

INTRODUKTIE WORD

Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Het scherm	4
Hoofdstuk 2 Kopiëren, knippen, plakken, printen, save en openen	10
Hoofdstuk 3 Nog meer instellingen	15
Hoofdstuk 4 De helpfunctie, tips en trucs	20

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Inleiding

Dit cursusmateriaal hoort bij de @ YourService! cursus **INTRODUKTIE WORD**. **Word** is een tekstverwerker programma. Met een tekstverwerker programma is het mogelijk om allerlei soorten van documenten te maken. Bijvoorbeeld brieven of introductie cursussen. Het mooie van **Word** is dat, als de gebruiker bepaalde gegevens heeft ingevoerd, **Word** daar allerlei bewerkingen mee kan uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld uw document helemaal indelen zoals u dat wilt. Daarnaast is het dan ook nog mogelijk om tabellen te maken; ook kunt u objecten zoals afbeeldingen of foto's invoegen. Kortom met **Word** kunt zeer professionele documenten in elkaar zetten.

In deze cursus wordt **Word** aan u voorgesteld en maakt u kennis met de basis functies van dit programma. De voorbeelden in de cursus komen uit **Word 2003**. Het kan zijn dat als u met bijvoorbeeld **Word 97** werkt, uw scherm er soms anders uit ziet. In grote lijnen zal echter zeker de functionaliteit hetzelfde zijn.

Als u vragen heeft naar aanleiding van deze cursus, stuurt u dan een mailtje naar info@yourservicesoftware.com .

Ik wens u veel plezier met deze cursus.

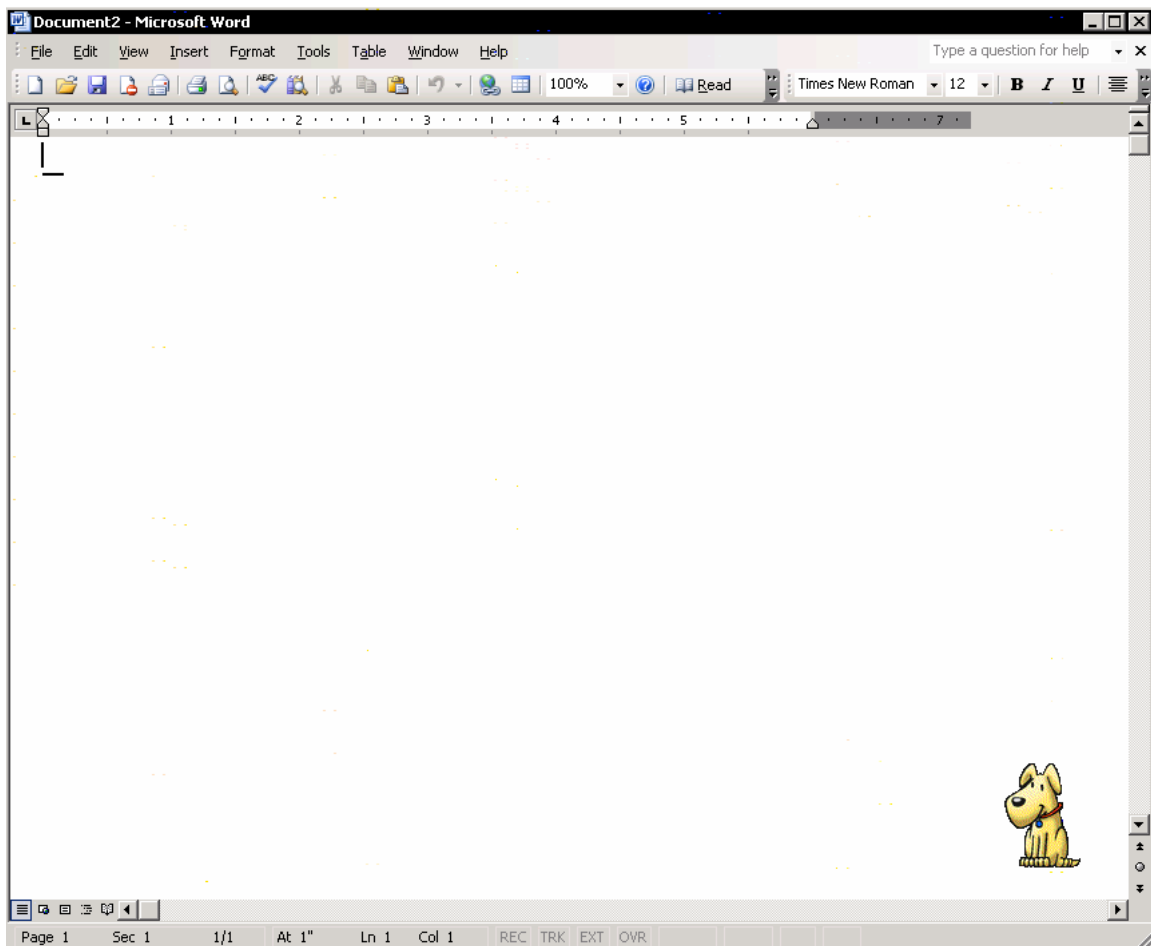
@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Hoofdstuk 1 Het scherm

Laten we gelijk maar opstarten. Klik op de Windows **Start**-knop (normaal gesproken zit deze links onderaan in uw scherm) en plaats de cursor boven de **Programs** programmagroep. Waarschijnlijk ziet u dan gelijk wel ergens **Microsoft Word** staan. Als dit niet het geval is, is er vaak een **Microsoft Office** programmagroep waarin u **Microsoft Word** kunt vinden. **Office** is een pakket van Microsoft waar meerdere programma's in zitten, zoals bijvoorbeeld **Excel**, een spreadsheet; **Access**, een databaseprogramma; **Powerpoint**, een desktop publishing programma; en dus **Word**. Als u veel met **Word** werkt, kunt u ook een shortcut plaatsen op desktop: u kunt dan door daar op te dubbelklikken gelijk opstarten.

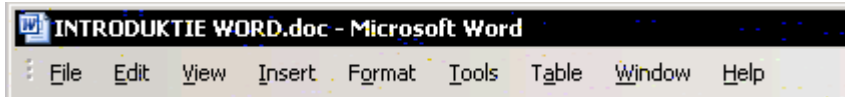
Eenmaal opgestart ziet u het volgende scherm:



@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Dit is de titelbalk met daaronder de menu balk:



Dit is de knoppenbalk:



Het lieve hondje rechts onderin is Rocky, de **Office Assistant**, de door Microsoft ingebouwde help functie. Normaliter wordt deze als geanimeerde paperclip afgebeeld, maar ik vind dit hondje stukken leuker. Rocky zal in een apart hoofdstuk nog aan de orde komen.

