

Word 2000
voor
thesisstudenten

1	Inhoudsopgave	2
2	Inleiding	5
3	Tijdsindeling	7
3.1	Alvorens te beginnen typen	7
3.2	Tijdens het typen	7
3.3	Helemaal naar het einde toe.....	7
3.4	Help, ik heb reeds meer dan de helft getypt!.....	8
4	Opmaken van alinea's	9
4.1	Wat is een alinea?.....	9
4.2	Hoe maak ik de <Enter> codes zichtbaar?	9
4.3	Correct gebruik van de <Enter> toets	9
4.4	Spatie tussen alinea's bepalen.....	9
4.5	De 'zachte' <Enter>	10
4.6	Alinea's op het einde/begin van een pagina	10
4.7	Om te onthouden.....	11
5	Over de liniaalbalk, tabs, zandlopers en inspringen	12
5.1	Inleiding	12
5.2	De verschillende elementen op de liniaal	12
5.3	Tabs.....	12
5.4	De zandloper	13
5.5	Marges.....	15
6	Opmaakprofielen	16
6.1	Inleiding	16
6.2	Wat is een opmaakprofiel?	16

6.3	Gebruik.....	16
6.4	Aanmaken.....	17
6.5	Voorbeeld.....	18
6.6	Sneltoetsen.....	19
6.7	Wijzigen.....	20
6.8	Functie van de 'Wat Is Dit' toets (shift-F1).....	21
6.9	Wat kan allemaal in een opmaakprofiel zitten?.....	21
6.10	Automatisch bijwerken.....	21
6.11	Enkele voorbeelden.....	22
6.12	Om te onthouden.....	22

7 Weergaven..... 23

7.1	Inleiding.....	23
7.2	Weergave 'Normaal'.....	23
7.3	Weergave 'Afdrukweergave'.....	23
7.4	Om te onthouden.....	24

8 Opmaakprofielen toepassen op een bestaande grote tekst 24

9 Autotekst..... 24

9.1	Inleiding.....	24
9.2	Aanmaken van Autotekst fragmenten.....	24
9.3	Invoegen van Autotekst.....	25
9.4	Om te onthouden.....	25

10 Spellingscontrole & Taal..... 25

10.1	Instellen taal.....	25
10.2	Weergave van spellings- en/of grammaticale fouten.....	25
10.3	Controle onderaan af/aanzetten.....	26

11 Sneltoetsen 26

11.1	Inleiding.....	26
11.2	Overzicht sneltoetsen.....	26

12 Zoek- en vervangfunctie 29

12.1	De zoekfunctie.....	29
------	---------------------	----

12.2	De zoek- en vervang functie.....	29
------	----------------------------------	----

13 Inhoudsopgave..... 29

13.1	Inleiding.....	29
13.2	Het gebruik van niveau's.....	30
13.3	Aanmaken.....	30
13.4	Aanpassen.....	31
13.5	Updaten.....	31

14 Bijschriften & Verwijzingen..... 31

14.1	Inleiding.....	31
14.2	Invoegen bijschriften.....	32
14.3	Verwijzen naar.....	32
14.4	Figurenlijst maken.....	32
14.5	Verwijzingen bijwerken.....	32

15 Opmerkingen & Markeringen..... 33

15.1	Invoegen van opmerkingen.....	33
15.2	Verwijderen van opmerkingen.....	33
15.3	Markeringen.....	33

16 Voorbeelden 34

16.1	Voorbeeld 1.....	34
16.2	Voorbeeld 2.....	35
16.3	Voorbeeld 3.....	36
16.4	Voorbeeld 4.....	37

2

INLEIDING

Voor wie is deze cursus?

Deze bondige documentatie is specifiek bedoeld voor de **thesisstudent** die een groot deel van zijn informatie uitgetypt zal moeten afleveren. Dikwijls wordt hiervoor gebruik gemaakt van **Microsoft Word 2000** (hoewel versie 97 vrij gelijkaardig is). Al te vaak ook wordt tijdens het typen van de thesis niet echt veel aandacht besteed aan de opmaak van de tekst. Althans niet in het begin.

Pas wanneer alles ingetypt is en er nog slechts enkele dagen resten om een ingebonden werk af te geven, probeert men snel de titels nog even mooi te schikken, paginanummering toe te voegen, bepaalde stukken extra te markeren door te onderlijnen of vet te zetten, enz. Helaas verloopt dit pad niet altijd over rozen. En helaas ook, is dit veel te laat om de hele thesis nog van een consequente en propere opmaak te voorzien.

De bedoeling van dit beknopte document is om de lezer vertrouwd te maken met een aantal kenmerken en functies van MS Word die heel nuttig blijken bij het typen van een thesis (of welk ander groot document dan ook).

Waarom deze handleiding gebruiken?

Uiteraard zal het lezen en toepassen van al wat beschreven wordt, tijd vragen. Tijd die op het eerste zicht verloren lijkt. Maar ik kan garanderen dat men achteraf beslist tevreden zal zijn over het resultaat, en dat men het niet meer als verloren tijd zal beschouwen. Eens men trouwens de basis onder de knie heeft, zal men snel zien dat men efficiënter werkt (typt) en dat het geheel meer structuur krijgt, ook voor de schrijver zelf.

Kort opgesomd:

- de hele tekst zal er 'professioneler' uitzien,
- de tekstopmaak zal consequent zijn,
- automatisch zal men de tekst beter inhoudelijk structureren,
- de kennis die men opdoet is zeker nog voor andere teksten bruikbaar.

Wat wordt behandeld?

Het hele idee van deze handleiding is ontstaan rond **opmaakprofielen** en **alineapmaak**. Dit zal dan ook de belangrijkste deel zijn.

Daarnaast worden nog een aantal andere nuttige functies behandeld, zoals het invoegen van (tijdelijke) **opmerkingen**, het gebruik van **sneltoetsen**, de **zoek- en vervangfunctie**, het invoegen van een **inhoudsopgave**, **bijschriften** en het gebruik van **autotekst**.

Opgelet, het gebruik van opmaakprofielen is niet (of minder) geschikt voor documenten kleiner dan ca. 5-10 pagina's. Het is dan zelf een tijdrovende last!

Wat wordt niet behandeld?

Heel veel andere nuttige thesis-zaken worden niet behandeld in de tekst: ***kopteksten*** en ***voetteksten***, invoegen van ***figuren***, ***secties***, ***kolommen***, ...

Misschien dat deze zaken in een volgende editie aan bod komen.

Vereiste kennis

Er wordt verondersteld dat er een zekere basiskennis aanwezig is wat betreft het gebruik van Windows en MS Word. Volgende opsomming geeft een idee van de kennis die ongeveer verwacht wordt:

- bepaalde tekstgedeelten vet, onderstreept,... zetten
- paginanummers onderaan de pagina kunnen plaatsen
- lettertype aanpassen
- kopiëren en plakken
- tabellen invoegen
- ...

3

TIJDSINDELING

Hoewel men de lay-out van de thesis helemaal kan doen wanneer alles getypt is, is het toch veel efficiënter (en veel minder saai) om een en ander al in orde te brengen alvorens er iets op papier staat. In ieder geval, hoe minder er reeds getypt is hoe makkelijker.

Daarom kan ik ongeveer onderstaand schema aanraden.

3.1 *Alvorens te beginnen typen*

- Lezen: **hoofdstuk 4 - Opmaken van alinea's.**
- Lezen: **hoofdstuk 6 - Opmaakprofielen.**
- Maak daarna een aantal opmaakprofielen aan die je zeker zal nodig hebben zoals body, Hoofding 1, Hoofding 2, Opsomming, Alineakopje, ...
- Wijs hier sneltoetsen aan toe.
- Zet de optie 'Automatisch bijwerken' nog niet aan.
- Als je denkt autotekst nodig te hebben (lees het korte **hoofdstuk 9 - Autotekst**), maak dan nu de autoteksten aan.
- Zet de paginanummering aan.

