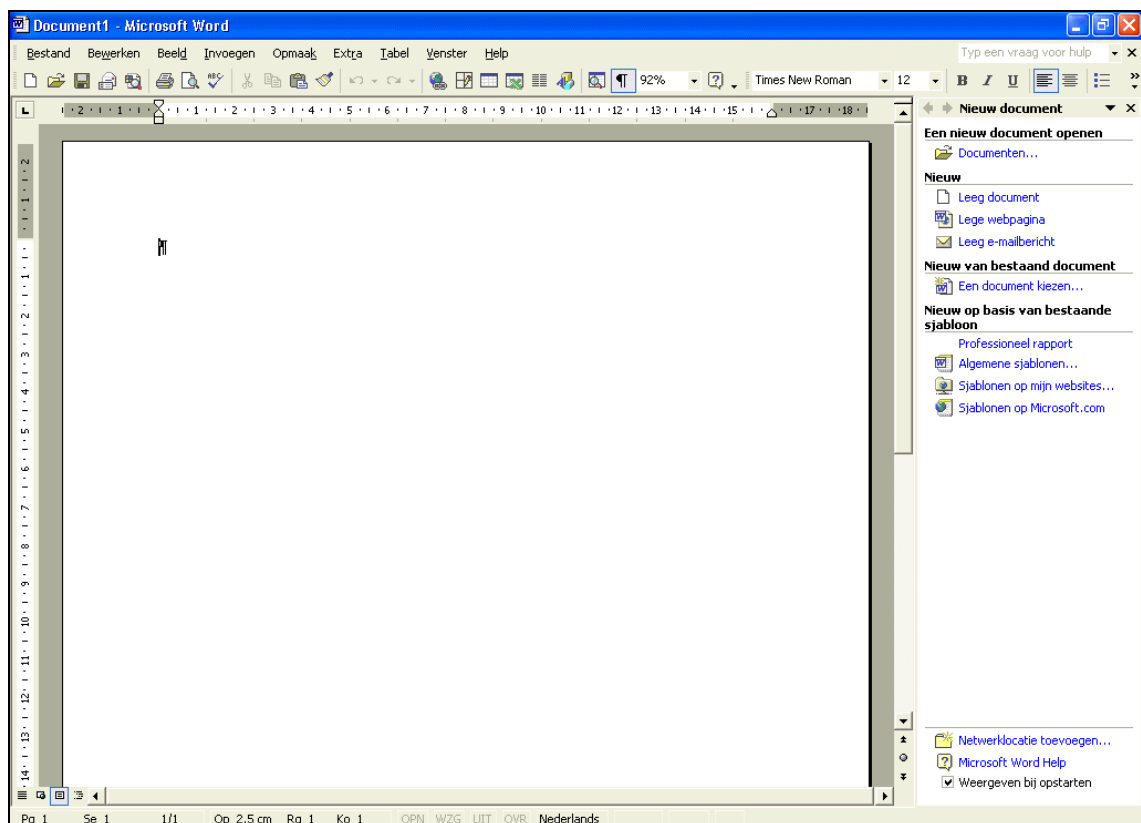


1

Deel 1 – Basisopleiding

Word 2002 werd onder de naam Word XP gelanceerd waarmee Microsoft verwijst naar ervaringsgericht leren: *learning by experience*.

Word XP verschilt in nogal wat facetten van zijn voorganger Word 2000. Alles ziet er een beetje anders uit – de interface werd gerestyled – en vooral het nieuwe taakvenster rechts valt onmiddellijk op. Een taakvenster biedt directe toegang tot heel wat functies.



Maak je het taakvenster breder door de linkerrand naar links te slepen, dan bedek je je huidig venster. Via *Beeld, Taakvenster* kan je het taakvenster al dan niet laten verschijnen. Met de X-knop binnen het taakvenster kan je het taakvenster sluiten.

