Trimcanis Nieuwsbrief
Augustus 2022

N°14 / 2022

Nieuw schooljaar 5
1.3 Algemene begrippen en werkwijzen 5
1.3.1 Opmaakniveaus 5
1.3.1.1 Hiërarchisch overzicht van opmaakniveaus 6
1.3.2 Verborgen tekens 6
1.3.3 Valse witruimte 9
1.3.3.1 Witruimte tussen alinea's creëren 9
1.3.3.2 Witruimte voor een nieuwe pagina creëren 11
1.3.3.3 Witruimte naast een afbeelding creëren 11
1.3.4 Alinea versus regel 14
1.3.5 Lege alinea's geautomatiseerd verwijderen 16
1.3.6 Vaste spaties en afbreekstreepjes 18
1.3.7 Jongleer met sneltoetsen 19
2 Tabulators 21
2.1 Tabstops invoegen met behulp van de liniaal 22
2.3 Tabstops invoegen door dubbelklikken 23
2.4 Werken met tabstops in een tabel 25
3 Tabellen 25
3.1 Het invoegen van een nieuwe tabel 25
3.2 Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen 27
3.3 Splitsen en samenvoegen 28
3.4 Rijhoogte en kolombreedte wijzigen 29
3.5 Uitlijning binnen en buiten de tabel 30
3.6 Tabelpositie 31
3.7 Randen en arcering 32
3.8 Sorteren binnen een tabel 35
3.9 Rijhoofden hernemen 36
3.10 Rekenen in een tabel 36
4 Illustraties 38
4.1 Wat verstaan we onder illustraties 38
4.2 Illustraties correct positioneren 39
4.2.1 In tekstregel 39
4.2.2 Met tekstterugloop 40
4.2.2.1 Om kader 42
4.2.2.2 Contour 44
4.2.2.3 Transparant 45
4.2.2.4 Voor of achter tekst 46

4.3 Afbeeldingen groepen 46
4.3.1 Groeperen via combineren 47
4.3.1.1 Nut en mogelijkheden 47
4.3.1.2 Meerdere afbeeldingen selecteren 47
4.3.1.3 De geselecteerde objecten groeperen 49
4.3.2 Groeperen via Tekenpapier 50
5 Stijlen en thema's 52
5.1 Een stijl toepassen 52
5.2 Een nieuwe stijl ontwerpen 53
5.3 Een bestaande stijl aanpassen 56
5.4 Een stijl verwijderen 57
5.5 Thema's 57
5.5.1 Een thema toepassen 57
5.5.2 Een nieuw thema ontwerpen 58
6 Verwijzingen 59
6.1 Voetnoten en eindnoten 60
6.1.1 Voetnoten en eindnoten invoegen 60
6.1.2 Voetnoten wijzigen in eindnoten en omgekeerd 60
6.1.3 Voetnoten en eindnoten verwijderen 61
6.1.4 Opties voor voetnoten en eindnoten 61
6.1.5 Het nootscheidingsteken wijzigen 61
6.2 Bijschriften 62
6.2.1 Een bijschrift toevoegen 62
6.2.2 Een bijschrift aan een figuur koppelen 63
6.2.3 Een lijst van bijschriften maken 63
6.3 Kruisverwijzingen en bladwijzers 64
6.3.1 Een kruisverwijzing invoegen 64
6.3.2 Een kruisverwijzing naar een bladwijzer invoegen 66
6.4 Inhoudsopgaven 67
6.4.1 Een automatische inhoudsopgave maken 67
6.4.3 De inhoudsopgave up-to-date brengen 70
6.5 Trefwoordenregister (index) 70
6.6 Bronnen toevoegen 71
6.6.1 Een referentielijst opbouwen 71
6.6.1.1 Type van de bron 72
6.6.1.2 Verplichte bibliografievelden 72
6.6.2 Bronbeheer 73

6.6.2.1 Bewaarplaats van een bron 73
6.6.2.2 Bronnen bewerken 73
7 Kop- en voetteksten 74
7.1 Het invoegen van een kop- of voettekst 74
7.2 Even en oneven bladzijden 75
7.3 Afwijkende kop- en voettekst op de eerste pagina 76
7.4 Paginanummering 76
7.5 Werken met secties 77
7.6 Kop- en voetteksten per sectie 78
7.7 Een sectie verwijderen 79
Contacteer ons 80

Nieuw schooljaar

Het nieuwe schooljaar is in aantocht daarom dachten we dat het interessant zou zijn een kleine cursus in te sluiten hoe je Word gebruikt, dit kan een grote hulp zijn voor onze studenten om hun eindwerk te maken.

1.3 Algemene begrippen en werkwijzen

Om Word vlot te gebruiken, ben je verplicht om belangrijke begrippen te kunnen plaatsen en duiden. Je moet deze begrippen vlot kunnen hanteren en meteen beseffen welke impact ze hebben bij het werken met een tekstverwerker. Daarnaast moet je een aantal vaardigheden verwerven om een tekstverwerker intuïtief te kunnen bedienen en vlot door je document te navigeren.

Het is van uiterst belang om deze paragraaf echt onder de knie te hebben vooraleer je begint aan het vervolg van deze cursus.

1.3.1 Opmaakniveaus

Wanneer we een document geschreven hebben, is de opmaak ervan uiteraard van groot belang. Dankzij de computer is tekstverwerken echt wel heel wat anders geworden dan de typmachine uit een nog niet zo ver verleden. Een Word document kan op vier verschillende en hiërarchisch gestructureerde niveaus worden opgemaakt, die ook bekend staan onder de term *opmaakniveaus*.

De vier opmaakniveaus zijn:

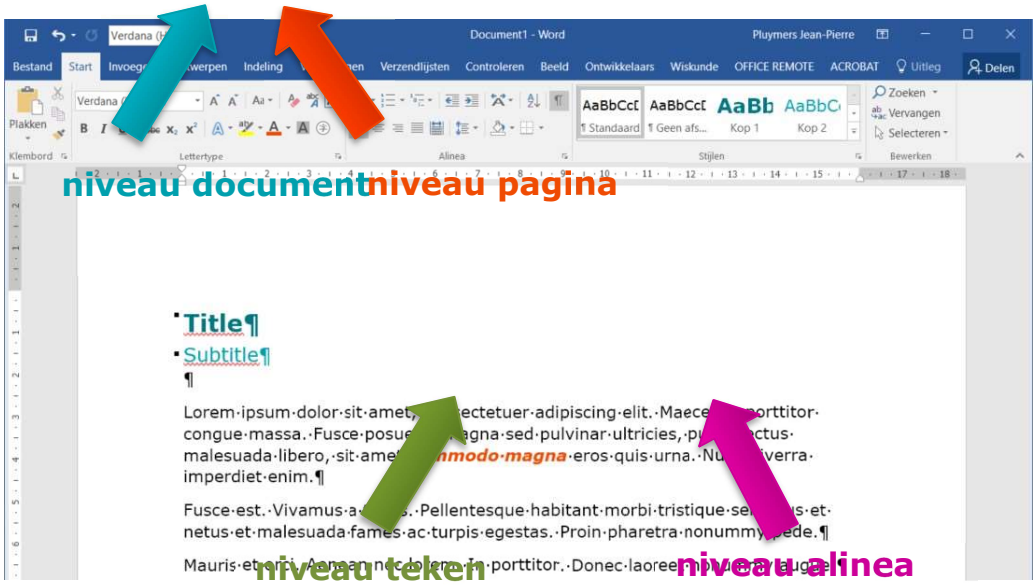
opmaakniveau 1: document
opmaakniveau 2: sectie
opmaakniveau 3: alinea
opmaakniveau 4: teken

Het is belangrijk om deze structuur in het achterhoofd te houden bij het opmaken van een document. Als je de juiste strategieën en technieken hanteert, zal je het opmaken van je document stukken vlotter verlopen. Bovendien zullen

wijzigingen aan de opmaak achteraf, veel simpeler en vooral sneller verlopen.

In deze cursus besteden we veel aandacht aan alle opmaakniveaus. Tevens is het belangrijk om een goede werkwijze te hanteren bij het opmaken van je documenten. De opmaak is de laatste fase bij het maken van je document.

1.3.1.1 Hiërarchisch overzicht van opmaakniveaus



1.3.1.2 Opmaak op het niveau document

Ook op dit niveau maken we uitsluitend gebruik van stijlen. De meeste instellingen voor tekenreeksen vind je terug in het tabblad *Start*.

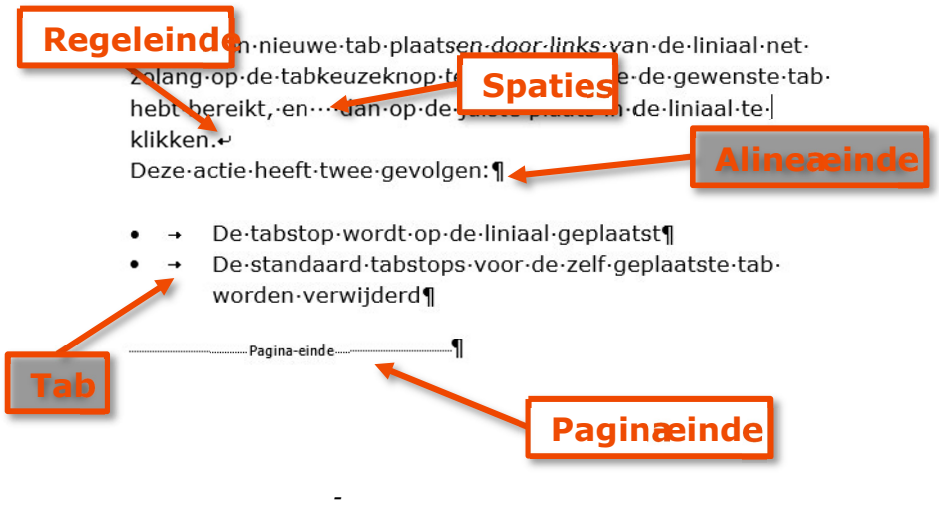
1.3.2 Verborgen tekens

Elk Word document bevat verborgen tekens. Deze tekens geven aan hoe het document is opgebouwd. Ze tonen waar in het document bijvoorbeeld spaties en tabs staan, waar een regel- of pagina-einde is ingevoegd, enz.

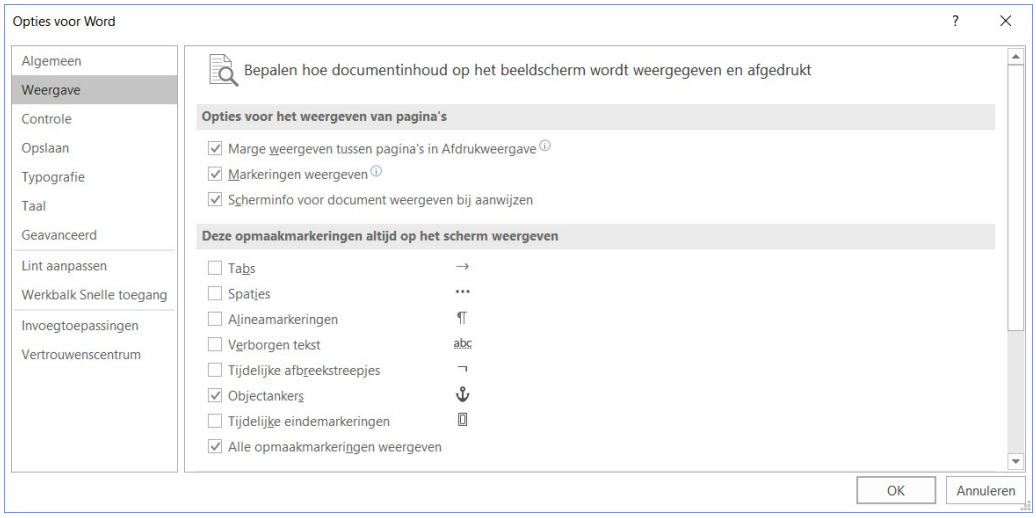
Verborgen of niet-afdrukbare tekens worden logischerwijze nooit afgedrukt en standaard worden ze niet weergegeven op het scherm. Met de knop *Alles weergeven* kan je deze onzichtbare controletekens zichtbaar maken. Bij personen die op professionele basis tekstverwerken, is deze belangrijke

knop bijna altijd ingeschakeld als tekst bewerkt wordt. De meeste andere gebruikers ervaren deze instelling eerder als vervelend. Onterecht! Het is gewoon even wennen aan deze andere kijk op je document …

Immers, om goed gestructureerde documenten op te stellen en om vreemd ogende situaties te ontcijferen kan het bekijken van de onzichtbare tekens vaak soelaas bieden. Deze knop zet je dus best altijd “aan”.



Via het tabblad *Bestand* > *Opties* > *Weergave* kan je de opmaakmarkeringen voor een aantal niet-afdrukbare tekens bewerken. Zo zie je bijvoorbeeld dat het niet-afdrukbare teken *Objectankers* standaard sowieso zichtbaar is in je document.



Voor sommige niet-afdrukbare tekens is het mogelijk om de opmaakmarkering permanent in te schakelen:

Niet-afdrukbaar teken	opmaakmarkering
Tab	→
Spatie	▪
Alineamarkering	¶
Verborgen tekst	abc
Tijdelijke afbreekstreepjes	
Objectanker	⚓

Er zijn ook afdrukbare tekens waarvoor je deze instelling niet kunt aanpassen. De meest voorkomende zijn:

Niet-afdrukbaar teken	opmaakmarkering
Sectie-einde	Sectie-einde (volgende pagina)
Pagina-einde	Pagina-einde
Kolomeinde	Kolomeinde
Regeleinde	□
Vaste spatie	
Vast afbreekstreepje	-
Cel-einde (in een tabel)	¤

1.3.3 Valse witruimte

Maar al te vaak slagen gebruikers van tekstverwerkers erin om kleine of grote witruimtes te creëren door steeds opnieuw lege alinea's aan te maken. Deze manier van werken is begrijpelijk, maar niet erg professioneel. Het zorgt immers dikwijls voor vervelende nevenwerkingen.

De beschreven foutieve werkwijze wordt voornamelijk gebruik om:

- witruimte tussen alinea's te creëren;
- een nieuwe pagina te starten;
- witruimte te creëren naast een afbeelding.

Voor elk van bovenstaand probleem is er een correcte en betere werkwijze voorhanden.

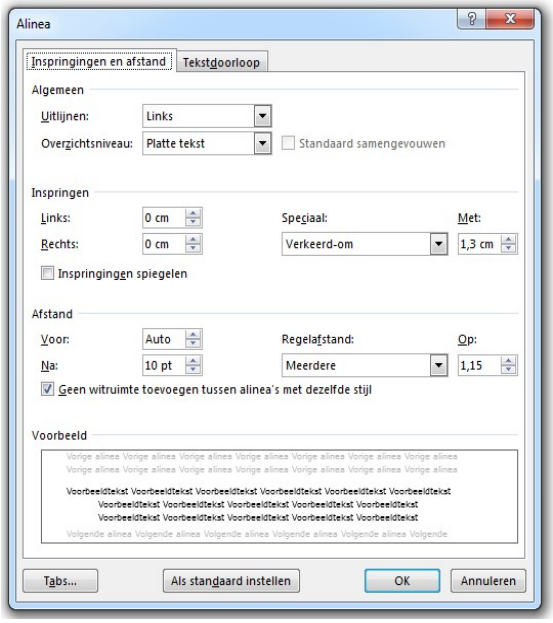
1.3.3.1 Witruimte tussen alinea's creëren

Volg deze werkwijze om correct witruimte te creëren

tussen alinea's: **alinea's**

- Plaats de cursor in de betreffende alinea.
- Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster *Alinea* op het tabblad *Start* of op het tabblad *Pagina-indeling*.
- Je bent nu in staat om de witruimte vóór en na de alinea aan te passen. Standaard "denkt" Word in punten (pt). Maar je kan evengoed andere maateenheden invoeren, zoals cm, mm …

- Klik op de knop *OK* nadat je wijzigingen hebt doorgevoerd.

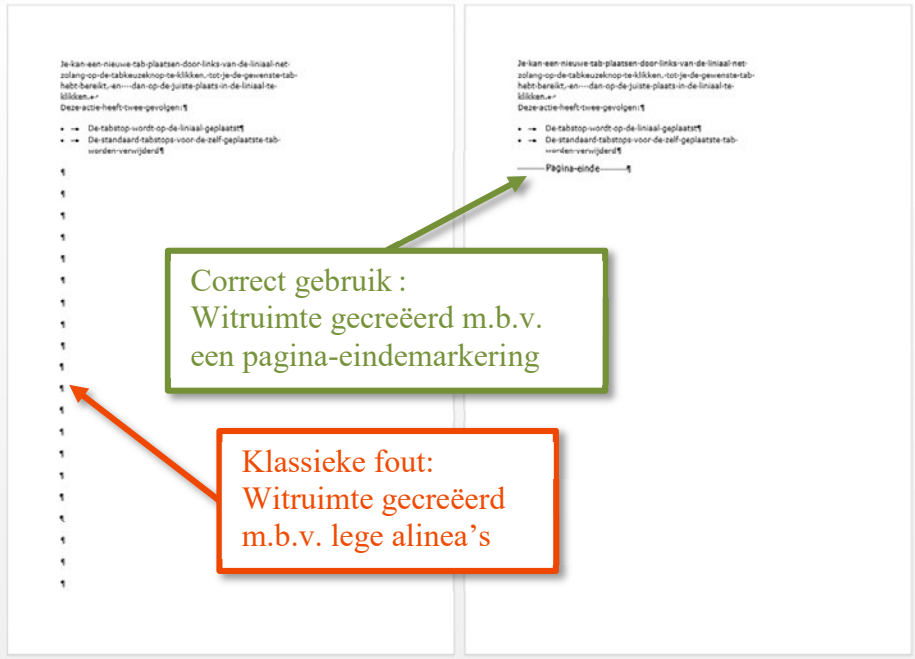


In dit dialoogvenster kan ook de afstand tussen de regels op verschillende manieren ingesteld worden. Daarnaast kan je de uitlijning en de insprong van de alinea helemaal naar je hand zetten. Je vindt er ook een knop om tabs in te stellen.

In principe werk je in een document steeds met stijlen. Het is dan ook bij de alinea-instellingen voor de stijl dat je algemene insprong- en afstandsinstellingen zal toepassen. Slechts in uitzonderlijke gevallen behandel je de alinea als een aparte entiteit.

1.3.3.2 Witruimte voor een nieuwe pagina creëren

Maar al te vaak wordt een nieuwe pagina aangemaakt met behulp van lege alinea's. Wanneer je echter tekst op een andere plaats invoegt, moet je de lege alinea's weer verwijderen of visa versa. Een betere en professionelere werkwijze is gebruik te maken van eindmarkeringen, meer bepaald een *pagina-einde*.



Een pagina-einde voer je als volgt in:

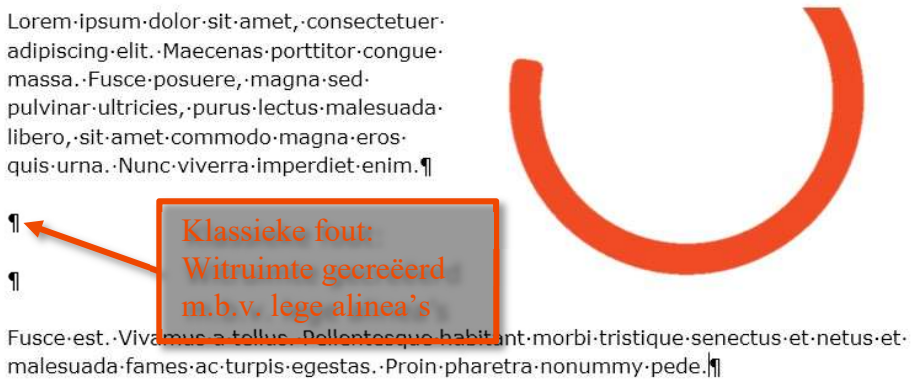
- Plaats je cursor precies daar waar de tekst op een nieuwe pagina moet starten.
- Selecteer het tabblad *Pagina-indeling*
- Klik op *Eindemarkeringen* in de groep *Pagina-instelling*
- Klik in de lijst op *Pagina*

Een veel snellere manier van werken is gebruik maken van de sneltoets *Ctrl+Enter*.

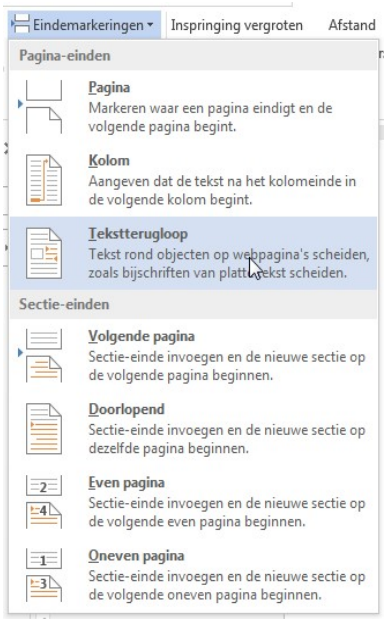
1.3.3.3 Witruimte naast een afbeelding creëren

Om witruimte naast een afbeelding te genereren wordt in de meeste gevallen gebruik gemaakt van lege alinea's of regeleindes. In beide gevallen stuit de gebruiker vaak op hetzelfde probleem als bij het foutief toevoegen van witruimte voor de start van een nieuwe pagina.

De correcte werkwijze om witruimte naast een afbeelding te creëren, is dan ook weinig bekend onder het gros van Word-gebruikers. Nochtans kan deze werkwijze heel wat ergernis besparen. Net zoals we een eindmarkering hebben voor een pagina, bestaat er iets gelijkaardigs voor tekstterugloop.

