

2

Deel 2 – Gevorderd gebruik

2.1 Meer over opmaakprofielen

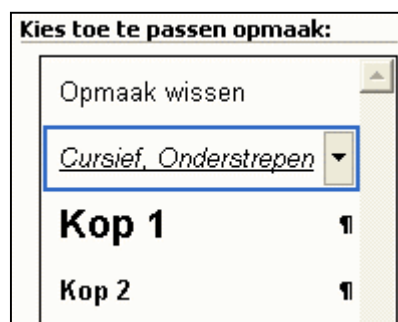
In *Deel 1 – Basisopleiding* heb je al vernomen dat opmaak hoofdzakelijk via het taakvenster *Stijlen en opmaak* ingesteld wordt.

2.1.1 Een nieuw opmaakprofiel maken

Van zodra je een tekstdeel opmaakt, komt die opmaak in de lijst met opmaakprofielen terecht en kan je die opmaak als een opmaakprofiel gebruiken, wijzigen...

Om een nieuw opmaakprofiel te maken vanuit het venster *Nieuw Opmaakprofiel*, gebruik je de knop *Nieuw Opmaakprofiel* in het taakvenster *Stijlen en opmaak*.

Het venster *Nieuw Opmaakprofiel* komt met het venster *Opmaakprofiel wijzigen* overeen.



2.1.2 Types opmaakprofielen

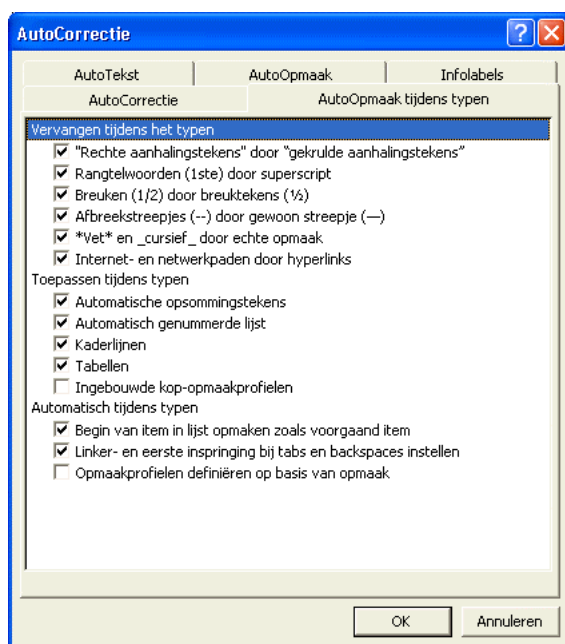
Naast de bestaande teken- en alinea-opmaakprofielen, zijn nu ook tabelopmaakprofielen en lijstopmaakprofielen beschikbaar. Ze worden verder besproken bij *2.7 Tabellen* en *2.4 Kopjes en overzichten nummeren*.

2.2 Tekst automatisch opmaken

Het tabblad *AutoOpmaak tijdens typen* ziet er ietwat anders geordend uit.

Bij *Automatisch tijdens typen* valt de nieuwe keuze *Linker- en eerste inspringing bij tabs en backspaces instellen* op. Als deze optie actief is en je tabuleert aan het begin van een bestaande alinea, dan wordt geen tabstop ingevoegd, maar wordt de alinea-opmaak *Eerste regel inspringen* ingesteld.

Met *backspace* kan je dan de insprong verkleinen.



2.3 Bestandsbeheer en bestanden zoeken

Voor het zoeken naar bestanden met een bepaalde inhoud, is het taakvenster *Standaardzoekopdracht* voorzien. De werkbalk *Standaard* bevat een speciale knop *Zoeken* om dat taakvenster te activeren.



In het vak *Zoeken naar* typ je één of meer trefwoorden in die in de gevonden documenten moeten voorkomen. Je kan ook de bekende jokertekens * en ? gebruiken.

