



easy
LEARNING



Microsoft Office

Word 2007

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| 1 WORD 2007 | 3 |
| 1.1 Easy Learning | 3 |
| 1.2 Vind je Easy Learning leuk? | 3 |
| 1.3 Sneller werken met Word | 3 |
| Links direct doorklikken | 3 |
| Documenten direct in juiste map opslaan | 4 |
| Standaard lettertype wijzigen | 6 |
| 1.4 Documenten opmaken - Level 1 | 8 |
| Kopteksten en voetteksten | 8 |
| Paginnummers toevoegen | 9 |
| Inhoudsopgave maken | 11 |
| 1.5 Documenten opmaken - Level 2 | 14 |
| 10122 Lijst met meerdere niveaus 2 | 14 |
| Werkwijze: een lijststijl aanmaken | 15 |
| 1.6 Document Inhoud | 21 |
| Vaste spaties en afbreekstreepjes | 21 |
| 2 WORD SJABLONEN | 23 |
| 2.1 Word sjablonen algemeen | 23 |
| Wat zijn sjablonen | 23 |
| Stijlen in word sjablonen | 23 |
| Verschil tussen sjablonen en documenten | 24 |
| Opstartsjabloon Word (Normal.dotx) | 24 |
| Sjablonen centraal opslaan | 25 |
| Openen Word sjablonen | 27 |
| 2.2 Inhoud van een sjabloon | 28 |
| Invoervelden in Word | 28 |
| 2.3 Opmaakprofielen | 31 |
| Standaard lettertype Word instellen | 31 |
| Het lettertype voor nieuwe documenten instellen | 31 |

1 WORD 2007

Van alle Office producten is Word toch wel de meest gebruikte. Maar gek genoeg komen vaak niet verder dan een briefje schrijven. Jammer, want met een paar handigheidjes kun je uren tijd besparen per week. Hoe zou het zijn als een Word document "ineens" iets anders doet dan je wilt. Het antwoord: Word doet niets zelf, het is allemaal verteld aan Word, maar hoe en waar?

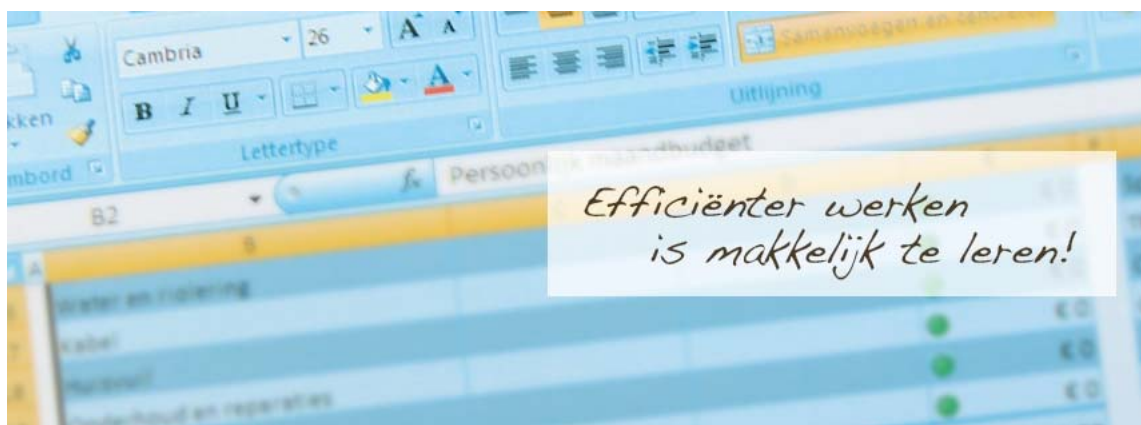
1.1 EASY LEARNING

Deze set aan tips is natuurlijk slechts een kleine greep uit ons totale aanbod. De trainingen die wij op dit moment op locatie bij bedrijven geven, worden overgezet naar E-Learning.

Meld je daarom aan op onze nieuwsbrief. Ga naar >> www.easylearning.nl

1.2 VIND JE EASY LEARNING LEUK?

Blij met deze tips. Like dan onze Facebookpagina of deel de tip in je eigen tijdlijn.



1.3 SNELLER WERKEN MET WORD

Links direct doorklikken

Niet alleen op internet wordt veel gebruik gemaakt van links om door te klikken. Ook in Word documenten worden links opgenomen naar plaatsen binnen het document of mailadressen of internetpagina's.

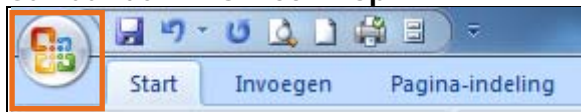


CTRL+klikken voor koppeling

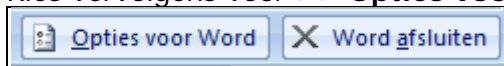
Standaard staat Word ingesteld dat de CTRL toets moet worden ingedrukt een link te volgen. Dat is één handeling extra die eenvoudig kan worden voorkomen door een instelling in Word te wijzigen.

Werkwijze direct link volgen in Word

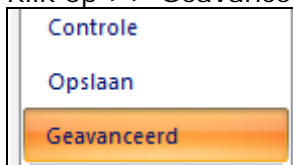
- Ga naar de >> **Office knop**



- Kies vervolgens voor >> **Opties voor Word**



- Klik op >> Geavanceerd



- Hall het vinkje weg bij >> **CTRL+klikken gebruiken om de Hyperlink te volgen**



- Druk op >> **OK** om de instelling te bevestigen



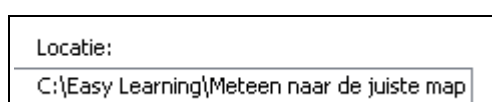
Inhoudsopgave in Word

Een inhoudsopgave in Word is eigenlijk een verzameling van links. Bij een inhoudsopgave in Word is het alleen zo dat deze verwijzen naar gedeelten in het document zelf. Wanneer in een Word document een inhoudsopgave is opgenomen, kan nu ook direct naar een hoofdstuk of paragraaf worden geklikt.



Documenten direct in juiste map opslaan

Wijzig de standaard locatie die Word gebruikt bij het opslaan van Word documenten. Dit bespaart 10-tallen muisklikken per dag.



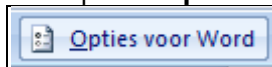
Zonder het te beseffen voer je elke dag onnodige handelingen uit bij het opslaan van Word documenten. Omdat Word bij installatie niet weet hoe het netwerk of computer is ingericht, wordt een standaard opslaglocatie ingesteld.

Werkinstructie

- Open >> **Microsoft Word 2007**
- Klik op de >> **Office knop**



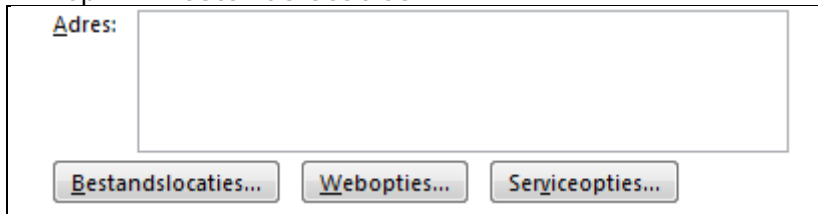
- Klik op >> **Opties voor Word**



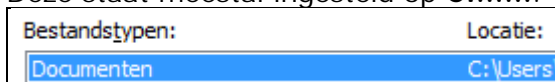
- Ga naar >> **Geavanceerd**



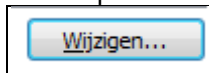
- Scroll naar beneden (**bijna onderaan**)
- Klik op >> **Bestandslocaties**



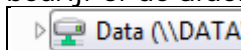
- Selecteer de regel met Documenten
- Deze staat meestal ingesteld op C:.....



- Druk op >> **Wijzigen**



- Selecteer de map waar je meestal de bestanden opslaat
- Bij bedrijven is dit vaak een centrale schijf met bestanden voor het hele bedrijf of de afdeling



- Druk op >> **OK**



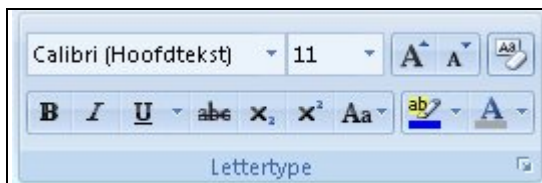
- Je komt weer terug bij de bestandslocaties
- Druk hier ook op >> **OK**
- Daarna kom je in het scherm voor opties van Word
- Druk hier ook op >> **OK**
- Sluit Word af om de instellingen definitief weg te schrijven

Opslaan als naar juiste locatie

Wanneer een nieuw document wordt gemaakt en je kiest voor Opslaan Als (Sneltoets Word: F12), zal Word de map voorstellen die als standaard opslaglocatie is ingesteld. Je kunt dan uiteraard elke andere gewenste map kiezen.

Standaard lettertype wijzigen

Om ervoor te zorgen dat een document in Word goed wordt vormgegeven, wordt gewerkt met stijlen (opmaakprofielen). In een Word sjabloon wordt hiermee precies verteld hoe de opmaak van een bepaald stuk tekst moet zijn.



Probleem bij Word 2007

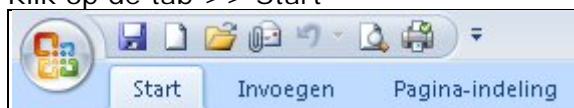
Word 2007 gebruikt het lettertype Calibri. Op zich een mooi lettertype, maar niet als uw bedrijf als huisstijl een ander lettertype voorschrijft.