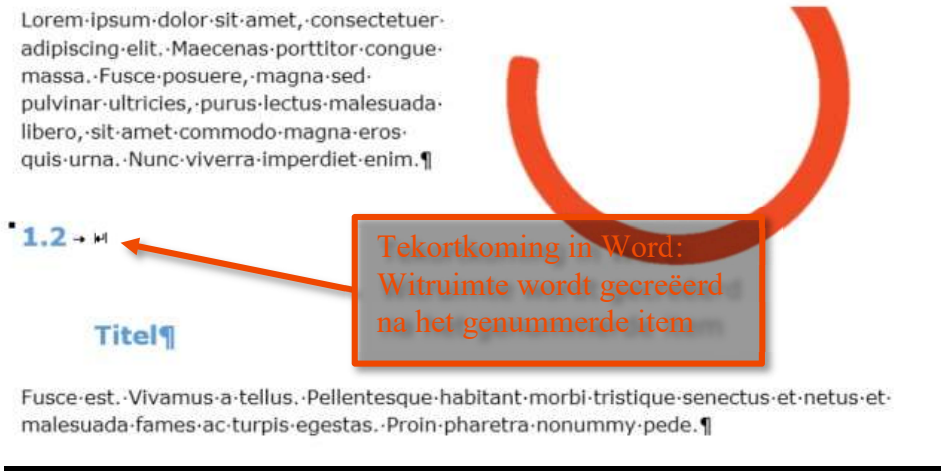


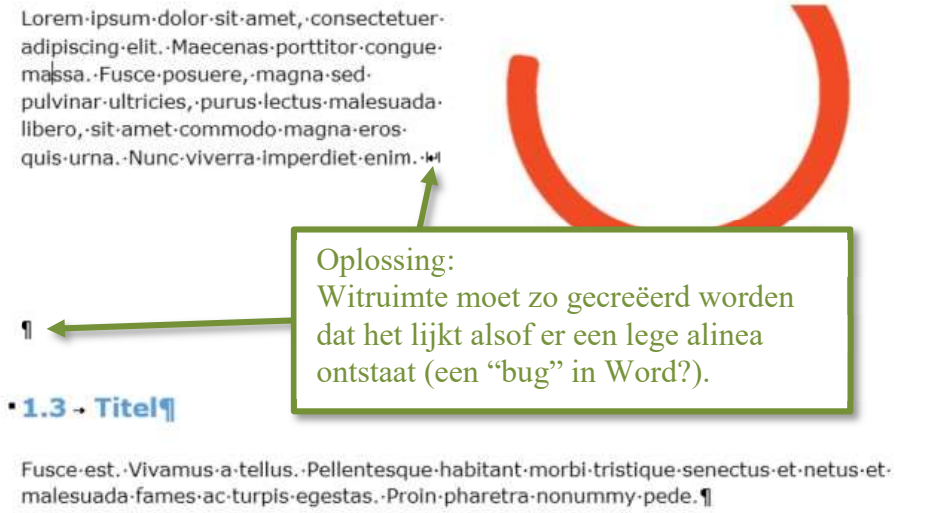
Om een tekstterugloop-einde in te voegen volg je deze stappen:



- Plaats je cursor precies daar waar de tekst onderaan de afbeelding moet starten.
- Selecteer het tabblad *Pagina-indeling*
- Klik op *Eindemarkeringen* in de groep *Pagina-instelling*
- Klik in de lijst op *Tekstterugloop*

Deze werkwijze kent helaas een probleem wanneer je een tekstterugloopeinde in een genummerde alinea of in een alinea met opsommingsteken moet plaatsen. Hierin schiet Word jammerlijk tekort en biedt het helaas geen elegante oplossing voor het probleem. Het lijkt alsof er een lege alinea wordt toegevoegd, maar technisch gezien is dit de meest correcte oplossing.





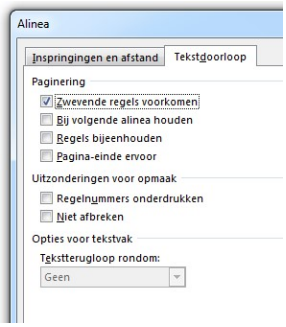
1.3.4 Alinea versus regel

Vaak worden beide begrippen zomaar door mekaar gebruikt. Op het eerst zicht lijkt er ook niet zoveel verschil tussen die twee. Maar als we tekst van opmaak voorzien, wordt het principiële verschil wel heel duidelijk: een regeleinde forceert een regel om op een nieuwe lijn te beginnen, maar deze nieuwe regel blijft behoren tot de alinea waarin je werkt.

Regeleindes gebruik je dus enkel wanneer je de daarop volgende **Een regeleinde** tekenreeks of zin op een nieuwe regel wil starten. Zo voorkom je **forceren. B**ijvoorbeeld dat er extra witruimte wordt voorzien tussen de bedoelde regels. Een regeleinde forceer je met de toetscombinatie *shift+Enter*.

Als we de opmaakmarkering inschakelen, zie je in de tekst meteen waar er een alinea- of een regeleinde werd geplaatst.

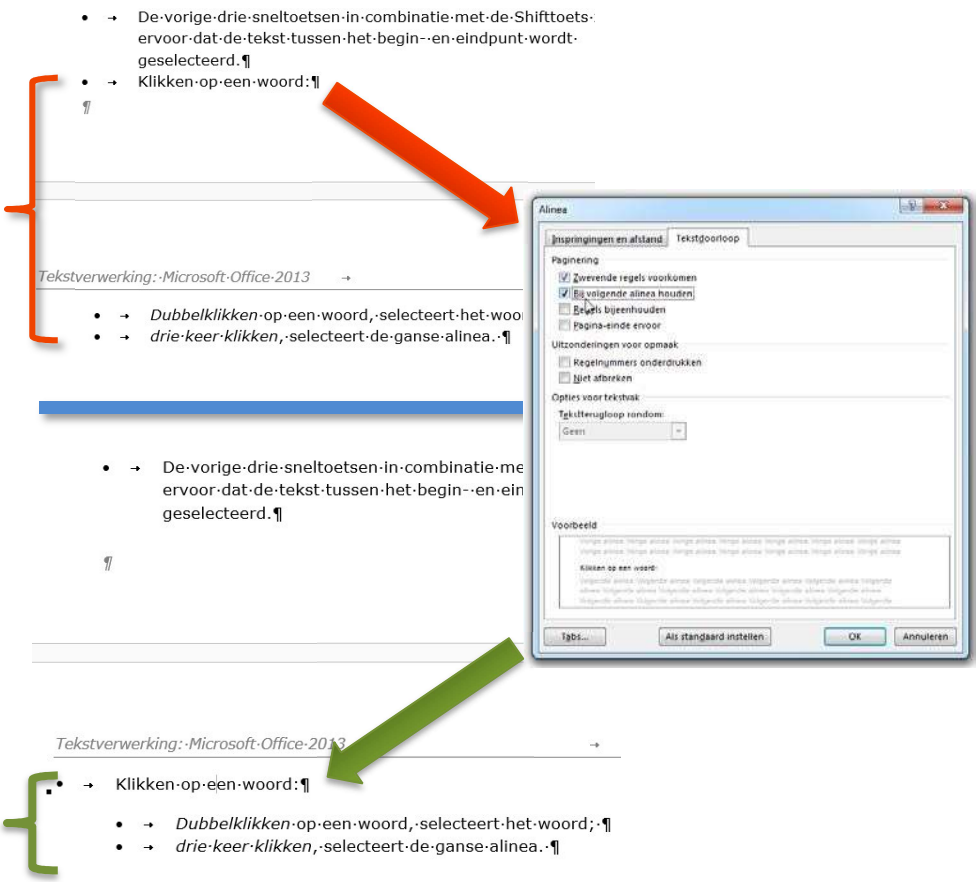
Om de regels van een alinea wat beter te controleren wanneer de alinea gesplitst wordt over meerdere pagina’s, zijn er nog enkele extra opties voorzien in het dialoogvenster *Alinea* onder het tabblad *Tekstdoorloop*.



Je kan die opties ook aanspreken wanneer een alinea gekoppeld moet worden aan een volgende alinea zodat deze alinea’s niet worden gesplitst over twee pagina’s.

We verduidelijken de mogelijkheden:

- **Zwevende regels voorkomen**: Indien je deze optie selecteert, worden tenminste twee regels uit een alinea boven of onder aan een pagina geplaatst.
- **Bij volgende alinea houden**: Deze optie zorgt ervoor dan Pagina-einden worden voorkomen tussen alinea's die je bij elkaar wilt houden.



- **Regels bijeenhouden**: Hiermee voorkom je Pagina-einden in het midden van een alinea.
- **Pagina-einde ervoor**: Indien je deze optie selecteert, wordt automatisch een pagina-einde toevoegt vóór een bepaalde alinea.

1.3.5 Lege alinea's geautomatiseerd verwijderen

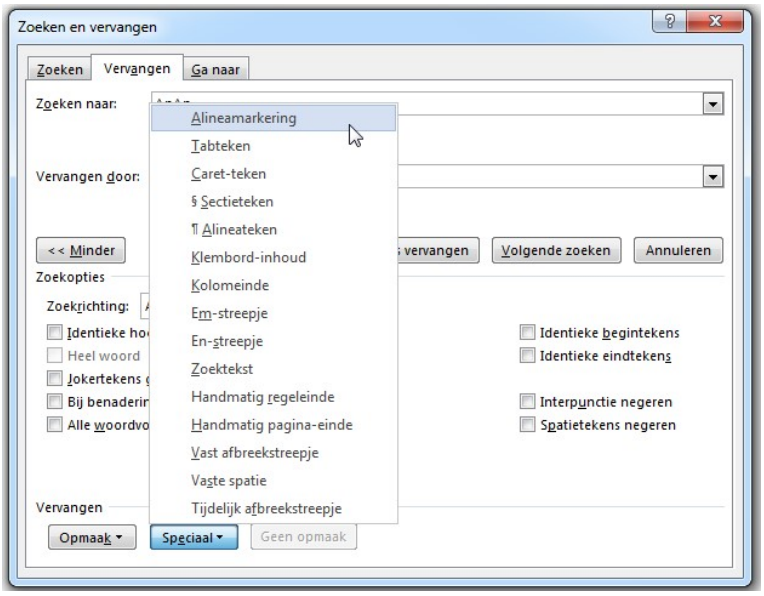
Als je teksten van andere gebruikers moet bewerken, krijg je dus vaak met lege alinea's te maken. Het is een erg tijdrovende klus om ze overal manueel te verwijderen. Een beter werkwijze is gebruik maken van de krachtige functie *Vervangen*.

We hanteren deze denkwijze: we vervangen telkens twee achtereenvolgende alinea-eindmarkeringstekens door één alinea-eindmarkeringsteken. Vervolgens herhalen we deze actie tot alle lege alinea's verdwenen zijn. Deze

actie onderneem je strategisch gezien best bij het begin
van het bewerken of opmaken van een tekst.

Volg deze stappen om het zoeken en vervangen te vervolledigen:

1. Selecteer het tabblad *Start* in het lint.
2. Klik op de knop *Vervangen* in de groep *Bewerken.*
3. In het daarop volgend dialoogvenster *Zoeken en vervangen* klik je op de knop *Meer >>.*
4. Plaats de cursor in het veld *Zoeken naar*.
5. Je ziet een uitgebreide set aan zoekopties. Voor *Vervangen* vind je onderaan twee knoppen. Klik op de knop *Speciaal* en selecteer het menu-item *Alineamarkering*. In het veld *Zoeken naar* zie je nu de tekenreeks ^*p* verschijnen. De *p* staat voor *paragraph*, de Engelse term voor alinea. Je kan deze tekenreeks uiteraard ook gewoon typen.
6. Herhaal deze actie nogmaals zodat er ^*p*^*p* in het veld *Zoeken naar* verschijnt.
7. Verplaats de cursor nu naar het veld *Vervangen door*.
8. Herneem stap 5
9. Klik nu op de knop *Alles vervangen*, antwoord op de vragen die Word stelt of bevestig meldingen. Herhaal vervolgens deze stap totdat alle lege alinea's uit de tekst verwijderd zijn.



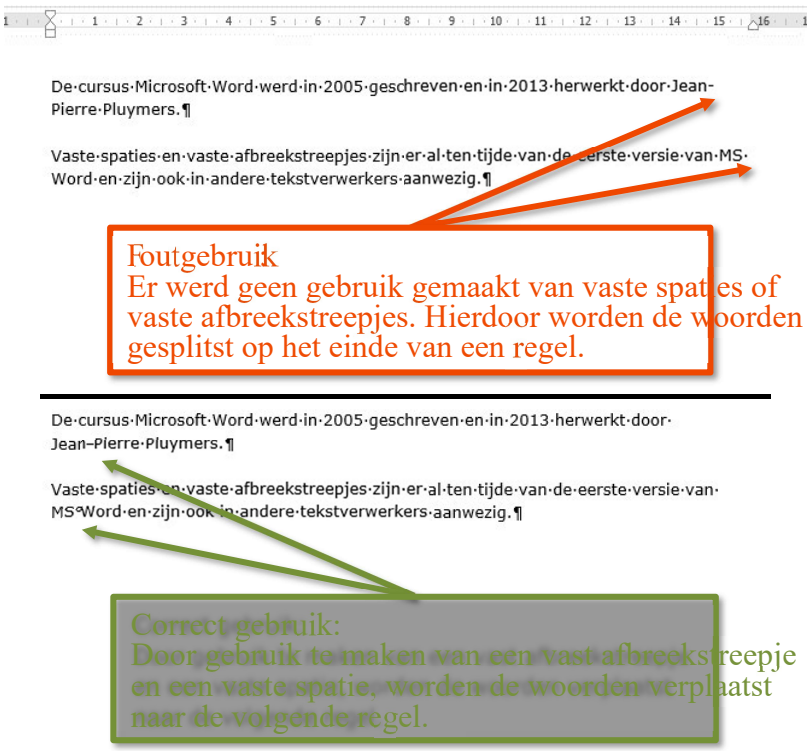
Verwar *Alineamarkering* niet met *Alineateken*. Het laatste verwijst naar het symbool voor een alineamarkering dat eventueel in je tekst werd opgenomen en dus niet naar het teken als opmaakmarkering.

Op dezelfde manier kan je ook heel wat heel wat andere (speciale) tekenreeksen zoeken en vervangen. Deze werkwijze spaart veel tijd uit bij recursieve (zichzelf herhalende) handelingen.

1.3.6 Vaste spaties en afbreekstreepjes

Een vaste spatie wordt gebruikt om te voorkomen dat meerdere woorden afgebroken worden op het einde van een regel. Bijvoorbeeld: *MS Word* wordt afgebroken indien er tussen de hoofdletters *S* en *W* een gewone spatie zou staan. Indien je gebruik maakt van een vaste spatie zal Microsoft Word beide woorden aan het begin van de volgende regel laten starten.

Een vaste spatie vorm je met de toetscombinatie *Ctrl+Shift+[Spatie]*. Indien de knop *Alles weergeven* is ingeschakeld kan je deze speciale spatie herkennen aan het symbool °.



Op dezelfde manier kan je een vast afbreekstreepje plaatsen als je wil vermijden dat woorden met een koppelteken over twee regels verspreid worden. Bijvoorbeeld: *Jean-Pierre* zou kunnen gesplitst worden op het einde van de regel als het afbreekstreepje een normaal afbreekstreepje zou zijn. Indien je gebruikt maakt van een vast afbreekstreepje zal Microsoft Word in plaats daarvan beide woorddelen aan het begin van de volgende regel verplaatsen.

Een vast afbreekstreepje vorm je met de toetscombinatie *Ctrl*+*Shift*+-. Opgelet, het liggend streepje moet gevormd worden met de toets op het alfanumerieke klavier. Er is geen bijzondere opmaakmarkering voor het vast afbreekstreepje; het ziet er gewoon hetzelfde uit als het liggend streepje.

Volgens de NBN-normen moet je ongeacht of bepaalde woorden nu worden afgebroken of niet, steeds gebruik maken van vaste spaties en vaste afbreekstreepjes. Lees de NBN-normen en regels hierover grondig na.

1.3.7 Jongleer met sneltoetsen

Vóór de komst een echte gebruiksvriendelijk GUI was er maar één goede manier om functies en tools die de lay-out, opmaak, navigatie en werking van een document, vorm te geven: sneltoetsen. In hedendaagse tekstverwerkers zijn ze dan ook een interessante erfenis.

Misschien denk je nu dat het onthouden en gebruiken van al deze combinaties niets voor jou is omdat het gros van de acties die je nodig hebt, zich immers in het lint bevinden. Dan heb je het toch mis: sneltoetsen zijn zeer handige hulpmiddelen die je vaak veel tijd kunnen besparen, vooral in handcoördinatie en –bewegingen: je vingers zijn bij het maken van een tekst immers hoofdzakelijk op het toetsenbord actief.

- *Ctrl*+*Z*: laatste actie ongedaan maken.
- *Ctrl*+*Y*: laatste actie opnieuw doen
- *Ctrl*+*S*: (tussentijds) bewaren (*Save*)
- *Ctrl*+*C*: kopiëren (*Copy*)

- *Ctrl+X*: knippen (X: denk aan een schaar)
- *Ctrl+V*: plakken (V: vindt zijn oorsprong in het woord *Verbatim*, wat *woordelijk* of *letterlijk* betekent. Bijkomend voordeel is dat de letter *V* op het toetsenbord vlak naast de sneltoets voor kopiëren ligt)
- *Ctrl+A*: Selecteer alles (*All*)
- *Ctrl+scrolwieltje van de muis*: in- en uitzoomen
- *Ctrl+N*: opent een nieuw, leeg document in het programma waar je in werkt (New*)*
- *Ctrl+F*: opent in zowat elk programma de zoekfunctie, ook zeer handig op internet. (*Find*)

Typische sneltoetsen voor Word (vaak ook bruikbaar in andere Officeprogramma's):

- *Ctrl+Home*: cursor springt naar het begin van het document
- *Ctrl+End*: cursor springt naar het einde van het document
- *Page Up*: een schermbeeld naar boven
- *Page Down*: een schermbeeld naar beneden
- *Home/End*: cursor springt naar het begin of einde van de regel
- De vorige drie sneltoetsen in combinatie met de Shifttoets zorgen ervoor dat de tekst tussen het begin- en eindpunt wordt geselecteerd.
- *Klikken op een woord*:
- Dubbelklikken op een woord, selecteert het woord;
- drie keer klikken, selecteert de ganse alinea.
- Klikken net voor een regel (de cursor verandert in een pijltje dat naar rechts wijst)
- Eén keer klikken*, selecteert de regel;*
- twee keer klikken*, selecteert de alinea;*
- drie keer klikken*, selecteert de ganse tekst.*
- Met de functietoets *F8* kun nog meer gedetailleerd selecteren:
- Twee keer drukken *op F8, selecteert het woord;*
- drie keer drukken; *selecteert de zin;*
- vier keer drukken*, selecteert de alinea;*
- vijf keer drukken*, selecteert de volledige tekst.*

Druk op de Escapetoets om de F8-functie te beëindigen.

- *Ctlr+I, U of B*: Maakt de geselecteerde tekst/zet de tekst die je aan het typen bent vanaf dat punt respectievelijk
- *cursief (*Italic*);*
- *onderstreept (*Underline*);*
- *vet (*Bold*)*

Je typt nu in deze modus verder tot je de optie uitschakelt door nog een keer de betreffende toetscombinatie te vormen.

2 Tabulators

Tabulators (kortweg: tabs) worden in een tekstdocument gebruikt om stukjes tekst in kolommen onder elkaar te zetten, of om bepaalde tekst op een specifieke plaats in een regel in te voeren, de zogenaamde tabstop.

Er bestaan vijf soorten tabs, met elk een specifieke functie. In de liniaal zijn er echter zeven symbolen zichtbaar:

	Benaming	**Gebruik**
	Links uitlijnende tab	*Tekst wordt links uitgelijnd t.o.v. de tabpositie*
	Tab voor centreren	*Tekst wordt gecentreerd t.o.v. de tabpositie*
	Rechts uitlijnde tab	*Tekst wordt rechts uitgelijnd t.o.v. tabpositie*
	Decimale tab	*Decimale getallen worden uitgelijnd t.o.v. de tabpositie*
	Lijntab	*Er wordt een lijn getekend op de tabpositie*
	Eerste regel inspringen	*De eerste regel begint op de plaats waar deze markering staat.*
	Links inspringen	*De volledige alinea begint op de plaats waar deze markering staat*

2.1 Tabstops invoegen met behulp van de liniaal

Je kan een nieuwe tab plaatsen door links van de liniaal net zolang op de *tabselectorknop* te klikken tot je de gewenste tab hebt bereikt. Vervolgens klik je op de juiste plaats in de liniaal klikken:

Deze actie heeft twee gevolgen:

- De tabstop wordt op de liniaal geplaatst.
- De standaard tabstops voor de zelf geplaatste tab worden verwijderd.

Belangrijk om weten is dat deze actie enkel betrekking heeft op de alinea waarin je op dat moment werkt, en op alle daarop volgende alinea's die je invoegt nadat je eerst de tabstop hebt geplaatst.

Wil je de tabstop instellen voor meerdere alinea's die reeds ingegeven zijn, selecteer dan alle alinea's waarop de instelling betrekking heeft, en stel dan de tabstop(s) in. Of maak een stijl aan waarin de tabstops zijn opgenomen.

Je kan de positie van een tabstop wijzigen door deze te slepen over de liniaal. Een fout geplaatste tabstop verwijder je door de tab van de liniaal weg te slepen.

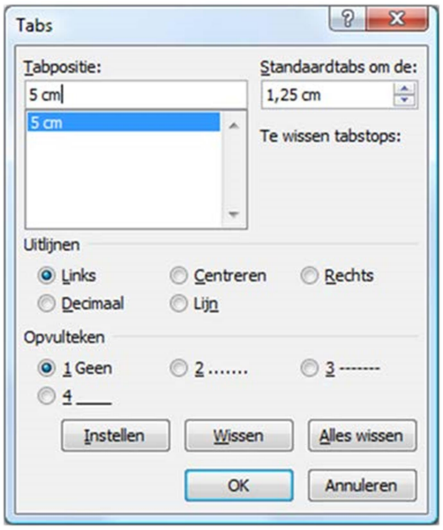
2.2 Tabstops invoegen met behulp van het dialoogvenster Tabs

Het nadeel van het rechtstreeks plaatsen van een tab op de liniaal, is da t je niet erg precies kan werken. Indien je de tabstop heel precies wil positioneren, kan je beter het dialoogvenster *Tabs* gebruiken.

