

1

basis

Word 2019

ook geschikt voor Word 2016 en Office 365
voor wie écht met Word wil werken



Danny Devriendt

www.wwwsoft.be

Word 2019 – 1 Basis

- ISBN: ISBN: 978-90-76862-20-0
- Prijs: 16 EUR
- www.wwwsoft.be

Inhoudsopgave

	Woord vooraf	3
	Inhoudsopgave	5
01	Eerste verkenning	7
01-1	Word starten	7
01-2	Op verkenning in Word	7
02	Tekst intypen. Documenten opslaan	9
02-1	Tekst intypen.....	9
02-2	Je document opslaan en sluiten.....	9
03	Documenten openen. Spelling controleren	13
03-1	Een nieuw document maken	13
03-2	Een bestaand document openen	13
03-3	Documenten invoegen	14
03-4	Spelling en grammatica controleren.....	15
03-5	Fouten vermijden door autocorrectie.....	18
03-6	Synoniemen	19
03-7	Leerhulpmiddelen en documentweergave	22
04	Hulp gebruiken	23
04-1	De Help-functie onder de loep	23
04-2	Office.com	25
04-3	Uitleg en slim zoeken	26
05	Eenvoudige tekstcorrecties	27
05-1	De cursor verplaatsen	27
05-2	Tekst toevoegen en tekens verwijderen.....	29
05-3	Uitgevoerde handelingen ongedaan maken.....	30
06	Documentstructuur en basisprincipes	33
06-1	Niet-afdrukbare tekens weergeven/verbergen	33
06-2	Een document doorgelicht	33
06-3	Inleiding op opmaak	36
07	Tekenopmaak en alineaopmaak	39
07-1	Tekenopmaak: een overzicht	39
07-2	Tekenopmaak instellen en wijzigen.....	41
07-3	Tekenopmaak verwijderen	43
07-4	Typografische tips	43
07-5	Alineaopmaak: een overzicht	45
07-6	Alineaopmaak instellen en wijzigen.....	47
07-7	Alineaopmaak verwijderen	49
07-8	Teken- en alineaopmaak weergeven	49
08	Opmaak met stijl(en)	53
08-1	Ingebouwde stijlen gebruiken.....	54
08-2	Stijlen wijzigen	58
08-3	Eigen stijlen maken	61
08-4	Stijlen verwijderen.....	61
08-5	Stijlen en opmaak weergeven	62
08-6	Opmaak ongedaan maken.....	62
09	Tekst selecteren, verwijderen, kopiëren en verplaatsen	65
09-1	Tekst selecteren.....	65
09-2	Tekstdelen verwijderen, kopiëren en verplaatsen	68
09-3	Opmaak kopiëren.....	72
10	Tekst en opmaak zoeken en vervangen	73
10-1	Zoeken	73
10-2	Vervangen.....	77
10-3	Ga naar	80

11	Navigatievenster en overzichtswaerave	85
11-1	Het navigatievenster: documentstructuur en miniaturen.....	85
11-2	De overzichtswaerave	86
12	Een document afdrucken	91
12-1	Het afdrukvoorbeeld	91
12-2	Afdrucken als PDF.....	92
12-3	Printereigenschappen.....	92
13	Opsommen en nummeren	95
13-1	Eenvoudige opsommingen	95
13-2	Genummerde opsommingen en lijsten	98
13-3	Lijsten met meerdere niveaus.....	101
13-4	Koppen nummeren	103
14	Symbolen en speciale tekens	109
14-1	Je toetsenbord: heel wat tekens	109
14-2	Sneltoetsen.....	110
14-3	Het venster Symbool	110
14-4	Over ASCII, ANSI en UNICODE.....	111
15	Afbeeldingen en illustraties invoegen	113
15-1	Afbeeldingen uit bestanden invoegen.....	113
15-2	Afbeeldingen positioneren: inline of zwevend	114
15-3	Afbeeldingen opmaken en bewerken.....	119
15-4	Schermafbeeldingen.....	123
15-5	Selectiedeelvenster	123
15-6	Alternatieve tekst.....	123
16	SmartArt	129
16-1	SmartArt-objecten invoegen	129
16-2	SmartArt-objecten opmaken en aanpassen.....	131
17	Pagina-indeling en sectieopmaak	135
17-1	Papierformaat en afdrukstand	135
17-2	Marges.....	136
17-3	De extra's	137
17-4	Secties en sectieopmaak.....	140
17-5	De pagina-indeling sturen.....	142
17-6	Afbreken	143
18	Tabellen en tabuleren	147
18-1	Een basistabel maken	147
18-2	Tabellen die niet altijd tabellen lijken	160
18-3	Tabs en tabuleren.....	163
18-4	Tabuleren en tabellen.....	167
19	Voorblad, paginering, kop- en voetteksten	169
19-1	Een voorblad toevoegen en aanpassen	169
19-2	Documenten pagineren	170
19-3	Kop- en voetteksten.....	172
20	Thema's en sjablonen	177
20-1	Sjablonen.....	177
20-2	Thema's.....	181
20-3	Samengevat	183
21	Brieven schrijven	185
21-1	De NBN-norm Z 01-002.....	185
21-2	Een briefhoofd ontwerpen.....	187
22	De inhoudsopgave	191
22-1	Een inhoudsopgave maken	191
22-2	Een inhoudsopgave opmaken	193
23	Tekst in kolommen	195
23-1	Tekst in kolommen indelen	195
23-2	Kolommen en sectieopmaak	196
23-3	Intypen in kolommen.....	196
24	Samenwerken in documenten	199
24-1	Opslaan in de cloud en delen	199
24-2	Samenwerken (co-creatie).....	200
25	Extra oefeningen	201
	Index	211

10 Tekst en opmaak zoeken en vervangen

In dit hoofdstuk leer je

- tekstdelen en andere documentitems snel terugvinden
- speciale tekens en markeringen zoeken
- opmaakkenmerken zoeken
- tekstdelen vervangen
- opmaakkenmerken vervangen.

Met de functie *Zoeken* breng je de cursor snel en efficiënt naar een welbepaalde plaats in je document.

