

Case: werken met lange documenten

Word wordt veel ingezet voor het schrijven van verslagen, scripties, rapporten enzovoort. Deze kunnen wel tientallen tot zelfs honderden pagina's beslaan (zoals dit boek!). Bij een dergelijk document zijn bijvoorbeeld de volgende elementen van groot belang: een correcte hoofdstukindeling, een duidelijke inhoudsopgave en index en verduidelijkende kop- en voetteksten op elke pagina. In dit hoofdstuk bespreken we het maken van een algemeen lang document, waarna u de opgedane kennis kunt toepassen op uw eigen documenten.

U leert in dit hoofdstuk:

Een document indelen in hoofdstukken.

Paginanummering, kopteksten en voetteksten verzorgen.

Een inhoudsopgave samenstellen.

Teksten markeren voor een index.

Het resultaat beoordelen.

Grotere documenten indelen

Tenzij u Word uitsluitend gebruikt voor korte brieven of katebelletjes, komt er een moment dat uw documenten groter worden dan één à twee pagina's. Documenten zullen dan uit diverse onderdelen bestaan. Een algemeen verslag kent bijvoorbeeld de volgende onderdelen:

- Het titelblad met de titel van het verslag en de naam van de auteur(s).
- Een inhoudsopgave.
- De eigenlijke tekst, verdeeld over verschillende hoofdstukken.
- Een verklarende lijst met begrippen, aanhangsels (appendices), bibliografie enzovoort.
- Ter afsluiting een alfabetische index, waarin op trefwoord kan worden gezocht.



Verslag en meer

We maken in dit hoofdstuk telkens gebruik van de term verslag om het document waar we aan werken aan te duiden. Uiteraard kunt u voor uw eigen situatie het begrip scriptie, rapport of anderszins invullen. Omwille van de duidelijkheid vermelden we echter niet telkens alle varianten en houden we het bij het meer algemene begrip verslag.

Elk van deze onderdelen zal bij de wat meer ervaren Word-auteur uit een aparte sectie bestaan. Secties zijn behandeld in hoofdstuk 8. Blader eventueel terug om te kijken hoe het aanbrengen van sectie-einden in zijn werk gaat. Een voordeel van het werken met secties is dat u per sectie een aparte kop- of voettekst kunt instellen, eventueel een afwijkende paginanummering kunt aanbrengen en een sectie altijd op een even of oneven pagina kunt laten beginnen. Dat is in dit boek bijvoorbeeld ook gedaan: elk hoofdstuk begint op een oneven pagina.

Werkwijze

In dit hoofdstuk bewerken we het document Word - een veelzijdig programma.docx zodanig dat het als verslag of rapport kan worden gelezen. De oefeningen in dit hoofdstuk hangen met elkaar samen en we raden dan ook aan deze in de aangegeven volgorde te doorlopen. Uiteraard kunt u in plaats van het oefenbestand Word - een veelzijdig programma.docx uw eigen document of verslag gebruiken, om een wat realistischer beeld te krijgen. Gaandeweg het hoofdstuk voegt u steeds meer elementen aan het document toe, zodat u aan het eind van de rit een volledig opgemaakt, geïndexeerd verslag hebt, bovendien voorzien van een (uiteraard vrij korte) inhoudsopgave.

U zult zien dat wanneer u de standaardmogelijkheden gebruikt die Word biedt om teksten op te maken (stijlen, secties), er ook heel wat standaardmogelijkheden zijn om snel bijvoorbeeld een inhoudsopgave of index te maken. Het is niet nodig moeilijke codes uit het hoofd te leren of diepgelegen menustructuren door te spitten.

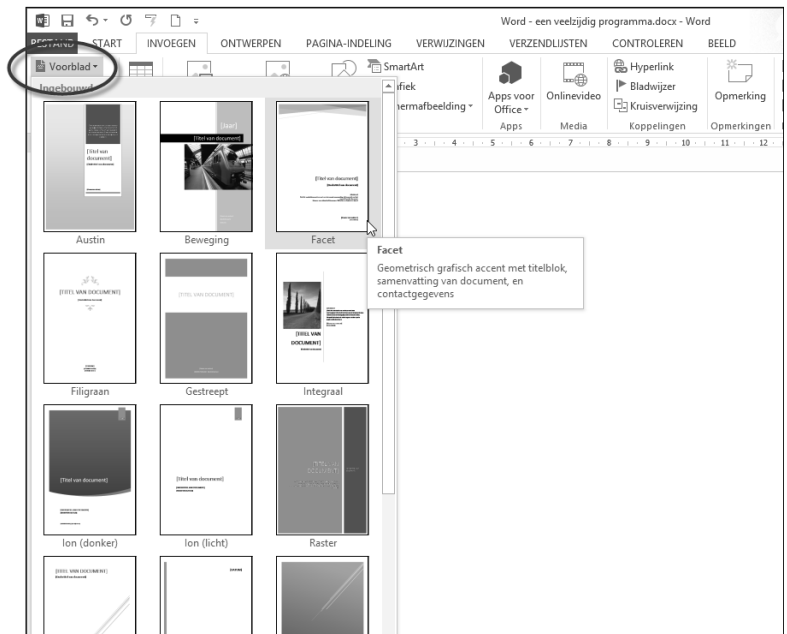
Een document in secties verdelen

Deze paragraaf bestaat in zijn geheel uit oefening 11.1. Hiermee maakt u een begin met het indelen van het proefdocument als verslag.

Secties aanbrengen en voorblad

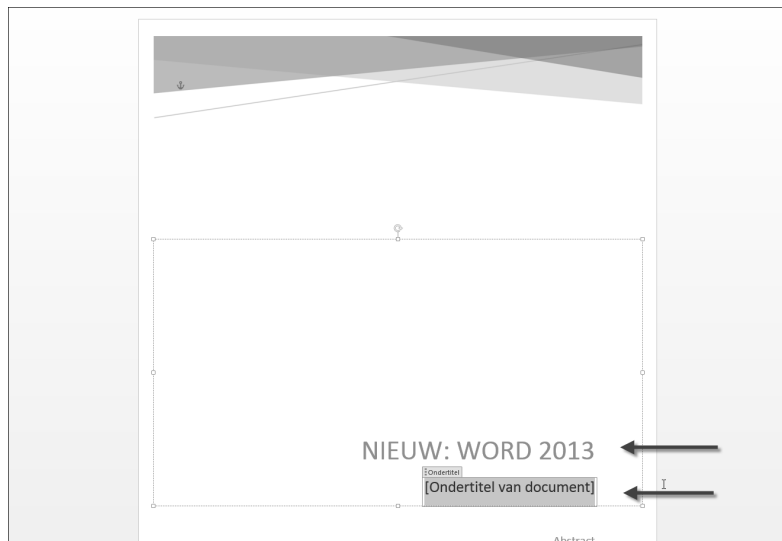
Oefening 11.1 – Secties aanbrengen

- 1 Sluit alle eventueel geopende bestanden.
- 2 Open het bestand Word - een veelzijdig programma.docx.
U hebt dit bestand al in hoofdstuk 2 gemaakt. Dit is dus de versie van het document zonder de opmaakmerken en tussenkoppen die we in latere hoofdstukken hebben toegevoegd.



Afbeelding A.1 Met Word worden ook voorbladvoorbeelden meegeleverd. Kies er een uit het menu of zoek verder op Office.com.

- 3 Activeer indien nodig de Afdrukweergave met de knop rechtsonder in de statusbalk (of tabblad **Beeld**, groep **Documentweergaven**, knop **Afdrukweergave**).
Voeg eerst een titelblad toe door een sectie-einde in te voegen. De cursor staat aan het begin van de tekst.
- 4 Kies het tabblad **Pagina-indeling** en klik op de knop **Eindemarkering, Volgende pagina** (in de groep **Pagina-instelling**). Plaats de cursor met **Ctrl+Home** aan het begin van het document.
- 5 U zou nu zelf het titelblad helemaal kunnen typen, maar met Word 2013 wordt ook een groot aantal voorbladsjablonen meegeleverd:
 - Kies het tabblad **Invoegen**, knop **Voorblad**.
 - Kies een van de voorbladen. In deze oefening kiezen wij **Facet**.
- 6 Scrol naar beneden in het voorblad. Er zijn placeholders geplaatst voor de titel en ondertitel van het document. Klik hierin.
- 7 Typ de titel: **Nieuw: Word 2013**.
- 8 De ondertitel wordt **Modern tekstverwerken**.
- 9 Vul ook de overige gegevens in op de plaats van de placeholders.
 - Op de plaats van **Abstract** komt een korte samenvatting van het document.
 - Uw naam is al ingevuld op basis van uw Microsoft-account. Als dit niet correct is, wijzig hem dan.
 - Er is nog een placeholder voor uw e-mailadres. U kunt dit blok eventueel uitbreiden met een telefoonnummer, adres enzovoort.

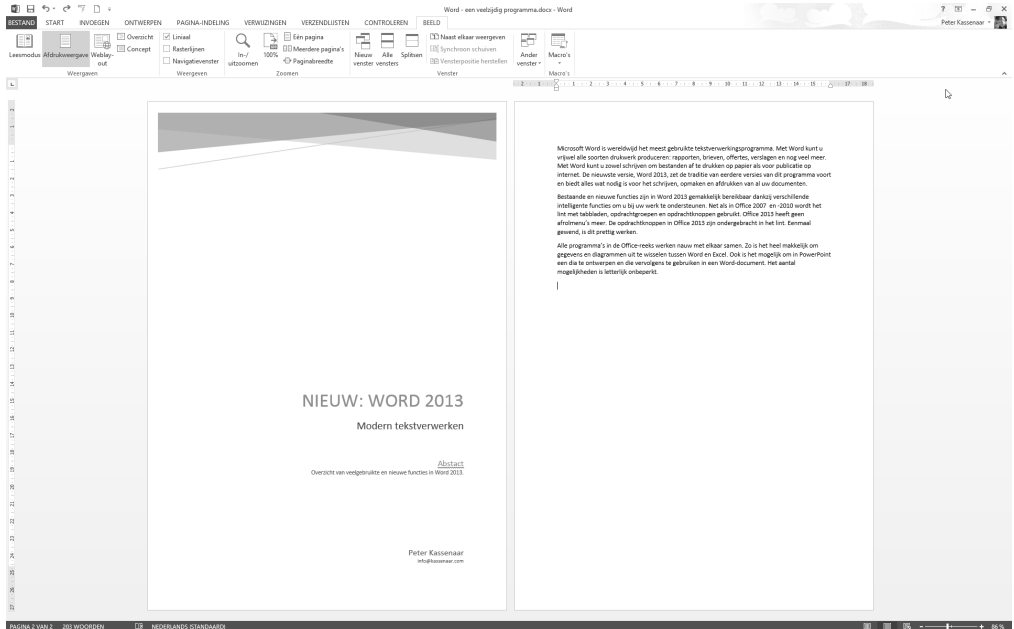


Afbeelding A.2 Net als bij sjablonen moet u placeholders op een titelblad vervangen door eigen tekst.



Blokken verwijderen

Het is niet verplicht alle velden in te vullen. Als u bijvoorbeeld het veld **Abstract** met de samenvatting van de tekst niet op het voorblad wilt, klik dan precies op de rand zodat het is geselecteerd en druk op **Delete**. Ook kunt u met het tabblad **Invoegen** bijvoorbeeld afbeeldingen of tekstvakken toevoegen om het titelblad zelf verder vorm te geven.



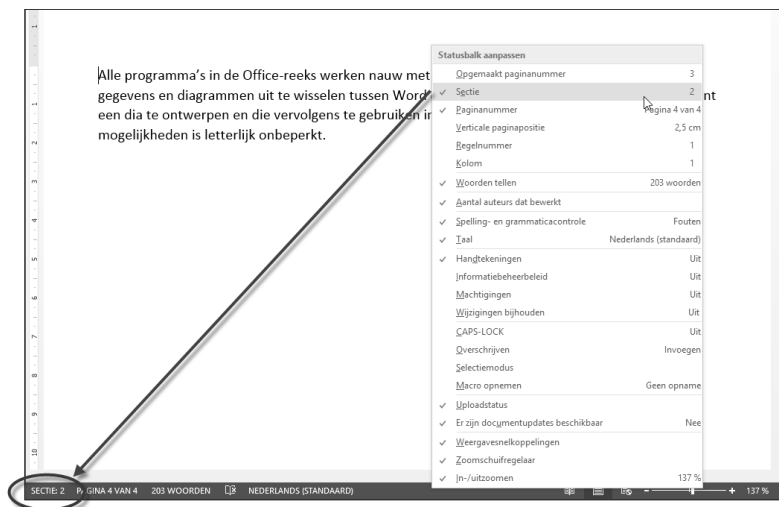
Afbeelding A.3 Het document na afloop van oefening 11.1. De weergave *Beeld*, *Meerdere pagina's* is actief.

- 10 Sla het document op (**Opslaan als**) met de naam **Verslag - versie 1.docx**.
- 11 Verdeel de tekst met **Ctrl+Enter** in drie pagina's. Elke alinea komt op een nieuwe pagina. Het document bestaat nu uit twee secties en vier pagina's. Controleer dit in de statusbalk.
- 12 Sla het document op en sluit het niet.

Informatie tonen in de statusbalk

Bij het werken met langere documenten kan het handig zijn als in de statusbalk meer informatie zichtbaar is. Standaard worden bijvoorbeeld secties niet (meer) genoemd in de statusbalk. In eerdere versies van Word was dit wel het geval. Met het snelmenu van de rechtermuisknop kunt u dit gelukkig zelf snel instellen.

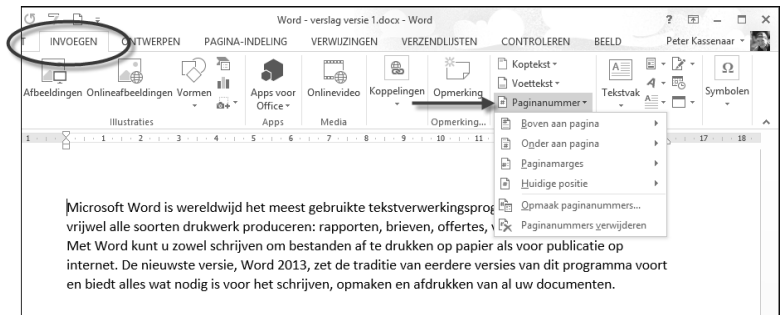
- Klik met de rechtermuisknop op een leeg deel van de statusbalk en kies in het menu welke onderdelen u wilt zien.
- Ook als u geen extra onderdelen wilt tonen in de statusbalk, is het menu handig; het geeft in dat geval een samenvatting van bijvoorbeeld de secties in het document, het aantal woorden en meer.



Afbeelding A.4 Met het snelmenu is het aantal secties van het document ook zichtbaar gemaakt in de statusbalk.

Paginanummering

Als het document uit meer pagina's bestaat, is het handig als op elke bladzijde het paginanummer wordt afgedrukt. De positie en de vormgeving van het paginanummer kunt u zelf bepalen. Bijna alle instellingen doet u in het menu Paginanummer.



Afbeelding A.5 *Paginanummers kunt u plaatsen met het tabblad Invoegen, groep Koptekst en voettekst, knop Paginanummer.*

Bij een verslag of rapport is het gebruikelijk dat het eerste blad geen paginanummer krijgt (het titelblad). Dit kunt u opgeven in het dialoogvenster Pagina-instelling. Als een document uit meer secties bestaat, plaats de cursor dan aan het begin van de sectie waar u met de paginanummering wilt beginnen. Wilt u alle secties (doorlopend) nummeren, zet de cursor dan aan het begin van het document. Dit is automatisch ook het begin van de eerste sectie. Handel dan verder als volgt:

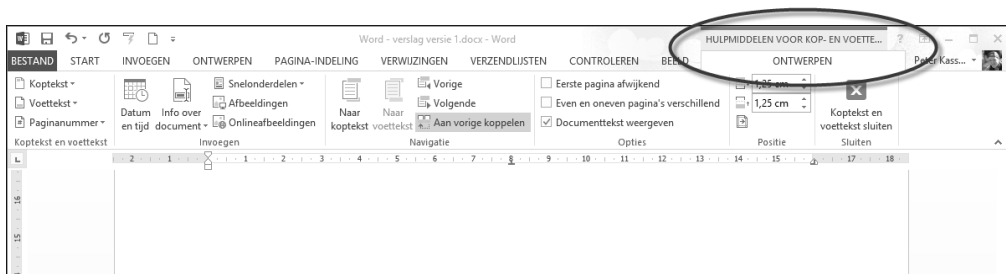
- 1 Klik in het tabblad **Invoegen**, groep **Koptekst en voettekst** op de knop **Paginanummer**. Het menu uit de afbeelding verschijnt.
- 2 Stel de opmaak voor de paginanummers in:
 - Met de knoppen **Boven aan de pagina** en **Onder aan de pagina** geeft u aan of de nummers boven- of onderaan de pagina moeten verschijnen. Er zijn verschillende keuzemogelijkheden; u kunt ze selecteren door erop te klikken.
 - Met de knop **Paginamarges** kunt u bepalen of de paginanummers links of rechts worden afgedrukt. Ook bij deze functie zijn er verschillende opties.
 - Met de knop **Opmaak paginanummers** kunt u onder meer aangeven bij welk cijfer de nummering begint.

In de weergave Normaal worden paginanummers niet getoond op het scherm. U moet hiervoor de Afdrukweergave activeren (met de knop in de statusbalk). In de weergave Weblay-out kunt u helemaal geen paginanummers toevoegen. Webpagina's hebben immers geen paginanummers.

Oefening 11.2 – Paginanummers aanbrengen

- 1 Het document *Verslag - versie 1.docx* staat nog op het scherm na de vorige oefening. Plaats de cursor aan het begin van het document met **Ctrl+Home**.
- 2 Open het dialoogvenster **Pagina-instelling** (tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling**).
- 3 Schakel in het tabblad **Indeling bij Kop- en voetteksten** de optie **Eerste pagina afwijkend** in.
Met deze optie wordt het paginanummer op de eerste pagina (het titelblad) niet weergegeven. Let op, dit betreft de eerste pagina van een sectie. Vandaar dat u eerst de cursor aan het begin van het document moest plaatsen.
- 4 Sluit het dialoogvenster met **OK**.
- 5 Blader in het document naar pagina 2 en klik ergens in de tekst die op deze pagina staat.
- 6 Klik in het tabblad **Invoegen**, groep **Koptekst en voettekst** op de knop **Paginanummer**. Maak daarna in het menu de volgende keuzen:
 - Klik op **Onder aan pagina**.
 - Klik op de tweede optie: **Alleen nummer 2**.

De weergave van het document verandert en de modus **Ontwerpen** wordt geactiveerd. Dit is in het lint de speciale werkbalk **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten**. Gebruik de schuifbalk om door het document te bladeren en zo de paginanummers te beoordelen.



Afbeelding A.6 Het tabblad **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten**.

- 7 Klik rechts in het lint op de knop **Koptekst en voettekst sluiten**.
- 8 Sla het document op met de naam *Verslag - versie 2.docx*.

U zult minimaal tot onderaan de tweede pagina moeten bladeren om het eerste paginanummer te zien. We hebben immers aangegeven dat op de titelpagina geen nummer wordt weergegeven en dat paginanummers onderaan de bladzijde worden afgedrukt.



Kop- en voettekst

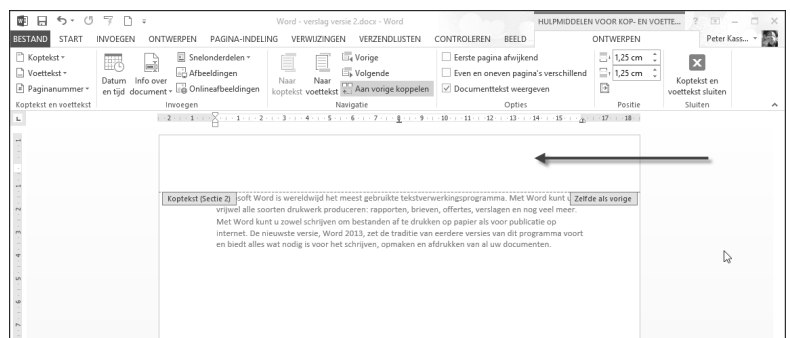
Het paginanummer hoort niet bij de tekst van de pagina zelf. We kunnen het dan ook niet zomaar verwijderen met Backspace of Delete. Op de achtergrond plaatst Word het paginanummer in een voettekst. We hadden in het document nog geen voettekst gemaakt, maar die heeft Word nu voor ons gemaakt. Dit houdt ook in dat als we het paginanummer willen verwijderen, we de code voor het nummer uit de voettekst zullen moeten verwijderen. Verderop in dit hoofdstuk leert u werken met kopteksten en voetteksten.

Kopteksten en voetteksten

In dit boek staat bovenaan de even pagina's het hoofdstuknummer gevolgd door de titel van het hoofdstuk. Bovenaan de oneven pagina's wordt eerst de serienaam genoemd, gevolgd door de titel van het boek. Dit zijn kopteksten. Een steeds terugkerende tekst onderaan de pagina noemen we een voettekst. In dit boek zijn dat de paginanummers.

Het is niet verstandig dergelijke teksten zélf bovenaan (of onderaan) elke pagina te typen, want als u achteraf tekstgedeelten toevoegt of verwijdert, komt het pagina-einde op een andere plaats en moet u de kop- en voetteksten verplaatsen. In Word kunnen kop- en voetteksten automatisch worden gemaakt.

Het invoegen en naderhand bewerken van kop- en voetteksten doet u in het tabblad **Invoegen** met de knoppen **Koptekst** en **Voettekst**. Deze knoppen werken op dezelfde manier. Wanneer u op één van deze knoppen klikt, verschijnt een menu. Klik op een optie; de mogelijkheid voor een kop- of voettekst wordt in uw document ingevoegd. U kunt nu tekst invoegen.



Afbeelding A.7 Kop- en voetteksten bewerkt u in een speciale ontwerpmodus. De tekst is dan lichtgrijs; u typt in het koptekst- of voettekstgebied.

Het tabblad Ontwerpen

Wanneer u een kop- of voettekst invoegt (of paginanummers instelt), activeert Word een extra tabblad: Ontwerpen. Dat gebruikt u om de inhoud van kop- en voetteksten samen te stellen. Op dit tabblad vindt u de volgende groepen:

- **Koptekst en voettekst** Bepaal hier de vormgeving van de kop- en voetteksten (bijvoorbeeld het aantal kolommen) en de paginanummers. (U schakelt dan ook tussen de koptekst en voettekst.) Met de knop **Pagina-nummer** bewerkt u de paginanummering.
- **Invoegen** Met de knop **Datum en tijd** opent u het dialoogvenster **Datum en tijd**, waarin u de weergave van de datum en tijd kunt bepalen. Door de optie **Automatisch bijwerken** in te schakelen, zal Word de huidige datum en tijd aangeven wanneer u het document naar de printer stuurt. U kunt verder snelonderdelen invoegen, bijvoorbeeld vooraf ingestelde tekstfragmenten, afbeeldingen en illustraties.
- **Navigatie** De knoppen **Naar koptekst** en **Naar voettekst** gebruikt u om te wisselen tussen de koptekst of voettekst. Met **Vorige sectie** en **Volgende sectie** wisselt u tussen kop- en voetteksten van verschillende secties. De knop **Aan de vorige koppelen** dient om de koppeling tussen de kop- of voetteksten te verbreken of juist te herstellen. Wanneer twee secties verschillende kopteksten moeten hebben, moet u in sectie 2 de koppeling met de voettekst van sectie 1 verbreken. U kunt dan voor sectie 2 een aparte koptekst instellen. In een volgende oefening brengen we dit in de praktijk.
- **Opties** Bepaal hier of de eerste pagina een andere kop- en voettekst krijgt, of even en oneven pagina's van elkaar verschillen en of de gewone tekst ook moet worden weergegeven. Het verbergen van de tekst kan handig zijn bij het opmaken en instellen van uitgebreide kop- en voetteksten en watermerken.
- **Positie** Met deze groep kunt u zelf met de pijlknoppen instellen hoe hoog of laag de kop- en voetteksten op de pagina moeten worden geplaatst. U kunt ook de horizontale positie instellen door een uitlijningstab in te voegen.

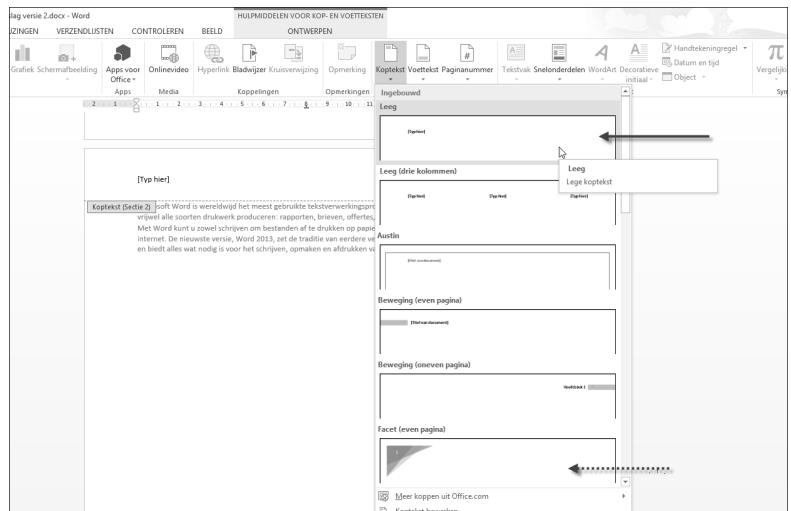


Kop- en voettekst bewerken

Een koptekst of voettekst is snel te bewerken door op de tekst van de kop- of voettekst te dubbelklikken. Het koptekstgebied wordt dan automatisch geactiveerd en het tabblad **Ontwerpen** verschijnt. Breng de gewenste wijzigingen aan en klik tot slot op de knop **Koptekst en voettekst sluiten**.