1.1 Opslaan

1.1.1 Wijzigingen samenvoegen naar een bestaand bestand

Sla je een document op onder een naam die reeds voor een ander document gebruikt werd, dan krijg je het venster hiernaast te zien. De eerste twee keuzes spreken voor zich, maar de keuze *Wijzigingen samenvoegen naar een bestaand bestand* vergt enige toelichting.



Bij deze keuze wordt het actieve document dat je opslaat bovenaan in het reeds bestaande document ingevoegd en dat reeds bestaande document wordt geopend. De gewijzigde toestand wordt automatisch via de functie *Wijzigingen bijhouden* geaccentueerd (zie 3.10.2). Aan jou om het reeds bestaande document met de tekst uit het actieve document die eraan toegevoegd werd, al dan niet aldus op te slaan.

1.1.2 Automatisch opslaan

De opties voor het automatisch opslaan van bestanden, bereik je vanuit het venster *Opslaan als* via de keuze *Extra, Opties voor opslaan* (i.p.v. *Algemene opties* in Word 2000).

1.2 Een document sluiten en Word verlaten

Van zodra er een document actief is, krijg je in Word XP rechtsboven altijd twee x-knoppen te zien. Met de bovenste, rode x-knop, sluit je Word af, inclusief alle geopende documenten. Met de onderste zwarte x-knop, sluit je enkel het actieve document.



1.3 Een nieuw document openen

Bij het openen van een nieuw document via het menu *Bestand, Nieuw* zie je voor het eerst het taakvenster, dat rechts in je documentvenster verschijnt.

Bij *Een nieuw document openen* krijg je de laatste 4 gebruikte documenten te zien. Een muisklik volstaat om één van deze documenten snel te openen.

Wil je werkelijk een leeg document, webpagina, of e-mailbericht, maak dan je keuze bij *Nieuw*.

Bij *Nieuw van bestaand document* open je een kopie van een bestaand document, waarop je kan werken.

Ten slotte kan je een nieuw document op basis van een bestaande sjabloon openen:

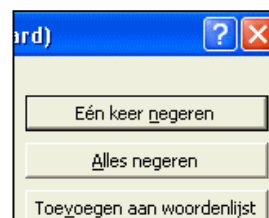
- kies *Algemene sjablonen* om uit de beschikbare, met Word meegeleverde, sjablonen te kiezen.
- kies *Sjablonen op mijn websites* als je een sjabloon van één of andere webserver wil halen (voorlopig niet van belang).
- Met *Sjablonen op Microsoft.com* kan je on line uit een rijk arsenaal aan modeldocumenten putten. Er zijn tientallen Nederlandstalige sjablonen, ingedeeld in categorieën (internettoegang uiteraard vereist).



1.4 Spelling- en grammaticacontrole

In het venster *Spelling- en grammaticacontrole* werden enkele knoppen verduidelijkt:

- de knop *Eén keer negeren* (vroeger: *Negeren*);
- de knop *Toevoegen aan woordenlijst* (vroeger: *Toevoegen*).



Bij de grammaticacontrole is nu een knop *Uitleg...* voorzien, die een verklaring geeft van de grammaticale fouten. We probeerden met de zin *Wij heb zin in een ijsje*. Het resultaat zie je hiernaast.

Vermoedelijk onjuist getal
Als "Wij" het onderwerp is van "heb", komen de twee woorden niet in getal overeen.

1.5 AutoCorrectie

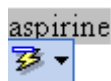
In het menu *Extra* vind je *AutoCorrectie-opties*. Het tabblad *AutoCorrectie* bevat enkele nieuwe keuzes:

- Als de keuze *Knoppen voor opties van AutoCorrectie weergeven* actief is, verschijnt er een klein blauw streepje als je een via *AutoCorrectie* vervangen item aanwijst met de muis. Wijs je het blauwe streepje aan, dan verandert dit in een vervolgkeuzeknop. Een voorbeeld: 'asp' heb je via *Autocorrectie* laten vervangen door 'aspirine'.