Zorg dat het tabblad *start* in *exact instellen*

- Het lint wordt weergegeven.
- Klik op de startpictogram van de groep *Alinea*.
- Klik in het dialoogvenster *Alinea* weergeven op de knop tabs.

Met de optie *Opvulteken* kan je een stippellijn of een streepjeslijn tussen twee tabposities plaatsen. Die techniek wordt vaak gebruikt om inhoudsopgaven beter leesbaar te maken. Een voorbeeld daarvan zie je in de inhoudsopgave aan het begin van deze cursus.



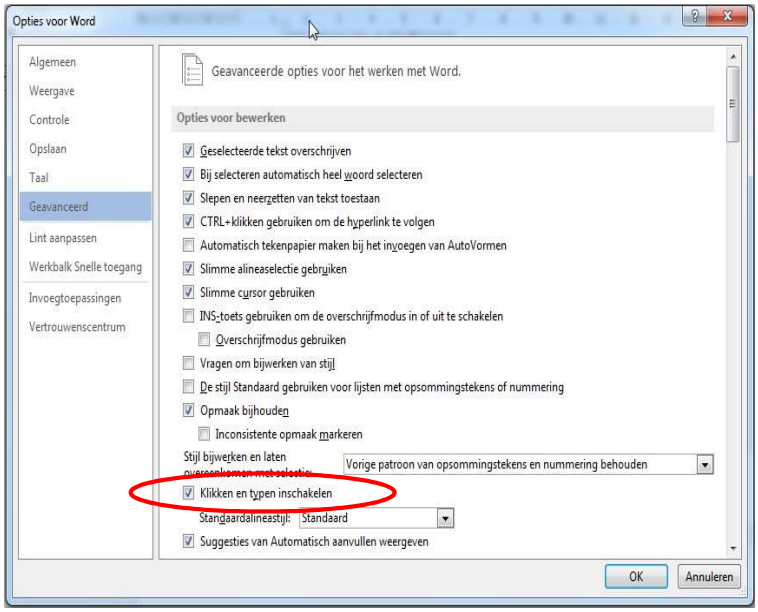
Een fout geplaatste tab verwijder je door de tab aan te klikken en dan op de knop *Wissen* te klikken. Wil je ze allemaal verwijderen, dan klik je op de knop *Alles wissen*.

2.3 Tabstops invoegen door dubbelklikken

Een laatste manier om een tabstop in te voegen, is door te dubbelklikken op eender welke plaats in het document. Er zal dan automatisch een links uitlijnende tabstop worden geplaatst op de liniaal, ter hoogte van de horizontale positie waar je gedubbelklikt had.

Opgelet: als je ongeveer in het midden van de alinea klikt, zal Word geen tabstop plaatsen maar de alinea gecentreerd uitlijnen.

Dit werkt wel enkel indien de optie *Klikken en typen inschakelen* actief is:

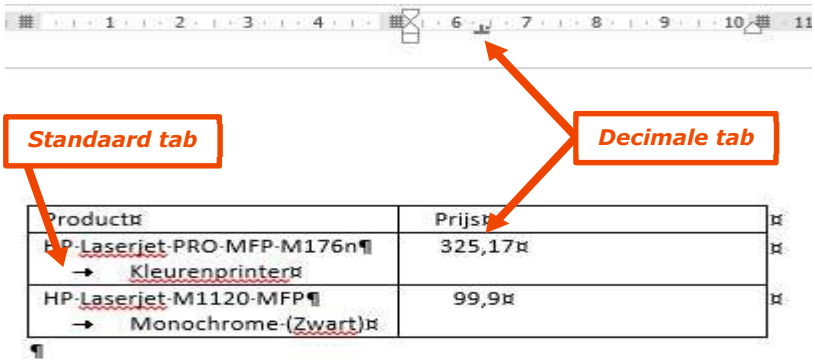


- Klik op het tabblad *Bestand* en kies het menu-item *Opties*
- Selecteer het tabblad *Geavanceerd*.
- Zorg dat de optie *Klikken en typen inschakelen* in de rubriek *Opties voor bewerken* is aangevinkt.

Het nadeel aan deze manier van werken, is dat je enkel linkse tabstops kan plaatsen, en dat tabs op die manier niet exact kan gepositioneerd worden.

2.4 Werken met tabstops in een tabel

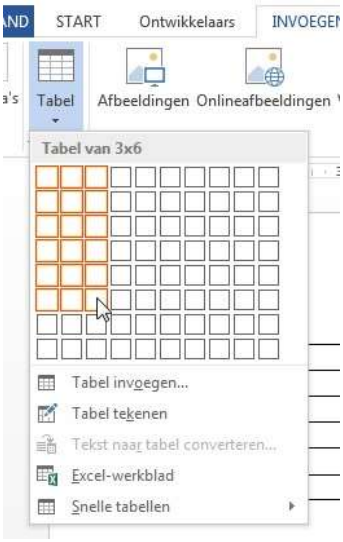
Je kan ook in een tabel tabstops plaatsen - dat is vooral nuttig voor decimale gegevens. Het probleem is dat je met de tabtoets in een tabel niet naar de volgende tabstop, maar wel naar de volgende cel navigeert. Om een tabstop te plaatsen, moet je de toetsencombinatie *CTRL+Tab* gebruiken.



Ook een decimale tab is een interessante tab in een tabel als je getallen netjes wil uitlijnen.

3 Tabellen

3.1 Het invoegen van een nieuwe tabel

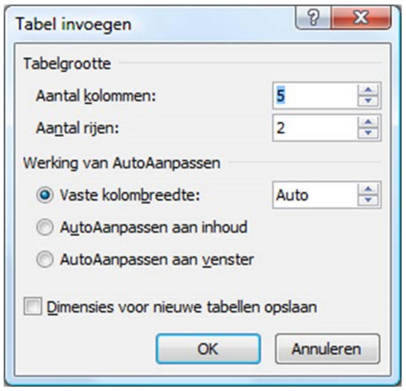


De eenvoudigste manier om een nieuwe tabel in te voegen, is het gebruik maken van de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen*. Je klikt op die knop, houdt de muisknop ingedrukt en selecteert op die manier het gewenste aantal kolommen en rijen.

Iets omslachtiger is het gebruik maken van *tabellen*
het dialoogvenster *Tabel Invoegen*. Dat dialoogvenster verschijnt als je op de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen* klikt, en vervolgens kiest voor *Tabel invoegen*.

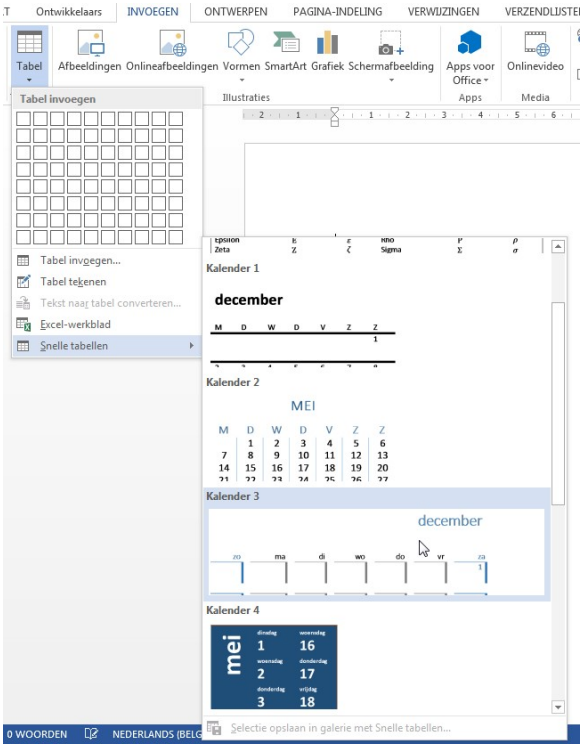
De voordelen van het gebruik van dit dialoogvenster:

- Je kan de kolommen een vaste breedte geven
- Je kan meer rijen en kolommen in één keer toevoegen.
- Je kan van bij het ontwerp van je tabel een bepaalde opmaak instellen.

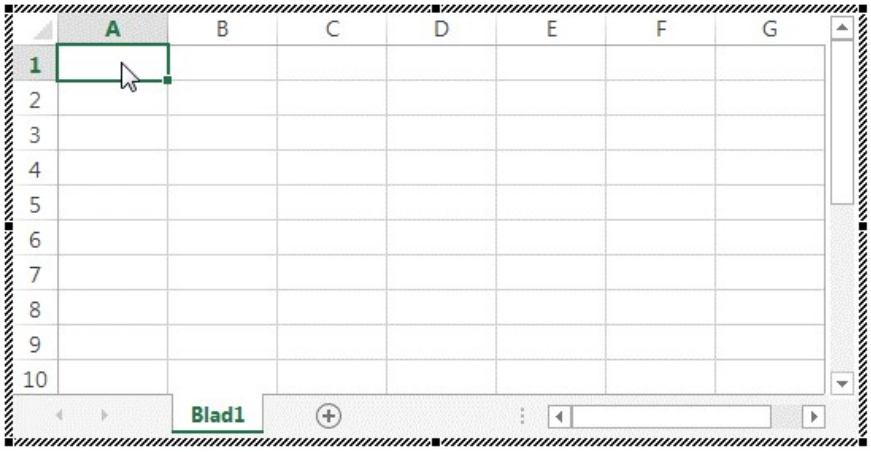


Wanneer je in het tabblad *Invoegen* op de knop *Tabel* klikt, en je kiest vervolgens de optie *Snelle tabellen* verschijnen er een reeks ingebouwde tabelstijlen. Zo vermijd je dat je alle onderdelen afzonderlijk moet opmaken om een mooie lay-out te verkrijgen.

Een aparte mogelijkheid om een nieuwe tabel te creëren, is ze cel per cel afzonderlijk te tekenen. Daarvoor gebruik je de optie *Tabel tekenen* onder de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen*. Je kan nu uit de losse pols cel per cel een tabel tekenen door klikken en slepen.



Een speciale vermelding verdient het invoegen van een Excel werkblad. Hiervoor gebruik je de optie *Excel-werkblad* onder de knop *Tabel* in het tabblad *Invoegen*. Deze tabel krijgt nu dezelfde mogelijkheden als een Excel werkblad zodat allerlei berekeningen mogelijk zijn waarvan de resultaten automatisch wijzigen als je de bronwaarden wijzigt. M.a.w. je kan op die manier alle mogelijkheden van Excel binnen Word benutten.



3.2 Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen

Om een nieuwe rij toe te voegen aan het einde van een tabel, volstaat het om de cursor in de laatste cel van de laatste rij te plaatsen, en dan op de *Tabtoets* te drukken.

Tweede mogelijkheid is om de hele rij te selecteren net onder de plaats waar je een nieuwe rij wil invoegen, en dan in het snelmenu[1] te klikken op *Invoegen*, en vervolgens op *Rijen boven invoegen*.

Derde mogelijkheid is door gebruik te maken van de optie *Hieronder invoegen* of *Hierboven invoegen* in het tabblad *Indeling* in het lint. Je kan dan kiezen of je een rij wil invoegen voor of na de rij waarin zich de cursor bevindt.

Kolommen voeg je in op parallelle wijze, al gaat het enkel met het snelmenu of via het tabblad *Indeling*. Een kolom kan je niet gewoon met de *Tabtoets* invoegen.

Rijen en kolommen kan je verwijderen door ze eerst volledig te selecteren, en dan weer in het snelmenu te kiezen voor *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*. Een andere mogelijkheid is het gebruik maken van de knop *Verwijderen* in het tabblad *Indeling*. Op die manier kan je trouwens niet alleen rijen en kolommen, maar ook enkele cellen of zelfs de volledige tabel verwijderen.

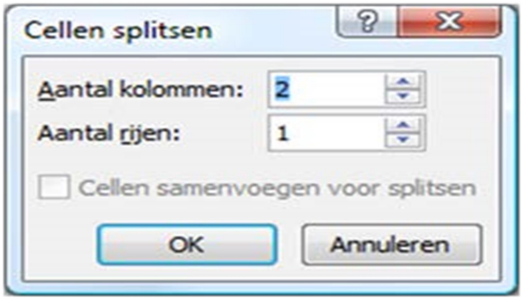
Een rij verwijderen kan niet door ze te selecteren en dan op de deletetoets te drukken: dan wordt immers enkel de inhoud van de rij gewist, maar de tabelstructuur blijft gewoon staan.

3.3 Splitsen en samenvoegen

Wanneer je één tabel wil opsplitsen in twee afzonderlijke tabellen, plaats je de cursor in de rij net onder de plaats waar je de splitsing wil doorvoeren. Daarna kies je de optie *Tabel splitsen* uit het tabblad *Indeling*.

Twee tabellen samenvoegen tot één enkele tabel is een kwestie van alle lege regels tussen de twee tabellen te verwijderen (het makkelijkst met de deletetoets), tot de tabellen zich vanzelf samenvoegen tot één tabel.

Binnen een tabel kan je ook cellen samenvoegen tot één cel door eerst de samen te voegen cellen te selecteren, en dan in het tabblad *Indeling* te klikken op de optie *Cellen samenvoegen*.
Indien je een cel wil splitsen tot meerdere cellen, kies je de optie *Cellen splitsen* uit het tabblad *indeling*.



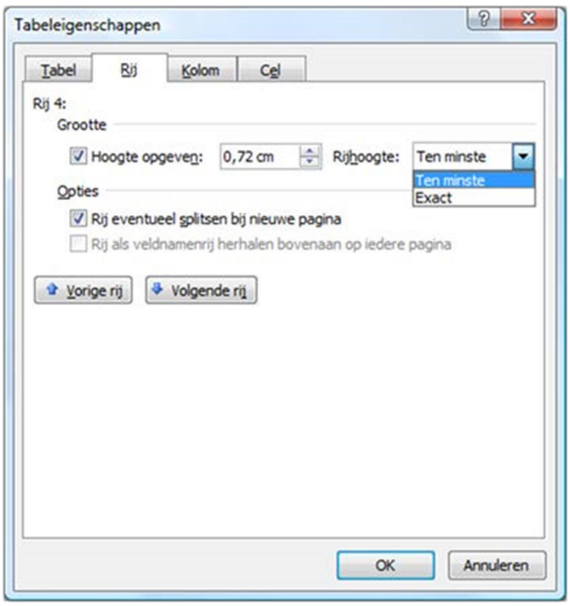
In een klein dialoogvenster kies je dan het aantal rijen en kolommen die vanuit de oorspronkelijke cel(len) moet ontstaan.

3.4 Rijhoogte en kolombreedte wijzigen

De meest eenvoudige manier om rijhoogte en kolombreedte te wijzigen, is het slepen van de randen tot de gewenste breedte.

Je kan kolommen of rijen een vaste hoogte geven door een of meer rijen of kolommen te selecteren, en dan de rijhoogte of kolombreedte te wijzigen in het tabblad *Indeling*.

Een derde methode is het rechtsklikken in de cel of cellen waarvan je de hoogte of breedte wil wijzigen, dan te klikken op *Tabeleigenschappen* in het snelmenu. In het tabblad *Rij* kan je de rijhoogte opgeven; in het tabblad *Kolom* geef je de kolombreedte in.



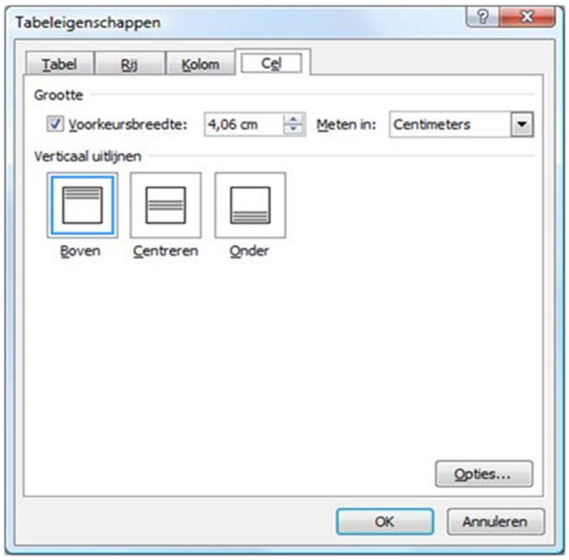
Je kan de rijhoogte *exact* vastleggen, of een minimumwaarde opgeven. Wanneer je voor een exacte rijhoogte kiest, krijgen de rijen een vaste hoogte, ongeacht de inhoud. Wanneer je een minimumwaarde opgeeft, krijgen de rijen deze minimumhoogte, maar kan de hoogte groter worden indien de inhoud dat vereist.

Nadat je geëxperimenteerd hebt met de rijhoogte en de kolombreedte, wil je wellicht dat de rijen opnieuw even hoog en de kolommen weer even breed zijn. Je selecteert dan een aantal rijen of een aantal kolommen, en je kiest uit het snelmenu de optie *Rijen gelijkmatig verdelen* dan wel *Kolommen gelijkmatig verdelen*. De geselecteerde rijen of kolommen worden dan allemaal gelijk van hoogte of breedte gemaakt, binnen de afmetingen die de geselecteerde kolommen of rijen oorspronkelijk hadden.

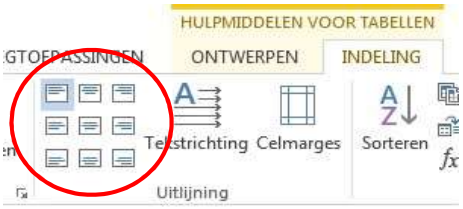
3.5 Uitlijning binnen en buiten de tabel

Voor de horizontale uitlijning van de tekst binnen een cel, gaat dit op dezelfde manier in zijn werk als de uitlijning in een alinea. Je kan dus gewoon de knoppen voor uitlijning in de werkbalk *Opmaak* gebruiken.

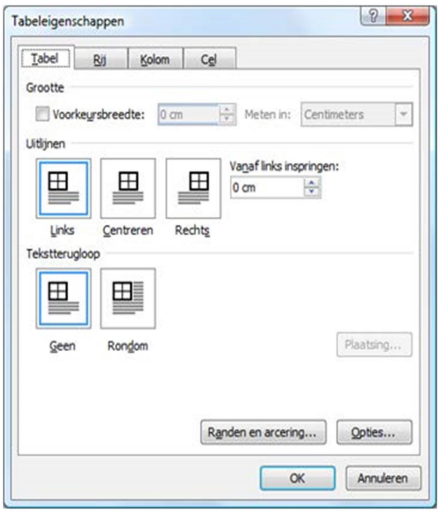
De verticale uitlijning in een of meer cellen kan je instellen in het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*, dat je via het menu *Tabel* kan openen. In het tabblad *Cel* kan je de tekst bovenaan de cel, gecentreerd of onderaan de cel uitlijnen. Standaard staat tekst altijd boven uitgelijnd.



Maar makkelijker is het om gewoon gebruik te maken van de knoppen voor de celuitlijning in het tabblad *Indeling*

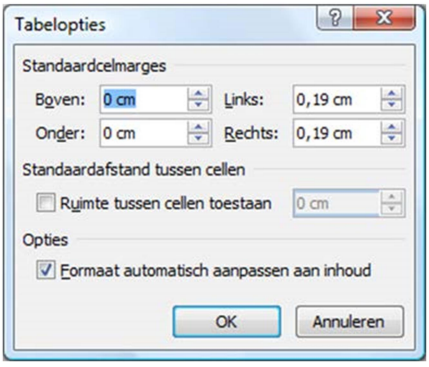


Een tabel hoeft niet noodzakelijk de hele breedte van het blad te gebruiken. Wanneer zo'n tabel dan deel uitmaakt van een tekst, kan je instellen welke positie de tabel tegenover de tekst moet aannemen, en hoe de tekst om de tabel moet lopen. Dat kies je in het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*, dat je via het menu *Tabel* kan openen.



In het tabblad *Tabel* kan je de uitlijning van de tabel in de tekst, en de tekstomloop instellen.

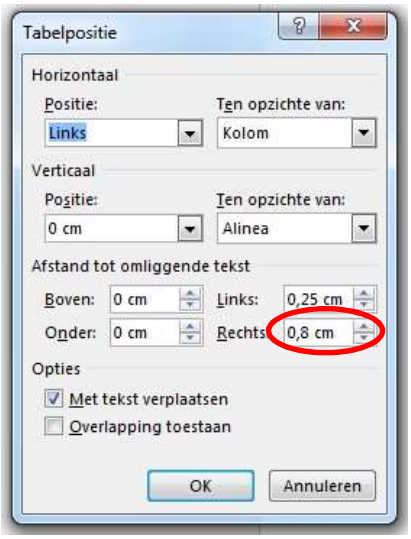
Wanneer je in het tabblad "Tabel" op de knop *Opties* klikt, kan je de standaard celmarges en de ruimte tussen de cellen vastleggen.

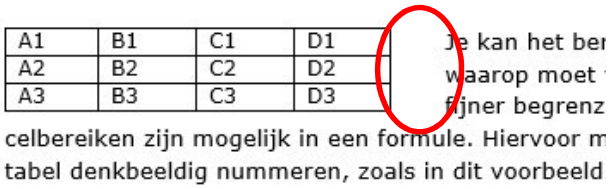


3.6 Tabelpositie

Om je tabel precies daar te plaatsen waar hij moet staan, kan je beroep doen op de opties in het dialoogvenster *Tabelpositie*. Zo kan je naast de exacte positie van de tabel ook de afstand tot tekst die zich boven, onder, links of rechts van de gehele tabel bevindt, gedetailleerd instellen. Je kan de werking ervan vergelijking met de positionering en tekstterugloop van figuren.

Om de tabelpositie in te stellen, plaats je de cursor in de tabel of je selecteert de tabel. Vervolgens roep je het dialoogvenster *Tabeleigenschappen* op en klik je op de knop *Plaatsing*.