3.2 *Tijdens het typen*

- Schakel over naar 'Normale' weergave tijdens het typen (hoe vervelend dit ook mag lijken in het begin), **hoofdstuk 7 - Weergaven.**
- Maak gebruik van de door jou toegewezen sneltoetsen om **tijdens** het typen de juiste functie aan een alinea toe te wijzen (titel, body, ...). M.a.w. door het gebruik van de sneltoetsen roep je direct het juiste opmaakprofiel op.
- Maak in ieder geval geen titels vet of onderlijnd, maar doe dit later door middel van opmaakprofielen (zelfs al heb je daarvan op dat moment nog niet genoeg kennis in huis).
- Kijk naar de lijst met sneltoetsen in **Hoofdstuk 11 - Sneltoetsen** en probeer een aantal nuttige (voor jou) van buiten te leren en ze ook toe te passen.
- Gebruik de aangemaakte autoteksten (indien nuttig).
- Maak gebruik van de functie 'opmerkingen' om bepaalde delen van de tekst te markeren die later nog moeten aangepast of veranderd worden (zie **hoofdstuk 15 - Opmerkingen & Markeringen**).

3.3 *Helemaal naar het einde toe*

- Secties invoegen.

- Voeg een inhoudsopgave in.
- Definitieve lay-out opmaak doen en 'spelen' met de verschillende opmaakprofielen.

3.4 *Help, ik heb reeds meer dan de helft getypt!*

Het is heel goed mogelijk dat je al een groot deel of vrijwel alles van je thesis ingetypt hebt, zonder ook maar een jota van opmaakprofielen af te weten, laat staan ze gebruikt te hebben.

Nochtans loont het nog steeds de moeite om toch opmaakprofielen te gebruiken. Reken er op dat je ongeveer een halve dag zal bezig zijn met het aanpassen van je tekst naar een tekst met opmaakprofielen (de tijd om alles te lezen en begrijpen niet meegerekend). En je zal verschillende malen vloeken als het allemaal niet zo vlot gaat en MS Word weer zijn eigen wil doordrijft (tja, veelgebruikt betekend daarom niet de beste tekstverwerker). Maar laat je daardoor niet afschrikken! Je moeite zal achteraf beloond worden.

Hoofdstuk 8 - Opmaakprofielen toepassen op een bestaande grote tekst is volledig gewijd aan deze reële studentenproblematiek.

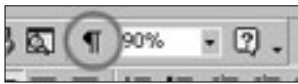
4

OPMAKEN VAN ALINEA'S

4.1 *Wat is een alinea?*

Een alinea is elk stuk tekst dat afgesloten wordt door een druk op de <Enter> toets. Dus een titel is ook een alinea, evenals een lege regel die alleen maar bestaat uit een <Enter> code.

4.2 *Hoe maak ik de <Enter> codes zichtbaar?*



De <Enter> code – en ook andere codes zoals tabs e.d. – maak je zichtbaar door te klikken op onderstaand symbool:

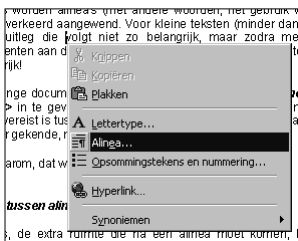
4.3 *Correct gebruik van de <Enter> toets*

Dikwijls worden alinea's (met andere woorden, het gebruik van de <Enter> toets) verkeerd aangewend. Voor kleine teksten (minder dan 5-10 pagina's) is de uitleg die volgt niet zo belangrijk, maar zodra men met grotere documenten aan de slag gaat, is het juist gebruik van de <Enter> toets uiterst belangrijk!

Voor lange documenten is het aangewezen om **na elke alinea slechts één <Enter>** in te geven. Dus voeg geen extra <Enter> code in omdat je wat witruimte wil tussen de huidige en de volgende alinea. Daar is een andere (minder gekende, maar de enige juiste) manier voor.

Het waarom, dat wordt in de volgende paragrafen uitgelegd.

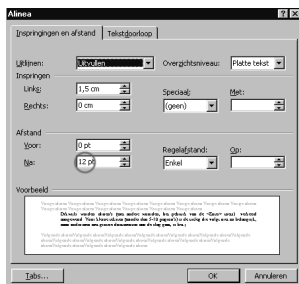
4.4 *Spatie tussen alinea's bepalen*



Immers, de extra ruimte die na een alinea moet komen, kan men beter instellen via de alineaopmaak.

Klik daarvoor met de rechter muisknop op de betreffende alinea en kies 'Alinea'. In het venster dat verschijnt kan men in het vakje 'Afstand Na' de ruimte opgeven die na de alinea moet voorzien worden.

Deze afstand of spatie wordt standaard uitgedrukt in punten (pt). Dit lijkt op het eerste zicht eerder vreemd. Maar, als men een lettertype gebruikt van bijvoorbeeld 10pt groot, dan zal een ruimte van 10pt, net 1 regel breed zijn. 15pt is gelijk aan anderhalve regel. Is het lettertype 14pt groot, dan zal 28pt net 2 regels zijn. Dit is heel wat handiger dan uit te rekenen hoeveel centimeter dit juist is.



Opmerking: Het is ook mogelijk om een 'Afstand Voor' in te geven bij de opmaak van een alinea. Deze optie komt goed van pas bij titels. En die optie moet daar ook gebruikt worden!

Eens een alinea goed opgemaakt is, en men drukt op <Enter> om een volgende alinea te beginnen, dan zal die volgende alinea dezelfde opmaak hebben.

4.5 De 'zachte' <Enter>

Dit is allemaal goed en wel, maar soms wil men net dat er GEEN spatie tussen 2 alinea's is. Met andere woorden, de volgende zin moet direct onder de alinea beginnen.. Hiervoor bestaat de 'zachte return'.

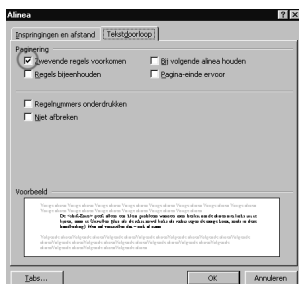
Dit bekomt men door <shift-Enter> in te drukken i.p.v. gewoon <Enter>, net zoals gebeurd is net voor deze zin. De tekst 'Dit bekomt men...' begint immers op een nieuwe regel maar is wel netjes onder de vorige regel geplaatst zonder spatie. Al deze regels vormen samen een alinea (vanaf 'Dit is allemaal goed en wel...' tot hier).

De <shift-Enter> geeft alleen een klein probleem wanneer men beslist om de alinea niet links uit te lijnen, maar te Uitvullen (dus als de tekst zowel links als rechts tegen de marge komt, zoals in deze handleiding). Men zal vaststellen dat – ook al staan er maar enkele woorden op een regel – deze na een <shift-Enter> allemaal over de regel worden 'uitgetrokken'. Dit kan vermeden worden door een <tab> te geven net voor de <shift-Enter>.

4.6 Alinea's op het einde/begin van een pagina

Soms komt het voor dat een alinea met één regel onderaan op de pagina staat, terwijl de resterende regels op de volgende pagina verder lopen. Of omgekeerd, dat de laatste regel van een alinea op de volgende pagina belandt.

Hiervoor bestaat gelukkig een oplossing (die standaard ingeschakeld is)



- **Zwevende regels voorkomen**– Dit zorgt er voor dat beide problemen niet voorkomen. Het is een optie die per alinea kan worden aan of afgezet worden (normaal staat ze aan). Deze optie zit verborgen in de alineaopmaak (rechtsklikken met de muis en Alinea kiezen). In het venster dat verschijnt, onder Tekstdoorloop de optie 'Zwevende regels voorkomen' aanvinken.