Het lettertype voor nieuwe documenten instellen

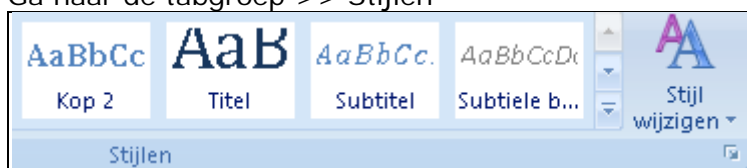
Wanneer Word wordt opgestart, wordt een leeg scherm getoond. De basisinstellingen van dit scherm, worden vastgelegd om het standaard Word sjabloon (Normal.dotm). Door in dit document uw standaard lettertype in te stellen, worden alle nieuwe documenten vanaf dat moment voorzien van het gekozen lettertype.

Werkwijze

- Klik op de tab >> Start



- Ga naar de tabgroep >> Stijlen



- Open het taakvenster stijlen (pijltje rechtsonder in tabgroep stijlen)

- Aan de rechterkant verschijnt een lijst met stijlen



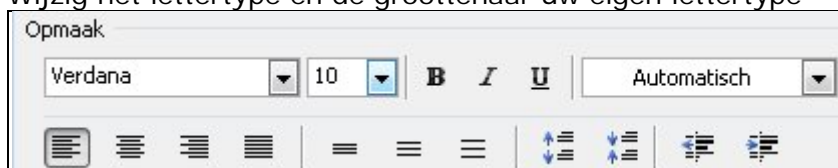
- Selecteer de stijl >> Standaard
- Klik op de rechtermuisknop
- Een menu opent
- Kies in dit menu voor >> wijzigen



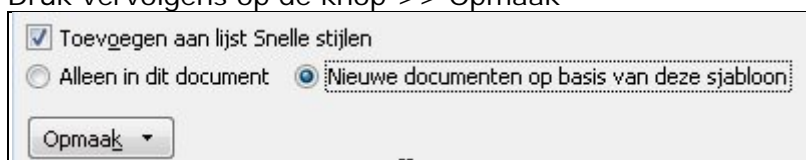
- In het onderdeel Opmaak staat het standaard lettertype voor Word
- Voor Word 2007 is dat vaak Calibri 11



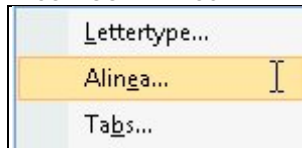
- Wijzig het lettertype en de grootte naar uw eigen lettertype



- Selecteer de optie >> Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon
- Druk vervolgens op de knop >> Opmaak



- Kies voor Alinea



- In Word 2007 staat Calibri op regelafstand 1,15 en geeft Word na elke regel 10 punten ruimte.



- Pas dit naar uw wens aan. Voor een normale tekst wordt meestal afstand voor en afstand na op 0 pt gezet.
- De regelafstand wordt op enkel gezet
- Klik op >> OK om de instellingen te bevestigen
- Klik normaal op >> OK om ook het scherm met het standaard lettertype te bevestigen



1.4 DOCUMENTEN OPMAKEN - LEVEL 1

Kopteksten en voetteksten

Kopteksten en voetteksten in Word maken het document net weer wat duidelijker. De kunst is alleen wel om niet teveel informatie in de voettekst te zetten. Zorg in ieder geval ervoor dat in de voettekst geen handmatige tekst staat ingevuld die specifiek voor dat document is bedoeld.

Documenten worden gekopieerd en een koptekst of voettekst wordt dan over het hoofd gezien en staat er dus foutieve informatie in.

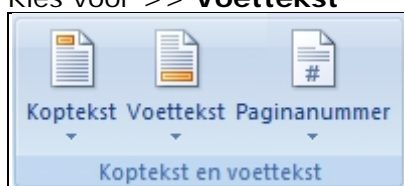
TIP

Probeer bij het opstellen van voet en kopteksten zoveel mogelijk algemene informatie te vermelden, zoals logo en adresgegevens. Kies de voetteksten dusdanig dat bij het maken van documenten deze niet hoeft te worden gewijzigd. Zet bij een projectplan er dus nooit een versienummer in. Dit wordt namelijk te vaak vergeten te wijzigen.

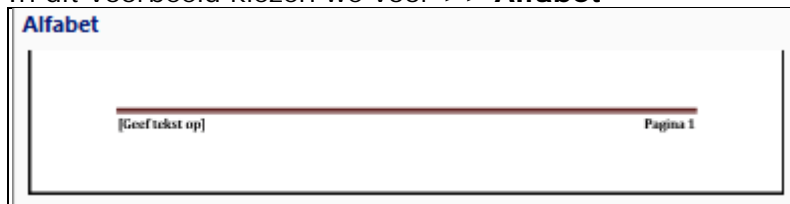
In de meeste gevallen volstaat een veld met de printdatum ook uitstekend.

Kopteksten en voetteksten toevoegen

- Ga naar tabblad >> **Invoegen**
- Kies voor >> **Voettekst**



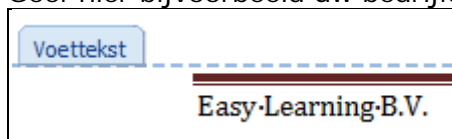
- Een keuzelijst wordt getoond
- Hierin staan een aantal voorgedefinieerde voetteksten
- In dit voorbeeld kiezen we voor >> **Alfabet**



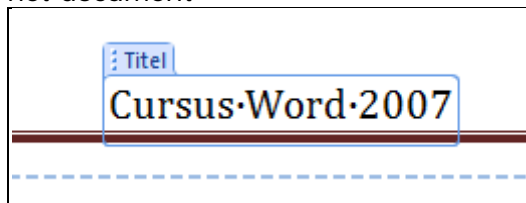
- De voettekst wordt geplaatst
- In dit voorbeeld wordt een tekst ingevoerd



- Geef hier bijvoorbeeld uw bedrijfsnaam in



- Het paginanummer is ook toegevoegd en wordt automatisch bijgewerkt.
- Door in dezelfde groep te kiezen voor koptekst, wordt de koptekst geplaatst in het document



Paginanummers toevoegen

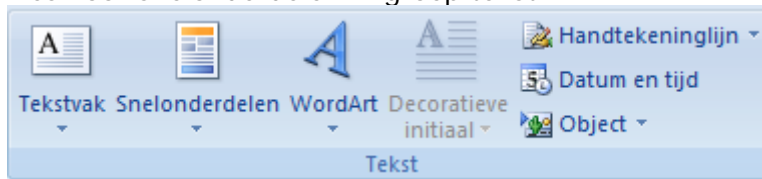
Een groot document kan eigenlijk niet zonder paginanummer. Word houdt automatisch de paginanummering bij. Door het paginanummer toe te voegen aan de voettekst van je document, is altijd te zien op welke pagina je zit. Wanneer bij deze nummering voor het format "Pagina x van y" wordt gekozen, ziet de lezer altijd of hij alle pagina's in bezit heeft.



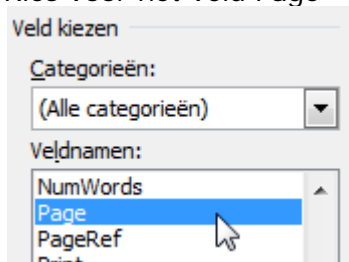
De werkwijze

- Open de voettekst van het document
- Type de tekst "Pagina"
- Kies voor tab >> Invvoegen

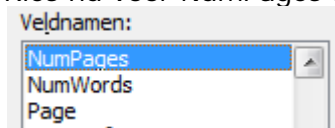
- Kies voor snelonderdelen in groep tekst



- Kies voor >> Veld
- Kies voor het veld Page



- Klik op >> OK
- Type vervolgens de tekst "van"
- Kies weer voor Invoegen >> Tekst >> Snelonderdelen >> Veld
- Kies nu voor NumPages om het totaal aantal pagina's in te voegen



- Klik weer op >> OK
- In de voettekst wordt nu automatisch pagina x van y getoond

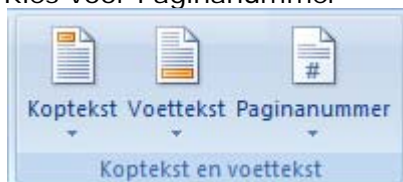
pagina 7 van 24

Versnelde invoer

In Word zitten ook een aantal vooraf gedefinieerde paginanummeringen opgeslagen. Deze zijn eenvoudig in één keer toe te voegen, maar hebben als nadeel dat deze niet overeenkomen met de huisstijl van een bedrijf.

Invoegen van standaard Word paginanummering

- Open de voettekst van een document
- Kies Invoegen >> Kopstekst en voettekst
- Kies voor Paginanummer



- Kies de gewenste variant

Inhoudsopgave maken

Een inhoudsopgave maken in Word is op zich een eenvoudige handeling. Bij het schrijven en opmaken van een document moet echter wel rekening gehouden worden of een inhoudsopgave moet worden gemaakt.

