

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 vensterenvelop valt. Hier kunt u dan het adres in plaatsen.

Rijen, kolommen en cellen

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. De inhoud van een cel kan op de gebruikelijke wijze 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. Zo 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.

Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint

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

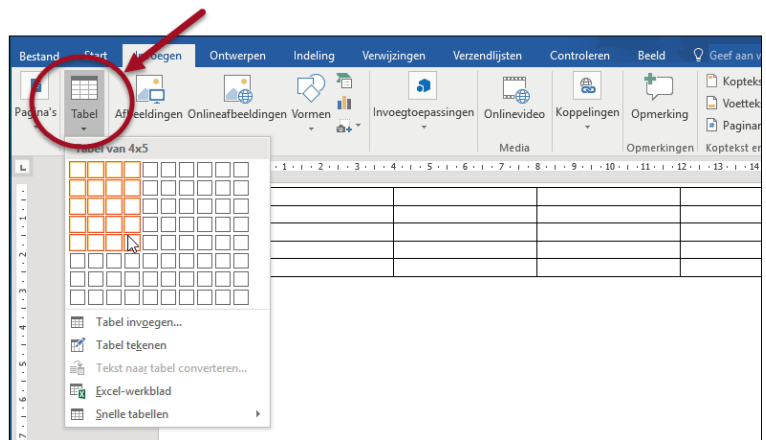
kolommen weergegeven, bijvoorbeeld **Tabel van 4 x54**. U kunt op deze manier een tabel maken van maximaal tien kolommen bij acht rijen.

- 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.



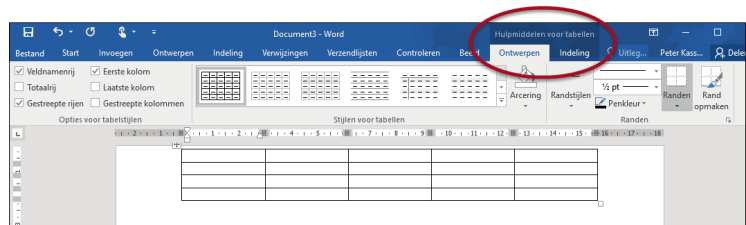
Livevoorbeeld

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



Afbeelding 10.1 In Word kunt u dynamisch de afmetingen van een tabel opgeven.

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.



Afbeelding 10.2 Het tabblad **Ontwerpen/Hulpmiddelen voor tabellen** bevat de meest gebruikte opties voor het werken met tabellen.

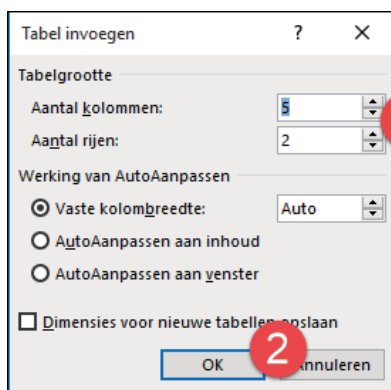
Rijen toevoegen

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 klasje op papier kan hierbij goede diensten bewijzen.

Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster

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 10.3 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. Voor dat 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.

Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen

Tabellen zijn ook rechtstreeks in het document te tekenen, net zoals u dat met pen en papier doet. 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 met name geschikt om ingewikkelde tabellen te maken. U hoeft immers niet te werken met het achteraf 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:

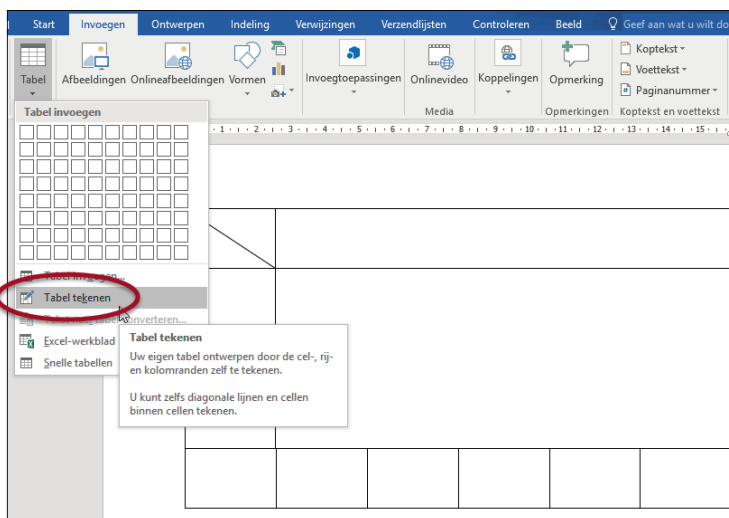
- 1 Zet de cursor op de plek waar de tabel in het document moet komen te staan.
- 2 Klik in het tabblad **Invoegen**, groep **Tabellen** op de knop **Tabel**.
- 3 Klik in het menu op de knop **Tabel tekenen**. De vorm van de muiscursor verandert in een potlood. Op het moment dat u gaat tekenen, wordt 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 vijf 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 cellen, klik met de rechtermuisknop en kies **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 10.4 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).

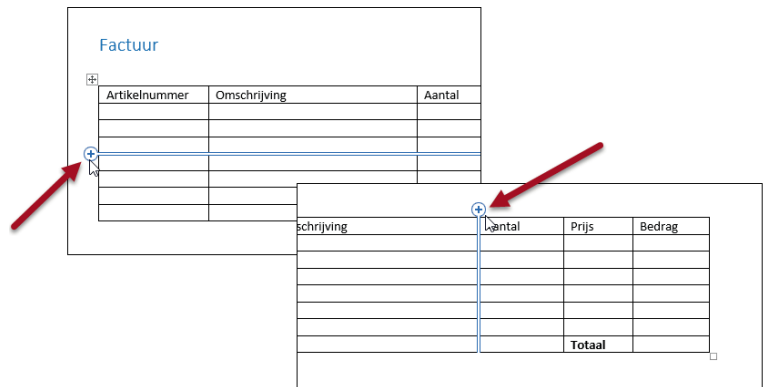
Oefening 12.1 – Een tabel invoegen

- 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 kolomaanduiding: **Artikelnummer**.
- 7 Druk op **Tab** om de cursor naar de volgende cel te verplaatsen. Typ hier de kolomaanduiding **Omschrijving** en druk weer op **Tab**.
- 8 Geef de overige kolommen de titels **Aantal**, **Prijs** en **Bedrag**.

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).



Afbeelding 10.6 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 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**.

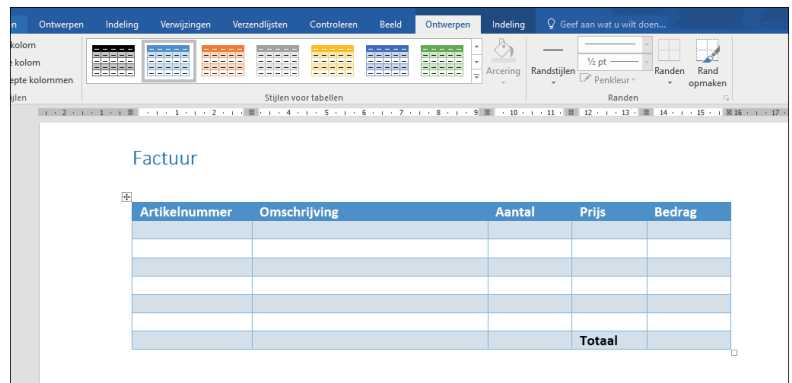
Stijlen voor tabellen

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.

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.

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.



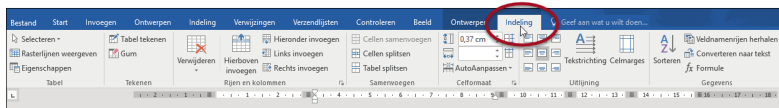
Afbeelding 10.8 Gebruik een stijl om de tabel supersnel op te maken.

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 10.9 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.