Er zijn nog 2 andere opties die nuttig zijn:

- **Regels bijeenhouden** – Deze optie zorgt ervoor dat alle regels in een alinea op één blad komen. Een alinea wordt dus niet gesplitst over meerdere pagina's, maar wordt desnoods in zijn geheel naar de volgende pagina verplaatst. Dit is handig voor titels die uit meerdere regels bestaan. Voor 'gewone' alinea's is dit niet direct van toepassing.
- **Bij volgende alinea houden** – Deze optie zorgt ervoor dat de desbetreffende alinea samen met de volgende alinea op één pagina zal komen. Opnieuw is dit normaal gezien enkel handig bij titels. Het is

immers vervelend dat een titel onderaan een pagina staat, terwijl de tekst op de volgende pagina begint.

Deze laatste 2 opties 'lijken' echter niet te werken wanneer er steeds een extra <Enter> tussen de alinea's (of tussen titels en alinea's) gegeven wordt. Een <Enter> wordt door MS Word immers als een nieuwe alinea gezien.

Daarom dus, is het belangrijk om niet te kwistig te zijn met de <Enter> toets.

4.7 Om te onthouden

- Gebruik steeds slechts één <Enter> om een nieuwe alinea te beginnen. Dit is superbelangrijk !
- Gebruik <shift-Enter> om op een nieuwe regel te beginnen terwijl je toch geen spatie wilt tussen alinea's.

5

OVER DE LINIAALBALK, TABS, ZANDLOPERS EN INSPRINGEN

5.1 Inleiding

Om deftig een alinea te kunnen opmaken is het erg belangrijk om de liniaalbalk goed te begrijpen. Het is de verzamelplaats voor alles wat tabs en inspringen betreft.

Eens men begrijpt hoe alle elementen in de liniaalbalk werken, zal men geen problemen meer hebben met bepaalde regels die te veel naar links of rechts uitwijken of tekst die meer naar rechts moet beginnen, maar dat toch niet doet.

Ook is dit het middel om op één en dezelfde regel zowel links, midden en rechts uit te lijnen, zoals in het voorbeeld hieronder:

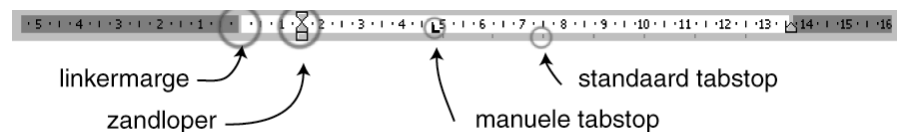
links uitgelijnd	gecentreerd	rechts uitgelijnd
opnieuw links	nog eens center	weeral rechts

5.2 De verschillende elementen op de liniaal

Op de liniaalbalk staan 3 groepen elementen:

- icoontjes dit te maken hebben met de <Tab> toets
- icoontjes die te maken hebben met links en rechts inspringen (o.a. de zandloper) van een alinea
- elementen om de marges in te stellen

Het is vrij belangrijk om alle elementen goed onder de knie te hebben en het loont de moeite om aan de werking ervan wat extra tijd te besteden.



5.3 Tabs

5.3.1 Tabs plaatsen

Op de liniaalbalk staan een 12-tal standaard tabstops ingesteld (afhankelijk van de marges), die men kan herkennen aan de kleine grijze verticale streepjes op de onderste lijn van de liniaal.

Telkens wanneer men op de <Tab> toets drukt, wordt naar het volgende streepje gesprongen.

Soms is het echter handig om zelf te kunnen bepalen waar de tabs moeten komen. Het invoegen van een tabpositie kan heel eenvoudig door met de muis ergens op de liniaal te klikken. Een zwart icoontje (normaal gezien L-vormig) verschijnt nu op de liniaal.

Merk ook op dat alle standaard tabstops vóór de handmatig ingevoegde tab, verdwenen zijn. Dit betekent dus dat – wanneer men aan het begin van een regel staat – er direct naar de ingevoegde positie wordt gesprongen. Elke volgende druk op de <Tab> toets, doet de cursor bij de volgende tabpositie (standaard of handmatig ingevoegd) belanden.

5.3.2 *Tabs verwijderen*

Een handmatig geplaatste tabpositie kan eenvoudig verwijderd worden door het zwarte icoontje uit de liniaalbalk te slepen (bijvoorbeeld naar onderen) en los te laten.

5.3.3 *De verschillende soorten tabs*

De standaardtab is de links uitgelijnde tab. Er bestaan nog 3 andere tabsoorten:

- De rechts uitgelijnde tab – Alle tekst wordt rechts tegen de tab uitgelijnd.
- De gecentreerde tab – Alle tekst wordt gecentreerd.
- De decimaal uitgelijnde tab – De tekst wordt uitgelijnd op het decimale scheidingsteken (een komma of een punt, afhankelijk van de instellingen van Windows)

Hoe stelt men deze tab nu in?



Links van de liniaalbalk is er een plaats waar men het tabtype kan veranderen. Door erop te klikken wordt een volgend type tab weergegeven. Nog eens klikken toont weer een ander type tab. Na een aantal maal klikken, komt men weer bij de standaard (linksuitgelijnde) tab uit.

Als men met de muis in de liniaal klikt, dan wordt het type tab ingevoegd dat op dat moment links getoond wordt.

5.4 *De zandloper*

De zandloper is dikwijls het minst begrepen element op de liniaal. Nochtans is zijn werking niet echt moeilijk, maar moet men de moeite doen om enkele simpele zaken te onthouden.



Het is vooral in combinatie met tabs of opsommingsymbolen dat een en ander wel eens ingewikkeld durft worden als men de basiswerking niet volledig begrijpt.

De zandloper bestaat in feite uit 2 delen:

- het driehoekje bovenaan
- het driehoekje onderaan

Het vierkante blokje onder het onderste driehoekje is eigenlijk niet van belang, maar wordt gebruikt om bepaalde zaken sneller te doen. Later daarover meer.

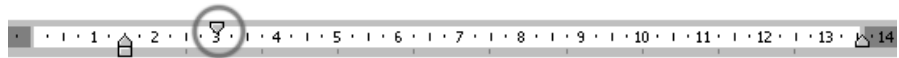
5.4.1 *Het driehoekje bovenaan*

Om de werking hiervan goed te begrijpen is het belangrijk te weten dat een alinea die uit meerdere regels bestaat, laat ons zeggen 5 regels, eigenlijk steeds kan opgedeeld worden in 2 delen. Namelijk (a) de eerste regel en (b) alle regels die volgen (in ons voorbeeld de laatste 4 dus).

Het eerste deel (de eerste regel dus) kan afzonderlijk opgemaakt worden wat inspringen betreft. Het tweede deel (alle volgende regels dus) kan ook afzonderlijk opgemaakt worden.

Het driehoekje bovenaan bepaalt hoe **de eerste regel** ingesprongen wordt.

Het wijst namelijk de plaats aan waar de eerste regel begint. Indien men dit driehoekje met de muis naar rechts verschuift, dan ziet men dat alleen de eerste regel naar rechts zal opschuiven, zoals in het voorbeeld hieronder. Let vooral op de liniaalbalk en de positie van de 'opengetrokken' zandloper.



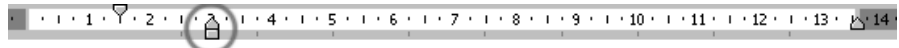
Dit is een voorbeeld alinea waarvan de eerste regel duidelijk meer naar rechts begint terwijl alle volgende regels gewoon tegen de linkerkantlijn uitgelijnd zijn. Het is dus enkel de eerste regel die afwijkt van de andere regels.

Dit is dus heel erg eenvoudig.

5.4.2 *Het driehoekje onderaan*

Zoals waarschijnlijk al te vermoeden valt, bepaalt het driehoekje onderaan hoe de **overige regels** ingesprongen worden.

Wanneer het **driehoekje** naar rechts gesleept wordt, (let er op dat je niet het **blokje** naar rechts sleept!) dan zal je zien dat bij een alinea met meerdere regels, alle regels behalve de eerste naar rechts opschuiven, zoals in het voorbeeld hieronder.



Dit is een voorbeeld alinea waarvan de eerste regel helemaal links begint, terwijl alle volgende regels naar rechts opgeschoven zijn. Het zijn dus alle regels behalve de eerste die een afwijkende insprong hebben.

