

# 3

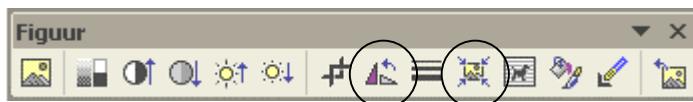
## Deel 3 – Professionele praktijk


### 3.1 De werkomgeving aanpassen

In het *Opties*-tabblad dat je via *Extra, Aanpassen* bereikt, werd de keuze *Laatst gebruikte opdrachten eerst weergeven in menu's* vervangen door *Altijd volledige menu's weergeven*. Met deze laatste optie zie je dus altijd meteen alle menu-items.

### 3.2 Meer over figuren en grafische objecten

De werkbalk *Figuur* bevat twee nieuwe knoppen:



 Eerst en vooral is er de knop **Linksom draaien**, waarmee het mogelijk is elke illustratie te roteren. Dat kan in stappen van 90° door herhaaldelijk op de knop te klikken. Naast de klassieke formaatgrepen, zie je aan de bovenkant in het midden van de illustratie een groen bolletje. Door dat bolletje te slepen, kan je elke illustratie nu traploos roteren.

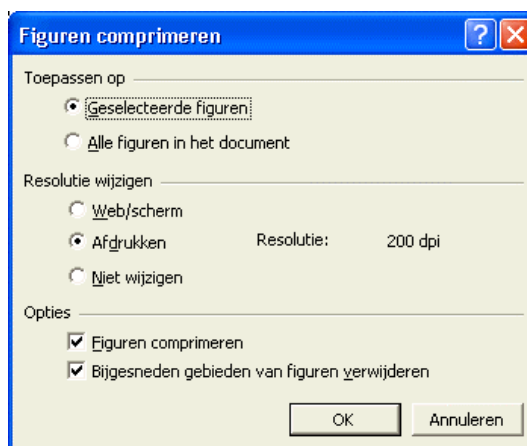
 De tweede nieuwe knop is de knop **Comprimeren** waarmee je het venster *Figuur comprimeren* opent:

Door een figuur te comprimeren, zal de figuur minder bytes innemen, zodat je plaats kan besparen en waardoor je ervoor zorgt dat de figuur sneller via het Internet kan gedownload worden. Jammer genoeg gaat het comprimeren van een figuur vaak met kwaliteitsverlies gepaard. Het komt er dus op aan de beste verhouding kwaliteit/volume te kiezen.

Is het de bedoeling de figuur enkel op het scherm weer te geven, dan volstaat een, resolutie van 96 dpi (*dots per inch*) i.p.v. de voorziene resolutie van 200 dpi voor afdruk op papier.

Met de optie *Bijgesneden gebieden van figuren verwijderen*, worden de delen van de illustratie die na het bijsnijden niet te zien zijn, effectief ook verwijderd.

Bij *Toepassen op* bepaal je of het comprimeren enkel op de geselecteerde figuur/figuren toegepast wordt, dan wel op alle figuren uit het document.

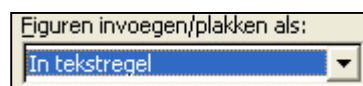


#### Tekstomloop zwevende figuren

Bij de tekstomloop van zwevende figuren worden enkele andere termen gebruikt:

- **Om kader** vervangt de term *Vierkant*.
- **Contour** vervangt de tekstomloop *Rondom*.
- **In tekstregel** is de nieuwe benaming voor *In lijn met tekst*.

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....



## Watermerk

Illustraties die je achter een tekst weergeeft als een soort watermerk, moeten in heel lichte kleuren weergegeven worden om de tekst er bovenop nog leesbaar te houden. Met de knop *Kleur* op de werkbalk *Figuur* kies je hier **Wassen** i.p.v. het vroegere *Watermerk*.



Door een figuur te 'wassen' wordt enkel de kleur verbleekt (afgewassen). Om die figuur als watermerk te plaatsen moet je ze ook nog achter de tekst plaatsen via *Opmaak, Figuur*, tabblad *Indeling* of de knop *Tekstomloop* op de werkbalk *Figuur*.