Laten we gewoon maar beginnen met datgene waarvoor een tekstverwerker gemaakt is: het invoeren van tekst.

U ziet in het witte vlak een zwart verticaal streepje aan en uit flitsen. Dit streepje zullen we van nu af aan de cursor noemen. Het pijltje van de muis, wat overigens ook van vorm kan veranderen, noemen we dan de gewoon de muis.

De cursor geeft aan waar de gebruikers invoer in het document naar toegaat.

D.w.z. dat als u begint te typen de letters verschijnen op de plek waar de cursor zich bevindt. Typt u maar eens een paar regels in. U ziet de cursor meebewegen. U hoeft overigens niet, zoals bij een echte type-machine telkens terug te keren naar de linkerkant van de bladzijde. **Word** springt aan het eind van de regel automatisch terug. Het kan echter wel: als u op de **Enter**-toets drukt, springt de cursor naar het begin van de volgende regel.

Zoals hier.

Als u een verkeerde letter intikt, kunt met de **Backspace**-toets deze weer verwijderen. Zorg dat de cursor precies achter de verkeerde letter staat en druk op **Backspace**.

U kunt op twee manieren door uw document manoeuvreren/bewegen: met de muis en met het toetsenbord.

Met de muis beweegt u gewoon naar de plaats waar u de cursor wilt hebben en klikt. Als de tekst die u wilt hebben niet in beeld is, kunt u met de schuifbalk aan de rechterkant van het scherm op en neer scrollen/schuiven.

Als u liever uw handen niet van het toetsenbord afhaalt, kunt u de volgende toetsen(combinaties) gebruiken:

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
 info@yourservicesoftware.com
 www.yourservicesoftware.com

Pijl omhoog	cursor gaat één regel omhoog
Pijl omlaag	cursor gaat één regel omlaag
Pijl naar rechts	cursor gaat één positie naar rechts
Pijl naar links	cursor gaat één positie naar links
Home	cursor gaat naar begin van de regel
End	cursor gaat naar eind van de regel
PageUp	cursor gaat één scherm omhoog
PageDown	cursor gaat één scherm omlaag
Ctrl+Pijl omhoog	cursor gaat één paragraaf omhoog
Ctrl+Pijl omlaag	cursor gaat één paragraaf omlaag
Ctrl+Pijl naar rechts	cursor gaat één woord naar rechts
Ctrl+Pijl naar links	cursor gaat één woord naar links
Ctrl+Home	cursor gaat naar begin van document
Ctrl+End	cursor gaat naar eind van document
Ctrl+PageUp	cursor gaat naar top vorige pagina
Ctrl+PageDown	cursor gaat naar top volgende pagina

Natuurlijk is het niet de bedoeling dat u nu al deze toetsencombinaties uit uw hoofd gaat leren. Pas als u zich thuis voelt in **Word** en u merkt dat u een bepaalde handeling veel uitvoert, kunt u de toetsencombinatie gaan gebruiken als u dat wenst. Er zijn er overigens nog meer, deze kunt u in de helpfunctie opzoeken.

Ook kunt u meer dan één letter tegelijk verwijderen. U selecteert het woord of de woorden/letters/zinnen die u wilt verwijderen drukt op de **Delete**-toets van uw toetsenbord. Selecteren kan door met de muis te slepen (linkerknop ingedrukt houden, terwijl u de muis beweegt), of door bovenstaande toetsencombinaties te gebruiken terwijl u ook nog de **Shift**-toets ingedrukt houdt, of door op het woord te dubbelklikken.

U hoeft trouwens niet eerst de foute tekst te verwijderen voordat u nieuwe tekst invoert; zodra u één of meerdere letters geselecteerd heeft, kunt u beginnen met de nieuwe tekst in te typen. Als u een woord vergeten bent, zet u de cursor op de plaats van het vergeten woord en typ het woord in.

Oefening

Typ wat zinnen in met fouten (spellingsfout, woord vergeten, etc.). Vervolgens verbetert u de fouten met de hierboven beschreven technieken. Probeer ze allemaal uit.

 *YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453
 info@yourservicesoftware.com
 www.yourservicesoftware.com

Nu we weten hoe we fouten kunnen verbeteren, kunnen we naar hartelust experimenteren met de verdere mogelijkheden in **Word**. Laten we beginnen met onze documenten een wat ander aanzien te geven.

Tikt u weer eens een paar zinnen in. Selecteer daarna deze zinnen of een deel ervan. Kies daarna van het menu (boven aan uw scherm) **Format – Font**, er gaat een dialoogbox open (zie volgende bladzijde), daarin kunt u een ander lettertype(=font) uitzoeken, de stijl van het lettertype bepalen en de lettergrootte.

Een paar voorbeeldjes:

Times New Roman

Courier

Haettenschweiler

Tahoma

MATISSE ITC

stijl = Bold(vet)

stijl=Italic(cursief)

stijl=Underlined(onderstreept)

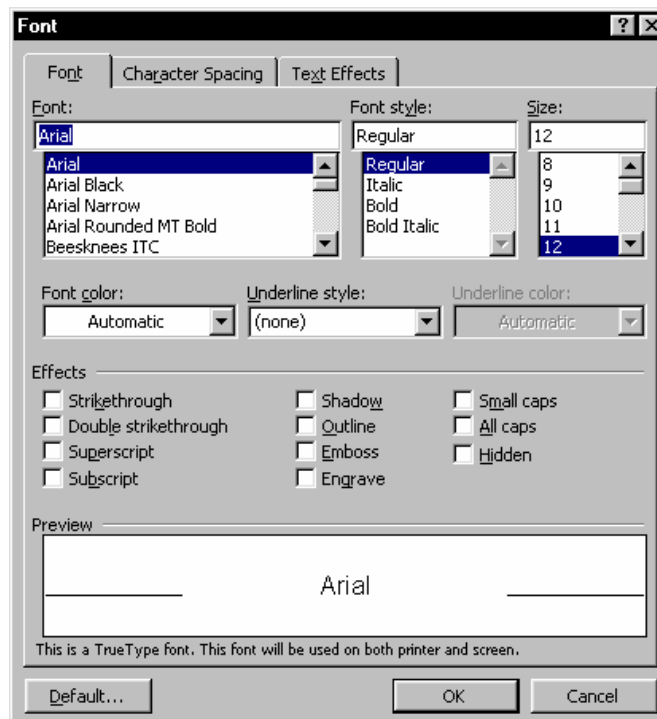
stijl=Regular(gewoon)

Lettergrootte 12

24

48

De tekst van deze cursus heeft fonttype Arial, lettergrootte 12, stijl Regular.