Bij *Zoeken in* kan je een pad intypen of een selectie maken uit je eigen pc, je netwerk-omgeving, of je e-mailcorrespondenten.

Bij *Resultaten moeten zijn* kan je het zoeken beperken tot b.v. Word-documenten, webpagina's, e-mailberichten...

Via de zoekopties kan je eventueel je documenten indexeren, zodat het zoeken in de toekomst sneller kan gebeuren. We gaan hier niet verder op in.

Naast de *Standaardzoekopdracht* kan je onderaan ook nog voor *Geavanceerd zoeken* opteren.

Met deze keuze kan je het zoeken meer in detail regelen en verschillende voorwaarden combineren, zoals dat ook reeds in Word 2000 mogelijk was.

Onderaan beschik je nog over de knoppen:



om terug naar de *Standaardzoekopdracht* te gaan en



om de 'gewone' zoek/vervangfunctie te activeren zoals met *Ctrl+F/H* of *Bewerken, Zoeken/Vervangen*, tabblad *Zoeken/Vervangen*. om in je document te zoeken en/of te vervangen.

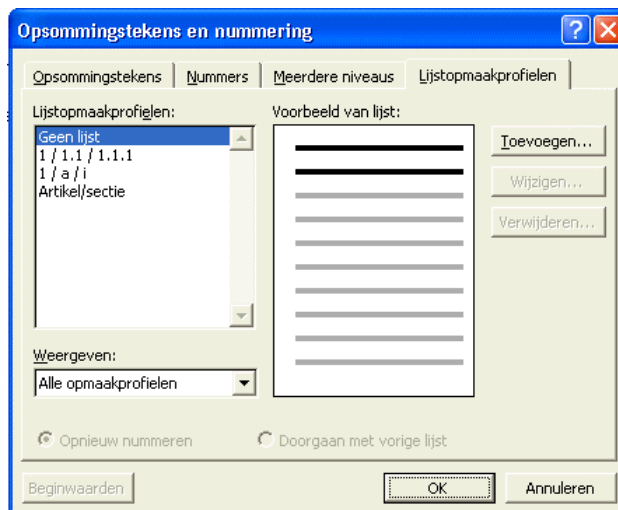
Bestanden zoeken blijft ook mogelijk via de keuzes *Bestand, Openen* of *Invoegen, Bestand*. In de keuzelijst *Extra*, kies je dan *Zoeken*.

2.4 Kopjes en overzichten nummeren

Bij het instellen van de nummering in het venster *Lijst met opsommingstekens aanpassen* (knop *Aanpassen*) kan je bij *Positie van tekst* rechtstreeks de tabstop bepalen voor de insprong van de eerste regel in het vak *Tabspatie na* én de insprong van de mogelijke tweede en volgende regels instellen in het vak *Inspringen op*.

In het venster *Opsommingstekens en nummering* is nu ook een tabblad *Lijstopmaakprofielen* beschikbaar. Naast teken-, alinea- en tabelopmaakprofielen zijn lijstopmaakprofielen het vierde type opmaakprofielen.

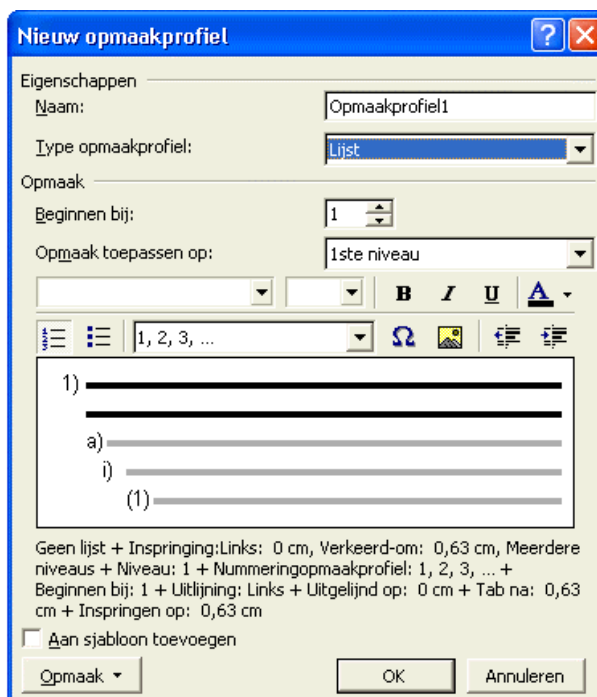
Een lijstopmaakprofiel is eigenlijk een verzameling van de opmaak van de verschillende niveaus die in een lijst gebruikt worden.