Het mag duidelijk zijn dat men – door te spelen met beide driehoekjes, bepaalde regels meer naar rechts of links kan laten gaan.

5.4.3 *Het vierkante blokje*

Wanneer het blokje naar rechts wordt gesleept, dan zullen beide driehoekjes (bovenaan en onderaan) evenveel naar rechts gaan.

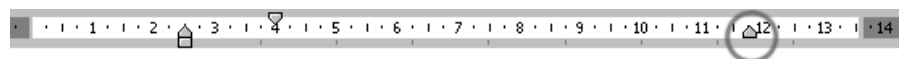
Het enige wat dit blokje dus doet, is een snellere manier voorzien om zowel het bovenste driehoekje en het onderste driehoekje **gelijktijdig** en **evenveel** naar rechts (of links) te verplaatsen.

Het vierkante blokje staat steeds onder het driehoekje onderaan.

5.4.4 *Het driehoekje rechts onderaan op de liniaalbalk*

Hoewel dit icoontje geen deel uit maakt van de zandloper, bepaalt het samen met de zandloper de marges van de alinea.

Het bepaalt waar de rechterzijde van de alinea zich bevindt. Het kan worden gezien als een tijdelijke rechtermarge. Wanneer het naar links (of rechts) wordt verplaatst, dan ziet men dat de rechtermarge van de alinea ook naar links (of rechts) opschuift. Zie het voorbeeld hieronder.

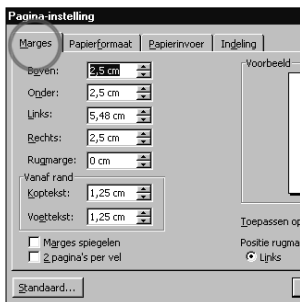


Dit is een voorbeeld alinea waarvan de rechtermarge naar links is verplaatst. De eerste regel is een aantal centimeter ingesprongen, terwijl alle volgende regels ook ingesprongen zijn, maar iets minder.

In tegenstelling tot de zandloperblokjes, is dit icoontje van toepassing op zowel de eerste als op alle volgende regels binnen één alinea.

5.5 *Marges*

De marges van het blad worden aangegeven door de scheiding tussen het donkergrijze gedeelte op de liniaal en het witte gedeelte. Deze scheidingslijnen kan men met de muis verplaatsen, indien men het document bekijkt in afdrukweergave. De muiscursor verandert dan in een zwarte dubbele pijl.



Het enige probleem dat daarbij komt kijken – hoe kan het ook anders, we zijn in MS Word bezig – is dat de zandloper dikwijls net boven op de scheidingslijn staat, waardoor het moeilijk of niet mogelijk is om de marge te pakken te krijgen.

Een oplossing bestaat er dan in om de zandloper even opzij te zetten, de marge aan te passen en daarna de zandloper terug te zetten. Maar wellicht is het dan eenvoudiger om de marges aan te passen via 'Bestand – Pagina-instelling – Marges'

6

OPMAAKPROFIELEN

6.1 Inleiding

Het gebruik van opmaakprofielen is handig voor grote documenten (>10 pagina's) zoals thesissen, boeken, ...

- Een opmaakprofiel zorgt er voor dat alle gelijkaardige delen van de tekst zoals alle titels, of alle paragrafen, of alle opmerkingen, etc. **dezelfde opmaak** hebben. Wil men later alle titels bijvoorbeeld schuin zetten in plaats van vet, dan kan dit heel snel gebeuren.

Evengoed kan snel beslist worden alle paragrafen (en in een lang document kunnen dat er heel veel zijn) 1 cm te laten inspringen.

- Of men kan automatisch een **inhoudsopgave** laten maken van een document dat uit vele tientallen pagina's bestaat. Dit is ook mogelijk zonder gebruik van opmaakprofielen, maar door gebruik te maken van opmaakprofielen verloopt dit in de praktijk toch iets gemakkelijker.
- Ook kunnen opmaakprofielen er voor zorgen dat het hele document een **consistente stijl** heeft. De schrijver/lezer zal niet verdwalen in duizend verschillend uitziende type titels maar heeft voor elk niveau een bepaald soort opmaak.

Natuurlijk vraagt het gebruik van opmaakprofielen extra tijd, daarom dat dit vooral (enkel?) aangewezen is bij grotere documenten. Brieven en dergelijk zijn dikwijls de moeite niet waard om met opmaakprofielen te worden opgemaakt.

Opmerking: De benaming opmaakprofielen en stijl worden in de hieronder volgende tekst door elkaar gebruikt, maar duiden allebei op 'opmaakprofiel'.

6.2 Wat is een opmaakprofiel?

Een opmaakprofiel is het groeperen van bepaalde kenmerken voor tekstopmaak (vet, onderlijnd, 5 cm links inspringen, ...) en die een naam geven.

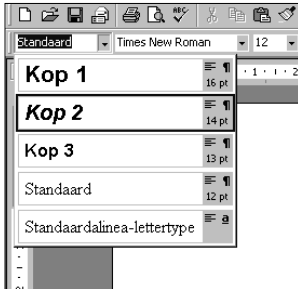


Een opmaakprofiel met bijvoorbeeld de zelfgekozen naam 'Hoofdstuktitel' wordt dan toegewezen aan alle hoofdstuktitels. Daardoor moet men niet bij elke hoofdstuktitel alle opmaak opnieuw handmatig instellen, want alle kenmerken zitten in het opmaakprofiel vervat.

6.3 Gebruik

Een opmaakprofiel wordt geactiveerd door in de betreffende alinea te staan en een opmaakprofiel te selecteren in de 'opmaak' werkbalk. Dit opmaakprofiel is dan van toepassing op de hele alinea. Dit betekent dat alle

eigenschappen die aan het opmaakprofiel zijn toegekend (vet, kader, grootte van de letters, lettertype,...) , ook op de tekst in die alinea worden toegepast.



Een lijst van een 3-tal standaard-opmaakprofielen wordt in de werkbalk getoond plus alle in het document gebruikte opmaakprofielen.

Sommige opmaakprofielen worden automatisch toegekend, bijvoorbeeld paginanummers krijgen het opmaakprofiel "pagina-nummer", bijschriften krijgen het opmaakprofiel 'bijschrift',... Zodra er dus een bijschrift wordt ingevoegd in de tekst, wordt dit opmaakprofiel geactiveerd en zal het in de lijst verschijnen.

Een overzicht van alle opmaakprofielen (geactiveerde en niet-geactiveerde, door de gebruiker aangemaakt of standaard voorzien,...) krijgt men door in het menu bovenaan te kiezen voor 'Opmaak – Opmaakprofiel'.

Nu verschijnt een venster waarin men – afhankelijk van bepaalde selectievakjes – alle opmaakprofielen, dan wel door de gebruiker aangemaakte profielen te zien krijgt.

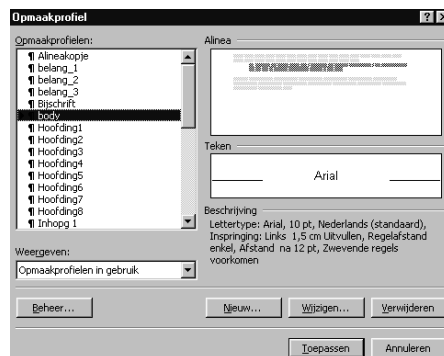
6.4 Aanmaken

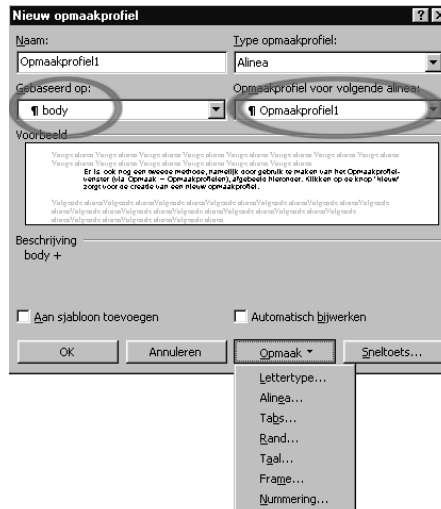
Men kan bestaande opmaakprofielen gebruiken, en die naar wens aanpassen. Men kan echter ook nieuwe opmaakprofielen aanmaken die men dan een passende naam geeft (bijv. Hoofdstuktitel, alinea-kopje, opsomming,...). Eigen opmaakprofielen aanmaken is veruit het handigst

Een nieuw opmaakprofiel wordt het eenvoudigst aangemaakt door een alinea zo op te maken dat hij er naar wens uit ziet, en dan in het opmaakprofielvakje (zie figuur in § 6.2) een (niet bestaande) naam in te typen. Het opmaakprofiel verschijnt nu in de lijst.