Oefening 11.3 – Kop- en voetteksten aanbrengen

- 1 Open het document Verslag - versie 2.docx. Plaats de cursor voor de eerste zin op pagina 2.
 - 2 Klik op de knop **Koptekst**.
 - Kies dan optie **Leeg**. Dit is de geschikte keuze als u een koptekst helemaal zelf wilt vormgeven, zoals nu.
 - Wilt u in stijl met het voorblad blijven, kies dan in het menu de optie **Facet**. Het zorgt ervoor dat het document een uniforme lay-out krijgt. Dit is een voorgedefinieerde koptekst waarin ook het paginanummer wordt getoond.
- De gewone tekst wordt nu grijs weergegeven en bovenaan de pagina staat de cursor te knippen in het kader **Typ hier**.
- 3 Typ de tekst: Nieuw: Word 2013. Druk daarna twee keer op de **Tab**-toets. Standaard beschikken kop- en voetteksten over drie tabstops: links, midden en rechts. De cursor staat nu aan de rechterkant.
 - 4 Typ Naam: (met spatie erachter) en maak deze tekst vet (selecteren en op **Ctrl+B** drukken).



Afbeelding A.8 Een lege koptekst invoegen. Onderin ziet u ook de stijl *Facet*; deze past eventueel goed bij het voorblad dat u hebt toegepast.

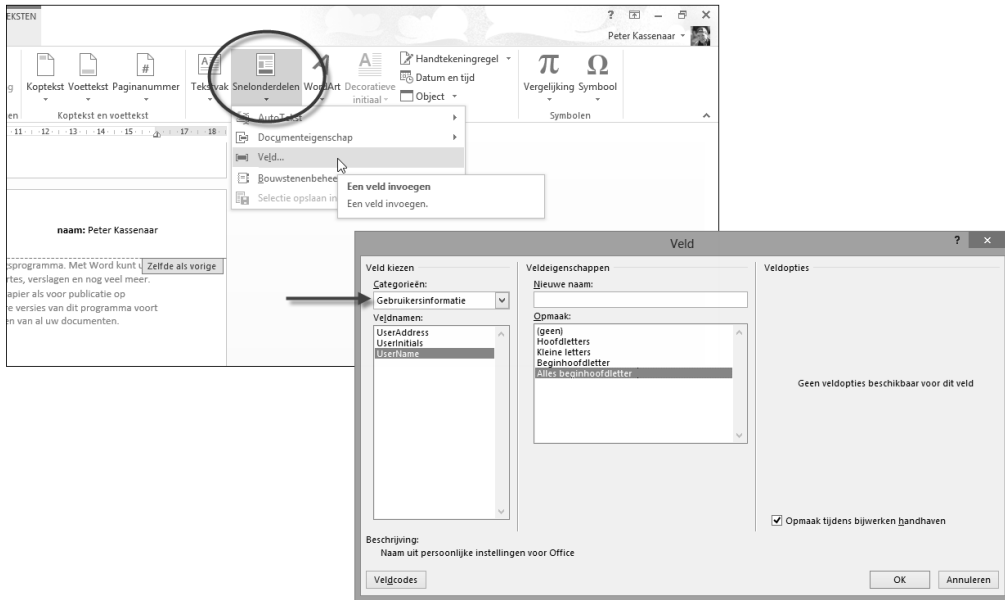
Velden invoegen

Nu voegt u een veld in, een automatisch door Word gegenereerde tekst. Dat kan de datum zijn of de bestandsnaam, maar ook indexgegevens zijn velden. U voegt de naam van de auteur als veld in.

- 5 Klik op de knop **Snelonderdelen**.
- 6 Klik in het menu op **Veld**. Het dialoogvenster **Veld** wordt geopend.

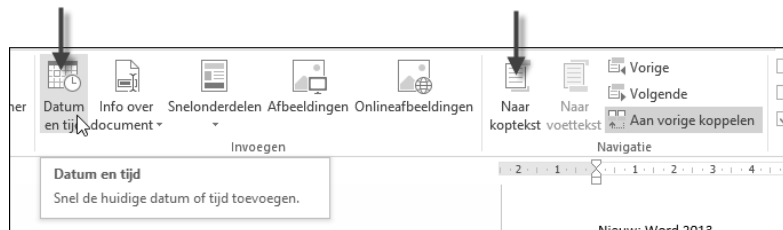
Appendix A – Case: werken met lange documenten

- 7 Klik bij **Categorie** op de optie **Gebruikersinformatie**.
- 8 Klik bij **Veldnamen** op **UserName**.
- 9 Klik bij **Opmaak** op **Alles beginhoofdletter** en klik op **OK**.



Afbeelding A.9 Er zijn honderden velden beschikbaar die als dynamisch element in een kop- of voettekst kunnen worden geplaatst.

- 10 Klik op de knop **Naar voettekst** om te schakelen naar de voettekst. Hierin staat reeds het paginanummer.
- 11 Klik op de knop **Datum en tijd**. Kies in het dialoogvenster een datumweergave en bevestig met **OK**. De huidige datum wordt in de voettekst ingevoegd.
Het paginanummer en de datum staan erg dicht op elkaar en dat is niet mooi.



Afbeelding A.10 Bekijk goed de knoppen in het tabblad *Ontwerpen*. Ze helpen bij het werken met kop- en voetteksten.

- 12 Druk twee keer op **Tab** om de datum naar links en het paginanummer naar rechts te verplaatsen.
- 13 Sluit het tabblad **Ontwerpen** met de knop **Koptekst en voettekst sluiten**.
- 14 Bewaar het document onder de naam **Verslag - versie 3.docx**.
- 15 We maken een afdruk van het bestand om de wijzigingen te beoordelen: klik in het tabblad **Bestand** op **Afdrukken**. Kies de juiste printer en klik op de knop **Afdrukken**.



Afbeelding A.11 De voettekst op de eerste tekstpagina.

Kop- en voetteksten bewerken

Kopteksten en voetteksten zijn net zo te bewerken en op te maken als gewone tekst. In de voorgaande oefening hebt u al gezien dat we binnen het koptekstgebied gewoon tekst kunnen typen en deze vet kunnen opmaken. Ook alle andere opmaakkenmerken, zoals onderstrepen, cursief, uitlijning, kleuren, lettertypen, opmaakprofielen enzovoort kunt u gebruiken in een koptekst of voettekst. U kunt tekst en andere onderdelen verwijderen met Delete en Backspace.

Om een kop- of voettekst te bewerken, dubbelklikt u op de koptekst of voettekst. Het tabblad **Ontwerpen** wordt geopend en u kunt aan de slag. Deze methode werkt alleen als de Afdrukweergave actief is. In de overige weergaven zijn kop- en voetteksten niet zichtbaar en kunt u er dus niet op dubbelklikken. Het kan voorkomen dat (wel in de Afdrukweergave) de kop- of voettekst net buiten beeld valt. In al deze gevallen opent u de koptekst of voettekst met de knop **Koptekst** of **Voettekst** in het tabblad **Invoegen**.



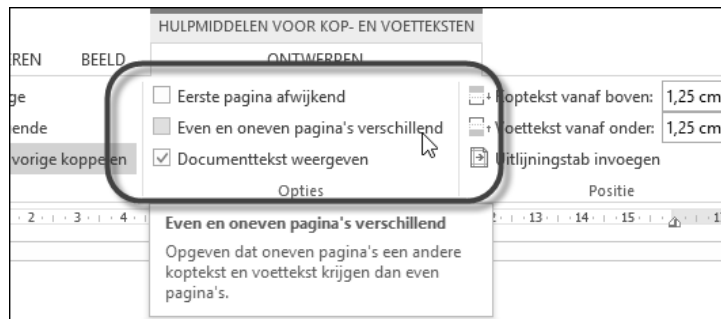
Witruimte verbergen

Wanneer in de Afdrukweergave de functie Witruimte verbergen (dit kunt u doen door in de blauwe streep tussen twee pagina's te dubbelklikken) is ingeschakeld om de ruimte tussen de pagina's te verkleinen, zijn de kop- en voetteksten ook verborgen. U moet dan óf de witruimte laten weergeven óf de knoppen in het lint gebruiken om de kop- en voetteksten te wijzigen.

Om een koptekst of voettekst volledig te verwijderen, gebruikt u de optie **Kop-tekst verwijderen (Voettekst verwijderen)** in het menu **Kop-tekst (Voettekst)**. Deze handeling is van toepassing op de sectie waarin de cursor staat.

Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven

Bij dubbelzijdig ingebonden documenten (bijvoorbeeld dit boek) is het mooi als de kopteksten voor de even en oneven pagina's verschillend zijn. Zelfs als u alleen maar het paginanummer in een koptekst verwerkt, staat het mooier als deze op de even pagina's aan de linkerkant van het papier staat en op de oneven pagina's aan de rechterkant. Ook kunt u ervoor kiezen op de even en oneven pagina's verschillende informatie in de koptekst te tonen. U doet dit door in het tabblad **Ontwerpen**, groep **Opties** de optie **Even en oneven pagina's verschillend** in te schakelen.



Afbeelding A.12 De optie voor het instellen van verschillende kop- en voetteksten op even en oneven pagina's.



Kop- en voettekst = voettekst

Alles wat we in deze (en volgende) paragrafen over kop- en voetteksten zeggen, geldt uiteraard ook voor voetteksten.

De algemene werkwijze is als volgt:

- Schakel in het tabblad **Ontwerpen** de optie **Even en oneven verschillend** in.
- Maak de kop- en voettekst op voor de even pagina. Ga daarna naar de oneven pagina met de **Page Down**-toets.
- Maak ook deze kop- en voettekst naar wens op. Met de knop **Kop- en voettekst sluiten** keert u terug naar de tekst.

Als u naderhand de kopteksten voor even of oneven pagina's wilt bewerken, gebruikt u in het tabblad **Ontwerpen** de knoppen in de groep **Navigatie** om te wisselen tussen de kopteksten voor de even en oneven pagina's. Boven de stippellijn van het opmaakgebied geeft Word aan of de koptekst voor de even of oneven pagina wordt gemaakt.



Links en rechts gelijk

Wanneer u in een later stadium besluit dat toch op alle pagina's dezelfde koptekst moet worden afgedrukt, kunt u in het tabblad **Ontwerpen** de optie **Even en oneven verschillend** weer uitschakelen. In dat geval blijft de koptekst voor de oneven pagina's gehandhaafd (en wordt op alle pagina's weergegeven) en gaat de koptekst voor even pagina's verloren.

Verschillende kopteksten voor verschillende secties

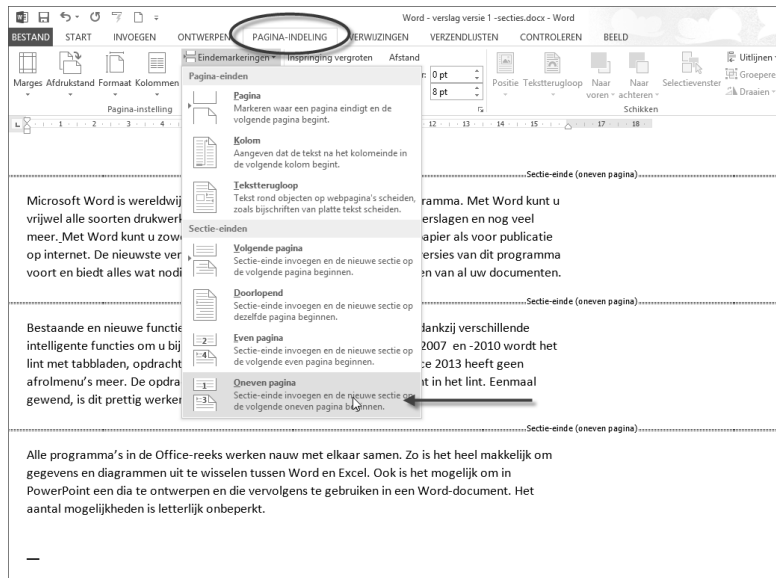
U kunt per sectie een eigen koptekst instellen. De status van de knop **Aan vorige koppelen**, is hierbij van belang.

- Als **Aan vorige koppelen** is ingeschakeld, heeft de koptekst of voettekst dezelfde tekst als die in de vorige sectie.
- Als **Aan vorige koppelen** is uitgeschakeld, kunt u per sectie een eigen kop- of voettekst opgeven.
- Kop- en voetteksten kunnen onafhankelijk van elkaar worden gekoppeld of ontkoppeld.

Oefening 11.4 – Het verslag opmaken

- 1 We gaan terug naar de basis: open het bestand **Verslag - versie 1.docx**. Dit is de versie zonder paginanummers of kop- en voetteksten.
- 2 Activeer de weergave **Concept** via **Beeld, Concept**.
 - Dit maakt het invoegen van sectie-einden gemakkelijker. Deze worden in de weergave **Concept** duidelijker weergegeven dan in de **Afdrukweergave**.
 - Het titelblad is onzichtbaar in de weergave **Concept**.
- 3 Verwijder alle zelf aangebrachte pagina-einden tussen de alinea's.
 - U vervangt deze door sectie-einden, waarbij elke sectie op een oneven pagina (als rechterpagina) begint.
 - Verwijder een pagina-einde door op de tekst **Pagina-einde** op de stippellijn te klikken en op **Delete** te drukken.
- 4 Plaats de cursor op de enig overgebleven aanduiding **Sectie-einde (volgende pagina)** en klik op de knop **Eindemarkering** in het tabblad **Pagina-indeling**.
 - Als enige mag het sectie-einde tussen het voorblad en de tekstpagina's nog aanwezig zijn.

- 5 Voeg een eindmarkering van het type **Oneven pagina** in. In het document verschijnt een dubbele stippe lijn met de aanduiding **Sectie-einde (oneven pagina)**.
- 6 Verwijder nu het oude sectie-einde met de aanduiding **Sectie-einde (volgende pagina)**.
- 7 Voeg eenzelfde eindmarkering in voor de andere twee alinea's. Het document bestaat nu uit vier secties, waarbij elke pagina (alinea) uit een sectie bestaat. Bij het afdrukken zorgt Word ervoor dat elke sectie op een oneven pagina begint en wordt eventueel een lege even pagina tussengevoegd.



Afbeelding A.13 We laten elk hoofdstuk van het verslag op een oneven pagina beginnen.

Kopteksten invoegen

- 8 Klik voor de tekst van de eerste alinea en druk op **Enter** om een lege regel in te voegen. We voegen een kop van niveau 1 toe: typ op de lege regel de tekst **Office 2013** en kies het opmaakprofiel **Kop 1** in het taakvenster **Stijlen** (tabblad **Start**, groep **Stijlen**).
- 9 Voeg voor de tweede en derde alinea (dus eigenlijk de pagina's 3 en 4) de volgende koppen van niveau 1 toe: **Veel functies** en **Samenwerking**.
 - Elke koptekst krijgt het niveau **Kop 1**.
- 10 Sla het bestand op (**Opslaan** als) met de naam **Verslag - versie 4.docx**.

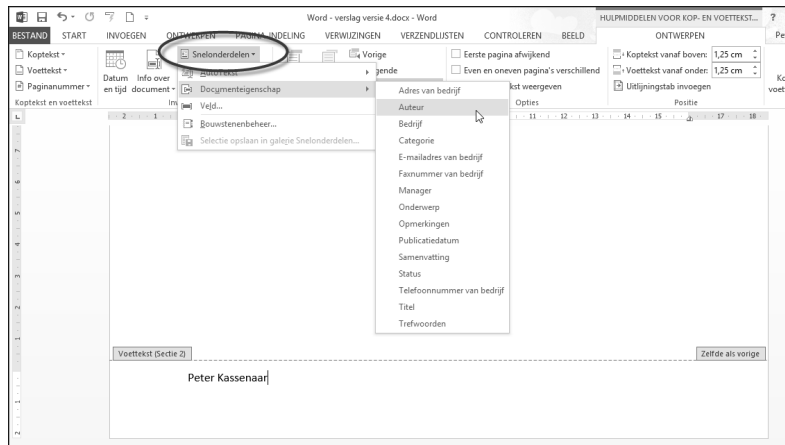


Afbeelding A.14 *Het verslag is nu logisch ingedeeld; elk hoofdstuk is een aparte sectie en begint op een oneven pagina.*

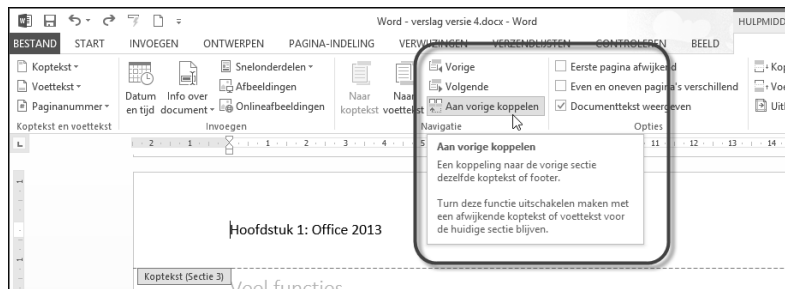
We brengen een koptekst aan voor de eerste tekstalinea (let op: dit is dus sectie 2).

- 11 Activeer de Afdrukweergave.
- 12 Zet de cursor voor de kop *Office 2013* en klik in het tabblad **Invoegen** op de knop **Koptekst**. Kies de optie **Leeg**. Onder het koptekstgebied toont Word onder meer de aanduiding **Koptekst (Sectie 2)**.
- 13 We geven eerst de gewenste pagina-instelling op. Kijk of de optie **Eerste pagina afwijkend** is uitgeschakeld.
 - Wanneer hier een vinkje staat, klikt u daar op om het vinkje te verwijderen.
- 14 Typ als koptekst **Hoofdstuk 1: Office 2013**.
- 15 Schakel naar de voettekst van de tweede sectie door in het tabblad op de knop **Voettekst** te klikken. Kies de optie **Leeg**.
- 16 Klik in het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Snelonderdelen, Documenteigenschap** en kies de optie **Auteur**. In het voettekstgebied wordt automatisch uw naam ingevoegd.
 - Verwijder de standaardtekst **Typ hier**.
- 17 Klik op de knop **Naar koptekst** om terug te keren naar het koptekstgebied. We brengen direct een koptekst aan voor de volgende secties. Deze koptekst moet afwijkend zijn van de koptekst in sectie 2.
- 18 Klik op de knop **Volgende sectie** om naar de eerste pagina van sectie 3 te springen.
 - Controleer of de knop **Aan vorige koppelen** is uitgeschakeld.
- 19 Verander de koptekst in **Hoofdstuk 2: Veel functies**.

Appendix A – Case: werken met lange documenten



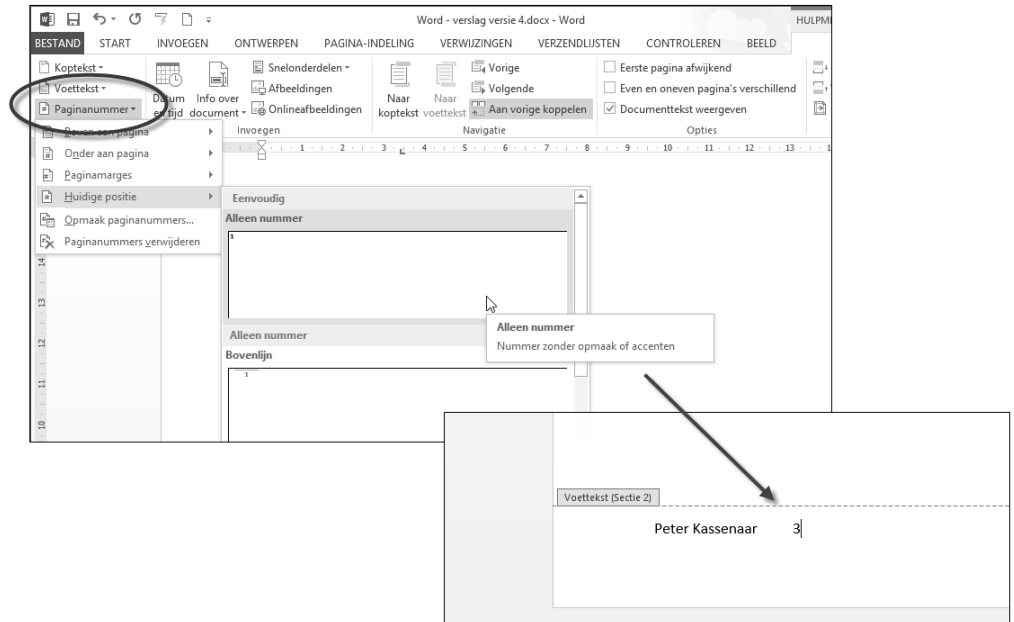
Afbeelding A.15 *Snelonderdelen zijn handig om snel diverse informatie in een kop- of voettekst op te nemen.*



Afbeelding A.16 *Verbreek indien nodig de koppeling met de vorige kop- of voettekst. Alleen dan kunt u voor elke sectie een eigen tekst opgeven.*

- 20 Klik op **Volgende sectie**, de cursor springt dan naar sectie 4.
- 21 Verander de koptekst in Hoofdstuk 3: Samenwerking.
We stellen nu in dat de voettekst voor elke pagina gelijk is. Deze krijgt dus geen verschillende opmaak voor verschillende secties.
- 22 Schakel naar het voettekstgebied met de knop **Naar voettekst**.
- 23 Blader met de knop **Vorige sectie** terug naar het gebied **Voettekst (Sectie 2)**.
- 24 Plaats de cursor buiten het veld **Auteur** en druk op **Tab**.
- 25 Klik op de knop **Paginummer**.
- 26 Kies de optie **Huidige positie, Alleen nummer**.
- 27 Klik in het menu op de knop **Opmaak paginanummers**.
- 28 Stel in het dialoogvenster in dat de nummering van de sectie bij 1 moet beginnen en klik op **OK**.

Als u de nummering bekijkt, ziet u dat deze verspringt van 1 naar 3 naar 5. Dat is correct; de oneven pagina's moeten vanaf de eerste tekstpagina immers doorlopend worden genummerd.



Afbeelding A.17 De secties krijgen een eigen voettekst. Deze moet beginnen te tellen bij pagina 1. Voor het titelblad wordt de voettekst uitgeschakeld.

Voorblad aanpassen

Tot slot verwijderen we de kop- en voettekst voor het titelblad.

- 29** Plaats de cursor op de titelpagina.
- 30** Dubbelklik op de koptekst. Het tabblad **Ontwerpen** wordt weer geactiveerd.
- 31** Schakel de optie **Eerste pagina afwijkend** in. De voettekst van het titelblad verdwijnt.
- 32** Klik op de knop **Koptekst en voettekst sluiten** om de functies voor het invoegen van kop- en voetteksten te verlaten.
- 33** Sla het document op met de naam **Verslag - versie 5.docx** en bekijk het afdrukvoorbeeld. U zult zien dat lege even pagina's worden tussen-gevoegd.

Het was een hele zit, maar nu zijn dus de volgende instellingen aangebracht:

- Het document bestaat uit vier secties.
- De secties 2, 3 en 4 hebben elk hun eigen koptekst.
- De secties 2, 3, 4 hebben dezelfde voettekst; deze hebt u in sectie 2 ingesteld.
- U hebt ingesteld dat de pagina's vanaf sectie 2 doorlopend worden genummerd. Het titelblad is ongenummerd, omdat we daaruit de kop- en voettekst hebben verwijderd.

U ziet het, het beheren en correct opmaken van een groter document dat uit meerdere secties bestaat, vergt behoorlijk wat planning en handelingen. Het resultaat is ernaar: een professioneel ogend verslag. Omdat u het document op deze wijze flexibel hebt opgezet (elk hoofdstuk is in een aparte sectie ondergebracht), is het weliswaar wat meer werk in het begin, maar kunt u later gemakkelijk pagina's toevoegen of verwijderen. Zolang u de sectiegrenzen goed in de gaten houdt, zorgt Word voor het nummeren van de pagina's en de juiste kop- en voetteksten bij elk hoofdstuk.

Een inhoudsopgave samenstellen

Een goed verslag is voorzien van een inhoudsopgave. Natuurlijk kunt u deze met de hand samenstellen, maar als u pagina's tussenvoegt of verwijdert, moet u ook handmatig de hele inhoudsopgave bijwerken. Door de mogelijkheden van Word 2013 te benutten, kunt u de inhoudsopgave na het wijzigen van de tekst opnieuw laten samenstellen door het programma. Gewijzigde paginanummers worden automatisch verwerkt.