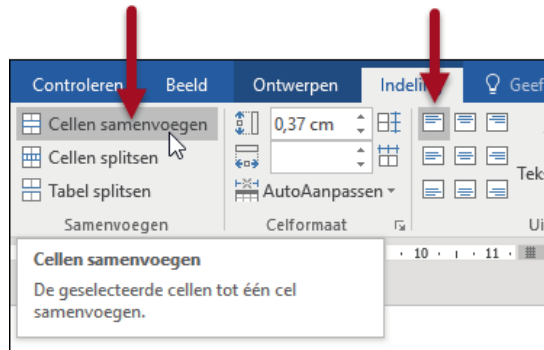
Oefening 12.3 – De factuur met de hand opmaken

- 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.

- 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.



Afbeelding 10.10 Links de opties voor het samenvoegen of splitsen van cellen. Rechts de knoppen voor het uitlijnen van inhoud in een cel.

- 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.



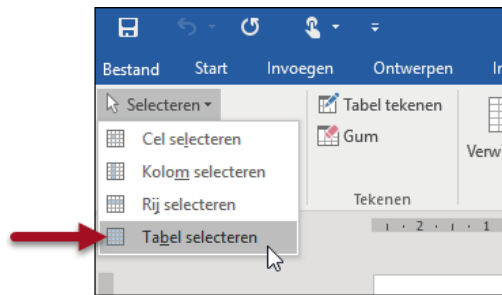
Cellen selecteren

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.



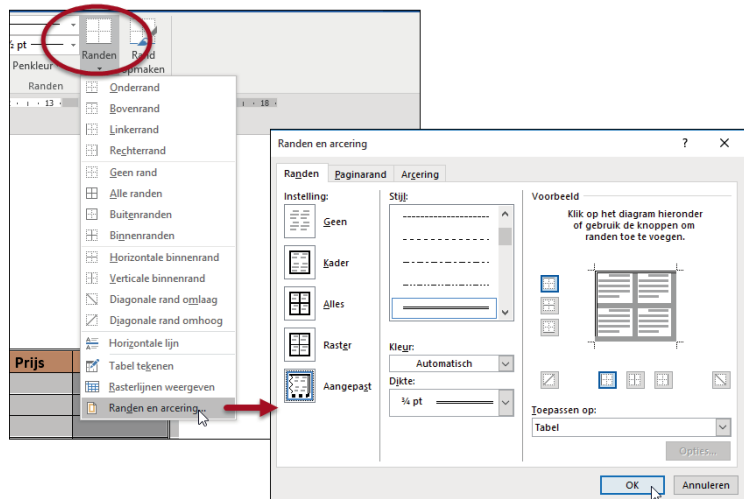
Herhalen

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 10.12 Snel onderdelen van een tabel selecteren: rijen, kolommen of de hele tabel.

- 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 10.13 Het venster **Randen en arcering** voor tabellen ziet er iets anders uit dan wanneer u het gebruikt voor gewone alinea-tekst.

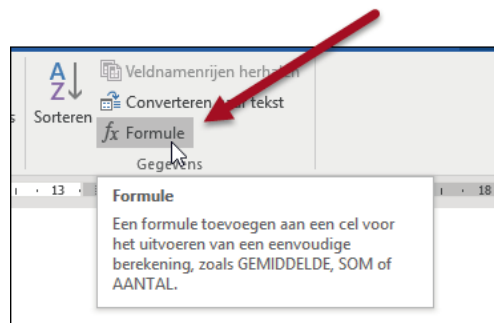
Eenvoudig rekenen in een tabel

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, 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 10.15 Word kan gegevens in tabellen sorteren (met de knop *Sorteren*) of eenvoudige berekeningen uitvoeren met formules.