Opmerking: Het opmaakprofiel 'Water' en 'water' zijn twee verschillende stijlen vermits hoofdletters wel degelijk een rol spelen. Om verwarring te vermijden is het daarom aangeraden nooit hoofdletters te gebruiken.

Er is ook nog een tweede methode, namelijk door gebruik te maken van het Opmaakprofiel-venster (via Opmaak – Opmaakprofielen), afgebeeld hieronder. Klikken op de knop 'Nieuw' zorgt voor de creatie van een nieuw opmaakprofiel.





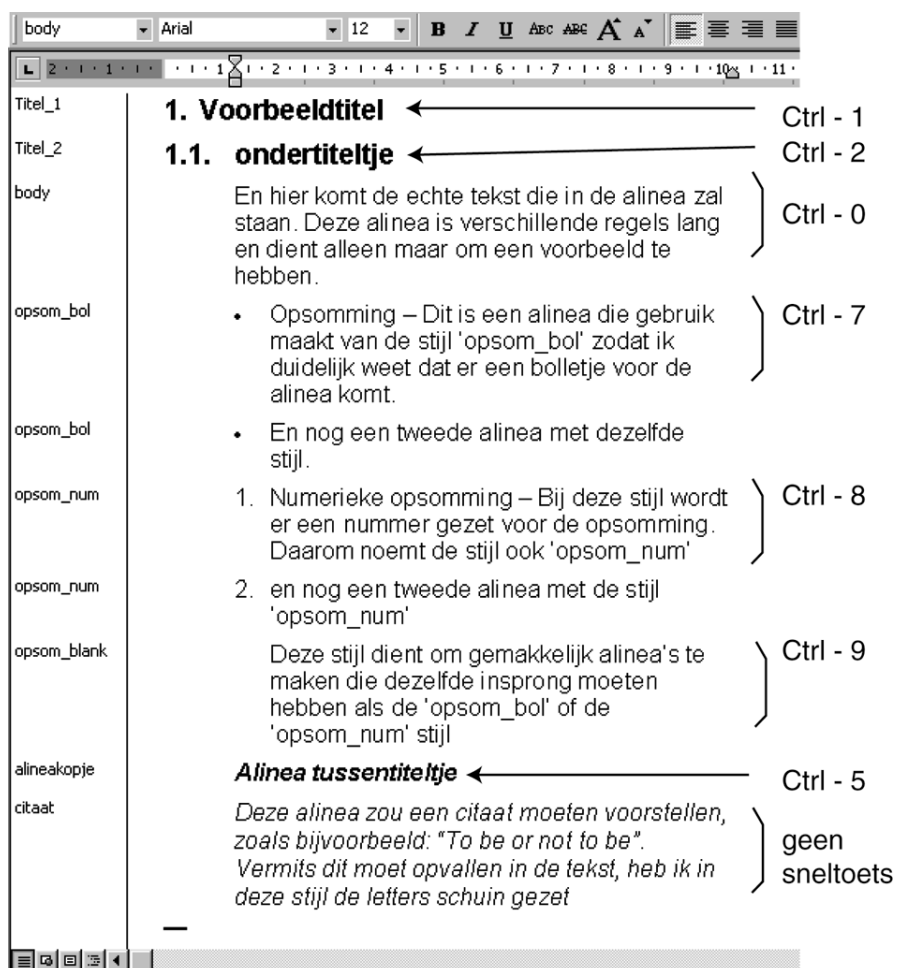
Twee opties zijn hierbij nuttig, indien ze goed ingevuld worden:

- **Gebaseerd op** – Hier kan men een stijl ingeven die aan de grondslag ligt voor deze nieuwe stijl. Stel dat men een document opmaakt en uitgaat van een basisstijl die men aanmaakt en 'basis' noemt. Indien men nu extra stijlen zal aanmaken (Titel, Hoofding, Kopje,...) en men die baseert op de stijl 'basis' dan heeft men het voordeel dat men achteraf heel gemakkelijk het lettertype van het ganse document kan wijzigen, door dit enkel in de stijl 'basis' te doen. Vermits de andere stijlen daar op gebaseerd zijn, wordt dit door die stijlen overgenomen.
- **Opmaakprofiel voor volgende alinea** – De stijl die hier ingevuld staat, zal worden gebruikt voor de volgende alinea, dus als men op <Enter> drukt. Uiteraard kan de stijl voor die volgende alinea daarna handmatig veranderd worden, maar dikwijls is het handig om na een titel-stijl direct de stijl te activeren die gebruikt wordt voor de standaard tekst.

Met de knop 'Opmaak' kan men dan de eigenschappen van de stijl die men aan het creëren is, instellen. Bijv. onder 'Lettertype' kan men dan het lettertype (uiteraard) instellen, maar evengoed of de tekst vet, schuin, onderstreept, etc. moet zijn.

6.5 Voorbeeld

Volgende schermprint geeft een idee van een aantal opmaakprofielen die men kan creëren. Helemaal links van de tekst staat tevens het gebruikte opmaakprofiel voor de betreffende alinea. Men kan dit zelf ook in MS Word zo weergeven door de Weergave op 'normaal' te zetten via 'Beeld – Normaal'. Dit wordt uitgebreider besproken in § 7 - Weergaven.



6.6 Sneltoetsen

Wat stijlen echt handig maakt, is het feit dat men sneltoetsen kan toewijzen aan vele gebruikte stijlen. Indien dit niet mogelijk zou zijn, dan blijft het toch maar wat klungelen met de muis om een bepaalde alinea een bepaalde stijl toe te wijzen.

Dit is de toewijzing die ik gebruik voor lange documenten (men kan dit tevens ook zien in bovenstaand afbeelding). Merk op dat de stijl 'citaat' geen sneltoets heeft. Dit is bewust zo gekozen omdat men deze stijl vermoedelijk niet zo heel veel zal moeten toepassen (en je maar een beperkt aantal sneltoetsen kan onthouden).

TOETS	STIJL	TOETS	STIJL
CTRL - 0	body	CTRL - 5	Alineakopje
CTRL - 1	Titel_1	CTRL - 6	[vrij]
CTRL - 2	Titel_2	CTRL - 7	opsom_bol
CTRL - 3	Titel_3	CTRL - 8	opsom_num
CTRL - 4	Titel_4	CTRL - 9	opsom_blank

Natuurlijk is dit maar een voorbeeld en moet men voor zichzelf een tabelletje opstellen dat misschien beter geschikt is, maar dit geeft een idee.

Al heel snel is men gewoon om op bijv. CTRL-0 te drukken indien men een fout opgemaakte alinea tegenkomt. Door CTRL-0 in te drukken is de tekst in een oogwenk goed opgemaakt (afgezien van een aantal uitzonderingen).