Lijstopmaakprofielen maken, wijzigen en verwijderen kan zowel via het tabblad *Lijstopmaakprofielen* als via het taakvenster *Stijlen en opmaak*.

Als je via het taakvenster *Stijlen en opmaak* een nieuw opmaakprofiel maakt, moet je *Lijst* kiezen als *Type opmaakprofiel*.

Per niveau kan je dan de opmaak van de nummering regelen (lettertype, weergave, kleur...).



2.5 De documentstructuur en de overzichtswaergave

De werkbalk *Overzichtswaergave* ziet er enigszins anders uit dan in Word 2000:



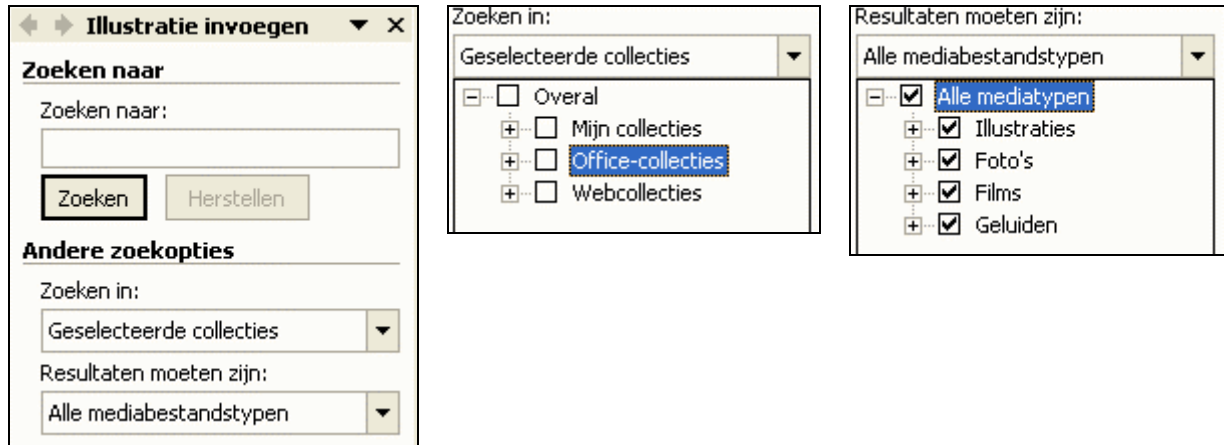
- in de werkbalk krijg je het niveau van de tekst waarin de cursor staat te zien;
- het aantal niveaus dat je weergeeft, bepaal je niet langer via knoppen maar via een keuzelijst;
- vanuit de overzichtswaergave kan je de inhoudsopgave bijwerken en/of selecteren.

2.6 Figuren in je documenten invoegen

Via *Invoegen, Figuur, Illustratie* open je het taakvenster *Illustratie invoegen*, dat op het eerste gezicht sterk lijkt op het taakvenster van een standaard zoekopdracht.

Bij *Zoeken in* kan je bepalen waar gezocht moet worden:

- in *Mijn collecties*: een verzameling van mappen op je lokale pc waarin illustraties aanwezig zijn;
- in *Office-collecties*: een verzameling illustraties die bij Office XP meegeleverd is;
- in *Webcollecties*: een verzameling illustraties die op het Internet ter beschikking staat.