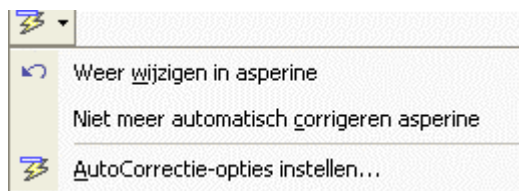


'asp

van klein streepje...



... naar knop...




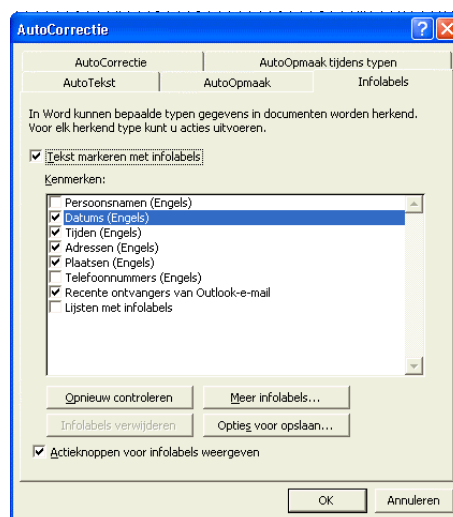
... en naar snelmenu

- Tabelcellen met hoofdletters beginnen* zorgt ervoor dat de eerste letter in elke tabelcel automatisch een hoofdletter is.

Infolabels

Het venster *AutoCorrectie* bevat een nieuw tabblad: *Infolabels*. Infolabels zijn specifieke gegevens die door Word als dusdanig herkend worden. Ze worden met een paarse stippellijn onderstreept. Zo kan een naam die je intypt b.v. als een contactpersoon herkend worden.

Het -symbool dat bij zo'n infolabel verschijnt als je het met de muis aanwijst, herbergt een snelmenu. Zo kan Word b.v. de naam van een persoon herkennen en via het infolabel kan je dan b.v. direct een e-mail verzenden zonder dat je je e-mailprogramma afzonderlijk moet starten....



Het gebruik van Infolabels wordt zeker verder uitgebreid, zowel door Microsoft als door externe partners. Bovenaan volgende pagina zie je een voorbeeld van de (gratis) externe Euro Converter. Na installatie is elk bedrag in BEF een infolabel dat je snel kan omzetten in Euro, en omgekeerd.

Ik moet je 300 BEF betalen.



1.6 De Helpfunctie

De helpfunctie werkt zoals in Word 2000 op twee vernieuwingen na:

- rechts bovenaan in de menubalk een vak voorzien waarin je rechtstreeks een hulpvraag kan intypen. De Helpfunctie is dus altijd ter beschikking.
- als je informatie over de tekst opvraagt met *Help, Wat is dit?* (*Shift + F1*), krijg je die informatie niet langer in een dialoogvenster, maar in het taakvenster *Opmaak weergeven*. Vanuit dit taakvenster kan je de opmaak onmiddellijk aanpassen.



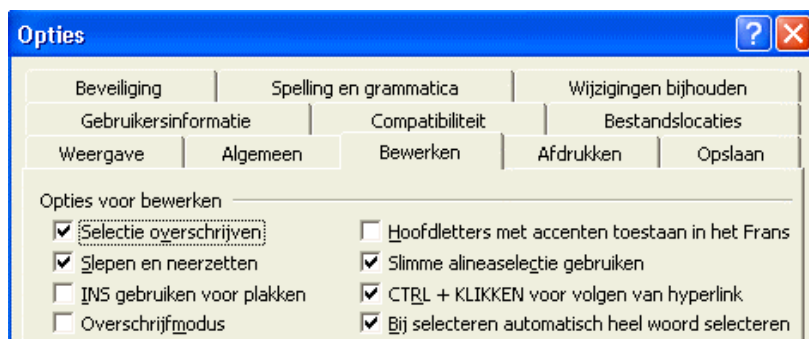
1.7 Tekst selecteren

Het selecteren van tekst is niet veel veranderd. We noteren toch enkele verbeteringen.