Het toewijzen van een sneltoets gaat via het opmaakprofiel-venster (zie ook de schermpriint in § 6.4- Aanmaken)

Opmaak – Opmaakprofiel - <de gewenste stijl selecteren> – Wijzigen – Sneltoets - <de gewenste sneltoets indrukken> - Toewijzen

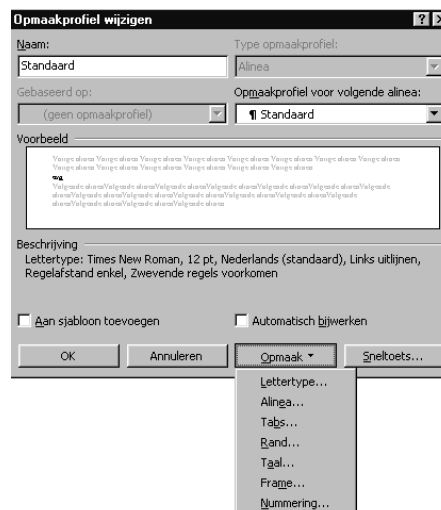
In principe kan vrijwel elke toetsencombinatie gebruikt worden, maar een groot aantal zijn reeds in gebruik voor andere zaken binnen MS Word. Daarom is het gebruik van de CTRL-toets in combinatie met een nummer van het numerieke klavier aan te raden.

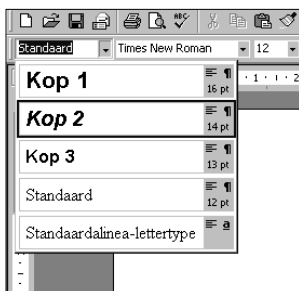
Het gebruik van sneltoetsen kan niet genoeg benadrukt worden.

6.7 Wijzigen

Wijzigen van de opmaak van en opmaakprofiel, kan op twee manieren gebeuren:

- ***Via het opmaakprofiel-venster*** – Dit zou zichzelf moeten uitwijzen. Hieronder ziet men hoe men aan de verschillende instellingen komt. Wil men bijvoorbeeld de alineaopmaak (insprong, regelafstand,...) wijzigen, dan klikt men uiteraard op alinea.





- **Rechtstreeks in de tekst** – Wanneer men een alinea met een bepaald opmaakprofiel van opmaak veranderd heeft (bijv. men heeft alle woorden vet gezet), dan kan men zorgen dat dit gebeurt in alle andere alinea's met hetzelfde opmaakprofiel.

Daartoe moet men direct na het wijzigen van de opmaak, op het opmaakprofielvakje het pijltje dat naar beneden wijst aanklikken en daarna nog eens de naam van het opmaakprofiel.

Daarna zal een venstertje verschijnen waarin gevraagd wordt wat men wil doen: (a) het opmaakprofiel bijwerken met de recente wijzigingen of (b) de (oude) opmaak van het opmaakprofiel opnieuw toepassen. Uiteraard kiest men in dit geval voor de eerste optie (a).

Een derde manier, namelijk automatisch bijwerken, wordt besproken in paragraaf 6.9.

6.8 **Functie van de “Wat Is Dit” toets (shift-F1)**

Wanneer men <shift-F1> indrukt, dan verandert de muiscursor in een pijltje met een vraagteken. Aanklikken van een menu-item of een ander specifiek gebied in MS Word (bijv. ergens onderaan op de statusbalk van MS Word) zorgt er dan voor dat daarover uitleg verschijnt.

Minder gekend echter, is het feit dat als met deze muiscursor in een alinea geklikt wordt, alle toegewezen opmaak van de alinea (of van de individuele karakters) getoond wordt.

Dit is soms nuttig om te achterhalen hoe de alinea opgemaakt is.

6.9 **Wat kan allemaal in een opmaakprofiel zitten?**

In een opmaakprofiel kan men onder meer volgende zaken definiëren:

- lettertype en –grootte,
- weergave van de letter (vet, onderlijnd, ...),
- alineaopmaak (regelafstand, insprong, tabpositie's, uitlijning, ...),
- volledige of gedeeltelijke kaders rond alinea's,
- taal voor spellingscontrole,
- nummering,
- ...

6.10 **Automatisch bijwerken**

Vooral wanneer men – naar het einde van het schrijfproces toe – aan het experimenteren gaat met de lay-out en men bijvoorbeeld een bepaalde titelstijl van opmaak wil wijzigen, en tevens wil dat dit overal gebeurt in alinea's met dezelfde stijl, dan is de optie '**automatisch bijwerken**' handig.

Deze optie kan voor elke stijl afzonderlijk worden aangevinkt in het opmaakprofiel-venster. Wanneer dit actief is, dan zal de stijl automatisch aangepast worden wanneer een alinea met die stijl gewijzigd wordt.

Bijvoorbeeld, indien men een titel schuin zet (door de titel te selecteren en op de I van italic te klikken) dan zullen alle andere titels met datzelfde opmaakprofiel schuin komen te staan.

Dit is dus vooral handig in titelstijlen, maar niet in gewone alinea's. In de stijl die men gebruikt in een gewone alinea wil men immers niet dat alle alinea's plots vet worden omdat men een paar woorden vet gezet heeft.

6.11 Enkele voorbeelden

In hoofdstuk 16 - Voorbeelden, helemaal achteraan dit document volgen enkele voorbeelden van opmaak die eenvoudig te realiseren zijn met opmaakprofielen. (of men ze nu mooi vindt of niet, is een andere zaak).

6.12 Om te onthouden

Bij het gebruik van stijlen zijn volgende puntjes van vitaal belang om stijlen vlot te gebruiken:

- Maak **zeker** gebruik van **sneltoetsen** voor veel gebruikte stijlen.
- Zet voor sommige stijlen (met name stijlen die van toepassing zijn op alinea's die normaal uit 1 zin bestaan zoals titels, kopjes, ...) de optie '**automatisch bijwerken**' aan.
- Geef na elke alinea slechts 1 maal <Enter>.
- Maak ook gebruik van de opties 'hou regels te samen' en 'bij volgende houden' om pagina overgangen te regelen. Althans in sommige opmaakprofielen, voornamelijk titels.
- Nog eens, gebruik sneltoetsen !

7

WEERGAVEN

7.1 Inleiding

De meeste gebruikers maken in MS Word slechts gebruik van één type weergave, namelijk de weergave 'afdrukweergave'. In 'afdrukweergave' toont MS Word het blad als een wit blad papier op een grijze achtergrond. Alle opmaak wordt ook direct getoond en kop –en voetteksten verschijnen boven en onderaan de pagina in een zachte grijze kleur.

7.2 Weergave 'Normaal'

Dit is allemaal heel prima, maar wanneer men met opmaakprofielen werkt, dan is het soms makkelijker, om ook van een andere weergave gebruik te maken, namelijk de weergave 'normaal'.

Om naar deze weergave te switchen kiest men 'Beeld – Normaal'.

In de weergave 'normaal' bestaan er geen paginaranden (of zij worden althans niet getoond), maar is alles 1 wit blad. Een volgende pagina wordt aangegeven door een enkele of dubbele stippellijn. Dit is natuurlijk minder aantrekkelijk, maar het voordeel is dat deze weergave meestal iets vlotter werkt (omdat MS Word dan geen tijd moet verspillen aan het juist positioneren van de tekst op de pagina)

Een tweede voordeel is dat de opmaakprofielen links op het scherm kunnen weergegeven worden; op die manier kan men steeds van alle alinea's in beeld zien welk opmaakprofiel zij hebben. Deze indicatie staat echter standaard uit en dient te worden geactiveerd via 'Extra – Opties – Weergave – Opmaakbreedte'. In het betreffende vakje kan dan bijvoorbeeld '2 cm' worden ingevuld.

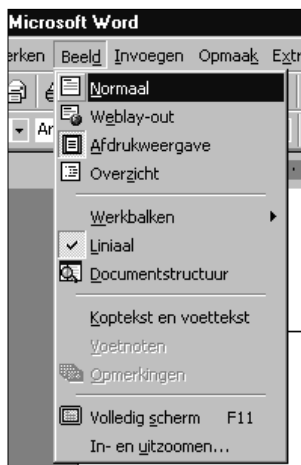
In de weergave 'normaal' zal nu een witte band verschijnen, door de tekst gescheiden van een verticale lijn, waarin opmaakprofielen staan. Zie ook de afbeelding onder § 6.5 - Voorbeeld.