Word zoekt trouwens niet enkel naar illustraties, maar ook naar foto's, films en geluiden. Bij *Resultaten moeten zijn* kan je dit zoeken tot één of meer mediatypen beperken.

Ook bij *Zoeken naar* kan je één of meer trefwoorden ingeven die het zoeken beperken.

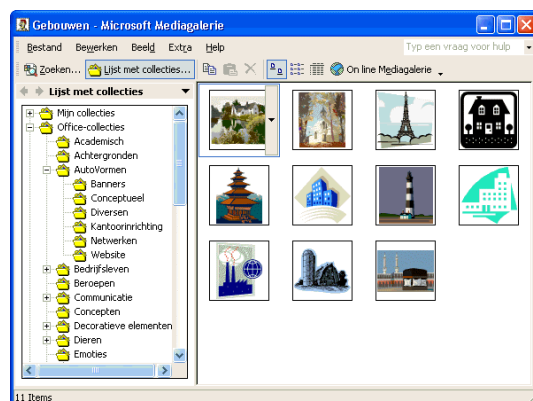
Het resultaat is een lijst met b.v. illustraties zoals hiernaast rechts geïllustreerd. Door te dubbelklikken of via het snelmenu, *Invoegen*, plaats je de illustratie in je document.

Onderaan in het taakvenster vind je hyperlinks naar de *Mediagalerie* en de *On line Mediagalerie*.



De *Mediagalerie* is een alternatief venster waarin je illustraties kan weergeven, ongeveer zoals de vroegere *Clipgalerie*. Ook hier zijn de illustraties hiërarchisch ingedeeld in *Mijn collecties*, *Office-collecties* en *Webcollecties*.

Heb je niet voldoende aan de beschikbare illustraties, dan kan je via *On line Mediagalerie* nog altijd het internet op en kom je in de MS-Office *Design Gallery Live* terecht. Een internetaansluiting is hier uiteraard vereist.

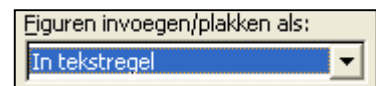




Natuurlijk kan je ook nog altijd via *Invoegen, Figuur, Uit bestand* illustraties invoegen. Voortaan kan je ook verschillende illustraties tegelijk invoegen, wat soms heel handig is.

Standaardstijl van een ingevoegde figuur

Via het menu *Extra, Opties*, tabblad *Bewerken*, kan je instellen hoe een ingevoegde of geplakte figuur standaard moet weergegeven worden: in de lopende tekst, zwevend ervóór of erachter...

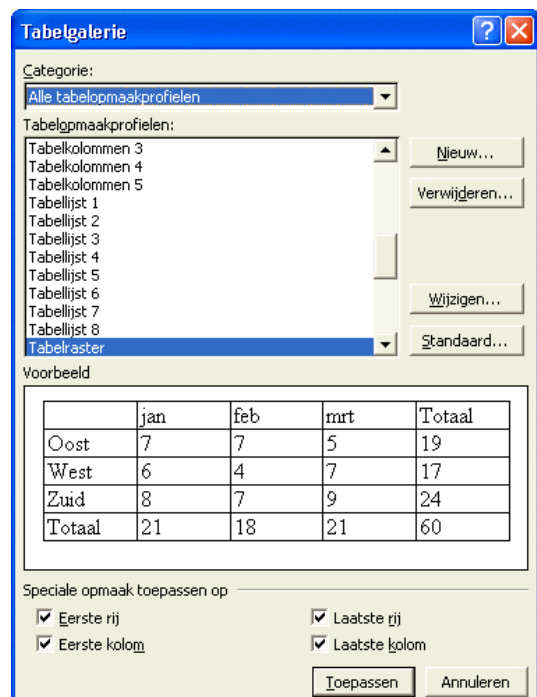


2.7 Meer over tabellen

Het venster *Tabelgalerie* ziet er enigszins anders uit en dat heeft alles te maken met een nieuw type opmaakprofielen: de **tabel-opmaakprofielen**.

