeld. Zo ziet de liniaal er uit bij een opsomming. Met die driehoekjes kan je dus de inspringafstand etc. aanpassen.

* Fds



Nog een laatste voorbeeld.

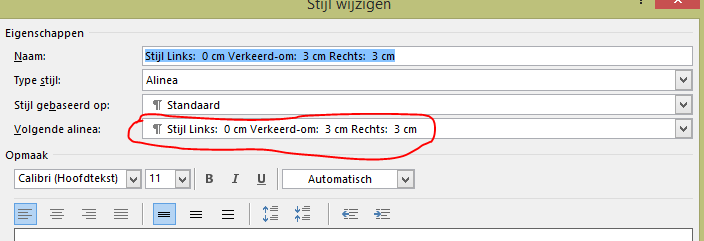


Hier gaan alle regels (1e en volgende ) 3cm naar binnen door op dat vierkante blokje te klikken en die op de liniaal naar de 3 cm te trekken.

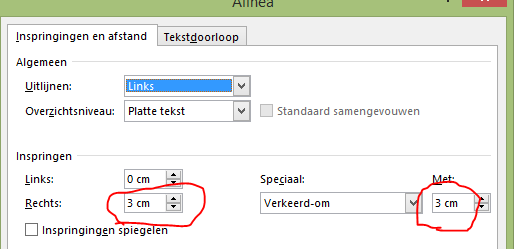
Als je klaar bent met deze vorm van inspringen, druk je op Enter voor de volgende regel en daarna een of twee keer op backspace. Dan gaan die tekentjes aan weerszijden automatisch terug naar de kantlijn. Je kan in de nieuwe regel ook rechts in het venster Stijlen voor Alles wissen kiezen.

De bijbehorende stijl die Word automatisch aanmaakt is: Stijl links 0 (bovenste driehoekje blijft op zijn plaats in de kantlijn), Verkeerd-om 3cm Rechts: 3 cm.

Wanneer je hem vaker gaat gebruiken, geef het dan bijv. de naam “Rasbeschrijving” of zo en vergeet niet bij volgende alinea ook Rasbeschrijving in te vullen.



Wanneer je later rechts inspringen weg wilt halen, vul je bij deze stijlopmaak bij alinea bij rechts een 0 in en als je links 3cm te weinig vindt en je wil naar 5 cm dan vul je bij speciaal: verkeerd-om 5 cm in. **Door elke volgende keer de stijl Rasbeschrijving te gebruiken, wordt zo’n wijziging direct in het gehele document doorgevoerd!**



Resume:

* Met dat bovenste driehoekje (punt naar onderen) laat je de 1e regel inspringen;
* Als je dat driehoekje op de linkerkantlijn laat staan, kun je daar gewoon tekst typen die niet inspringt en pas nadat je op Tab drukt wordt er ingesprongen;
* Met dat onderste driehoekje (punt naar beneden) laat je de tab inspringen en ook de 2e en volgende regel als de tekst langer is dan één regel;
* Met dat blokje er onder trek je de 1e en volgende regels naar binnen of buiten de linkermarge;
* Met dat driehoekje rechts, zorg je voor extra witruimte aan de rechterkant.

Oefening

Neem een stuk tekst uit een ander document en plak het in een nieuw document. Selecteer die tekst en stel diverse tabs type aan het begin van een regel een woord en druk op tab. Ook midden in een regel.

Oefening om het verschil te zien met inspringen

Neem de dezelfde tekst en plak het onder die van de vorige oefening. Selecteer de tekst en stel inspringen in door met die driehoekjes op de liniaal te schuiven. Type aan het begin van de regel een woord en druk op tab.

Nu zie je goed het wezenlijke verschil tussen het effect van een tabinstelling en een inspringinstelling (met name bij tekst die meerdere regels bevat) en hoe je dat voor **jezelf kunt gebruiken**. Bij het voorbeeld hierboven van de rasbeschrijving moet je dus niet met een tabinstelling werken.

## Tabellen

Als het niet lukt of niet kan met tabinstellingen of inspringen dan kun je altijd nog een tabel gebruiken. Het voordeel van een tabel t.o.v. inspringen is dat je **meerdere blokken tekst of informatie bij elkaar kunt houden op dezelfde regelhoogte**.

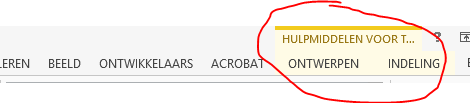
Gemaakt vanuit het lint Invoegen / Tabel:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1kg | 2kg | 3kg | 4kg | 5kg | 6kg |
| 0 punten | 1 punt | 2 punten | 3 punten | 4 punten | 6 punten |

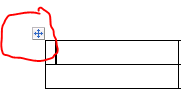
Wanneer je regelmatig een tabel invoegt, is het zaak de opmaak zo simpel mogelijk te houden. Is een bijzondere opmaak nodig, pas de opmaak aan maar vul niets in en kopieer te tabel eerst een aantal malen. Wanneer je bij invoegen tabel de vakjes selecteert, zie je in het document gelijk hoe groot de tabel wordt.

Hier is alles gecentreerd door met de muis eerst alle cellen te selecteren (in het vakje linksboven plaatsen, ingedrukt te houden en door te trekken naar het vakje rechtsonder) en daarna op centreren te klikken .

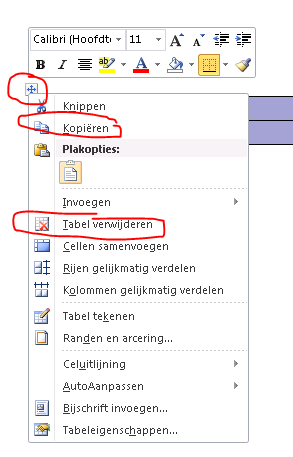
Wanneer je in de tabel staat, zie je dat het lint automatisch wordt uitgebreid met Hulpmiddelen voor tabellen. Daar staan heel veel opties in voor het bewerken voor tabellen o.a. het toevoegen of verwijderen van rijen, opmaak etc. etc.



Wanneer je met de muis in een tabel staat, verschijnt er linksboven een vakje met een kruis van pijlen.

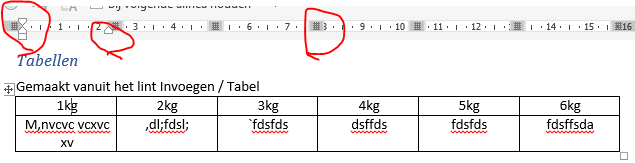


Door hier met de rechtermuis op te klikken, kan je de tabel kopiëren, verwijderen of bewerken. Verwijderen kan ook met: gewoon op dat tekentje klikken en dan Delete.



De tabel wordt automatisch verdeeld over de breedte van de pagina. Wanneer je in een cel staat, zie je het onderstaande in de **liniaal**. Naast de nu bekende tekens voor inspringen ook grijze vlakken tussen de cellen. Als hier met de muis op gaat staan (en ingedrukt houden) kun je:

* de marge tussen cellen verkleinen en vergroten;
* een cel breder of smaller maken;
* De gehele tabel smaller maken.



Als laatste de volgende tip:

Wanneer je een grote tabel hebt met veel gegevens (bijvoorbeeld een begroting) dan is het handig om die **in Excel te maken** (en te bewaren) en als de opmaak van de getallen met de nodige tellijnen goed is, dan met kopiëren en plakken in Word invoegen. Moet er een kolom breder of smaller dan doe je dat eerst in Excel en plak je het weer in Word.

Tip en oefening:

Bij plakken vanuit Excel met Plakken met alleen tekst behouden, komen er automatisch tabs tussen de kolommen te staan. Door deze tekst daarna te selecteren, kan je met de liniaal tabinstellingen aanmaken zodat alles netjes op een rij staat.

Wil je randen, dan kan je in Excel hetzelfde icoontje gebruiken als in Word om, om tekst heen, lijnen te trekken.

In een cel van een tabel kun je ook met inspringen en tabs werken. Druk je op Tab dan gaat de cursor naar de volgende cel. De oplossing is om dan op Control-Tab te drukken. Dan blijf je in de cel.

Hier zie je een **grappige combinatie van inspringen en een tabel**.

Rasbeschrijving:

Lichaam Kort en geblokt van vorm

Kop Breed, mannelijk van vorm

Ogen goed geplaatst

Gewicht Bij overjarige dieren is het maximumgewicht 0,250kg hoger.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Door eerst de tekst Gewicht te typen, dan op Tab te drukken en direct vanuit het lint Invoegen de tabel in te voegen, krijg je dit effect. Verander je later de inspringafstand, dan gaat de tabel helaas niet mee. Dus eerst het inspringen goed uitproberen voordat je de tabellen invoegt. Anders moet je ze stuk voor stuk handmatig aanpassen.