Een interessante nieuwigheid in Word XP is de mogelijkheid om niet aansluitende tekstdelen te selecteren om er dan gezamenlijk een actie op uit te voeren.

Om een volgend teksteel te selecteren zonder dat de vorige selectie verdwijnt, druk je de *Ctrl*-toets in terwijl je met de muis over de te selecteren tekst sleept.

De opties in het tabblad *Bewerken* (menu *Extra, Opties*) zien er ook ietwat anders uit:



- *Slimme alineaselectie gebruiken* bepaalt of bij het selecteren van een alinea de alinea-markering op het einde al dan niet meegenomen wordt in de selectie;
- *Tabs en BACKSPACE stellen linkerinspringing in* is vervangen door de optie *CTRL + KLIKKEN voor volgen van hyperlink*. Met deze optie moet je de CTRL-toets indrukken om vanuit een Word-document een hyperlink te volgen. Schakel je deze optie uit, dan volstaat gewoon klikken.

1.8 Opmaakprofielen gebruiken en wijzigen

Je kan nog altijd een opmaakprofiel vanuit de keuzelijst met *Opmaakprofielen* op de werkbalk *Opmaak* toepassen, maar het gebruik van opmaakprofielen werd voor de rest grondig herzien.

In het menu *Opmaak* vind je nu de keuze *Stijlen en opmaak* en op de werkbalk *Opmaak* vind je een gelijknamige knop. Met beide mogelijkheden wordt nu geen menu geopend, maar verschijnt rechts het taakvenster *Stijlen en opmaak*.



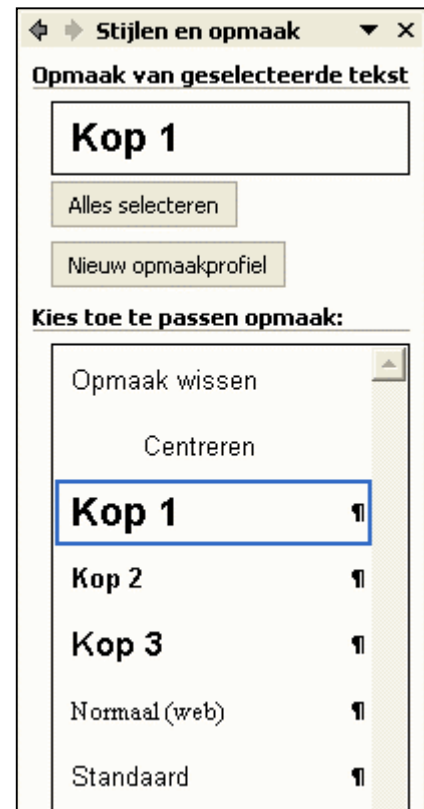
Vanuit het taakvenster kan je opmaakprofielen toepassen door ze gewoon uit de lijst te selecteren. Via de knop *Weergeven* onderaan in het taakvenster bepaal je welke opmaakprofielen getoond worden.

Opmaakprofielen wijzigen

Van zodra je in het taakvenster over de opmaakprofielen beweegt, krijgt elk opmaakprofiel een vervolgkeuzepijl en krijg je de aanwezige opmaak te zien.