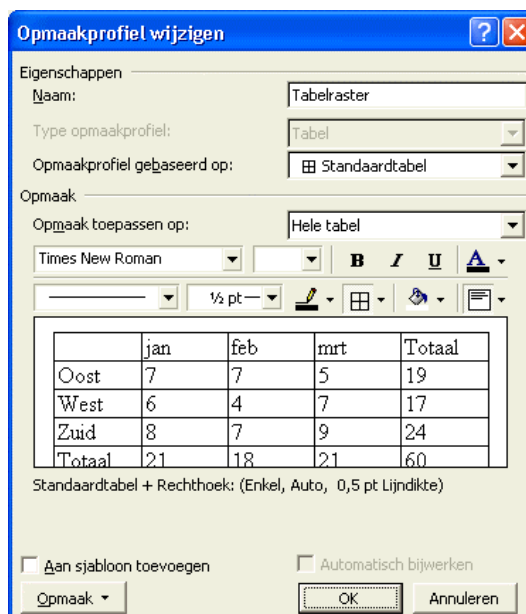
Je kan bij het maken van een nieuw opmaakprofiel bij *Type opmaakprofiel* kiezen voor *Tabel*, maar ook vanuit de *Tabelgalerie* kan je een nieuw tabelopmaakprofiel maken via de knop *Nieuw* of een bestaand tabelopmaakprofiel aanpassen via de knop *Wijzigen*.

Een tabel bestaat uit verschillende delen die je kan selecteren bij *Opmaak toepassen op* in het venster *Opmaakprofiel wijzigen* (zie volgende pagina): *Hele tabel, Veldnamenrij, Laatste rij, Linker kolom, Rechter kolom, Cel linksboven, Cel rechtsboven, Cel linksonder, Cel rechtsonder, Stroken op oneven/even rij, Stroken op oneven/even kolom*.



Wanneer je een bepaald onderdeel gekozen hebt, kan je gebruik maken van de aanwezige knoppen. Zo kan je b.v. via *Stroken op even/oneven rijen* de rijen afwisselend een verschillende achtergrondkleur meegeven.

Via de knop *Opmaak* kan je nog tabeleigenschappen, randen en arcering, lettertype, alinea-opmaak en stroken in detail instellen. Bij *Stroken* bepaal je hoeveel rijen of kolommen tot een bepaalde strook behoren.



Een **bijschrift** aan een tabel toevoegen, gebeurt voortaan via *Invoegen, Verwijzing, Bijschrift*.

2.8 Inhoudsopgaven en indexen

Het dialoogvenster voor inhoudsopgaven en indexen vind je in *Word XP* via *Invoegen, Verwijzing, Index en inhoudsopgave*.

In het tabblad *Inhoudsopgave* is een nieuwe optie *Hyperlinks in plaats van paginanummers* beschikbaar. Schakel je die optie uit, dan krijg je:

- in de *Afdrukweergave* (standaard) geen hyperlinks achter de items uit de inhoudsopgave;
- in de weergave *Weblay-out* evenmin hyperlinks, maar wel paginanummers bij elk item uit de inhoudsopgave.

Verder kan je ook de werkbalk *Overzicht* weergeven via een knop.

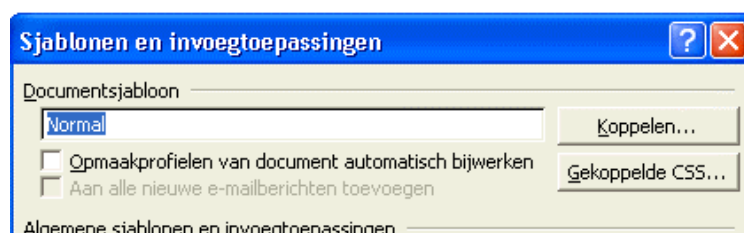
Via de opties is het mogelijk een inhoudsopgave te maken op basis van de overzichts-niveaus i.p.v. op basis van opmaakprofielen. We gaan op die mogelijkheid niet verder in.