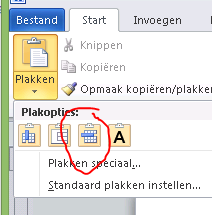
Een voorbeeld van handmatig aanpassen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fl;** | **Kl** | **Klk** | **Kl** | **Kl** |
| Klklkl | Klk | Kkl | Kljk | kllkk |

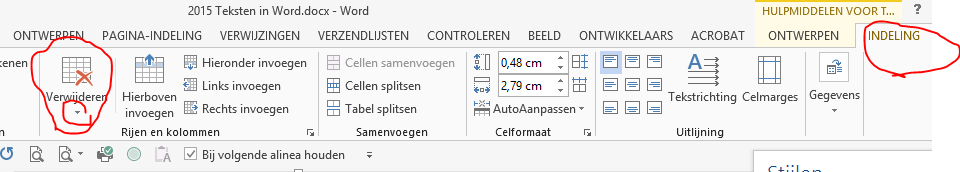
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Fl;** | **Kl** | **Klk** | **Kl** | **Kl** |
| Klklkl | Klk | Kkl | Kljk | kllkk |

Bovenste is de oude tabel. Voeg een nieuwe tabel in van 1 rij!

Plak met (klik op driehoek onder Plakken):

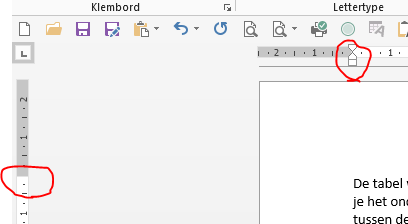


De gegevens met de opmaak staan nu in de nieuwe tabel. Verwijder daarna de lege, bovenste rij vanuit het toegevoegde lint Indeling.



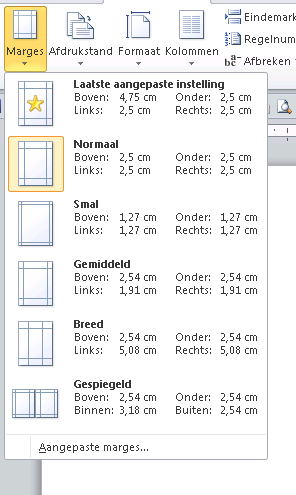
# Marges

Met de liniaal kan je marges met de hand aanpassen door de muis boven de scheiding tussen het grijze deel (de marge) en het witte deel te houden en zodra de cursor verandert in een dubbele pijl de muis indrukken en dan de marge verplaatsen.



Dit gaat wel als je een korte tekst/brief hebt die je op één pagina wilt houden (boven- en ondermarge aanpassen).

Veel handiger en sneller is het om in het lint Pagina-indeling op het driehoekje onder Marges te klikken. Dan zie een aantal standaardindelingen voor marges. Wil je iets anders kies dan onderaan voor aangepaste marges. **Makkelijker kan het niet**.



# Paginanummer/kop- en voettekst

Behalve paginanummers, teksten (ook met Wordart!) etc. kan je ook een logo in de kop- of voettekst plaatsen zodat het op iedere pagina wordt afgedrukt.

## Paginanummer invoegen

Bij het lint invoegen kan je kop-, voetteksten en paginanummer invoegen. Er zijn een aantal voorbeelden beschikbaar. Als je teksten dubbelzijdig afdrukt, kies dan voor een paginanummer etc. in het midden.

Je kan ook vanuit het lint Invoegen een enkele wisselend links/rechts paginanummer invoegen maar voor wisselend links/rechts met tekst kan je dat beter handmatig doen.

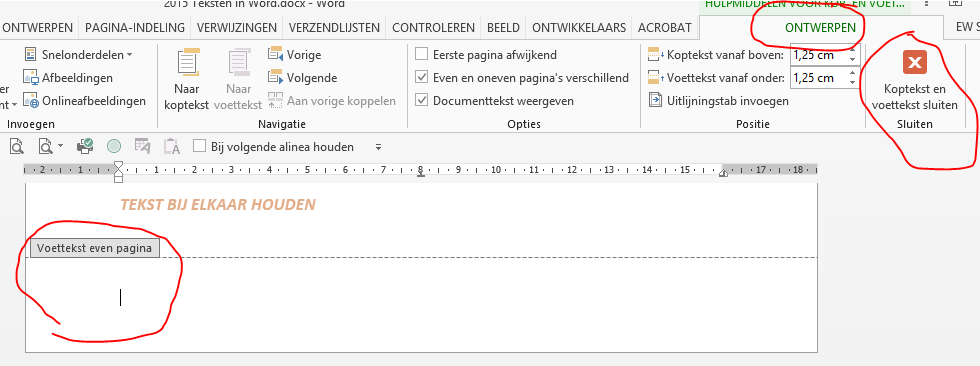
In het stijlenvenster zie je onderaan ook opmaakstijlen voor kop- en voetteksten.

## Wisselende paginanummers/kop- en voetteksten voor even en oneven pagina’s

Deze moet je handmatig in de kop- of voettekst plaatsen.

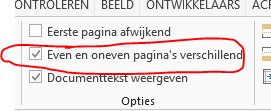
Eerst moet het document worden ingesteld op verschillende kop- en voettekst voor even en oneven pagina’s. Dat zit niet in een normaal lint. Klik eerst dubbel op de kop- of voettekst.

Dan komt er een aangepast lint in beeld en je staat in de kop- of voettekst. Bij dubbelzijdig afdrukken moet je tekst en nummers van even paginanummers helemaal links plaatsen en bij oneven paginanummers helemaal rechts. Als je goed kijkt, zie je dat er op de liniaal al tabinstellingen staan voor gecentreerd en recht uitgelijnd. Met Tab kan je dus naar de juiste positie gaan.



Hier geef je aan dat de even en oneven pagina’s verschillende kop- en voetteksten hebben:

Met het rode kruis aan de rechterkant sluit je de kop- en voettekst.



We gaan diverse zaken opnemen in de kop- en voettekst. Zet eerst de cursor op de plek waar het moet komen te staan.

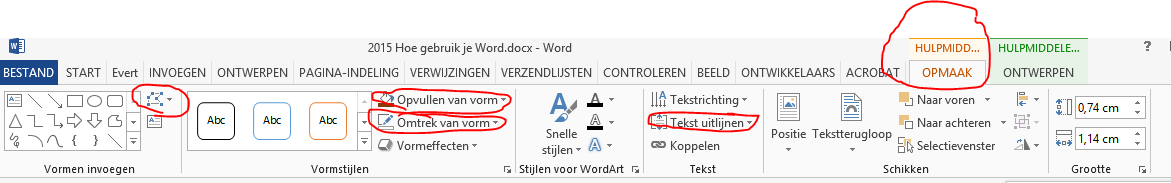
Klik op het driehoekje achter snelonderdelen en dan veld. Daar staan heel veel mogelijkheden. Page is het paginanummer en Numpages is het totaal aantal pagina’s. Dus: type Pagina, invoegen Page, type een spatie, type van, type een spatie en dan invoegen Numpages is: Pagina 1 van 150. Maar meestal wordt alleen het paginanummer gebruikt. Daarna kan je er allerlei getypte tekst achter zetten. Dat moet je apart voor de even en oneven instellen. Paginanummers altijd aan de buitenkant houden. Vandaar ook dat even en oneven verschillend moeten zijn.

## Paginanummering in dit document

Het paginanummer in dit document is een in de voettekst opgenomen tekstvak met ronde hoeken, zonder randen, witte tekst (bij lettertype), bruinrode achtergrond (gelijk aan de kleur van Kop 1), tekst uitlijnen (midden) en gecentreerd.

Je moet wel eerst dubbel klikken in het tekstvak zodat het extra lint Hulpmiddelen in beeld komt.

Bij een van de standaard paginanummerstijlen bij invoegen paginanummer zie je nog allerlei randjes er omheen. Dan is dit veel netter.



## Paginanummer met automatische tekst van de kopjes

Een bijzondere koptekst zie je bij kleindierliefhebbers.nl onder Organisatie, Statuten en dan reglementen (de complete set). Daar staat namelijk de tekst van de 1e Kop 1 van een pagina in de koptekst.

Dat doe je vanuit het lint Hulpmiddelen .. met het driehoekje achter Snelonderdelen, kies Veld en dan StyleRef en Kop 1.

Je ziet het: daar zijn die opmaakstijlen toch erg handig voor. Je hoeft geen tekst handmatig in te typen met gedoe van na elk hoofdstuk de voet-/koptekst loskoppelen van vorige etc.

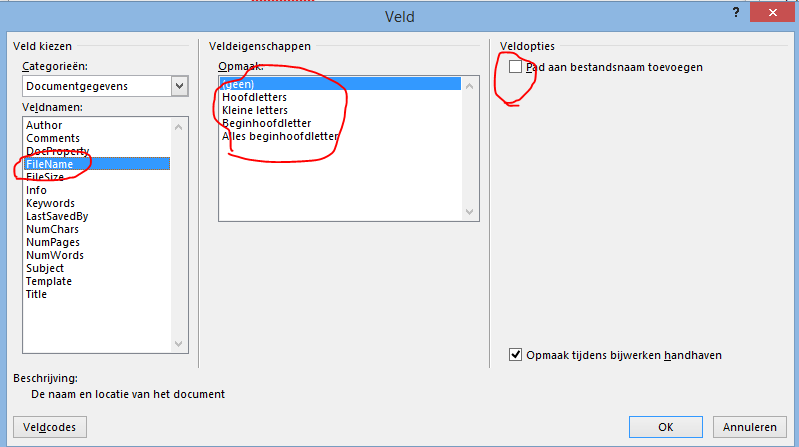
Oefening 1:

Neem een document van jezelf van 4 of meer pagina ’s (of maak er een met korte tekst en dan met Control-Enter een pagina-einde invoegen) en probeer de diverse stijlen uit van het gewone paginanummer uit het lint Invoegen en dan Paginanummer.