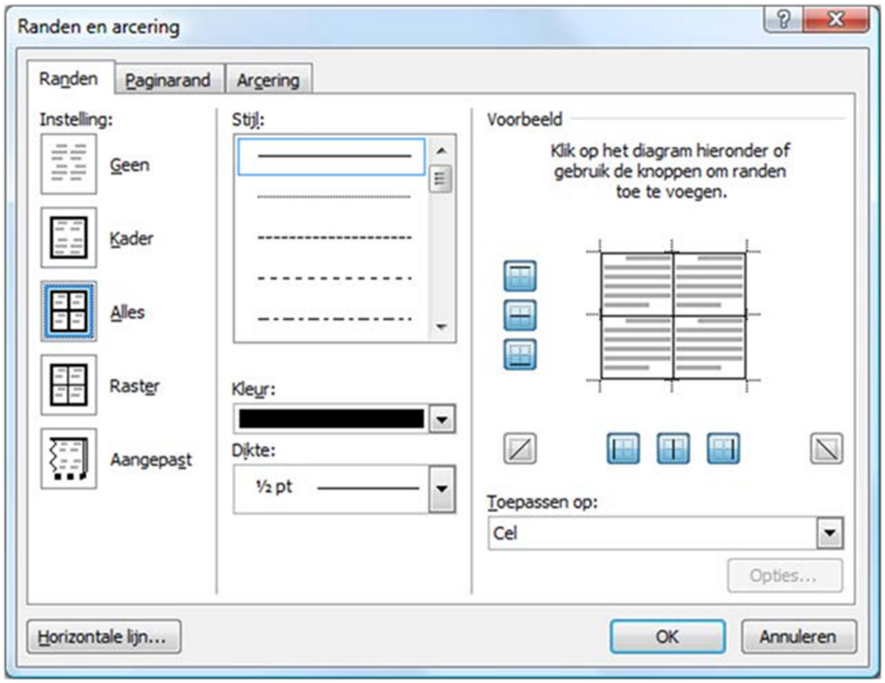




3.7 Randen en arcering

Een belangrijk element in de opmaak van een tabel is het kiezen van een randstijl en de opvulling van de cellen. Daarvoor selecteer je eerst de cellen die je wil opmaken, en dan klik je op de selectiepijltjes achter de opties *Arcering* of *Randen* uit het tabblad *Ontwerpen*. Er verschijnen dan een aantal mogelijkheden om de randen en de arceringen aan te passen.

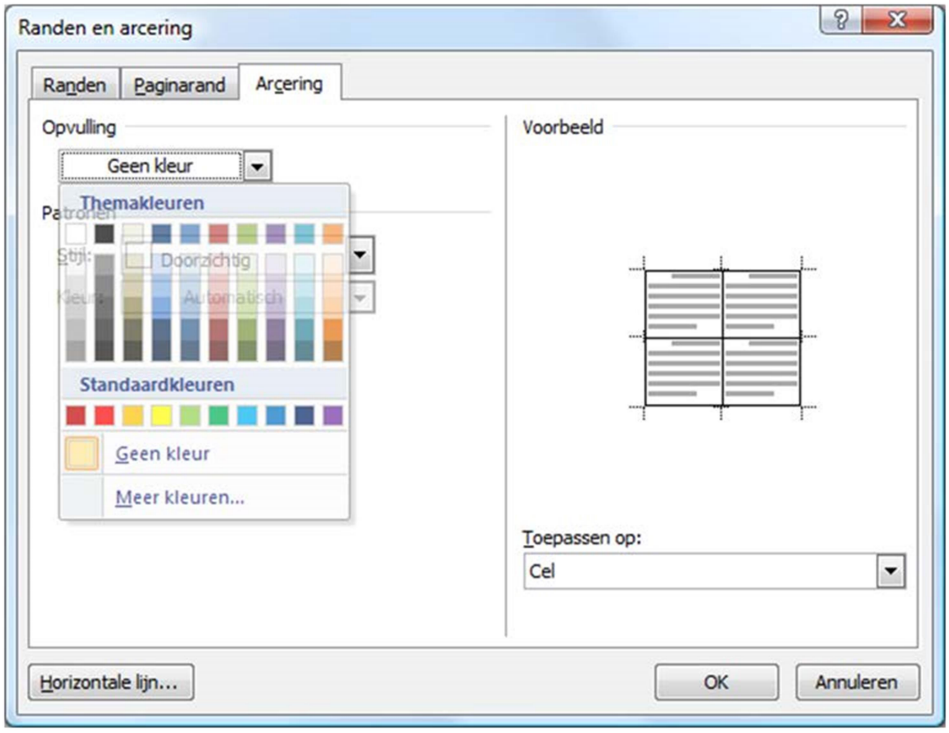
Meer mogelijkheden om de randen en de opvulling van cellen naar je hand te zetten, vind je in het dialoogvenster *Randen en arcering*. Dat open je door in het tabblad *Ontwerpen* op het pijltje achter de optie *Randen* te klikken, en dan helemaal onderaan in de lijst op *Randen en arcering* te klikken. Een alternatief is rechtsklikken op de cel of cellen die je wenst op te maken, en dan *Randen en arcering* uit het snelmenu aan te klikken.
In het tabblad *Randen* kan je de randstijl kiezen. Dit tabblad is opgebouwd uit drie kolommen. In de eerste kolom kan je selecteren op welke lijnen de randstijl moet worden toegepast. In de tweede kolom kies je de randstijl, kleur en –dikte, en in de laatste kolom kan je lijn per lijn bepalen hoe je de rand wil opmaken.



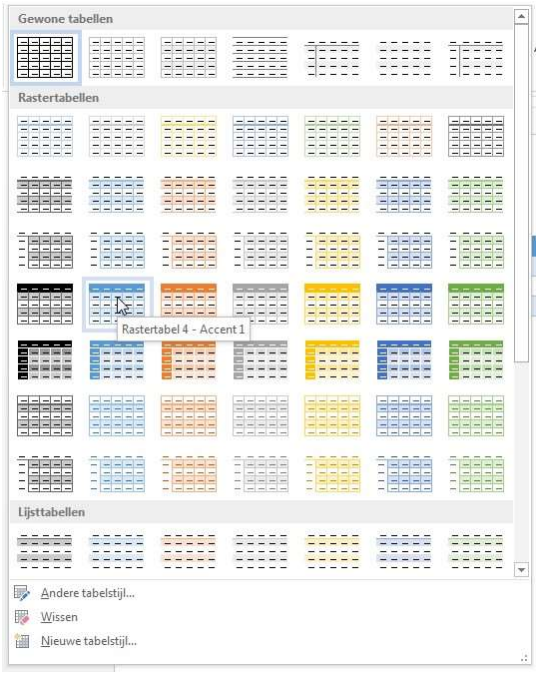
Het opmaken van randen levert weleens problemen op wanneer je dit zonder nadenken doet. Je hanteert daarom het best een strikte volgorde:

1. Klik op de lijn (of de overeenkomstige knop) die je wil opmaken. Je zal merken dat de rand gewoon “verdwijnt”.
2. Stel nu met behulp van de opties in de tweede kolom in het dialoogvenster de randstijl samen.
3. Klik opnieuw op de lijn (of de overeenkomstige knop) die je wil opmaken. Je zal merken dat de opmaak nu op die lijn toegepast wordt.
4. Indien je dezelfde randstijl ook op andere lijnen wil toepassen, volstaat het nu om op die lijnen (of de overeenkomstige knoppen) te dubbelklikken.

Wanneer je een lijn onzichtbaar wil maken, merk je dat de lijn toch nog in een lichtgrijze kleur wordt weergegeven. Wanneer je echter het document afdrukt, is de lijn niet meer zichtbaar. Je kan dat altijd nagaan in het afdrukvoorbeeld van het document.
In het tabblad *Arcering* kan je de opvulling van de geselecteerde cellen naar je hand zetten. Niet alleen kan je een achtergrondkleur kiezen, maar je kan die achtergrondkleur ook combineren met een patroon.

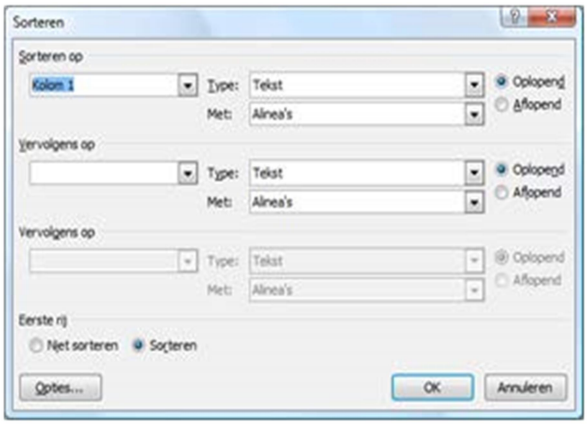


In het tabblad *Ontwerpen* vind je immers tal van vooraf gedefinieerde tabelstijlen. Je kan zelfs een eigen tabelstijl ontwerpen, maar daar gaan we in het volgende hoofdstuk dieper op in.



3.8 Sorteren binnen een tabel

Je kan gegevens in een tabel makkelijk rangschikken, door de rijen en kolommen te selecteren die je wil sorteren, en dan de optie *Sorteren* uit het tabblad *Indeling* aan te klikken. In het dialoogvenster *Sorteren* dat nu verschijnt, kan je nu op drie kolommen naar keuze sorteren.



Sorteertypes:

- **Tekst**: alfanumeriek sorteren, dus het sorteren van de waarde op alfabetische volgorde (d.i. de volgorde van de tekens in de ASCII-tabel), ongeacht hun eventuele numerieke waarde.
- **Getal**: Numeriek sorteren, dus op de numerieke waarde van de celinhoud.
- **Datum**: chronologisch sorteren op datum
- **Oplopend**: sorteren van klein naar groot.
- **Aflopend**: sorteren van groot naar klein.

Er bestaat een belangrijk verschil tussen het numeriek en alfanumeriek sorteren van waarden in een tabel. Een voorbeeld:

Numeriek sorteren	Alfanumeriek sorteren
27	107
39	2551
107	27
2551	39

Als je in de eerste rij van je tabel veldnamen of kolomkoppen hebt staan, wil je niet dat die eerste rij mee gesorteerd wordt. Je kan dat verhinderen door onderaan in het dialoogvenster *Sorteren* de optie *Eerste rij niet sorteren* aan te klikken.

3.9 Rijhoofden hernemen

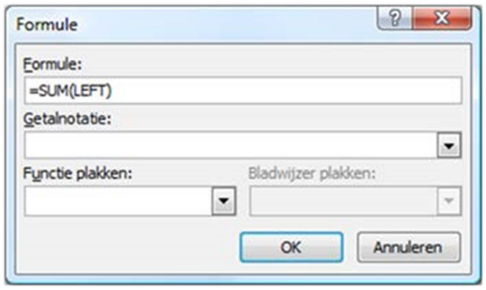
Soms zijn tabellen zo lang, dat ze meerdere bladzijden overspannen. Wanneer je de eerste rij van je tabel gebruikt hebt om veldnamen in te geven, is het handig dat die eerste rij telkens bovenaan op elke bladzijde wordt hernomen om de leesbaarheid van je tabel te bevorderen.

Om dat te bekomen, selecteer je de eerste rij en klik je op de optie *Gegevens* in het tabblad *Indeling*. Vervolgens kies je de optie *Veldnamenrijen herhalen*.

3.10 Rekenen in een tabel

Indien je een tabel wenst in te voegen met de expliciete bedoeling om er berekeningen in te maken, waarvan de resultaten zich automatisch aanpassen wanneer er waarden wijzigen, voeg je het best een Excelwerkblad in (zie 3.1 Het invoegen van een nieuwe tabel). Je kan echter ook berekeningen maken in een gewone tabel. Wanneer je de cursor in een lege cel, rechts van een reeks numerieke waarden in aangrenzende cellen plaatst, kies je de optie *Formule …* uit het menu *Tabel*.

Er wordt standaard meteen een formule met functie voorgesteld, maar je kan een andere functie kiezen in het keuzelijstje *Functie plakken*. De manier waarop het resultaat moet worden weergeven, kan je bepalen middels het keuzelijstje *Getalnotatie*.



A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Je kan het bereik van de cellen waarop moet worden gerekend ook fijner begrenzen. De volgende celbereiken zijn mogelijk in een formule. Hiervoor moet je de cellen in je tabel denkbeeldig nummeren, zoals in dit voorbeeld.

Functie	Beschrijving
=SUM(ABOVE)	berekent de som van alle bovenliggende waarden.
=SUM(LEFT)	berekent de som van alle waarden links van de cel.
=SUM(RIGHT)	berekent de som van alle waarden rechts van de cel.
=SUM(22)	berekent de som van alle waarden in de tweede rij.
=SUM(CC)	berekent de som van alle waarden in de derde kolom.
=SUM(A1C2)	berekent de som van alle waarden tussen de cel A1 en C2

De lijst van beschikbare functies is, in vergelijking met Excel, vrij beperkt, maar Word is dan ook in de eerste plaats een tekstverwerkingsprogramma, en geen rekenprogramma zoals Excel. De betekenis en formulering van de functies in Word zijn dezelfde als hun tegenhanger in Excel, met dat verschil dat je ook in een Nederlandstalige Word-versie, toch verplicht bent om de Engelstalige benamingen voor functies te gebruiken, waar je in Excel Nederlandstalige functies kan gebruiken. Zo betekent *SUM* hetzelfde als *SOM* in het Nederlands, berekenen we een gemiddelde met de functie *AVERAGE* en begint de *ALS*-functie met het codewoord *IF*.

Uiteraard ben je niet verplicht om met functies te werken. Gewone rekenkundige formules kan je uiteraard ook hanteren (vb: =B1*C1).

De voornaamste verschillen – afgezien van de taal van de gebruikte functies – tussen berekeningen in een Excel-werkblad en berekeningen in een gewone Word-tabel, zijn:

- Wanneer je een waarde verandert, verandert het resultaat in een Excel-werkblad automatisch mee. In Word moet je de resultaten manueel laten herberekenen door op de F9-toets te drukken.
- In een Excel-werkblad kan de formule weer oproepen, in een Word-tabel niet.

In een Excel-werkblad verschijnen kolom- en rijkoppen, zodat je makkelijker naar de juiste cel kan verwijzen. In een Word-tabel moet je die koppen erbij denken.

4 Illustraties

4.1 Wat verstaan we onder illustraties

Illustraties is de verzamelnaam voor afbeeldingen, vormen, *SmartArt* en grafieken. Sinds de komst van *Word 2007* is het bewerken, aanpassen, verbeteren en het voorzien van effecten op illustraties flink verbeterd. In dit hoofdstuk richten we ons voornamelijk op het correct en efficiënt positioneren van dit soort objecten.

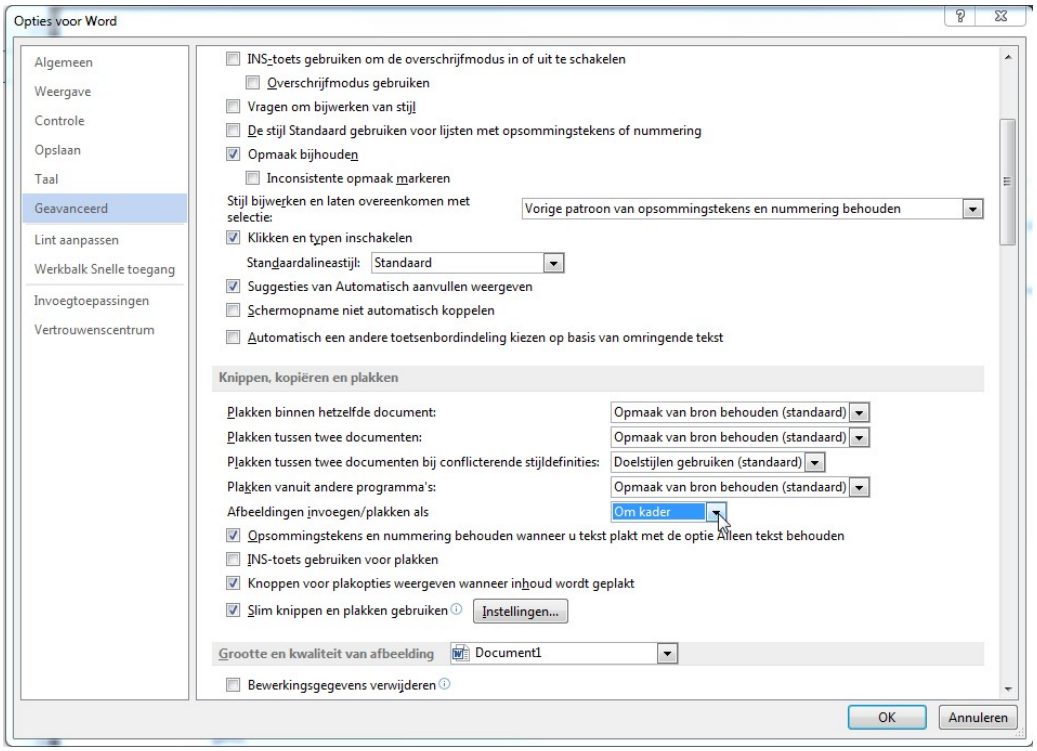
Hiervoor fixeren we ons op het gebruik van de tools *Positie* en *Tekstterugloop* in het contextgevoelige tabblad *Opmaak*. We schenken ook voldoende aandacht aan het groeperen van meerdere illustraties.

4.2 Illustraties correct positioneren

Het correct positioneren van illustraties zorgt vaak voor frustraties. Soms verspringen illustraties zomaar naar een volgende pagina of veroorzaakt het toevoegen van tekst en andere illustraties meer dan eens voor chaos bij de positionering. In deze paragraaf proberen we met een aantal tips en tricks ervoor te zorgen dat de problemen beter gecontroleerd kunnen worden. We mogen stellen dat er twee mogelijkheden bestaan om illustraties in een tekst te positioneren: inline illustraties (In tekstregel) en zwevende illustraties (Met tekstterugloop).

4.2.1 In tekstregel

Deze instelling is principieel de standaardinstelling. Maar het kan best zijn dat dit ondertussen al werd gewijzigd bij jouw instellingen. Je kan de standaardinstelling aanpassen via het tabblad Bestand > Opties > Geavanceerd > Knippen, kopiëren en plakken > Afbeeldingen invoegen/plakken als.



In tekstregel is veruit de gemakkelijkste manier van werken omdat de illustratie altijd op de juiste plaats zal staan. Maar er zijn uiteraard ook beperkingen voor deze instelling. De illustratie wordt immers beschouwd als één (groot) karakter waardoor het onmogelijk is om er - op één regel na – nog meer tekst naast te plaatsen.

Ook het plaatsen van bijschriften (zie hoofdstuk *6.2* Bijschriften) werkt niet zoals verwacht: bijschriften worden in een nieuwe alinea toegevoegd en niet in een apart (en dus verplaatsbaar) tekstvak.

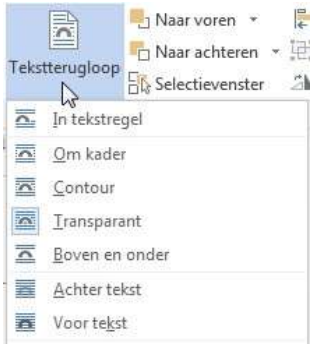
Deze instelling *In tekstregel* is aan te raden als je grotere illustraties wilt invoegen. Je positioneert die dan best op het einde van de regel, net voor het alineamarkeringsteken zodat het lijkt alsof ze onder de alinea staan.

Het is ook mogelijk met behulp van regeleinden om de illustraties beter in de alinea te positioneren. We kunnen deze werkwijze echter eerder beschouwen als lapmiddel dan als structurele oplossing.

Tot slot kan je ook gebruik maken van tabellen om je illustraties te positioneren. Deze techniek kent zijn oorsprong in het maken van HTML-pagina's voor het web en is dan eigenlijk ook niet meteen een aanrader.

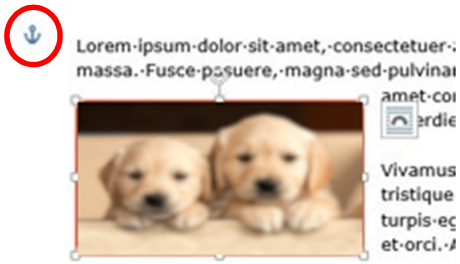
4.2.2 Met tekstterugloop

Als we spreken over de *tekstterugloop* van een **Zwevende** illustratie, bedoelen we op welke manier tekst rond **afbeelding:** een illustratie geplaatst wordt. Er zijn meerdere **Met tekstterugloop** mogelijkheden om de tekst rond een illustraties te plaatsen. Je vindt ze terug in het contextgevoelige tabblad *Opmaak* > *Schikken* > *Tekstterugloop*.



Je kan de tekstterugloop ook aanpassen via het pictogram dat naast een geselecteerde illustratie verschijnt. Deze werkwijze laat het positioneren van je illustratie sneller gebeuren dan via de knoppen in het lint.

Elke zwevende illustratie wordt in een layer geplaatst die altijd aan één specifieke alinea gekoppeld wordt. Dat wordt aangeduid door een *Objectanker*. Wanneer de betreffende alinea wordt verwijderd, worden ook alle verankerde illustraties verwijderd.