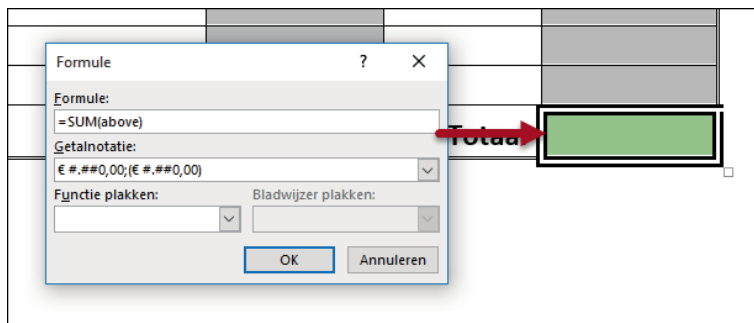
Berekeningen in Word

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.

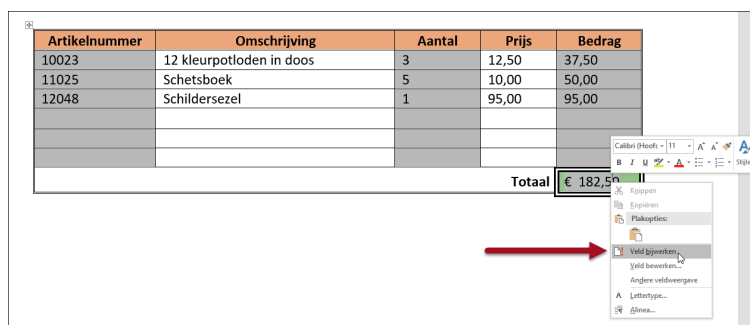


Afbeelding 10.16 Met Formule kunt u de factuur het totaalbedrag laten berekenen.

- 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. In Excel gaat dat automatisch, in Word niet.

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 10.17 Word toont het totaalbedrag pas na het bijwerken van het veld.

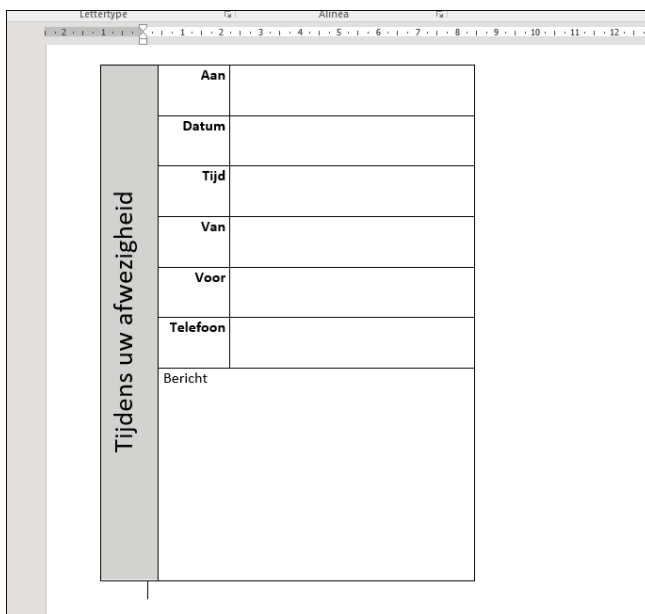
U hebt nu een werkend ontwerp voor een factuur. Uiteraard moet deze nog worden aangevuld met uw adresgegevens in het briefhoofd, een voettekst met KvK-gegevens enzovoort. Het raamwerk staat echter. U kunt er bij deze factuur zelf voor kiezen of u hem afdruckt en met de hand invult, of dat u de gegevens 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 10.18 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**.