Oefening 2:

Neem een document van meerdere pagina’s, maak op elke pagina van een korte regel een Kop 1 stijl. Ga daarna in de koptekst als hierboven beschreven links en recht wisselende kopteksten maken met paginanummers en de tekst van Kop 1.

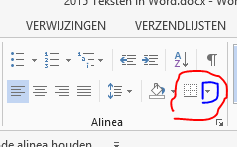
Zo kan je ook de naam van het document opnemen met het veld FileName en eventueel het pad toevoegen.



# Bijzondere opmaak

## Tekst / kopjes omlijnen

Zie ook Opmaak: randen/lijnen boven + onder en achtergrondkleur.

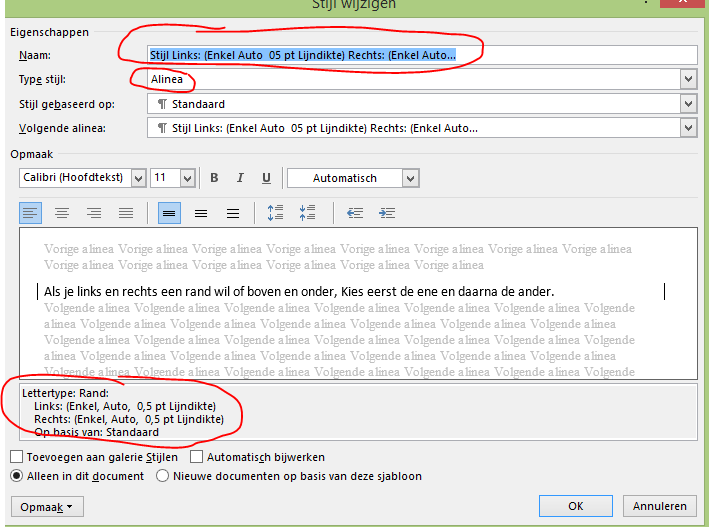


Je klikt eerst in de regel of je selecteert een blok tekst. Die kan je van een rand voorzien door in het lint Start op het hieronder blauw omcirkelde driehoekje te klikken. Je ziet gelijk dat je tekst als voorbeeld wordt aangepast wanneer je je muis boven de keuzes houdt. Onderaan bij randen en arcering kan je een specifieke lijnstijl, kleur en dikte val de lijn en een achtergrondkleur voor de tekst creëren. Zie ook Opmaak: randen/lijnen boven + onder en achtergrondkleur.

Als je links en rechts een rand wil of boven en onder, Kies eerst de ene en daarna de ander.

Word maakt dan dit aan bij de Stijlen:





Oefening:

Probeer dit maar uit op een willekeurige tekst.

## Koppen met kleurtjes

Zie Opmaak: randen/lijnen boven + onder en achtergrondkleur.

Daar staat hoe je dat doet.

# Tekst bij elkaar houden

## Regels bij elkaar houden op één pagina

Vaak wordt dit met extra regels (Enter) gedaan zodat een verdwaalde regel naar de volgende pagina of kolom gaat. Alleen, wanneer je daarvoor tekst of afbeeldingen invoegt of aanpast, verspringt alles weer. **Dus niet doen**.

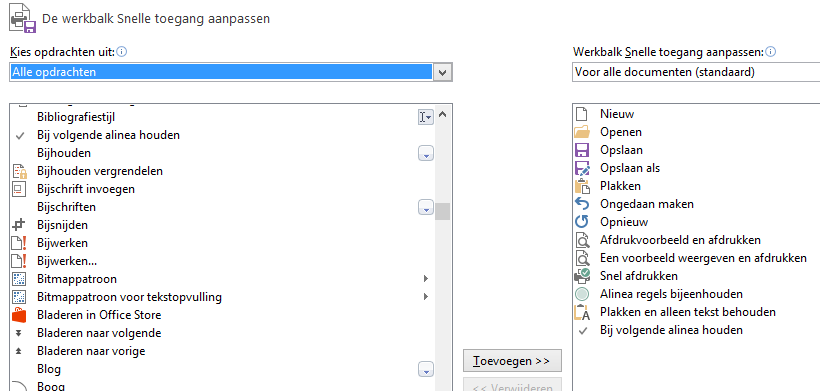
In de praktijk zijn er drie soorten vaak voorkomende verdwaalde regels.

Eerst is het nodig om bovenin de werkbalk snelle toegang enkele dingen toe te voegen door op het driehoekje aan het eind te klikken en bijna onderaan te kiezen voor Meer opdrachten.

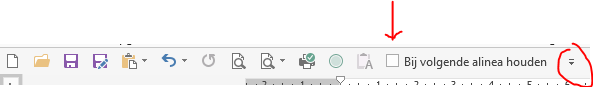
Kies links boven voor alle opdrachten, zoek “Bij volgende alinea houden” op en klik dan op toevoegen.

Je kan in één oogopslag zien of het bijeen houden actief is. Dan staat er een vinkje in dat vierkantje ervoor.

Voeg tegelijk “Alinea regels bijeenhouden” toe. Dat is dat (niets zeggende) groene rondje. Als je de muis boven een icoon in de werkbalk houdt, komt er toelichtende tekst in beeld.



Zet ook de werkbalk snelle toegang onder het lint. Je hoeft dan minder afstand met de muis te overbruggen.



Een kop (met opmaakstijl kop 1 etc.) staat onderaan een pagina en de gewone tekst (opmaakstijl standaard) staat op de volgende pagina.

Kijk eerst of er één of meer lege regels onder de kop staan. Dan deze weghalen.

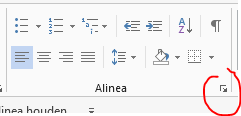
Klik in die kop en kijk in de werkbalk snelle toegang of het vinkje van “Bij volgende alinea houden” aan staat. Zo nee, dit bij de eigenschappen van de kopstijl aanpassen. Zie Opmaak: alinea. In het tabblad “Tekstdoorloop” moeten de eerste drie vinkjes aan staan.

In bijvoorbeeld een brief zie je een **vette regel** (bedoeld als kopje) een lege regel en dan een tekst. Blijft dat niet bij elkaar dan in het kopje klikken en bovenin het scherm op “Bij volgende alinea houden” klikken. Doe dat ook voor de lege regel(s) eronder. Dan volgt het kopje de tekst automatisch naar de volgende pagina.

Boven de plaatjes staat vaak een toelichtende regel of een “start”regel. Met “Bij volgende alinea houden” laat je die regel ook het plaatje volgen naar de volgende pagina. Je kan dit ook toepassen op het plaatje zelf.

Dan hebben nog een totaal andere variant dat de 1e regel van een alinea (tekst tussen twee Enters) op de ene pagina staat en de rest op de volgende. Klik in de alinea en dan op het groene rondje van “Alinea regels bijeenhouden”.

Je kan ook in het lint Start bij Alinea op dat tekentje klikken (zie plaatje hieronder) en bij de tab Tekstdoorloop Regels bijeen houden aanvinken. Dit is wat omslachtiger dan in de werkbalk snelle toegang.



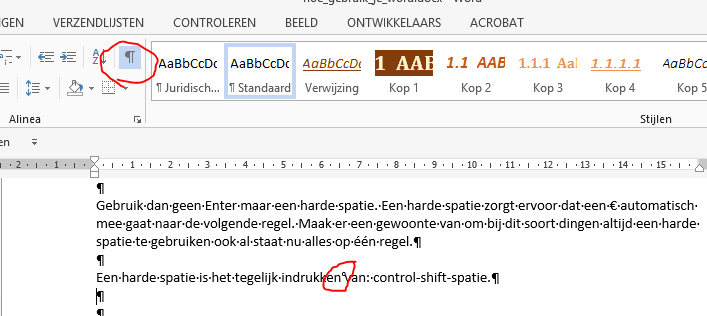
## Woorden bij elkaar houden (ook voorletters/euroteken bij een bedrag)

Hoe vaak gebeurt het niet dat de voorletters aan het einde van een regel staat en de achternaam op de volgende regel? Of € op het einde van een regel en het bedrag op de volgende regel?

Gebruik dan geen Enter maar een harde spatie. Een harde spatie zorgt ervoor dat een € automatisch mee gaat naar de volgende regel. Maak er een gewoonte van om bij dit soort dingen altijd een harde spatie te gebruiken ook al staat nu alles op één regel.

Een harde spatie is het tegelijk indrukken van: control-shift-spatie.

Hoe zie je of een harde spatie is gebruikt?



Zet eerst alle tekens weergeven aan met dat omcirkelde icoon boven in het menu en dan zie je dat een gewone spatie met een punt wordt weergegeven en een harde spatie met een rondje boven in de regel.