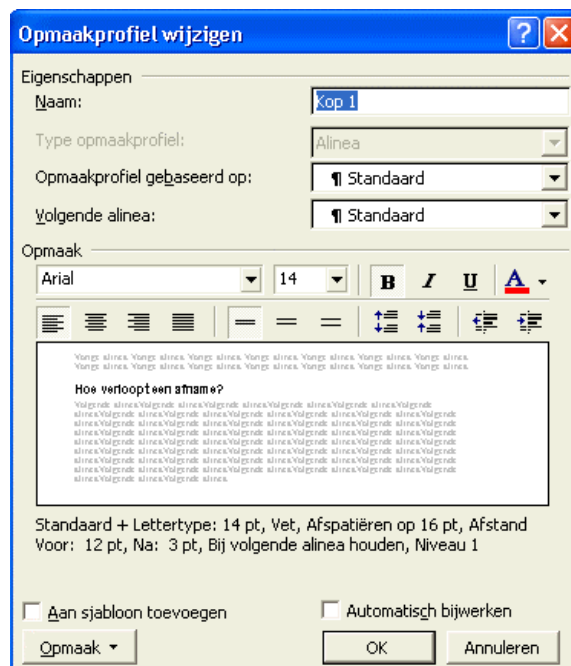


Achter de keuzepijl zit volgend vervolgmenu:



In het voorbeeld hierboven komt in het document drie keer een alinea voor die met het opmaakprofiel *Kop 1* is opgemaakt (3 instanties). Je kan die alinea's samen selecteren.

Wil je het betrokken opmaakprofiel wijzigen, klik dan op *Wijzigen*.



De belangrijkste vernieuwing in het venster *Opmaakprofiel wijzigen* is ongetwijfeld de aanwezigheid van een aantal opmaakknoppen waarmee je rechtstreeks de opmaak van het profiel kan wijzigen.

De aanwezige opmaakknoppen zijn echter beperkt, maar je kan natuurlijk ook via de knop *Opmaak* de opmaak in detail wijzigen.

Wil je een sneltoets aan een opmaakprofiel toewijzen, dan is niet langer een afzonderlijke knop *Sneltoets* voorzien in het venster *Opmaakprofiel wijzigen*, maar vind je *Sneltoets*: als één van de keuzes binnen de opmaakmogelijkheden.

Natuurlijk kan je ook nog vanuit aanwezige direct toegepaste opmaak vertrekken om een opmaakprofiel te wijzigen. Veronderstel even dat je de koppen, opgemaakt met het profiel *Kop 1*, wil middenen:

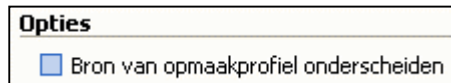


- plaats de cursor in een kop die opgemaakt is met *Kop 1* en klik op de knop *Centreren*. In de lijst met opmaakprofielen verschijnt een nieuw opmaakprofiel *Kop 1 + Centreren*.
- activeer het snelmenu bij *Kop 1* in het taakvenster rechts en kies *Bijwerken om met selectie te laten overeenkomen*. Het centreren wordt nu in *Kop 1* opgenomen en alle betreffende koppen zijn nu gemiddend. Het opmaakprofiel *Kop 1 + Centreren* is verdwenen.

Net zoals in Word 2000 kan je in het venster *Opmaakprofiel wijzigen*, *Automatisch bijwerken* activeren: elke wijziging die je via direct toegepaste opmaak aanbrengt, wordt dan automatisch en onmiddellijk in het betreffende opmaakprofiel opgenomen.

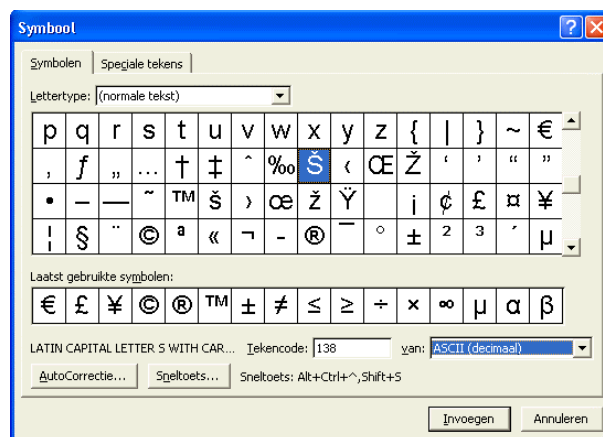
De opmaakkenmerken van een opmaakprofiel tonen

Eerder vernam je al dat je via *Help, Wat is dit?* (*Shift + F1*) de opmaakkenmerken in het taakvenster *Opmaak weergeven* te zien krijgt. Er wordt wel onderscheid gemaakt tussen teken- (*Lettertype*) en alinea-opmaak, maar niet tussen opmaak die uit een opmaakprofiel komt en opmaak die direct toegepast werd, tenzij je de optie *Bron van opmaakprofiel onderscheiden* activeert.