## Bijschrift

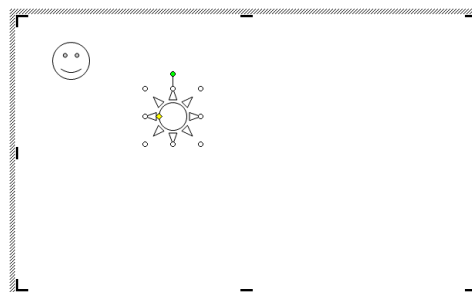
Een bijschrift kan je voortaan plaatsen via het menu *Invoegen, Verwijzing, Bijschrift*.

## Tekenpapier

Tekenpapier is een nieuw begrip in Word XP. Het is een gebied waarin je verschillende objecten kan tekenen.

Het verschijnt van zodra je een tekenobject invoegt of je kan het *Tekenblad* activeren via *Invoegen, Figuur, Nieuwe tekening*.

Elk tekenobject kan je afzonderlijk bewerken en verplaatsen. Alle objecten binnen eenzelfde tekenpapiergebied worden echter als één geheel aangezien. Zo kan je die objecten samen verplaatsen, vergroten, verkleinen...



Het formaat van het tekenpapiergebied zelf kan je echter ook aanpassen zonder het formaat van de objecten te veranderen.

Het tekenpapier heeft standaard noch achtergrond noch omranding. Net als andere tekenobjecten kan je het tekenpapier ook van opmaak voorzien.

Om zonder tekenpapier te werken sleep je de tekening buiten het tekenpapiergebied.

## Het tekenpapiergebied bijsnijden

Zoals je in de illustratie hiervóór ziet, is het tekenpapier te groot voor de twee objecten die het bevat. Door de formaataanduidingen te slepen kan je het tekenpapier bijsnijden om het formaat aan te passen.

De grootte van het tekenpapier aanpassen kan ook via de knoppen op de werkbalk *Tekenpapier*.

Deze werkbalk kan je te voorschijn halen via het snelmenu dat je kan activeren door met de rechter muisknop in het tekenpapiergebied te klikken.



Met de eerste twee knoppen verander je enkel de grootte van het tekengebied, dus niet het formaat van de ingesloten objecten:

- *Aanpassen*: om het tekenpapier 'best passend' bij te snijden, dus zo klein mogelijk zodat toch alle objecten erin kunnen;
- *Vergroten*: om het tekengebied klik per klik te vergroten.

### De objecten in een tekenpapiergebied samen bewerken

Kies *Schaal van tekening wijzigen* op de werkbalk *Tekengebied*. De grepen voor het bijsnijden worden nu ronde formaatgrepen. Als je het tekengebied verandert van formaat door de formaatgrepen te slepen, verandert nu ook de grootte van alle ingesloten objecten in dezelfde verhouding.

Vanuit de werkbalk *Tekening* kan je ook de tekstomloop van de objecten als één geheel regelen.

## 3.3 Autovormen polyvalent gebruiken

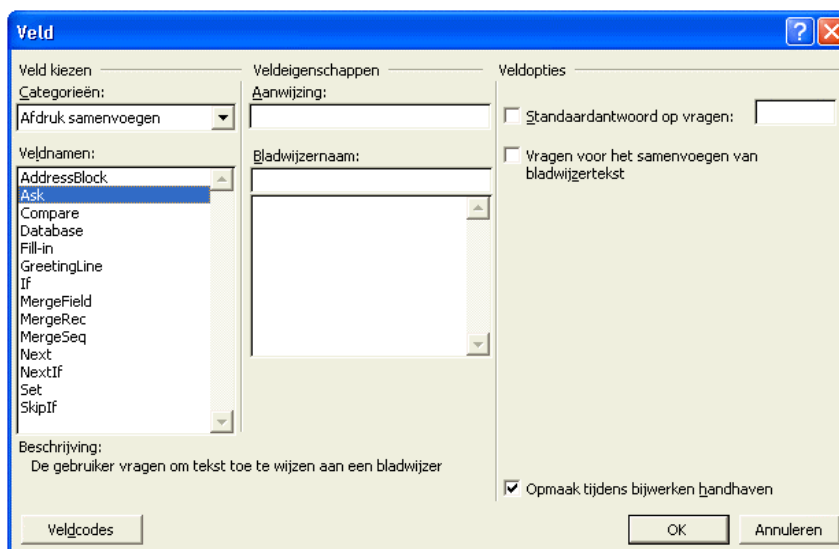
Het eerste en ongeveer enige wat opvalt bij het werken met autovormen, is het gebruik van *tekenpapier*, in het vorige punt reeds omschreven.