Zie ook Bijzondere tekens/toetscombinaties.

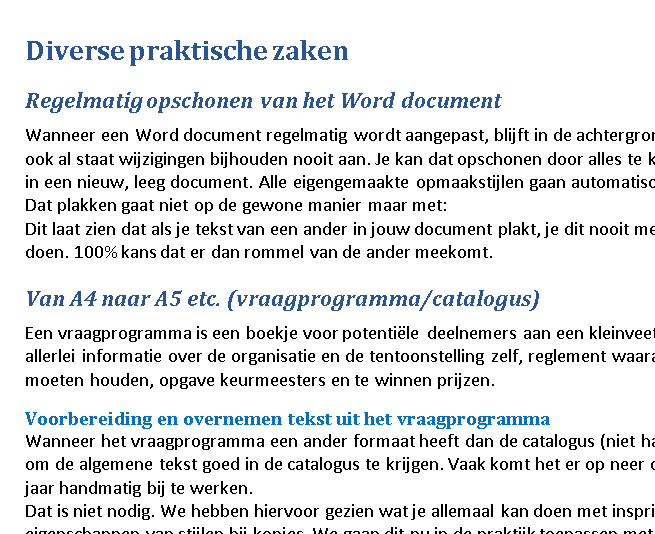
Ps als je i.p.v. een vraagteken of zo een ander teken krijgt, druk dat op: control-shift

# Diverse praktische zaken

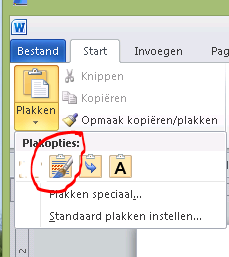
## Regelmatig opschonen van het Word document

Wanneer een Word document regelmatig wordt aangepast, blijft in de achtergrond veel historie achter ook al staat wijzigingen bijhouden nooit aan. Je kan dat opschonen door alles te kopiëren en te plakken in een nieuw, leeg document. Alle eigengemaakte opmaakstijlen gaan automatisch mee.

Dat plakken gaat niet op de gewone manier want dan gebruikt Word de stijlen van het nieuwe document.



Doe het op **deze manier** (Opmaak van bron behouden):



## Opnemen van foto’s in Word

Erg veel foto’s in een Word document is een lastig verhaal. Word is niet daverend qua geheugenmanagement, zeker als je het vergelijkt met Excel. Net als bij te veel foto’s kan Word ook vast slaan als er teveel grote tabellen zijn opgenomen. Het gaat dan wel om grotere aantallen die bij normale documenten niet voorkomen en is ook afhankelijk van de grootte van de fotobestanden. Bewaar het document tussendoor regelmatig.

Advies:

Regelmatig het document bewaren.

### Optie 1 invoegen afbeelding

Met een digitaal fototoestel kun je de grootte van de bestanden instellen: ca 4 mB is voor A3, ca 1,5 mB is voor A4. Word maakt bij het invoegen van de afbeelding deze wel kleiner waardoor er kwaliteit verloren gaat. Daar mopperen DTP-ers op maar voor normaal gebruik valt het best mee, als je maar niet al te kleine (qua pixels) foto’s gebruikt.

Bij enorme grote foto’s is het handig om de foto’s (een kopie in een andere map) eerst te verkleinen met Light Image Resizer van ObviousIdea tot ca 200-400 kB en daarna de scherpte en kleur te optimaliseren en overbodige achtergrond met knippen te verwijderen. Tot hoever je ze verkleint is een kwestie van uitproberen of de kwaliteit in Word nog voldoende is.

### Optie 2 Windows knipprogramma

Als je vanuit de map afbeeldingen op een foto dubbel klikt wordt de foto met Windows Photo Viewer of id. geopend. Met het knipprogramma kan je het deel van de foto wat je nodig hebt, knippen en dan plakken in Word.

### Optie 3 Vanuit map afbeeldingen knippen

Je kan de map Afbeeldingen bij Beeld instellen op extra grote pictogramman en die met knipprogramma knippen en plakken in Word. Dit is voor als je niet al te veel moeite wilt doen. Optie 2 geeft betere kwaliteit.

### Optie 4 Invoegen in een PDF met een PDF-editor

In het Word document moet je dan ruimte of lege pagina’s reserveren (met een leeg tekstvak?), het document op te slaan als een PDF-document en dan via een pdf-editor de afbeelding importeren en op de juiste plaats zetten. De afbeelding kan je kleiner maken (of groter) door er op te klikken en dan op een rondje in een hoek te klikken (en muis ingedrukt houden) en het rondje naar binnen of buiten trekken. Dan hoef je de foto’s eerst niet te verkleinen en op deze manier krijg je de hoogste kwaliteit foto’s in je document. Zeker als eerst de scherpte en kleur is geoptimaliseerd.

Een tekstvak zonder randen gebruiken en uitlijning tekst onderaan (voor bijschrift). Zo’n tekstvak kan worden gekopieerd (muis boven de rand houden totdat teken met 4 pijlen verschijnt en dan rechtermuis / kopiëren) naar andere plaatsen in het document.

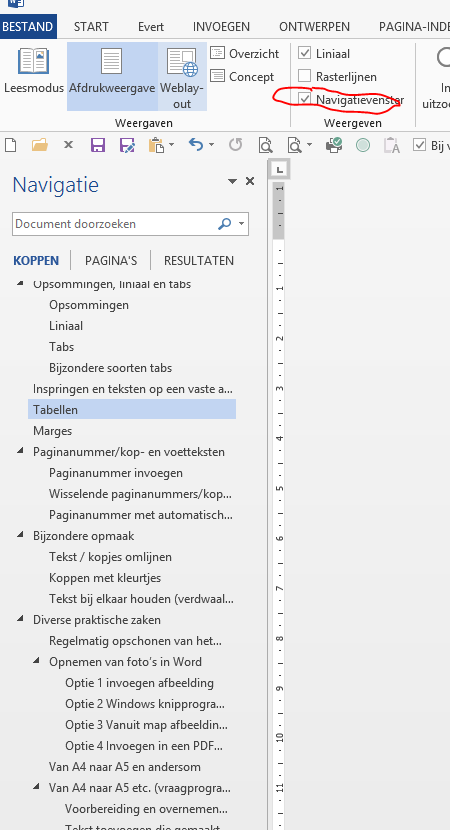
Tip

Diploma’s met een foto en dergelijke zien er op z’n mooist uit als je ze op iets geel getint papier afdrukt.

## Navigatievenster

Zet het Navigatie venster aan wanneer je geen inhoudsopgave hebt of geen zin hebt om elke keer naar de inhoudsopgave te gaan wanneer je naar een andere plaats in het document wilt gaan.

Dit zit in het lint beeld.



## Van A4 naar A5 en andersom

Een goed document, waar op een juiste manier gebruik is gemaakt van de opmaakstijlen, is snel om te zetten naar een ander papierformaat door de opmaakstijlen aan te passen. **Laat Word het werk doen.**

Sla het document op onder een andere naam, pas vanuit het lint Pagina-indeling het papierformaat aan en ga aan de slag met het aanpassen van de stijlen zodat de tekst op het nieuwe papierformaat past. Begin met de stijl Standaard (lettergrootte kleiner of groter) en daarna de Kop 1 etc. Pas daarna de marges aan via het lint Pagina-indeling.

Je ziet het hier weer, als je lettertype en grootte alleen via de opmaakstijl Standaard aanpast, kun je het later altijd weer aanpassen bij de opmaakstijl Standaard ongeacht de situatie.

Loop het document door, pas tabinstellingen aan door de tekst te selecteren en dan de tabs via de liniaal te verplaatsen. Kolommen aanpassen door deze te selecteren en via het lint Pagina-indeling / Kolommen / Meer kolommen opnieuw in te delen.

Tabellen kunnen via de liniaal qua breedte makkelijk worden aangepast. Bij A4 --> A5 zal eerst het rechterdeel niet zichtbaar zijn. Naar mate meer kolommen van links naar rechts zijn aangepast, komen de laatste kolommen weer in beeld.

Moet je dit voor meerdere documenten doen, kijk dan eens bij Stijlen van het huidig document overzetten naar een ander document (bijv. wijziging huisstijl).

## Van A4 naar A5 etc. (vraagprogramma/catalogus)

Als voorbeeld wordt hieronder een vraagprogramma gebruikt. Een vraagprogramma is een boekje voor potentiële deelnemers aan een kleinveetentoonstelling met allerlei informatie over de organisatie en de tentoonstelling zelf, reglement waaraan de deelnemers zich moeten houden, opgave keurmeesters en te winnen prijzen.

De tekst van een vraagprogramma wordt voor een groot deel ook gebruikt in een catalogus (boekje met informatie van de dieren, deelnemers en de gewonnen prijzen op een kleindiertentoonstelling).

Eerst wordt begonnen met het aanmaken van een paar speciale stijlen, zodat bij het andere papierformaat alleen die stijl hoeft te worden aangepast.