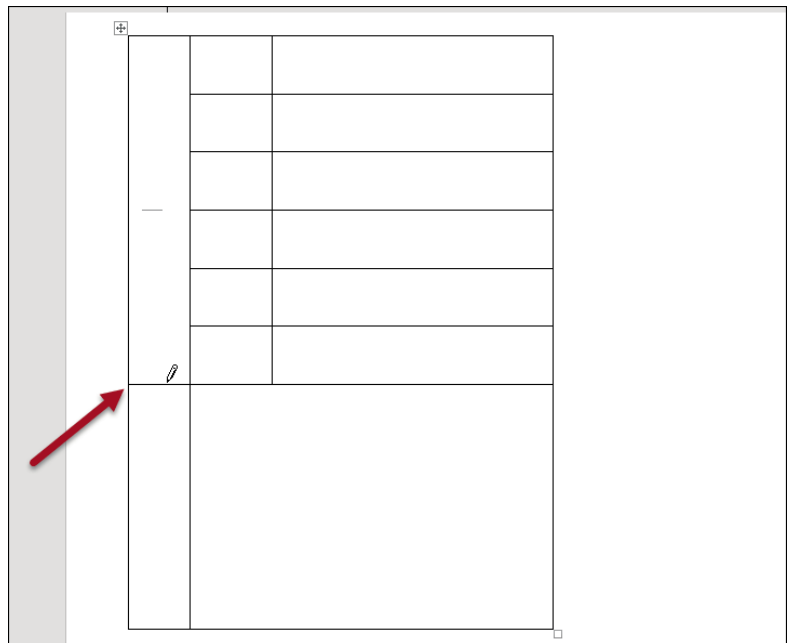
- 4 Teken de lijnen voor de rijen en kolommen. Dit doet u door de muisaanwijzer op een rand te plaatsen, de linkermuisknop in te drukken en de aanwijzer in de gewenste richting te slepen (van boven naar beneden of van links naar rechts). Baseer u op de afbeelding voor de onderverdeling in rijen en kolommen.
- 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.

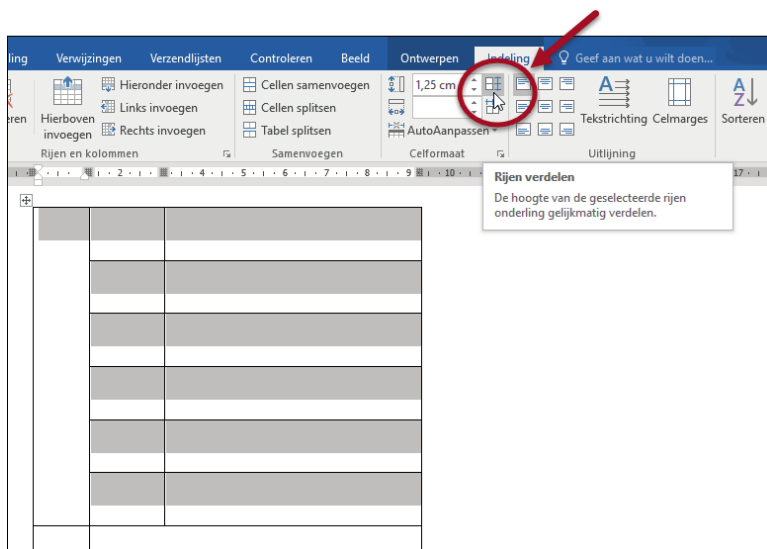
Dit is niet de bedoeling (probeer maar eens de cellen te selecteren en vervolgens te klikken op de knop **Rijen verdelen**, dan begrijpt u wat we bedoelen). U kunt dit oplossen door tijdelijk een hulplijntje te tekenen, zoals u in afbeelding 12.19 ziet.

- 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.



Afbeelding 10.19 Als u een tijdelijke hulplijn tekent, kunt u de bovenliggende rijen gelijkmatig verdelen.

- 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 **Telefoon.docx**.



Afbeelding 10.20 De knoppen om rijen en kolommen gelijkmatig te verdelen.