Soms zal je ook een bepaald tekstdeel door een andere inhoud willen *vervangen* of verwijderen: vervangen door niets is toch verwijderen.

10-1 Zoeken

Probeer stap voor stap uit

- 1 Open **BELGIË** en kies **Start > Bewerken > Zoeken > Geavanceerd zoeken**. Het venster *Zoeken en vervangen* opent.
- 2 Je wil meer weten over de *Karolingen*. Typ in het vak *Zoeken naar* het trefwoord *Karolingen* in en klik op *Volgende zoeken*. Op welke pagina komt dit woord voor het eerst voor? Klik nogmaals op *Volgende zoeken*. Hoeveel keer komt *Karolingen* in totaal voor?
- 3 Komt ook informatie over koning *Boudewijn* in de tekst voor? Zoek eerst op *koning Boudewijn*, daarna op *Boudewijn*.
- 4 Zoek nu naar het *congres van Wenen*. Van zodra je deze woorden vindt, sluit je het venster *Zoeken en vervangen*.
- 5 Typ bij *Zoeken naar* het woord *Gallië* in. Gebruik de knop *Markering voor lezen* en kies alles markeren. Hoe vaak komt het woord voor? Scroll door het document en kijk hoe het gezochte woord gemarkeerd wordt. Blijft de markering behouden als je in het document klikt? Wat gebeurt er van zodra je een wijziging aanbrengt in je document?

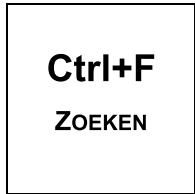
10-1.1 Een standaard zoekopdracht

Via **Start > Bewerken > Zoeken > Geavanceerd zoeken** open je het venster *Zoeken en vervangen*.

In het vak *Zoeken naar* vul je een *zoekstring* in, een tekenreeks gaande van één teken tot maximum 255 tekens. Je kunt dus gerust zoeken op delen van woorden, combinaties van woorden... en nog veel meer.

Je start het zoeken door op de knop *Volgende zoeken* te klikken of door gewoon op *Return* te drukken.

Met de sneltoets **Ctrl+F** open je een navigatievenster waarin je een trefwoord kunt intypen. Druk op return en meteen worden alle gevonden trefwoorden in je document gemarkeerd. (Zie verder *Tekst markeren voor lezen*).



Afhankelijk van het gekozen tabblad in je navigatievenster:

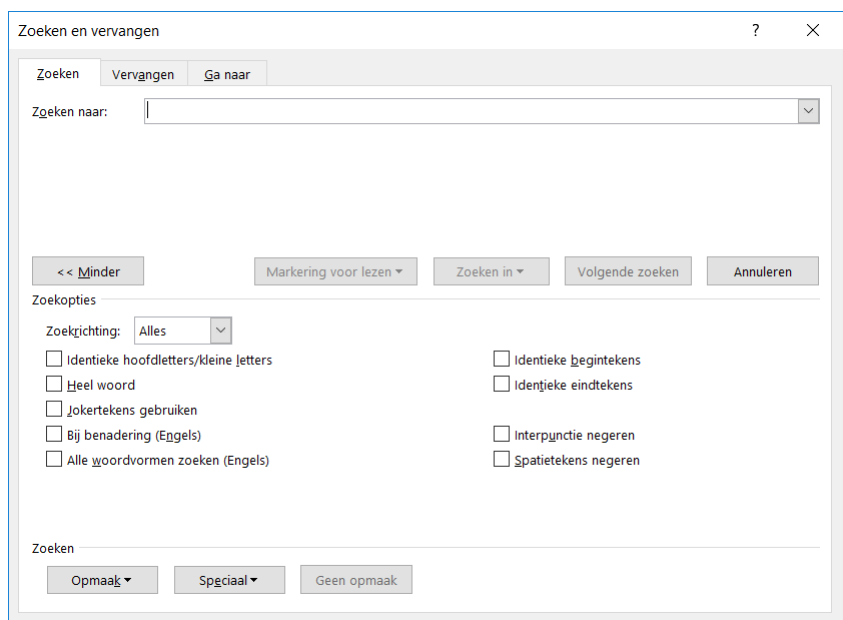
- krijg je de structuur van je document te zien. Koppen waarin het trefwoord voorkomt, lichten op.
- krijg je de miniatuurpagina's te zien waarin het gezochte trefwoord voorkomt
- krijg je de alinea's te zien waarin het trefwoord voorkomt.

Navigeer in de tekst door op de gewenste kop, pagina of alinea te klikken en je komt snel bij het gewenste trefwoord.



Het navigatievenster

Met *Geavanceerd zoeken* krijg je een beperkt zoekvenster te zien dat weinig schermruimte inneemt en voor een eenvoudige zoekactie volstaat. Via de knop *Meer* – die prompt in *Minder* verandert – krijg je een uitgebreid zoekvenster.



Heb je al eerder iets gezocht, dan verschijnt automatisch de recentste zoekstring in het tekstvak *Zoeken naar*. Via de keuzepijl kan je ook nog vorige gebruikte zoekstrings selecteren.

Het resultaat van de zoekactie

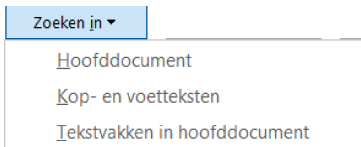
Een gevonden zoekstring wordt geselecteerd en het venster *Zoeken en vervangen* blijft geopend zodat je eventueel snel kan verder zoeken. Klik in het document om eventuele wijzigingen aan te brengen.

Als de zoekstring niet (meer) voorkomt, krijg je daar melding van.

Sluit het zoekvenster met de sluitknop rechtsboven of via de knop *Annuleren*.

De zoekactie beperken

Door vóór het zoeken een tekstselectie af te bakenen, kan je het zoeken tot binnen de tekstselectie beperken. Als dat zoeken klaar is, kan je al dan niet verder zoeken in de rest van het document:

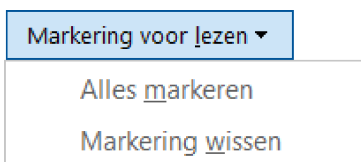


Via de keuzes in de lijst **Zoeken in** kan je naast het hoofddocument ook zoeken in kop- en voetteksten (zie hoofdstuk 19) of in tekstvakken (deel 2).