Een inhoudsopgave staat meestal aan het begin van een document. Daar voegt u een lege pagina in waarop de inhoudsopgave kan worden gemaakt. Word kan op twee manieren een inhoudsopgave samenstellen:

- Een inhoudsopgave op basis van stijlen.
- Een inhoudsopgave op basis van velden.

In dit Handboek behandelen we alleen de eerste methode. Deze is het eenvoudigst in gebruik en wordt ook het meest toegepast.

Een inhoudsopgave op basis van stijlen

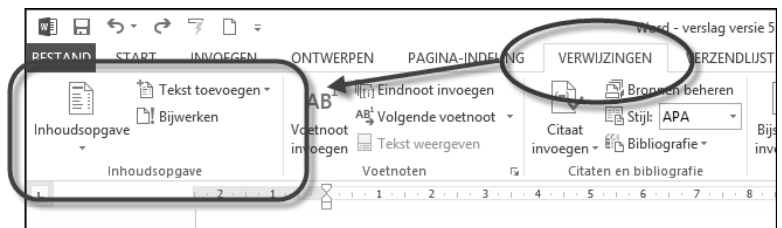
Wanneer u bij het opmaken van een document de ingebouwde stijlen van Word gebruikt, is het samenstellen van een inhoudsopgave erg eenvoudig. In de stijlen zijn namelijk kenmerken geprogrammeerd aan de hand waarvan Word een inhoudsopgave van verschillende niveaus kan samenstellen.

Koppen van niveau 1 krijgen ook het hoogste niveau in de inhoudsopgave, koppen van niveau 2 worden daaronder geplaatst enzovoort. U hoeft zich dus helemaal niet meer te bekommeren om de juiste opmaak of indeling van de inhoudsopgave. Het samenstellen van de inhoudsopgave en alle mogelijkheden daarbij zijn overzichtelijk vormgegeven in een dialoogvenster. Het enige waar u op moet letten, is dat u de koppen en tussenkoppen in uw document die u in de inhoudsopgave wilt opnemen, opmaakt met de Word-stijlen. Deze kiest u in het taakvenster Stijlen.

De inhoudsopgave samenstellen

De algemene wijze om een inhoudsopgave samen te stellen op basis van stijlen verloopt als volgt:

- 1 Zet de cursor op de plaats waar de inhoudsopgave moet komen. Meestal zal dit aan het begin van het document zijn (na het voorblad, maar voor de eerste tekstpagina).
- 2 Voeg een nieuwe pagina in met **Ctrl+Enter** of via het tabblad **Pagina-indeling**, knop **Eindmarkering** (ook de inhoudsopgave kan desgewenst uit een eigen sectie bestaan).
- 3 Typ een kop voor de inhoudsopgave, bijvoorbeeld **Inhoudsopgave**. U kunt deze kop ook een stijl geven, dan wordt de inhoudsopgave ook genoemd.
- 4 Klik in het tabblad **Verwijzingen**, groep **Inhoudsopgave** op de knop **Inhoudsopgave**. Het menu toont diverse typen inhoudsopgaven en biedt toegang tot het dialoogvenster Inhoudsopgave.



Afbeelding A.18 Op het tabblad *Verwijzingen*, knop *Inhoudsopgave* kunt u Word een inhoudsopgave laten genereren.

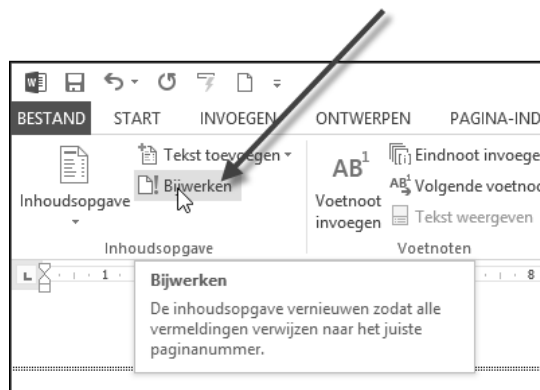
Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave

Het is een goed idee om eerst een lege pagina voor de inhoudsopgave te maken en daarna pas de inhoudsopgave daadwerkelijk te genereren (als u een erg groot document hebt, reserveert u twee of meer lege pagina's). Anders bestaat de kans dat de paginanummers in de inhoudsopgave niet kloppen. Word genereert namelijk eerst alle paginanummers. Daarna wordt de inhoudsopgave in het document ingevoegd. Mogelijk schuiven de koppen daardoor een pagina op en kloppen de paginanummers in de inhoudsopgave niet meer.

Een inhoudsopgave bijwerken

Als u naderhand (nadat de inhoudsopgave voor het eerst is gegenereerd) nog wijzigingen aanbrengt in het document, zult u de inhoudsopgave moeten bijwerken.

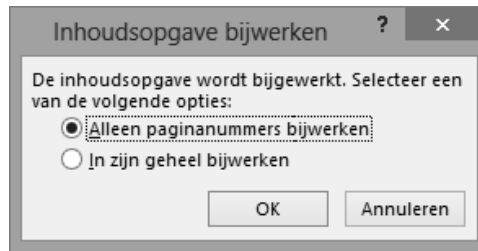
Een inhoudsopgave in een document is eigenlijk een speciaal veld. Zodra u met de knop Inhoudsopgave een inhoudsopgave in het document opneemt, plaatst Word een veld { TOC } in het bestand. Dit houdt tevens in dat u een inhoudsopgave als elk ander veld kunt bijwerken: plaats de cursor in de inhoudsopgave (deze wordt dan gearceerd weergegeven) en druk op **F11**. Word verwerkt dan de laatste wijzigingen in het document en past de inhoudsopgave dienovereenkomstig aan. Maar misschien vindt u het makkelijker om hiervoor de knop **Bijwerken** in het lint te gebruiken.



Afbeelding A.19 Na wijzigingen in het document kunt u met de knop **Bijwerken** of met **F9** de inhoudsopgave bijwerken.

Als u kiest voor bijwerken, vraagt Word in het dialoogvenster Inhoudsopgave bijwerken of alleen de paginanummers moeten worden bijgewerkt of dat de inhoudsopgave geheel opnieuw moet worden gegenereerd. In de meeste gevallen is het aan te raden om te kiezen voor **In zijn geheel bijwerken**.

U weet dan zeker dat u over de actuele versie van de inhoudsopgave beschikt en het kost nauwelijks meer tijd dan alleen het bijwerken van de paginanummers.



Afbeelding A.20 U kunt alleen paginanummers of de hele inhoudsopgave laten bijwerken.

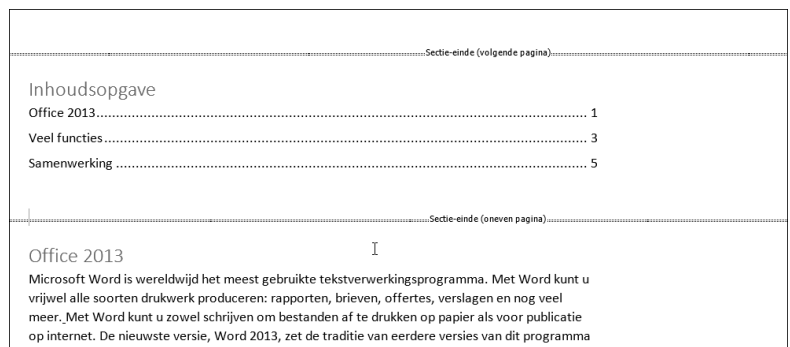


Andere veldweergave

Door met de rechtermuisknop op de inhoudsopgave te klikken en te kiezen voor **Andere veldweergave**, kunt u schakelen tussen de code voor de inhoudsopgave en de weergave van de tekst die daadwerkelijk in de inhoudsopgave is opgenomen. Met de optie **Veld bijwerken** kunt u de inhoudsopgave laten bijwerken.

Oefening 11.5 – Een inhoudsopgave maken

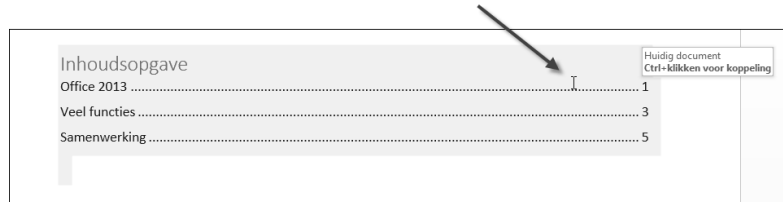
- 1 Open het document Verslag - versie 5.docx als u dit na de vorige oefening had gesloten.
- 2 Voeg een nieuwe pagina in voor de inhoudsopgave.



Afbeelding A.21 Word heeft de inhoudsopgave van het document gegenereerd; de weergave Concept is actief.

- Om het mooi te doen, plaatst u de inhoudsopgave in een eigen sectie. Plaats daartoe de cursor precies op de sectiescheiding tussen het titelblad en de eerste tekstpagina (dit gaat makkelijker in de weergave Concept).
- 3 Klik in tabblad **Pagina-indeling** op **Eindemarkering, Volgende pagina**.
 - 4 Verplaats de cursor niet en klik in het tabblad **Verwijzingen** op de knop **Inhoudsopgave**.
 - 5 Klik in het menu op **Automatische inhoudsopgave 2**.

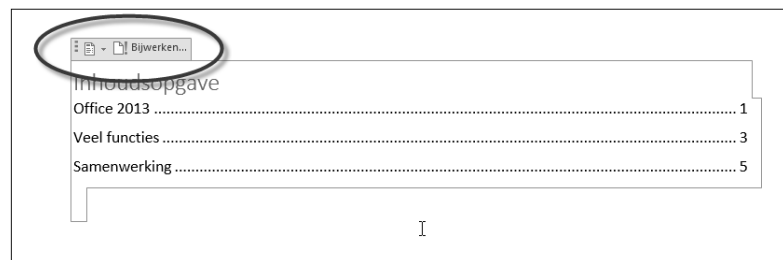
Dat is alles, sneller kunt u geen inhoudsopgave maken. In Word 2013 is de inhoudsopgave een actief onderdeel in het document, de tekst in de inhoudsopgave kan namelijk als hyperlink worden gebruikt. U ziet dit als u met de muis over de tekst van de inhoudsopgave beweegt. Door de **Ctrl**-toets in te drukken en te klikken op bijvoorbeeld de verwijzing **Samenwerking...5**, wordt u onmiddellijk naar pagina 5 gebracht.



Afbeelding A.22 De teksten van de inhoudsopgave kunnen als hyperlink binnen het document worden gebruikt.

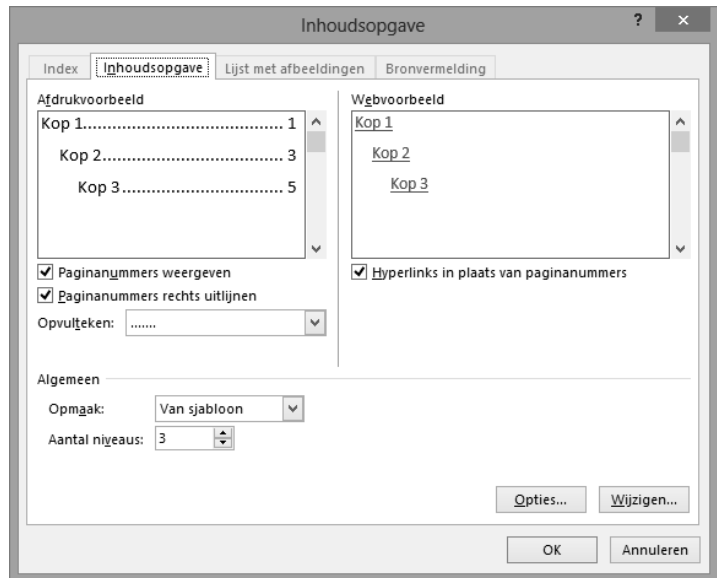
De inhoudsopgave anders opmaken

Door te klikken in de inhoudsopgave komt een kader om de complete inhoudsopgave te staan. Boven het kader verschijnen dezelfde knoppen als ook in het lint aanwezig zijn. Hiermee kunt u snel een andere vormgeving kiezen, de inhoudsopgave verwijderen of kiezen voor het handmatig vormgeven van de inhoudsopgave.



Afbeelding A.23 Klik in de inhoudsopgave om hem te selecteren. Met de knoppen boven het kader kunt u de inhoudsopgave snel anders opmaken, of bijwerken.

Wilt u nog meer controle, kies dan de knop **Inhoudsopgave** in het lint en hierin de optie **Aangepaste inhoudsopgave**. Dit opent het venster **Inhoudsopgave** waarin u onder meer kunt kiezen voor een opvulteken, het wel of niet rechts uitlijnen van de paginanummers en nog meer.



Afbeelding A.24 Kies in het lint de knop **Inhoudsopgave**, **Aangepaste inhoudsopgave** om een dialoogvenster met opties te openen. Zo maakt u desgewenst de inhoudsopgave volledig naar eigen wens op.

Een index maken

Bij informatieve of technische documenten is het gebruikelijk om aan het eind van het document een index met trefwoorden op te nemen. In een index – zoals ook achter in dit boek – staat een alfabetische trefwoordenlijst met paginanummers, zodat lezers gemakkelijk bepaalde onderwerpen kunnen vinden. Het opnemen van een index bij een roman of nieuwsbrief is wat ongebruikelijker, maar soms komt u ze tegen.

Het maken van een index is enigszins met het maken van een inhoudsopgave:

- Eerst moet u in het document elk (tref)woord dat u in de index wilt opnemen markeren als indexgegevens.
- Vervolgens geeft u Word de opdracht de indexgegevens voor een document te verzamelen en de index te maken.

Trefwoorden in een index kunnen zelfstandig worden gebruikt (Word noemt ze dan het hoofdgegeven) of als ingang onder een ander trefwoord worden gezet (in dat geval spreekt Word van een subgegeven). Standaard staan de hoofdgegevens tegen de linkerkantlijn en springen de subgegevens een tabstop in.

Indexgegevens kunt u op twee manieren markeren:

- met de hand;
- met een concordantiebestand.

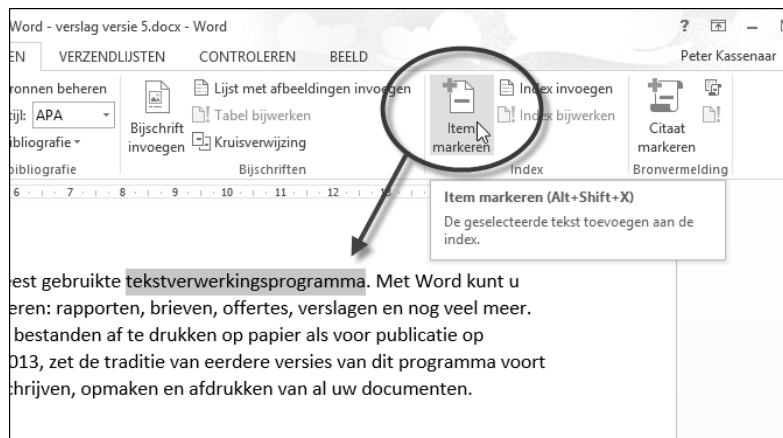
De methoden hebben zo hun voor- en nadelen. In dit hoofdstuk bespreken we het markeren van indexgegevens met de hand. Het werken met een concordantiebestand valt buiten het bestek van dit boek.

Indexgegevens markeren

We gaan ervan uit dat het markeren van gegevens voor een index een van de laatste stappen tijdens het maken van een document is; alle teksten zijn dus al getypt, eventueel opgemaakt en moeten als laatste worden voorzien van indexcodes.

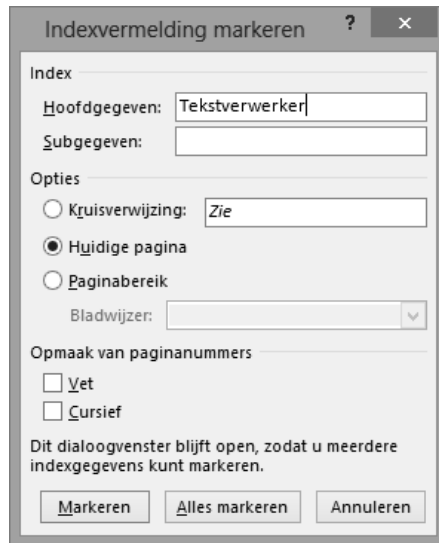
De snelste werkwijze om een woord als ingang in de index op te nemen is als volgt:

- 1 Selecteer het woord, of de woorden (indexingen mogen uit meer woorden bestaan) die u in de index wilt opnemen.
 - Wilt u de tekst van het indexgegeven zelf invoeren, zet dan alleen de cursor op de plaats waar de markering moet worden opgenomen.



Afbeelding A.25 Markeer eerst een woord in het document en gebruik de knop Item markeren (Alt+Shift+X)...

- 2 Open het tabblad **Verwijzingen** en klik in de groep **Index** op de knop **Item markeren** of druk op **Alt+Shift+X**. Het dialoogvenster **Indexvermelding markeren** wordt geopend, met de door u geselecteerde tekst.



Afbeelding A.26 ...geef daarna aan hoe het woord in de index moet worden opgenomen.

Het dialoogvenster Indexvermelding markeren

In het dialoogvenster **Indexvermelding markeren** hebt u nu verschillende mogelijkheden:

- Klik op **Markeren**. Het getoonde begrip wordt als hoofdgegevens in de index opgenomen. Vaak zal dit de bedoeling zijn. Het venster blijft zichtbaar, zodat u direct meer indexgegevens kunt markeren.
- Wilt u de getoonde tekst opnemen als subgegevens onder een ander hoofdgegevens, dan doet u dat als volgt:
 - Wis de tekst in het vak **Hoofdgegevens** (of beter: druk op **Ctrl+X**).
 - Typ in het vak **Hoofdgegevens** het juiste trefwoord dat als hoofdgegevens moet fungeren.
 - Klik in het vak **Subgegevens** en druk op **Ctrl+V** om de oorspronkelijke tekst te plakken.
 - Klik op **Markeren**.
- Wilt u zowel de tekst voor het hoofd- als het subgegevens zelf bepalen, maak dan beide vakken leeg en typ uw eigen tekst. Met **Markeren** kunt u de indexcode in het document vastleggen.

- De knop **Alles markeren** zorgt ervoor dat alle woorden in uw document die letterlijk overeenkomen met de tekst in de vakken Hoofdgegevens en Subgegevens worden gemarkeerd voor opname in de index. U geeft dan eenmalig aan dat (zoals in de afbeelding) de tekst ‘tekstverwerker’ in de index moet verschijnen en Word zoekt zelfstandig alle andere verschijningen van het woord op. In de index verschijnt het item dan bijvoorbeeld als tekstverwerker.....3;6;18;21. Als de term echter op dertig pagina’s in uw document voorkomt, zult u begrijpen dat deze functie zijn doel voorbij schiet. De indexverwijzing is dan onbruikbaar geworden door het grote aantal pagina’s dat wordt genoemd.



Snel invoeren

Een andere manier om snel een hoofd- en subgegevens in te voeren, werkt als volgt: plaats de cursor in het vak **Hoofdgegevens** en typ Hoofdgegevens: Subgegevens. Het hoofd- en subgegevens worden dus in één vak met een dubbele punt van elkaar gescheiden. Het vak **Subgegevens** laat u in dat geval natuurlijk leeg.

Let op leestekens

Pas op als u een indexgegevens wilt opnemen waarin een dubbele punt voorkomt. Word interpreteert dit dan ten onrechte als een scheiding van hoofd- en subgegevens. U kunt dit voorkomen door voor de dubbele punt een backslash (\) op te nemen. De backslash wordt bij het genereren van de index niet afgedrukt, maar zorgt ervoor dat Word de dubbele punt als tekst behandelt en niet als een code.

Zodra u een indexgegevens in de tekst aanbrengt, schakelt Word automatisch over naar de weergave voor verborgen tekst (Alles weergeven). U ziet dan ook direct dat indexgegevens met de veldcode {XE "tekst voor indexgegevens: subgegevens"} worden opgenomen. Het aanbrengen van volgende indexgegevens gaat wat sneller als het dialoogvenster Indexvermelding markeren eenmaal op het scherm staat: selecteer de tekst voor het indexgegevens en klik in het dialoogvenster. Word vervangt de huidige tekst in de vakken Hoofdgegevens en Subgegevens automatisch door de geselecteerde tekst. Klik op **Markeren** om de tekst in het document te markeren.



Spaties bij selecteren

Als u (met de muis) een woord selecteert, wordt ook de spatie erachter geselecteerd. Maak u daar niet druk om; de spatie wordt niet opgenomen bij de indexmarkering.



Afbeelding A.27 Bij het markeren van indexgegevens schakelt Word automatisch de weergave van verborgen tekst in.

Oefening 11.6 – Indexverwijzingen aanbrengen

- 1 Open zo nodig het document Verslag - versie 5.docx.
- 2 Selecteer op de eerste tekstpagina de tekst **Microsoft Word**.
- 3 Druk op **Alt+Shift+X** (of klik op de knop **Item markeren** in het tabblad **Verwijzingen**). Het dialoogvenster **Indexvermelding markeren** verschijnt.
- 4 Klik op **Markeren**. Word schakelt over naar de weergave van verborgen tekst.
- 5 Klik in het document (het dialoogvenster blijft zichtbaar) en selecteer ongeveer halverwege de alinea de tekst **Word 2013**.
- 6 Klik in het venster **Indexvermelding markeren**. Het venster wordt weer actief, de tekst in het vak **Hoofdgegevens** wordt vervangen door het geselecteerde tekstdeel (**Word 2013**).
- 7 Klik op **Alles markeren**. Het effect zult u later zien.
- 8 Markeer op vergelijkbare wijze op de eerste pagina: **Word, drukwerk, en produceren**.
- 9 Markeer op de derde pagina de koptekst **Samenwerking**.
- 10 Verplaats de cursor naar het woord **Excel** op deze pagina. Klik weer in het dialoogvenster **Indexvermelding markeren** en typ **Excel** in het vak **Subgegevens**. Typ ook zelf de tekst **Samenwerking** in het vak **Hoofdgegevens**.
- 11 Klik op **Markeren**.

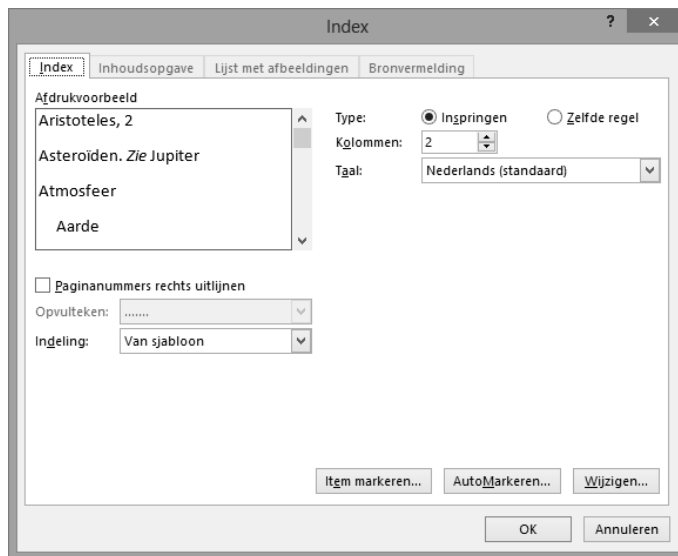
- 12 Doe hetzelfde voor het woord **PowerPoint** in deze alinea. Het hoofd- gegeven is Samenwerking, het subgegeven wordt PowerPoint.
- 13 Markeer zelf nog vier woorden naar keuze uit de rest van het document. U mag zelf weten of u de woorden alleen als hoofdgegeven of zowel als hoofd- en subgegeven wilt opnemen.
- 14 Klik als u klaar bent op de knop **Sluiten**.
- 15 Druk op **Ctrl+*** (of klik in het tabblad **Start** op de knop **Alles weergeven**) om de weergave van verborgen tekst uit te zetten.
- 16 Sla het document op met de naam **Verslag - versie 6.docx**.

De index samenstellen

Nadat u alle index(sub)gegevens in het document hebt aangebracht, kunt u Word de index daadwerkelijk laten samenstellen.

Het genereren van de index bestaat uit de volgende stappen:

- 1 Plaats de cursor op de positie in het document waar u de index wilt hebben. In de meeste gevallen zal dit achterin het document zijn.
- 2 Klik in het tabblad **Verwijzingen** op de knop **Index invoegen** in de groep **Index**. Het dialoogvenster **Index** wordt geopend.
- 3 Kies een van de opmaaktypen in de lijst **Opmaak**.



Afbeelding A.28 De opmaak van de index bepaalt u in het dialoogvenster *Index*.

- 4 Maak aanvullende instellingen: aantal kolommen, paginanummers wel of niet rechts uitlijnen, subgegevens op dezelfde regel weergeven of ingesprongen op de volgende regel, het opvulteken enzovoort.
- 5 Klik op **OK** om het genereren van de index te starten. Afhankelijk van de omvang van het document kan dit enige tijd duren. Word pagineert het document opnieuw en stelt de index samen.