### Voorbereiding en overnemen tekst uit het vraagprogramma

Wanneer het vraagprogramma een ander formaat heeft dan de catalogus (niet handig) kost het veel tijd om de algemene tekst goed in de catalogus te krijgen. Vaak komt het er op neer om de versie van vorig jaar handmatig bij te werken.

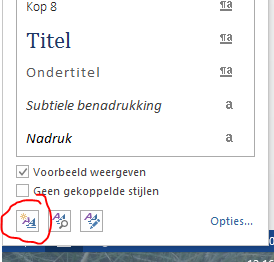
Dat is niet nodig. Je hebt hiervoor gezien wat je allemaal kan doen met inspringen, tabs en allerlei eigenschappen van stijlen bij kopjes. Je gaat dit nu in de praktijk toepassen met de opmaakstijlen voor tekst.

Hoe doe je dat?

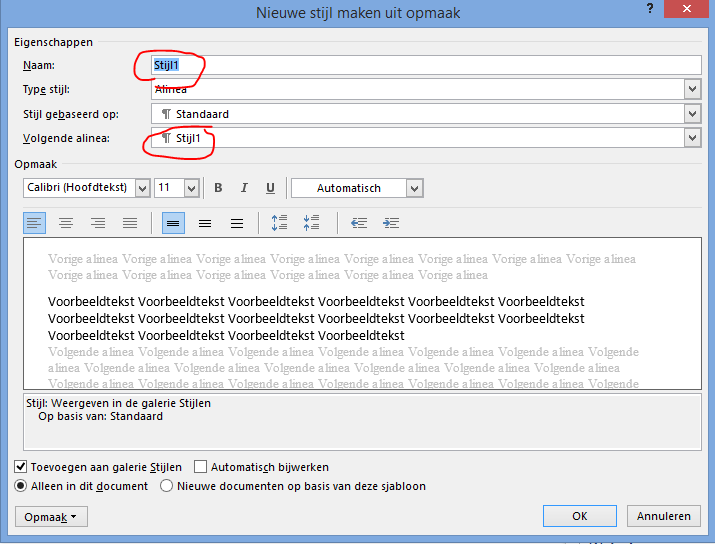
Kopieer de tekst naar een nieuw document zoals is beschreven onder Hoe bouw je een bestaand document om? Allereerst moet het vraagprogramma perfect in elkaar zijn gezet qua opmaakstijlen voor kopjes, tekst etc. Dit kan je uittesten in het lint Ontwerpen.

Bij bestuur heb je vaak links de namen staan en rechts de functies met soms lange tekst. Zie ook Inspringen en teksten op een vaste afstand van links.

Rechts staat het venster Stijlen open (zie Hoe voeg je een opmaakstijl toe aan een kop of een stuk tekst?). Maak een nieuwe stijl aan met dat icoon linksonder.



Dan krijg je het inmiddels bekende scherm in beeld.



Geef de opmaakstijl een korte, duidelijke naam bijvoorbeeld “Bestuur”. Bij volgende alinea moet ook iets worden ingevuld en dat is bij dit voorbeeld een gewetensvraag.

Bij een kop moet daar altijd de opmaakstijl “Standaard” komen te staan omdat na een kop altijd gewone tekst volgt. Want als je op Enter drukt, kijkt Word hier wat de opmaak van de nieuwe regel moet zijn.

Staat er “Bestuur” dan krijgt na een Enter de volgende regel ook de opmaak “Bestuur” met alle inspringinstellingen etc. tenzij je op de Stijl standaard klikt. Dat kan voor vergissingen zorgen.

Het beste is om hier bij volgende alinea “Standaard” in te vullen.

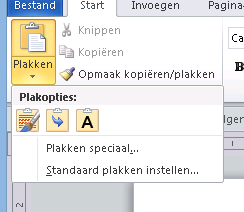
Type dan eerst de tekst links gevolgd door één Tab en dan de tekst rechts. Heb je alle regels getypt, selecteer de tekst en klik dan in het venster rechts op de opmaakstijl “Bestuur”.

Let op dat je in bovenstaand venster niet aan het lettertype en het lettergrootte komt. Dat regel je namelijk met de opmaakstijl “Standaard”.

Onder de knop Opmaak en dan Alinea kun je het inspringen (afstanden) aanpassen.

Op deze manier bouw je een vraagprogramma qua stijlen op. Probeer niet te veel nieuwe stijlen aan te maken om het overzicht te behouden. Hiervoor is al opgemerkt om bij grote documenten de algemene styling rustig te houden. Dus geen 10 verschillende lettertypes en lettergroottes. Gebruik de manier zoals hier tips (met de opmaakstijl Tips – zelf gemaakt) worden gepresenteerd, om in een vraagprogramma tekst te accenturen.

Het vraagprogramma is nu klaar, nu nog het voorste deel van een catalogus. Selecteer de algemene tekst, open een nieuw document en plak het in het nieuwe document met een van deze opties/iconen:



1e icoon is Opmaak van bron behouden

2e icoon is Opmaak samenvoegen

3e icoon is Alleen tekst behouden

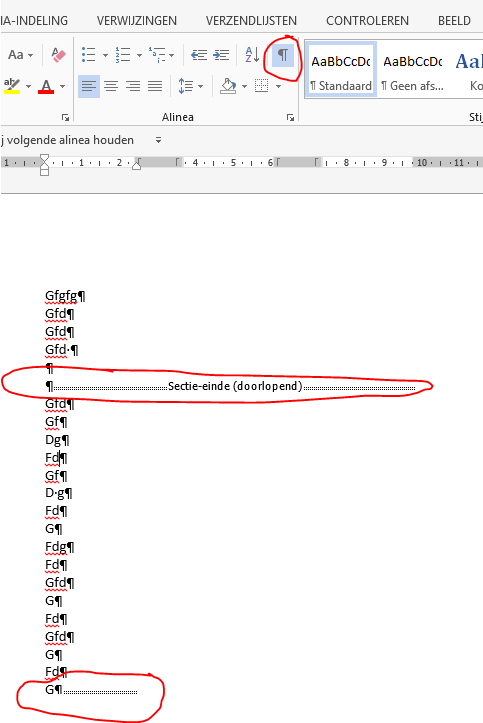
In Word 2013 zie je als je de muis boven een van deze drie iconen houdt, hoe de tekst wordt geplakt.

Hier kies je voor de 1e Opmaak van bron behouden. Alle in het vraagprogramma gemaakte en aangepaste stijlen komen dan ook in dit nieuwe document.

Daarna eerst bij de stijl standaard de lettergrootte aanpassen en eventueel het lettertype. Bij Kop 1 etc. ook de lettergrootte aanpassen. Bij de stijl Bestuur etc., de afstanden van het inspringen en tabs aanpassen.

Als je bepaalde rijtjes namen in kolommen hebt ingedeeld, dan zullen er bij transformatie van A4 naar A5 op de plek van de kolommen A4 pagina’s verschijnen.

Klik op het omcirkelde icoon in het lint Start. Dan zie aan het begin van de plek van de kolom een Sectie-einde staan en aan het eind een rij stippels. Haal deze weg en stel de kolommen op nieuw in.



Vergeet niet ook tussentijds het bestand te bewaren als “2015 catalogus 1e deel”.

Het 2e jaar is een stuk makkelijker. De opmaakstijlen met de juiste instellingen zitten al in het doelbestand “… catalogus 1e deel”. Open het bestand van vorig jaar maak het met Control-A en Delete leeg, bewaar (met bewaar als) het document onder een andere naam. Plak dan de tekst uit het vraagprogramma erin en zie Word herkent nu de A5 instellingen. Loop het document na, maak de kolommen netjes etc.

Je ziet dus dat wanneer er op de goede manier met opmaakstijlen wordt gewerkt er heel veel mogelijk is zonder dat de tekst zelf moet worden aangepast. En daar ging het juist om in dit hoofdstuk. Dit was weer een stapje verder in het werken met opmaakstijlen.

Je kan voor dit soort situaties ook kiezen om tekst te plakken met “Plakken en alleen tekst behouden. Ook nu maak je eerst het document van vorig jaar leeg.

Dit leert ons ook dat wanneer je een verkeerd bestand hebt met allerlei rommel in de opmaakstijlen, je nooit met dat bestand verder moet gaan omdat je ten eeuwigen dage last blijft houden van de rommelstijlen.

In deze paragraaf heb je de eigenschap van Word om stijlen onzichtbaar te bewaren (in een leeggemaakt document) in je voordeel weten te gebruiken.

### Tekst toevoegen die gemaakt zijn vanuit EW-Show

In het programma Ew-show voor kleindiertentoonstellingen kunnen bepaalde teksten zoals de catalogus in A4 of A5 formaat worden aangemaakt. Grootte van de letters, tabinstellingen worden dan aangepast aan het papierformaat.

De keurmeestersopgave (met inspringen) kan zo in de catalogus worden geplakt. Door de tekst hiervan daarna te selecteren kan de afstand van inspringen vanaf de linkerkantlijn op de liniaal worden aangepast.