1.9 Symbolen

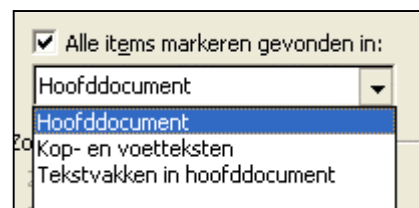
Het dialoogvenster *Symbol* is lichtjes gewijzigd:



Eenzijds krijg je een overzicht van de laatst gebruikte symbolen en anderzijds kan je van elk symbool de tekencode in ASCII (decimaal of hexadecimaal) of Unicode opvragen.

1.10 Tekst en opmaak zoeken en vervangen

Een opvallende nieuwe mogelijkheid in het tabblad *Zoeken* is *Alle items markeren gevonden in*. In deze keuzelijst bepaal je of er in je tekst (*Hoofddocument*), in kop- en voetteksten of enkel in tekstvakken gezocht moet worden.



Bij het uitvoeren van de zoekactie worden dan alle gevonden items in het opgegeven bereik tegelijk geselecteerd.

Je kan de gevonden items eventueel vervangen, van een specifieke opmaak voorzien...

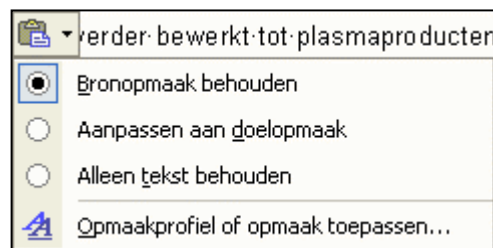
1.11 Verwijderen, verplaatsen en kopiëren

Bij het verwijderen, kan je via *Bewerken*, *Wissen* kiezen om enkel de opmaak uit je selectie te verwijderen, dan wel de inhoud. Verwijder je de opmaak, dan blijft de tekst met standaardopmaak behouden

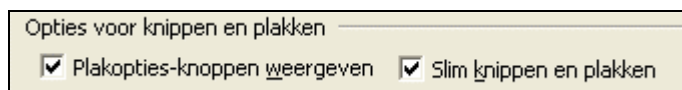
Plakopties

Bij het verslepen en/of plakken van een item, verschijnt de knop *Plakopties* die het plakken als volgt kan beïnvloeden:

- met *Bronopmaak behouden*, behoudt de verplaatste/gekopieerde tekst zijn oorspronkelijke opmaak;
- via *Aanpassen aan doelopmaak* wordt de opmaak toegepast die actief is op de plaats waar de tekst terecht komt;
- met *Alleen tekst behouden* wordt tekst zonder opmaak verplaatst/gekopieerd.



Via *Extra*, *Opties*, tabblad *Bewerken* bepaal je of de Plakopties-knoppen weergegeven worden.



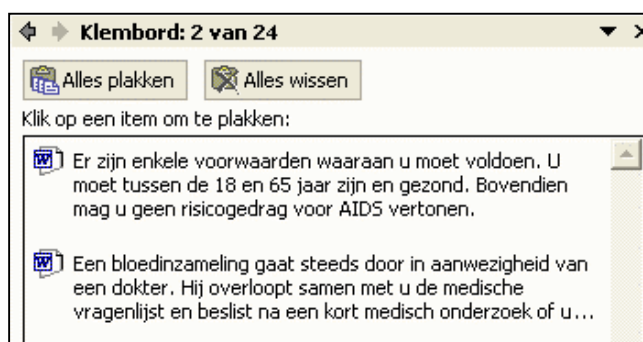
Taakvenster Klembord

Het klembord is via een *Taakvenster* zichtbaar. Je activeert het als volgt:

- kies *Bewerken*, *Office Klembord*;
- of druk op *Ctrl + CC* (twee keer op C na elkaar).