Dubbelklikken in deze linkse balk roept het venster met de instellingen van het toegewezen opmaakprofiel op.

Opmerking: Werken in de weergave 'Normaal' belast minder de PC, dus dit is vooral handig voor personen die met een 'oude, tragere PC' werken. De kans op 'vastlopen' is ook kleiner.

7.3 Weergave 'Afdrukweergave'

Om terug te keren naar de 'gewone' weergave, moet 'Beeld – Afdrukweergave' worden aangeklikt in de menubalk bovenaan.



7.4 *Om te onthouden*

Werken met opmaakprofielen gaat vlotter in de weergave 'Normaal'.

8

OPMAAKPROFIELEN TOEPASSEN OP EEN BESTAANDE GROTE TEKST

Het is heel goed mogelijk dat je hele thesis al getypt is (of zo goed als). Toch loont het nog de moeite om opmaakprofielen in te voeren in je tekst. Om dat tot een goed einde te brengen zijn volgende puntjes belangrijk, min of meer in opgegeven volgorde:

- Lees alle voorgaande hoofdstukken goed door.
- Maak een reservekopie van je document.
- Bewerk je document in de weergave '**Normaal**' (en zorg dat je in de linkse balk opmaakprofielen te zien krijgt).
- Maak een overzicht van opmaakprofielen die je wenst te gebruiken en maak ze aan.
- Wij aan elk belangrijk opmaakprofiel een **sneltoets** toe en gebruik ze ook!
- Gebruik de alineaopmaak in een opmaakprofiel om de spatie voor en achter een alinea te regelen.
- Verwijder alle extra <Enter> codes.

9

AUTOTEKST

9.1 *Inleiding*

Autotekst is een manier om snel veelvoorkomende, lange woorden in een document in te voegen. Bijvoorbeeld, stel dat u dikwijls het begrip '*Homo-Sapiens*' moet invoegen, of '*Cactus Elegans*', of de naam 'cLuBhUiS' inclusief juiste hoofdletters; zou het dan niet eenvoudig zijn indien u dit kon doen met slechts enkele toetsaanslagen?

Uiteraard heeft het gebruik van Autotekst alleen maar zin bij lange begrippen of typ-intensieve woorden.

9.2 *Aanmaken van Autotekst fragmenten*

Autoteksten moeten eerst een keer aangemaakt worden, alvorens zij dan via een paar toetsen in het document kunnen worden ingevoegd.

Het aanmaken van een nieuw Autotekst fragment gaat via 'Invoegen – Autotekst – Autotekst'.

9.3 *Invoegen van Autotekst*

Eens de Autotekst is aangemaakt, kan het eenvoudig worden ingevoegd door de eerste letters van het fragment in te toetsen en dan op <F3> te drukken.

Indien:

1. de letters gekend staan als een begin van een Autotekst fragment
2. die eerste letters slechts tot één mogelijke Autotekst kunnen leiden,

dan zal het Autotekst fragment ingevoegd worden.

Bijvoorbeeld indien u in een document **gea** typt en dan op <F3> drukt dan zal **Geachte heer/mevrouw**, ingevoegd worden omdat deze autotekst standaard reeds in MS Word is ingebouwd.

9.4 *Om te onthouden*

- Autotekst is alleen nuttig indien er regelmatig lange of moeilijke woorden moeten worden ingevoegd.
- Typ de eerste letters in en druk daarna op <F3> om een Autotekst in te voegen.

10

SPELLINGSCONTROLE & TAAL

10.1 *Instellen taal*

De spellingscontrole terwijl men typt is een handige functie, maar een vereiste is natuurlijk wel dat de taal goed ingesteld staat.

Dit kan het eenvoudigst gebeuren door de hele tekst (of bepaalde delen) te selecteren, en dan onderaan op de statusbalk van MS Word op het taalvakje te dubbelklikken, de juiste taal te selecteren en af te sluiten met OK.

Opmerking: Niet alle talen zijn beschikbaar, dit is afhankelijk van welke taalmodules geïnstalleerd zijn. Geïnstalleerde modules worden door een blauw vinkje voorafgegaan.



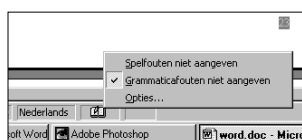
10.2 *Weergave van spellings- en/of grammaticale fouten*

Spellingsfouten worden met een **rode** kartellijn onderlijnd.
Grammaticale fouten worden met een **groene** kartellijn onderlijnd.

Om een fout gespeld woord aan te passen, klikt men rechts op dat woord. In het menuutje dat verschijnt, worden een aantal suggesties gegeven.

Grammaticale fouten kunnen op dezelfde manier gecorrigeerd worden.

10.3 *Controle onderaan af/aanzetten*



Soms is het ook ergerlijk dat schrijffouten weergegeven worden terwijl men aan het typen is. Dit kan aan/uit gezet worden via het boekicoontje onderaan op de statusbalk van MS Word. Rechtsklikken geeft een klein menuutje waarin afzonderlijk de spellingscontrole en de grammaticacontrole kan worden af of aangezet.

11

SNELTOETSEN

11.1 *Inleiding*

Heel veel mensen hebben het gemak van de muis ontdekt en klikken er lustig op los. Daar is op zich niets mis mee, maar om vlot te werken, is het veel nuttiger om een aantal sneltoetsen – toetsencombinaties – te leren.

Met behulp van deze sneltoetsen kan de tekst snel opgemaakt worden zonder dat men de handen van het toetsenbord moet nemen, de muis moet vastgrijpen, de juiste icoontjes moet aanklikken en weer de handen richting toetsenbord moet brengen.

Het nadeel van de sneltoetsen is uiteraard dat men ze zich in het begin eigen moet maken, iets wat toch wat meer tijd vraagt dan het gebruik van de muis. Bij het typen van grote documenten krijgt men echter genoeg gelegenheid om te oefenen en al snel wordt men het gebruik van sneltoetsen gewoon.

Bij alle muistaken kunnen in MS Word door middel van een toetsencombinatie uitgevoerd worden. Het kan niet de bedoeling zijn dat men al deze combinaties vanbuiten leert. Daarom staat hieronder een aantal combinaties opgesomd, opgedeeld in 3 groepen. Het is zeker de moeite om tijd te investeren in de sneltoetsen die **vet** afgedrukt staan.

11.2 *Overzicht sneltoetsen*

Toelichting bij de tabel:

vet:	basiskennis
normaal:	nuttig
grijs:	geavanceerd

Press	Key	To
-------	-----	----

ALGEMEEN

CTRL	Z	undo
CTRL	C	copy
CTRL	V	paste
CTRL	S	save a document
CTRL	X	cut
CTRL	O	open a document
CTRL+SHIFT	C	copy formats
CTRL+SHIFT	V	past formats
CTRL	W	close a document
CTRL	N	create a new document of the same type as the current document

SPECIALE TEKENS/OPMAAK INVVOEGEN

CTRL+SHIFT	SPACEBAR	create a nonbreaking space
CTRL+SHIFT	HYPHEN	create a nonbreaking hyphen
SHIFT	ENTER	a line break
CTRL	ENTER	a page break
CTRL+SHIFT	ENTER	a column break
CTRL+SHIFT	E	turn track changes on or off

FONT & OPMAAK

CTRL	B	bold
CTRL	I	italic
CTRL	U	underline
CTRL	SPACEBAR	remove character formatting
CTRL+SHIFT	F	font
CTRL+SHIFT	P	point
CTRL	D	formatting font
SHIFT	F3	change the case of letters
CTRL+SHIFT	K	format letters as small capitals
CTRL	=	subscript
CTRL	+	superscript

Press	Key	To
-------	-----	----

PARAGRAAF OPMAAK

CTRL	E	center a paragraph
CTRL	J	justify a paragraph
CTRL	L	left align a paragraph
CTRL	R	right align a paragraph
CTRL	Q	remove paragraph formatting
CTRL+SHIFT	S	apply a style
CTRL+SHIFT	L	apply the list style

NAVIGATIE / ZOEKEN

CTRL	HOME	Begin document
CTRL	END	End document
CTRL	← or →	To previous/next word

CTRL	F	find text
ALT+CTRL	Y	repeat last find
CTRL	G	go to
CTRL	H	replace
ALT+CTRL	HOME	browse through a document

WEERGAVE

CTRL	F6	Volgend venster
ALT+CTRL	P	switch to print layout view
ALT+CTRL	N	switch to normal view
CTRL	F2	Print preview

SELECTIE

SHIFT		Select
	F8	once to select word twice to select a sentence, ... (press esc tot turn extending off)

12

ZOEK- EN VERVANGFUNCTIE

Een heel handige functie binnen MS Word, maar evengoed binnen bijna alle tekstverwerkers, is de zoekfunctie en de zoek- en vervangfunctie.