Normaal doorzoekt Word het volledige document vanaf de cursorplaats tot het einde en daarna vanaf het begin tot de cursorplaats. Met **Zoekrichting** beperk je het zoeken vanaf de cursorplaats in één richting: *omlaag* of *omhoog*.

De gekozen zoekrichting blijft actief tot je ze verandert of tot je Word afsluit.

Tekst markeren voor lezen



Met **Markering voor lezen > Alles markeren** wordt de gezochte tekenreeks met een tekstmarkeringskleur opgelicht, overal waar die in het document verschijnt. Je krijgt meteen ook te zien hoeveel keer de gezochte tekenreeks voorkomt.

Deze markeringen zijn tijdelijk. Van zodra je verder in je document werkt, verdwijnen ze. Je kunt ze ook via **Markering voor lezen > Markering wissen** verwijderen.

10-1.2 De zoekactie verfijnen

Probeer stap voor stap uit

- 1 Open **TENNIS**. Zoek naar het woord *Tennis* (met beginhoofdletter) en houd de gevonden items bij. Let op gebruik van hoofdletters en op woorden waar 'Tennis' een onderdeel van is.
- 2 Plaats de cursor terug bovenaan en zoek opnieuw *Tennis* nadat je de optie *Identieke hoofdletters/kleine letters* activeert.
- 3 Plaats de cursor terug bovenaan en voer de zoekactie *Tennis* opnieuw uit met enkel de optie *Heel woord* actief. Gesnapt?
- 4 Plaats de cursor terug bovenaan en voer de zoekactie *Tennis* opnieuw uit met enkel de optie *Identieke begintekens* actief.
- 5 Plaats de cursor terug bovenaan en zoek nog eens *Tennis* met enkel de optie *Identieke eindtekens* actief. Doorzoek ook eens de tekst met beide opties *Identieke begintekens* en *Identieke eindtekens* actief.
- 6 Zoek naar *servicevak*. Gevonden? Zoek opnieuw maar activeer eerst de optie *Interpunctie negeren*.
- 7 Zoek naar *eliteclubs*. Te vinden? Zoek opnieuw maar activeer vooraf de optie *Spatietekens negeren*.

Identieke hoofdletters/kleine letters

Normaal houdt het zoeken geen rekening met de toestand van hoofdletters en kleine letters, tenzij je de optie *Identieke hoofdletters/kleine letters* activeert. Zoek je dan bv. *foto*, dan wordt enkel *foto* gevonden, maar *Foto* en *FOTO* niet.

Let op! Tekst die via tekenopmaak in hoofdletters of in klein kapitaal weergegeven wordt, geldt als tekst in kleine letters.

Heel woord

Word zoekt normaal een opgegeven zoekstring als tekencombinatie, zonder rekening te houden met de tekens ervoor of erna. Zo vind je bij het zoeken naar

lamp ook *lamp* in *lampenkap* of *aanklampen*. Met de optie *Heel woord* beperk je het zoeken tot afzonderlijke woorden.

Identieke begintekens / Identieke eindtekens

Bij *identieke begintekens* vind je enkel woorden die begin met de gezochte tekenreeks, bij *identieke eindtekens* enkel woorden die eindigen op de gezochte tekenreeks. Er mag wel nog een leesteken volgen.

Bij *identieke begintekens* vind je *grond* en *grondstoffen* maar niet *grootgrondbezitter* en evenmin *afgrond*. *Identieke eindtekens* vindt *grond* en *afgrond* maar niet *grondstoffen* of *grootgrondbezitter*.

Vink je beide opties aan, dan heb je een alternatief voor de optie *Heel woord*.

Interpunctie negeren / spatietekens negeren

De optie *interpunctie negeren* negeert o.a. komma's, puntkomma's, punten, vraagtekens, uitroepetekens, slashes (/), aanhalingstekens, streepjes... bij het zoeken.

Bij het zoeken naar *alineaopmaak* vind je nu ook *alinea-opmaak*.

Met *spatietekens negeren* wordt geen rekening gehouden met onderbrekingen in woorden door gewone spaties, tijdelijke afbreekstreepjes of tabulaties.

Bij het zoeken naar *bijvoorbeeld* wordt hier ook *bij voorbeeld* gevonden.

10-1.3 Opmaak zoeken

Probeer stap voor stap uit

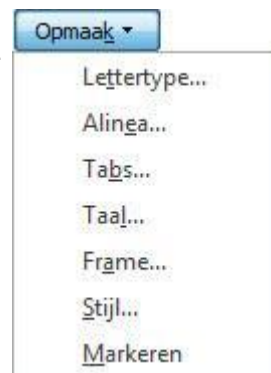
- 1 Open nogmaals **TENNIS1**.
- 2 Zoek *kunstgras* en klik in het vak *Zoeken naar* op **Ctrl+B**. Wat vind je?
- 3 Klik in het vak *Zoeken naar* opnieuw op **Ctrl+B**. Wat vind je nu? Wat vind je na een derde keer op **Ctrl+B** klikken?
- 4 Druk met de cursor in het vak *Zoeken naar* op de knop *Geen opmaak*. Maak het vak *Zoeken naar* leeg. Activeer er via de knop *Opmaak > Lettertype* de opmaak *Klein kapitaal*. Komt deze opmaak in de tekst voor?

Normaal speelt de opmaak in een zoekactie geen rol. Je kunt daar verandering in brengen en bij voorbeeld enkel een woord zoeken als het vet en/of cursief weergegeven wordt, of zelfs alle tekst zoeken die vet en/of cursief weergegeven wordt.