In het taakvenster zie je de verschillende items op het klembord.

In Word XP kan je tot maximum 24 items op het klembord plaatsen.

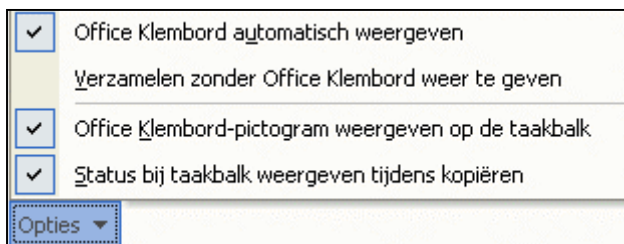


Met de knop *Alles plakken* plak je gewoon de volledige inhoud van je klembord op de cursorplaats.

Gebruik de knop *Alles wissen* om je klembord leeg te maken.

Wanneer je met de muis over een klemborditem in het taakvenster *Klembord* beweegt, kan je via het snelmenu dat item plakken of verwijderen uit het klembord.

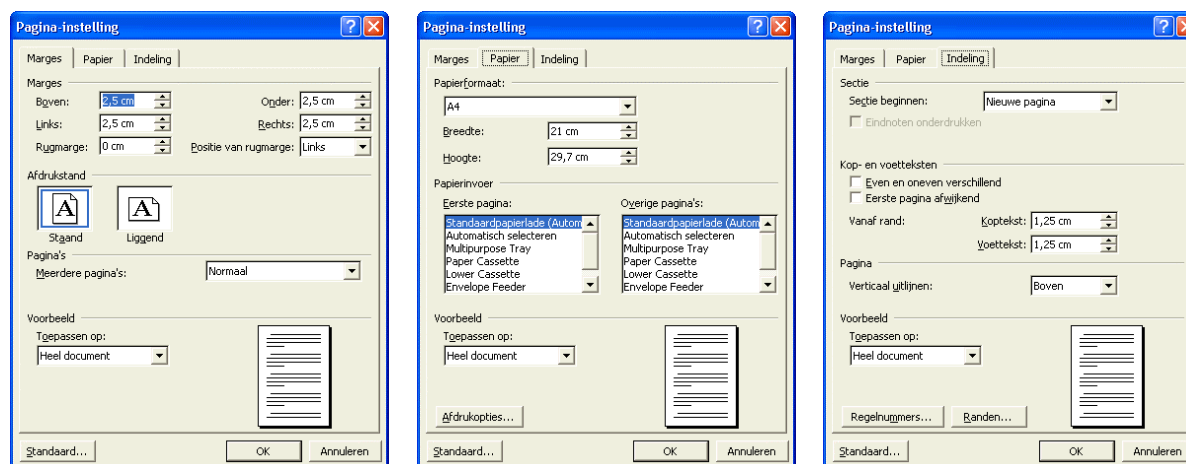
Onderaan in het taakvenster kan je een aantal opties instellen. Deze opties in detail bespreken zou ons te ver leiden.



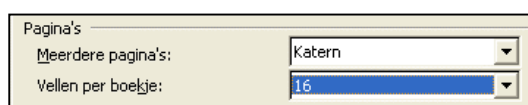
1.12 Papierformaat en marges instellen

Ook het instellen van papierformaat en marges is ietwat gewijzigd. In plaats van vier tabbladen, zijn nu nog drie tabbladen beschikbaar:

- het tabblad **Marges** bevat niet langer de marges voor kop- en voettekst, maar wel de afdrukstand (*Staan*d of *Liggend*). De keuzes *Marges spiegelen* en *2 pagina's per vel* zijn in de keuzelijst *Meerdere pagina's* opgenomen, naast de nieuwe keuze *Katern*.
- het tabblad **Papier** verenigt de vroegere tabbladen *Papierformaat* en *Papierinvoer*.
- de marges voor kop- en voettekst zijn in het tabblad **Indeling** terug te vinden.