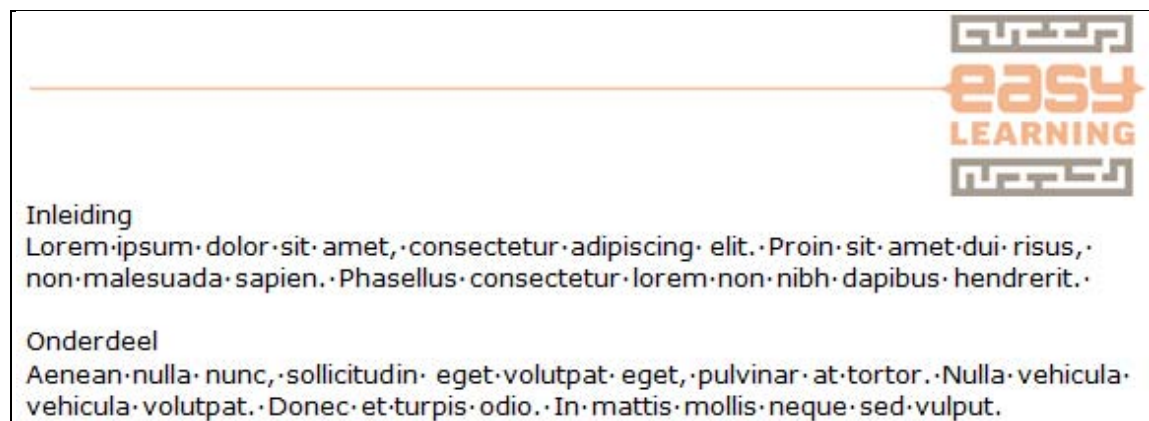
Inhoudsopgave o.b.v. koppen

Bij het samenstellen van een inhoudsopgave gebruikt Word teksten die zijn opgemaakt als KOP.



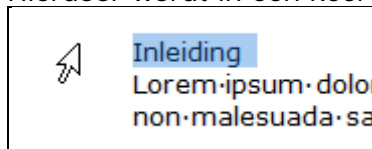
Tekst als kop opmaken

Schrijf eerst de tekst. Een tekst is meestal opgebouwd uit hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen. In Word worden deze aangeduid als stijl: Kop 1, Kop 2 en Kop 3. Door de tekst te koppelen aan deze stijlen "weet" Word welke gegevens moeten worden opgenomen in de inhoudsopgave.



Werkwijze

- In ons voorbeeld is inleiding het eerste hoofdstuk en moet dus Kop 1 worden
- Onderdeel is de eerste paragraaf en is dus Kop 2
- Klik met de muis voor de regel met inleiding
- Hierdoor wordt in één keer de hele regel geselecteerd

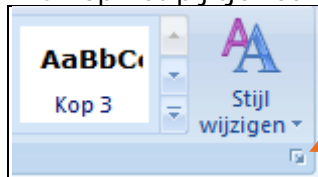


- Klik vervolgens op de stijl >> Kop 1
- Deze is bovenin het scherm te vinden

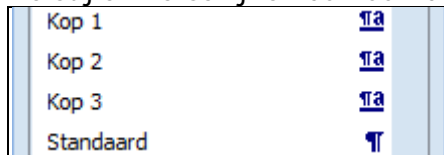


- Een andere mogelijkheid is om de stijlen rechts van het scherm weer geven.

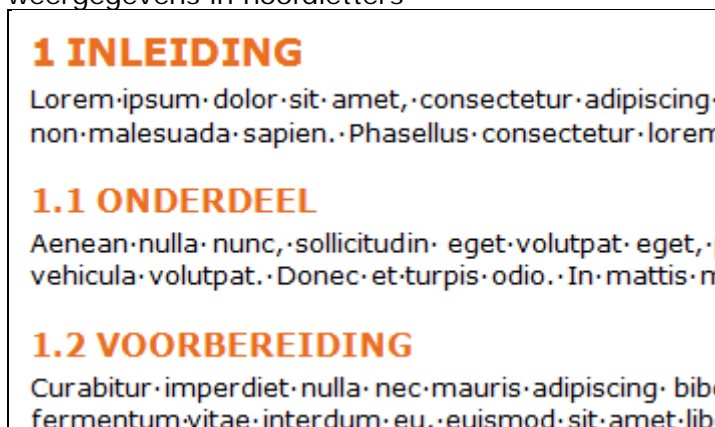
- Druk op het pijltje rechts onderin de groep >> Stijlen (ALT+CTRL+SHIFT+S)



- De stijlen verschijnen dan aan de rechterkant



- Herhaal deze actie voor >> Onderdeel en koppel deze aan stijl >> Kop 2
- Doe dit ook voor >> Voorbereiding
- De teksten worden nu opgemaakt, zoals dit in de stijl is opgegeven
- In ons voorbeeld heeft een hoofdstuk een nummer en wordt de naam weergegevens in hoofdletters

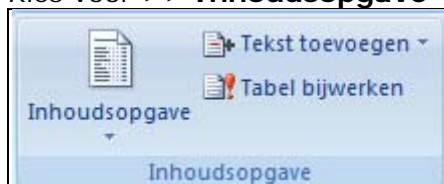


- De opmaak van een stijl kan aangepast worden, maar dat wordt in een ander onderdeel (sjablonen maken) behandeld.

Inhoudsopgave invoegen (standaard Word)

Ga naar de plek waar de inhoudsopgave moet komen. Bij de opzet van een document is het verstandig om hiervoor al een lege pagina voor aan te maken

- Ga naar >> **Verwijzingen**
- Kies voor >> **Inhoudsopgave**



- Er zijn verschillende varianten beschikbaar

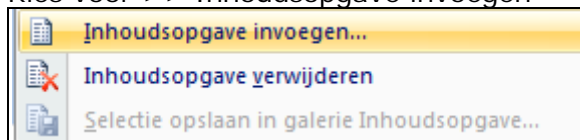
| Standaard | |
|-------------------------------------|----------|
| Automatische inhoudsopgave 1 | |
| Inhoud | |
| 1 KOP 1 | 1 |
| 1.1 Kop 2..... | 1 |
| Kop 3 | 1 |

- Door te kiezen voor een automatisch inhoudsopgave die al door Word is gedefinieerd, wordt de inhoudsopgave direct ingevoegd
- Nadeel hiervan is dat er geen keuze is over de opmaak

Inhoudsopgave invoegen (standaard Word)

Om meer invloed te hebben hoe de inhoudsopgave eruit komt te zien, wordt bij het invoegen van een inhoudsopgave gekozen voor de optie

- Kies Verwijzingen >> Inhoudsopgave
- Kies voor >> Inhoudsopgave invoegen

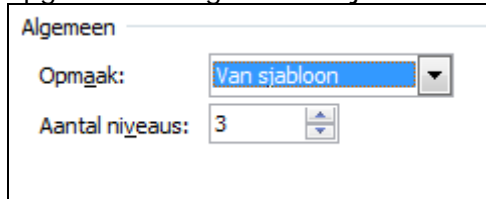


- Een scherm verschijnt waarin wordt aangegeven welke onderdelen in de inhoudsopgave moeten komen, zoals paginanummers, uitvullen en aantal niveaus.



- Voor de opmaak kan tevens worden gekozen voor bepaalde thema's

- Standaard staat dit op >> Van sjabloon. In dat geval wordt de inhoudsopgave opgemaakt volgens de stijlen die in het sjabloon zijn vastgelegd.



Algemeen

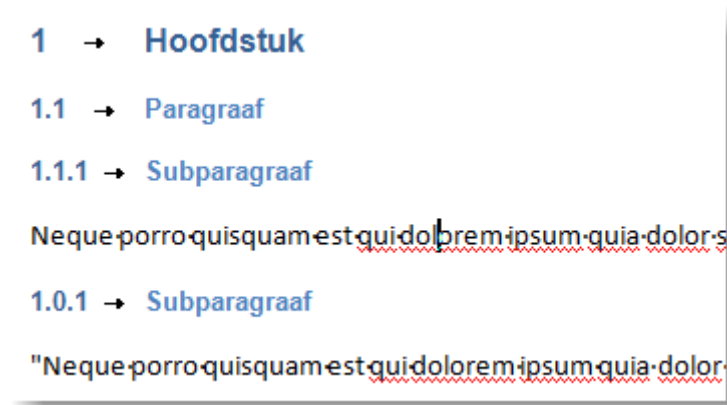
Opmaak: Van sjabloon

Aantal niveaus: 3

1.5 DOCUMENTEN OPMAKEN - LEVEL 2

10122 Lijst met meerdere niveaus 2

Iedereen die met nummering in documenten werkt voor hoofdstukken en paragrafen loopt er vroeg of laat tegenaan. De nummering geeft "ineens" een andere nummering. In dat geval is maar één oplossing; even resetten.



Zoals in bovenstaande afbeelding is te zien, wordt de paragraafnummering niet doorgevoerd.

De reden

In het document wordt met meerdere lijstnummers en lijststijlen gewerkt.

De oorzaak

- Kopiëren uit andere documenten en niet kiezen voor plakken als tekst. Zo wordt de opmaak, waaronder ook de nummering, gekopieerd naar het nieuwe document
- Geen goed Word sjabloon. Wanneer elk document wordt gemaakt vanaf een sjabloon dat schoon en zuiver is opgemaakt, kunnen gebruikers probleemloos gegevens toevoegen

Oplossingen

- Kopieer de opmaak van Kop 1 naar de overige niveaus
- Stel opnieuw nummeren in bij het niveau
- Maak een nieuwe nummerlijst meerdere niveaus en koppel dat aan het document.