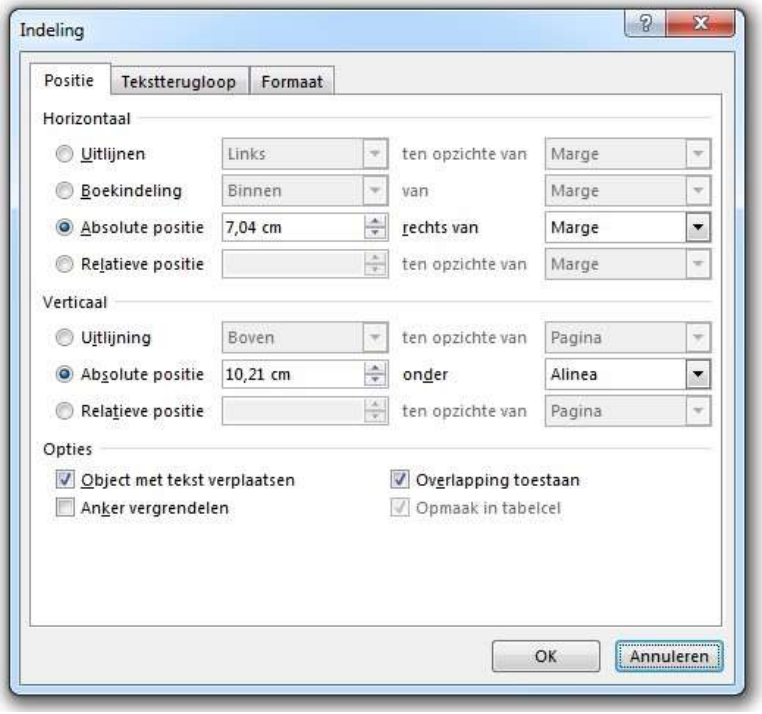


Objectankers worden automatisch aan de meest logische alinea gekoppeld als je de illustratie verplaatst. Je kan het ankerpunt op zich ook verslepen en de illustratie op die manier toch aan een andere alinea koppelen.

Objectankers worden gebruikt om de alinea waaraan een illustratie is gekoppeld te specificeren. Dat is belangrijk want het anker kan invloed hebben op de positionering van de illustratie in het document. In het dialoogvenster *Indeling* kan je de positie van je illustratie zeer gedetailleerd instellen.

Via het tabblad *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* > *Positie* > *Meer indelingsopties …* kan je de positionering nog verfijnen. Via het pictogram van de illustratie raak je er ook (sneller) door op de link *Meer bekijken* te klikken.

Je kan bijvoorbeeld instellen hoe de verticale positie van de afbeelding moet zijn in verhouding tot de alinea waarop deze is verankerd. Maar er zijn veel meer mogelijkheden.



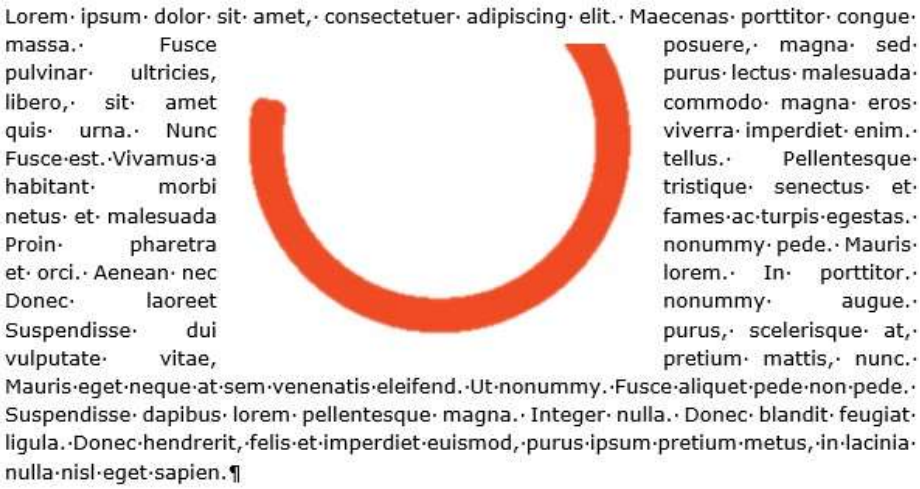
De optie *Object met tekst verplaatsen* zorgt ervoor dat de afbeelding naar boven of beneden meebeweegt met de alinea waaraan ze gekoppeld is. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Een andere interessante optie is *Absolute Positie*. Deze optie zorgt ervoor dat het object altijd op dezelfde pagina als het objectanker wordt geplaatst. Dit is de beste manier om ervoor te zorgen dat een afbeelding altijd op dezelfde pagina staat als de alinea die de afbeelding beschrijft.

Als je wilt toestaan dat objecten met dezelfde terugloopstijl elkaar overlappen, schakel je het selectievakje *Overlapping toestaan* in.

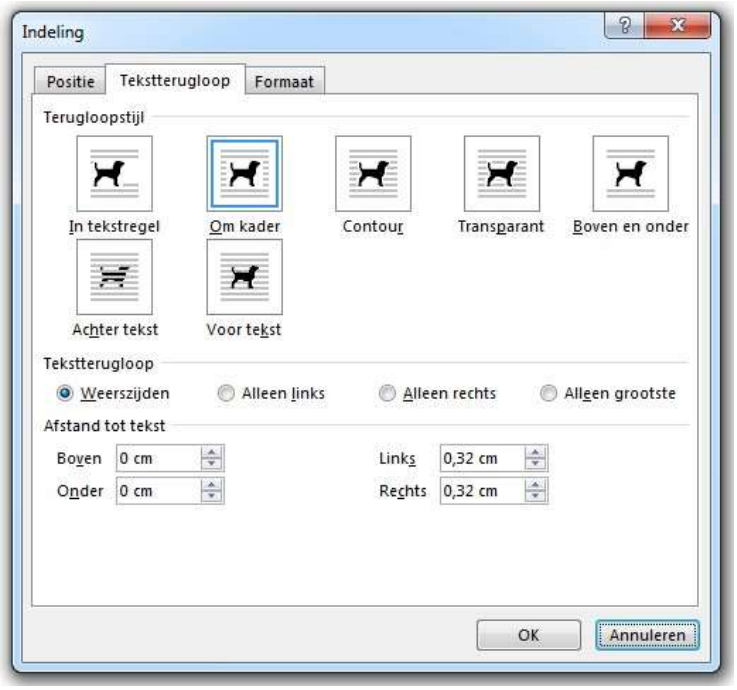
4.2.2.1 Om kader

Tekstterugloop om kader is een veel gebruikte methode om tekst mooi geschikt rond een afbeelding te krijgen. MS Word creëert een denkbeeldige kader rondom de afbeelding en zorgt ervoor dat de tekst er netjes rondom gaat.



In tegenstelling tot de positionering *In tekstregel* ben je nu in de mogelijkheid om de figuur naar één der waar op de pagina te slepen en zelfs naar een andere pagina. De tekst zal zich steeds aanpassen aan de kader rondom de figuur.

Via het dialoogvenster *Indeling* kan je op het tabblad *Tekstterugloop* nog veel meer opties en details voor de tekstterugloop bepalen. Zo kan je bijvoorbeeld de tekst enkel links of rechts van de afbeelding laten lopen of deze beslissing aan MS Word overlaten met de instelling *Alleen grootste*.

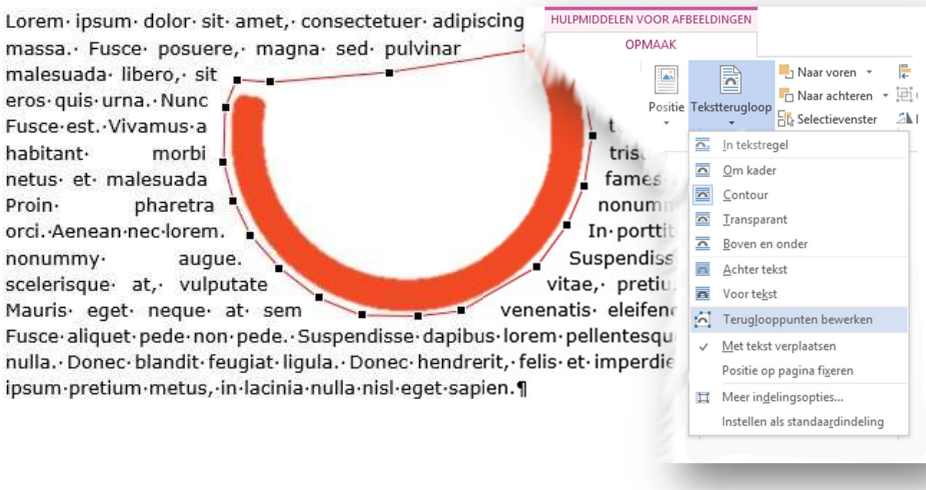


Afhankelijk van de geselecteerde *Terugloopstijl* kan je tot op een honderdste van een millimeter de afstand tot de tekst rondom bepalen en dat voor iedere zijde van de afbeelding afzonderlijk.

4.2.2.2 Contour

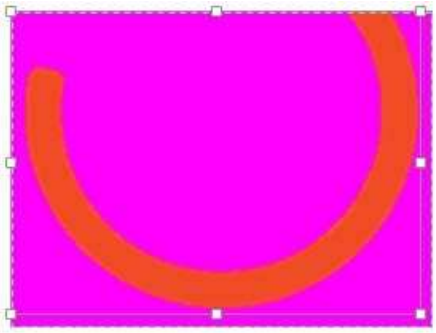
Vaak zie je niet meteen het verschil tussen de terugloopstijl *Om kader* en *Contour*. Dat is immers afhankelijk van de vorm en het bestandstype van de afbeelding. Contour betekent dat de tekst de contouren van de afbeelding volgt. Deze stijl oogt leuk, maar is meestal niet interessant voor zakelijk gebruik.

Welke handelingen je bij een afbeelding kunt verrichten, hangt af van de indeling ervan. Als je op de optie *Terugloopppunten bewerken* klikt, zal de figuur doorgaans bewerkingen toelaten. Soms is deze optie niet direct beschikbaar en moet je eerst voor *contour* hebben gekozen. Door de terugloopppunten te bewerken kan je precies bepalen hoe de tekst rond de figuur moet aansluiten.



Daarnaast moet je de afbeelding ook transparant maken als dat nog niet het geval zou zijn. In Word kan je dit instellen door in het contextgevoelige tabblad *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* > *Opmaak* te klikken op de knop *Achtergrond verwijderen*. De achtergrond die verwijderd zal worden, wordt met de kleur magenta gemarkeerd.

Soms neemt MS Word ook afbeeldingsgebieden weg die eigenlijk niet bij de achtergrond horen. Je kan met een aantal knoppen nog ingrijpen om deze gebieden te markeren om te behouden. Om de wijzigingen door te voeren, klik je in het lint op de knop *Wijzigen behouden*.

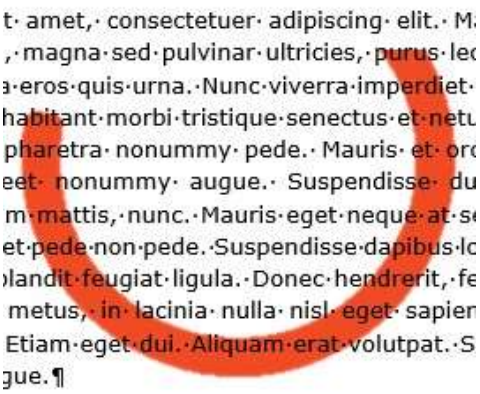


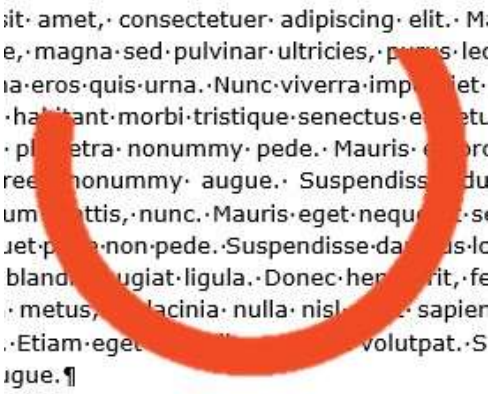
4.2.2.3 Transparant

Transparant is vergelijkbaar met *Contour*, maar als de afbeelding een open ruimte bevat, loopt de tekst door de open ruimte heen.

4.2.2.4 Voor of achter tekst

Bij *Achter tekst* wordt de afbeelding achter de tekst geplaatst, maar is de afbeelding wel zichtbaar door de tekst heen. De afbeeldingslaag bevindt zich onder de tekstlaag. Deze stijl is handig als je een subtiele afbeelding hebt die de tekst niet domineert.
Een afbeelding die achter tekst is geplaatst, is vaak niet meer te selecteren. In het tabblad *Start* klik je daarom best op de knop *Selecteren* en kies je voor optie *Objecten selecteren*. Nu kan je weer gewoon op de afbeelding klikken of je kan één of meerdere afbeeldingen selecteren door te slepen.
Bij *Voor tekst* wordt de afbeelding logischerwijze voor de tekst geplaatst, waardoor de tekst minder duidelijk is. De afbeeldingslaag bevindt zich boven de tekstlaag. Deze stijl wordt weinig gebruikt omdat je hiermee uiteraard de tekst verbergt en/of onleesbaar maakt.





4.3 Afbeeldingen groepen

Wanneer je cursussen bouwt of document maakt waarin je een afbeelding van wat meer uitleg (tekst) of aanwijzingen (vormen) moet voorzien, is het belangrijk dat je die verschillende objecten in de juiste verhouding tot mekaar blijven staan. Je kan dit bereiken door de objecten te groeperen. Dit levert later zeker snelheidswinst op.

Je kan objecten op twee manieren groeperen.

4.3.1 Groeperen via combineren

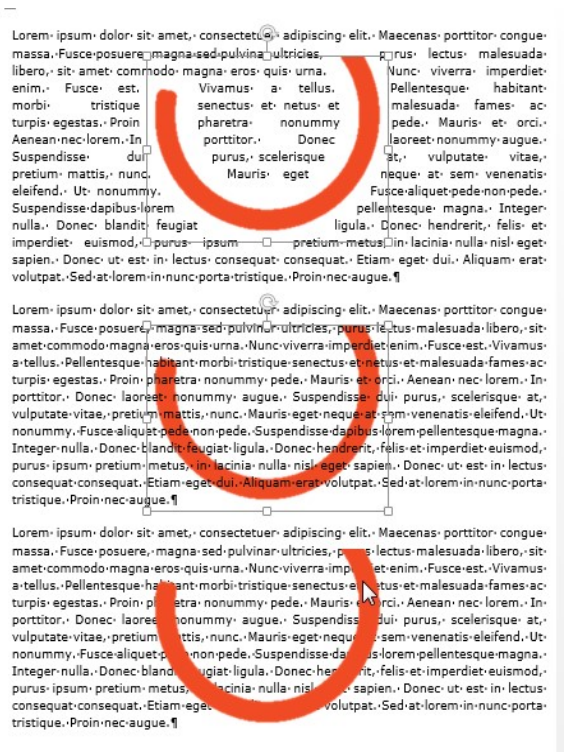
4.3.1.1 Nut en mogelijkheden

Met een groepering van gecombineerde objecten kunt je al deze objecten tegelijkertijd draaien, spiegelen, verplaatsen of het formaat ervan wijzigen alsof je één object bewerkt. In tegenstelling tot oudere versies van MS Word kan je vanaf versie 2013 makkelijker verschillende types objecten in één groep onderbrengen.

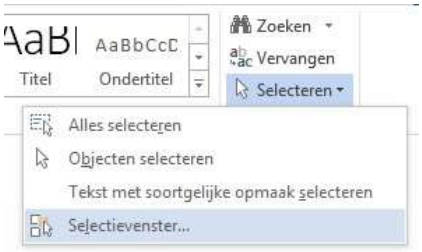
4.3.1.2 Meerdere afbeeldingen selecteren

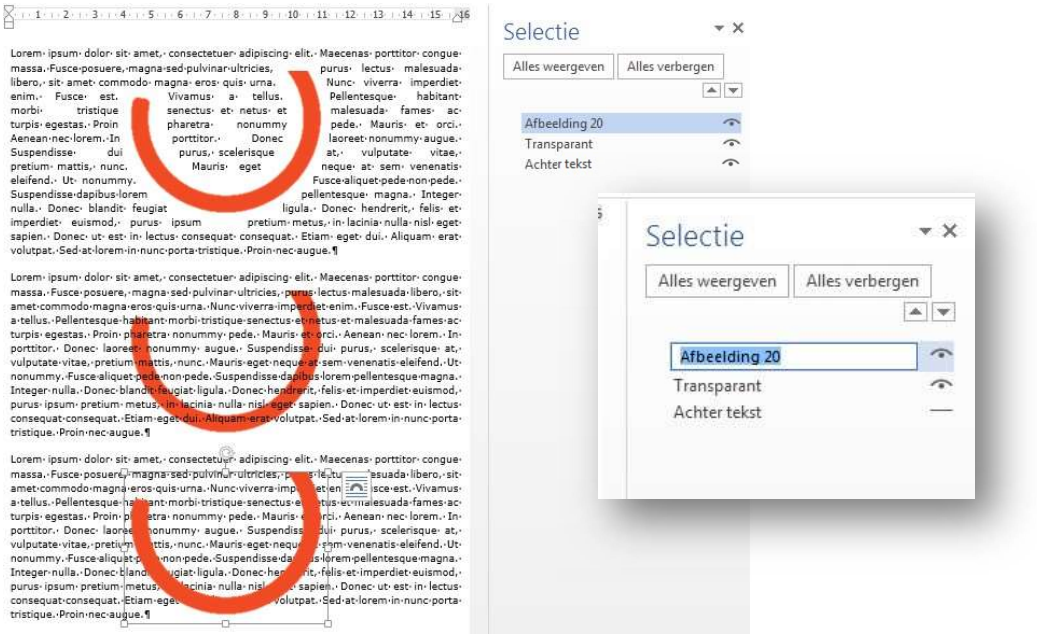
Het is noodzakelijk om alle objecten die je wenst te groeperen samen te selecteren. Dat kan door gebruik te maken van de tool *Objecten selecteren* (Zie paragraaf *4.2.2.4* Voor of achter tekst).
Je kan de objecten ook één voor één selecteren door de *Ctrl-toets* of de *Shifttoets* ingedrukt te houden terwijl je op een object klikt. Indien je op deze manier een tweede keer op een geselecteerd object klikt, wordt de selectie van het object ongedaan gemaakt. Elders klikken maak de selectie van alle objecten ongedaan.

Geselecteerde objecten herken je meteen aan het kader en de bijhorende grepen die ze ontvangen.



Wil je iets meer gesofisticeerd werken, dan kan je gebruik maken van het *Selectievenster*. Hiermee kan je alle objecten op een pagina van een zinvolle naam voorzien en ze elk afzonderlijk tijdelijk onzichtbaar maken waardoor je eventuele verborgen objecten alsnog kunt aanpassen en/of bekijken. Het *Selectievenster* geeft je de mogelijkheid om je objecten overzichtelijk en beter te beheren.





Objecten kunnen in het *Selectievenster* onzichtbaar gemaakt worden door op het pictogram dat een oog voorstelt, te klikken. Het object wordt nu niet meer getoond en het bijhorende pictogram verandert in een horizontaal lijntje. Klik nogmaals om het object terug zichtbaar te maken.

Om een object een zinvolle naam te geven, selecteer je of het object in de tekst, of het benoemde object in het *Selectievenster*. Daarna klik je (nogmaals) op het benoemde object of je drukt op de functietoets F2. Vervang de naam door een gepaste omschrijving en klik op de *Entertoets* om te bevestigen.

4.3.1.3 De geselecteerde objecten groeperen

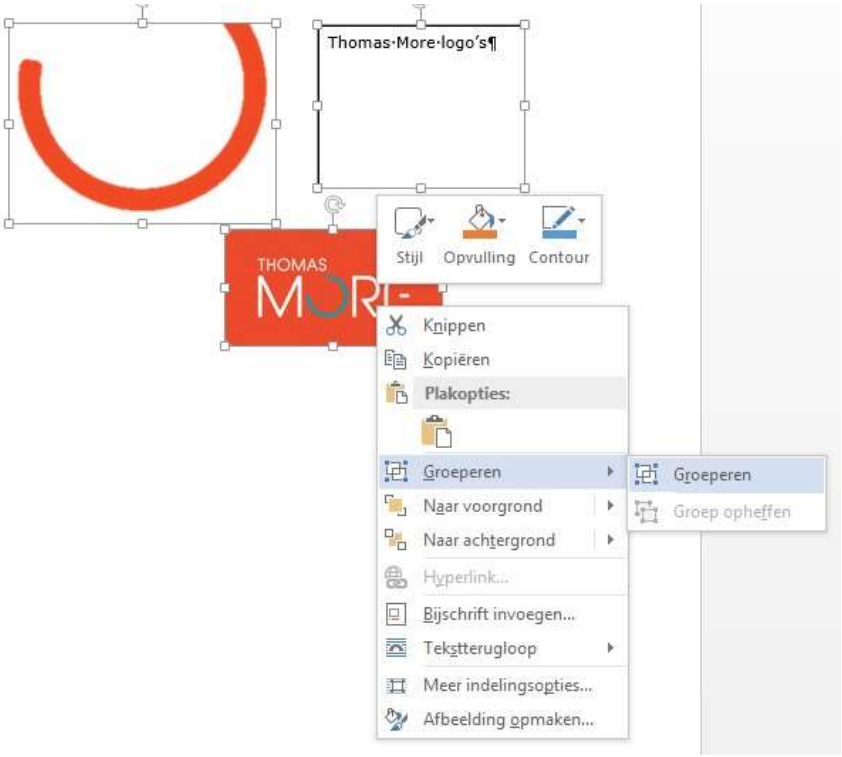
Wanneer je alle benodigde objecten geselecteerd hebt, positioneer je de cursor ergens op een van de objecten. Bij tekstvakken en objecten met een transparante opvulling positioneer je de cursor best ergens op de rand van het object.

Klik nu op de rechtermuisknop en kies voor het menu-item *Groeperen*. Klik in het submenu nogmaals op *Groeperen*. Je kan ook de kenmerken van alle objecten in een groep tegelijkertijd wijzigen door bijvoorbeeld de opvulkleur te wijzigen of een schaduw toe te voegen.