## 3.4 Veldcodes efficiënt gebruiken


In de categorie *Afdruk samenvoegen* zijn twee veldcodes bijgekomen:

- *Addressblock* om een volledig prefab-adres te plaatsen;
- *Greeting line* om de aanhef van een brief te voorzien.

Het venster *Veld* ziet er overzichtelijker en gebruikersvriendelijker uit:

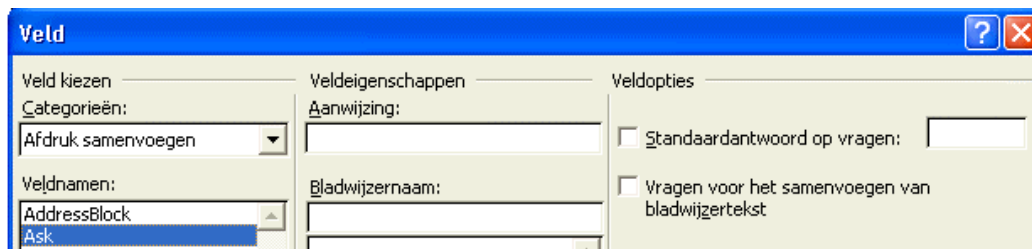


## 3.5 Met invulformulieren werken

 Op de werkbalk *Formulieren* zorgt de nieuwe knop *Formulievelden wissen* ervoor dat bij het opnieuw beveiligen van een formulier de gegevens die het formulier bevat, verwijderd worden.

Bij het invoegen van het veld *Ask* geef je volgende informatie op:

- in het vak *Aanwijzing* typ je de boodschap/vraag die in het dialoogvenster komt;
- bij *Standaardantwoord op vragen* kan je eventueel reeds een standaardantwoord voorzien;
- *Vragen voor het samenvoegen van bladwijzertekst* is het vroegere *Eenmaal vragen*.



### 3.6 Gevorderd samenvoegen

In deel 2 hebben we besproken hoe het opzetten van een samenvoegactie grondig veranderd werd door de wizard.

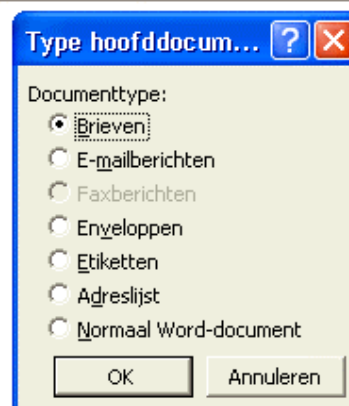
Wil je gevorderde samenvoegactiviteiten uitvoeren, dan kan je eerst en vooral de werkbalk *Afdruk samenvoegen* via het menu *Beeld, Werkbalken* zichtbaar maken.

Via de eerste knop *Instellen van hoofddocument* kan je van een normaal Word-document snel een hoofddocument maken door de gepaste keuze te maken, b.v. *Brieven* bij een gewone mailing.



De keuze *Adreslijst* komt met het vroegere type *Catalogus* overeen.

De mogelijkheden via de knop *Word-veld invoegen* zijn dezelfde als in Word 2000.



### 3.7 Enveloppen en etiketten

In het menu *Extra* vind je *Enveloppen en etiketten* in het menu *Brieven en verzendlijsten*.

Ook via de *Wizard Afdruk samenvoegen* of via de knop *Instellen van hoofddocument* op de werkbalk *Afdruk samenvoegen* kan je voor *Enveloppen* of *Etiketten* kiezen.