2.9 Meer over wizards en sjablonen

De *Wizard Brief* is onder het menu *Extra, Brieven en verzendlijsten* te vinden.

Via *Help, Office op het Web* kom je in het Nederlandstalige ondersteuningscentrum van Microsoft terecht, van waaruit je sjablonen kan gebruiken.

In het venster *Sjablonen en invoegtoepassingen* kan je voor de opmaak van webpagina's ook een CSS-bestand (*Cascading Style Sheets*) gebruiken. Met Cascading Style Sheets stel je de lay-out van webpagina's heel efficiënt en flexibel in.



In één CSS-bestand kan je de opmaak van alle webpagina's in een website centraal bepalen. Wijzigingen in dat ene bestand, passen bijgevolg de opmaak van alle webpagina's aan. CSS is dus essentieel voor de opmaak van webpagina's. Over het gebruik van CSS leer je beslist meer in je eventuele cursus webdesign. De kloof tussen tekstverwerking en webpagina's maken wordt hiermee weer een stukje kleiner.

2.10 Documenten samenvoegen: mailings maken

Het samenvoegen van documenten start je nu via het menu *Extra, Brieven en verzendlijsten, Wizard Afdruk samenvoegen* wat een taakvenster *Samenvoegen* oplevert.

De wizard bestaat uit zes stappen. Onderaan het taakvenster kan je tussen die zes stappen navigeren.

We brengen hieronder de zes stappen in overzicht en bespreken elke stap verder in detail.

Stap 2 van 6

- ➔ [Volgende: Adressen selecteren](#)
- ➔ [Vorige: Documenttype selecteren](#)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Documenttype selecteren</p> <p>Met wat voor type document werkt u?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Brieven <input type="radio"/> E-mailberichten <input type="radio"/> Enveloppen <input type="radio"/> Etiketten <input type="radio"/> Adreslijst <p>Brieven</p> <p>Verzend brieven naar een groep mensen. U kunt de brief die ieder persoon krijgt een persoonlijk tintje geven.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Begindocument selecteren</p> <p>Hoe wilt u uw brieven opmaken?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Het huidige document gebruiken <input type="radio"/> Beginnen met een sjabloon <input type="radio"/> Starten vanuit bestaand document <p>Het huidige document gebruiken</p> <p>Begin bij het document dat hier wordt weergegeven en gebruik de wizard Afdruk samenvoegen om gegevens van de geadresseerden toe te voegen.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Adressen selecteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Een bestaande lijst gebruiken <input type="radio"/> Contactpersonen selecteren <input type="radio"/> Een nieuwe lijst typen <p>Een bestaande lijst gebruiken</p> <p>Namen en adressen uit een bestand of database gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bladeren... Adreslijst bewerken... </div>
--	--	--

Stap 1

Stap 2

Stap 3

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Uw brief schrijven</p> <p>Als u de brief nog niet hebt geschreven, moet u dit nu doen.</p> <p>Om gegevens over geadresseerden aan de brief toe te voegen, klikt u ergens in het document en klikt u vervolgens op een van de onderstaande items.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adresblok... Begroetingsregel... Elektronische postzegel... Meer items... <p>Klik op Volgende als u klaar bent met het schrijven van de brief. Vervolgens kunt u een voorbeeld van de brief van iedere geadresseerde weergeven en aanpassen.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Briefvoorbeeld</p> <p>Van een van de samengevoegde brieven is hier een voorbeeld te zien. Om een voorbeeld van een andere brief te zien, klikt u op:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> << Geadresseerde: 1 >> </div> <p>Een geadresseerde zoeken...</p> <p>Wijzigingen aanbrengen</p> <p>U kunt ook de adreslijst wijzigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adreslijst bewerken... <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Geadresseerde uitsluiten</p> <p>Klik op Volgende als u klaar bent met het bekijken van het voorbeeld van de brieven. Vervolgens kunt u de samengevoegde brieven afdrukken of de afzonderlijke brieven bewerken voor persoonlijke opmerkingen.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Samenvoeging voltooien</p> <p>De brieven kunnen nu worden gemaakt.</p> <p>Om de brieven aan te passen, klikt u op Afzonderlijke brieven bewerken. Er wordt een nieuw document met de brieven geopend. Om wijzigingen aan te brengen in alle brieven, gaat u naar het oorspronkelijke document.</p> <p>Samenvoegen</p> <ul style="list-style-type: none"> Afdrukken... Afzonderlijke brieven bewerken </div>
---	---	--