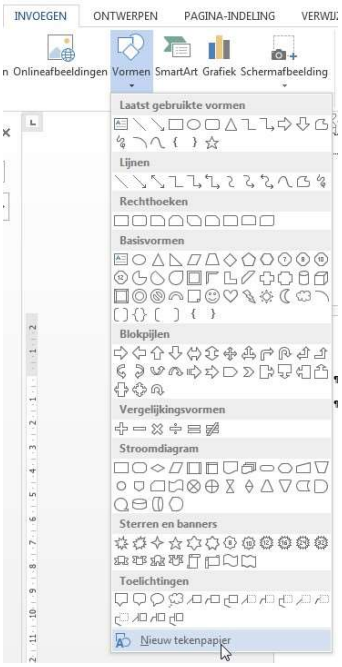
Effecten kunnen niet worden toegepast op de groep alsof die één object is. Het effect “schaduw” is dus van toepassing op alle objecten in de groep en niet op de groep als geheel.

In versie 2013 kan je een item in een groep selecteren, verplaatsen, vergroten of verkleinen en een kenmerk toepassen zonder de groepering van de objecten te moeten opheffen. Je kan zelfs groepen binnen groepen maken zodat je complexe tekeningen kunt maken.

Je kan op elk gewenst moment een groepering van objecten opheffen en deze vervolgens later opnieuw groeperen.



4.3.2 Groeperen via Tekenpapier



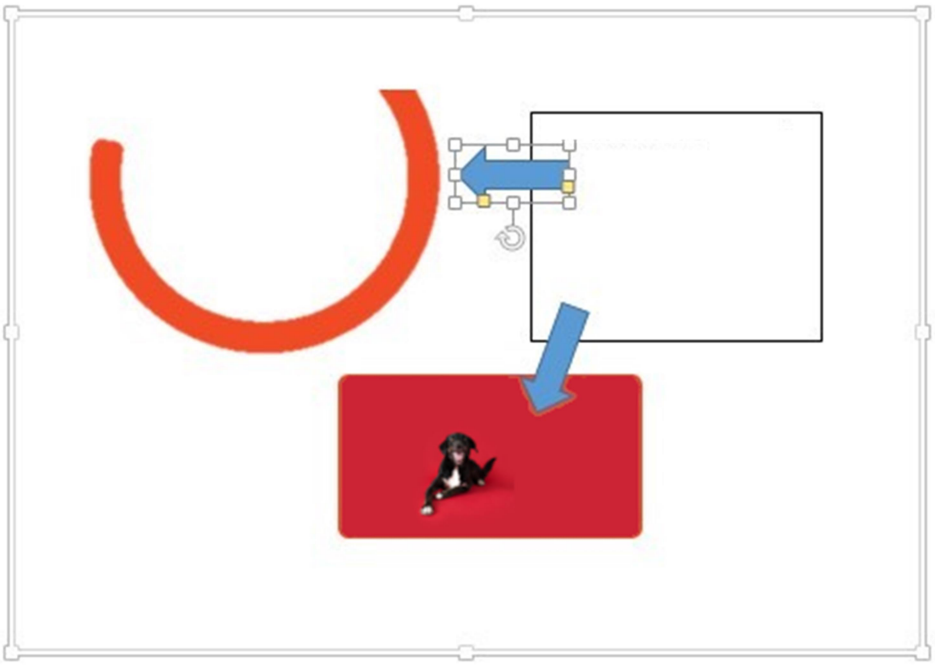
Met de vorm *Tekenpapier* kan je de onderdelen van een tekening gemakkelijk bijeenhouden. Dit is vooral handig als de tekening meerdere vormen bevat en als je later nieuwe vormen wil toevoegen

Als het tekenpapier geselecteerd is, kan je het meteen herkennen aan een brede rand die er rond wordt geplaatst zodat de scheiding met de rest van het document meteen duidelijk wordt.

Standaard heeft het tekenpapier geen rand of achtergrond, maar je kan opmaak toepassen op het tekenpapier zoals op elk ander object. Je kan het tekenpapier verkleinen, zodat het precies om de tekenobjecten past. Je kan het tekenpapier positioneren net zoals alle andere afbeeldingen en vormen.

Als je een afbeelding of vorm die al in je document aanwezig is aan de tekening wilt toevoegen of naar het tekenpapier wil verplaatsen, stel je de terugloopstijl van de afbeelding/vorm in op zwevend (bijv. terugloopstijl *Om kader*) en sleep je de afbeelding vervolgens naar het tekenpapier of je maakt gebruik van een methode die in bijna alle gevallen goed werkt: knippen en plakken

- knip (*Ctrl*+*x*) de afbeelding of het object
- selecteer het tekenpapier
- plak (*Ctrl*+*v*) de afbeelding



Een nadeel van tekenpapier is dat je het tekenpapier zelf niet kunt groeperen met een ander object. Vooral bij het gebruik van bijschriften is dit eigenlijk problematisch.

5 Stijlen en thema's

Een stijl bevat een reeks instellingen met betrekking tot de opmaak van een stukje tekst. Die instellingen worden onder een bepaalde naam opgeslagen. Indien je een ander stukje tekst dezelfde opmaak wil geven, hoef je die instellingen niet meer afzonderlijk op te geven, maar kan je de stijl toepassen op dat stukje tekst. Maar het gaat nog verder: wanneer je achteraf een instelling in de stijl wijzigt, krijgen alle stukjes tekst die met die stijl opgemaakt werden, de nieuwe kenmerken.

Word kent vier soorten stijlen:

- **Tekenopmaak**: bevat enkel instellingen die je vanuit de dialoogvensters *Lettertype* en *taal* kunt bereiken.
- **Alineaopmaak**: bevat eveneens instellingen die betrekking hebben op de alineaopmaak (vb. tabs, insprong, uitlijning, …)
- **Tabelopmaak**: creëert een tabel met een specifieke opmaak
- **Lijstopmaak**: creëert een lijst met een bepaalde opmaak

5.1 Een stijl toepassen

Wanneer je een leeg document in Word opent, wordt automatisch de standaard stijl geladen. In het tabblad *Start* zie je dat de standaard stijl actief is. De andere stijlen worden zichtbaar als je op het onderste pijltje net achter de laatst zichtbare stijl klikt.

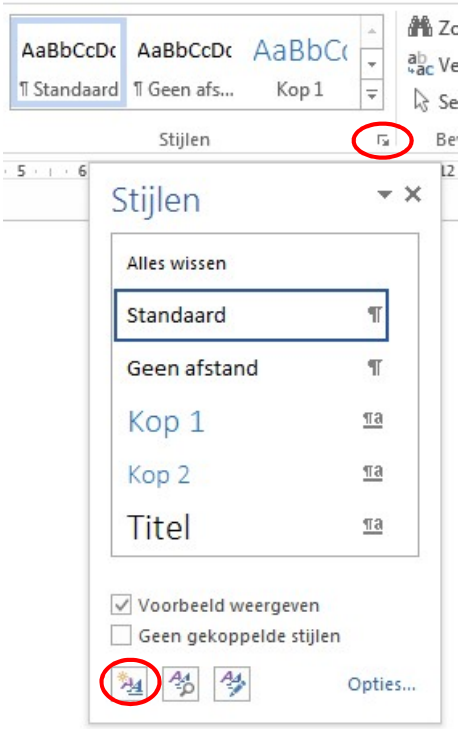
De standaard stijl gebruik je voor gewone tekst. De instellingen werden bewaard onder de naam *Standaard*.

In het overzicht kan je al onmiddellijk zien aan de voorbeelden in de verschillende knoppen hoe een bepaalde stijl er uit zal zien. Een stijl wordt steeds toegepast op een volledige alinea.

Wanneer je voor een bepaalde alinea of voor een titel een andere stijl wil toepassen, zet je de cursor in die alinea of in die titel, en klik je gewoon op de gewenste stijl in het tabblad *Start*. De hele alinea of titel zal de opmaakkenmerken van die stijl aannemen.

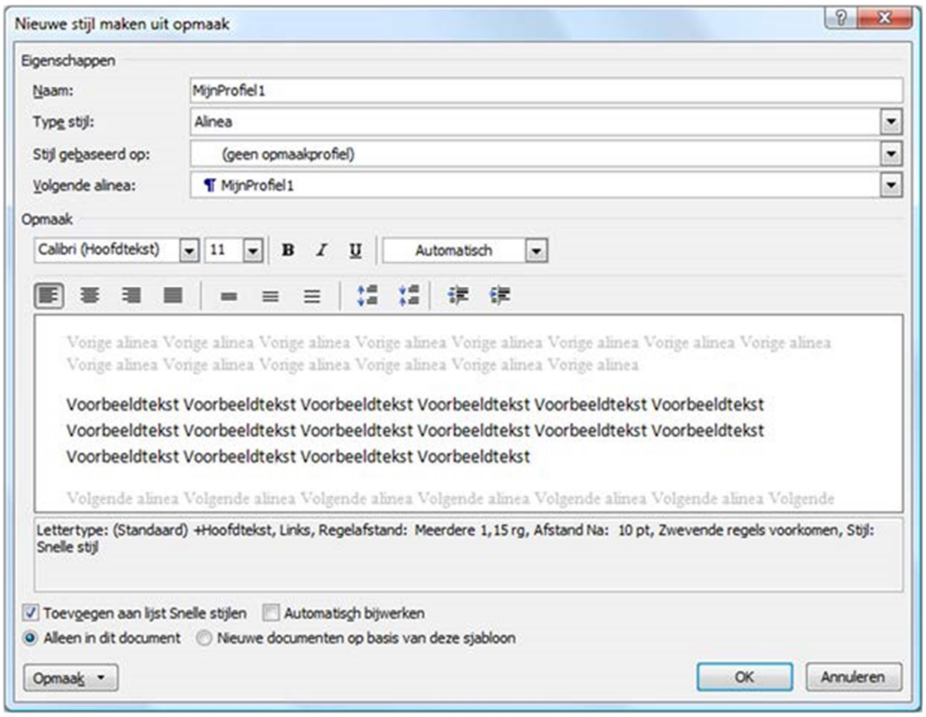
Je kan ook een stijl toepassen op een nieuwe tekst. Daarvoor selecteer je eerst de gewenste stijl, en daarna typ je gewoon de tekst. De tekst zal de opmaakkenmerken van de stijl automatisch aannemen.

5.2 Een nieuwe stijl ontwerpen



- Klik op het startpictogram van de groep *Stijlen* in het tabblad *Start*. Het dialoogvenster *Stijlen* dat nu verschijnt, is trouwens een veel handigere manier om stijlen toe te passen en te beheren. Je kan dit venster makkelijk indokken door het te slepen naar de linker of rechterzijde van het *Wordvenster*.
- Klik helemaal onderaan op het eerste van de drie knoppen.
- In het dialoogvenster *Nieuwe stijl maken uit opmaak* geef je de nieuwe stijl eerst een naam.
- Kies daarna het type van de stijl (Alinea, teken, tabel of lijst)

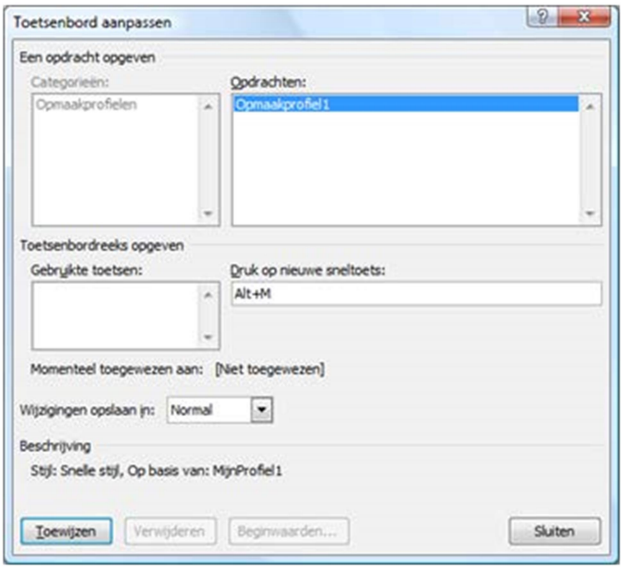
- Je kan de nieuwe stijl baseren op een bestaande stijl. Je vertrekt dan van de opmaakkenmerken van die stijl. Dat is makkelijk, *het dialoogvenster "Stijlen"* maar houdt ook een risico in: indien je kenmerken van die basisstijl wijzigt, wijzigen die ook in je nieuwe zelf gedefinieerde stijl. Daarom is het vaak veiliger om je nieuwe stijl niet op een bestaande te baseren.
- Vervolgens kies je de stijl die automatisch moet gebruikt worden voor de volgende alinea. Dat is vooral handig als je stijlen maakt voor titels.
- Verder bevat het dialoogvenster tal van mogelijkheden om je stijl in te stellen. Meer mogelijkheden vind je in andere dialoogvensters die je kan oproepen via de keuzelijst onder de knop *Opmaak* onderaan in het dialoogvenster.



Je kan een stijl toepassen via het tabblad, maar voor stijlen die je vaak gebruikt, is het handiger om er een sneltoets aan toe te kennen.

Open de keuzelijst met de knop *Opmaak* onderaan in het dialoogvenster *Nieuwe stijl maken uit opmaak*.

Klik op de laatste optie: *Sneltoets*.

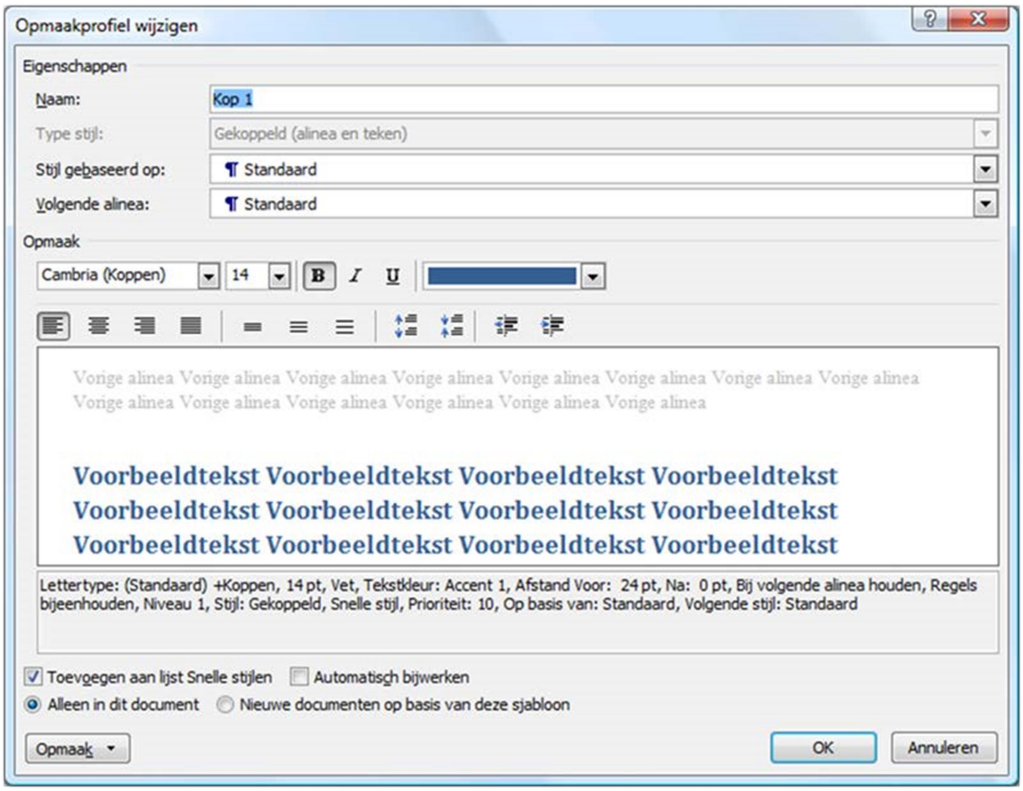


- In het dialoogvenster *toetsenbord aanpassen* selecteer je in het vak *opdrachten* de stijl waar je een sneltoets aan wilt toekennen.
- Zorg dat de cursor knippert in het vak *Druk op nieuwe sneltoets*, en druk dan op het toetsenbord de gewenste toetsencombinatie in.
- In het vak *Wijzigingen opslaan in* kies je of je de sneltoets enkel wil toewijzen aan het huidige document, of in het sjabloon waarop het huidige document gebaseerd is. In dat laatste geval zal de sneltoets bruikbaar zijn in alle documenten die van dat sjabloon gebruik maken.

5.3 Een bestaande stijl aanpassen

- Klik in het dialoogvenster *Stijlen* op het selectiepijltje achter de stijl.
- Klik op de optie *Wijzigen.*

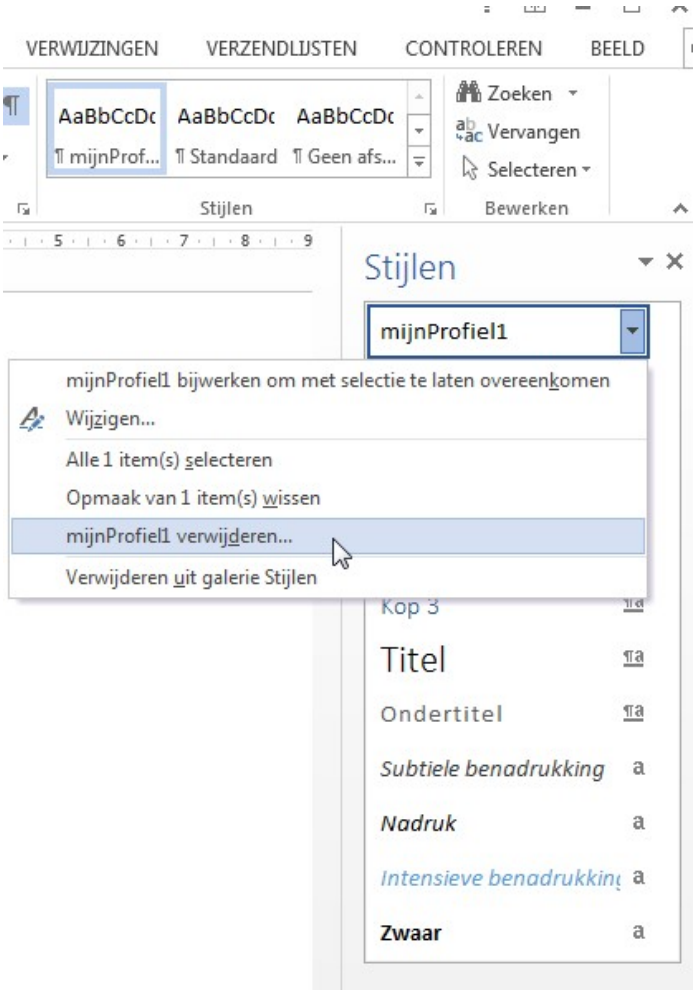
- Vervolgens verschijnt het dialoogvenster *Stijl wijzigen*, dat er op enkele details na identiek uitziet als het dialoogvenster om een nieuwe stijl te ontwerpen.



Je kan nu in dit dialoogvenster de wijzigingen aanbrengen. Wanneer je wijzigingen aan de stijl toebrengt, worden die wijzigingen automatisch toegepast op alle tekst die aan deze stijl gelinkt is.

5.4 Een stijl verwijderen

- Klik in het dialoogvenster *Stijlen* met de rechtermuisknop op de stijl die je wil verwijderen.
- Klik in het snelmenu op de optie *[Stijlnaam] verwijderen* en bevestig dat je de stijl effectief wil verwijderen.

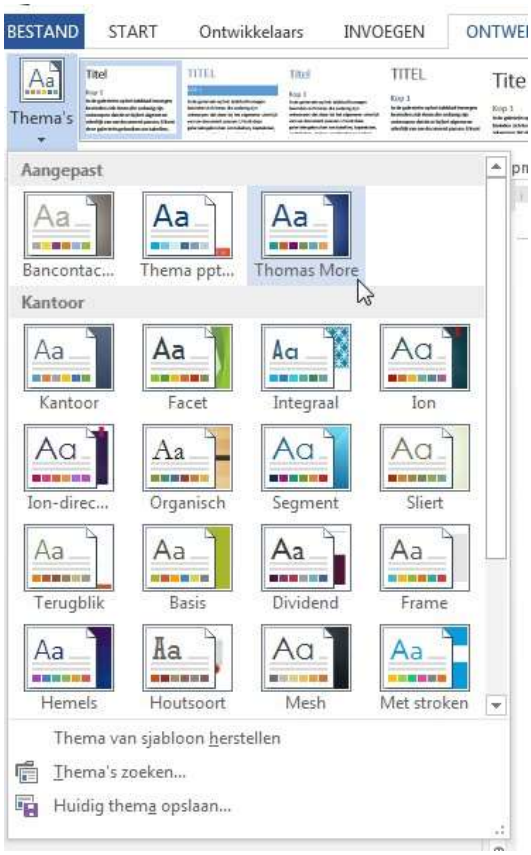


Niet alleen is nu de stijl uit de lijst verdwenen, maar ook zijn alle alinea's die met die stijl werden aangemaakt, hun opmaak kwijt en terug gelinkt aan de Standaardstijl.

5.5 Thema's

5.5.1 Een thema toepassen

Elk document in Word is gebaseerd op een thema. Een thema bevat een verzameling van kleuren, lettertypen en effecten, zoals lijnen en opvullingen. Als je het thema wijzigt, worden er nieuwe kleuren, lettertypen en effecten toegepast op het hele document. De instellingen in de gebruikte stijlen worden automatisch aangepast aan het nieuwe thema.



Je kan altijd nagaan welk het huidig gebruikte thema is, door in het tabblad *Ontwerpen* op de knop *Thema's* te klikken. Automatisch verschijnt een overzicht van de beschikbare thema's, waarin het actieve thema gemarkeerd is.

Als je wil controleren welk effect een bepaald thema op je document heeft, houd je de muiswijzer gewoon even stil op dat thema, zonder erop te klikken. Wanneer je dat thema effectief wil toepassen, klik je er gewoon op.