Een nieuwe lijststijl maken

Een lijststijl is niet meer dan een groep van stijlen. In bijna alle gevallen worden deze gebruikt voor de hoofdstuknummering. Word kent zelf 9 niveaus van koppen.

Kop 1 t/m kop 9. In principe werken deze stijlen los van elkaar, maar in de lijststijl vertellen dat deze bij elkaar horen en dat de nummering moet doorlopen (of niet).

In een lijststijl wordt vastgelegd:

- Welk format wordt gebruikt, zoals 1., a. of Romeinse cijfers
- Welke tekst voor de nummering moet komen, bijvoorbeeld "hoofdstuk"
- Maar ook hoever de tekst moet inspringen ten opzichte van de kantlijn

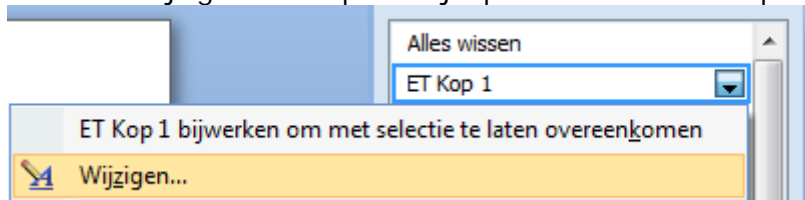
Deze werkwijze bestaat uit een aantal stappen en is bedoeld voor gebruikers die al wat langer met Word werken of gewend zijn met Word sjablonen te werken.

Werkwijze Instellen van koppen

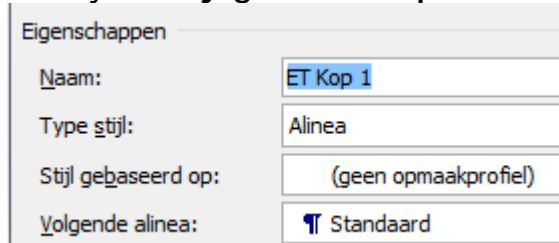
Stel alle koppen in dat deze verwijzen naar het bovenliggende niveau. Bij de stijl voor het hoogste niveau (meestal Kop 1) stel je in dat er geen profiel waarop deze stijl is gebaseerd.

Wijzigen Kop 1

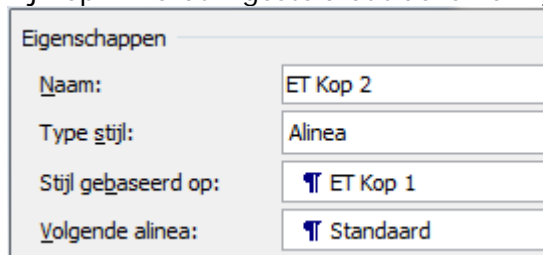
- Open de lijst met stijlen
- Kies voor wijzigen door op de stijl op de rechtermuisknop te klikken



- Kies bij >> **Stijl gebaseerd op** voor >> **geen opmaakprofiel**



- Bij kop 2 wordt ingesteld dat deze verwijst naar Kop 1



- Herhaal dit voor alle 9 koppen die gebruikt gaan worden
- Stel tevens de linkerkantlijn en inspringen bij alle koppen in op 0. Dit regelen we vanuit de lijststijl
- Wij hebben dit uitgevoerd in voorbeeld 2A

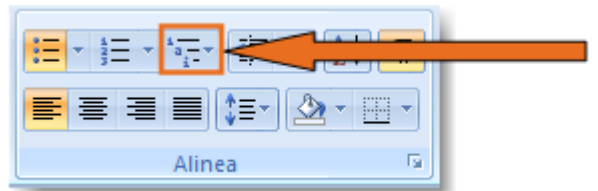
Werkwijze: een lijststijl aanmaken

- Open het document (sjabloon)

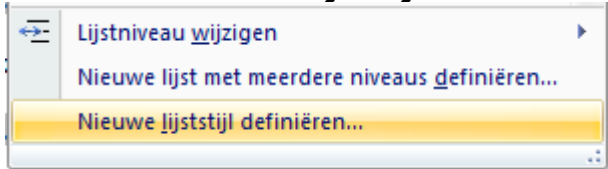
- Selecteer de eerste kop van het hoogste niveau



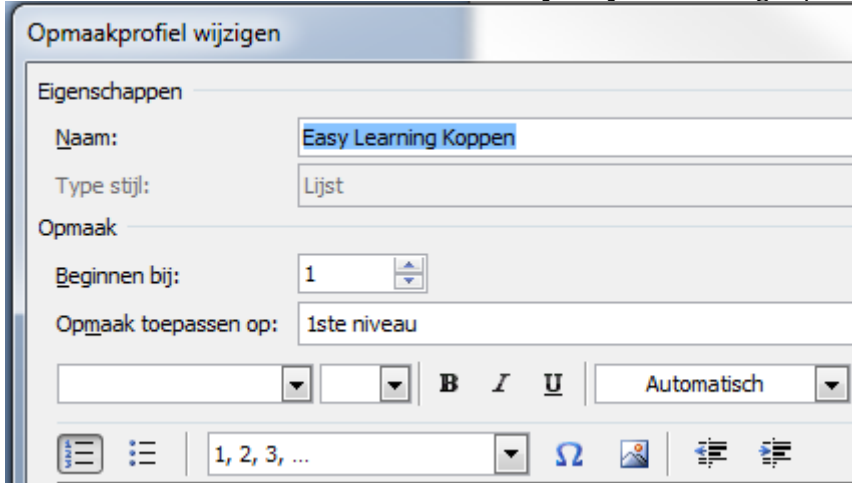
- Kies in het menu voor de tab >> **Start**
- Klik in groep >> **Alinea** op >> het keuzemenu van de optie lijst meerdere niveaus



- Klik niet op de andere buttons van nummering, want dat is juist de reden dat het nu niet goed gaat
- Kies voor >> **Nieuwe lijststijl definiëren**

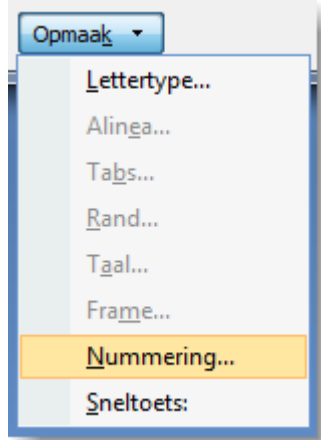


- Het scherm voor het onderhouden van lijststijlen wordt geopend

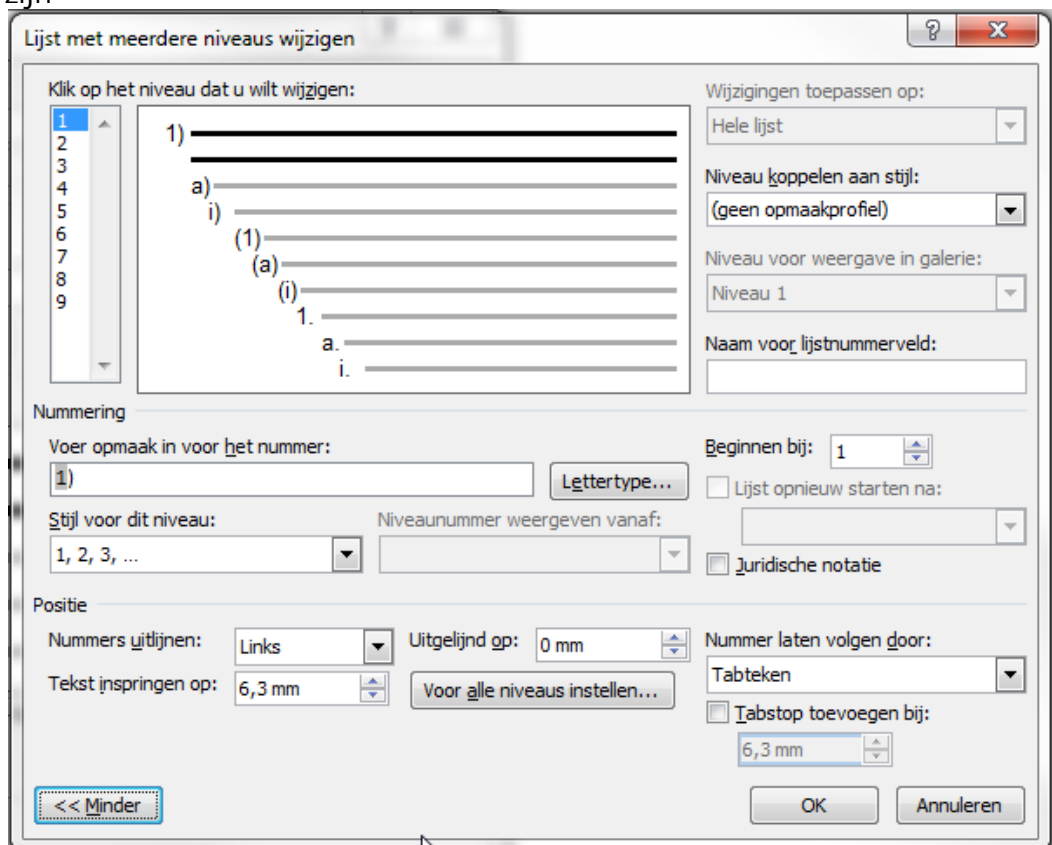


- Vul bij naam een naam in die makkelijk als eigen stijl later te herkennen is. In ons voorbeeld nemen we hiervoor >> **Easy Learning Koppen**.