Nieuw is de keuze *Elektronische postzegel toevoegen* en de knop *E-postzegeleigenschappen*. Deze functie voor elektronisch frankeren werkt enkel als daarvoor externe software geïnstalleerd is. Bij het schrijven van deze tekst was die software (nog) niet beschikbaar.

Bij het samenvoegen van etiketten, verdeelt de wizard *Afdruk samenvoegen* de pagina op basis van een tabel in etiketten: elke tabelcel is één etiket. Automatisch wordt vanaf het tweede etiket een veldcode *Volgende record* geplaatst zodat op elk etiket een volgend adres wordt afgedrukt.

Heel handig is de optie *Etiketten repliceren* die via de wizard gekozen kan worden. Als je de inhoud in het eerste etiket hebt vastgelegd, wordt die inhoud met één druk op de knop *Alle etiketten bijwerken* in alle andere etiketten op de pagina gekopieerd.

#### Etiketten repliceren

U kunt de indeling van het eerste etiket naar de andere etiketten kopiëren door op de onderstaande knop te klikken.

Alle etiketten bijwerken

Ook met de knop *Labels doorgeven* op de werkbalk *Afdruk samenvoegen* wordt de inhoud van het eerste etiket in alle andere etiketten op de pagina gekopieerd.



## 3.8 Werken met WordArt-objecten

De knop *Vrij draaien* ontbreekt op de werkbalk *WordArt*, maar je kan een *WordArt*-object zoals elke andere illustratie vrij draaien met de groene draaigreep. Voor de rest werkt *WordArt* zoals in de vorige versie.

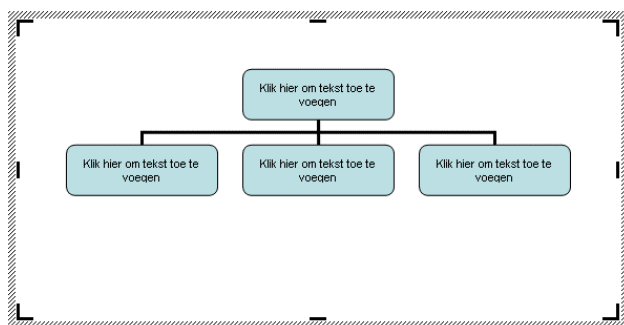
## 3.9 Organigrammen maken en invoegen

Het maken van organigrammen en nu ook diagrammen werd volledig herbekeken.

### 3.9.1 Organigrammen

Je kan een organigram op twee manieren maken:

- via *Invoegen, Figuur, Organigram* voeg je een standaard organigram in.
- via de nieuwe knop *Diagram of organigram invoegen* op de werkbalk *Tekenen* die de *Galerie voor diagrammen* opent. Naast klassieke organigrammen, kan je ook uit een aantal diagrammen kiezen.



Een standaard organigramtitel is niet langer aanwezig, maar je kan die natuurlijk via b.v. een tekstvak toevoegen.

Van zodra het organigram geselecteerd is, verschijnt de nieuwe werkbalk *Organigram*.



Aan de formaatgrepen herken je verder onmiddellijk het *Tekensjaboon* dat we al eerder bij grafische objecten besproken hebben. Het wordt dus ook gebruikt om organigrammen in te plaatsen.

Een organigram wordt samengesteld uit een reeks *Autovormen* die je via het snelmenu of door dubbelklikken kan opmaken.

## Vakken toevoegen

Via de keuzelijst *Vorm invoegen* kan je collega's, ondergeschikten en assistenten aan een geselecteerd object toevoegen.

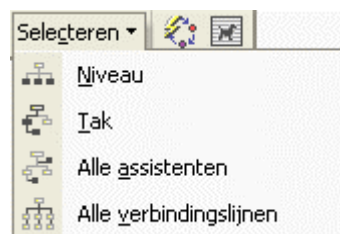
## Extra vakken en lijnen

Buiten de structuur van je organigram kan je via de werkbalk *Tekenen* extra objecten aan je organigram toevoegen.

## Selecteren

Naast het klassieke selecteren, vind je op de werkbalk *Organigram* een knop *Selecteren* waarmee je kan kiezen uit: *Niveau*, *Tak*, *Alle assistenten* en *Alle verbindinglijnen*.