@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
 info@yourservicesoftware.com
 www.yourservicesoftware.com

U ziet, er is keuze genoeg. Bedrijven hebben soms hun eigen stijl wat betreft opmaak van brieven e.d. U zult daar dan wel rekening mee moeten houden. Ook als u voor uzelf een document maakt (brief, uitnodiging, etc.), moet u bij het uitkiezen van een lettertype rekening houden met de strekking van het document: moet het een formele stijl zijn of juist niet?

U selecteert een lettertype, stijl of lettergrootte door erop te klikken. Meer mogelijkheden krijgt u in beeld als u de schuifbalken gebruikt.

Op de taakbalk onder het menu van het scherm staan drie knoppen die u ook kunt gebruiken i.p.v. het menu om de stijl uit te kiezen. Ook het lettertype en de grootte kunt u daarop regelen.



Verder kunt u ook nog deze vier knoppen tegenkomen:



Met deze vier knoppen kunt u aangeven hoe u de tekst in het document geplaatst wil hebben:

U kunt de tekst links georiënteerd plaatsen.

Links.

U kunt de tekst centreren.

Midden.

U kunt de tekst rechts georiënteerd plaatsen.

Rechts.

Ook kunt u kiezen om alle regels van gelijke lengte te laten zijn (justified).

Al de hiervoor besproken mogelijkheden kunt u voor dat u met het document begint instellen. Deze instellingen gelden dan voor het hele document.

Het is echter ook mogelijk om voor bepaalde stukken tekst in dat document andere instellingen op te geven. (Zo heb ik de voorbeelden op deze en voorgaande bladzijden gemaakt.)

U selecteert eerst de tekst waarvoor u andere instellingen wil laten gelden door met de muis erover heen te slepen. Dan klikt u de instellingen aan die u wilt hebben. Vervolgens klikt u ergens buiten het geselecteerde deel tekst. Alleen voor het stuk tekst dat u geselecteerd had, zijn nu de instellingen veranderd.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Opdrachten

1. *Verwijder alle tekst die nu in uw document staat.
Zorg voor de volgende instellingen:
Lettertype: Arial
Lettergrootte: 14
Letterstijl: Cursief
Tekstoriëntatie: Centered
Tik vervolgens een stuk of tien regels in.*
2. *Zorg ervoor dat de eerste drie regels nu links georiënteerd worden en de rest van de tekst moet justified worden.*
3. *Zoek een paar woorden uit in uw tekst, die u zou willen benadrukken. Doe dit door ze vet en onderlijnd te maken.*
4. *Controleer uw tekst op fouten en verbeter ze op de manier die u het meest ligt.*

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Hoofdstuk 2 **Kopiëren, knippen, plakken, printen, save en openen**

Kopiëren, knippen en plakken

Stel, u schrijft een document waarin één of meerdere zinnen vaak herhaald worden. Moet u dan elke keer alles opnieuw intypen? Of, terwijl u aan het schrijven bent, wilt u de volgorde van stukken veranderen. Moet u dan overnieuw beginnen?

Nee, dat is nu één van de grote voordelen van een tekstverwerker: de mogelijkheid om tekst te kopiëren en te verschuiven in een document. Dit noemt men het editen of bewerken van tekst.

Laten we met het kopiëren beginnen.

Zorg dat een stuk tekst van ongeveer 10 regels lang voor u heeft – dat van de vorige opdracht is goed, een nieuw stuk intypen kan ook.

Selecteer nu de eerste twee zinnen. Kies **E**dit – **C**opy van het menu. Plaats nu de cursor aan het eind van het stuk tekst en druk een paar keer op **E**nter. Kies nu **E**dit – **P**aste. De twee zinnen die u geselecteerd had, worden nu op de plaats waar de cursor staat gekopieerd.

Selecteer nu de derde en vierde zin in de tekst en kies **E**dit – **C**ut, de twee zinnen worden nu uit de tekst geknipt. Ze blijven echter wel in het geheugen bewaard. Plaats de cursor nu achter de eerste twee gekopieerde zinnen en kies weer **E**dit – **P**aste. De twee zinnen die u geknipt had, verschijnen nu hier. U heeft ze dus eigenlijk verplaatst. Als u ze verwijderd had door i.p.v. de **C**ut menuoptie, de **D**elete toets op het toetsenbord te gebruiken; dan had u niet meer de mogelijkheid gehad, om ze ergens anders in te tekst terug te plaatsen.

Als u een beetje bekend bent in **Windows**, weet u waarschijnlijk wel dat er nog andere manieren zijn om te kopiëren, knippen en plakken.

Eén manier is om, terwijl u eerste **A**lt-toets indrukt, de onderliggende letters van de menuopties die u wilt gebruiken in te tikken. Als u bijvoorbeeld een zin wilt verplaatsen, selecteert u de zin, drukt op **A**lt, dan op de letter **e** (dit opent de menuoptie **E**dit), dan op de letter **t** (dit voert de menuoptie **C**ut uit). Vervolgens plaatst u de cursor daar waar de zin in de tekst moet komen, drukt op **A**lt, dan op de letter **e** (weer van **E**dit), dan op de letter **p** (menuoptie **P**aste).