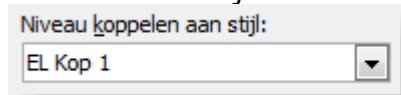
- Kies vervolgens voor >> **Opmaak** >> **Nummering**



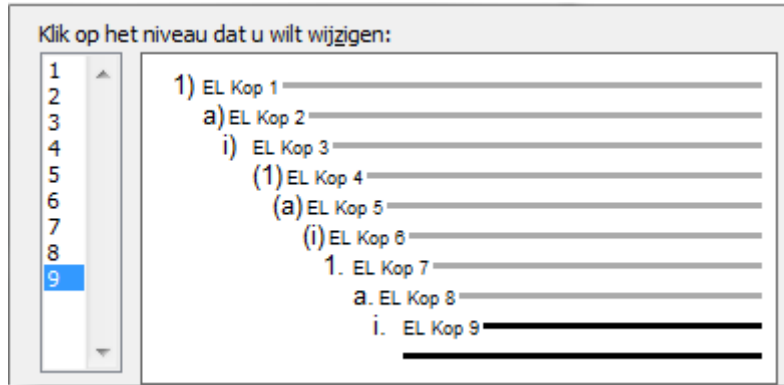
- Het scherm >> Lijst met meerdere niveaus wijzigen opent
- Kies linksonder op meer, zodat het hele venster opent en alle detail zichtbaar zijn



- Koppel aan elk niveau een opmaakprofiel
- Klik aan de linkerkant op het level dat je wilt wijzigen en stel vervolgens aan de rechterkant bij >> **Niveau koppelen aan stijl** de gewenste kop 1

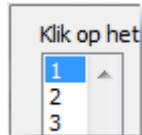


- Het resultaat is direct in het scherm te zien

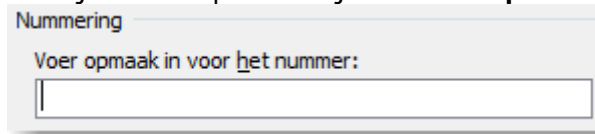


Instellen nummering bij hoofdstukken

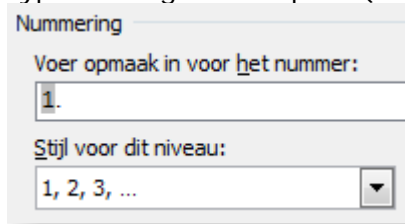
- Nu moeten we per level de nummering instellen
- Klik weer op level 1



- Verwijder alle opmaak bij >> **Voer opmaak in voor het nummer**



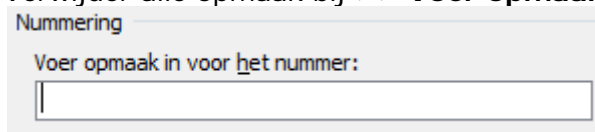
- Kies bij >> **Stijl voor dit niveau** voor >> **1, 2, 3, ...**
- Type vervolgens een punt (of niet, kwestie van smaak)



- Voor de overige levels doen we eigenlijk hetzelfde, maar moeten we wel instellen welke nummering moet worden overgenomen

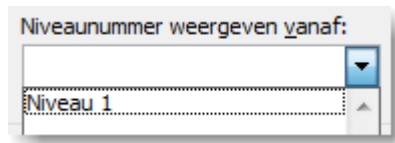
Instellen nummering voor niveau 2

- Kies voor level 2
- Verwijder alle opmaak bij >> **Voer opmaak in voor het nummer**



In ons voorbeeld willen we dat de nummers doornummeren na het vorige niveau

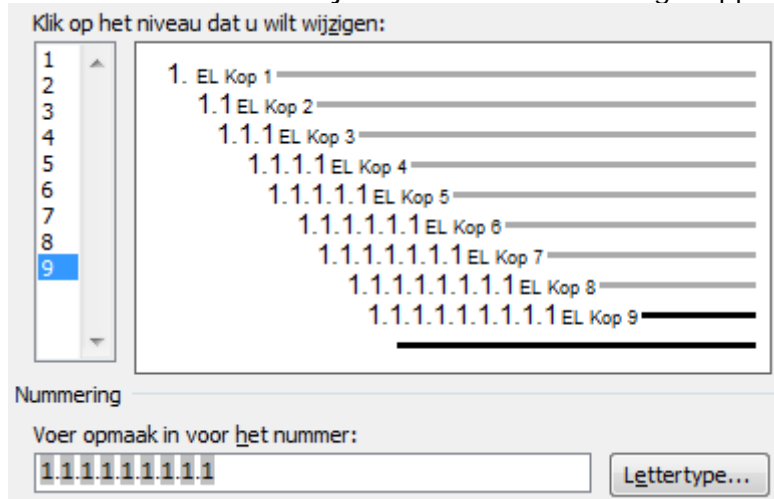
- Dit stellen we in door bij >> **Niveaunummer weergeven vanaf** te kiezen voor **niveau 1**



- Bij de opmaak verschijnt nu een 1
- Plaats een punt achter de 1
- Kies bij >> **Stijl voor dit niveau** voor >> **1, 2, 3, ...**
- Bij de opmaak staat nu 1.1

Instellen nummering voor niveau 3 t/m 9

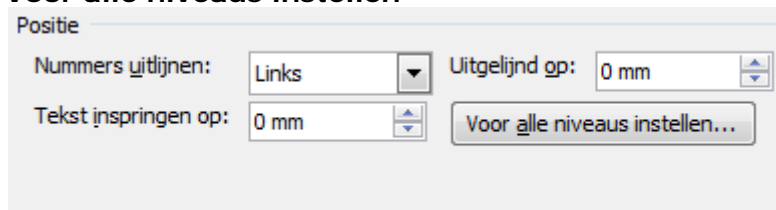
- Voor niveau 3 en verder doe je hetzelfde
- Bij niveaunummer weergeven vanaf kies voor dan eerst voor niveau 1, zet een punt, kies voor niveau 2, zet een punt
- Kies bij >> **Stijl voor dit niveau** voor >> **1, 2, 3, ...**
- Bij elk volgend niveau komt er dus een stap bij. Voer deze stappen wel allemaal uit.
- Het scherm toont nu netjes alle niveaus met de gekoppelde stijl



Inspringen instellen

- Aan smaakasm,
- valt niet te twisten, maar het inspringen dat door Word wordt voorgesteld, is niet de meest fraaie.
- In ons geval willen we alle koppen op links laten beginnen
- We kunnen dit in één keer voor alle niveaus instellen door te klikken op >>

Voor alle niveaus instellen

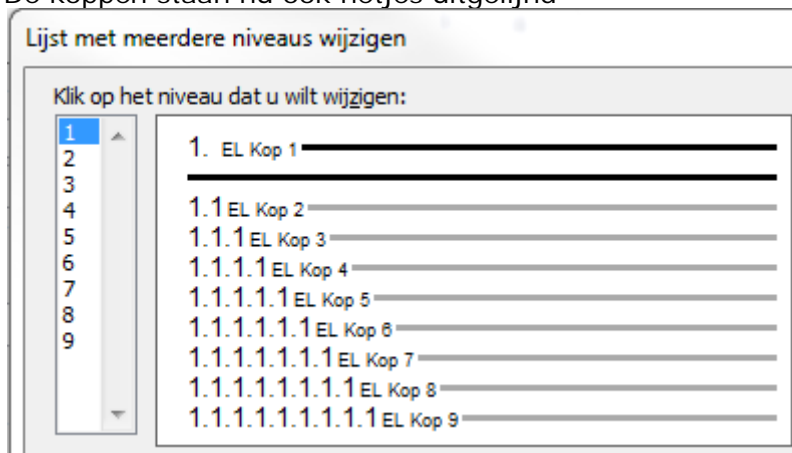


- Vervolgens opent een scherm voor de instellingen
- Zet alles op 0 als je alles links wilt laten beginnen
- Bij de optie >> Extra inspringen voor elk niveau kun je een vaste waarde meegeven, zodat de niveaus stapsgewijs inspringen. In ons geval hebben we

hier niet voor gekozen.