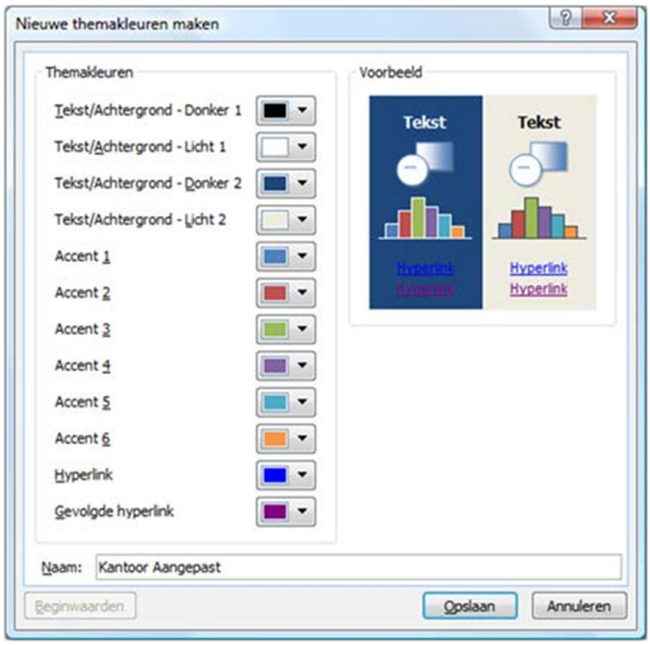
5.5.2 Een nieuw thema ontwerpen

Een nieuw thema ontwerp je altijd op basis van het actieve thema. Dat is in de meeste gevallen op basis van het (standaard) thema *Kantoor*.

In het tabblad *Ontwerp* zie je achter de lijst met thema's, nog enkele belangrijke knoppen staan. Een eerste knop om de themakleuren aan te pasen, een tweede knop om de gebruikte lettertypen te wijzigen en een laatste om de thema-effecten in te stellen.

Bij wijze van voorbeeld wijzigen we de themakleuren:

- Klik in het tabblad *Ontwerpen* op de knop voor het wijzigen van de themakleuren.
- Klik onderaan in het lijstje met themakleuren op de optie *Kleuren aanpassen…*
- In het dialoogvenster *Nieuwe themakleuren maken* selecteer je voor elk element een geschikte kleur. Je kan het effect ervan nagaan in het voorbeeldvenstertje.
- Geef je nieuwe themakleuren een eigen naam, en klik daarna op *Opslaan*.



Op dezelfde manier kan je ook de themalettertypen aanpassen. De themaeffecten je aanpassen door een voorbeeld uit de lijst te selecteren.

Tenslotte moeten we het nieuwe thema of kleurschema nog bewaren:

- Klik op de knop *Thema's* in het tabblad *Ontwerpen*.
- Klik onder de keuzelijst op de optie *Huidig thema opslaan*.
-

Geef het huidig thema een eigen naam, en klik vervolgens op *Opslaan*.

6 Verwijzingen

Vanuit een tekst in Word is het mogelijk om een verwijzing te maken naar een tekstdeel elders in het document. Er bestaan verschillende soorten verwijzingen, die we hier bespreken:

- Voetnoten
- Eindnoten
- Bijschriften
- Kruisverwijzingen
- Inhoudsopgaven

6.1 Voetnoten en eindnoten

6.1.1 Voetnoten en eindnoten invoegen

Voetnoten geven een toelichting bij een tekst. Ze worden vaak gebruikt om een moeilijk term of een afkorting te verklaren, een persoonlijke bedenking van de auteur te formuleren, … enz. Een voetnoot wordt onderaan de pagina geplaatst, en is dus onmiddellijk beschikbaar voor de lezer, maar heeft als nadeel dat het beeld van de pagina verstoord wordt.

Eindnoten zijn erg gelijkend op voetnoten, maar worden aan het einde van het document of van de sectie afgedrukt. Ze hebben het voordeel dat ze het paginabeeld niet verstoren, maar zijn dan weer niet onmiddellijk beschikbaar voor de lezer. Eindnoten worden nog het meest gebruikt voor bibliografische verwijzingen.

Doorgaans worden voetnoten en eindnoten in teksten niet door elkaar gebruikt, omdat dit voor de lezer nogal verwarrend is.

Om voetnoten en eindnoten in te voegen, zorg je dat je altijd de afdrukweergave van het document gebruikt. In de normale weergave worden voetnoten en eindnoten niet weergegeven. Het invoegen van een voetnoot doe je zo:

- Positioneer de cursor op de plaats waar je de voetnoot wil invoegen
- Klik op de knop *voetnoot invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*

Op de plaats waar je cursor stond, verschijnt nu het volgnummertje van de voetnoot, terwijl de invoegpositie automatisch onderaan de pagina wordt geplaatst, zodat je onmiddellijk de tekst van je voetnoot kan intypen.

Je merkt dat Word standaard een lijn van 5 cm plaatst tussen de gewone tekst en de tekst van de voetnoot. Die lijn wordt het nootscheidingsteken genoemd. Indien een voetnoot wordt vervolgd op een volgende bladzijde, wordt een volle lijn weergegeven. Die lijn noemen we het vervolgscheidingsteken.

Het invoegen van een eindnoot doe je op dezelfde manier, maar je klikt dan op *Eindnoot invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*.

6.1.2 Voetnoten wijzigen in eindnoten en omgekeerd

Je kan een voetnoot wijzigen in een eindnoot door in de voetnoot te klikken met de rechtermuisknop, en dan in het snelmenu te klikken op *Wijzigen in*

eindnoot. Op dezelfde manier kan je ook eindnoten weer wijzigen in voetnoten.

6.1.3 Voetnoten en eindnoten verwijderen

Wanneer je een voetnoot of een eindnoot wil verwijderen, volstaat het om de voetnoot- of eindnootmarkering in de tekst te wissen. De voetnoot- of de eindnoottekst zal dan automatisch mee verwijderd worden en de nummering van de volgende voetnoten of eindnoten wordt ook automatisch aangepast.

6.1.4 Opties voor voetnoten en eindnoten

Je kan de eigenschappen van voetnoten en eindnoten (zoals de soort en opmaak van de nummering) wijzigen in het dialoogvenster *Voetnoot en eindnoot*. Dat open je door op het startpictogram te klikken van de groep *Voetnoten* in het tabblad *Verwijzingen*.

6.1.5 Het nootscheidingsteken wijzigen

Je kan het nootscheidingsteken of het vervolgscheidingsteken enkel aanpassen in de *conceptweergave*.

- Selecteer de weergave *concept* in de weergavekiezer (tabblad *Beeld*, groep *Weergaven*).
- Klik op de knop *Tekst weergeven* in het tabblad *Verwijzingen* in de groep *Voetnoten* in het lint.

- Selecteer in het keuzelijstje het scheidingsteken dat je wil aanpassen

Je kan nu het scheidingsteken aanpassen.

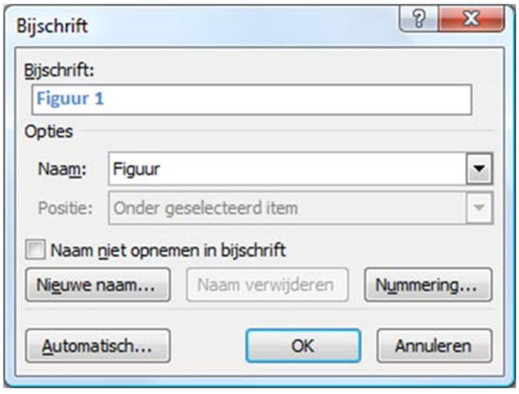
6.2 Bijschriften

6.2.1 Een bijschrift toevoegen

Bijschriften zijn korte teksten die bij afbeeldingen worden geplaatst om commentaar of uitleg bij de afbeelding te geven. Je ziet dat in deze cursus ook bijschriften bij de afbeeldingen werden geplaatst. Die bijschriften geven je ook de mogelijkheid om automatisch een lijst met afbeeldingen aan te leggen.

Om een bijschrift te maken, moet je natuurlijk eerst een afbeelding in het document geplaatst hebben.

- Selecteer de afbeelding
- Klik op de knop *Bijschrift invoegen* in het tabblad *Verwijzingen.*
- In het dialoogvenster
  Bijschrift kan je de tekst van het bijschrift opgeven, en de plaats van het bijschrift tegenover de figuur. Je kan de naam (standaard *Figuur*) wijzigen, een nieuwe maken en de nummering aanpassen.



Je kan het dialoogvenster *Bijschrift* eveneens oproepen via het snelmenu wanneer je met de rechtermuisknop op de afbeelding klikt. Je kiest dan de optie *Bijschrift invoegen*.

Je merkt dat er voor een bijschrift een speciale stijl bestaat in het overzicht van de stijlen in het tabblad *Start*.

6.2.2 Een bijschrift aan een figuur koppelen

Een bijschrift dat onder een figuur wordt geplaatst, staat technisch gezien los van de figuur. Dat betekent dat als je de figuur verplaatst, het bijschrift niet automatisch volgt. Meestal wil je het tegengestelde.

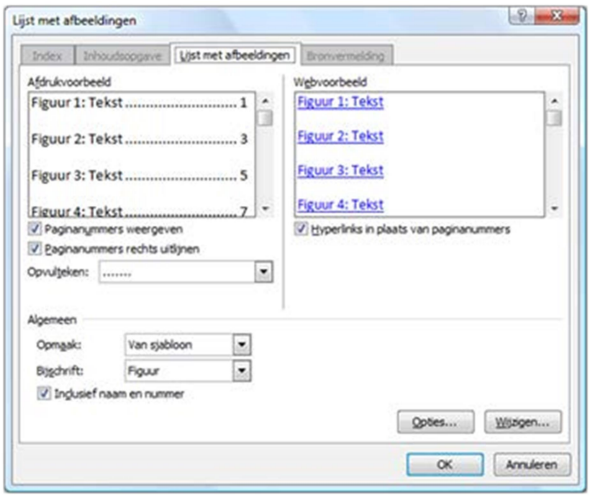
Sinds Word 2010 is het mogelijk om een bijschrift aan alle soorten illustraties (afbeeldingen, vormen, SmartArt en grafieken) te koppelen met uitzondering van een tekenpapier. Het voordeel laat zich snel raden: de groepsitems kunnen gezamenlijk verplaatst worden en nog steeds afzonderlijk bewerkt worden. Het is aan te raden bijschriften altijd te koppelen aan hun bijhorende afbeelding voor zover dat mogelijk is.

6.2.3 Een lijst van bijschriften maken

In heel wat publicaties wordt een lijst van afbeeldingen toegevoegd, zodat de lezer een bepaalde afbeelding makkelijk kan terugvinden. Ook in deze cursus is zo’n lijst toegevoegd (zie blz. 119). Een lijst met afbeeldingen wordt gebaseerd op bijschriften die werden toegevoegd en leg je zo aan:

- Positioneer de invoegpositie op de plaats waar je de lijst wil aanleggen (doorgaans helemaal aan het begin of helemaal aan het einde van het document). Typ eventueel een titel voor de lijst.
- Klik op de knop *Lijst met bijschriften invoegen* in het tabblad *Verwijzingen*.

- Je kan de opmaak van de lijst aanpassen in dit dialoogvenster. Wanneer je op de knop *OK* klikt, wordt de lijst aangemaakt.



6.3 Kruisverwijzingen en bladwijzers

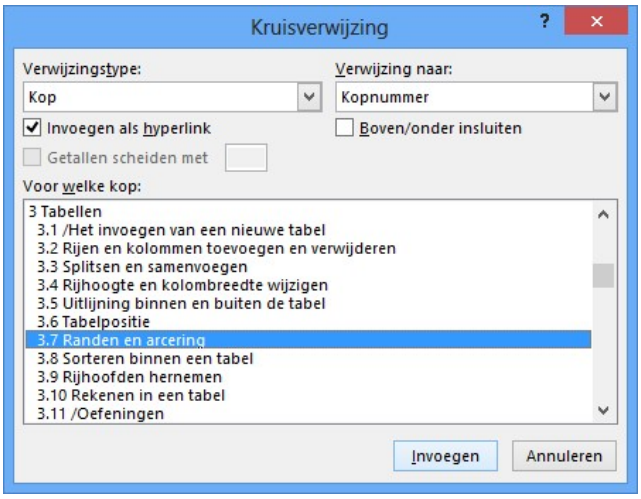
6.3.1 Een kruisverwijzing invoegen

Een kruisverwijzing verwijst de lezer naar informatie in een ander deel van het document. Zo kan je verwijzen naar een bepaalde bladzijde, naar een kop, een genummerd item.

In je tekst typ je dan: “Meer over randen en arceringen vind je in deze cursus onder punt ”. Zorg dat de invoegpositie net na het laatste woord gepositioneerd is en volg dan deze procedure:

- Klik op de knop *Kruisverwijzing* in de groep *Koppelingen* in het tabblad *Invoegen* of in de groep *Bijschriften* in het tabblad *Verwijzingen* op het lint.
- In het dialoogvenster *Kruisverwijzing* kies je als verwijzingstype *Kop* en verwijzing naar *Kopnummer*

- Selecteer de kop “3.7 Randen en arcering” en klik op *Invoegen*.



In de tekst wordt nu het paragraafnummer 3.7 ingevoegd. Voordeel van deze manier van werken, is dat bij het later toevoegen van een nieuwe paragraaf in hetzelfde hoofdstuk voor het punt 3.7, niet alleen de nummering in de paragraaf zelf wordt aangepast, maar ook op de plaats waar er naar verwezen wordt.

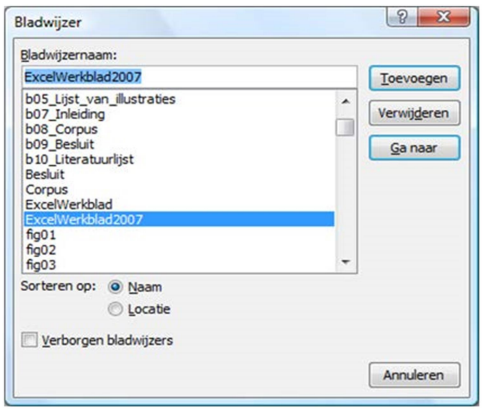
Op dezelfde manier kan je dus ook verwijzen naar de koptekst of de paginanummer. Afhankelijk van het *Verwijzingstype* verschijnen aangepaste verwijzingsmogelijkheden.

6.3.2 Een kruisverwijzing naar een bladwijzer invoegen

Niet in alle teksten is het mogelijk om te verwijzen naar een kop of een ander tekstelement. Je kan dan zelf een bladwijzer zetten op de plaats waar je naar wil verwijzen. Stel dat je wil verwijzen naar het invoegen van een Excel-werkblad.

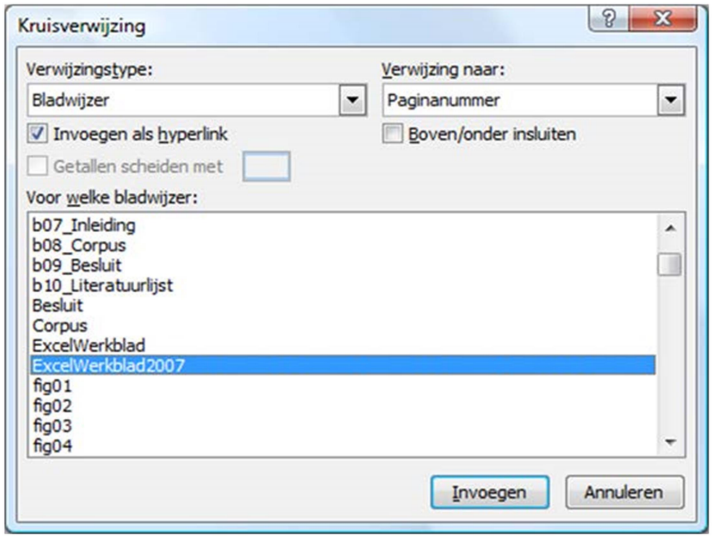
- Positioneer de invoegpositie aan het begin van de alinea over het invoegen van een Excel-werkblad
- Klik op de knop *Bladwijzer* in de groep *Koppelingen* in het tabblad *Invoegen*.
- Typ een nieuwe naam voor de bladwijzer in de invoegregel, bijvoorbeeld "ExcelWerkblad2007"

  Klik op de knop *Toevoegen*.



In je tekst merk je geen enkel verschil, en dat is normaal. Een bladwijzer hoort onzichtbaar te zijn.

Je kan vanuit het dialoogvenster *Kruisverwijzing* nu verwijzen naar de bladwijzer *ExcelWerkblad2007*, zodat de pagina waar die bladwijzer staat in de tekst verschijnt. Wanneer er nu vóór de bladwijzer nieuwe tekst wordt toegevoegd, waardoor de alinea over het invoegen van een Excel-werkblad op een nieuwe bladzijde komt te staan, wijzigt de kruisverwijzing verderop in de tekst automatisch mee.



6.4 Inhoudsopgaven

Een inhoudsopgave word niet handmatig aangemaakt, maar door Word automatisch gegenereerd op basis van de titels die reeds in de tekst staan. Dat heeft niet alleen het voordeel dat de titels nu niet moeten worden overgetypt in de inhoudsopgave, maar ook dat wanneer je later een deel tussenvoegt, de titel- en paginanummering automatisch worden aangepast. Dat maakt het automatisch aanmaken van een inhoudsopgave een erg krachtige functie in Word.

Voorwaarde is wel dat je in je tekst werkt met stijlen (Kop 1, Kop 2, … enz.) voor je titels. Je kan de stijlen zo aanpassen, dat er automatisch een correcte wijze van nummering wordt toegepast.

In een document dat met die stijlen is opgemaakt, zet je de cursor op de plaats waar je de inhoudsopgave wil plaatsen – dat is gewoonlijk helemaal vooraan of achteraan in de tekst.

6.4.1 Een automatische inhoudsopgave maken

Word geeft je de mogelijkheid om uit een aantal vooraf gedefinieerde lay-outs een inhoudopgave te kiezen. Je onderneemt hiervoor deze acties:

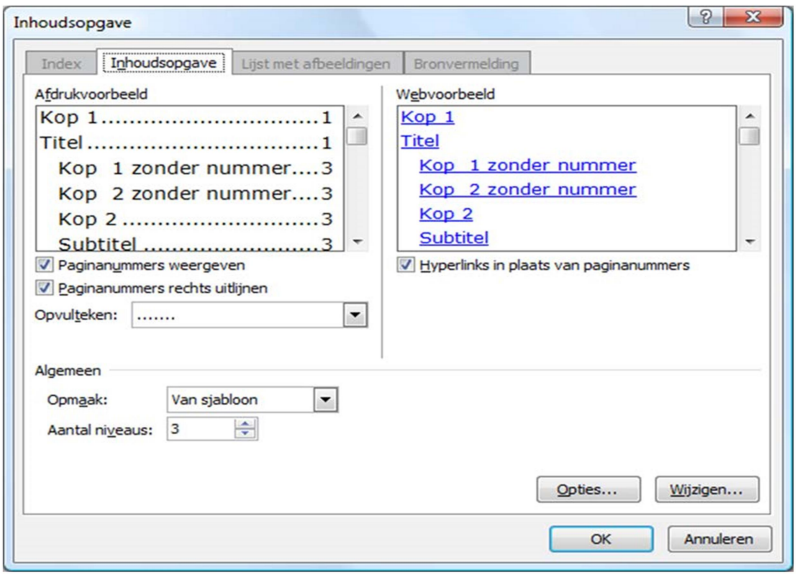
Plaats je cursus op de positie waar je een inhoudsopgave wil genereren.

Klik op de knop *Inhoudsopgave* in het tabblad *Verwijzingen.*
Kies uit het lijstje een geschikte opmaak.

6.4.2 Een aangepaste inhoudsopgave maken

Het is ook mogelijk om op basis van je eigen stijlen een aangepaste inhoudsopgave te maken. Er zijn heel wat opties die het uitzicht van de inhoudsopgave beïnvloeden. Om een aangepaste inhoudsopgave te genereren, volg je onderstaande procedure.

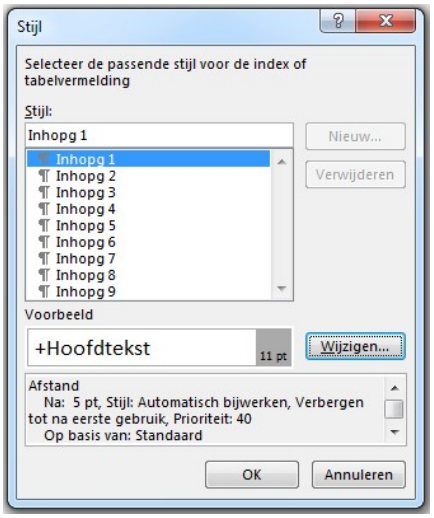
- Plaats je cursus op de positie waar je een inhoudsopgave wil genereren.
- Klik op de knop *Inhoudsopgave* in het tabblad *Verwijzingen*
  Klik op optie *Aangepaste inhoudsopgave* onderaan de lijst.
- In het dialoogvenster *Inhoudsopgave* dat vervolgens verschijnt, kan je je inhoudsopgave nog verder verfijnen: het al dan niet weergeven van paginanummers, uitlijning, opvulteken, het aantal niveaus die moeten opgenomen worden, …
- Om de inhoudsopgave toe te passen, klik je op de knop *OK*.



Uiteraard kan je ook inhoudsopgaven maken op basis van andere stijlen dan *Kop 1*, *Kop 2*, enz. Je kan daarvoor klikken op de knop *Opties* in het dialoogvenster *Inhoudsopgave*.

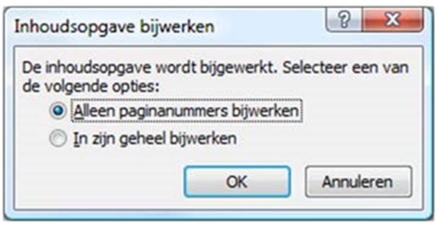
Het niveau van de verschillende stijlen die moeten opgenomen worden in de inhoudsopgave, kan volledig aangepast worden.

Wanneer je in het dialoogvenster *Inhoudsopgave* op de knop *Wijzigen* klikt, kan je de opmaak van de inhoudsopgave zelf aanpassen. De verschillende niveaus binnen de inhoudsopgave zijn aan de bijhorende stijlen gekoppeld.