Een *Niveau* is een *horizontale* selectie – de vroegere *Groep* – terwijl een *Tak* in de verticale richting selecteert.



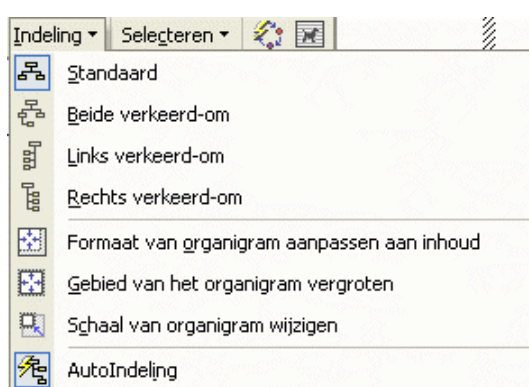
## Vakken herschikken

Met de knop *Indeling* kan je een ondergeschikt *Niveau* herschikken: *Beide verkeerd-om*, *Links en Rechts verkeerd-om*.

## Formaat aanpassen

*Formaat van organigram aanpassen aan inhoud* past het formaat van het tekenpapier aan het organigram aan.

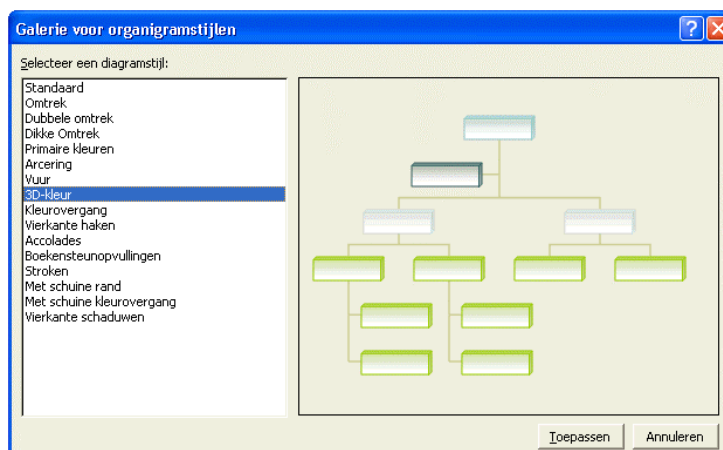
Met *Gebied van het organigram vergroten* vergroot je het tekenpapier zonder het organigram groter te maken.



Via *Schaal van organigram wijzigen* vergroot/verklein je het volledige organigram.

## Galerie organigramstijlen

Op de werkbalk *Organigram* vind je ook de knop *Auto-Opmaak* die je in de *Galerie voor organigramstijlen* brengt. Selecteer de gewenste organigramstijl uit het aanbod.



## AutoIndeling

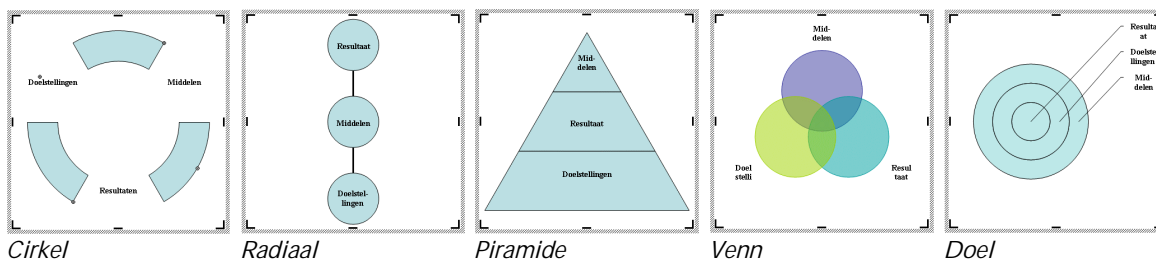
Een functie die je naar onze ervaring zeer 'voorzichtig' moet gebruiken, is de functie *AutoIndeling* (via werkbalk *Organigram*, knop *Indeling*).

De beste werkwijze lijkt ons eerst de volledige structuur van het organigram te maken, met daarbij de *AutoIndeling* ingeschakeld.