Een derde manier is om zogenaamde hotkeys te gebruiken. Dit zijn toetsencombinaties die de gewenste actie gelijk uitvoeren. Deze toetsencombinaties ziet u vermeld op de menu's.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

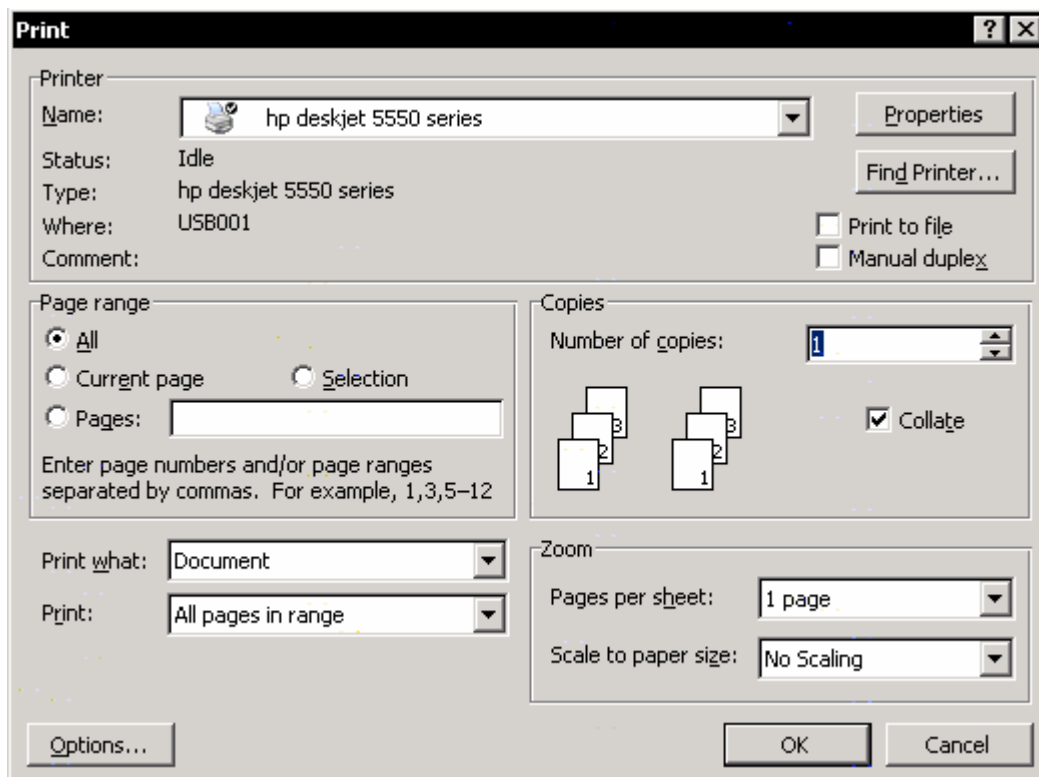
Open het **E**dit menu en u ziet dat de hotkey voor **C**opy **Ctrl+c** is. **P**aste heeft **Ctrl+v** en voor **C**ut gebruikt u **Ctrl+x**.

Oefening

Probeer alle drie de manieren van kopiëren, knippen en plakken uit op het stuk tekst dat u voor u heeft.

Printen

Als uw document klaar is, kunt het uitprinten.
Kies uit het menu boven aan uw scherm **F**ile – **P**rint



In het venster dat geopend wordt, kunt u o.a. een printer uitkiezen, opgeven welke pagina's u wilt printen en hoeveel kopies u daarvan wilt hebben.

 Als op het pijltje naar beneden klikt, krijgt u een overzicht van de aanwezige printers die u kunt gebruiken.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
 info@yourservicesoftware.com
 www.yourservicesoftware.com

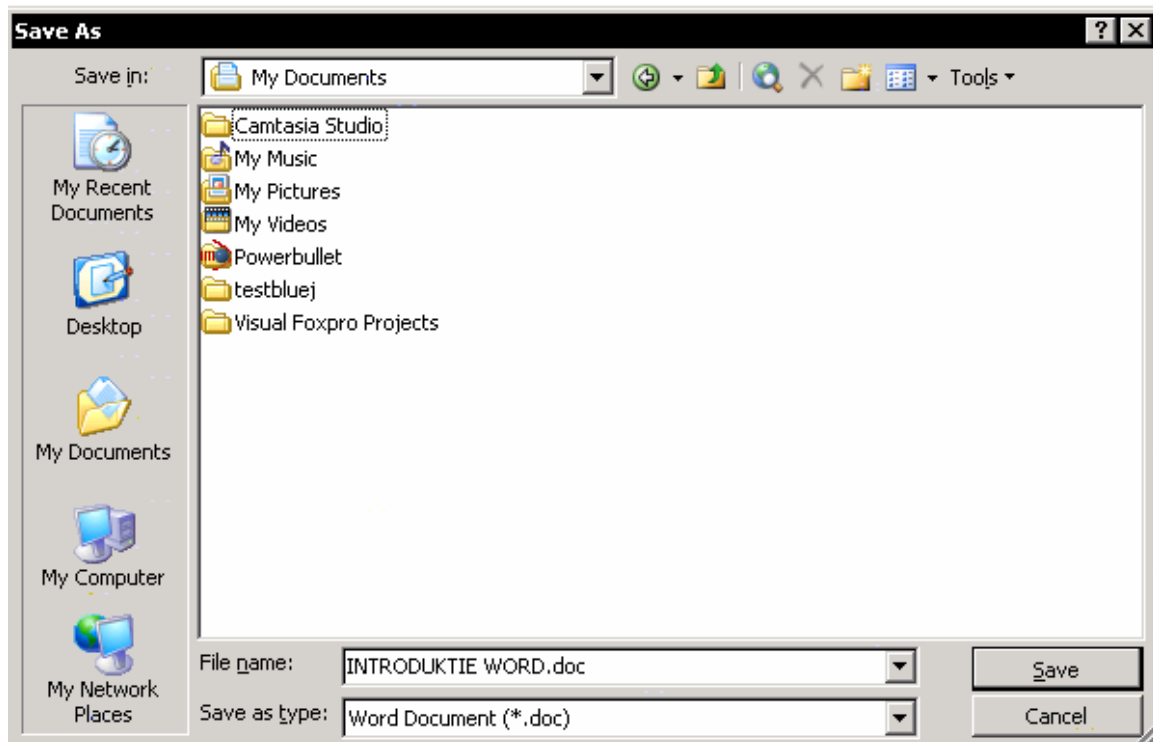
Onder het kopje **Page range** kunt u kiezen alle pagina's, de **Current page** (is de pagina waar u op dat ogenblik aan werkt) of een selectie van pagina's te printen. Deze selectie maakt u door achter **Pages** de paginanummers, gescheiden door komma's op te geven. Ook kunt u een 'range' opgeven: 5 – 12 drukt bijvoorbeeld de pagina's 5 tot en met 12 af. Onder **Copies** kunt u opgeven hoeveel keer het document geprint moet worden. Als u **Collate** aanvinkt (er komt een v in het selectievakje te staan), worden de pagina's gelijk voor u gesorteerd.