Vanuit het vak *Zoeken naar* stel je de opmaak als volgt in:

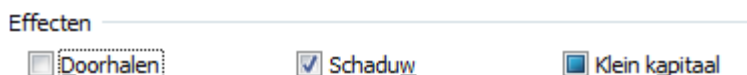
- via de knop *Opmaak* onderaan het venster *Zoeken en vervangen*. De keuzes *Lettertype*, *Alinea* en *Stijl/Opmaakprofiel* openen bijhorende dialoogvensters waaruit je opmaak of een stijl kan kiezen.
- met de sneltoetsen **Ctrl+B**, **Ctrl+I** en **Ctrl+U** voor vet, cursief en onderstrepen.

De ingestelde opmaakkenmerken worden onder het venster *Zoeken naar* weergegeven.



Door de sneltoetsen verschillende keren na elkaar in te drukken, switch je met **Ctrl+B** tussen *Vet*, *Niet vet* en niets, waarmee je respectievelijk de zoekstring vindt als die zeker vet is (*Vet*), enkel als die niet vet is (*Niet Vet*) of zowel vet als niet vet (standaard; er staat niets bij *Opmaak*).

In het dialoogvenster *Lettertype zoeken* heb je bij de *Effecten* gelijkaardige mogelijkheden:



- Alineamarkering
- Tabteken
- Willekeurig teken
- Willekeurig cijfer
- Willekeurige letter
- Caret-teken
- § Sectietekens
- ¶ Aligeteken
- ¶ Kolomeinde
- Em-streepje
- En-streepje
- Eindnootmarkering
- Veld
- Voetnootmarkering
- Graphic
- Handmatig geregeleinde
- Handmatig pagina-einde
- Vast afbreekstreepje
- Vaste spatie
- Tijdelijk afbreekstreepje
- Sectie_einde
- Spatie(s)

- open vakje: het effect mag niet voorkomen in de zoekstring (*Doorhalen* hierboven)
- geselecteerd vakje: het effect moet voorkomen in de zoekstring (*Schaduw* hierboven)
- gewoon gekleurd vakje: deze opmaak speelt geen rol in het vinden van de zoekstring (*Klein kapitaal* hierboven).

Gezochte opmaak verwijderen

Opgegeven opmaak wordt behouden tot je die zelf verandert of tot je Word afsluit. Met de knop *Geen opmaak* in het zoekvenster kan je zelf de opmaak verwijderen als die in een volgende zoekactie geen rol speelt.

Enkel naar opmaak zoeken

Je kunt ook enkel naar opmaak zoeken door de zoekstring leeg te laten. Zo kan je bij voorbeeld alle onderstreepte tekst opzoeken of alle gecentreerde alinea's.

10-1.4 Speciale tekens en markeringen zoeken

Naast tekst en opmaak kan je ook naar allerlei speciale tekens en niet-afdrukbare markeringen zoeken. De uitgebreide lijst krijg je via de knop *Speciaal* onderaan het venster *Zoeken en vervangen*.

Je kunt die tekens en markeringen afzonderlijk zoeken of in combinatie met tekst.

Selecteer je een markering, dan verschijnt die meestal onder de vorm van een code in het vak *Zoeken naar*: bij voorbeeld **^p** voor een alinea-markering (*paragraph*) of **^g** om een afbeelding (*graphic*) te vinden.

Ken je de code, dan kan je die ook zelf intypen in het vak *Zoeken naar*.

We zetten enkele belangrijke codes op een rijtje:

Code	Teken
^p	Alineamarkering
^s	Vaste spatie
^?	Willekeurig teken
^\$	Willekeurige letter
^m	Handmatig pagina-einde

Code	Teken
^l	Handmatig geregeleinde
^t	Tabteken
^#	Willekeurig cijfer
^g	Afbeelding
^w	Spatie(s)

10-2 Vervangen

Probeer stap voor stap uit

- 1 Open opnieuw **TENNIS1**.
- 2 Activeer via **Start > Bewerken > Vervangen**. Probeer in de tekst *tornooi* door *toernooi* te vervangen. Gebruik eerst de knop *Volgende zoeken* om *tornooi* te vinden en daarna telkens de knop *Vervangen*.
- 3 Alle tekst die vet staat, willen we cursief weergeven. Zoek naar vet (Ctrl+B) en vervang door cursief (Ctrl+I). Klik nu direct op de knop *Alles vervangen*. Controleer je resultaat kritisch?
- 4 Zoek nu naar *vet* (Ctrl+B) en vervang door *niet vet* (2 keer Ctrl+B).
- 5 Kan je tenslotte alle opmaak *Klein kapitaal* gewoon uit het document verwijderen? Zoek naar *Klein kapitaal* (Ctrl+Shift+K) en vervang door *niet Klein kapitaal*.

Vervangen is eigenlijk zoeken in combinatie met een actie: verwijderen of vervangen door iets anders.

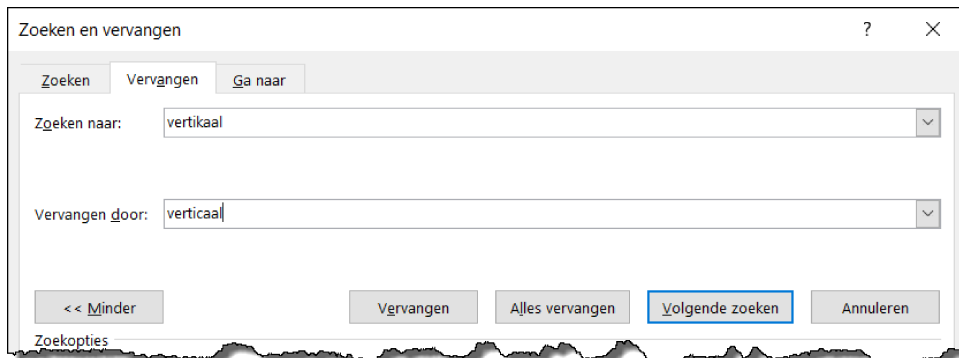
Wil je slechts op één plaats iets vervangen, dan gebruik je best *Zoeken* en voer je de wijziging manueel uit. De functie *Vervangen* gebruik je om een tekenreeks of opmaak op verschillende plaatsen te vervangen of te verwijderen.