Verborgen tekst verbergen

Tijdens het markeren van de indexgegevens schakelt Word automatisch de weergave van verborgen tekst in. We adviseren om deze weergave vóór het genereren van de index uit te schakelen. Doordat de codes zichtbaar zijn, kunnen immers sommige geïndexeerde woorden doorschuiven naar een volgende pagina, waardoor het verkeerde paginanummer in de index wordt opgenomen. Hetzelfde geldt tijdens het samenstellen van een inhoudsopgave.

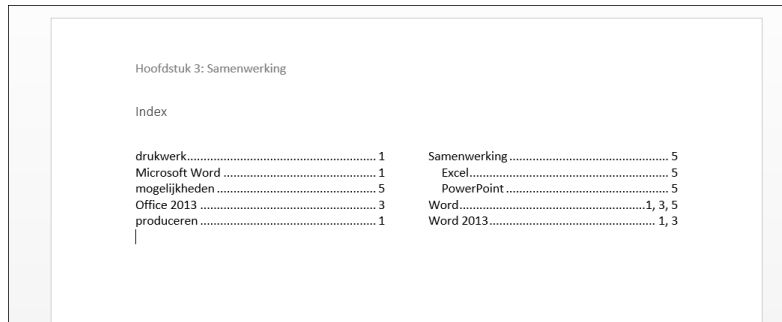
Na afloop van het verzamelen van de indexgegevens heeft Word de index samengesteld. Het bijwerken van de index (als u naderhand nog indexverwijzingen in het document hebt toegevoegd of juist hebt verwijderd) verloopt op dezelfde manier als het bijwerken van de inhoudsopgave:

- Plaats de cursor ergens in de index. De index zelf wordt grijs gearceerd weergegeven.
- Druk op **F9** (of klik met de rechtermuisknop en kies **Veld bijwerken**).

Oefening 11.7 – De index samenstellen

- 1 Open zo nodig het document *Verslag - versie 6.docx*.
- 2 Verplaats de cursor naar het einde van het document met **Ctrl+End**.
- 3 Klik op de knop **Eindemarkering** (tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling**).
- 4 Klik op de optie **Volgende pagina**. U maakt een nieuwe sectie op een nieuwe pagina.
- 5 Typ **Index** en geef deze tekst de stijl **Kop 1**. Druk drie keer op **Enter** om een aantal lege regels in te voegen.
- 6 Klik op de knop **Index invoegen** in het tabblad **Verwijzingen**. Het dialoogvenster **Index** wordt geopend.
- 7 Maak op het tabblad de volgende keuzen:
 - **Paginanummers rechts uitlijnen**
 - **Opvulteken: stippellijn**
 - **Opmaak: Van sjabloon**
 - De overige instellingen blijven ongewijzigd.

- 8 Klik op **OK** om de index daadwerkelijk te genereren. Wanneer de afdruckweergave is geselecteerd, ziet de index er ongeveer zo uit als in de afbeelding.
- 9 Klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang** om het document met dezelfde naam te bewaren.



Hoofdstuk 3: Samenwerking

Index

drukwerk.....	1	Samenwerking.....	5
Microsoft Word	1	Excel.....	5
mogelijkheden	5	PowerPoint.....	5
Office 2013	3	Word.....	1, 3, 5
produceren.....	1	Word 2013.....	1, 3

Afbeelding A.29 *De gegenereerde index van het verslag in de Afdruckweergave. Om het helemaal perfect te maken, zouden we ook de koptekst in deze sectie nog moeten aanpassen*

Het verslag beoordelen

Het verslag is aan een laatste beoordeling toe voor het kan worden afgedrukt. In principe is het verslag klaar. U hebt een (eenvoudig) titelblad, een inhoudsopgave, de tekst zelf, kop- en voetteksten en een index. Door de teksten in aparte secties onder te brengen, bent u bovendien voorbereid op de toekomst. Mocht u nog tekst toevoegen of weghalen, dan blijven de kop- en voetteksten intact en begint elk hoofdstuk keurig op een oneven pagina. Een vergelijkbare werkwijze als in dit hoofdstuk werd beschreven, raden we aan voor uw eigen verslagen en rapporten.

Bekijk het document nog eens goed in de weergave Lezen of het afdruckvoorbeeld (**Ctrl+P**). Gebruik de knoppen om te zoomen en om naast elkaar liggende pagina's te bekijken, vooral als u dubbelzijdig afdrukt en instellingen hebt opgegeven voor rugmarge, verschillende kop- en voetteksten voor even en oneven pagina's enzovoort. In de zoommodus kunt u met de linkermuisknop inzoomen op een pagina, terwijl u met de rechtermuisknop snel uitzoomt. Als het afdruckvoorbeeld u bevalt, kunt u het rapport afdrucken en vermenigvuldigen.

Oefening 11.8 – Het verslag afdrukken

- 1 Open zo nodig het document *Verslag - versie 6.docx*. Verplaats de cursor naar het begin van het document met **Ctrl+Home**.
- 2 Klik op **Afdrukvoorbeeld**.
- 3 Blader met de diverse knoppen en schuifbalken door het document om een indruk te krijgen van de totale opmaak. Het valt op dat de laatst toegevoegde wijziging (de kop *Index*) nog niet in de inhoudsopgave is verwerkt.
- 4 Werk het veld voor de inhoudsopgave bij, zodat de laatste stand van zaken in de inhoudsopgave is verwerkt.
- 5 Sla het bestand op met de knop **Opslaan**.
- 6 Controleer of de printer is aangesloten en beschikbaar is en klik in het tabblad **Bestand** op **Afdrukken**, knop **Afdrukken**. Het document wordt onmiddellijk afgedrukt.
- 7 Beoordeel de afdruk.
- 8 Sluit het verslag via **Bestand, Sluiten**.

Een andere wijze van beoordelen van het verslag is door de weergave Leesmodus te gebruiken. In deze weergave ziet u weliswaar niet exact hoe de afdruk op papier verschijnt, maar u krijgt wel een goede indruk van de inhoud van het document.



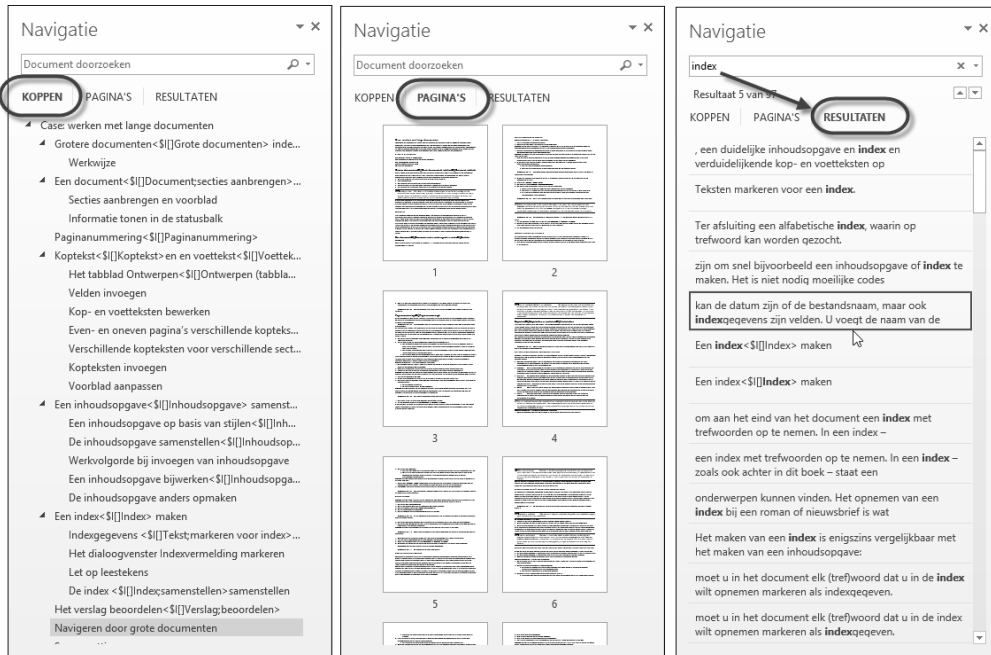
Afbeelding A.30 De weergave Leesmodus. Keer met *Beeld, Document bewerken* terug naar de standaardweergave.

Met de optie Concept (tabblad Beeld, groep Documentweergaven) kunt u goed inzicht krijgen in de wijze waarop het document is opgebouwd. Voor het eenvoudige verslag dat u in dit hoofdstuk hebt samengesteld, is dat wellicht een beetje overdreven, maar voor meer complexe rapporten kunnen de weergave Leesmodus en de optie Concept zeker van pas komen.

Navigeren door grote documenten

Eerder in dit boek is het (nieuwe) paneel **Navigatie** al besproken. In dit hoofdstuk willen we het nut van dit deelvenster nog eens benadrukken. Want hoewel het navigeren door het voorbeeldbestand met enkele tekstlinea's niet echt spannend is, kan het bij het werken met realistische documenten zeker van pas komen.

- Kies **Beeld**, **Navigatievenster** om het paneel **Navigatie** in te schakelen.
- Het Navigatievenster bestaat uit drie delen:
 - **Koppen** Navigeer snel door het document door op de kopteksten te klikken (die u natuurlijk allemaal netjes met de stijlen Kop 1...Kop 3 hebt vormgegeven).



Afbeelding A.31 De drie weergaven van het Navigatievenster.

- **Pagina's** Navigeer snel door het document door op de miniatuurweergave van een pagina te klikken. U kent deze optie wellicht uit programma's als Acrobat Reader. Bladeren via miniatuurpagina's kan nu ook in Word. Dit is vooral handig als u duidelijk te onderscheiden pagina's in het document hebt met bijvoorbeeld tabellen, grafieken of afbeeldingen. Voor romans is het minder nuttig.
- **Resultaten** Zoek op trefwoord in het document (de functie Zoeken, Ctrl+F) en blader snel naar de resultaten door ze in een soort Google-resultatenlijst aan te klikken.

In de afbeelding ziet u het Navigatievenster zoals de auteur gebruikte voor dit hoofdstuk.

- Helemaal links zijn de koppen en subkoppen duidelijk te zien.
- In het midden van de afbeelding de weergave met miniatuurpagina's; voor het navigeren was deze weergave in dit geval duidelijk minder geschikt.
- Rechts in de afbeelding de resultatenlijst als is gezocht op het trefwoord **index**. We kunnen zo snel naar alle posities in het document springen waar het over indexeren gaat. Een hele verbetering met vroeger! Als er meer dan honderd resultaten zijn, laat Word overigens niet een complete lijst zien, maar worden alleen de trefwoorden in het document gemarkeerd weergegeven.
 - Klik op het kruisje naast het vak **Document doorzoeken** om het vak leeg te maken en de resultatenlijst te wissen.

Vooraf bij het werken met lange documenten kunnen we het gebruik van het Navigatievenster van harte aanbevelen!

Samenvatting

Bij het schrijven van grotere documenten ontkomt u niet aan enige planning. Meestal is het niet genoeg om op pagina 1 te beginnen met schrijven en op pagina X het document op te slaan en af te drukken. In dit hoofdstuk hebt u kennism gemaakt met de meest gebruikte technieken om verslagen, rapporten en scripties zo toegankelijk mogelijk te maken. Daarbij zijn de volgende onderwerpen behandeld:

- Denk van tevoren goed na over de elementen waaruit uw verslag moet bestaan. Zijn er meer hoofdstukken? Komt er een inhoudsopgave in? Heeft het verslag een (ongenummerd) titelblad? Het verdient aanbeveling om elk element van uw verslag in een aparte sectie onder te brengen. Gebruik hiervoor het tabblad **Pagina-indeling**, knop **Eindmarkering**.

- Met Word worden tal van voorbladen (of: titelbladen) meegeleverd. U kunt deze gebruiken om een document snel op te maken, maar u kunt natuurlijk ook een eigen voorblad vormgeven. Denk er in dat geval aan het titelblad in een eigen sectie te zetten en paginanummering voor deze sectie uit te schakelen.
- Met het tabblad **Invoegen**, knop **Paginanummer** kunt u Word de pagina's automatisch laten nummeren. Het paginanummer wordt in een voettekst ondergebracht.
- Er zijn verschillende technieken om paginanummers toe te passen. Vaak heeft de eerste pagina van een document geen nummer of heeft het voorwoord een afwijkende nummering.
- Elementen die op elke pagina terugkomen, worden vaak in kop- en voetteksten geplaatst. Het gaat hierbij om algemene informatie zoals de hoofdstuk- of paragraaftitel, het paginanummer, de datum enzovoort. Binnen een kop- of voettekst kunt u echter net zo goed bijvoorbeeld lijnen, figuren en opgemaakte teksten opnemen.
- U voegt kop- en voetteksten in via het tabblad **Invoegen**, met de knoppen **Koptekst** en **Voettekst**.
- Zodra u met kop- of voetteksten werkt, verschijnt het tabblad **Ontwerpen**. Hierin staan de meest gebruikte opdrachten voor het werken met kop- en voetteksten. Handig is vooral de knop **Snelonderdelen**, waarmee u snel vaste elementen toevoegt.
- U kunt per sectie en per even of oneven pagina een verschillende kop- en voettekst instellen. Het vergt enige oefening, maar als u er eenmaal wat bedrevener in bent, bereikt u goede resultaten. Belangrijk is vooral de structuur van uw document in het oog te houden (waar beginnen even en oneven pagina's, hoe ziet het er straks op papier uit).
- Wanneer u de stijlen van Word gebruikt, kunt u snel een inhoudsopgave samenstellen. Het niveau van de kop komt overeen met het niveau in de inhoudsopgave. Op het tabblad **Verwijzingen** maakt u met de knop **Inhoudsopgave** snel een fraaie inhoudsopgave.
- Het maken van een goede index heeft wat meer voeten in de aarde. U dient namelijk elk woord te markeren dat in de index moet worden opgenomen. Dit gaat via de toetsencombinatie **Alt+Shift+X**.
- Nadat alle gegevens voor de index zijn gemarkeerd, kunt u de index door Word laten genereren (zet eerst de weergave van verborgen tekst uit). Klik in het tabblad **Verwijzingen** op de knop **Index invoegen** om de index te maken.
- Stel de gewenste opties in het tabblad in en kies **OK** om de index te genereren.
- Beoordeel het verslag nog één keer in de weergave **Lezen in volledig scherm** voor het naar de printer te sturen. In het afdrukvoorbeeld kunt u tekst nog nabewerken.

- Maak gebruik van het handige **Navigatievenster** van Word 2013 om snel door grotere documenten te bladeren of te zoeken op trefwoord.

In het volgende hoofdstuk kijken we naar een andere taak waarvoor Word regelmatig wordt ingezet: het maken van facturen en declaraties. Hiervoor gebruikt u de functie Tabellen. We laten zien hoe u met tabellen documenten kunt maken die een bepaalde structurele opmaak hebben.

Case: werken met tabellen

Naast het schrijven van rapporten en verslagen wordt Word ook veel gebruikt voor het (op)maken van facturen, declaraties, lijstjes voor kilometervergoedingen en standaardformulieren voor bijvoorbeeld telefoonnotities. Een buitengewoon handig opmaakhulpmiddel hierbij is de functie Tabellen. Met een tabel kunt u niet alleen gegevens overzichtelijk presenteren, u kunt er ook complete documenten en formulieren mee opmaken.

U leert in dit hoofdstuk:

Tabellen maken.

Een factuur maken met behulp van een tabel.

De factuur opmaken.

Eenvoudige berekeningen maken in een tabel.

Een vel voor telefoonnotities maken.

Sjablonen gebruiken als inspiratie.

Tabellen

Oorspronkelijk zijn tabellen bedoeld om lange rijen cijfers netjes onder elkaar weer te geven. Inmiddels worden tabellen voor veel meer doeleinden gebruikt; het zijn universele opmaakhulpmiddelen geworden. Vaak zien we dat bijvoorbeeld de lay-out van een brief ook in een tabel wordt vormgegeven. In de bovenste rijen staan dan bijvoorbeeld het briefhoofd en logo van de afzender, in een andere rij het adres van de geadresseerde. Met tabellen zijn gegevens namelijk gemakkelijker te positioneren op een pagina.

De tekst in de tabelcellen kan onafhankelijk van elkaar worden gemanipuleerd. Zo kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk een cel construeren die precies achter het venster van een venstervenlop valt. Hier kunt u dan het adres in plaatsen.

Structuur van tabellen

Een tabel bestaat uit rijen (horizontaal) en kolommen (verticaal). De snijpunten van de rijen en kolommen worden cellen genoemd. Elke cel kan tekst, afbeeldingen, hyperlinks, objecten enzovoort bevatten, die op de gebruikelijke wijze kunnen worden opgemaakt. In tabelcellen kunt u lijnen, arceringen, andere tekstkleuren en achtergrondkleuren enzovoort gebruiken. U kunt een tabelcel bijna beschouwen als een minipagina in de pagina zelf. Uiteraard kunt u niet per tabelcel een koptekst of voettekst aangeven; dit gaat zelfs voor Word te ver. Verder kunt u verrassend veel doen met tabellen, meer dan u op het eerste gezicht zou denken.

In Word kunt u kant-en-klare tabellen gebruiken. Er zijn vele variaties in kleur en formaat. Met het tabblad **Invoegen**, groep **Tabellen**, knop **Tabel** opent u een menu met de verschillende manieren om een tabel te maken.

Een tabel invoegen

Met de knop **Tabel invoegen** kunt u razendsnel een tabel op de plaats van de cursor invoegen, waarbij u de dimensie van de tabel uit de losse pols kunt instellen (het aantal rijen en kolommen van een tabel heet de dimensie). Ga als volgt te werk:

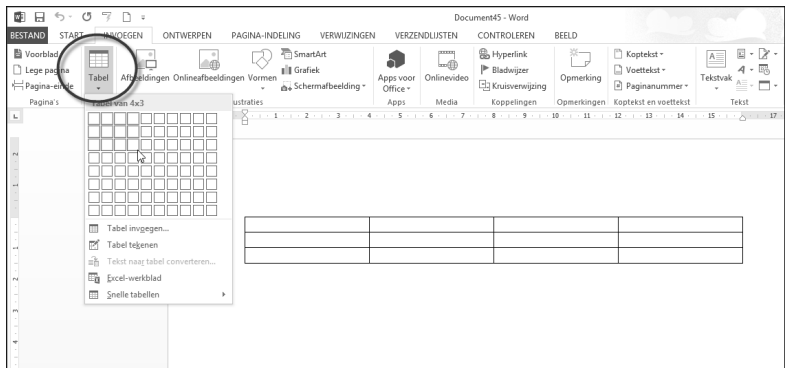
- 1 Zet de cursor op de plek waar de tabel in het document moet komen te staan.
- 2 Klik in het tabblad **Invoegen**, groep **Tabellen** op de knop **Tabel**.

- 3 Word toont een raster waarmee u de dimensie van de tabel kunt bepalen. Sleep (klik niet) met de linkermuisknop over het raster totdat de tabel de gewenste afmetingen heeft. Bovenin het vak wordt het aantal rijen en kolommen weergegeven, bijvoorbeeld **Tabel van 3 x 4**. U kunt op deze manier een tabel maken van maximaal tien kolommen bij acht rijen.
- 4 Op de achtergrond toont Word alvast een livevoorbeeld van de tabel in het document.
- 5 Klik als de tabel de gewenste afmeting heeft bereikt. Word plaatst de tabel dan in het document en het tabblad **Ontwerpen** wordt geactiveerd.

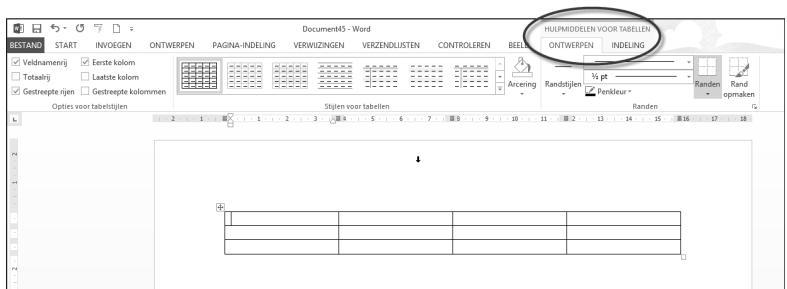


Livevoorbeeld

Als u de muisaanwijzer stilhoudt bij het slepen over het raster, wordt in het document een voorbeeld van de tabel getoond. Zolang u niet klikt, wordt de tabel niet daadwerkelijk ingevoegd.



Afbeelding B.1 In Word kunt u dynamisch de afmetingen van een tabel opgeven.



Afbeelding B.2 Het tabblad **Ontwerpen/Hulpmiddelen voor tabellen** bevat de meest gebruikte opties voor het werken met tabellen.

Met het tabblad **Ontwerpen**, dat wordt geactiveerd wanneer u een tabel hebt gemaakt of geselecteerd, kunt u de meeste opmaakbewerkingen voor een tabel uitvoeren. In de rest van dit hoofdstuk komt u de opties vanzelf tegen.

Het aantal rijen van de tabel is later gemakkelijk uit te breiden door op **Tab** te drukken terwijl u in de laatste tabelcel staat. Het aantal kolommen is wat moeilijker uit te breiden. Althans, de techniek is niet moeilijk, maar als u het aantal kolommen uitbreidt, wordt direct het paginabeeld en daarmee de opmaak van de pagina sterk verstoord (het papier zelf wordt immers niet breder; er moeten dus meer kolommen komen op eenzelfde breedte papier). Het is daarom verstandig van tevoren na te denken over het aantal rijen en (met name) het aantal kolommen waaruit de tabel moet gaan bestaan voor u hem in het document invoegt. Een kladje op papier kan hierbij goede diensten bewijzen.

Het dialoogvenster Tabel invoegen

De tweede manier om een tabel aan een document toe te voegen, verloopt op de conventionele manier, met het dialoogvenster **Tabel invoegen** (klik op de knop **Tabel** en de optie **Tabel invoegen**). U hebt dan wat meer mogelijkheden om direct iets aan het uiterlijk van de tabel te doen.

- 1 Zet de cursor op de plek waar de tabel in het document moet komen te staan.
- 2 Kies het tabblad **Invoegen**, groep **Tabellen** en klik op de knop **Tabel**. Klik op de optie **Tabel invoegen**. Het dialoogvenster **Tabel invoegen** wordt geopend. Hierin kunt u in de vakken **Aantal kolommen** en **Aantal rijen** de afmetingen van de tabel aangeven. Met de opties onder **Werking van AutoAanpassen** beïnvloedt u het uiterlijk van de tabel.



Afbeelding B.3 Als u een tabel invoegt met de knop **Tabel invoegen**, kunt u direct de opmaak en de kolombreedte bepalen.

- 3 Typ het gewenste aantal kolommen (maximaal 63) en het benodigde aantal rijen (maximaal 32.767) in de vakken en klik op **OK**.
- 4 Word voegt de tabel in en zet de cursor in de eerste cel. U kunt direct gegevens invoeren in de tabel.

Schakel de optie **Dimensies voor nieuwe tabellen opslaan** in om de huidige instelling (het aantal rijen en kolommen en de gekozen opties voor aanpassen en opmaak) op te slaan als standaardinstelling. Wanneer u opnieuw het dialoogvenster **Tabel** invoegen opent, zijn deze instellingen reeds ingevuld. Voordat we zelf aan de slag gaan met het maken van tabellen, kijken we nog even naar de derde manier waarop we in Word een tabel kunnen creëren.

Tabellen tekenen

Sinds Word 97 bestaat de mogelijkheid om tabellen rechtstreeks in het document te tekenen, net zoals u dat vroeger met pen en papier deed, namelijk door het trekken van lijnen. U geeft bij deze werkwijze eerst globaal de grootte van de tabel op door de omtrek te tekenen. Vervolgens deelt u de tabel op in cellen, door de rijen en kolommen in het kader te trekken. Word zorgt er vervolgens voor dat de tabel netjes wordt uitgelijnd en opgemaakt.