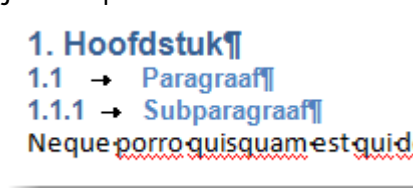


- De koppen staan nu ook netjes uitgelijnd

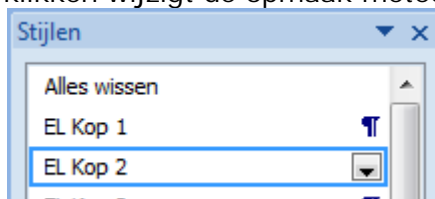


Koppen koppelen aan lijststijl

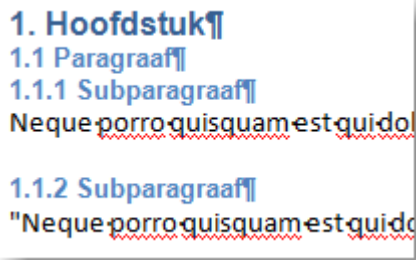
- Nu de lijststijl is aangemaakt zijn de koppen nog niet of nog niet allemaal gekoppeld aan de lijst
- Ga naar op een kop staan of op de tekst die kop moet worden
- Selecteer de stijl waaraan de tekst moet worden verbonden
- In ons voorbeeld werkten we al met een kop 2, maar deze heeft nog niet de juiste opmaak



- Soms is tekst wel al gekoppeld aan een kop stijl, maar zit een oude instelling nog in de weg
- Door de alineakop te selecteren en (nogmaals) op de stijl van de kop te klikken wijzigt de opmaak meteen

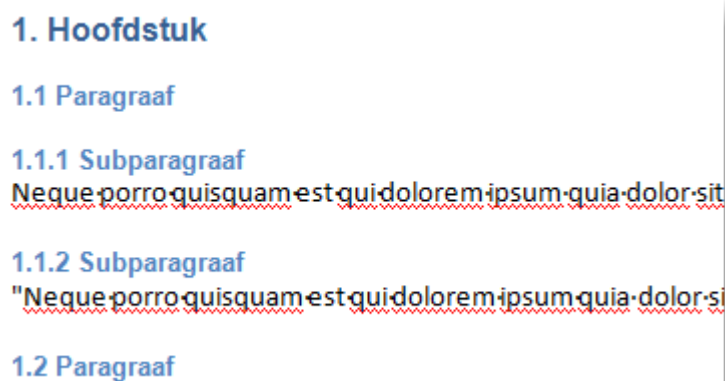


- De tekst wordt nu goed opgemaakt



1. Hoofdstuk¶
1.1 Paragraaf¶
1.1.1 Subparagraaf¶
Neque porro quisquam est qui do
1.1.2 Subparagraaf¶
"Neque porro quisquam est qui do

- Stel vervolgens nog de marge voor en na de kop in en het document ziet er weer keurig uit



1. Hoofdstuk
1.1 Paragraaf
1.1.1 Subparagraaf
Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit
1.1.2 Subparagraaf
"Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor si
1.2 Paragraaf

1.6 DOCUMENT INHOUD

Vaste spaties en afbreekstreepjes

Wanneer in teksten bedrijfsnamen, telefoonnummer en e-mailadressen worden gebruikt, wil je dat deze bij elkaar blijven op 1 regel.

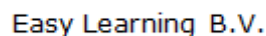
Als u akkoord bent met deze offerte stuurt u deze dan retour per e-mail Easy Learning B.V. Wij zorgen dan voor de snelle verwerking.

Als een zin in Word niet meer op 1 regel past, zal Word op de volgende regel verder gaan. In de meest gevallen is dat geen probleem, maar bij een bedrijfsnaam wil je niet dat de bedrijfsnaam op een regel staat en B.V. op de volgende regel. Dit is op te lossen door zogenaamde harde spaties in te voegen. Een harde spatie vertelt aan Word dat bepaalde tekst altijd bij elkaar moet blijven.

Voorbeeld bedrijfsnaam

In offertes en contracten wordt een bedrijfsnaam volledig uitgeschreven, bijvoorbeeld Easy Learning B.V. Doordat tussen Learning en B.V. een spatie staat zal deze doorschuiven naar de volgende regel als de huidige regel vol is.

- Schrijf de tekst zoals u gewend bent



Easy Learning B.V.

- Ga met de cursor naar de plek waar de vaste spatie moet komen te staan

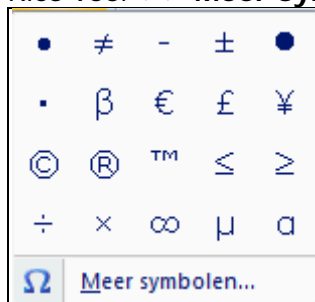
- Haal de normale spatie weg

Easy LearningB.V.

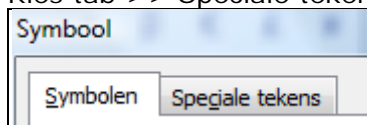
- Selecteer het Lint >> **Invoegen**
- Klik op >> **Symbool** op tab >> **Symbolen**



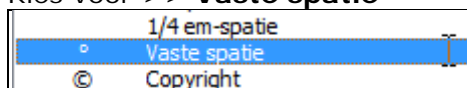
- Kies voor >> **Meer symbolen**



- Kies tab >> **Speciale tekens**



- Kies voor >> **Vaste spatie**



- Druk op >> **Invoegen**

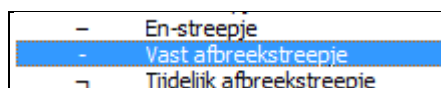


- Op het eerste oog lijkt er niets veranderd, maar onder water is er een andere spatie ingevoegd. Herhaal deze handeling als de bedrijfsnaam uit meer dan 2 woorden bestaat die bij elkaar moeten blijven staan.

Easy·Learning°B.V.
Easy·Learning·B.V.

Vast afbreekstreep

Voeg bij telefoonnummers een vast afbreekstreepje in om het netnummer en abonneenummer altijd bij elkaar te houden.



2 WORD SJABLONEN

Wellicht het nuttigste en minst gebruikte onderdeel van Word. Door gebrek aan kennis werken bedrijven niet of met onvolledige sjablonen. Jammer, want ongemerkt is iedereen extra veel tijd kwijt met het maken van documenten. Tijdsverspilling die eenvoudig had kunnen worden voorkomen door met goede sjablonen te werken.

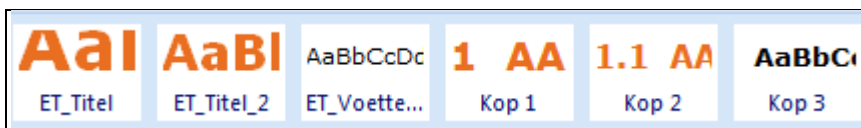
2.1 WORD SJABLONEN ALGEMEEN

Wat zijn sjablonen

Sjablonen zijn word documenten die zijn opgeslagen als sjabloon. Een sjabloon is in feite een type Word document. Een sjabloon bestaat uit een aantal gegevens en instellingen die voor elk nieuw document gelden. Door te starten met een sjabloon zijn bijvoorbeeld alle kantlijnen en lettertypes ingesteld. Maar ook bij bijvoorbeeld een offerte zijn de teksten die voor 90% van alle offertes gelden al opgenomen in het sjabloon. Dit scheelt enerzijds ontzettend veel werk en zorgt er aan de andere kant ook voor dat iedereen volgens dezelfde richtlijnen en regels werkt.

Stijlen in word sjablonen

Een belangrijk onderdeel van een Word sjabloon zijn de stijlen. Een stijl is een bundel van opmaakkenmerken. Door tekst in een document toe te kennen aan een stijl, wordt de tekst volgens de ingevoerde instellingen van deze stijl opgemaakt.



Het mooie van werken met stijlen is dat wanneer iets wordt aangepast in de definitie van de stijl, dit automatisch wordt doorgevoerd in alle tekst die aan de stijl is gekoppeld.

Praktijk: nieuwe documenten kopiëren van oude documenten

In de praktijk zien wij nog altijd vaak dat brieven worden gemaakt op basis van een voorgaande brief. Theoretisch kan deze methode werken. Wanneer een brief op basis van een andere brief wordt gemaakt, waarbij de oude gegevens worden vervangen door de nieuwe gegevens, blijft nog weleens oude informatie staan.

Oude naam blijft in nieuw document staan

Wanneer bijvoorbeeld een offerte wordt gemaakt op basis van een offerte aan een andere klant, loopt men het risico dat hierin andere namen blijven staan. Bijvoorbeeld in de voettekst van een document. En vreemd genoeg zijn dit meestal gegevens van een klant waarvan het nou net niet wilde.

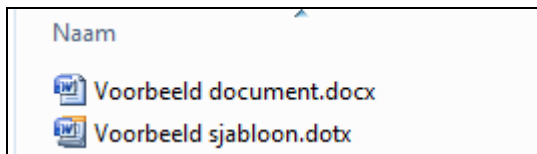
Sjablonen, in het Engels templates genoemd, zijn niet meer dan een soort mal. Wanneer een nieuw document wordt gemaakt, zoals een brief, offerte of rapport, kan het beste een sjabloon worden gebruikt. Bij het openen wordt dan een kopie van dit sjabloon gemaakt en krijgt het geopende document een andere naam. Op deze manier wordt voorkomen dat het sjabloon (basisbestand) per ongeluk wordt overschreven.

Voordeel van het werken met sjablonen:

- ✓ Alle opmaak is geregeld
- ✓ Nieuwe documenten sluiten aan op huisstijl
- ✓ Iedereen gebruikt dezelfde documenten
- ✓ Tijdsbesparing

Verschil tussen sjablonen en documenten

Onderstaand zijn 2 documenten opgeslagen. De eerste als document en de tweede als sjabloon. Aan de hand van een voorbeeld laten we zien wat er gebeurt met de naam van de documenten.




Wanneer het voorbeeld document wordt geopend, zal de naam van het document hetzelfde blijven. Alle wijzigingen die worden aangebracht, worden direct in het document opgeslagen.



Voorbeeld document.docx - Microsoft Word

Wanneer het voorbeeld sjabloon wordt geopend, zal een nieuw document worden gemaakt met de naam document gevolgd door een nummer. Alle toevoegingen en wijzigingen die worden gemaakt hebben geen invloed op het sjabloon. Het document staat op zichzelf, maar het sjabloon heeft al een stuk voorwerk gedaan. Wanneer een sjabloon wordt geopend maakt Microsoft Word eigenlijk een kopie van het standaard document



Document1 - Microsoft Word

Het document wordt opgeslagen onder de gewenste naam.