Bij het kopiëren van de gegevens van de dieren, de eigenlijke catalogus, die in het origineel netjes in kolommen staat, zal na plakken in de catalogus niet meer in kolommen staan. Niets aan de hand. Selecteer de tekst en stel de kolommen via het lint Pagina-indeling / Kolommen / meer kolommen op nieuw in op twee kolommen met een lijn ertussen en verklein de afstand tussen de kolommen tot ca 0,5 cm.

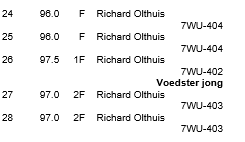
Is het lettertype gewijzigd van Arial in iets anders, selecteer opnieuw de tekst en kies in het lint Start voor Arial.

Overzichten van de ereprijzen bestaan uit veel kolommen. Zij bestaan uit tekst met een aantal tabs. Door na het plakken de gehele tekst van de ereprijzen te selecteren, kan je die tabs met de liniaal aanpassen en ook eventueel de lettergrootte aanpassen.

Vak zie je een stuk tekst met alleen de “grote” winnaars. Hier moet wel flink aan geschaafd worden op het passend te krijgen. Alleen al de tekst waarvoor de prijs is bestemd, zal flink moeten worden ingekort.

## Catalogus: aanpassen kopjes, regels bij de konijnen en markeren U-dieren

Omdat letters een verschillende breedte hebben (behalve bij lettertype Courier) kan het bij de konijnen voorkomen dat het oormerk op een 2e regel staat terwijl er achter de naam nog ruimte is. Loop de tekst even na en zet bij die regels de cursor achter de naam en druk, afhankelijk van het model, 4 keer op Delete.



## Aanpassen van de standaard lay-out (stijlen) zoals dat met Word meekomt

Door het aanpassen van de diverse stijlen kan je ook **een huisstijl creëren** die Word voortaan standaard gebruikt. Je moet eerst in een nieuw document de opmaakstijlen voor de standaardtekst, kopjes etc. aanpassen aan je eigen smaak en wensen.

Een **witregel in gewone tekst** na een Enter die geen lege regel is:

Hier moet bij de opmaakstijl Standaard de opmaak van de alinea worden aangepast (afstand na moet 0 zijn).

Kopjes:

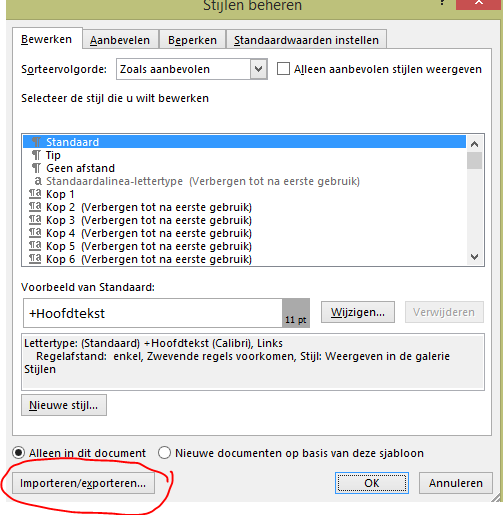
Zie Stijlen zelf aanpassen en welke mogelijkheden zijn er?

Doe het zo, dat je de instellingen voor algemeen gebruik kunt aanwenden. Voor specifieke opmaak zie hieronder.

Om de aangepaste stijlen in het sjabloon te krijgen, dat wordt gebruikt in ieder nieuw document, moet je het volgende doen. Open het venster stijlen aan de rechter kant (zie Hoe voeg je een opmaakstijl toe aan een kop of een stuk tekst?) en kies dan rechts onder voor “Stijlen beheren”.

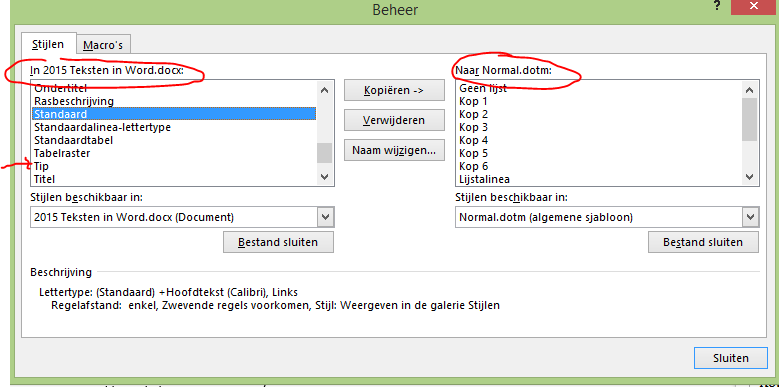


Dan krijg je dit scherm in beeld:



Klik op de knop Importeren/exporteren.

Links staan de opmaakstijlen van het document waarin je bezig bent en rechts het standaard sjabloon. Op deze manier kun je de gewijzigde stijlen Standaard, Kop 1 etc. naar het standaardsjabloon kopiëren. Op deze manier kan je een stijl als Tip, die Word niet kent, ook in het standaardsjabloon zetten.



Op deze manier kan je ook de in Normal.dot toegevoegde stijlen zoals Tips in eerder gemaakte kopiëren.

Ook kan je op deze manier handzame kopstijlen (met de juiste extra ruimte ervoor en erna bij Alinea) maken en naar het standaardsjabloon kopiëren.

## Stijlen van het huidig document overzetten naar een ander document (bijv. wijziging huisstijl)

Je kan natuurlijk de opmaakstijlen in een ander document handmatig aanpassen, maar er is een betere en snellere manier.

Kijk even naar het laatste plaatje hierboven. Rechts bij normal.dot heb je een knop Bestand sluiten. Klik daarop en het vak rechts is leeg. De knop is veranderd in Bestand openen. Je kan ieder willekeurig Word bestand openen en de stijlen Standaard, Kop 1 etc. van links naar rechts, naar het andere document, kopiëren.

Een **wijziging van de huisstijl** kan je op deze wijze razendsnel doorvoeren in andere actuele documenten.

## Het bewaren van een set zelf gemaakte speciale opmaakstijlen voor toekomstig gebruik

Speciale opmaak wil je soms niet met behulp van het standaardsjabloon bewaren omdat je die niet in gewone documenten wilt gebruiken.

Wil je heel specifieke opmaakstijlen (zoals in dit document) bewaren, maak het document leeg en sla het onder een duidelijke naam op in een submap van Mijn documenten met de naam modellen of sjablonen.

Hier **misbruik je in jouw voordeel** de hinderlijke eigenschap van Word om stijlen eeuwig in een document te bewaren. Zie bijvoorbeeld ook Een modelbrief maken waar je de afwijkende 2e pagina verbergt.

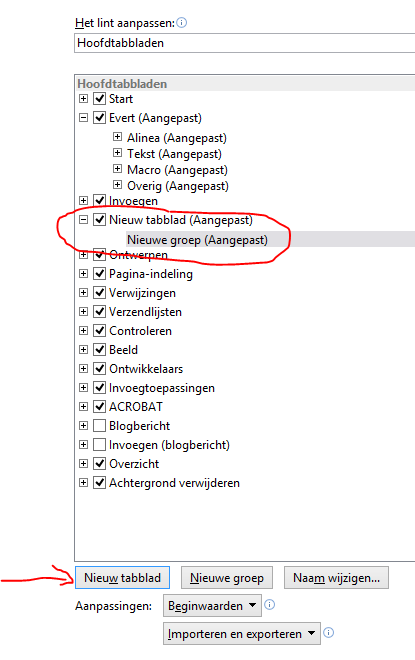
Op deze manier kan je sjablonen maken voor brieven, rapporten, beschrijvingen, adviesdocumenten, verslagen voor de website etc. maken, leeg of met standaard tekstblokken.

## Het lint aanpassen

Bij aanpassingen van de werkbalk Snelle toegang heb je kunnen zien dat er veel opties zijn die niet in een lint staan.

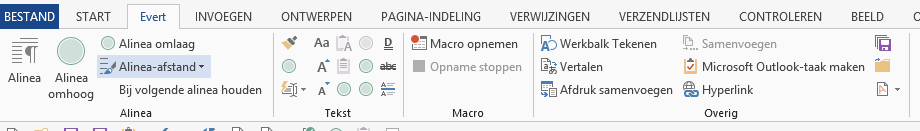
Door met de rechtermuis in het lint te klikken, kun je kiezen voor Het lint aanpassen.

Ga in de rechterkolom ergens staan en klik onderaan op Nieuw tabblad toevoegen. Dan verschijnt er een nieuw tabblad met daaronder een nieuwe groep. De namen kun je aanpassen. Wanneer je op de naam van een zelf aangemaakt tabblad staat, kun je nieuwe groepen toevoegen. Vanuit de linkerkolom, kan je opties kopiëren naar een groep.



Als je goed kijkt, zal je zien dat er enkele groepen uit staan. Zet ze aan (behalve blogberichten). Dan zie je meer mogelijkheden zoals documenten vergelijken om de verschillen duidelijk in beeld te krijgen.

En dan kan dit het resultaat zijn. Ideaal voor dingen die je af en toe gebruikt en lastig kunt vinden vooral als ze niet in het lint staan zoals tekst dubbel doorstrepen, allerlei dingen van Alinea direct in beeld hebt, etc. etc.