10-2.1 Het vervangen activeren

Via **Start > Bewerken > Vervangen (Ctrl+H)** open je het tabblad *Vervangen* in het venster *Zoeken en vervangen*. Vanuit een zoekactie kan je ook snel het tabblad *Vervangen* activeren. Het tabblad *Vervangen* is een uitbreiding van het tabblad *Zoeken* met twee tekstvakken:

- *Zoeken naar*: invoer van de te vervangen tekenreeks (*Wat zoek je?*)
- *Vervangen door*: invoer van de tekenreeks waardoor vervangen moet worden (*Waarvoor vervang je?*).

Ctrl+H
VERVANGEN



Je kunt het tekstvak *Vervangen door* leeg laten om de gezochte tekenreeks te verwijderen.

Het vervangen start met het vinden van de eerste zoekstring. Nu kan je de knop:

- *Vervangen* gebruiken om de gevonden zoekstring door de nieuwe inhoud te vervangen en een volgende zoekstring te vinden
- *Volgende zoeken* gebruiken om de gevonden zoekstring niet te vervangen en naar een volgende zoekstring te navigeren
- *Alles vervangen* gebruiken om de opgegeven zoekstring in één handeling in het hele document door de nieuwe zoekstring te vervangen.

Deze laatste, snelle manier van vervangen is niet altijd zonder gevaar. Controleer daarom zorgvuldig je resultaat. Met de functie *Ongedaan maken* kan je meestal een verkeerd gelopen vervangactie nog snel terugdraaien.

Werk je met de knoppen *Volgende zoeken* en *Vervangen* dan beslis je telkens zelf of er al dan niet mag vervangen worden. Deze manier van werken is trager, maar veiliger.

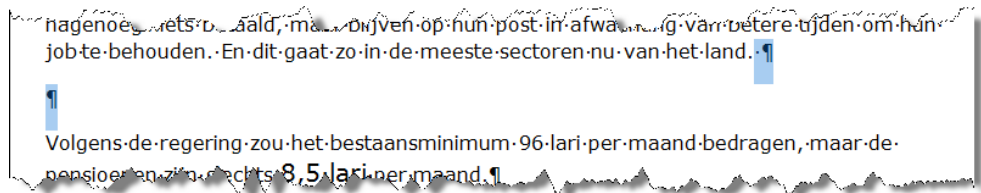
Je kunt een zoekstring ook door allerlei **speciale tekens** vervangen via de knop *Speciaal*, al is die lijst in het tekstvak *Vervangen door* een stuk korter. Toch bevat de lijst twee nieuwe mogelijkheden:

Code	Teken
^c	Klembordinhoud

Code	Teken
^&	Zoektekst

Je kunt de zoekstring vervangen door de recentste inhoud van het klembord of door de zoekstring. Dat opent in bepaalde gevallen zeker perspectieven.

Voorbeeld: lege alinea's wegwerken



Nog veel te vaak worden lege alinea's gebruikt om witruimte tussen tekst te voorzien. Wij weten natuurlijk wel beter en stellen die witruimte via stijlen in. Hoe verwijder je nu snel die lege alinea's?

Zoeken naar → Vervangen door

Een lege alinea betekent dat er twee alineamarkeringen op elkaar volgen: zoek dus **^p^p** en vervang door **^p** om telkens de lege alinea te verwijderen.

Voorbeeld: inconsequente spatïering

Vóór leestekens hoort doorgaans geen spatie. Toch krijg je nog vaak teksten waar voor een vraagteken of uitroepteken een spatie voorkomt. Hoe verwijder je bij voorbeeld alle spaties vóór een vraagteken:

Zoeken naar → Vervangen door

Met **^w** zoek je één of meer spaties. Ook als er meer dan één spatie vóór het ? staat, worden ze allemaal verwijderd. In plaats van **^w** kan je ook zelf gewoon een spatie vóór het ? intypen in het venster *Zoeken naar*. Hiermee wordt één spatie vóór vraagtekens verwijderd.

Voorbeeld 3: inconsequent gebruik van vaste spaties

Vóór een %-teken hoort een vaste spatie zodat het %-teken altijd bij het getal waarbij het hoort op dezelfde regel blijft. Wat als de ene keer wel een gewone of vaste spatie vóór het %-teken staat, de andere keer helemaal geen spatie ervoor.

1 Zoeken naar → Vervangen door

2 Zoeken naar → Vervangen door

Hier moet je in twee stappen werken: **^w%** rechtstreeks door **^s%** vervangen zou %-tekens waar géén spatie voor staat (bv. 33%) overslaan.

Voorbeeld 4: een doorlopend lijstje maken

Officiële talen EU

De officiële talen van de instituten van de Europese Unie zijn:

Bulgaars¶
Deens¶
Duits¶
Engels¶
Estisch¶
Fins¶
...

Officiële talen EU

De officiële talen van de instituten van de Europese Unie zijn:

Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Estisch, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch, Zweeds

Maak van de lijst met talen links hierboven een doorlopende lijst zoals rechtsboven.

^p

Zoeken naar

→

, [spatie]

Vervangen door

Selecteer vooraf de talen, zoek de alineamarkeringen binnen de selectie (**^p**) en vervang ze door een komma gevolgd door een gewone spatie (,). Door het verwijderen van de alineamarkeringen, maken alle talen nu deel uit van dezelfde alinea. Ook na de laatste taal, *Zweeds*, zal nu een komma+spatie staan. Die verwijder je best manueel.

10-2.2 Opmaak vervangen

Je kunt ook allerlei opmaak vervangen: bv. alles wat in Arial staat vervangen door Verdana, alles wat opgemaakt is met de stijl *Kop 3* vervangen door opmaak met de stijl *Kop 2*, alles wat onderstreept weergegeven is, vervangen door cursieve weergave.