TIP:

Gebruik voor het opslaan van het document met de optie >> "**opslaan als**" de sneltoets >> **F12**

Opstartsjabloon Word (Normal.dotx)

Als bedrijf kunt u net zoveel sjablonen maken als nodig. Wanneer Word Word opgestart verschijnt naar het lijkt een leeg scherm. In werkelijkheid is dit ook een sjabloon, namelijk normal.dotx. Het beginscherm van Word heeft immers een witte achtergrond, een bepaald lettertype en de pagina marges zijn ook al ingesteld. Dat haalt Word uit het sjabloon Normal.dotx

Niet aanpassen

In principe wordt de Normal.dot niet aangepast door de gebruiker. De reden hiervoor is dat wanneer Word onverhoopt een keer vast loopt en opnieuw wordt opgestart, Word zelf een nieuwe Normal.dot maakt en bent u de gemaakte aanpassingen kwijt.

Kopiëren van Normal.dotx

Bij grotere bedrijven wordt weleens gebruik gemaakt van een programma dat bij opstarten de Normal.dotx van een bedrijf automatisch kopieert vanuit een ander

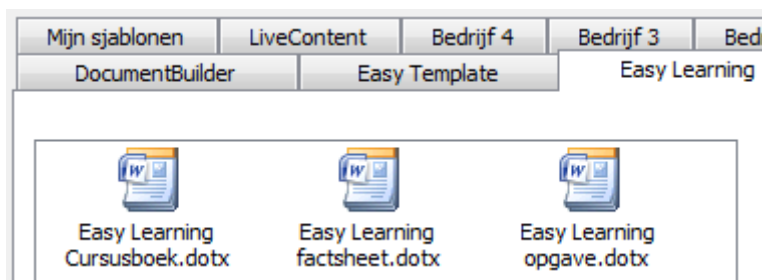
standaard sjabloon. Wij gaan in eerste instantie er vanuit dat de standaard voor iedereen toegankelijke mogelijkheden worden gebruikt.

Normal.dotx per gebruiker

Per gebruiker wordt een Normal.dot bestand gebruikt. Dat is een tweede reden om geen algemene aanpassingen aan te brengen in de Normal.dot. Je wilt immers een uniforme opmaak.

Sjablonen centraal opslaan

Heeft u bedrijf eindelijk standaard Word documenten (sjablonen) gemaakt voor brieven, rapporten en offertes, weet niemand waar deze zijn opgeslagen. Geen probleem, vertel aan Word waar deze staan en ze zijn voor iedereen beschikbaar. Stel eenmalig de map voor de sjablonen in.



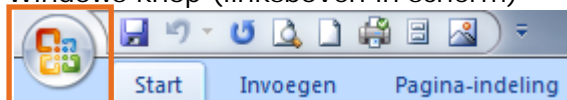
Wanneer sjablonen worden gemaakt voor een organisatie is het natuurlijk wel de bedoeling dat iedereen deze terug kan vinden. In Word wordt ingesteld welke map wordt gebruikt voor de algemene sjablonen. In de instellingen van Word wordt eenmalig vastgelegd welke map dat is. Zorg er wel voor dat dit een map is die voor iedereen toegankelijk is. Word noemt deze map "werkgroepsjablonen" en wordt ingesteld bij de bestandslocaties.

Actie

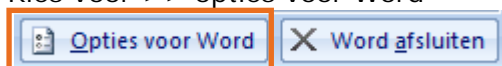
Bepaal voor het bedrijf welke map wordt gebruikt voor de centrale opslag van de sjablonen en leg deze vast bij de bestandslocaties. Door vervolgens bij elke gebruikers eenmalig in de instellingen aan te geven dat in deze map de sjablonen staan, is de werkwijze vanaf dat moment voor alle gebruikers identiek en zijn de sjablonen voor iedereen vindbaar en beschikbaar.

Instellen standaard locatie Word sjablonen

- Windows knop (linksboven in scherm)



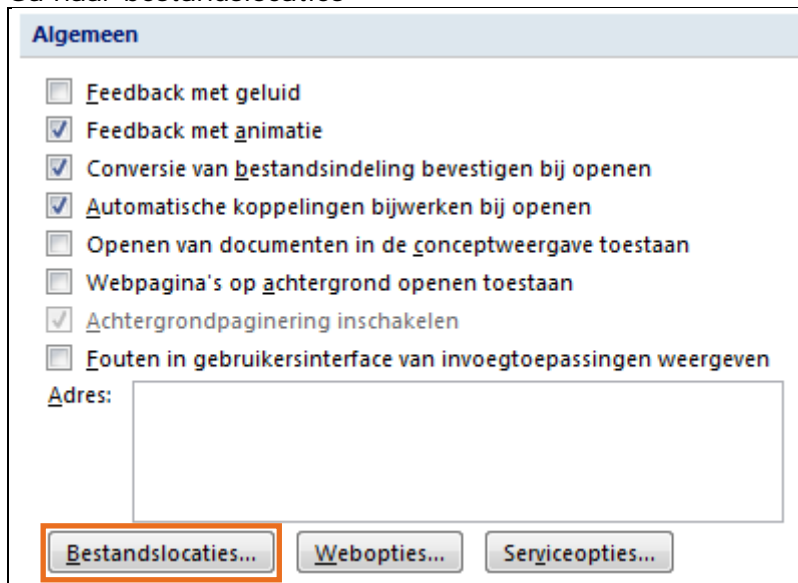
- Kies voor >> opties voor Word



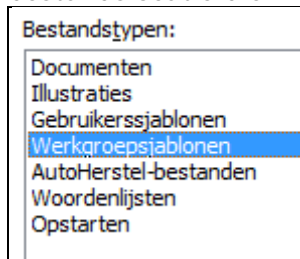
- Kies voor >> Geavanceerd



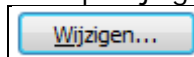
- Ga naar bestandslocaties



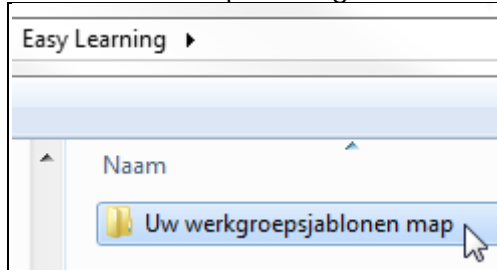
- Klik op de knop >> Bestandslocaties. In het scherm dat verschijnt de bestandslocatie die wordt gebruikt.



- De locatie die staat genoemd bij >> Werkgroepsjablonen is de plek waar de inhoud van de map >> in werkgroep sjablonen naartoe moet worden gekopieerd.
- Klik op Wijzigen



- Selecteer de map die is gekozen voor uw (werkgroep)sjablonen

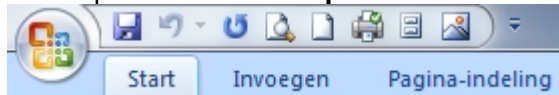


Openen Word sjablonen

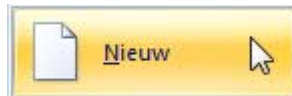
Zodra de standaard locatie van Word is ingesteld, wil je natuurlijk de sjablonen starten vanuit deze standaard locatie.

Werkinstructie

- Open >> Word
- Druk op >> **Office knop**



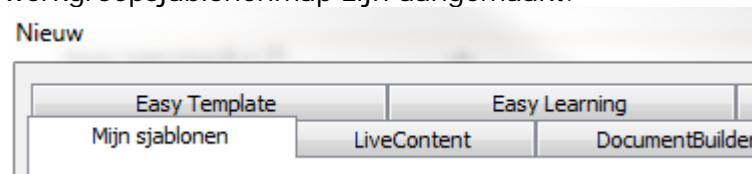
- Kies voor >> **Nieuw**



- Word opent een scherm voor het maken van een nieuw document
- Hierbij kan worden gekozen uit diverse opties
- Om de sjablonen te zien welke zijn opgeslagen in de sjablonenmap, kies voor >> Mijn sjablonen



- De beschikbare sjablonen worden getoond. In dit scherm worden alleen de documenten getoond die als sjabloon zijn opgeslagen in de map die bij bestandslocaties is aangegeven voor de werkgroepsjablonen.
- De tabbladen die worden getoond zijn de mappen die in de werkgroepsjablonenmap zijn aangemaakt.



- Klik op het gewenste sjabloon en druk op >> OK

Mappen binnen de werkgroepsjablonen

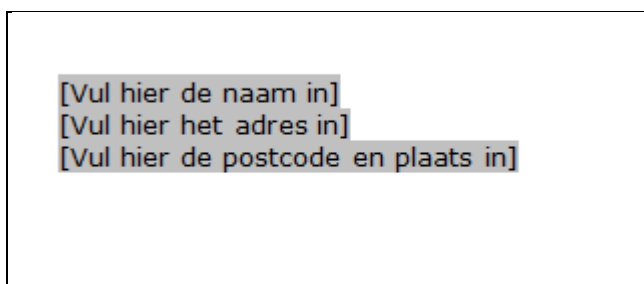
Voorbeelden van situaties met meerdere mapjes binnen de werkgroepsjablonen zijn:

- ✓ Binnen het bedrijf meerdere B.V.'s bestaan
- ✓ Indeling van sjablonen per taal

2.2 INHOUD VAN EEN SJABLOON

Invoervelden in Word

Een van de mogelijkheden om in een Word document aan te geven waar gegevens moeten worden ingevuld, is invoervelden toevoegen aan het document.