Als u uw keuze hebt opgegeven, klikt u op **OK** of drukt op **Enter** en uw printopdracht wordt verstuurd.

Bewaren

Als u uw document geprint heeft en het dus eigenlijk klaar is, is het vaak gewenst om het te bewaren op de harde schijf. Ook gebeurt het vaak dat u op een ander tijdstip aan het document wilt werken en de computer in de tussentijd uitgezet wordt; u zult het dan ook moeten bewaren.

Dit doen we met de opdracht **File – Save**



@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Achter **File name** kunt u de door u bedachte naam voor het document invoeren, daaronder achter **Save as type** kunt u opgeven als welk soort bestand u het document wilt bewaren. Voor nu laten we deze waarde staan zoals hij is (.doc staat voor document).

Bovenin het venster, achter **Save in** kunt u de folder uitzoeken, waarin u het document wilt bewaren. Als u op het pijltje klikt, krijgt u een soort van overzicht van harde schijven en folders zoals u misschien al gewend bent van het linkerpaneel van de Windows Explorer. Als u op een icoon klikt van een harde schijf of folder krijgt u de onderliggende subfolders te zien. U kunt zo de juiste folder opzoeken en selecteren.



Als u op dit icoontje klikt, wordt automatisch de bovenliggende folder geselecteerd.

Het is verstandig om van te voren één of meer folders aan te maken, afhankelijk van de soorten documenten die u wilt bewaren.


Bijvoorbeeld een folder **Persoonlijk** en een folder **Zakelijk**, of een folder **Brieven** en een folder **Verslagen**.

Klik op de **Save** knop en uw document wordt bewaard.

*TIP: Kies **Tools – Options** klik op de **Save** tab. Vink **Save AutoRecover info every** aan en tik daarachter bijvoorbeeld **10 minutes** in. **Word** bewaart uw document nu automatisch om de 10 minuten. Als de stroom nu plotseling van de computer uitvalt, opent **Word** automatisch het document bij het weer opstarten, zodat u weinig of geen data verloren hebt. U moet het dan wel gelijk even op de gewone manier bewaren, want dit vervangt niet het gewone bewaren: als u gewoon afsluit, bewaart **Word** zijn eigen kopie niet meer. U moet dus ook op de gewone manier uw documenten blijven bewaren.*

Soms is het handig om een document onder een andere naam nog een keer te bewaren, bijvoorbeeld als u bepaalde wijzigingen hebt aangebracht in een origineel, terwijl u het origineel ook wil bewaren.

Dit kan in het menu met **File – Save As**. Het bovenstaande venster wordt dan wederom geopend.

Als u een document eenmaal bewaard heeft, en u kiest **File – Save**, wordt bovenstaand venster niet meer geopend, maar worden de eventuele veranderingen die u heeft aangebracht gewoon opgeslagen. U kunt hiervoor ook de  knop op de taakbalk gebruiken. Ik doe dit laatste vaak (ongeveer om het kwartier) als extra beveiliging.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
 info@yourservicesoftware.com
 www.yourservicesoftware.com

Openen

Als u een document bewaard heeft, kunt u het afsluiten met **F**ile – **C**lose.
Een document weer openen doet u dan met **F**ile – **O**pen. U krijgt dan hetzelfde venster in beeld als met de bewaaroptie. Alleen wordt nu het document dat u hierin selecteert niet bewaard, maar geopend. U kunt dit ook doen door op de



knop te klikken.



of **F**ile – **N**ew opent een nieuw blanco document. (Zie ook het volgende hoofdstuk)

Als u per ongeluk een nog niet bewaard document probeert te sluiten, krijgt u vanzelf de vraag of het document eerst bewaard moet worden. U kan zo dus niet per abuis u document kwijtraken.

Opdrachten

1. *Er zijn nog twee manieren om te kopiëren, knippen en plakken. Welke?*
2. *Schrijf een korte brief aan **Klant 1**. Bewaar deze brief in de subfolder **Klant1** in de folder **Brieven**, onder de naam **Brief 10 okt 1999**. Als deze folders nog niet bestaan, moet u ze aanmaken. Sluit het document en open het vervolgens weer. Verander de naam in de brief in **Klant2** en bewaar het onder dezelfde naam in de subfolder **Klant2**.*
3. *Bekijk de brief aan **Klant2** met **F**ile – **P**rint **P**review, sluit dit venster met de **C**lose knop, print en sluit het document.*
4. *Het is mogelijk meerdere documenten tegelijk geopend te hebben. Open er nu twee, typ een zin in in de één en kopiëer deze zin naar het andere document. Dit is een erg handige mogelijkheid. Het is zelfs mogelijk om (stukken van) documenten naar andere programma's (bijvoorbeeld **Excel**) te kopiëren.*

*TIP: Als u wilt weten hoe uw printwerk eruit zal zien voordat u daadwerkelijk uitprint, kunt u kiezen voor **F**ile – **P**rint **P**review, dit venster sluit u weer met de **C**lose knop.*

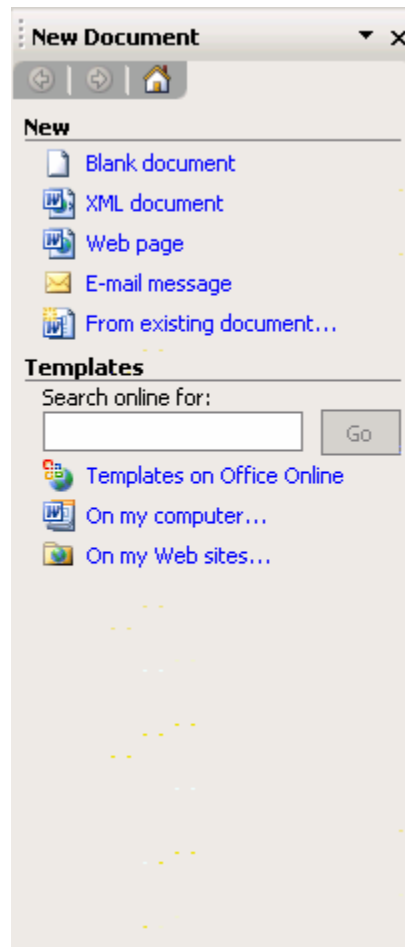
@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Hoofdstuk 3 Nog meer instellingen

Natuurlijk kunt u elke keer als u een brief wil schrijven uw eigen persoonlijke instellingen opgeven, maar zou het niet mooi zijn dat, als u ze één keer hebt opgegeven, **Word** ze automatisch de volgende keren ook gebruikt? Dit wordt mogelijk gemaakt d.m.v. zogenaamde templates.