Onderstreepte opmaak vervangen door cursief



Tekst met stijl *Kop 3* vervangen door stijl *Kop 2*

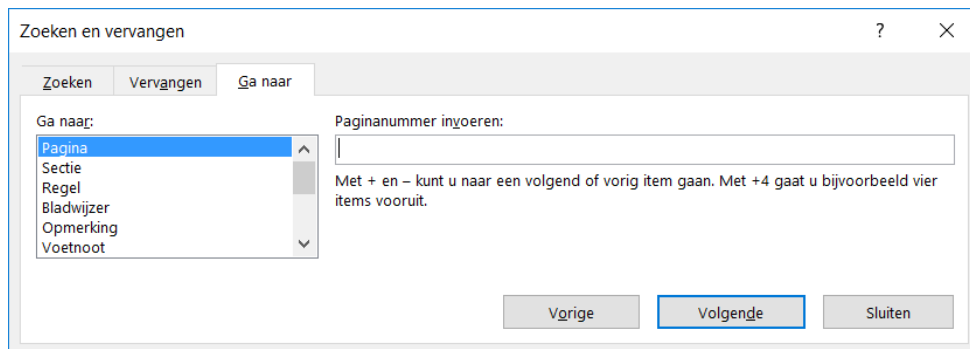
Let op! Vervang je onderstrepen door cursief, dan moet je bij *Vervangen door* expliciet *Niet onderstrepen* als opmaak meegeven, zonet wordt de onderstreepte opmaak met cursieve weergave uitgebreid. De term *vervangen* mag je hier niet al te letterlijk nemen.



Om opmaak te verwijderen, zorg je ervoor dat geen opmaak in het vak *Vervangen door* is opgenomen. Voor vet, cursief en onderstrepen moet je bij *Vervangen door* de tegenhanger opgeven: *niet vet*, *niet cursief*, *niet onderstrepen*.

10-3 Ga naar

Met **Start > Bewerken > Zoeken > Ga naar** of **Ctrl+G** of **F5** open je het tabblad *Ga naar* in het venster *Zoeken en vervangen* waarmee je de cursor heel specifiek kan verplaatsen.



Ctrl+G
GA NAAR

Gebruik de functie als volgt:

- kies het gewenste item in de lijst *Ga naar*
- voer eventueel een volgnummer in en klik op de knop *Ga naar* die verschijnt van zodra je een waarde ingeeft
- of gebruik de knoppen *Vorige* en *Volgende* om te navigeren.

Oefening 10-01**Melk**

- 1 Open MELK.
 - 2 We maken de tekst iets beter leesbaar:
 - Zoek *geïmplementeerd* en maak er *ingevoerd* van.
 - Zoek *normeringen* en maak er *normen* van.
 - Zoek *aparte* en verander dit woord in *afzonderlijke*.
 - 3 Zet de tekst die tussen aanhalingstekens staat cursief en verwijder de aanhalingstekens.
 - 4 Sla het document op onder MELK 10.
-
-

Oefening 10-02**Podcasting1**

- 1 Open PODCASTING1.
 - 2 Zoek achtereenvolgens de termen *podcasting*, *iPod*, *broadcasting*, *MP3*, *webcast*, *streaming* en *iTunes*. Geef deze termen vet weer, enkel op de plaats waar die voor het eerst in de lopende tekst verschijnen.
 - 3 Ga op zoek naar lege alinea's en verwijder die.
 - 4 Ga na of er in de tekst soms twee keer op de spatiebalk gedrukt werd tussen woorden. Verwijder de dubbele spaties.
 - 5 Ga na of er alinea's zijn die met een spatie beginnen. Zo ja, spaties weg!
 - 6 Sla je document op onder PODCASTING1 10.
-
-

Oefening 10-03**Horta**

- 1 Open HORTA.
 - 2 Enkele keren werd midden in een jaartal een scheidingspunt geplaatst: *1.978* in plaats van *1978* bv. Kan je die overtollige punten efficiënt opsporen en verwijderen?
 - 3 Sla het document op onder HORTA 10.
-
-

Oefening 10-04**Carjacking1**

- 1 Open CARJACKING1.
 - 2 In de tekst komt *car-jacking* soms met liggend streepje voor, soms ook zonder: *carjacking*. De juiste schrijfwijze is zonder liggend streepje. Regel dit in één handeling.
 - 3 Zoek uit of het bezittelijk voornaamwoord *uw* midden in een zin met een hoofdletter voorkomt: *Uw*. Maak er een kleine letter *u* van.
 - 4 De trefwoorden die nu vet in de lopende tekst staan, geef je cursief weer in plaats van vet.
 - 5 Onderstreepte tekst geef je eveneens cursief weer, zonder onderstreping.
 - 6 Bij de *20 tips ter preventie van carjacking* komt het nummer van elke tip op een afzonderlijke regel voor, gevolgd door een handmatig regeleinde. Verwijder die regeleindes zodat de tekst telkens naast de nummers loopt. Verwijder ook het punt dat vóór elk regeleinde staat en zorg voor een spatie tussen het cijfer en de tekst die ernaast loopt.
 - 7 Sla het document op onder CARJACKING1 10.
-
-

Oefening 10-05**Blessures**

- 1 Open **BLESSURES**.
 - 2 *Achillispees* is niet de juiste schrijfwijze voor *Achillespees*. Zorg overal voor de juiste schrijfwijze *Achillespees*.
 - 3 In de tekst komt enkele keren *E.H.B.O* voor. Verwijder de puntjes tussen de letters.
 - 4 Lege alinea's zorgen voor extra witruimte tussen de tekstdelen. Verwijder alle lege alinea's.
 - 5 De verschillende besproken blessures starten telkens op een nieuwe pagina. Dat hoeft niet. Kan je die handmatige pagina-eindes in één beweging uit het document halen?
 - 6 Vaak staat de term *sport* tussen haakjes, zoals in *(sport)arts* en *(sport)kinesitherapeut*. Verwijder die haakjes rond *sport*.
 - 7 Sla het document op onder **BLESSURES 10**.
-
-

Oefening 10-06**GFT**

- 1 Open **GFT**.
- 2 Gebruik de stijl *Titel* voor de opmaak van de titel *GFT- en groenafval*.
- 3 Het document bevat een lijst met *wel composteerbaar* en *niet composteerbaar* materiaal. De materialen staan allemaal onder elkaar opgelijst. Pas het bestand naar onderstaand model aan waarbij de materialen naast elkaar weergegeven worden met een liggend streepje als scheiding. Werk af.