[Vul hier de naam in]
[Vul hier het adres in]
[Vul hier de postcode en plaats in]

Voordelen invoervelden:

- Ze zijn aanklikbaar
- Met de functietoets F11 kun je van veld naar veld springen
- Direct invulbaar, je hoeft dus niet oude tekst weg te halen. En dat scheelt weer tijd

Oude manier van invoer

In veel documenten en sjablonen worden de in te vullen gegevens aangegeven met blokhaken of "<<"

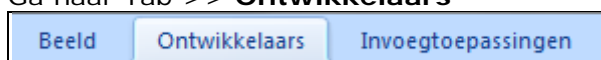


<<Naam>>
<<Adres>>
<<Postcode/Plaats>>

Het nadeel hiervan is dat eerst de oude tekst moet worden geselecteerd, voordat de gegevens worden ingevoerd.

Werkwijze invoegen invulveld

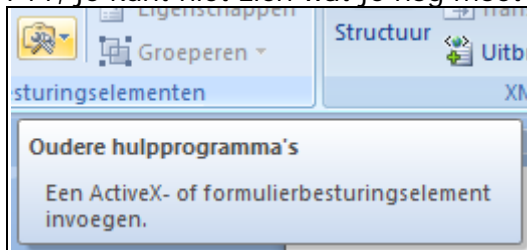
- Open het >> **Word document**
- Ga naar Tab >> **Ontwikkelaars**



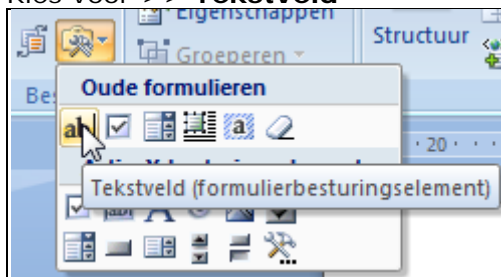
- Ga naar Groep >> **Besturingselementen**



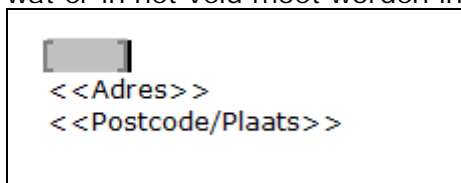
- Klik op >> **Oude hulpprogramma's**
- In dit voorbeeld is bewust gekozen voor de invoervelden uit Word 2003. Dat klinkt wellicht vreemd, maar de invoervelden van Word 2007 werken in de praktijk minder praktisch. Springen tussen de invoervelden werkt niet met F11, je kunt niet zien wat je nog moet invullen, etc.



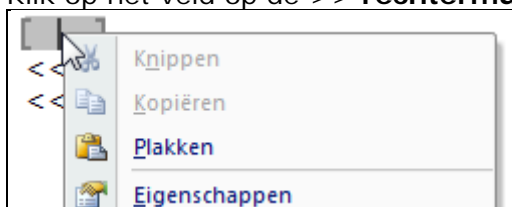
- Kies voor >> **Tekstveld**



- In het document wordt nu een formulierveld ingevoegd
- Deze heeft nog geen tekst. Op zich is dat niet nodig als het voor zich spreekt wat er in het veld moet worden ingevoerd



- Klik op het veld op de >> **rechtermuisknop** of **dubbelklik** op het veld



- Het scherm met >> **Opties voor tekstvak** opent
- Geef de tekst in die moet worden getoond in het document, bijvoorbeeld "Vul hier de naam in"
- Om duidelijker aan te geven (visueel) dat het om een invoerveld gaat, zet je klockhaken ([en]) voor en achter de tekst

Standaardtekst:
[Vul hier de naam in]

- Haal de inhoud bij het veld >> **Bladwijzer** weg

Veldinstellingen

Bladwijzer:
[Vul hier de naam in]

Invullen toegestaan
 Berekenen bij afsluiten

- Druk op >> **OK**
- In het document staat nu het invoerveld voor de naam
- Door dit veld te kopiëren naar de overige plaatsen en daarna de naam te wijzigen ontstaat een sjabloon met invoervelden. Met F11 loop je door de velden heen. Wanneer de velden worden gevuld verdwijnt de grijze kleur en wordt de tekst vervangen

[Vul hier de naam in]
[Vul hier het adres in]
[Vul hier de postcode en plaats in]

LET OP

Het is verstandig om de invoervelden toe te voegen aan documenten die als een sjabloon zijn opgeslagen. Als je namelijk de invoervelden invoegt in een gewoon Word document loop je het risico dat de velden worden overschreven in de basisdocument.

Wanneer handig

Deze optie is handig in sjablonen voor brieven, faxen, contracten. Eigenlijk allemaal documenten waar korte gegevens worden ingevoegd.

Wanneer niet handig

Gebruik deze optie niet als de waarden die mogen worden ingevoerd beperkt zijn tot een bepaald aantal. In dat geval kun je beter met een keuzelijstje in Word werken.

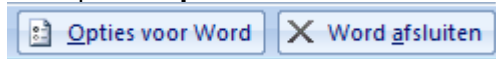
Tab Ontwikkelaars zichtbaar maken

Als de tab >> **Ontwikkelaars** niet zichtbaar is, kan deze worden getoond door onderstaande acties uit te voeren.

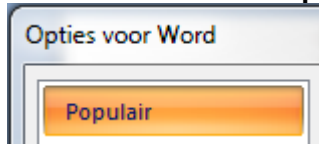
- Klik op de >> **Office Knop**



- Klik op >> **Opties voor Word**



- Kies onderdeel >> **Populair**



- Schakel de optie >> **Tabblad Ontwikkelaars op het lint weergeven** in

De belangrijkste opties voor het werken met Word

- Miniwerkbalk weergeven bij selectie ⓘ
- Livevoorbeelden inschakelen ⓘ
- Tabblad Ontwikkelaars op het lint weergeven ⓘ
- E-mailbijlagen in volledig scherm weergeven ⓘ

- Druk op >> **OK**
- Tab >> **Ontwikkelaars** is nu zichtbaar in Word

2.3 OPMAAKPROFIELEN

Standaard lettertype Word instellen

Om ervoor te zorgen dat een document in Word goed wordt vormgegeven, wordt gewerkt met stijlen (opmaakprofielen). In een Word sjabloon wordt hiermee precies verteld hoe de opmaak van een bepaald stuk tekst moet zijn.



Probleem bij Word 2007

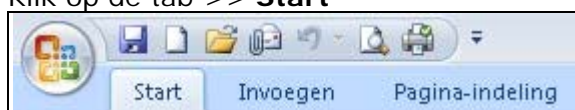
Word 2007 gebruikt het lettertype Calibri. Op zich een mooi lettertype, maar niet als uw bedrijf als huisstijl een ander lettertype voorschrijft.

Het lettertype voor nieuwe documenten instellen

Wanneer Word wordt opgestart, wordt een leeg scherm getoond. De basisinstellingen van dit scherm, worden vastgelegd om het standaard Word sjabloon (Normal.dotm). Door in dit document uw standaard lettertype in te stellen, worden alle nieuwe documenten vanaf dat moment voorzien van het gekozen lettertype.

Werkwijze

- Klik op de tab >> **Start**



- Ga naar de tabgroep >> **Stijlen**



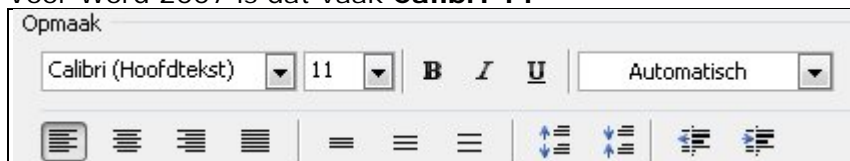
- Open het taakvenster stijlen (**pijlje rechtsonder in tabgroep stijlen**)
- Aan de rechterkant verschijnt een lijst met stijlen



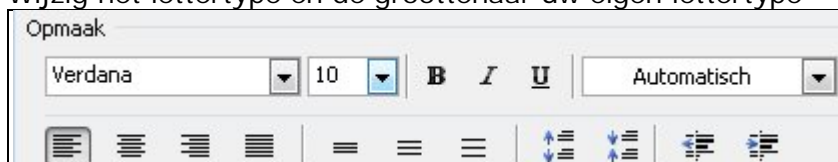
- Selecteer de stijl >> **Standaard**
- Klik op de **rechtermuisknop**
- Een menu opent
- Kies in dit menu voor >> **wijzigen**



- In het onderdeel Opmaak staat het standaard lettertype voor Word
- Voor Word 2007 is dat vaak **Calibri 11**



- Wijzig het lettertype en de grootte naar uw eigen lettertype

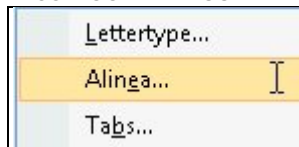


- Selecteer de optie >> **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**

- Druk vervolgens op de knop >> **Opmaak**



- Kies voor **Alinea**



- In Word 2007 staat Calibri op regelafstand 1,15 en geeft Word na elke regel 10 punten ruimte.



- Pas dit naar uw wens aan. Voor een normale tekst wordt meestal afstand voor en afstand na op 0 pt gezet.
- De regelafstand wordt op enkel gezet
- Klik op >> **OK** om de instellingen te bevestigen
- Klik normaal op >> **OK** om ook het scherm met het standaard lettertype te bevestigen