Kies **File** – **New** en er wordt aan de zijkant van het scherm een venster geopend:

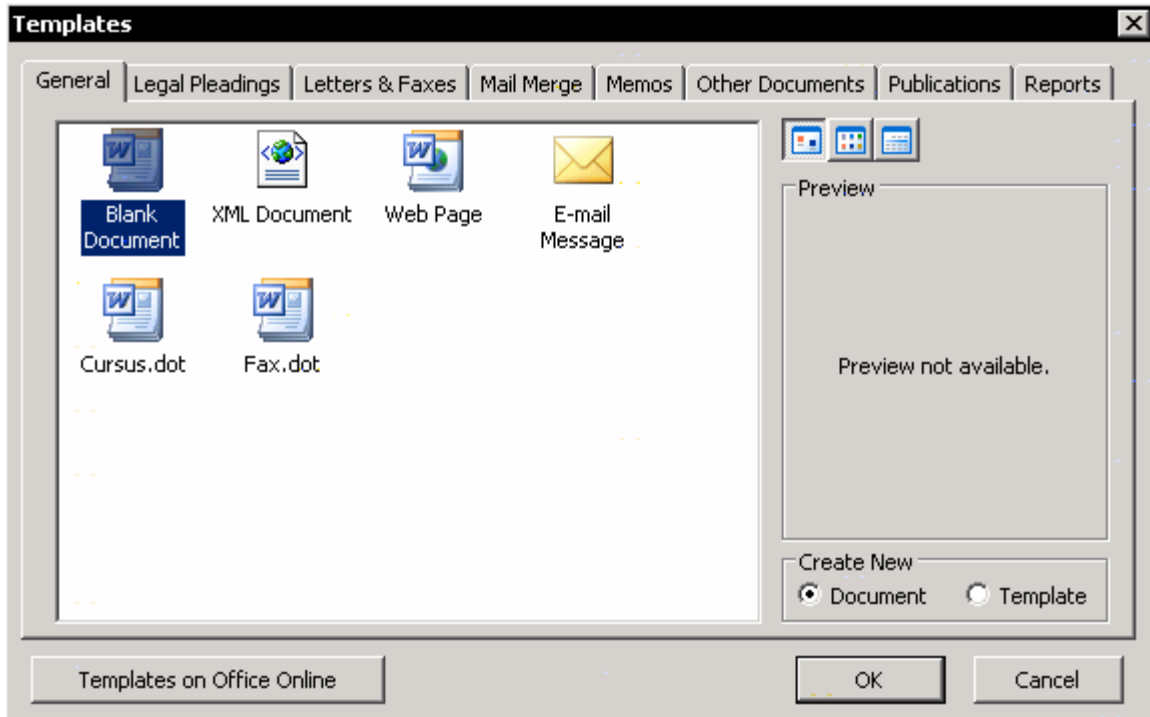


U kunt een nieuw geheel leeg document openen door te kiezen voor “Blank Document”.

Maar u kunt ook een template uitkiezen, zelfs online als u op dat ogenblik de internetverbinding open heeft staan. Als u kiest voor templates “On my Computer” gaat het volgende scherm open:

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com



Dit scherm is bijna hetzelfde als hetgeen dat open ging als u in de eerdere versies van **Word** voor **File – New** koos. Dat template (blauwdruk) wordt geopend als u op **OK** klikt. Windows heeft standaard al de nodige templates meegeleverd, die u kunt bereiken door de verschillende tabs aan te klikken. Vaak kunt u al een preview krijgen van hoe het document er uit zal komen te zien. Ook is het mogelijk om zelf een nieuw template aan te maken. Zoals u in de afbeelding kan zien, heb ik er één gemaakt voor faxen en één voor o.a. dit cursusboek.

Laten we er eentje aanmaken:

Kies voor Blank Document in het scherm dat hierboven is afgebeeld en klik de optie **Template** aan rechts onder in het venster. Klik op **OK**. Een nieuw document wordt nu geopend. Geef de volgende instellingen op:

Lettertype: Arial

Lettergrootte: 12

Letterstijl: Regular

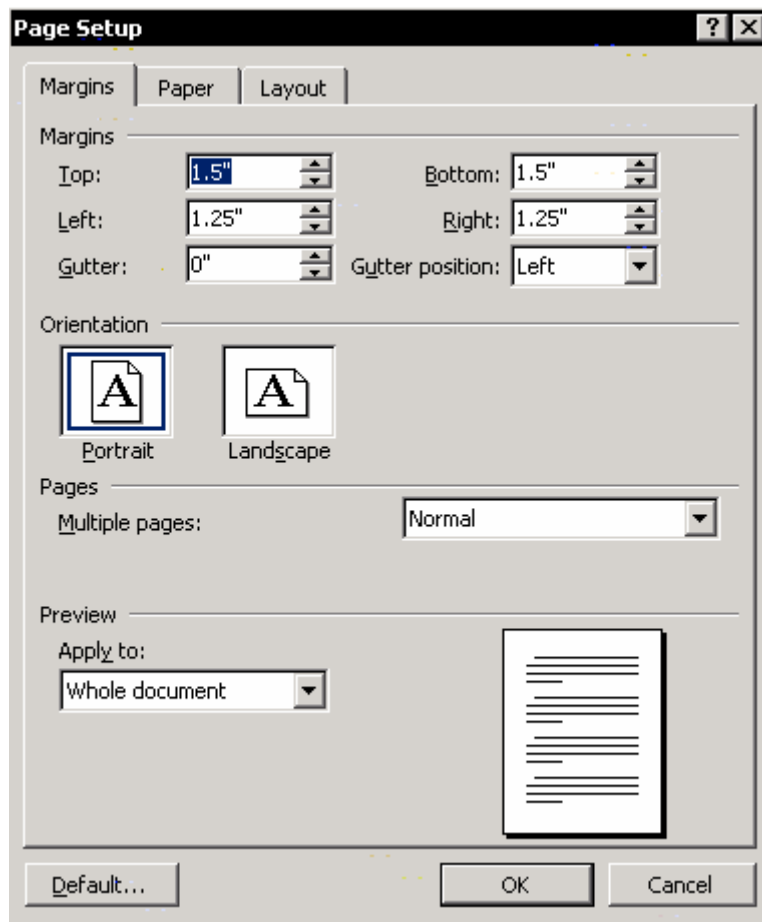
Tekstoriëntatie: Centered

Klik dan op **View – Print Layout**.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Klik nu **File – Page Setup**. In het nu geopende scherm, kunnen we nog meer instellingen opgeven die de layout (=vormgeving) van ons document bepalen.