Deze methode is buitengewoon geschikt om complexere tabellen mee te maken. U hoeft immers niet te werken met het ingewikkelde splitsen en samenvoegen van cellen, maar u tekent ze gewoon daar waar u ze wilt hebben. Op de volgende manier tekent u een tabel in het document:

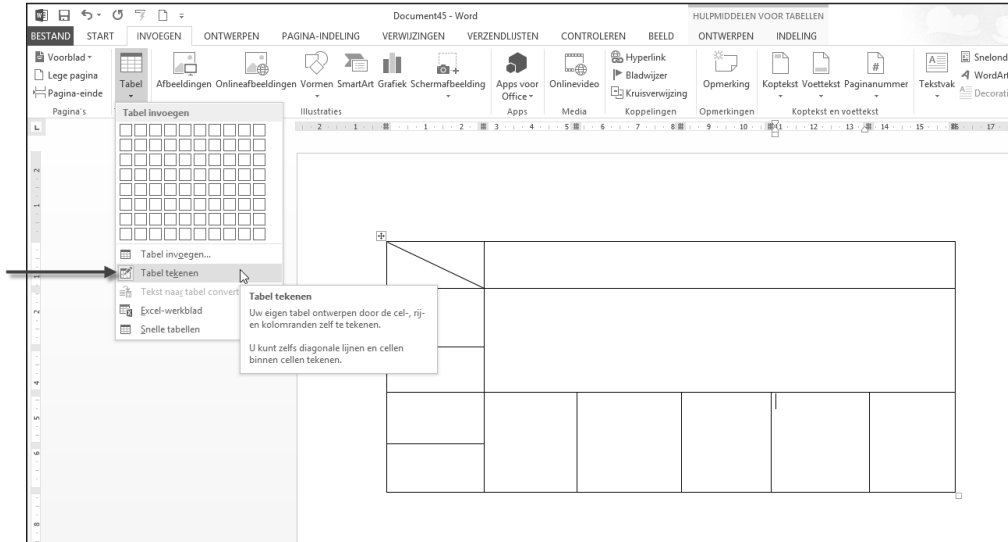
- 1 Zet de cursor op de plek waar de tabel in het document moet komen te staan.
- 2 Klik in het tabblad **Invoegen**, groep **Tabellen** op de knop **Tabel**.
- 3 Klik in het menu op de knop **Tabel tekenen**. De vorm van de muiscursor verandert in een potlood. Op het moment dat u gaat tekenen, wordt het tabblad **Ontwerpen** geactiveerd. Was dit al actief, dan had u ook hierin op de knop **Tabel tekenen kunnen klikken**.
- 4 Trek de omvang van de tabel in het document (bijvoorbeeld van linksboven naar rechtsonder). Binnen dit kader gaat u straks de verschillende cellen tekenen.
- 5 Schets de tabel verder door verticale en horizontale lijnen in de tabel aan te brengen. De hoogte, breedte en precieze uitlijning kunt u naderhand nog instellen. Het maken van een ruwe schets is voldoende.
- 6 Overbodige of verkeerd gepositioneerde lijnen kunt u uitgummen door in het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Gum** te klikken en vervolgens met ingedrukte linkermuisknop over de lijn te slepen.



Gelijkmatig verdeelde cellen

Hebt u bijvoorbeeld zes cellen boven elkaar getekend (zoals links in afbeelding 12.4) en wilt u dat alle cellen dezelfde hoogte krijgen (ofte- wel: gelijkmatig over de tabel worden verdeeld), selecteer dan de cel- len, klik in het tabblad **Indeling**, groep **Celformaat**, en klik op de knop **Rijen verdelen**. Hetzelfde kunt u doen om kolommen allemaal even breed te maken. In dat geval kiest u uiteraard de knop **Kolommen verdelen**.

- 7 Druk op de **Esc**-toets om de tekenmodus uit te schakelen (of klik nogmaals op de knop **Tabel**, optie **Tabel tekenen** of klik in het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Tabel tekenen**). U kunt dan de tabel verder opmaken, teksten invoeren en uitlijning, randen en arcering enzovoort instellen. Een uit de losse pols getekende tabel ziet er bijvoorbeeld zo uit als in de afbeelding.



Afbeelding B.4 Een getekende tabel staat snel op het scherm. Het is de gemakkelijkste manier om complexe tabellen te ontwerpen.

Het gereedschap om een tabel rechtstreeks in het document te tekenen, is zo verbluffend eenvoudig te gebruiken, dat iedereen er snel mee aan de slag kan. Alleen voor tabellen die uit zeer veel rijen bestaan en verder een eenvoudige structuur kennen, is deze methode minder geschikt. U werkt dan sneller met de knop **Tabel**.

Een factuur maken met behulp van een tabel

U maakt in diverse oefeningen een factuur met behulp van een tabel. U kunt hierbij de oefeningen volgen om tot een bruikbaar eindresultaat te komen. Uiteraard kunt u ook direct de dimensie van de tabel en de teksten die in de oefening worden genoemd, vervangen door keuzen die op uw situatie van toepassing zijn. In dat geval zijn de oefeningen prima geschikt om de algemene technieken te illustreren die u hanteert bij het maken van tabellen (en het vormgeven van documenten met behulp van tabellen).

Oefening 12.1 – Een tabel invoegen

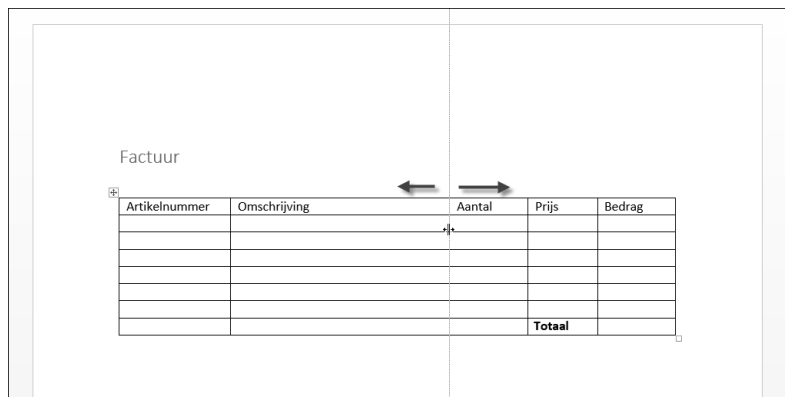
- 1 Open een nieuw document. Sluit eventueel alle andere geopende documenten. Activeer indien nodig de Afdrukweergave. Deze is handig bij het ontwerpen van tabellen.
- 2 Druk eerst twee keer op **Enter** om enkele lege regels toe te voegen. Als een tabel het eerste element op een pagina is, is het in een later stadium lastig om nog tekst boven de tabel te plaatsen.
- 3 Typ **Factuur** en geef deze de stijl **Kop 1**. Voeg ook na deze tekst enkele lege regels in.
- 4 U maakt een tabel met het dialoogvenster **Tabel invoegen**. Klik op de knop **Tabel** en klik op **Tabel invoegen**.
- 5 Maak een tabel van 5 kolommen en 8 rijen en klik op **OK**.
- 6 Zet de cursor in de eerste cel door in de cel te klikken en typ de kolom-aanduiding: **Art i k e l n u m m e r**.
- 7 Druk op **Tab** om de cursor naar de volgende cel te verplaatsen. Typ hier de kolomaanduiding **O m s c h r i j v i n g** en druk weer op **Tab**.
- 8 Geef de overige kolommen de titels **A a n t a l**, **P r i j s** en **B e d r a g**.

Kolommen breder en smaller maken

De kolommen zijn nu allemaal even breed. Het is beter dat de kolom **Omschrijving** wat meer ruimte biedt voor een omschrijving, terwijl de kolommen **Aantal**, **Prijs** en **Bedrag** wel wat smaller kunnen. Kolommen kunt u met de muis breder en smaller maken.

- 1 Plaats de muiswijzer precies op de lijn tussen de kolommen **Prijs** en **Bedrag**. De muiswijzer krijgt de vorm van twee verticale streepjes met naar links en naar rechts wijzende pijlen.
- 2 Druk de linkermuisknop in en sleep de kolom naar rechts. De kolom **Bedrag** wordt dan smaller, terwijl de kolom **Prijs** breder wordt. Versleep de kolom zodanig dat deze ongeveer 2 centimeter breed is (dit is af te lezen in de liniaal).

- 3 Maak nu de kolom Prijs smaller door de kolomscheiding tussen Aantal en Prijs naar rechts te slepen. Maak ten slotte de kolom Aantal smaller. U houdt zodoende een brede kolom Omschrijving over.
- 4 Maak de kolom Artikelnummer wat smaller door de kolomscheiding tussen Artikelnummer en Omschrijving naar links te slepen.
- 5 Klik in de onderste cel van de tabel Prijs. Typ hierin de aanduiding **Totaal** en maak deze vet (**Ctrl+B**).
- 6 Klik vervolgens in het tabblad **Start** op de knop **Rechts uitlijnen**, om deze tekst tegen de kolom Bedrag te plaatsen.
Het stramien van de factuur is nu ongeveer klaar en het resultaat ziet eruit als in de afbeelding.
- 7 Sla het document op met de naam **Factuur - Versie 1.docx**. Sluit het document niet; in de volgende oefening gaan we ermee verder.



Artikelnummer	Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
			Totaal	

Afbeelding B.5 De eerste (onopgemaakte) versie van de tabel.



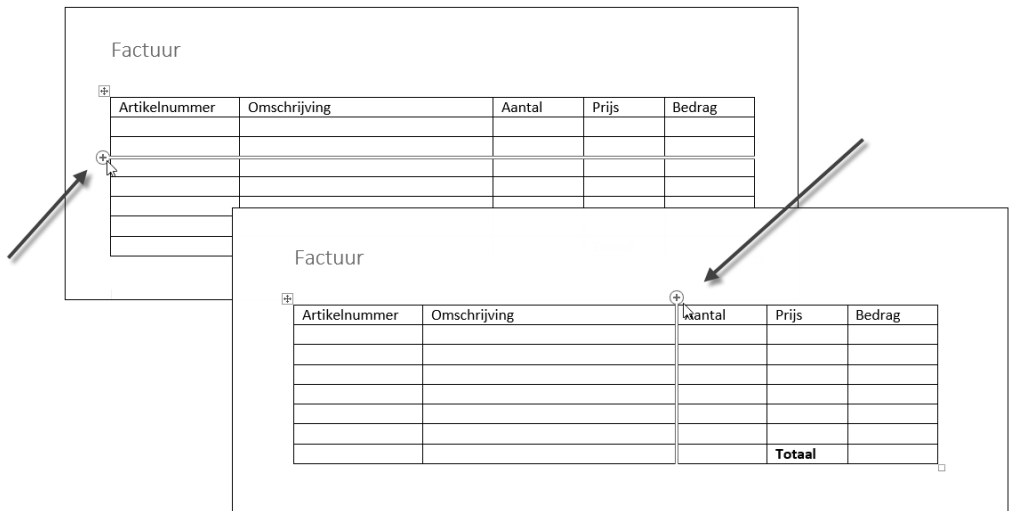
Tab in tabel

Zoals u ziet, wordt de Tab-toets gebruikt om van cel naar cel te springen. Dat kan problemen opleveren als u daadwerkelijk een tab in de tekst wilt opnemen. Uiteraard kan het wel, u moet alleen even weten hoe: druk binnen een cel op **Ctrl+Tab**.



Snel rij of kolom invoegen?

Nieuw in Word 2013 is de functie om snel een kolom in te voegen. Als u met de muis boven een rij- of kolomscheiding zweeft, ziet u een pictogram met een plusteken erin. Klik hier op om snel een rij of kolom in te voegen. Voor rijen kan dit erg handig zijn om halverwege een tabel een rij tussen te kunnen voegen. Voor kolommen kan het ook van pas komen, maar de opmaak van de tabel raakt er snel door in de war.



Afbeelding B.6 Klik op de plustekens om snel rijen of kolommen tussen te voegen. Voor rijen is deze functie handiger dan voor kolommen.

De factuur opmaken

De factuur is natuurlijk leesbaar, maar ziet er nog niet erg aantrekkelijk uit. Door de factuur op te maken, verhoogt u de leesbaarheid van de tabel. Veelgebruikte hulpmiddelen om tabellen op te maken zijn bijvoorbeeld lijnen, achtergrondkleuren en arceringen. Globaal biedt Word twee manieren om een tabel op te maken:

- Kies een vooraf gedefinieerde opmaak in de groep **Stijlen voor tabellen** in het tabblad **Ontwerpen**.
- Maak de tabel handmatig op met de andere opties (arcering en randen) in de tabbladen **Ontwerpen** en **Indeling**.

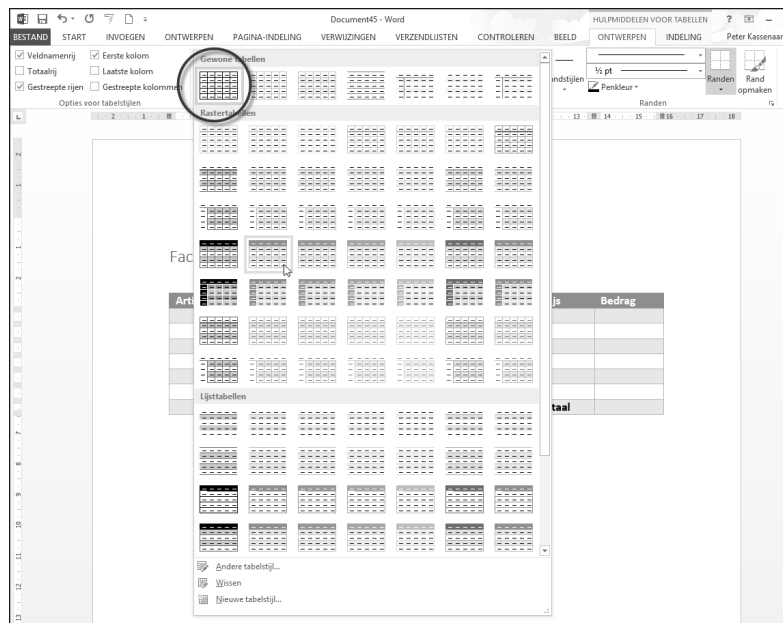
Stijlen voor tabellen

Om het u makkelijk te maken, heeft Word in de groep **Stijlen voor tabellen**, meer dan veertig populaire opmaakstijlen verzameld die u met één muisklik op een tabel kunt toepassen. Dit gaat bij het gebruik van de standaardinstellingen overigens wel ver: het lettertype wordt aangepast (waardoor deze wellicht niet meer overeenkomt met uw huisstijl), de kleuren worden aangepast, eventuele zelf aangebrachte lijnen en kolombreedtes worden gewijzigd enzovoort. Het werken met de groep **Stijlen voor tabellen** moet dan ook met beleid gebeuren, maar als u tevreden bent met een bepaalde mogelijkheid uit deze groep bestaat er geen snellere manier om uw tabellen op te maken.

Uiteraard kunt u beide opmaakmogelijkheden combineren: u kunt eerst een optie uit de groep Stijlen voor tabellen kiezen en vervolgens deze opmaak verder aanpassen aan uw eigen wensen met de tabbladen Ontwerpen en Indeling. Zo combineert u het beste van twee werelden.

Tabblad ontwerpen

De groep Stijlen voor tabellen vindt u in het tabblad Ontwerpen. Deze optie is alleen beschikbaar als de cursor op dat moment in een tabel staat. Uiteraard wordt de gekozen opmaak toegepast op die betreffende tabel. Let hier dus goed op als u meer tabellen op een pagina hebt staan. De groep Stijlen voor tabellen toont niet alle opties. Klik op de knop **Meer** om het volledige menu te openen. Als u op een optie klikt, wordt deze direct in uw document zichtbaar.



Afbeelding B.7 Met stijlen uit de groep Stijlen voor tabellen zijn tabellen snel op te maken.



Livevoorbeeld

Als u de muisaanwijzer stilhoudt boven een stijl, wordt in het document de tabel met die opmaak getoond. Zolang u niet klikt, wordt de tabel niet daadwerkelijk opgemaakt.

Bevalt een gekozen opmaak uit de groep Stijlen voor tabellen bij nader inzien toch niet, klik dan in de werkbalk **Snelle toegang** direct op de knop **Ongedaan maken** of druk op **Ctrl+Z**. De tabel wordt dan teruggebracht in de originele staat, dus voordat u een opmaak toepaste.

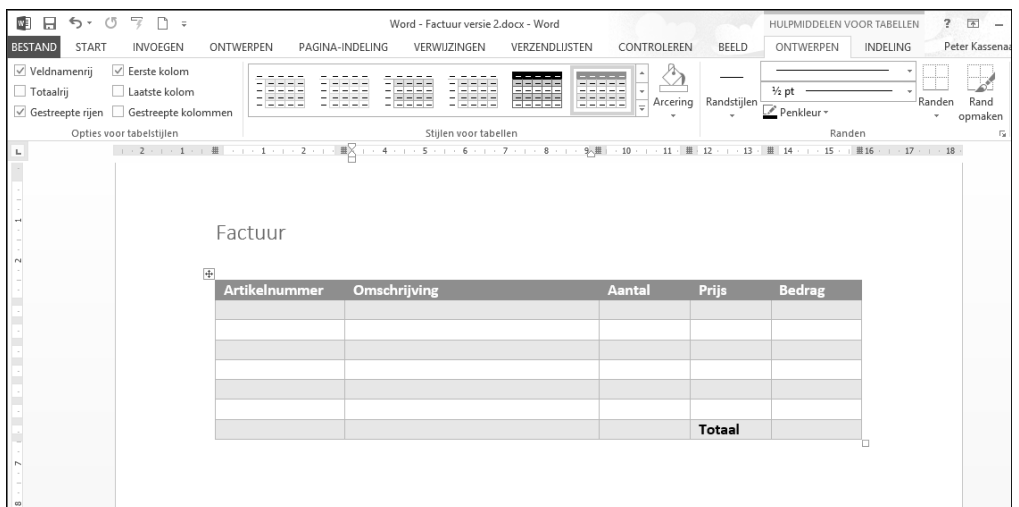


Opmaak direct beschikbaar

Wanneer u een tabelstijl uit de groep Stijlen voor tabellen hebt toegepast op een tabel in uw document, verschijnt deze stijl direct in de groep Stijlen voor tabellen. Dezelfde stijl is dan snel nogmaals te selecteren voor andere tabellen in uw document. Dit bevordert een consistent uiterlijk van uw werkstukken.

Oefening 12.2 – De factuur opmaken

- 1 Open het document *Factuur - Versie 1.docx* als u dit na de vorige oefening hebt gesloten.
- 2 Klik ergens in de tabel om er zeker van te zijn dat de cursor binnen de tabel staat.
- 3 Klik op de knop **Meer** in de groep **Stijlen voor tabellen** in het tabblad **Ontwerpen**.
- 4 Klik in de lijst op de stijl **Rastertabel 4, accent 1** (hij wordt in de afbeelding ook aangewezen met de muiscursor). De namen komen in beeld wanneer u de muisaanwijzer boven de stijlen laat zweven.
- 5 Sla het document op als *Factuur - Versie 2.docx* en sluit het.



Afbeelding B.8 Gebruik een stijl om de tabel supersnel op te maken.

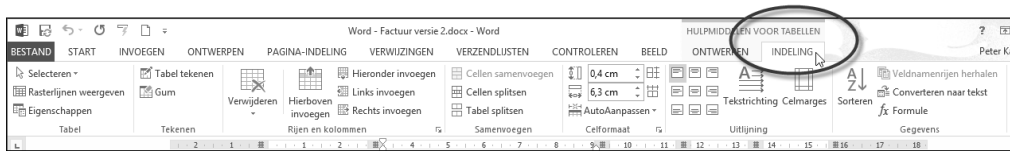
U ziet dat de factuur op deze manier binnen de kortste keren een volkomen ander uiterlijk heeft. U kunt zelf eventueel verder experimenteren met andere mogelijkheden van de groep Stijlen voor tabellen.

De factuur zelf opmaken

De groep Stijlen voor tabellen is buitengewoon handig als u snel resultaat wilt bereiken. Het komt echter ook vaak voor dat de groep Stijlen voor tabellen geen oplossing beschikbaar heeft voor de opmaak die u wilt bereiken. In dat geval zult u zelf aan de slag moeten met de mogelijkheden die Word biedt voor het met de hand opmaken van tabellen.

Tabblad Indeling

Voor het zelf opmaken van tabellen is het tabblad Indeling heel geschikt. Hierin zijn de meest gebruikte opties voor het opmaken van tabellen gebundeld. Het tabblad Indeling is, net als het tabblad Ontwerpen, alleen beschikbaar als de cursor in een tabel staat.



Afbeelding B.9 Bij het werken met tabellen wordt het lint uitgebreid met twee extra tabbladen. Hier het tabblad Indeling onder Hulpmiddelen voor tabellen.

In plaats van alle functies van de knoppen te noemen, gebruiken we de volgende oefening ter illustratie. In de Help-functie van Word vindt u zo nodig aanvullende informatie.

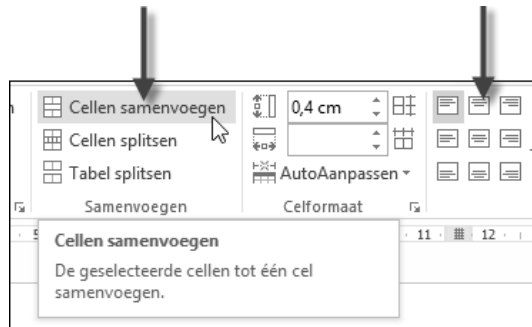
Oefening 12.3 – De factuur met de hand opmaken

- 1 Open het document Factuur - Versie 1.docx. Dit is de onopgemaakte versie van de factuur uit oefening 12.1.
- 2 Selecteer de gehele bovenste rij van de tabel. Dit doet u door in de linker-marge voor de rij te klikken. U kunt ook met de muis over alle cellen van de bovenste rij slepen.
- 3 Klik in het tabblad Indeling in de groep Uitlijning op de knop Centreren. De kolomtitels worden nu in het midden van de kolommen geplaatst.
 - Er zijn negen knoppen voor uitlijnen. Behalve links, rechts en midden kunt u ook nog boven, midden en onder uitlijnen. Kies nu de middelste optie, Centreren.

- 4 De gehele eerste rij is nog geselecteerd. Druk op **Ctrl+B** om de titels vet te maken.
- 5 Klik op de knop **Arcering** in het tabblad **Ontwerpen** en kies de optie **Donkeroranje, lichter 40%** in het palet.
- 6 Klik buiten de selectie om de selectie op te heffen.

Cellen samenvoegen

De losse cellen in de onderste rij van de factuur zijn in principe overbodig. Deze gaan we samenvoegen zodat er één cel ontstaat waarin de tekst *Totaal* staat.



Afbeelding B.10 Links de opties voor het samenvoegen of splitsen van cellen. Rechts de knoppen voor het uitlijnen van inhoud in een cel.

- 1 Selecteer de eerste vier cellen van de onderste rij door er met de muis over te slepen.
- 2 Klik in het tabblad **Indeling**, groep **Samenvoegen** op de knop **Cellen samenvoegen**. De cellen worden samengevoegd tot één grote cel. Hef daarna de selectie op.
 - Als het woord *Totaal* naar links springt, klik dan op de knop **Rechts uitlijnen** om het weer aan de rechterkant van de cel te plaatsen.
- 3 Selecteer de cellen van de kolom *Artikelnummer* (behalve de kolomtitel zelf en de onderste, zojuist samengevoegde cel) door er met de muis over te slepen.
- 4 Open weer het menu **Arcering** en kies **Wit, Achtergrond 1, donkerder 25%** (laat de muisaanwijzer even boven de vakjes zweven om een beschrijving van de kleur te zien).
- 5 Voorzie op vergelijkbare wijze de kolommen *Aantal* en *Bedrag* van deze arcering. De factuur ziet er nu uit als in afbeelding 12.11.
 - De laatst gebruikte kleur is de actieve kleur voor de knop **Arcering**. U hoeft voor deze twee kolommen dus alleen maar op de knop te klikken om de grijze achtergrond toe te passen.
- 6 Sla het document op als *Factuur - Versie 3.docx* en sluit het niet.



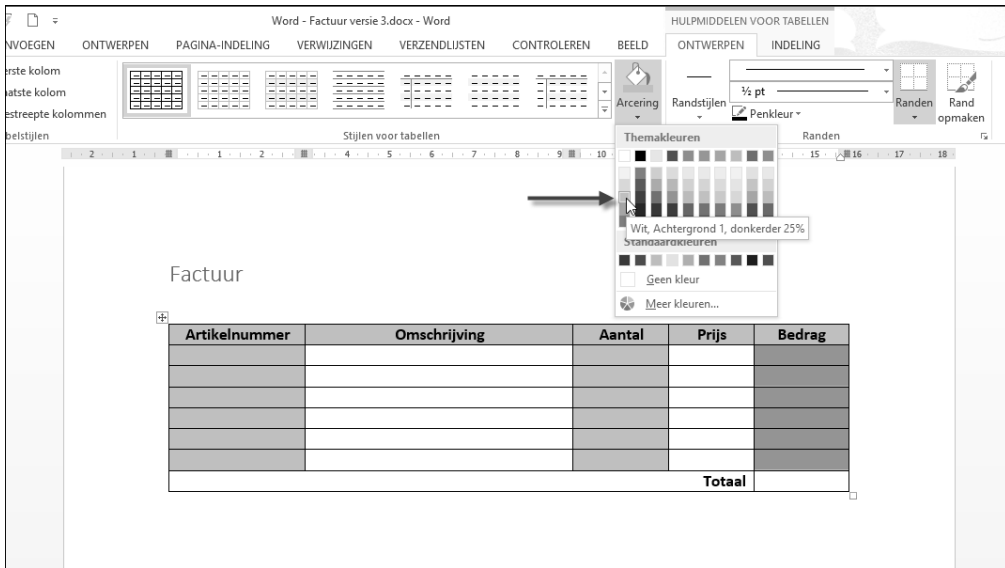
Cellen selecteren

Om cellen in niet-aaneengesloten kolommen te selecteren, sleept u eerst over de cellen in de ene kolom. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt en sleep over de cellen in de tweede kolom. Op deze wijze kunt u ook losse cellen verspreid in de tabel selecteren.