Wel composteerbaar: aardappelschillen - schillen van citrus- of andere vruchten - groenteresten - eierschalen - doppen van noten - theebladeren en -zakjes - koffiedik en -filters - papier van de keukenrol - kleine hoeveelheden etensresten - mest van kleine huisdieren (vb. cavia) - verwelkte snijbloemen en kamerplanten - versnipperd snoeihout - haagscheersel - zagemeel en schaafkrullen - gemaaid gras - bladeren - onkruid - resten uit groente- en siertuin

Niet composteerbaar: timmerhout en grof ongesnipperd - snoeihout - beenderen en dierlijk afval - wegwerpluiers - aarde en zand - saus, vet en olie - stof uit de stofzuiger - as van de open haard - houtskool - kunststof - ijzer, metaal en blik - katebakvulling

- 4 Sla het document op onder **GFT 10**.
-
-

Oefening 10-07**GFT1**

- 1 Open **GFT1**.
- 2 Omgekeerde opdracht van de vorige oefening: maak van de doorlopende lijsten bij *wel composteerbaar* en *niet composteerbaar* lijsten met een afzonderlijke alinea voor elk element.
- 3 Pas de stijl *Geen afstand* toe op de items zodat regelafstand 1 gebruikt wordt zonder alinea-wit boven of onder de items.
- 4 Sla het document op onder **GFT1 10**.

Wel composteerbaar:
aardappelschillen
schillen van citrus- of andere vruchten
groenteresten
eierschalen
doppen van noten
theebladeren en -zakjes
koffiedik en -filters
papier van de keukenrol
kleine hoeveelheden etensresten
mest van kleine huisdieren (vb. cavia)
verwelkte snijbloemen en kamerplanten
versnipperd snoeihout
haagscheersel
zagemeel en schaafkrullen
gemaaid gras
bladeren
onkruid
resten uit groente- en siertuin
Niet composteerbaar:
timmerhout en grof ongesnipperd
snoeihout

Oefening 10-08**transplant**

- 1 Open TRANSPLANT.
 - 2 Een aantal koppen eindigen op een punt. In al deze koppen, opgemaakt met de stijl *Kop 2*, moeten die eindpunten verwijderd worden. Kan je dat in één handeling?
 - 3 Niet alle alinea's beginnen tegen de linkermarge. Aan het begin van sommige alinea's staan één of meer overbodige spaties. Haal die overbodige spaties in één handeling weg.
 - 4 De naam van de professor die aan het woord is, is verkeerd gespeld. Het moet *Ysebaert* zijn en niet *Ysenbaert*. Zorg overal voor de juiste naam.
 - 5 Zet *Belgische Vereniging voor Transplantatie* cursief.
 - 6 Zorg voor 4 pt alineawit tussen de alinea's tekst. Boven de koppen komt 12 pt alineawit, eronder 6 pt. Kies voor zwarte letters in de koppen en verminder het corps tot 12 pt. In de lopende tekst verminder je het corps tot 10 punt.
 - 7 De uitspraken van de professor staan tussen *enkele* aanhalingstekens ('...'). Zet die uitspraken tussen *dubbele* aanhalingstekens ("...").
 - 8 *Donor* wordt met één *n* gespeld. Haal de tweede *n* (*Donnor*) overal weg.
 - 9 Sla het document op onder TRANSPLANT 10.
-

Oefening 10-09**PHKjaarverslag 10**

- 1 Open PHKJAARVERSLAG 10.
- 2 Onder *Tijdschriften in eigen beheer* vind je onder de grafiek detailinformatie over de 11 tijdschriften in eigen beheer. Na de titel van het tijdschrift (vet), komt een dubbele punt en spatie met vermelding van de jaargang.

ACTUA: 28^{ste} jaargang, 12 vierwekelijkse afl., € 6.
Een periodiek die hoger mikt en dieper graaft, een stijlvolle kennisverruimer met niveau, een blad dat meer vertelt over politiek, economie, wetenschappen en kunst.
Redactie: Karen Vangronsveld

Probeer in zo weinig mogelijk handelingen volgend resultaat te bereiken voor alle tijdschriften.

- Dubbele punt na de tijdschrifttitel verdwijnt.
- Informatie over het tijdschrift start onder de titel
- Het woord *Redactie* plaats je cursief. Dubbele punt na *Redactie* blijft.

ACTUA
28^{ste} jaargang, 12 vierwekelijkse afl., € 6.
Een periodiek die hoger mikt en dieper graaft, een stijlvolle kennisverruimer met niveau, een blad dat meer vertelt over politiek, economie, wetenschappen en kunst.
Redactie: Karen Vangronsveld

- 3 Onder de overzichtstabel bij *Tijdschriften voor derden* vind je van elk tijdschrift titel en omschrijving van het tijdschrift in één alinea. Zorg voor onderstaande opmaak waarbij de titel op een afzonderlijke regel staat en de omschrijving op de volgende regel, binnen dezelfde alinea. Tussen de tijdschriften voorzie je 6 pt alinewit.

BCG FLASH
Tijdschrift van het Belgisch Centrum voor Geleidehonden.
CUVEE EXPRESS
Ledenblad van de sociaal-culturele vereniging Louis Braille.
DE SLEUTEL
Gesproken uitgave van het steunfonds "Strijd tegen MS"

- 4 Zet de opgesomde gemeenten onder de kop *Regionale en gemeentelijke informatiebladen* elk op een afzonderlijke regel. Verwijder daarbij de scheidingsstreepjes die nu tussen de gemeentes staan. Voer de opdracht in zo weinig mogelijk stappen uit.
 - 5 Haal de lege alinea's weg en voorzie witruimte onder koppen en tussen alinea's via de stijlen. Kies zelf verantwoorde witruimtes en stuur het document qua lay-out bij.
 - 6 Gebruik voor de lopende tekst Arial 10 pt als lettertype en 6 pt alinea-wit tussen de alinea's.