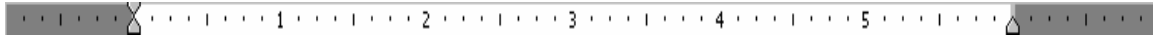
Margins: U kunt in dit venster de kantlijnen instellen. U doet dit door nieuwe waarden in te typen of door op de kleine pijltjes rechts van de waarden te klikken. In onze template gebruiken we de volgende instellingen:

Tekst begint 2 "(inch) van de top en eindigt ook 2" van de bodem.
De linkerkantlijn zetten we op 1.5" en de rechterkantlijn op 0.7".
De **Gutter** is extra ruimte, die u kan reserveren voor als u het document gaat inbinden. U voorkomt daarmee dat de eerste letters van elke zin onleesbaar worden. Wij laten deze optie nu gewoon op 0" staan. Klik op **OK**.

@YourService! Software op maat.

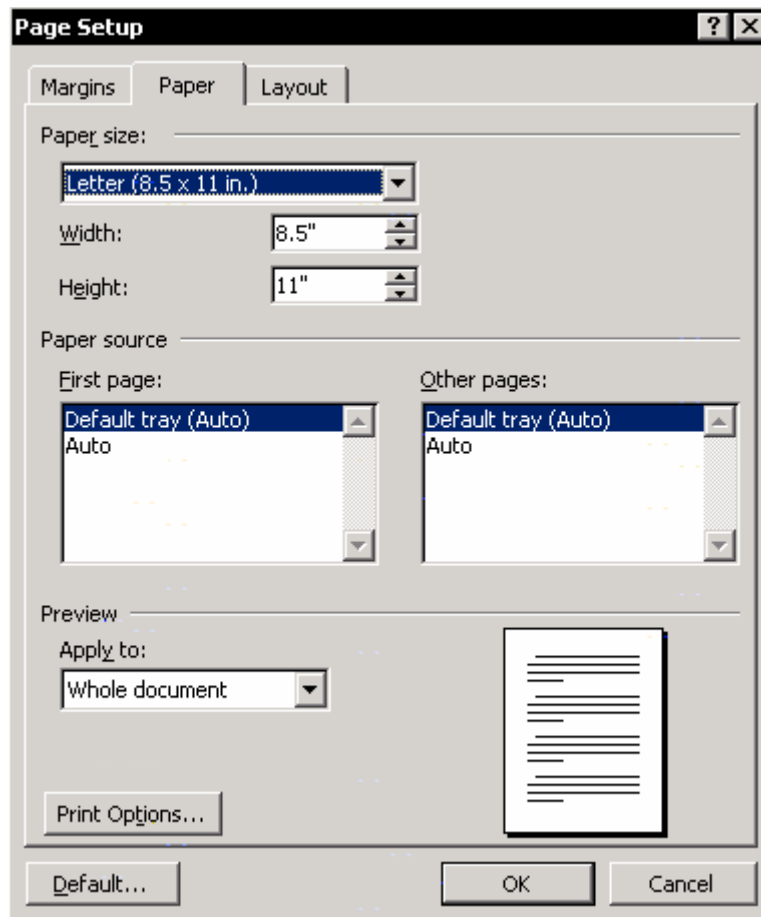
Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Deze handelingen hadden we ook met muis kunnen doen, door de tabstops op de lineaal boven en links van ons document te verschuiven.



U klikt erop met de muis en houdt de muisknop ingedrukt terwijl u de stop naar de juiste positie sleept.

Open weer **File – Page Setup**. In het venster van de **Paper Size** tab, kunt u u papierformaat uitkiezen; dit moet overeenkomen met het formaat papier wat in de printer zit. Op de Antillen is dat meestal A4.



@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Kies nu **File – Save As** en tikt de volgende naam in achter **File name**:

Template van <uw naam> en klik op de **Save** knop. Sluit nu dit document (door op de titelbalk op de **X** knop te klikken).

U bent nu terug in het begindocument.

Klik **File – New** en zie: uw template staat er nu bij. Selecteer het en klik op **OK**. Het document wat nu geopend wordt, heeft de instellingen die u net gemaakt heeft.

Typt u maar eens een paar regels in en u ziet dat het document volgens uw instellingen wordt aangemaakt.

Opdrachten

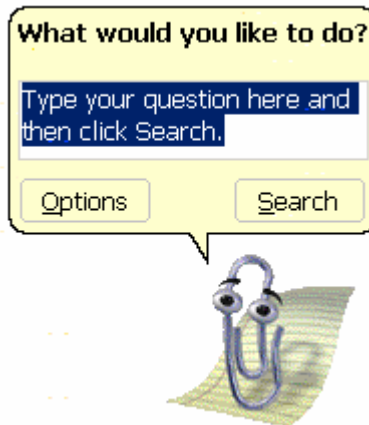
1. *Maak een template voor een uitnodiging voor een trouwreceptie. Geef deze de naam **Uitnodiging**. Stel ook de kantlijnen in.*
2. *Open de template **Elegant Fax** en typ volgens de aanwijzingen. Print en save de fax als **Cursusfax**. Open ook een paar andere templates en bekijk ze. U ziet dat u op deze manier al vlug bijvoorbeeld een keurige formele brief kan schrijven of een goed rapport.*

 *YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Hoofdstuk 4 De helpfunctie, tips en trucs

In **Office** (de groep programma's waartoe **Word** behoort) bestaat een uitgebreide helpfunctie: de **Office Assistant**. Deze wordt meestal vorm gegeven als een geanimeerde paperclip, maar het mogelijk daar ook een ander figuurtje voor te gebruiken.