Herhalen

In plaats van het tegelijk selecteren van de twee kolommen kunt u ook eerst de ene kolom selecteren en arceren. Selecteer daarna de tweede kolom en klik op de knop **Herhalen** in de werkbalk **Snelle toegang**. Daarmee kunt u de laatste actie nogmaals uitvoeren. Dit geldt niet alleen voor het toepassen van kleuren, maar voor vrijwel alle opdrachten. De tekst in het menu van de knop Herhalen wordt hiertoe telkens aangepast. De sneltoets is **Ctrl+Y**.



Afbeelding B.11 De zelf opgemaakte tabel, met samengevoegde cellen op de onderste rij.

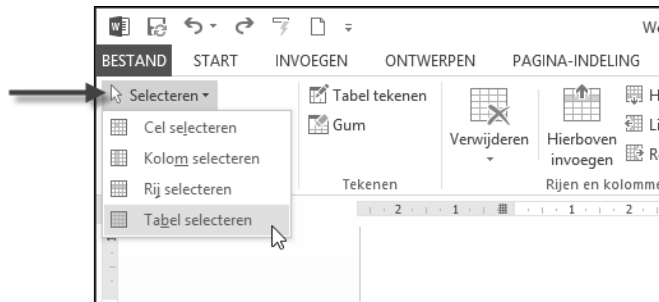
Het samenvoegen van cellen zoals in de vorige oefening kan met alle geselecteerde cellen. Zo kunt u een tabel construeren die uit cellen met diverse hoogtes en breedtes bestaat. Met de knop **Cellen splitsen** bereikt u het tegenovergestelde effect: u kunt dan aangeven in hoeveel rijen of kolommen een cel of celselectie moet worden gesplitst.

De lijnstijl rond cellen veranderen

Standaard staan er dunne lijnen (0,5 punt) rond de cellen van een tabel. U kunt deze lijnen helemaal verwijderen of juist wat dikkere lijnen rond de tabel aanbrengen. U leert hoe u de lijnen voor de hele tabel aanpast, maar het aanpassen van lijnen rond enkele cellen werkt vergelijkbaar. U hoeft in dat geval alleen de juiste cellen te selecteren voor u de wijzigingen in lijndikte en -stijl doorvoert.

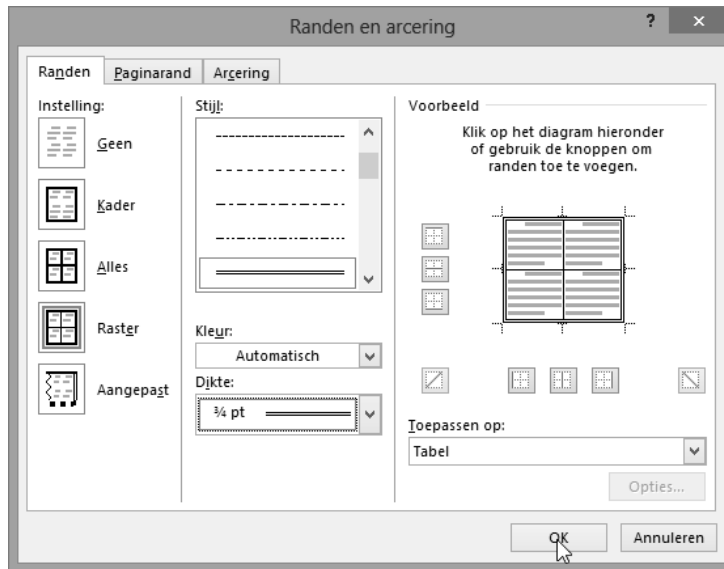
Oefening 12.4 – De factuur verder opmaken

- 1 Werk verder aan Factuur - Versie 3.docx. Controleer of de cursor ergens in de tabel staat.
- 2 Selecteer de hele tabel: klik in het tabblad **Indeling**, groep **Tabel** op de knop **Selecteren, Tabel selecteren**.
Merk op dat u in het menu ook een cel, rij of kolom kunt selecteren. Uiteraard is de selectie van toepassing op de plek van de cursor.



Afbeelding B.12 Snel onderdelen van een tabel selecteren: rijen, kolommen of de hele tabel.

- 3 Selecteer het tabblad **Ontwerpen** en klik op het kleine driehoekje onder de knop **Randen**. Het menu verschijnt.
- 4 Kies hierin de optie **Randen en arcering**. Dit opent het dialoogvenster met het tabblad **Randen** geactiveerd.
 - Deze optie is eventueel ook beschikbaar in de miniwerkbalk die verschijnt als u klikt met de rechtermuisknop.
- 5 Maak de volgende instellingen:
 - **Instelling:** Raster
 - **Stijl:** Dubbele lijn (gebruik de schuifbalk)
 - **Kleur:** Automatisch
 - **Dikte:** 3/4 pt
 - **Toepassen op:** Tabel
- 6 Klik op **OK** om de instellingen door te voeren.
- 7 Hef de selectie van de tabel op door ergens buiten de tabel te klikken.

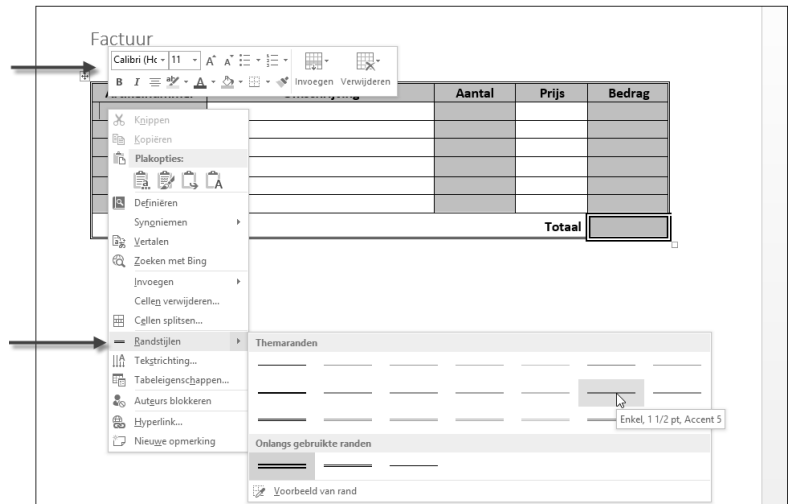


Afbeelding B.13 Het venster *Randen en arcering* voor tabellen ziet er iets anders uit dan wanneer u het gebruikt voor gewone alineatekst.

De factuur heeft nu een dubbele buitenrand; binnen de tabel worden enkele lijnen gebruikt. Dit is het gevolg van de instelling *Raster*.

- 1 Klik in de laatste cel van de tabel, de cel achter *Totaal*. Dit is de cel waarin het te betalen bedrag wordt getoond. Deze cel willen we nog wat nadruk geven.
- 2 Open opnieuw het venster *Randen en arcering*. Werk nu bijvoorbeeld via het snelmenu van de rechtermuisknop.
- 3 Maak in het dialoogvenster de volgende instellingen voor deze cel:
 - **Instelling:** *Kader*
 - **Stijl:** *Dubbele lijn*
 - **Dikte:** *1½ pt*
 - **Toepassen op:** *Cel*
- 4 Activeer het tabblad *Arcering* en stel de volgende opties in:
 - **Opvulling:** *Olijfgroen*
 - **Stijl:** *Doorzichtig*
 - **Toepassen op:** *Cel*
- 5 Klik op *OK* om het dialoogvenster te sluiten en de wijzigingen door te voeren.
De cel voor het totaalbedrag heeft nu een duidelijk onderscheidende opmaak.
- 6 Sla het document op als *Factuur - Versie 4.docx*.

Oefening 12.4 geeft een summier overzicht van de wijze waarop een tabel kan worden opgemaakt. Als u zelf aandachtig het venster **Randen en arcering** bestudeert en daarnaast goed kijkt welke opties allemaal voorkomen in het snelmenu dat u oproept met de rechtermuisknop, komt u ongetwijfeld nog extra opmaakmogelijkheden tegen die u goed zult kunnen gebruiken.



Afbeelding B.14 We hebben de cel achter Totaal een eigen opmaak gegeven. Klikken met de rechtermuisknop in een tabel opent een snelmenu met tal van mogelijkheden. Bekijk zelf de overige opties.

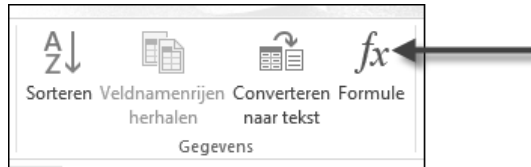
Eenvoudige berekeningen in een tabel

Tabellen worden vaak gebruikt om getallen in weer te geven. Om een eenvoudige offerte, factuur of declaratie te maken, is het vaak een beetje overdreven om daarvoor een pakket als Excel in te schakelen. Bovendien kunt u met Excel minder gemakkelijk het uiteindelijke document opmaken, terwijl het in Word heel eenvoudig is om een sjabloon te maken waarin u de tabel inclusief de formules opneemt. Bij een nieuwe offerte, factuur enzovoort hoeft u dan alleen maar de juiste gegevens in te vullen en bent u in een mum van tijd klaar.

Formules

In deze paragraaf laten we zien hoe u dit met Word kunt realiseren. De rekenmogelijkheden van Word halen het uiteraard niet bij die van Excel (of een vergelijkbaar spreadsheetprogramma), maar zullen in de meeste gevallen voldoen voor vergelijkbare situaties als die in ons voorbeeld.

In oefening 12.5 voegt u enige functionaliteit toe aan de factuur: het totaalbedrag van de factuur laten uitrekenen.



Afbeelding B.15 Word kan gegevens in tabellen sorteren of eenvoudige berekeningen uitvoeren met formules.

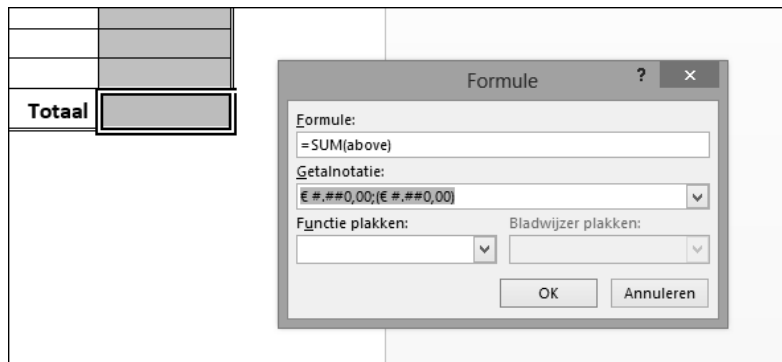


Berekeningen in Word

Word gebruikt velden om berekeningen in een tabel uit te voeren. Net als de velden voor de index en de inhoudsopgave worden berekende velden niet automatisch bijgewerkt. Het kan dus voorkomen dat een veld Totaal dat u hebt gedefinieerd nog niet is aangepast aan de waarden die u even daarvoor hebt ingevuld. Klik in dat geval met de rechtermuisknop op het veld en kies **Veld bijwerken** om Word de actuele gegevens te laten berekenen.

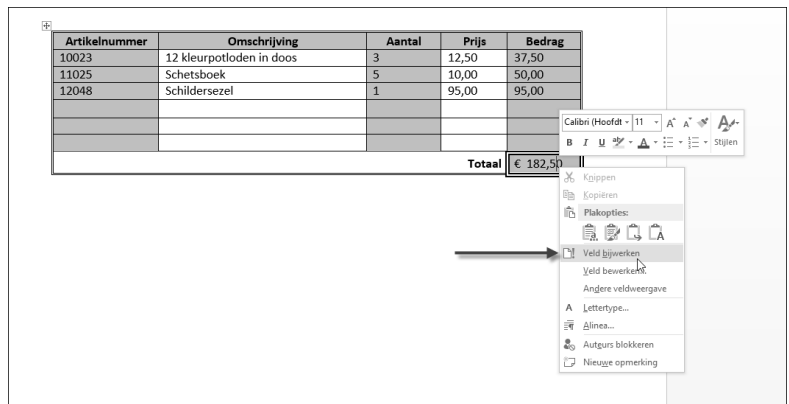
Oefening 12.5 – Formules gebruiken in tabellen

- 1 Open zo nodig het document Factuur - Versie 4.docx.
- 2 Plaats de cursor in de cel die het totaalbedrag moet gaan bevatten.
- 3 Klik in het tabblad **Indeling**, groep **Gegevens** op de knop **Formule**. Het dialoogvenster **Formule** wordt geopend.
De cursor staat in het vak **Formule**. Hier moet u zelf de gewenste formule typen, maar Word kan assisteren.



Afbeelding B.16 Met **Gegevens**, **Formule** kunt u de factuur het totaalbedrag laten berekenen. We plaatsen de formule in de juiste cel.

- 4 Open de keuzelijst **Functie plakken** en kies de optie **SUM**. Deze functie wordt ingevuld in het vak **Formule**.
U moet nu zelf een bereik invullen waarvoor de som wordt berekend. In dit voorbeeld zijn dat alle bovenliggende cellen en daarvoor is de verwijzing ABOVE.
- 5 Typ ABOVE tussen de haakjes bij **SUM()**.
Ten slotte geeft u de notatie op voor de uitkomsten.
- 6 Open de lijst onder **Getalnotatie** en kies de optie **€ ###0,00;(€ ###0,00)**.
Dit is een geschikte notatie voor bedragen.
- 7 Klik op **OK** om de formule in de factuur in te voegen.
Omdat er nog geen bedragen staan in de cellen boven de formule is de uitkomst op dit moment natuurlijk nog **€ 0,00**.
- 8 Vul de factuur met een aantal gegevens. Typ in de eerste rij van de factuur:
 - Artikelnummer: 10023
 - Omschrijving: 12 kleurpotloden in doos
 - Aantal: 3
 - Prijs: 12,50
 - Bedrag: 37,50
- 9 Vul de factuur verder aan met de gegevens uit afbeelding 12.9. Verbaas u er niet over dat het totaalbedrag op **€ 0,00** blijft staan, want u moet zelf opdracht geven het veld opnieuw te berekenen.
- 10 Klik met de rechtermuisknop op het totaalveld en kies de optie **Veld bijwerken**.
- 11 Sla het document op als **Factuur - Versie 5.docx**.



Afbeelding B.17 Word toont het totaalbedrag pas na het bijwerken van het veld.

U hebt nu een werkend ontwerp voor een factuur. Uiteraard moet deze nog worden aangevuld met uw adresgegevens in het briefhoofd, een voettekst met KvK-gegevens enzovoort. Het raamwerk staat echter. U kunt er bij deze factuur zelf voor kiezen of u hem afdruckt en met de hand invult, of dat u de gegevens online invult en vervolgens afdruckt.

Suggesties voor het gebruik van tabellen

Behalve voor het weergeven van rijtjes cijfers uit een rekenblad of tekst en getallen in een factuur, zijn tabellen voor veel meer doeleinden te gebruiken. Aan het begin van dit hoofdstuk hebben we dat al aangegeven. We laten in deze paragraaf een andere toepassing zien waarbij ook nieuwe functies van tabellen aan de orde komen.

Telefoonnotities bijhouden

Tabellen kunnen prima worden gebruikt om notities bij te houden. Denk hierbij aan een boodschappenlijstje, scorekaarten voor sporten, bingo of andere activiteiten of gewoon een notitieblokje naast de telefoon. In deze paragraaf maken we in diverse oefeningen het notitieformulier dat in de afbeelding wordt getoond. Hierbij gebruiken we diverse technieken: het uit de losse pols tekenen van de tabel met de functie Tabel tekenen, geroteerde tekst en een gearceerde celachtergrond.

Tijdens uw afwezigheid	Aan	
	Datum	
	Tijd	
	Van	
	Voor	
	Telefoon	
Bericht		

Afbeelding B.18 Een vel om telefoonnotities bij te houden.

Oefening 12.6 – Een tabel tekenen

- 1 Begin met een nieuw document.
- 2 Open in het tabblad **Invoegen** het menu van de knop **Tabel** en klik op **Tabel tekenen**.
- 3 Teken de omtrek van de tabel: een grote rechthoek.



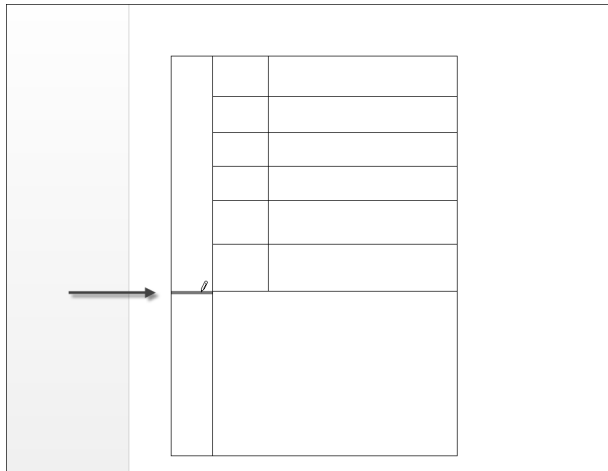
Lijnstijl

De lijnstijl van voorgaande oefeningen is nog geactiveerd. Pas deze naar wens aan met de optie **Randen en arcering** in het menu **Randen** van de groep **Alinea** in het tabblad **Start**.

- 4 Teken de lijnen voor de rijen en kolommen. Dit doet u door de muisaanwijzer op een rand te plaatsen, de linkermuisknop in te drukken en de aanwijzer in de gewenste richting te slepen (van boven naar beneden of van links naar rechts). Baseer u op de afbeelding voor de onderverdeling in rijen en kolommen.
- 5 Druk op de **Esc**-toets of klik nogmaals op de knop **Tabel tekenen** om de tekenmodus te verlaten. U kunt nu de rij- en kolomlijnen wat verslepen om de tabel beter op te maken.

Rijen gelijk verdelen

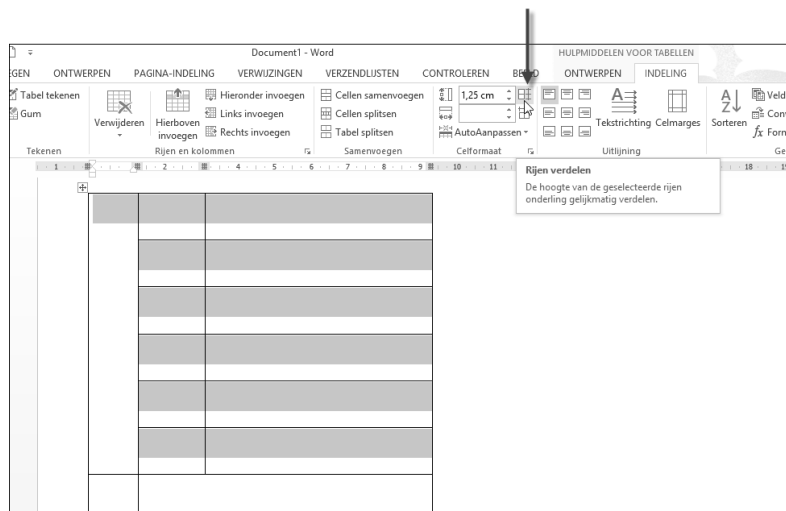
We willen nu de bovenste zes rijen gelijkmatig verdelen. Omdat we echter een heel hoge eerste cel hebben, wil Word dat we alle cellen selecteren om de rijen gelijkmatig te verdelen; dus ook het grote vak waarin straks de notities worden geschreven.



Afbeelding B.19 Als u een tijdelijke hulplijn tekent, kunt u de bovenliggende rijen gelijkmatig verdelen.

Dit is niet de bedoeling (probeer maar eens de cellen te selecteren en vervolgens te klikken op de knop **Rijen verdelen**, dan begrijpt u wat we bedoelen). U kunt dit oplossen door tijdelijk een hulplijntje te tekenen, zoals u in afbeelding 12.19 ziet.

- 1 Breng de hulplijn aan door in het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Tabel tekenen** te klikken en vervolgens de extra lijn in de tabel te trekken.
- 2 Selecteer de bovenste rijen door er met de muis overheen te slepen en klik in het tabblad **Indeling**, groep **Celformaat** op de knop **Rijen verdelen** om ervoor te zorgen dat de rijen allemaal even hoog zijn.
- 3 Verwijder het hulplijntje weer door in het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Gum** te klikken en de hulplijn uit te gummen.
- 4 Sla het bestand tussentijds op en geef het de naam **Tel efoon .docx**.



Afbeelding B.20 De knoppen om rijen en kolommen gelijkmatig te verdelen.

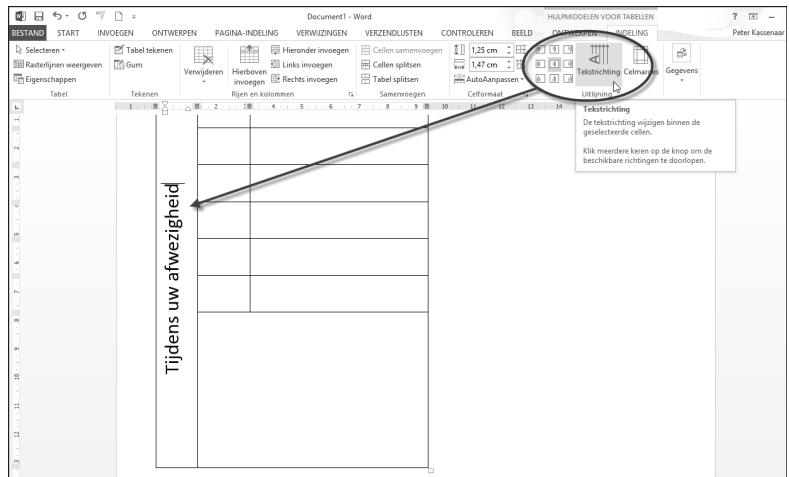
Tekst roteren

De ruwe opmaak van de tabel is nu klaar. We kunnen beginnen met het aanbrengen van de standaardteksten binnen de cellen. We willen in de eerste kolom geroteerde tekst plaatsen. Dit doet u met de knop **Tekstrichting** in het tabblad **Indeling**, groep **Uitlijning**. Als u op deze knop klikt, roteert het opschrift en kunt u aan de pijlen zien welke richting uw tekst volgt.



Uitlijning

In de groep Uitlijning zijn negen soorten uitlijning beschikbaar. Wanneer u op de verschillende knoppen klikt, ziet u wat er gebeurt met de tekst en wat het verschil is tussen de knoppen.



Afbeelding B.21 De knop *Tekstrichting* roteert de tekst in een cel. Combineer dit met de opties van de knoppen *Uitlijning*.

- 1 Plaats de cursor in de eerste (hoge) cel door erin te klikken.
- 2 Klik op de knop *Tekstrichting* (in het tabblad *Indeling*, groep *Uitlijning*) tot dat de tekst van onder naar boven wordt geplaatst.
- 3 Typ de tekst *Tijdens uw afwezigheid* en maak deze als volgt op:
 - **Lettertype:** Calibri
 - **Grootte:** 20 punten
 - **Uitlijning:** centreren. De tekst wordt dan midden in de cel geplaatst. Dit staat mooier.
- 4 Typ in de overige cellen de teksten *Aan*, *Datum*, *Tijd*, *Van*, *Voor*, *Telefoon* en *Bericht*. Baseer u hierbij op de afbeelding. Deze tekst maakt u als volgt op:
 - **Lettertype:** Arial
 - **Grootte:** 10 punten
 - **Opmaak:** vet
 - **Uitlijning:** rechts (voor de eerste zes rijen in de tweede kolom).

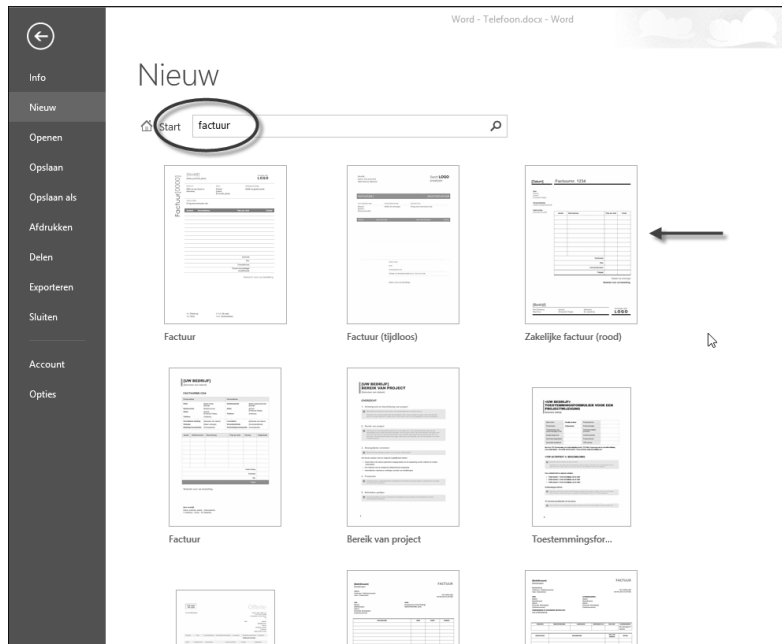
Het notitieformulier begint al ergens op te lijken. Het enige wat nu nog moet gebeuren, is het aanbrengen van een arcering in de eerste cel.
- 5 Klik met de rechtermuisknop op de cel en kies in de miniwerkbalk de knop *Randen*, *Randen en arcering*.