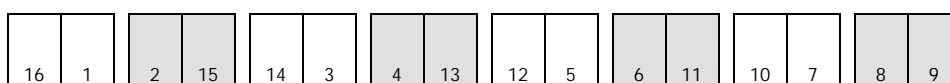


Bijzonder interessant is de keuze *Katern* in de lijst met *Meerdere pagina's* die kan gebruikt worden voor het samenstellen van boekjes en brochures in A5-formaat. Bij die keuze kan je het aantal vellen opgeven per veelvoud van 4.



Automatisch wordt de afdrukstand op *Liggend* geplaatst en de tekst heringedeeld in pagina's van A5 formaat.

Als je nu een afdrukopdracht geeft, worden de pagina's precies op hun juiste plaats afgedrukt. Op één A4-vel liggend, worden telkens 2 A5-pagina's afgedrukt met de bedoeling ze recto-verso te kopiëren. In een brochure van 16 pagina's ziet het afdrukschema er b.v. als volgt uit (wit: recto, grijs: verso, laatste pagina: middenblad):



Je hoeft dus niet langer pagina's te monteren om tot een brochure te komen. Heel handig!

1.13 Tabuleren en eenvoudige tabellen maken

Zowel tabstops als tabellen, maak je en wijzig je zoals dat in Word 2000 het geval was. Word XP introduceert echter iets nieuws: tabelopmaakprofielen. Ze worden verder in 2.7 besproken.

1.14 Eenvoudige opsommingen in tekst

Bij de keuze van het opsommingsteken, kan je ook een *Figuur* kiezen, een grafische bullet.

Dergelijke grafische bullets vind je met massa's op het Internet. Toch voorzichtig zijn, want het gebruik is typografisch lang niet altijd verantwoord.

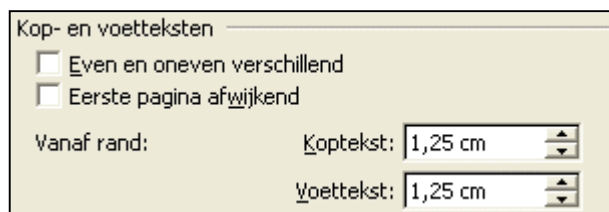
Bij de *Positie van tekst* vind je nu *Tabspatie na*. Hier kan je nu rechtstreeks de afstand tussen het opsommingsteken en de tekst van de eerste regel instellen onder de vorm van een tabulatie (*tabspatie*).

Vanaf de tweede regel wordt de insprong door de waarde bij *Inspringen op* bepaald (*Verkeerd-om*).



1.15 Kop- en voetteksten gebruiken

De afstand vanaf de bovenrand tot de koptekst en vanaf de onderrand tot de voettekst is voortaan in het tabblad *Indeling* van het venster *Pagina-instelling* terug te vinden, waar je ook kan instellen op welke pagina's de kop- en voettekst al dan niet moet verschijnen (eerste, even, oneven pagina's).



1.16 Werken met sjablonen en wizards

Via het menu *Bestand, Nieuw* wordt het taakvenster *Nieuw document* geopend.

De met Word meegeleverde sjablonen, vind je via *Algemene sjablonen*. De sjabloon voor een leeg document, een lege webpagina of een leeg e-mailbericht kan je rechtstreeks in het taakvenster kiezen.

Om een sjabloon te maken vanuit een nieuw, leeg documentvenster, kies je via *Bestand, Nieuw*, eveneens *Algemene sjablonen* uit het taakvenster dat dan verschijnt.

Verder kan je ook sjablonen uit je websites of bij microsoft.com gebruiken (internetaansluiting vereist).