Tekst roteren

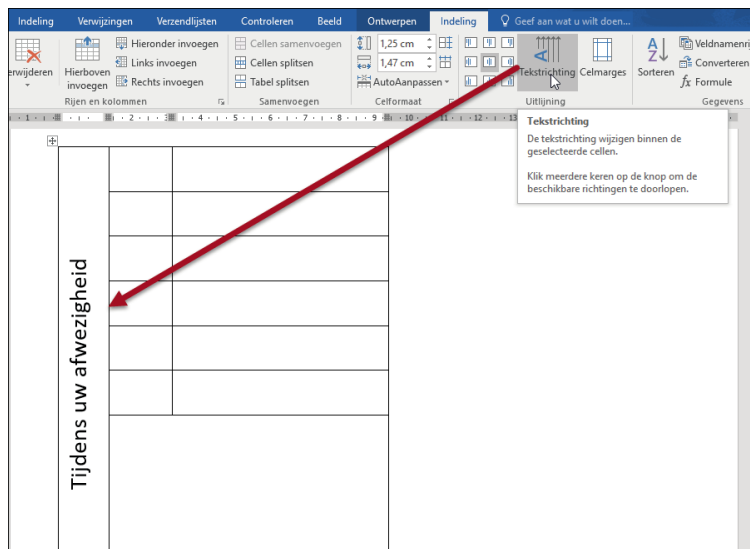
De ruwe opmaak van de tabel is nu klaar. We kunnen beginnen met het aanbrengen van de standaardteksten binnen de cellen. We willen in de eerste kolom geroteerde tekst plaatsen. Dit doet u met de knop **Tekstrichting** in het tabblad **Indeling**, groep **Uitlijning**. Als u op deze knop klikt, roteert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

- 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**) zodat 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.



Afbeelding 10.21 De knop *Tekstrichting* roteert de tekst in een cel. Combineer dit met de opties van de knoppen *Uitlijning*.

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).

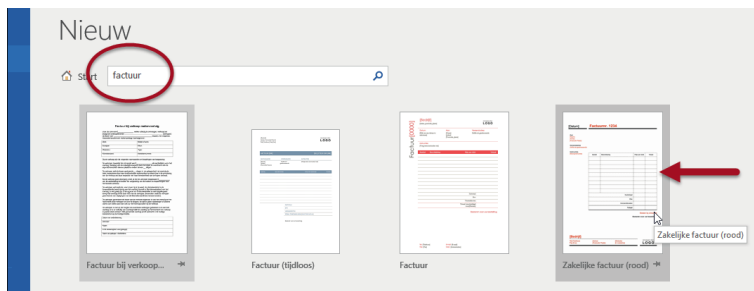
Het notitieformulier begint al ergens op te lijken. Het enige wat nu nog moet gebeuren, is het aanbrengen van een arcering in de eerste cel.

- 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.

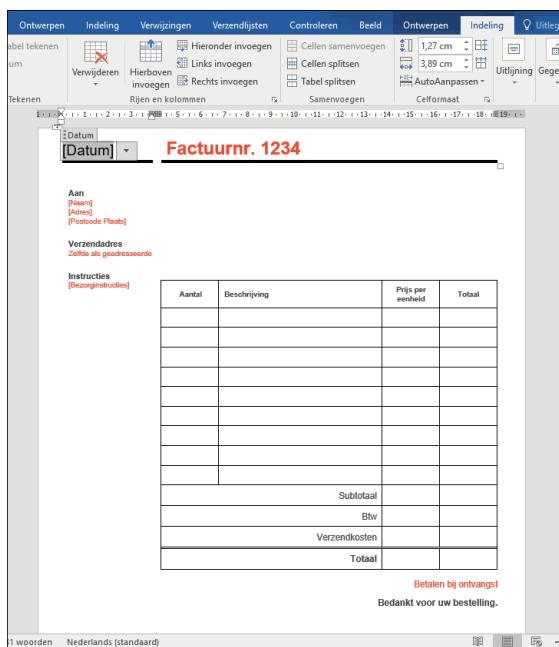
De tabel is nu klaar. Kijk nogmaals naar afbeelding 12.18 om te zien of uw versie er net zo uitziet als de onze. U kunt het formulier afdrukken en vermenigvuldigen om naast de telefoon te leggen of online in te vullen. Dit laatste kan bijvoorbeeld handig zijn als u achter de computer zit terwijl u de 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 2016 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 10.22 Doorzoek de onlinesjablonen voor meer voorbeelden van tabellen in documenten.



Afbeelding 10.23 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.

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.

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 kladjie 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 erg 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.

In het volgende en laatste hoofdstuk maakt u kennis met de manier waarop u in Word een mailing kunt samenstellen.