Maak voor de informatie over tijdschriften, zowel in eigen beheer als voor derden, een stijl TIJDSCHRIFTEN die Calibri 10 pt als lettertype heeft en 3 pt alinea-wit tussen de alinea's voorziet. Gebruik de stijl.
 - 7 Sla het document op onder **TRANSPLANT 10**.
-

11

Navigatievenster en overzichtswaergave

In dit hoofdstuk leer je

- het navigatievenster met documentstructuur en miniatures gebruiken
- tekst via de overzichtswaergave (her)structureren.

Vooraf in langere documenten is structuur heel belangrijk. Wordt beschikt over enkele instrumenten die je helpen bij het opbouwen, bewaken en aanpassen van een goede documentstructuur.

11-1 Het navigatievenster: documentstructuur en miniatures

Probeer stap voor stap uit

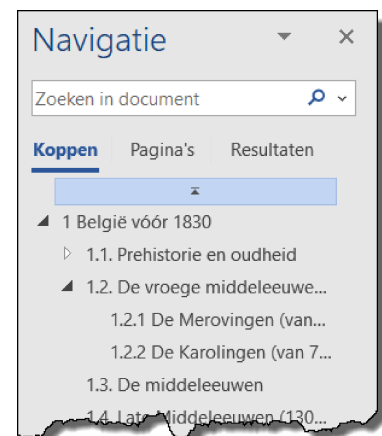
- 1 Open MELK.
- 2 Kies **Beeld > Waergeven > Navigatievenster**
- 3 Vóór sommige koppen staat een ◀ of ▶ teken. Experimenteer met het gebruik ervan.
- 4 Wat gebeurt er als je op één van de koppen in de documentstructuur in je navigatievenster klikt met je tekst?
- 5 Zoek twee manieren om het navigatievenster te sluiten.

11-1.1 Het gebruik van de documentstructuur

Activeer het navigatievenster via **Beeld > Waergeven, Navigatievenster** en je krijgt de structuur van het document te zien in een navigatievenster als je voor de opmaak van je koppen de juiste stijlen hebt gebruikt.

Met de pictogrammen ▶ en ◀ klap je de structuur van je document open en dicht.

Door te klikken op een kop in de documentstructuur verplaats je de cursor heel snel in je tekst naar de bijhorende plaats. Je kan in het navigatievenster de volgorde van je document aanpassen, door koppen hoger/lager te slepen.



11-1.2 Werking van de documentstructuur / Koppen

De documentstructuur maakt gebruik van het niveau waartoe een alinea behoort. Hoe hoger het niveau, hoe hoger de alinea in de documentstructuur voorkomt. Er zijn 9 niveaus.

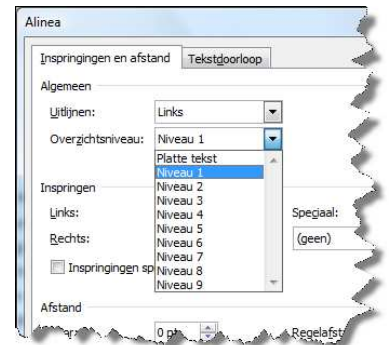
Alinea's van het niveau *Platte tekst* worden niet in de documentstructuur weergegeven.

Het overzichtsniveau kan je instellen in het venster *Alinea* dat je via **Start > Alinea** bereikt. Het spreekt vanzelf dat je dit best vanuit de aanwezige stijlen regelt.

De stijlen **Kop 1** tot **Kop 9** zijn automatisch aan de niveaus *Niveau 1* tot *Niveau 9* gekoppeld en dat kan je niet veranderen. Door deze stijlen te gebruiken, krijg je dus automatisch een juiste weergave van de structuur van je document.

De stijl **Standaard** behoort standaard tot het niveau *Platte tekst*.

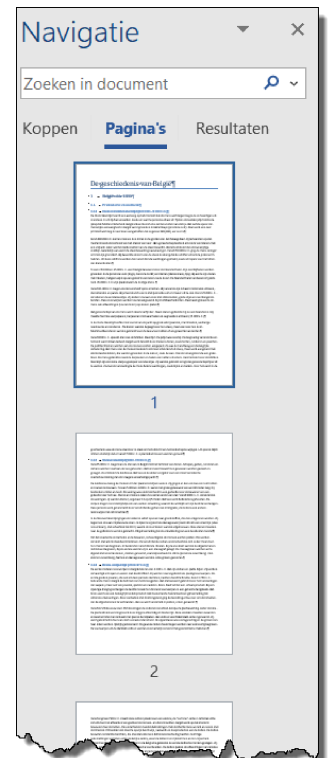
Als je zelf stijlen maakt, kan je dus zelf bepalen of alinea's die met die stijlen opgemaakt zijn al dan niet in de documentstructuur weergegeven worden, en indien ze weergegeven worden, op welk niveau dat gebeurt.



11-1.3 De miniatuurweergave / Pagina's

Via het middelste tabblad *Pagina's* kan je je pagina's in miniatuur weergeven in het navigatievenster:

Door op een pagina in de miniatuurweergave te klikken, verplaatst je de cursor snel naar het begin van de betrokken pagina.



11-2 De overzichtsweg

Probeer stap voor stap uit

- 1 Open voor de derde keer **MELK** en kies via **Beeld > Weergaven** voor **Overzicht**. In welke tab op het lint kom je terecht?
- 2 We beperken ons tot de *Hulpmiddelen voor overzichten* op het lint. Ontdek de werking van de opties *Tekstopmaak weergeven* en *Eerste regel weergeven*. Kies bij *Niveau weergeven* voor *Niveau 2*. Resultaat?
- 3 Klik op de + links van de kop *Milieu*. Sleep de + naar boven tot juist boven de kop *Hygiëne*.
- 4 Sluit de overzichtsweg op het lint. Zoek in de tekst naar de koppen *Milieu* en *Hygiëne*. Wat is er gebeurd?
- 5 Activeer opnieuw de Overzichtsweg via **Beeld > weergeven**. Probeer nog wat knoppen en opties uit.

11-2.1 De overzichtsweg activeren en sluiten

De **Overzichtsweg** is een bijzonder handige weergave om de structuur van je document weer te geven en vooral aan te passen. Je activeert de Overzichtsweg via **Beeld > Weergaven > Overzicht**.