- 6 Klik in het dialoogvenster **Randen en arcering** in het tabblad **Arcering** en maak de volgende instellingen:
 - **Opvulling: Wit, Achtergrond 1, donkerder 5%**
 - **Toepassen op: Cel** (vergeet vooral deze optie niet, anders wordt de hele tabel grijs weergegeven).
- 7 Sla het document nogmaals op.

De tabel is nu klaar. U kunt het formulier afdrukken en vermenigvuldigen om naast de telefoon te leggen of online in te vullen. Dit laatste kan bijvoorbeeld handig zijn als u achter de computer zit terwijl u de telefoon aanneemt.

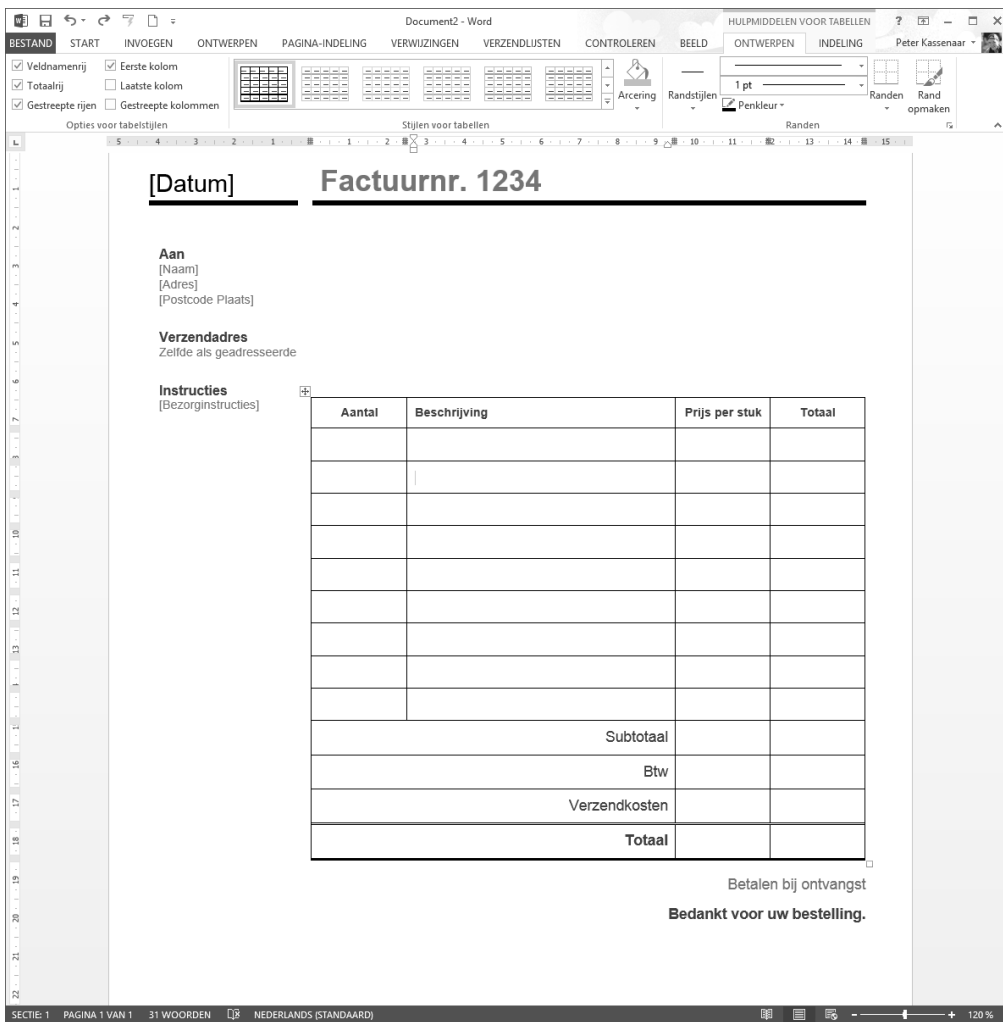
Sjablonen online

In dit hoofdstuk hebt u handmatig leren werken met de functie tabellen. Dat is beslist handig om te kunnen, want in veel bestanden en documenten die u maakt, komen op de een of andere manier tabellen voor. Maar tot slot willen we u graag nogmaals wijzen op de online sjablonen die in Word 2013 beschikbaar zijn. Als u hier bijvoorbeeld kiest voor **Bestand, Nieuw** en zoekt op het trefwoord **Factuur**, zult u zien dat er al vele voorbeelden gratis klaarstaan om te downloaden.



Afbeelding B.22 Doorzoek de onlinesjablonen voor meer voorbeelden van tabellen in documenten.

Als u hier een voorbeeld van opent en de structuur goed bekijkt, leert u ook meer over het werken met tabellen. U doet ongetwijfeld ideeën op die u zelf kunt verwerken in uw documenten. Of u gebruikt een onlinesjabloon als basis en past dit zodanig aan dat u het uw eigen stijl krijgt.



Afbeelding B.23 Gebruik het lint om te zien hoe de sjablonen zijn vormgegeven. De adresgegevens zijn bijvoorbeeld in een tekstvak geplaatst en de tabel is rechts uitgelijnd op de pagina.

Samenvatting

In dit hoofdstuk hebben we gekeken naar de manier waarop u in Word tabellen toepast. In de loop der jaren is de functionaliteit van tabellen enorm uitgebreid en zijn ze voor veel meer doeleinden in te zetten dan uitsluitend het representeren van rijen en kolommen gegevens. We hebben onder meer de volgende aspecten onder uw aandacht gebracht:

- Een tabel bestaat uit rijen en kolommen. De kruispunten van deze rijen en kolommen worden cellen genoemd. In een cel kunnen we de gegevens plaatsen: tekst, afbeeldingen, koppelingen enzovoort.
- Tabellen kunt u in Word op drie manieren invoegen: met het menu, het dialoogvenster en de functie **Tabel tekenen**.
- Als u een tabel invoegt met het menu bereikt u de snelste resultaten. Tabellen invoegen met het dialoogvenster **Tabel** biedt meer mogelijkheden voor de opmaak van de tabel.
- De functie **Tabel tekenen** is het geschiktst om complexe tabellen in het document op te nemen. Met de knoppen **Tabel tekenen** en **Gum** kunt u tabellen net zo vormgeven als u wenst. Het is echter altijd raadzaam om een kladje te maken voor u de tabel in het document opneemt.
- Met de groep **Stijlen voor tabellen** kunt u een tabel razendsnel van een aantrekkelijke opmaak voorzien. U kunt kiezen uit meer dan veertig vooraf gedefinieerde opmaakstijlen. Daarnaast kunt u zelfgemaakte tabelopmaken vastleggen in een tabelstijl.
- Een opmaak uit de groep **Stijlen voor tabellen** is achteraf met de hand aan te passen.
- Een andere manier om tabellen op te maken, is met de tabbladen **Ontwerpen en Indeling**. Hier vindt u onder meer knoppen om de lijnstijl en -kleur te bepalen, de tekstrichting te wijzigen en cellen samen te voegen of te splitsen. De meeste opties zijn ook beschikbaar in het snelmenu dat u opent door met de rechtermuisknop in de tabel te klikken.
- Word kan met formules eenvoudige berekeningen uitvoeren in cellen van de tabel. In het tabblad **Indeling**, knop **Gegevens, Formule** voegt u enige intelligentie toe aan de tabel.
- Formulevelden moet u handmatig bijwerken om ze het juiste resultaat van een berekening te laten tonen.
- Afbeeldingen worden snel ingevoegd via de knop **Afbeelding**, te vinden in het tabblad **Invoegen**, groep **Afbeeldingen**.
- Tabellen zijn zeer veelzijdig. We hebben in dit hoofdstuk voorbeelden gegeven voor het gebruik van tabellen als telefoonnotitieformulier en als onkostendeclaratie, maar zonder moeite kunnen we tientallen andere toepassingen noemen. Het gebruik van tabellen wordt van harte aanbevolen.

Case: een mailing opzetten

Een mailing versturen is vaak nog de beste manier om klanten, medewerkers of relaties te bereiken. Ook het versturen van een uitnodiging naar 250 gasten voor een bruiloft valt echter onder het kopje mailing. In dit hoofdstuk leert u hoe u met de wizard Afdruk samenvoegen van Word 2013 snel een mailing in elkaar zet. Het adressenbestand dat u maakt, is naderhand onbeperkt opnieuw te gebruiken.

U leert in dit hoofdstuk:

Een mailing maken met de wizard Afdruk samenvoegen.

Een gegevensbestand maken.

Het hoofddocument maken.

Het gegevensbestand en het hoofddocument samenvoegen tot mailing.

Het hoofddocument aanpassen.

Het gegevensbestand bewerken.

De onderdelen van een mailing

Ongetwijfeld hebt u wel eens drukwerk gekregen waarin weinig persoonlijke informatie staat, maar waarin wel verschillende keren uw naam wordt genoemd: ‘Als u nu de antwoordkaart instuurt *Mevrouw Jansen* maakt u kans op € 100.000,-.’ Het lijkt dan alsof de brief speciaal voor u is gemaakt, maar ongetwijfeld heeft de afzender duizenden van dit soort brieven verstuurd. Al deze brieven zijn op de volgende manier samengesteld.

Hoofddocument en adressenbestand

- 1 Er wordt een standaardbrief getypt met codes op de plaatsen waar uw naam en adres moeten komen. Deze brief bevat vaste gegevens en heet in Word het hoofddocument.
- 2 Er wordt een adressenbestand of database gemaakt met allerlei gegevens van de personen die de brief moeten ontvangen. Dit bestand bevat variabele gegevens en wordt het gegevensbestand genoemd. Word 2013 kan ook databases gebruiken van bijvoorbeeld Access, Excel, SQL Server enzovoort.
- 3 De twee bestanden worden gekoppeld en afgedrukt.

Database

Een database is een verzameling van bij elkaar horende gegevens, vergelijkbaar met de traditionele kaartenbak.

- Een database bestaat uit records. Elke record bevat een aantal gegevens over één persoon (en is dus te vergelijken met een kaart in een kaartenbak).
- De verschillende gegevens staan in velden. Voorbeelden van deze gegevens zijn: naam, straat, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
- Programma's waarmee grote databases kunnen worden gemaakt, zijn bijvoorbeeld Microsoft Access 2013 (dit pakket maakt ook deel uit van de Office-suite), MySQL en SQL Server. Op nog grotere systemen van bijvoorbeeld banken en verzekeraars komen we reusachtige databases tegen die zijn gemaakt met Oracle of IBM DB/2. Hier gaan we in dit boek verder niet op in.

Samenvoegen

Voor ons volstaan de mogelijkheden die Word zelf biedt voor het maken van een gegevensbestand. Het gegevensbestand wordt gemaakt met het vooropgezette doel het bestand op een later tijdstip te koppelen aan een standaardbrief. Dit koppelen wordt samenvoegen genoemd. In dit hoofdstuk bekijken we eerst de mogelijkheden om een gegevensbestand voor een mailing te maken en vervolgens gaan we dieper in op het samenvoegen van standaardbestanden en gegevensbestanden.

De wizard Afdruk samenvoegen

Het maken van een mailing valt in Word onder de noemer Afdruk samenvoegen. U kunt samenvoegen met standaardbrieven (wat u in dit hoofdstuk doet), enveloppen, adresetiketten of een adreslijst.

Tabblad Verzendlijsten

De opties om twee verschillende bestanden samen te voegen en vervolgens naar de printer te sturen (of naar een nieuw document) vindt u in Word 2013 in het tabblad **Verzendlijsten**:



Afbeelding C.1 Het tabblad **Verzendlijsten** is het centrale startpunt bij het maken van mailings.

- 1 Klik in het tabblad **Verzendlijsten**, groep **Afdruk samenvoegen starten** op de knop **Afdruk samenvoegen starten**.
- 2 Klik in het menu op de knop **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**. Dit opent het taakvenster **Afdruk samenvoegen**.



Afbeelding C.2 De wizard *Afdruk samenvoegen* wordt geopend in een taakvenster.

In dit hoofdstuk doorloopt u in de oefeningen de stappen van de wizard. U maakt hierbij zelf een nieuwe database met een aantal adresgegevens. U kunt de oefeningen daarom ook volgen als u geen database ter beschikking hebt. Hebt u al wél een database, dan wordt aangegeven hoe u dit gegevensbestand kunt gebruiken in plaats van een nieuwe database. Voor de beste resultaten doorloopt u de oefeningen in de aangegeven volgorde.

Oefening 13.1 – De wizard *Afdruk samenvoegen* starten

- 1 Maak een nieuw document en sluit alle overige documenten.
- 2 Klik in het tabblad **Verzendlijsten** op de knop **Afdruk samenvoegen starten**.
- 3 Klik in het menu op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen** om de wizard te starten. Het taakvenster **Afdruk samenvoegen** wordt geopend.
- 4 Controleer of de optie **Brieven** is geselecteerd.
Bekijk de andere opties. U kunt ook samenvoegen met e-mailberichten, enveloppen, etiketten of een adreslijst (een soort rapport). In de middelste sectie van de wizard wordt uitleg gegeven over de gekozen optie.
- 5 Klik onderin het taakvenster op **Volgende: Begindocument**.

Het begindocument

In stap 2 van de wizard: **Begindocument selecteren**, stelt u in wat het uitgangspunt voor uw brieven is. U kunt beginnen met een nieuw document, uw brief voor samenvoegen baseren op een sjabloon of een bestaand document gebruiken. Dit laatste kan handig zijn als u bijvoorbeeld vaak standaardbrieven moet versturen waarin alleen de adresgegevens of tijdstippen en dergelijke verschillen.

Oefening 13.2 – Het begindocument kiezen

- 1 Controleer of de optie **Het huidige document gebruiken** is geselecteerd; bekijk eventueel de helpteksten voor de andere opties.
- 2 Klik onderin het taakvenster op **Volgende: Adressen selecteren**.



Afbeelding C.3 Geef aan dat u het huidige (nu nog lege) document wilt gebruiken als basis voor het samenvoegen.



Sjabloon gebruiken

Hebt u al een sjabloon als standaardbrief en moet deze worden samengevoegd met een adressenbestand? Kies dan de optie **Beginnen met een sjabloon** en klik op de hyperlink **Sjabloon selecteren** die verschijnt zodra deze optie is geselecteerd.

Een gegevensbestand maken of gebruiken

Voor het maken van een mailing zijn twee bestanden nodig: de standaardbrief en het gegevensbestand. In deze paragraaf maakt u zelf een gegevensbestand. Word spreekt overigens ook van het meer algemene gegevensbron.

De gegevensbron is een bestand dat de gegevens bevat die u wilt samenvoegen met het document. Word kan verschillende bestanden als gegevensbron gebruiken. Enkele voorbeelden:

- De lijst met contactpersonen in Microsoft Outlook.
- Een adressenlijst van Microsoft Office.
- Een Microsoft Excel-werkblad of Microsoft Access-database.
- HTML-bestanden die een tabel met namen en adressen bevat.
- Kommagescheiden gegevensbestanden in tekstindeling (.txt of .csv).



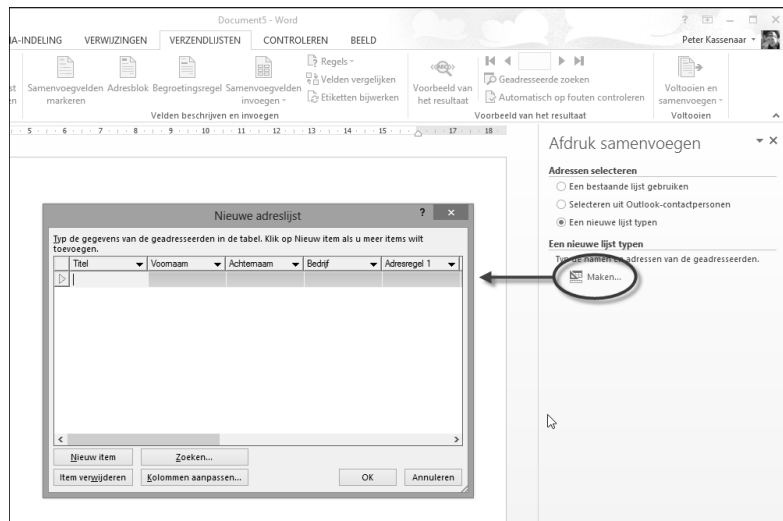
Database gebruiken

Wilt u de standaardbrief koppelen aan een bestaande database, kies dan in stap 3 van de wizard de optie **Een bestaande lijst gebruiken** en klik op de hyperlink **Bladeren** om de database op te zoeken. In de help-functie vindt u meer informatie over het koppelen van externe databases aan hoofddocumenten.

We gaan ervan uit dat u nog geen gegevensbestand hebt. U maakt het zelf in de volgende oefening.

Oefening 13.3 – Een gegevensbestand maken

- 1 De wizard is bij **Stap 3 van 6**. Selecteer de optie **Een nieuwe lijst typen**.
- 2 Klik op de hyperlink **Maken**, halverwege de wizard.
- 3 Het dialoogvenster **Nieuwe adreslijst** wordt geopend. Hier definieert u de velden die u voor elke record wilt gebruiken. Deze veldnamen kunt u later in het hoofddocument gebruiken.



Afbeelding C.4 In dit voorbeeld maakt u zelf een gegevensbestand. Mocht u al een bestaande database hebben, gebruik dan de optie **Een bestaande lijst gebruiken**.

Structuur van het gegevensbestand aanpassen

Standaard zijn maar liefst dertien velden beschikbaar voor adresgegevens. Hieronder ook minder vaak gebruikte velden als Adresregel 2, Provincie enzovoort. U maakt een eenvoudig adressenbestand met een beperkte hoeveelheid gegevens. Daartoe past u de standaardstructuur van het gegevensbestand aan.

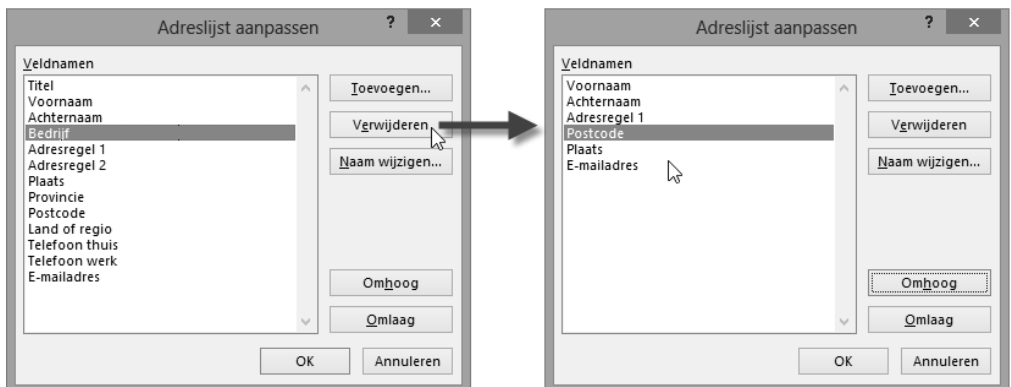


'Echt' adressenbestand

Wanneer u deze gelegenheid aangrijpt om een uitgebreid adressenbestand te maken dat u daadwerkelijk gaat gebruiken, kunt u de structuur uiteraard intact laten en zelfs velden toevoegen.

Oefening 13.4 – Het gegevensbestand aanpassen

- 1 Klik op de knop **Kolommen aanpassen**.
Het venster **Adreslijst aanpassen** wordt geopend, waarin u de structuur van het adressenbestand kunt bijwerken.
- 2 Selecteer het veld **Bedrijf** en klik op de knop **Verwijderen**.
- 3 Klik op **Ja** om het verwijderen van dit veld te bevestigen.
- 4 Verwijder op dezelfde manier de velden **Titel**, **Adresregel 2**, **Provincie**, **Land of regio**, **Telefoon thuis** en **Telefoon werk**.



Afbeelding C.5 De structuur van de adreslijst is gemakkelijk aan te passen. U kunt velden toevoegen en verwijderen of de velden opnieuw rangschikken. Rechts de uiteindelijke structuur die in dit hoofdstuk wordt gebruikt.

In Nederland is het gebruikelijk de postcode vóór de plaatsnaam te plaatsen. Dit moet in de structuur van het adressenbestand worden aangepast.

- 5 Selecteer het veld **Postcode** en klik op de knop **Omhoog**.
- 6 Klik op **OK** om het venster **Adreslijst aanpassen** te sluiten. De gewijzigde structuur wordt direct weergegeven in het venster **Nieuwe adreslijst**.

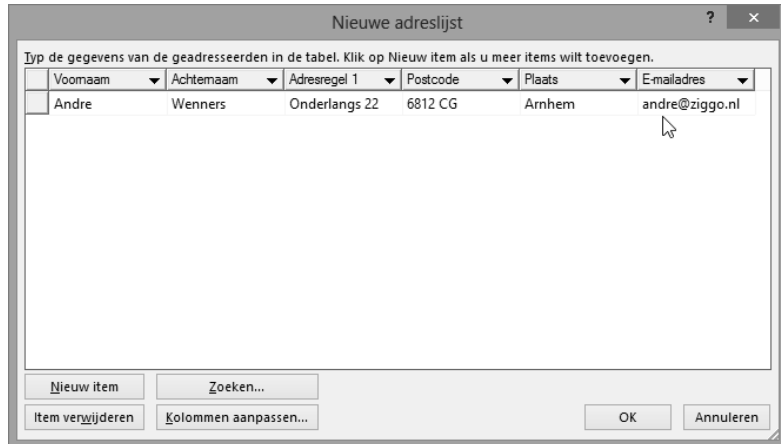


Venster vergroten

Versleep de randen van het venster Nieuwe adreslijst om het hoger of breder te maken voor een beter zicht op de gegevens.

Nu kunt u de gegevens invoeren, of in databasetermen: de velden vullen (en records maken).

- 7 Voer de volgende gegevens in voor het eerste adres in de lijst (de eerste record). Druk na elke toevoeging op **Tab** om het volgende veld te activeren:
 - Voornaam: Andre
 - Achternaam: Weners
 - Adresregel 1: Onderlangs 22
 - Postcode: 6812 CG
 - Plaats: Arnhem
 - E-mailadres: andre@ziggo.nl



Afbeelding C.6 De aangepaste structuur van het adressenbestand, de eerste record is ingevuld.

- 8 Druk na het invoeren van het e-mailadres op **Tab**.
De invoerpositie gaat naar de volgende regel en u kunt het volgende adres invoeren. (Klikken op de knop **Nieuw item** heeft hetzelfde resultaat, maar als u aan het typen bent, is de **Tab**-toets onder handbereik.)
- 9 Vul het gegevensbestand aan met de adressen uit de tabel.

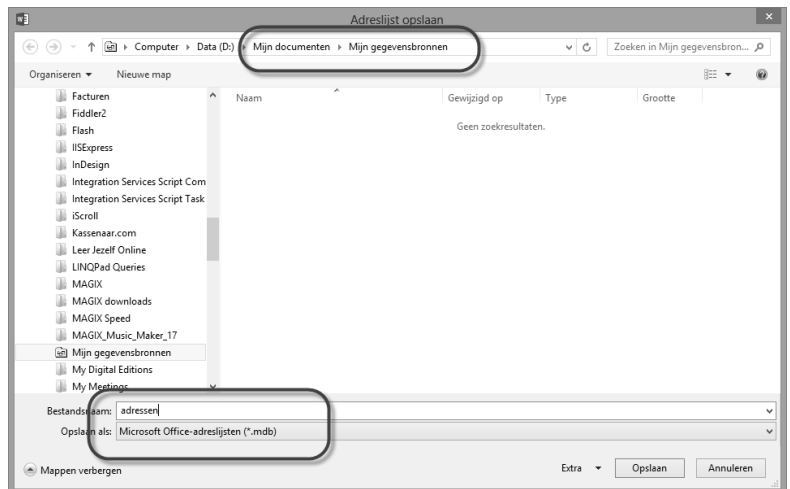
Voornaam	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	E-mailadres
Frank	Alberts	Berkenlaan 12	6416 GZ	Maastricht	f.alberts@xs4all.nl
Joline	Bakker	Achterland 18	2335 DH	Den Haag	joline@hofstad.nl
Franca	de Boor	Palmstraat 136	1201 HT	Haarlem	f.de.boor@chello.nl
Lotte	van Pruissen	Schoolstraat 3	8851 JK	Zwolle	poesie@hccnet.nl

10 Na het invoeren van de laatste record klikt u op de knop **OK**. Het venster wordt gesloten en u kunt de database opslaan.