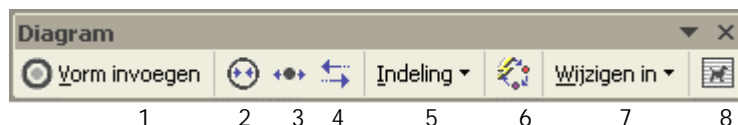
Bij het intypen van de gegevens schakel je de *AutoIndeling* best uit om te vermijden dat autovormen en lettercorpsen ongewenst aangepast worden.

## 3.9.2 Diagrammen

We hebben reeds aangehaald dat je via de knop *Diagram of organigram invoegen* op de werkbalk *Tekenen* ook diagrammen kan invoegen zoals:



Bij diagrammen hoort een specifieke werkbalk *Diagram*:



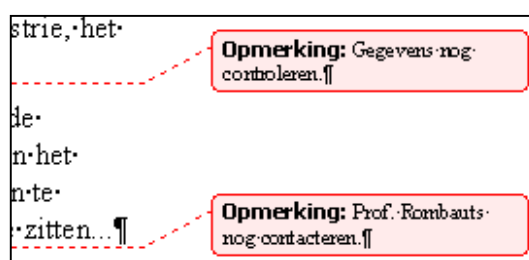
1	<i>Vorm invoegen:</i> in de voorbeelden hierboven zie je telkens drie vormen. Met <i>Vorm invoegen</i> kan je het aantal vormen verhogen.
2	<i>Vorm naar achteren verplaatsen:</i> wijzigt de volgorde van de vormen.
3	<i>Vorm naar voren verplaatsen:</i> wijzigt de volgorde van de vormen.
4	<i>Diagram omkeren:</i> wijzigt de volgorde van de vormen.
5	<i>Indeling:</i> formaat aanpassen (cfr. organigram). <i>AutoIndeling.</i>
6	<i>Galerie voor diagramstijlen:</i> keuze uit enkele stijlen.
7	<i>Wijzigen in:</i> wisselen tussen de soorten diagrammen (Cirkel, Radiaal, Piramide, Venn, Doel).
8	<i>Tekstomloop:</i> regelt de tekstomloop van het volledige diagram.

## 3.10 Word-documenten reviseren

### 3.10.1 Opmerkingen

Bij het invoegen van een opmerking, verschijnt een opmerkingsvenster in de rechtermarge waarin je de opmerking kan intypen en achteraf wijzigen.

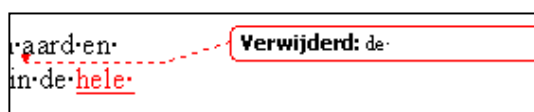
Je verwijdert een opmerking via het snelmenu of via de werkbalk *Redigeren*, keuze *Opmerking verwijderen*.



De opmerkingen worden normaal mee afgedrukt.

### 3.10.2 Wijzigingen bijhouden

Via *Extra, Wijzigingen bijhouden* kom je niet meer in het dialoogvenster *Wijzigingen markeren* maar worden alle wijzigingen prompt visueel aangegeven.



Verwijderde tekens worden in de afdrukweergave niet langer doorstreept weergegeven, maar via een venster in de rechtermarge (standaard).

Bij dat alles is de werkbalk *Redigeren* belangrijk. Die ziet er ietwat anders uit:



In de eerste vervolgkeuzelijst op deze werkbalk, de lijst *Weergegeven ter Revisie* kan je bepalen hoe en in welke mate de aangebrachte wijzigingen getoond moeten worden:

- *Uiteindelijk weergegeven opmaak*: verwijderde tekst wordt weergegeven in tekstballonnen en ingevoegde tekst en opmaakwijzigingen worden gewoon in de tekst (in line) weergegeven.
- *Uiteindelijk*: het document zoals het eruit ziet als je de wijzigingen accepteert.
- *Oorspronkelijk weergegeven opmaak*: ingevoegde tekst en opmaakwijzigingen worden weergegeven in tekstballonnen.
- *Oorspronkelijk*: het oorspronkelijke document zoals het behouden blijft als je de wijzigingen negeert.