## Een modelbrief maken

Bij het maken van een modelbrief wordt vaak vergeten de 2e en volgende pagina goed in te stellen. Hieronder zie je hoe je dat moet aanpakken.

Veel correspondentie gaat tegenwoordig via de e-mail. Wanneer het een tikje officieel wordt, is een brief veel representatiever en trekt meer aandacht bij de ontvanger. Bij sommige instanties zoals een sponsor, de gemeente etc. is een brief een must en in andere gevallen netter.

Bijna alle bestuursleden zoals de secretaris, PR, voorzitter, penningmeester, tentoonstellings­secretaris en diergroepsecretarissen versturen brieven. Ook hun functie, naam adres en contactgegevens moeten erop. Het is dus zaak een algemeen model te maken als basis en dan voor iedereen op een bepaalde plek ruimte te maken voor hun functie, naam en contactgegevens is.

De plaats waar het logo van de organisatie moet komen, is afhankelijk van de vorm. De mooiste plaats is in de koptekst (zie ook Wisselende paginanummers/kop- en voetteksten voor even en oneven pagina’s). Daar past een breed logo in. Een min of meer vierkant logo zet je eerder in de brief zelf aan de rechterkant.

Het beste is om een tabel te gebruiken zodat alles in de eigen vakjes op zijn plaats blijft staan.

Je begint met een tabel van vijf hoog en twee breed. De breedte van de cellen links op de bovenste twee rijen is afhankelijk van de breedte van het venster van de vensterenvelop.

Voor de gegevens van de functionaris zijn twee cellen samengevoegd. Je selecteert de twee bovenste cellen aan de rechterkant en in het lint Indeling klik je dan op Cellen samenvoegen.

De breedte van een cel kun je via de liniaal aanpassen, door je muis in te drukken (en ingedrukt houden) op het grijze vlak dat de afscheiding van twee cellen weergeeft.



Bij het tijdelijke lint Ontwerpen en dan Randen kies je voor binnen- en buitenrand om de tabel goed te kunnen zien. Als je klaar bent, kies je hier weer voor geen randen.

De adressering en gegevens van de functionaris zet je rechts in de tabel. Een min of meer vierkant logo kan je ook in de tabel plaatsen (rechts bovenin in de eerste cel)

Voorbeeld waarbij het logo in de koptekst staat:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Per e-mail* | | **Functie (in het vet)**  Naam  Adres  Plaats en postcode  Tel …  Mobiel ….  Emailadres |
| Ruimte voor info geadresseerde | |
| **Datum:** | 2 september 2015 | |
| **Betreft:** |  | |
|  |  | |

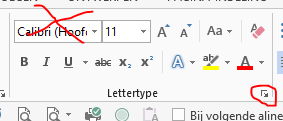
Geachte heer/mevrouw,

Met vriendelijke groet,

naam, penningmeester

De hoogte van een cel pas je aan door je muis boven de onderste rand te en wanneer je muis in een horizontale streep met 2 pijltjes verandert, kun je de muis ingedrukt houden en de rand naar beneden of naar boven te trekken.

De functie van de diverse cellen is wel duidelijk. Bij het opmaken van de tekst doe je eigenlijk niets met stijlen behalve het lettertype met de opmaakstijl Standaard.

De lettergrootte is aangepast, in het blok functionaris is alles rechts uitgelijnd en in dit voorbeeld is ook de regelafstand aangepast.

De regel onder Betreft blijft leeg om afstand te creëren met de 1e zin van de brief.

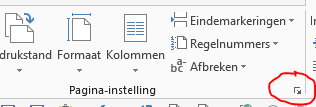
In de voettekst kan je de gegevens van het secretariaat opnemen, het nummer van de Kamer van Koophandel, de website etc. Bij voor de bankrekening alleen op rekeningen of wanneer dat een keer nodig is het nummer in de brief opnemen.

De datum als tekst intypen. Geen automatisch veld datum gebruiken want die geeft altijd de datum van vandaag weer. Dan weet je nooit wanneer het is verstuurd.

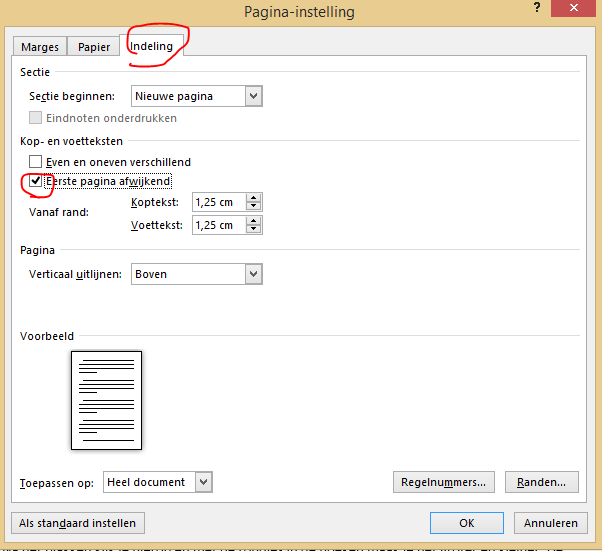
Print de 1e pagina uit, kijk goed of alles er netjes op staat en de gegevens van de geadresseerde goed voor het venster van de vensterenveloppe komen.

Nu maak je een tweede pagina aan met Control-Enter. Dat kan ook via het lint Pagina-indeling / Eindemarkeringen / pagina of via het lint Invoegen / Pagina’s / paginaeinde.

Is alles goed, dan in het lint Pagina-indeling op het hieronder omcirkelde tekentje van de Pagina-instelling klikken.



Kies dan de tab Indeling en zet het vinkje bij Eerste pagina afwijkend aan. NB bij even en oneven verschillend mag GEEN vinkje staan.



Nu wordt de tweede pagina opgemaakt. Normaal is deze leeg op de naam van de organisatie (onder of naast het logo) na. Maak de voettekst leeg. Staat er bovenaan geen logo, plaats dan een verkleind logo in de koptekst. Pas de hoogte van de boven- en ondermarge naar behoefte aan.

Print de tweede pagina en als alles in orde is, verwijder dan de 2e pagina door die Control-Enter te wissen en sla het document onder de definitieve naam op.

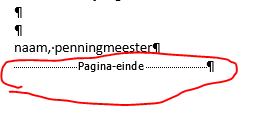
De nu verborgen opmaak komt weer tevoorschijn als een brief langer dan één pagina wordt. Maak per functionaris een apart bestand aan en verspreidt die binnen de organisatie.

Verborgen Control-Enter opzoeken:

Klik eerst op dit icoon in het lint Start



en zoek hiernaar:



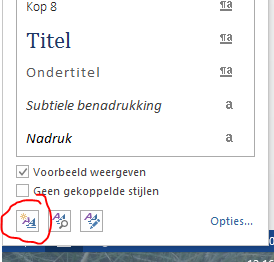
Ps. Door het plakken van dit model uit de brief zelf is er veel “rommel” in de stijlen gekomen.

## Juridische tekst / notariële aktes

Doe het handmatig of maak een stijl Juridische tekst.

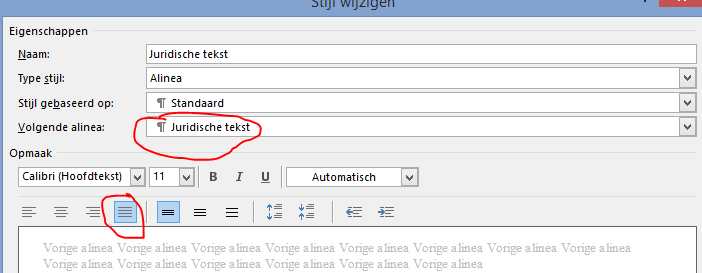
Stijl:

Rechts staat het venster Stijlen open (zie Hoe voeg je een opmaakstijl toe aan een kop of een stuk tekst?). Maak een nieuwe stijl aan met dat icoon linksonder en noem die Juridische stijl.



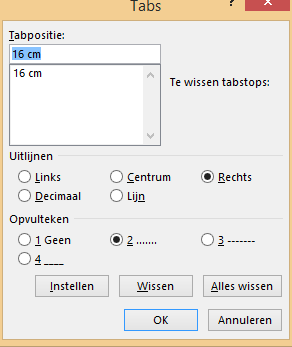
Daarna ga je de stijl wijzigen (zie Stijlen zelf aanpassen en welke mogelijkheden zijn er?), volgende alinea wordt ook Juridische tekst.

Klik op tekst uitvullen. Lettergrootte , lettertype etc. altijd bij de stijl standaard wijzigen. De Juridische stijl is dan gebaseerd op standaard en neemt dat dan automatisch over. Je hoeft alleen de afwijkingen t.o.v. de standaardstijl op te voeren.



Ga naar Opmaak/ Tabs.

Type bovenin 16 en klik daarna op Rechts en op Opvulteken 2 (zie liniaal, 16 cm is meestal de grens van de rechter kantlijn.



Klik op Instellen en klaar is Kees!

Voorbeeld:

Centreer de tekst, geen lettergrootte etc. wijzigen. Lettergrootte altijd bij de stijl standaard wijzigen. Lettertype altijd bij de stijl standaard wijzigen.