Laten we maar uitgaan van de paperclip (als u echt iets anders wil, kunt u dit regelen door op de paperclip te klikken en dan voor **Options** te kiezen). Meestal komt de **Office Assistant** in beeld bij het opstarten van **Word**. U kunt hem laten verdwijnen door met de rechtermuisknop erop te klikken en te kiezen voor **Hide** in het menuutje dat dan verschijnt. Als u hem dan later wilt oproepen, drukt u op **F1 (Word 2000)** of kiest voor **Help – Show the Office Assistant** uit het menu bovenaan (**Word 2003**). U kunt hem ook in beeld laten en als u hulp wil op hem klikken. U tikt het onderwerp in waarbij u hulp wil en klikt op **Search**. U krijgt dan een lijstje met onderwerpen, waarvan de **Office Assistant** denkt dat u hulpvraag daar zeker bij zal zijn. Klik er één aan en er wordt een helpvenster geopend, waarin het desbetreffende onderwerp beschreven wordt.

In **Word 97** kunt u kiezen voor **Help – Contents and Index** en een venster met drie tabbladen opent zich. Op het eerste tabblad ziet allemaal boek icoontjes. Dubbelklik op een boek icoon en u krijgt een lijstje te zien met de daarin beschikbare help-onderwerpen. Selecteer er één en klik **Display**.

Als u op de **Index** tab klikt, opent zich een ander scherm, waarin u een woord (of meer) kunt opgeven. Als **Help** het woord vindt, wordt het geselecteerd in het venster. Klikt u op **Display**, dan krijgt u de help pagina te zien.

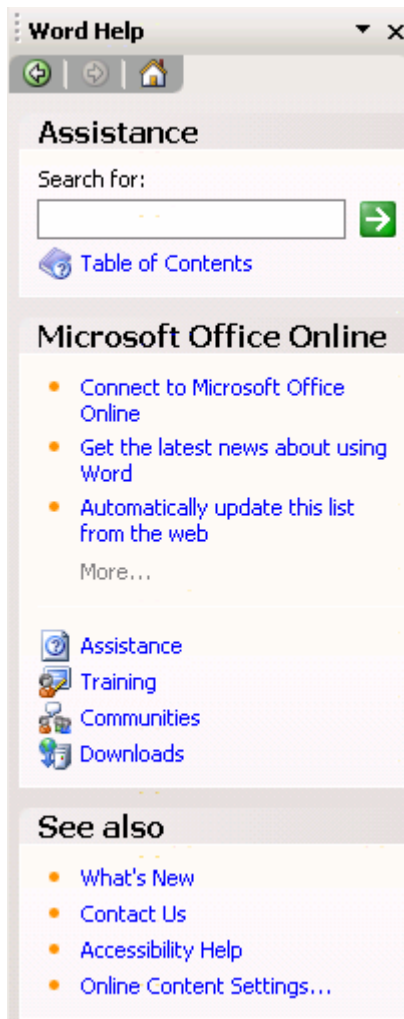
@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

De **Find** tab werkt ongeveer hetzelfde als de **Search** functie in het hierboven afgebeelde scherm, waarin u een vraag kunt intikken.

In **Word 2000** moet u eerst via **Options** de **Office Assistant** uitzetten om, door voor **Help – Microsoft Word Help** te kiezen, dit venster met de drie tabbladen te openen. Hierin is de **Find** tab vervangen door de **Answer Wizard**, die precies hetzelfde werkt als de **Search** functie.

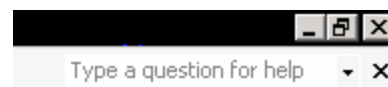
In **Word 2003** hadden ze bij Microsoft waarschijnlijk zelf ook een beetje genoeg van al die paperclips, handjes, poesjes en robotjes. Als je hier op **F1** klikt gaat er aan de zijkant van het scherm een venster open:



Hier kunt u ook een of meer zoekwoorden intikken en Word toont u dan de verwante onderwerpen.

Ook kunt u de inhoudsopgave van de Help file openen en op uw gemak door de onderwerpen heen bladeren. (**Table of Contents**)

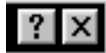
Helemaal recht bovenaan in het scherm kunt u ook nog een of meer zoekwoorden intikken:



@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
 info@yourservicesoftware.com
 www.yourservicesoftware.com

Een andere vorm van hulp kunt u vinden door bij venster waarbij deze optie aanwezig is, te klikken op de ? knop naast de x knop op de titelbalk.



Niet in ieder venster zult u deze mogelijkheid tegenkomen.


Als u hem wel ziet, klikt u op de ? knop en de cursor verandert in een pijltje met een vraagteken ernaast. Als u dan daarmee op een bepaald onderwerp of object in het betreffende venster klikt, krijgt u meer uitleg over dat object.

Een soort zelfde hulp krijgt u als u kiest voor **Help – What’s This**.

Als u de cursor boven een knop op de taakbalk plaatst en even laat rusten, gaat er ook vaak een venstertje open met informatie over die bewuste taakbalk knop.

Ook gaat er soms (letterlijk) een lampje branden bij de **Office Assistant**, en als u dan op hem klikt, geeft hij een tip over een handeling waar u mee bezig bent.


Nog wat tips:

- Kies voor **Tools – Options** om allerlei instellingen te doen voor uw **Word** sessies.
- Kies voor **Tools – Language** en u kunt de taal instellen (mits geïnstalleerd) voor de volgende optie:
- Kies voor **Tools – Spelling and Grammar** om uw spelling en uw grammatica te laten nakijken door **Word**. Dit gebeurt in de taal die u in de vorige optie hebt geselecteerd. U kunt dit tijdens het schrijven laten gebeuren, uw fouten worden rood onderstreept. U kunt ook achteraf uw tekst laten checken.
- Als u iets doet (fout gekopieerd, verwijderd etc.), waar u achteraf spijt van heeft, kunt u dit terugdraaien door te kiezen voor **Edit – Undo** (op de puntjes staat uw laatste handeling). U kunt zo zelfs een reeks handelingen terugdraaien. Op de taakbalk vindt u deze optie onder  Klik op het pijltje om de terug te draaien handeling uit te kiezen. Dit is ook handig als **Word** zelf uw tekst aanpast (autoformat), terwijl u dat niet wilt op dat moment.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com

Opdrachten

1. Denk na over wat er gebeurt als u klikt op 
2. Zoek eens wat op in Help wat u nog niet duidelijk is.

*BONUS-TIP: Als u de ç in Curaçao wilt typen, doet u dat als volgt:
Druk tegelijk op de **Ctrl**-toets en de , -toets, laat ze los en druk daarna op de **c**-toets.*

Sluit af (na eventueel bewaren van documenten) met **File – Exit**.

Veel plezier met Word.

@YourService! Software op maat.

Tel: (+5999)-5644453
info@yourservicesoftware.com
www.yourservicesoftware.com