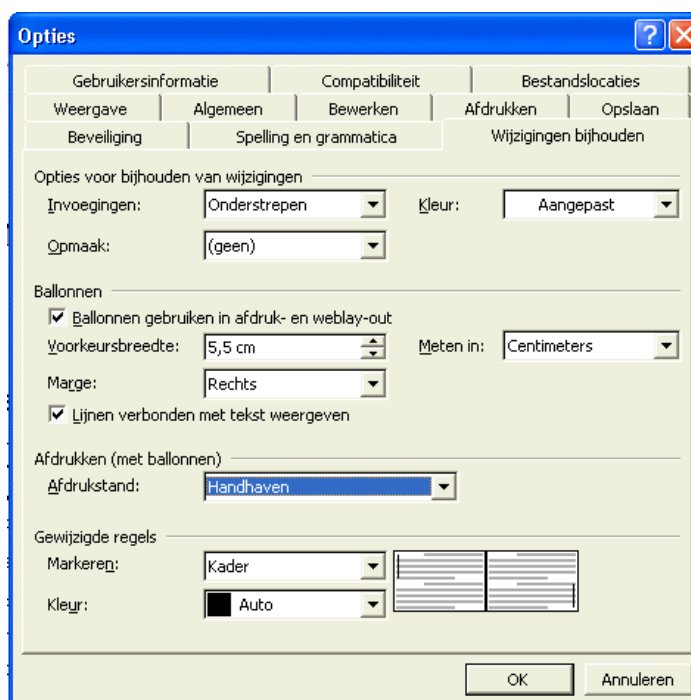


Met de knoppen *Wijzigingen accepteren/negeren* kan je één voor één of alle wijzigingen tegelijk accepteren/negeren. Gebruik eventueel de vervolgpijl bij de knoppen en maak de juiste keuze.

De laatste knop op de werkbalk opent een *Revisievenster* waarin alle wijzigingen in lijstvorm weergegeven worden.



Via de vervolgkeuzelijst *Weergegeven* kan je de *Opties* instellen:



Hier bepaal je onder meer hoe de tekstballonnen in afdruk- en weblay-outweergave weergegeven worden.

### 3.10.3 Verschillende versies van een document vergelijken

Het vergelijken van documenten gebeurt via *Extra, Documenten vergelijken en samenvoegen*. In het venster *Documenten vergelijken en samenvoegen* kies je een document waarmee de inhoud van je actieve documentvenster moet vergeleken worden.



Venster *Documenten vergelijken en samenvoegen* (detail)



Ook opmaakverschillen worden getoond.

Er is keuze tussen:

- *Samenvoegen* (resultaten in oorspronkelijk document),
- *Naar huidig document samenvoegen* (resultaten in actieve document) en
- *Naar nieuw document samenvoegen* (resultaten in nieuw, derde document).

Met de optie *Zwartregel* wordt het resultaat ook altijd in een nieuw documentvenster getoond.

Bij het vergelijken van documenten, worden nu ook de opmaakverschillen weergegeven (*Opmaak zoeken*).

### 3.11 Internettools in Word XP

De in Word 2000 aanwezige tools blijven behouden.

#### Afgedrukt watermerk

Via *Opmaak, Achtergrond* is de keuze *Afgedrukt watermerk* nieuw. In het venster *Afgedrukt watermerk* kan je heel snel een document van een watermerk voorzien.

Ofwel kies je een figuur die je kan vergroten/verkleinen (*Schaal*) en kan *Wassen* (lichtere kleuren zodat de tekst erbovenop duidelijk leesbaar blijft).

Ofwel plaats je een tekst als watermerk. Er is keuze uit een lijst van een twintigtal mogelijkheden. Je kan zelf lettertype, corpgrootte, kleur en transparantie bepalen en de tekst horizontaal of diagonaal laten verschijnen.



Vanuit het venster *Sjablonen en invoegtoepassingen* kan je nu ook een CSS-bestand (*Cascading Style Sheet*) aan een Word-document koppelen. Je moet het dan wel in HTML-formaat opslaan. CSS-bestanden regelen de lay-out van webpagina's.



### 3.12 Presentaties maken met PowerPoint XP

Zie afzonderlijke cursus PowerPoint XP.