In plaats van een Enter aan het einde van een regel druk je na de punt eerst op de spatiebalk, op Tab en dan op Enter. Deze combinatie van uitvullen en rechtslijnende tab met voorlooppuntjes is de hele (notaris)truc. Op zich best simpel, je moet er alleen opkomen. Je kan dit eventueel nog aanvullen met inspringen.

Als je de kantlijn wijzigt, hoef je nu alleen maar bij deze stijl de tab aan te passen en het gehele document is weer bijgewerkt.

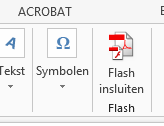
Dit geeft ook aan dat een stukje basiskennis van wat allemaal mogelijk is best zinvol is. Je hoeft niet uit het hoofd te weten hoe je het moet doen, doch alleen maar dat het kan. Hoe zoek je op, hier in dit document of met Google / YouTube.

Let op: als je kopjes met de opmaakstijl Kop 1 etc. gebruikt, vergeet dan niet in die stijl bij Volgende alinea daar Juridische stijl te vermelden in plaats van Standaard!

Lange woorden met Control – afbreken om lelijk uitvullen met grote tussenruimte te voorkomen.

## Bijzondere tekens/toetscombinaties

Bijzondere tekens zijn in te voegen via het lint Invoegen en dan rechts Symbolen.



Bij veel tekens kan dat veel handiger via het toetsenbord:

“ gevolgd door een letter is dan de letter met dubbele puntjes ë

‘ met een letter geeft een streepje naar rechts é

` (links naast de 1) geeft een streepje naar links è

~ met een letter geeft Õ

€ Control-Alt-5 (tegelijk indrukken) of ALT 0128 (Alt ingedrukt houden)

ß rechter (de zgn grote Alt) Alt toets + s (Duitse dubbele s)

Voor elk teken is er een ALT-cijfercombinatie. Vind je dat handiger dan kan je die op internet opzoeken.

Vaste spatie zodat bijvoorbeeld euroteken en bedrag of voorletters en achternaam altijd op dezelfde regel komen te staan (en niet € op het einde van een regel en het bedrag op de volgende regel) type dan i.p.v. een spatie: Control-Shift-Spatie (tegelijk indrukken).

Een lang woord handmatig afbreken: type Control – (minteken) op de plaats in het woord waar het moet afbreken.

Control-Home naar het begin van een document gaan (inhoudsopgave).

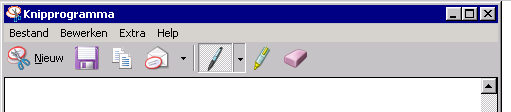
Control-End naar het einde van een document gaan.

Als je in plaats van een ? een = op je scherm krijgt of iets anders dan wat de bedoeling is, moet je op Control-Shift drukken. Waarschijnlijk heb je dat eerder al per ongeluk gedaan.

# Hoe bepaalde dingen in dit document zijn gedaan

## De plaatjes

In Windows zit een Knipprogramma waar mee je delen van het scherm kunt “knippen” en in Word, een e-mail etc. kunt plakken.



Als je een stuk van je scherm hebt geknipt, kan je met het potlood tekst etc. omcirkelen. Gaat het niet goed dan haal je het met het gummetje aan het eind van de balk weg. Is het goed dan kopieer en plak je het.

Na het plakken, klik je erop en met de rondjes in de hoeken maak je het groter of kleiner. De hoogte en breedte worden dan in dezelfde verhouding aangepast.

Klik daarna op nieuw om weer een nieuw knipsel te maken.

Wees niet gefrustreerd als er iets niet lukt wat wel in dit document staat. Sommige plaatjes zijn via een omweg (de werkomgeving van mijn kantoor in een venster) gemaakt. Wanneer je met de muis boven een menukeuze of id. houdt, verschijnt er vaak een zwevend submenu of zo. Die verdwijnt automatisch als je het knipprogramma in de werkbalk wilt openen. Door dit in het venster van mijn werkomgeving te doen, kan ik van dat venster wel een knipsel maken.

Foto’s en illustraties kun je in Word invoegen via het lint Invoegen en dan Afbeeldingen.

## Kruisverwijzigingen

Regelmatig staat er in de tekst “Zie ……”. Wat achter zie staat, is geen getypte tekst maar een kruisverwijzing. Klinkt moeilijk maar dat is het niet.

Klik in het lint Verwijzingen op Kruisverwijzing. Kies (zie voorbeeld hieronder) voor Kop en Koptekst en zoek de kop op en klik op invoegen. Dat is alles. Wil je het paginanummer erbij hebben, kies bij Verwijzing naar het paginanummer. Hetzelfde wanneer de koppen zijn genummerd, kies je links voor kop (nooit een genummerd item) en rechts eerst voor kopnummer en dan voor koptekst.



Kruisverwijzingen hebben meerdere voordelen:

* Wanneer de tekst, paginanummer of kopnummer zijn gewijzigd, verandert dat bij iedere verwijzing. Dat zou je verwachten. Wanneer koppen genummerd zijn en je maakt een kruisverwijzing naar het nummer wordt dit bij veranderingen bijgewerkt. Een verwijzing naar een tekst van een koptekst vreemd genoeg niet.
* In Word of wanneer je het vanuit Word als PDF opslaat, kan je door er met de muis er op te klikken direct naar de plek gaan waarnaar wordt verwezen. Daarom is de opmaak van de verwijzing afwijkend.

Voor de verwijzingen is een nieuwe opmaakstijl Verwijzing aangemaakt. Dan is de opmaak later nog makkelijk aan te passen. Je ziet ook de cursor veranderen in een handje als je de cursor er boven zo’n kruisverwijzing houdt.

Als je op zo’n kruisverwijzing klikt, kan je vanaf de nieuwe plaats in het document niet terug naar de vorige. Geen ramp, ga met Control-Home naar het begin en ga vanuit de inhoudsopgave terug naar de vorige plaats in het document.

## Figuren en knipsels in de tekst

De figuren staan meestal tegen de linkerkantlijn aan zonder tekst ernaast en soms als demo met tekst er naast of twee figuren naast elkaar.



Wanneer je met de muis op een figuur klikt, komt er een icoon naast te staan. Klik daarop en kijk welke je kan gebruiken (meestal tekstdoorloop). Je kan ook met de rechtermuis op een afbeelding te klikken, kiezen voor tekstterugloop en de muis boven de diverse opties te houden. Je ziet dan gelijk het effect van een bepaalde keuze. Op die manier kun je ze ook naast elkaar plaatsen.

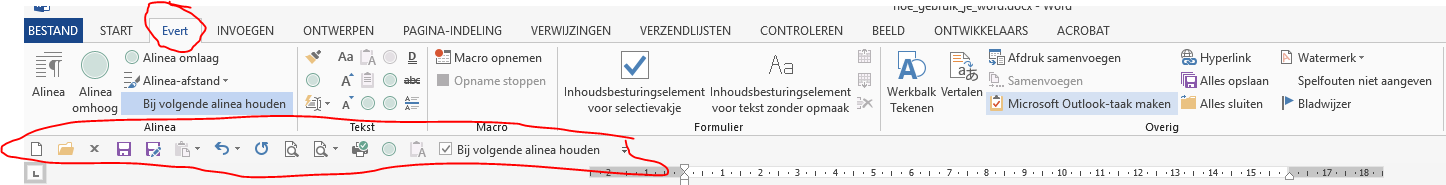
## Overig

Koptekst: zie Paginanummer met automatische tekst van de kopjes

Paginanummering : zie Paginanummering in dit document

# Nog meer mogelijkheden

Als je regelmatig met Word werkt, is het handig on de Werkbalk snelle toegang uit te breiden met vaak gebruikte opties. Ook kan je in het lint een eigen menu opnemen met dingen die je handig vindt om bij de hand te hebben of dingen waar je teveel naar moet zoeken waar het (soms niet) staat.



Er is nog veel en veel meer mogelijk in Word, maar dat wordt teveel van het goede. Voor de liefhebbers worden hieronder nog wat onderwerpen vermeld.

Lint Invoegen smartart, hyperlink, tekstvak, snelonderdelen, Wordart, handtekeningregel, vergelijking, symbool etc.

Lint Verwijzingen voetnoot, index en citaten.

Lint Verzendlijsten mailing maken met samenvoegen van een brief met een Excel adressenbestand.

Lint Controleren vergelijken (documenten vergelijken waarbij wijzigingen in beeld komen), wijzigingen bijhouden en woorden tellen.

Lint Ontwikkelaars formulier maken met aankruisvakjes, invulvelden (besturingselementen) en beveiliging.

Hoe dit werkt, kan je opzoeken met Google. Op youtube.com staan ook veel instructiefilmpjes. Type bij YouTube boven in het zoekscherm:

* Computeravonturen (best goede filmpjes – een aanrader)
* cursus word gevolgd door een speciaal onderdeel zoals samenvoegen

Daar staan ook filmpjes tussen over de in dit document behandelde onderwerpen, zodat je die op je gemak hier nog eens na kunt kijken.

Wees selectief, want niet alles is even goed.