Stap 4

Stap 5

Stap 6

Stap 1 - Documenttype selecteren

Geef op welk type samenvoegen je wil gebruiken. Bij een klassieke mailing kies je *Brieven*.

Stap 2 - Begindocument selecteren

Bepaal welk hoofddocument je wil gebruiken:

- het document dat in je actieve venster aanwezig is;
- een nieuw document op basis van een sjabloon. In dat geval moet je de gewenste sjabloon selecteren;
- een bestaand document. In dat geval moet je het gewenste document openen.

Stap 3 - Adressen selecteren

Geef informatie over de variabele gegevens. Er zijn drie mogelijkheden:

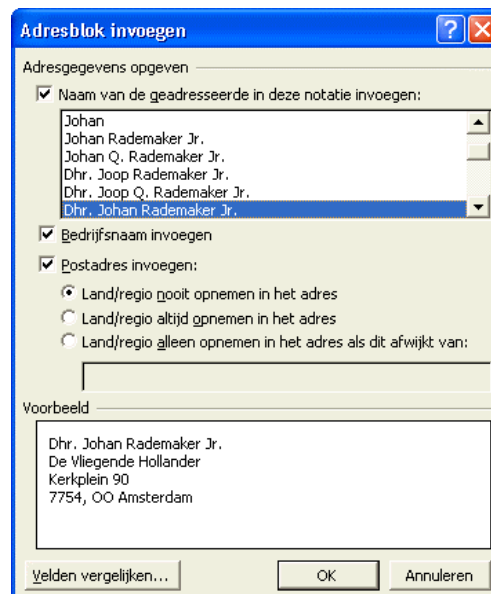
- *Een bestaande lijst gebruiken*: je haalt de adressen uit een bestaande gegevenslijst: dat kan een Word-tabel, een Excel-lijst, een Access-tabel of -query... zijn. Uiteraard moet je hier opgeven waar je gegevens te vinden zijn.
- *Contactpersonen selecteren*: je kan ook adressen uit je adresboek (Outlook...) halen.
- *Een nieuwe lijst intypen*: je kan de gegevenslijst ook ter plaatse intypen. De ingetypte gegevens worden automatisch in een Access database opgeslagen.

Stap 4 - Uw brief schrijven

Stel de brief samen. Vanuit het taakvenster kan je in je brief enkele variabele gegevens opnemen.

Het *Adresblok* opent het venster *Adresblok invoegen* waarin je de manier waarop het adres weergegeven wordt, kan samenstellen.