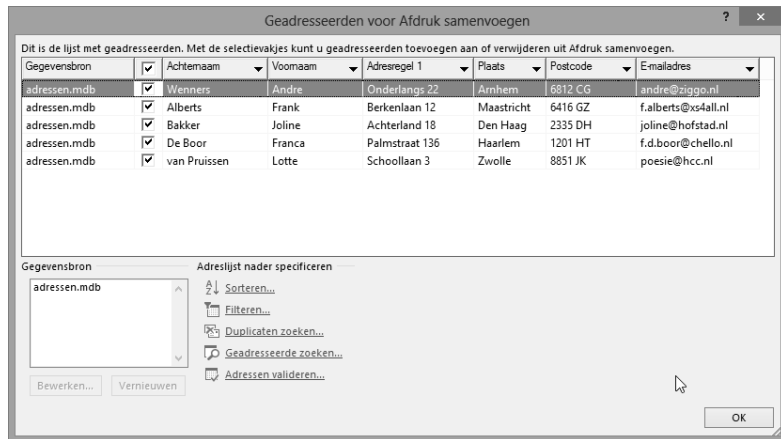
De database wordt opgeslagen in de speciale map Mijn gegevensbronnen die Word voor dit doel maakt als submap van Mijn documenten. Het gegevensbestand wordt opgeslagen in de bestandsindeling van Microsoft Access (.mdb).

11 Geef het adressenbestand in het venster **Adreslijst opslaan** de naam adressen en klik op de knop **Opslaan**.

Direct na het opslaan van een gegevensbestand wordt het dialoogvenster Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen geopend. Hierin kunt u aangeven welke personen in de lijst worden meegenomen bij het samenvoegproces. U zult begrijpen dat het verwijderen van een vinkje voor de naam betekent dat dit adres wordt overgeslagen bij het samenvoegen.



Afbeelding C.7 Adreslijsten worden opgeslagen in een speciale submap van Mijn documenten.



Afbeelding C.8 De complete adreslijst voor het samenvoegen. Hier kunt u tevens aangeven in welke volgorde de records worden gesorteerd. U kunt ook records uitsluiten.



Adreslijst sorteren

U sorteert de adreslijst door te klikken op de kolomkoppen (Voornaam, Achternaam enzovoort). Klikkt u op de kleine pijltjes naast de kolomtitels, dan wordt een snelmenu met extra opties geopend. Deze blijven in dit boek buiten beschouwing.

12 Laat de records ongesorteerd en sluit het venster door op **OK** te klikken.



Afbeelding C.9 Word weet nu dat we de adressen uit het zojuist gemaakte gegevensbestand gaan gebruiken.

Na het invoeren van de adressen en het sluiten van het venster keert u terug in het hoofddocument. In het taakvenster ziet u nog steeds **Stap 3 van 6**, maar er is wel iets veranderd. Onder **Een bestaande lijst gebruiken** ziet u dat de geadresseerden zijn geselecteerd uit de lijst die u zojuist hebt gemaakt (adressen.mdb).

Op het tabblad Verzendlijsten in het lint is ook het een en ander veranderd. Verschillende knoppen die uitgeschakeld waren, zijn nu beschikbaar; u kunt de bijbehorende functies gebruiken. Met de knoppen kunt u onder meer velden van het gegevensbestand aan de brief toevoegen.

Het hoofddocument (de standaardbrief) maken

In deze paragraaf stelt u de standaardbrief samen, waarin u de codes opneemt die verwijzen naar het gegevensbestand dat u in de vorige oefening hebt gemaakt.

Oefening 13.5 – De standaardbrief schrijven

1 Klik in de wizard op de koppeling **Volgende: Uw brief schrijven**.



Afbeelding C.10 *In de wizard zijn verschillende standaardblokken met samenvoeggegevens beschikbaar. De tekst typt u gewoon in het document.*

U maakt een eenvoudige brief. Blader eventueel naar afbeelding 13.14 om het eindresultaat als voorbeeld te gebruiken.

- 2 Klik in het lege document. U begint op de eerste regel met de plaats en datum. Druk op **Ctrl+R** om de tekst rechts uit te lijnen en typ uw woonplaats gevolgd door een komma en een spatie. Druk op **Alt+Shift+D**. De huidige datum wordt ingevoegd. Klik twee keer op **Enter** om een lege regel toe te voegen.
- 3 Druk op **Ctrl+L** om de volgende tekst links uit te lijnen.



Datumweergave

Bent u niet tevreden met de standaardweergave van de datum? Klik dan in het tabblad **Invoegen**, groep **Tekst** op de knop **Datum en tijd** om een andere datumindeling te kiezen. Kies een notatie in de lijst, klik op **Standaard** om deze bij volgende gelegenheden automatisch te gebruiken; schakel desgewenst de optie **Automatisch bijwerken** in om de datum elke keer dat u het document opent te laten aanpassen. Om de datumweergave eenmalig aan te passen, klikt u met de rechtermuis-knop op het datumveld, optie **Veld bewerken**. Kies in het dialoogvenster **Veld** een andere datumnotatie en klik op **OK**.

Samenvoegvelden plaatsen

U gaat nu de samenvoegvelden in de standaardbrief plaatsen. Daarvoor gebruikt u de wizard (deze is bij **Stap 4 van 6**) en het tabblad **Verzendlijsten**. Als eerste voegt u een adresblok in. Hierin zijn standaard de velden voor de adresgegevens al opgenomen.



Onderbreken en doorgaan

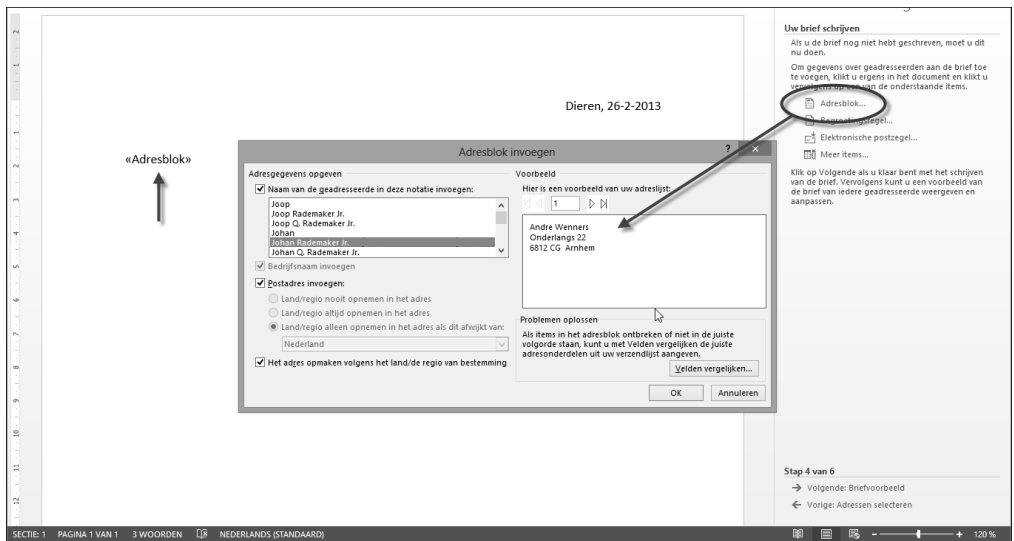
Als u een samenvoegbewerking tussentijds moet onderbreken, kunt u het hoofddocument opslaan en de bewerking later hervatten. De gegevensbron en de veldinformatie worden in Word bijgehouden. Als u het taakvenster **Afdruk samenvoegen** gebruikt, keert u automatisch terug naar uw laatste stap in het taakvenster wanneer u de samenvoegbewerking hervat.

- 1 Klik in de wizard op de hyperlink **Adresblok**. Hiermee opent u het dialoogvenster **Adresblok invoegen**.
- 2 Klik op een notatie voor het invoegen van de naam en het adres. Klik op **OK** om het adresblok in het document op te nemen.
In het document wordt de code **<Adresblok>** toegevoegd. Samenvoegcodes zijn in een document herkenbaar aan de dubbele ponthaken.



Veel notaties

Blader vooral eens door de lijst, want er zijn erg veel mogelijkheden variërend van informeel tot formeel. In het vak Voorbeeld wordt direct getoond hoe het adres in de brief zal verschijnen.



Afbeelding C.11 Een van de vooraf gedefinieerde items voor samenvoegbestanden is een compleet blok met adresgegevens.

We vervolgen de brief door de eigenlijke tekst van de brief te typen en waar nodig extra velden in te voegen.

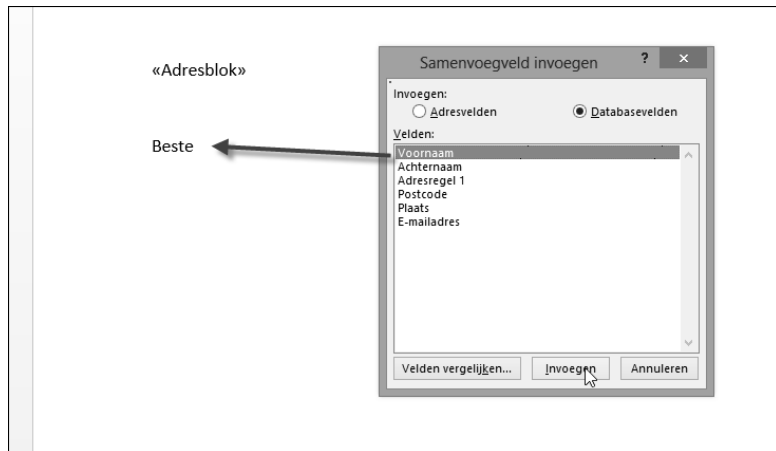
- 3 Druk na de aanduiding <Adresblok> twee keer op **Enter** om een lege regel in te voegen.
- 4 Typ **Beste** gevolgd door een spatie en klik in het taakvenster op de hyperlink **Meer items**.

Het venster **Samenvoegveld invoegen** wordt geopend. Met dit venster zijn willekeurige velden uit de database op willekeurige plaatsen in het document in te voegen. Maximale flexibiliteit dus!



Alternatieve methode

Met de knop **Samenvoegvelden invoegen** in de groep **Velden beschrijven en invoegen** in het tabblad **Verzendlijsten** opent u ook het dialoogvenster **Samenvoegveld invoegen**.



Afbeelding C.12 Met het dialoogvenster *Samenvoegveld invoegen* kunt u overal in het document samenvoegvelden uit de database in de tekst plaatsen.

- 5 Klik in het veld **Voornaam**, klik op de knop **Invoegen** en klik op **Sluiten**. Typ daarna een komma.
- 6 Druk weer twee keer op **Enter** om een witregel in te voegen.
- 7 Schrijf wat tekst waarin u verwijst naar het e-mailadres van de geadresseerde (of neem de tekst over uit de afbeelding).



Afbeelding C.13 De brief met de samenvoegvelden.

- 8 Voeg zelf het veld <Emailadres> in. Dat gaat op dezelfde wijze als het invoegen van het veld <Voornaam>. Gebruik eventueel de alternatieve methode.
- 9 Sla de brief op als Word – standaardbrief.docx.

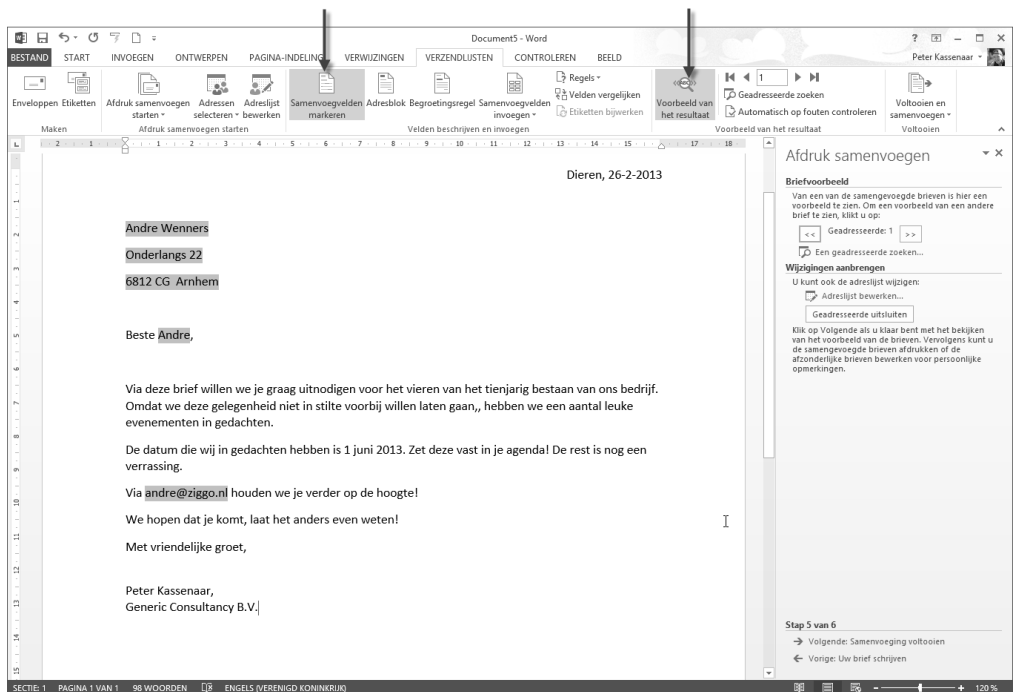


Veldcodes

In de afbeelding zijn de samenvoegvelden <Adresblok>, <Voornaam> en <Emailadres> grijs weergegeven (gearceerd). Op deze manier is duidelijk te zien dat het hier geen gewone tekst betreft, maar speciale veldcodes. Als bij u de tekst gewoon zwart is, kunt in het tabblad **Verzendlijsten**, groep **Velden beschrijven en invoegen** klikken op de knop **Samenvoegvelden markeren**. Dit is een schakelaar waarmee u van veldweergave wisselt.

Een voorbeeldbrief bekijken

De volgende stap in de wizard is het bekijken van een voorbeeldbrief. U kunt daarmee beoordelen of de velden op de juiste wijze in het document worden ingevoegd en of u bijvoorbeeld niet een paar komma's of spaties rondom de velden bent vergeten (een veelvoorkomende vergissing!).



Afbeelding C.14 De gegevens zijn als voorbeeld ingevoegd in de brief. Breng verbeteringen aan.

Oefening 13.6 – Het briefvoorbeeld bekijken

- 1 Klik in de wizard op de hyperlink **Volgende: Briefvoorbeeld** om een eerste voorbeeld te bekijken.
De standaardbrief wordt samengevoegd met het adressenbestand in de database. In het document worden de gegevens van de eerste persoon in de database zichtbaar, het adres van Andre Wenners.
- 2 Klik op de knoppen **Volgende** en **Vorige** om door het adressenbestand te bladeren.
U ziet dat Word telkens een nieuwe record uit de database invoegt op de plek waar eerst de codes stonden. De ingevoegde gegevens worden met een grijze achtergrond gemarkeerd. Bekijk eventueel ook de andere mogelijkheden die de wizard toont (**Een geadresseerde zoeken, Adressenlijst bewerken**).



Fouten verbeteren

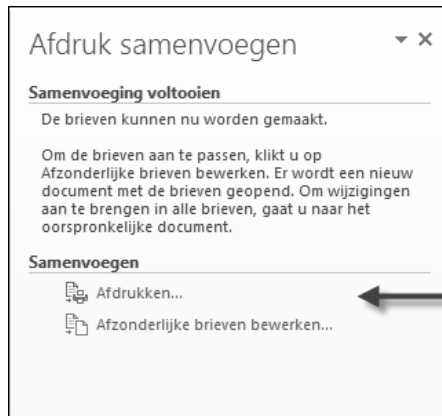
De stap Briefvoorbeeld is bedoeld om te beoordelen of het uiteindelijke resultaat van de samenvoeging naar wens is. Als dat niet het geval is, kunt u in het voorbeeld verbeteringen aanbrengen. U kunt echter ook op de knop **Voorbeeld van het resultaat** klikken (op het tabblad **Verzendlijsten**) om de veldweergave weer te activeren en verbeteringen aan te brengen. U wordt dan niet afgeleid door de ingevulde gegevens. Klik opnieuw op de knop om het voorbeeld te bekijken.

Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan

De laatste stap van de wizard biedt in feite twee mogelijkheden:

- **Afdrukken** U kunt het document samenvoegen naar de printer; dit betekent dat de samengevoegde brieven direct worden afgedrukt.
- **Afzonderlijke brieven bewerken** U kunt het samenvoegresultaat opslaan en vervolgens per brief eventueel een persoonlijke noot aanbrengen. Het bestand wordt dan in een later stadium afgedrukt.

In deze paragraaf gaat u de standaardbrief en de database samenvoegen naar een bestand. U kunt er zelf voor kiezen of u als oefening het resultaat ook wilt afdrukken.



Afbeelding C.15 Stap 6 van 6 van de wizard biedt de mogelijkheid de brieven af te drukken of als bestand op te slaan.

Oefening 13.7 – Het samenvoegresultaat opslaan

- 1 Klik op de hyperlink **Volgende: Samenvoeging voltooien** om naar de laatste stap van de wizard te gaan.
- 2 Klik op de hyperlink **Afzonderlijke brieven bewerken**. Het venster **Samenvoegen naar nieuw document** verschijnt.



Afbeelding C.16 Bij het opslaan van het samenvoegresultaat zijn verschillende keuzen mogelijk.

- 3 Kies de optie **Alles** en klik op **OK**.
Word maakt een nieuw document dat bestaat uit evenveel pagina's als er records zijn in de database. Elke record (in dit voorbeeld: elke brief) begint op een nieuwe pagina. De standaardnaam is Brieven1.
- 4 Kijk in de statusbalk. Hierin is te zien dat het hele document bestaat uit vijf pagina's en dat de cursor op de eerste pagina staat (Pagina 1 van 5). Gebruik de schuifbalk of **PgUp** en **PgDown** om door het document te bladeren. Indien gewenst kunt u nu voor afzonderlijke geadresseerden extra informatie of persoonlijke toevoegingen in de brief opnemen.

5 Sla het document op als Word - Samenvoegresultaat1.docx.



Opslaan mag, het moet niet

Het is natuurlijk niet verplicht om het samenvoegresultaat op te slaan. We kunnen het immers op elk gewenst moment reproduceren met de database Adressen.mdb en de standaardbrief. Het opslaan van het samenvoegresultaat kost veel schijfruimte en het resultaat is achterhaald op het moment dat er een mutatie in het gegevensbestand plaatsvindt. Het opslaan van het samenvoegresultaat is eigenlijk alleen nuttig wanneer u het wilt meenemen (op USB-stick) om elders af te drukken of het als volledig document naar iemand wilt e-mailen.

U hebt nu een kant-en-klare mailing die alleen nog hoeft te worden afgedrukt. Als u de opmaak van de standaardbrief een beetje slim uitmikt en venster-enveloppen gebruikt, hoeft u alleen de brieven nog te vouwen en in een envelop te doen.



Persoonlijke noot

In het samengevoegde bestand Brieven1 (of de naam waaronder u het hebt opgeslagen) kunt u per geadresseerde een persoonlijke noot toevoegen. Wilt u een algemene verbetering of toevoeging in de brief opnemen, doe dit dan door de standaardbrief aan te passen en de samenvoeging opnieuw uit te voeren. Anders moet u bij een bestand van 50 records ook 50 keer handmatig de wijziging doorvoeren. Dat is natuurlijk niet de bedoeling van het samenvoegen per computer!

In de rest van het hoofdstuk bekijken we een aantal aanvullende bewerkingen die nuttig kunnen zijn bij het werken met mailings en gegevensbestanden.

Werken met de standaardbrief

Het handige van een standaardbrief is dat u deze meerdere keren kunt openen, opnieuw kunt samenvoegen en er wijzigingen in kunt aanbrengen. In de volgende oefening opent u de standaardbrief opnieuw en bekijkt u enkele opties van het tabblad **Verzendlijsten**.

Oefening 13.8 – De standaardbrief opnieuw openen

- 1 Open het document Word - standaardbrief.docx als dit was gesloten. Door de codes die in het document zijn aangebracht, weet Word dat het om een standaardbrief gaat waarbij een gegevensbestand hoort.



Beveiligingswaarschuwing

Afhankelijk van de beveiligingsinstellingen van Word kan een waarschuwing worden getoond. Dit betekent dat Word op het punt staat de adressen uit de database samen te voegen met de standaardbrief. Klik op **Ja** om door te gaan. Krijgt u een document van iemand anders of van onbekenden via e-mail en ziet u een vergelijkbaar venster als in de afbeelding, ga dan goed na of het een betrouwbare bron betreft. Documenten van anderen kunnen virussen bevatten die uw computer kunnen besmetten. Doe navraag in geval van twijfel en klik nooit 'zomaar' op **Ja**! De beveiligingsinstellingen van Word kunt u instellen in de groep **Vertrouwenscentrum** in het tabblad **Bestand, Opties**.



Afbeelding C.17 Word vraagt of de samenvoegactie mag worden gestart; klik alleen op **Ja** als u zeker weet dat het bestand van een betrouwbare bron is.

U kunt de standaardbrief nu eventueel wijzigen: tekst veranderen, de opmaak aanpassen enzovoort. Kortom: net zoals u met elk willekeurig ander Word-document zou doen.

- 2 Klik nog enkele keren op de knop **Voorbeeld van het resultaat** in de groep **Voorbeeld van het resultaat** om goed het verschil te zien tussen de verschillende instellingen.
- 3 Blader met de knoppen **Volgende record** en **Vorige record**, **Eerste record** en **Laatste record** (groep **Voorbeeld van het resultaat**) door het gegevensbestand. Deze knoppen hebben dezelfde werking als de opties in stap 5 van de wizard.
- 4 Bekijk zelf eventueel de werking van enkele andere knoppen in de groep **Voorbeeld van het resultaat**. Laat na uw experimenten de standaardbrief geopend.

Het gegevensbestand bewerken

Een goede mailing staat of valt natuurlijk bij een correct gegevensbestand. Niets is zo ergerlijk als een foutief gespelde naam of verkeerde postcode. Met de knop **Adressenlijst bewerken** in de groep **Afdruk samenvoegen starten** kunt u het gegevensbestand bewerken. U kunt records opzoeken, verwijderen of toevoegen en achteraf de velden beheren.



Afbeelding C.18 Met de knoppen in het lint kunt u achteraf adressen verwijderen, toevoegen of anders bewerken.

Oefening 13.9 – Het gegevensbestand bewerken

- 1 Klik in de groep **Afdruk samenvoegen starten** op de knop **Adressenlijst bewerken**. Het dialoogvenster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen** wordt geopend.
- 2 Klik in het vak **Gegevensbron** op **Adressen.mdb** en klik op de knop **Bewerken**. Het dialoogvenster **Gegevensbron bewerken** wordt geopend. U kunt nu records toevoegen, gegevens wijzigen enzovoort. Voeg zelf eventueel records toe of wijzig enkele gegevens. In deze oefening laten we het hier verder bij.
- 3 Klik op **OK** om dit venster te sluiten.
- 4 Sluit het document **Word - standaardbrief.docx**.

Tot zover de mogelijkheden voor het maken van een eenvoudige mailing. Uiteraard zijn er nog veel meer opties en we moedigen u van harte aan deze te onderzoeken. Denk ook aan het gebruik van de Helpfunctie als u over een bepaald dialoogvenster of een bepaalde optie meer wilt weten.

Samenvatting

Het verzorgen van een mailing is een handige functie van Word. De functie **Afdruk samenvoegen** gebruikt u als u een grotere groep personen dezelfde brief wilt sturen, maar toch elke brief een persoonlijk tintje wilt geven. In dit hoofdstuk hebt u geleerd hoe u een mailing opzet.

- Een samenvoegactie start u in Word 2013 in het tabblad **Verzendlijsten**, groep **Afdruk samenvoegen**, knop **Afdruk samenvoegen starten**, **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**.
- De wizard bestaat uit zes overzichtelijke stappen waarbij u op elk moment een stap terug kunt gaan in het proces.
- Voor het samenvoegen maakt u een standaardbrief, waarin u codes opneemt voor de gegevens die uit de database moeten worden gehaald. Een dergelijke standaardbrief heet in Word een hoofddocument.
- U maakt tevens een gegevensbestand waarin de variabele gegevens komen te staan. Een Word-gegevensbestand is te vergelijken met een eenvoudige Access-database. Indien gewenst kunt u ook samenvoegen met gegevens uit externe databases of bijvoorbeeld uw Outlook-adresbestand.
- Ten slotte koppelt u deze twee bestanden via een samenvoegactie en drukt u het resultaat af.
- Een gegevensbestand/database bestaat uit records en velden. Bij het maken van een gegevensbestand moet u goed nadenken over de structuur van de records. Met het venster **Adreslijst bewerken** kunt u de structuur desgewenst wijzigen.
- Het hoofddocument maakt u als elk ander Word-document. Met codeblokken in de wizard of de knoppen in het tabblad **Verzendlijsten** kunt u velden uit het gegevensbestand in de brief opnemen.
- Het samengevoegde resultaat is af te drukken op een printer of als apart document op schijf op te slaan. U kunt dan eventueel nog toevoegingen typen in de individuele brieven van de samenvoeging.
- Wees voorzichtig met documenten en databases die u uit onbetrouwbare bron ontvangt. Ze kunnen virussen bevatten. Word toont daarom standaard een beveiligingsvenster. Met het tabblad **Bestand**, **Opties**, **Vertrouwenscentrum** is het beveiligingsniveau van Word in te stellen.