6.4.3 De inhoudsopgave up-to-date brengen

Wanneer je nu later nog wijzigingen aan de tekst aanbrengt waardoor de titels of de paginanummers veranderen, worden die wijzigingen niet meteen aangepast in de inhoudsopgave. Hiervoor moet je de inhoudsopgave manueel bijwerken.



- Klik met de rechtermuisknop ergens in de inhoudsopgave
- Kies uit het snelmenu de optie *Veld bijwerken*
- Indien enkel de paginanummers dienen aangepast te worden, kan je de eerste optie kiezen, indien ook de tekst moet aangepast worden, moet je de tweede optie nemen.

6.5 Trefwoordenregister (index)

In heel wat langere teksten vind je een trefwoordenregister of index. Dat laat de lezer toe om specifieke begrippen snel in de tekst terug te vinden.

6.6 Bronnen toevoegen

Referenties zijn noodzakelijk om een bewijsvoering op te bouwen voor jouw redeneringen en conclusies, om te tonen waar bepaalde informatie gehaald werd en waar die kan teruggevonden worden. Bovendien vermijd je door het gebruik van bronnen ook plagiaat. Dit is onmisbaar om de wetenschappelijkheid van je werk te controleren

Zo'n referentielijst opstellen volgens de regels van de kunst is manueel een vervelende en tijdrovende bezigheid. Dankzij de ingebouwde mogelijkheden van MS-Word wordt dit werk gelukkig een pak lichter.

Literatuurlijst

Microsoft. (2013). *Aan de slag met Word 2013*. Opgeroepen op maart 25, 2013, van Office: http://office.microsoft.com/nl-be/support/aan-de-slag-met-word-2013-FX102832602.aspx

Microsoft. (2013). *Help zoeken voor het maken van vaste spaties in Word*. Opgeroepen op juli 8, 2013, van Microsoft Support en ondersteuning: http://support.microsoft.com/kb/211887/nl

Microsoft. (2013). *Nieuw in Word 2013*. Opgeroepen op maart 25, 2013, van Office: http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/nieuw-in-word-2013-HA102809597.aspx

Microsoft Corparation. (2013). *Inspringingen en spatiëring aanpassen*. Opgeroepen op juli 7, 2013, van Office ondersteuning: http://office.microsoft.com/nl-be/word-help/inspringingen-en-spatiering-aanpassen-HA104061472.aspx?CTT=1

6.6.1 Een referentielijst opbouwen

Om een referentielijst aan te leggen, dien je in Microsoft Word bronnen te verzamelen. In de groep *Citaten en bibliografie* op het tabblad *Verwijzingen* kan dat op twee manieren:

1. Via de knop *Citaat invoegen*: wanneer het menu van de knop *Citaat invoegen* opent, kan je kiezen voor de optie *Nieuwe bron* toevoegen.

2. Via de knop *Bronnen beheren*: wanneer je op deze knop klikt, opent zich een dialoogvenster. Klik daarin op de knop *Nieuw…*

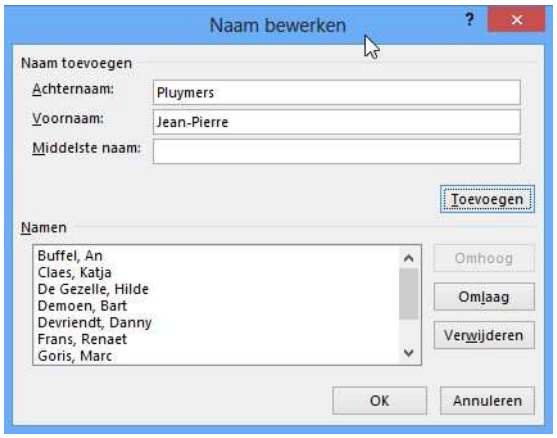
6.6.1.1 Type van de bron

In het daaropvolgend dialoogvenster kan je uit een hele waslijst mogelijke brontypes kiezen wat voor soort bron jouw referentie is. Afhankelijk van je keuze worden er aangepaste velden getoond. Zo verschijnen bijvoorbeeld er bij het brontype “Boek” andere velden dan bij het brontype “Document van website”.

6.6.1.2 Verplichte bibliografievelden

De velden die getoond worden, zijn verplichte velden. Noteer hierin alle informatie om een correcte en volledige verwijzing te maken. Het is mogelijk om meer bibliografievelden weer te geven met de optie *Alle bibliografievelden weergeven*.

Het invoeren van auteurs kan het meest efficiënt gebeuren via de knop *Bewerken* achter het auteursveld. Vooral als je meerdere auteurs dient op te nemen of als je zeker wil zijn dat *Achternaam* en *Voornaam* correct worden weergegeven in de verwijzing.



6.6.2 Bronbeheer

6.6.2.1 Bewaarplaats van een bron

Een bron wordt op twee verschillende plaatsen bewaard: eenmaal in het document zelf, aangeduid als *Huidige lijst*, eenmaal in een tekstbestand op de computer waar de je de bron aangemaakt hebt, aangeduid als *Hoofdlijst*.

Hierdoor is het mogelijk om een bron uit te wisselen tussen je computer en een document en dus ook tussen verschillende documenten. Je kan een bron simpelweg kopiëren van de *Hoofd-* naar de *Huidige lijst* en visa versa.

6.6.2.2 Bronnen bewerken

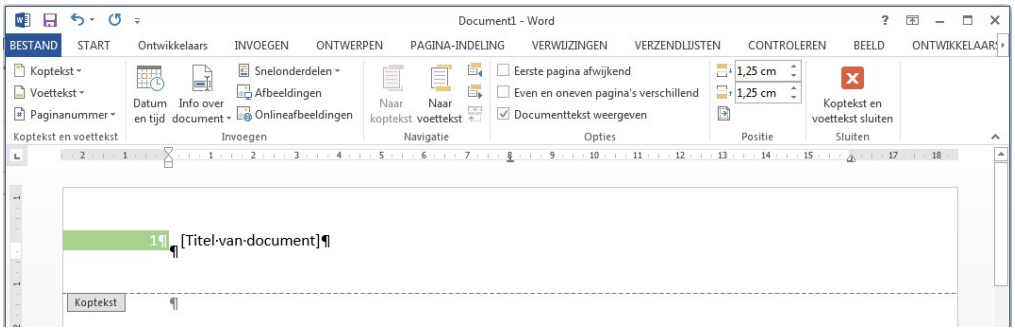
Elke bron in je document kan aangepast worden via de knop Bewerken in de het dialoogvenster Bronbeheer.

7 Kop- en voetteksten

7.1 Het invoegen van een kop- of voettekst

Kop- en voetteksten worden vaak gebruikt in grotere teksten om ze te duiden. Zoals je kan vermoeden staan kopteksten bovenaan de pagina, en voetteksten onderaan de pagina. Kop- en voetteksten kunnen de titel van een document bevatten, de naam van de auteur of een paginanummer – zoals je in deze cursus kan zien. Het voordeel is dat je ze maar één keer hoeft in te geven, om ze toch op elke pagina te doen verschijnen. Je kan deze procedure volgen om een koptekst toe te voegen.

- Klik in het tabblad *Invoegen* op de knop *koptekst*.
- Kies een koptekst uit het lijstje.
- Je kan de koptekst nu aanpassen aan je wensen. Je merkt dat in het lint automatisch functies beschikbaar zijn die nuttig kunnen zijn bij het opmaken van je koptekst.



Je kan nu je koptekst intypen. In de liniaal net onder het lint, merk je dat er automatisch tabstops werden geplaatst: een gecentreerde tabstop precies in het midden van de pagina, en een rechts uitlijnende tabstop aan de rechterkantlijn. Op die manier kan je door middel van de *Tabtoets* erg eenvoudig de positie van de onderdelen van je koptekst bepalen: aan de linkerkantlijn, in het midden of aan de rechterkantlijn. Ook is het perfect mogelijk om andere elementen in een koptekst op te nemen, zoals lijnen en kaders, afbeeldingen, …
Wanneer je tussen de lijst met opmaaktypes voor de koptekst je gading niet vindt, en je wil zelf vanuit een lege koptekst een eigen opmaak ontwerpen, dan klik je onderaan het lijstje op de optie *Koptekst bewerken*.

Wanneer je klaar bent met je koptekst, klik je op de knop *koptekst en voettekst sluiten*.

Een voettekst maak je op dezelfde manier, al kies je dan uiteraard voor de knop *Voettekst* in plaats van *koptekst*. Je kan op verschillende manieren wisselen tussen kop- en voettekst:

- Door het document te scrollen (met het scrollwieltje op je muis of door middel van de schuifbalken)
- Met de toetsen *PageUp* en *PageDown*
- Met de knoppen *Naar koptekst* of *Naar voettekst* in het tabblad *Ontwerpen (Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten)*.

Je kan in je koptekst of voettekst door middel van de knoppen in het tabblad *Ontwerpen* speciale informatie in de kop- of voettekst invoegen:

- Uit de keuzelijst kan je een autotekstfragment invoegen, zoals de naam van de auteur, de bestandsnaam, enz.
- Invoegen van een paginanummer of het aantal pagina's.
- Invoegen van een datum of een tijdstip

Wanneer je een bestaande kop- of voettekst wil bewerken, dubbelklik je op de kop- of voettekst. Dat lukt alleen maar indien je het document in de afdrukweergave bewerkt – in de normale weergave zijn kop- en voetteksten niet zichtbaar.

Kop- en voetteksten kan je op de volgende manier verwijderen:

- Klik in het tabblad *Invoegen* op de knop *koptekst* of *voettekst*.
- Kies onderaan het keuzelijstje op de optie *koptekst verwijderen* of *voettekst verwijderen*.

Merk op dat voor kop- en voetteksten een specifieke stijl wordt toegepast, die je op de gekende manier kan aanpassen.

7.2 Even en oneven bladzijden

Wanneer je een document recto-verso afdrukt – zoals deze cursus – is het interessant om aan even en oneven bladzijden verschillende kopteksten toe te kennen. Activeer daarvoor de kop- of voettekst door erop te dubbelklikken, en vink in het lint de optie *Even en oneven verschillend* aan.

Je merkt dat onderaan de ruimte voor de koptekst nu de aanduiding verschijnt: *Koptekst even pagina* of *Koptekst oneven pagina* – uiteraard afhankelijk of de koptekst zich op een even of oneven pagina bevindt. De koptekst die je nu ontwerpt, verschijnt enkel op de even of respectievelijk oneven pagina's.

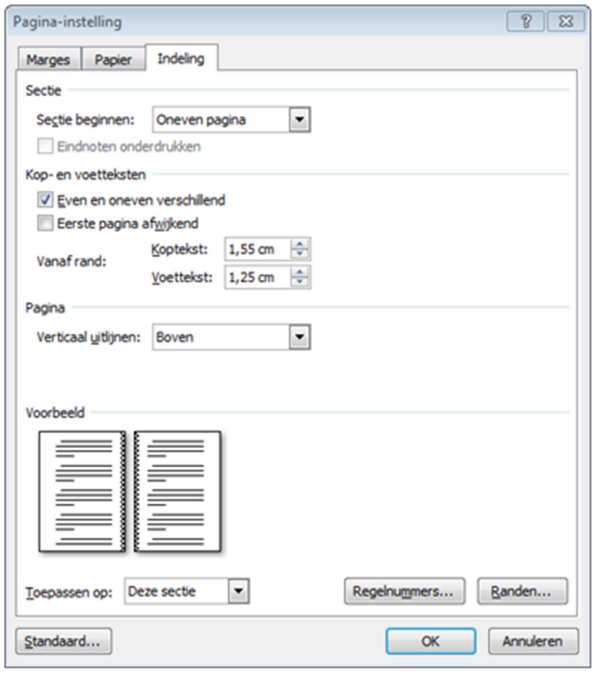
Je kan wisselen tussen de kopteksten van even en oneven pagina's door gewoon naar een vorige of volgende pagina te scrollen, of met de knoppen *Volgende sectie* of *Vorige sectie* in het tabblad *Ontwerpen*.

7.3 Afwijkende kop- en voettekst op de eerste pagina

In heel wat documenten wil je liever geen of een afwijkende kop- en voettekst op de eerste pagina van een sectie, die vaak een titelpagina is. Activeer daarvoor de kop- of voettekst door erop te dubbelklikken, en vink in het lint de optie *Eerste pagina afwijkend* aan.

Onmiddellijk wordt de koptekst op de eerste pagina actief, en kan je deze beginnen aanpassen. Indien je liever geen kop- of voettekst op de eerste pagina wil, laat je ze gewoon leeg.

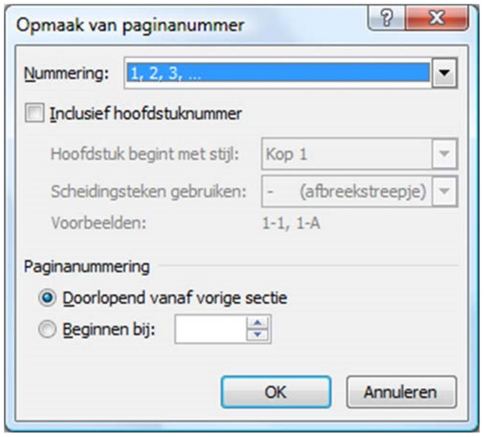
Je kan dit en nog veel meer opties ook instellen via het dialoogvenster *Pagina-indeling* dat je kan activeren door in op het tabblad *Pagina-indeling* op het startpictogram in de groep *Pagina-instelling* te klikken.



7.4 Paginanummering

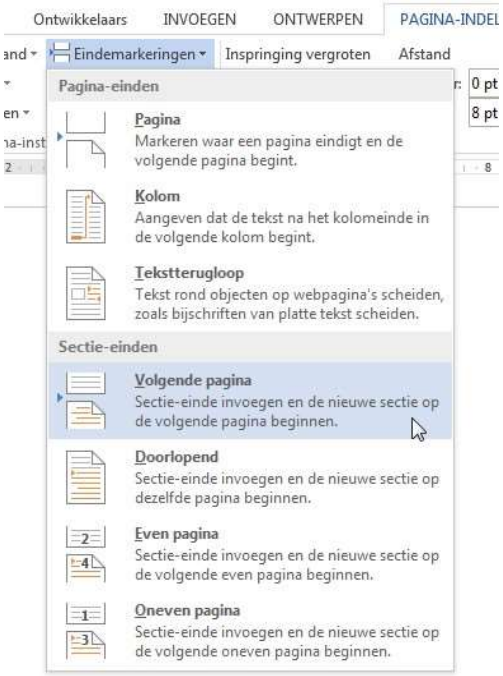
Je kan een paginanummer via de werkbalk *Koptekst en voettekst* invoegen, maar net zo goed kan je een paginanummer rechtstreeks invoegen via de knop *Paginanummer* in het tabblad *Invoegen*. In de verschillende keuzelijstjes die je nu kan aanklikken, kies je de gewenste positie van het paginanummer.

Wanneer je op de optie *Opmaak paginanummer* klikt onderaan het lijstje, verschijnt het dialoogvenster *Opmaak paginanummer*:



- In het keuzelijstje *Nummering* kies je het type paginanummering
- Met de optie *Inclusief hoofdstuknummer* kan je automatisch het hoofdstuknummer aan de paginanummering toevoegen. Om van deze opties gebruik te maken, moet je je hoofdstuknummering wel door middel van een stijl gedefinieerd hebben
  - Wanneer je de paginanummering in de actieve sectie vanaf een zelf bepaalde waarde wil laten beginnen, kan je die waarde ingeven achter *Beginnen bij…*

7.5 Werken met secties



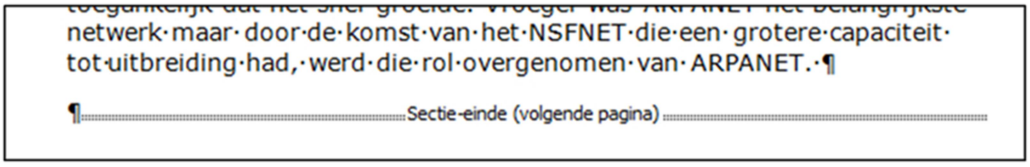
Je kan een groter document opdelen in verschillende secties. Die opdeling is onzichtbaar, maar maakt het wel mogelijk om voor elke sectie apart een andere pagina-indeling in te stellen. Zo zou je voor elke sectie andere kop- en voetteksten kunnen maken, wat handig kan zijn in een tekst met meerdere afgescheiden delen.

Om secties in te stellen ga je als volgt te werk:

- Zet de cursor net voor het titeltje van een nieuw deel
- Klik op de knop *Eindmarkering* in het tabblad *Pagina-indeling*
- Kies uit het lijstje onder het titeltje *Sectie-einden* de optie *Volgende pagina*

Wanneer je nu de niet-afdrukbare tekens weergeeft op het scherm (met de knop *weergeven/verbergen* in het tabblad *Start*) wordt met een dubbele stippellijn het einde van de vorige sectie (en dus het begin van de nieuwe) aangegeven.

Betekenis van de verschillende types sectie-einde:

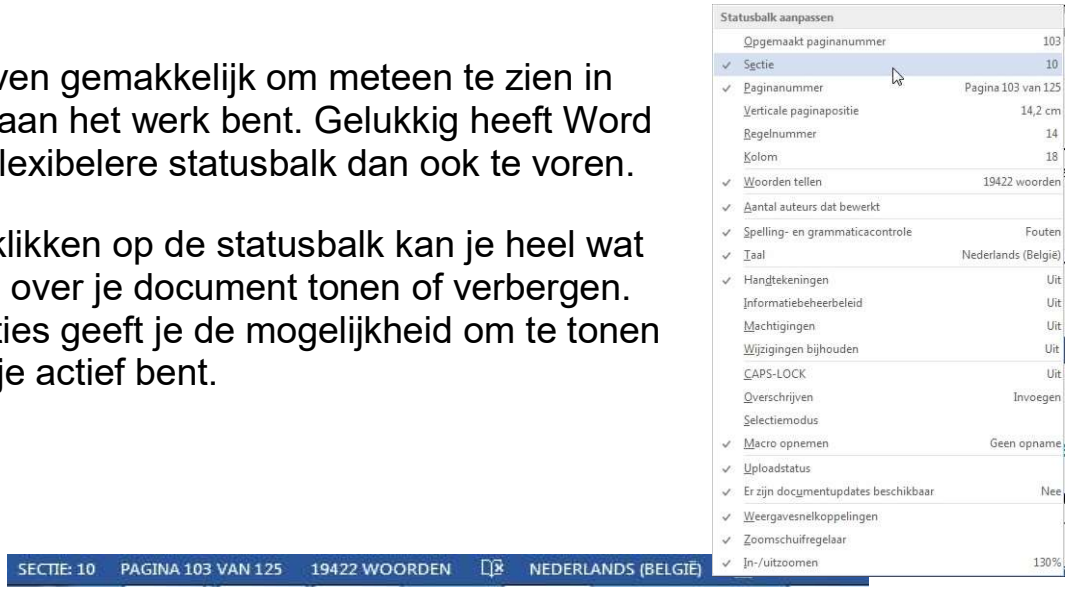


-

- **Volgende pagina**: de nieuwe sectie begint op de volgende pagina
- **Doorlopend**: de nieuwe sectie begint op dezelfde pagina
- **Even pagina**: de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende even pagina
- **Oneven pagina**: de nieuwe sectie begint op de eerstvolgende oneven pagina

Het niet altijd even gemakkelijk om meteen te zien in welke sectie je aan het werk bent. Gelukkig heeft Word 2016 een veel flexibelere statusbalk dan ook te voren.

Door rechts te klikken op de statusbalk kan je heel wat extra informatie over je document tonen of verbergen. Eén van die opties geeft je de mogelijkheid om te tonen in welke sectie je actief bent.



7.6 Kop- en voetteksten per sectie

Wanneer je een tekst hebt opgedeeld in secties, kan je voor de verschillende secties ook verschillende kop- en voetteksten instellen.

Maak in de eerste sectie van het document een koptekst aan (bijvoorbeeld met de titel van het eerste hoofdstuk). Daarna activeer je de koptekst opnieuw in de tweede sectie. Je merkt dat koptekst dezelfde is als in de eerste sectie. Boven het kader van de koptekst vind je echter twee aanduidingen: links zie je

dat je in de tweede sectie werkt, rechts zie je de koppeling naar de koptekst in de vorige sectie:

Om de koppeling met de vorige sectie te verbreken, schakel je de knop met het bijschrift *Aan vorige koppelen* in het tabblad *Ontwerpen* uit door erop te klikken.

Je kan nu de koptekst in de tweede sectie aanpassen, terwijl die in de eerste sectie ongewijzigd blijft. Je kan de kopteksten opnieuw koppelen als je de knop *Aan vorige koppelen* weer inschakelt door erop te klikken.

7.7 Een sectie verwijderen

Om een sectie te verwijderen, zorg je ervoor dat de sectie-aanduiding zichtbaar wordt door op de knop *weergeven/verbergen* (¶) in het tabblad *Start* te klikken. Zet de invoegpositie dan net voor de sectie-aanduiding die je wil verwijderen (dus net achter het alineamarkeringsteken), en druk op de *delete-toets*.

Contacteer ons

U kan ons nog steeds met opmerkingen of toevoegingen contacteren. Hebt u voorstellen i.v.m. wat wij als beroepsvereniging nog meer kunnen doen in onze dagelijkse werking, het organiseren van evenementen, deze nieuwsbrief,… aarzel dan niet om ons te contacteren!

TRIMCANIS
Beroepsvereniging voor Hondenverzorging vzw

Scharebrugstraat 255, B-8370 Blankenberge
Tel: +32(0)50 55 01 55
E-mail: info@trimcanis.be

Voorzitter:
Dominique Standaert - standaert.domi@gmail.com

Ondervoorzitter:
Sarah Finet - enzys.cockers.spaniels@gmail.com

Secretaris:
Rik Deblieck - briks1@telenet.be

Ledenadministratie:
Tineke Standaert - ledenadmin@trimcanis.be