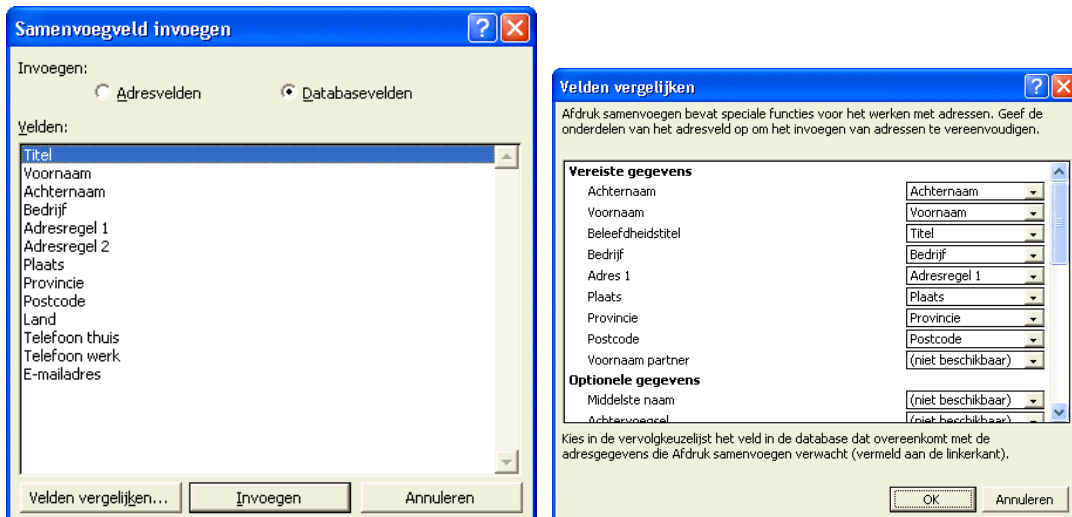
Op gelijkaardig wijze kan je via *Begroetingsregel* een begroetingsregel samenstellen.



Het gebruik van een *elektronische postzegel* is enkel mogelijk als je hiervoor de nodige software geïnstalleerd hebt. Voor zover we konden nagaan, is dit voor België nog niet beschikbaar.

Via *Meer items* kom je in het venster *Samenvoegveld invoegen* terecht. Hier kan je individuele velden selecteren en die als variabele gegeven in je brief invoegen.

De knop *Velden vergelijken* die je in verschillende vensters vindt, brengt je in het venster *Velden vergelijken* waarmee je de door Word standaard gebruikte veldnamen op de gewenste gegevens kan afstemmen.



Stap 5 – Briefvoorbeeld

Je kan hier doorheen de brieven wandelen en de gegevens van de geadresseerden bekijken. Je kan hier eventueel de adressenlijst nog bijwerken en geadresseerden uitsluiten.

Stap 6 - Samenvoeging voltooien

Finaal gebeurt het samenvoegen in stap 6. Je kan de brieven rechtstreeks afdrukken (*Afdrukken*) of ze in een nieuw document samenvoegen (*Afzonderlijke brieven bewerken*) zodat je ze eerst nog eens kan bekijken, vooraleer ze af te drukken.

Werkbalk Afdruk samenvoegen

Via *Extra, Brieven en verzendlijsten, Werkbalk Afdruk samenvoegen weergeven* kan je de vertrouwde werkbalk *Afdruk samenvoegen* weergeven. Dat kan natuurlijk ook via *Beeld, Werkbalken*.



Deze werkbalk bevat verschillende nieuwe keuzes die we hieronder weergeven:

- | | |
|-------|---|
| 1 | Type hoofddocument: kies uit brief, e-mail, fax, etiketten, adressenlijst... |
| 2 | Informatie over het gebruikte gegevensbestand |
| 3 | Overzicht van de geadresseerden met mogelijkheid tot selectie van gegevens |
| 4 | Adresblok invoegen |
| 5 | Begroetingsregel invoegen |
| 6 | Samenvoegveld invoegen |
| 9 | Samenvoegvelden markeren |
| 10 | Velden vergelijken (vergelijkt ingebouwde Word-velden met beschikbare gegevens) |
| 11 | Labels doorgeven (neemt inhoud van één etiket in alle andere etiketten over; zie 3.7) |
| 14 | Controle van het samenvoegen |
| 15-18 | Samenvoegen uitvoeren naar nieuw document, printer, e-mail, fax. |

2.11 Voetnoten en eindnoten invoegen

Voetnoten en eindnoten vind je in het menu *Invoegen, Verwijzing, Voetnoot*. Het venster *Voetnoot en eindnoot* ziet er ietwat anders uit: de opties bij voet- en eindnoten kunnen nu rechtstreeks in het venster ingesteld worden. Er is dus geen knop *Opties* meer aanwezig.