12.1 *De zoekfunctie*

De zoekfunctie kan via het menu 'Bewerken – Zoek' opgeroepen worden, maar het is heel eenvoudig om zich de toetsencombinatie CTRL-F eigen te maken (F = Find)

Er verschijnt een venster waarin men het te zoeken teken, woord of zin kan ingeven.

12.2 *De zoek- en vervang functie*

De eenvoudige zoekfunctie kan ook uitgebreid worden om speciale woorden of combinaties te vervangen. Dit venster is via dezelfde toets of menu bereikbaar, waarna men bovenaan het zoekvenster op 'Vervangen' moet klikken.

Dit is handig om fout gespelde woorden in de hele tekst te vervangen door een goed gespeld woord. Bijvoorbeeld, overal 'kadeau' zoeken en vervangen door 'cadeau'.

Of overal een punt (.) gevolgd door een spatie vervangen door een punt en 2 spaties . Op die manier wordt na elke zin iets meer ruimte gelaten.

13

INHOUDSOPGAVE

13.1 *Inleiding*

Hoewel het niet strikt noodzakelijk is, is het **zeer aangewezen** om kennis te hebben van opmaakprofielen indien men een inhoudsopgave wil invoegen. Door gebruik te maken van opmaakprofielen is het dikwijls makkelijker om een inhoudsopgave in te voegen (omdat alle gelijkwaardige titels reeds een zelfde opmaakprofiel hebben), en heeft men ook de kennis in huis om een inhoudsopgave deftig op te maken, namelijk door het wijzigen van de inhoudsopgave-opmaakprofielen.

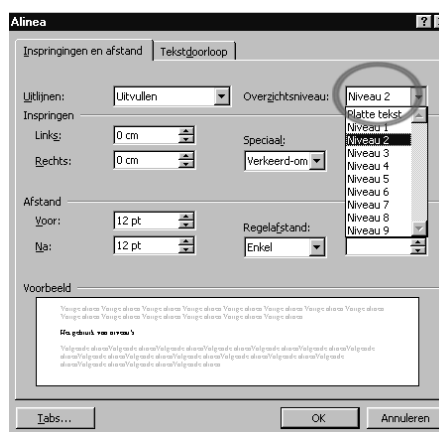
13.2 **Het gebruik van niveau's**

De voorwaarde is wel, dat aan de titels in de tekst (en dus aan hun opmaakprofiel) een niveau – en liefst nog het juiste ook – is toegekend.

Dit betekent dat men – vóór men de inhoudsopgave aanmaakt – moet vertellen aan MS Word welke hiërarchie de titels volgen. Bijvoorbeeld, de hoofdstuktitel zal niveau 1 dragen, terwijl de titel die net daaronder valt, niveau 2 zal zijn, en zo verder...

Er kunnen 9 niveaus worden ingesteld, hoewel men in de praktijk dikwijls slechts tot 3 of 4 zal gebruiken. Er is nog een '10^{de} niveau' en dit is 'platte tekst', wat inhoudt dat de tekst gewoon tekst is en niet echt een rang heeft, zoals deze alinea bijvoorbeeld.

Het niveau van een alinea stelt men in via de 'alineapopmaak' (rechtsklikken en 'alineapopmaak' selecteren). In het vakje '**overzichtsniveau**' kiest men de gewenste optie. Vergeet niet dit te doen in het opmaakprofiel, of het opmaakprofiel achteraf bij te werken, zodanig dat het op alle titels van hetzelfde opmaakprofiel van toepassing is.



Concreet zal men dus het opmaakprofiel van de hoofdstuktitel niveau 1 toewijzen, het opmaakprofiel van de daar op volgende titel niveau 2. Alles wat geen titel is, moet als platte tekst ingesteld worden: dit is standaard reeds zo.

13.3 **Aanmaken**

Het invoegen van een inhoudsopgave is op zich vrij eenvoudig. Men moet enkel 'Invoegen – Index & inhoudsopgave – Inhoudsopgave' selecteren in het menu.

Er kan worden ingegeven hoe diep (hoeveel niveaus dus) de inhoudsopgave moet gaan. Ook kan men kiezen of er paginanummers moeten weergegeven worden of niet (het schermplaatje wijst zichzelf min of meer uit).

13.4 **Aanpassen**

De inhoudsopgave die verschijnt zal waarschijnlijk niet helemaal naar wens zijn. De uitlijning zal misschien niet goed zijn, misschien moet er anders ingesprongen worden en moet de tekst meer naar rechts opgeschoven worden...

Vermits elk niveau in de inhoudsopgave echter een apart opmaakprofiel is, is dit eenvoudig zelf aan te passen. Wijzig daarvoor gewoon het opmaakprofiel van dat betreffende niveau (bijvoorbeeld via Opmaak – Opmaakprofielen - <juiste profiel selecteren, meestal iets in de zin van *Inhpg1*> - Wijzigen>)

Men kan op een deel van het opmaakprofiel gaan staan en direct wijzigen. Vermits de inhoudsopgave-opmaakprofielen automatisch worden bijgewerkt, worden alle gelijke niveaus ook aangepast.

13.5 **Updaten**

Eens een inhoudsopgave is ingevoegd, word deze niet meer automatisch aangepast. Dit betekent dat wanneer men de tekst in een titel wijzigt, of indien de tekst van pagina verandert (omdat men zaken heeft bijgevoegd of weggelaten), de paginanummers niet zullen worden aangepast in de inhoudsopgave.

Gelukkig kan dit eenvoudig worden opgelost.

Door rechts te klikken op de inhoudsopgave, en te kiezen voor veld bijwerken, wordt de hele inhoudsopgave herbekeken en vergeleken met de tekst.

Het is aan te raden dat men dit bijwerken steeds doet alvorens af te drukken.

14

BIJSCHRIFTEN & VERWIJZINGEN

14.1 **Inleiding**

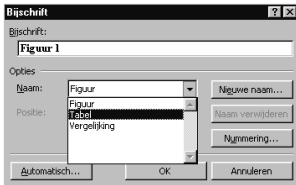
Hoewel men onder figuren of tabellen zelf een tekst met uitleg en desnoods ook figuurnummer kan plaatsen, is het beter om dit MS Word voor een deel zelf te laten doen.

Het voordeel is dat elk correct ingevoegd bijschrift een automatisch nummer krijgt, maar tevens ook dat er daarop het opmaakprofiel 'bijschrift' wordt toegepast. Zoals reeds duidelijk zou moeten zijn uit hoofdstuk 6 (Opmaakprofielen), heeft men dan achteraf een grote vrijheid om het bijschrift op te maken zoals men wil.

Eveneens kan men achteraf ook automatisch een **figuurlijst** (of tabellijst, of ...) laten genereren.

14.2 **Invoegen bijschriften**

Om een bijschrift in te voegen plaats men zich onder de figuur of tabel en kiest 'Invoegen – Bijschrift'.



Kies in het venster dat zich opent een correct label (tabel, figuur, formule, ...) of maak er desnoods zelf een aan. Het kan immers zijn dat je liever 'Fig.' onder je figuur ziet staan dan 'Figuur'. Het is wel belangrijk te beseffen dat je steeds datzelfde label moet gebruiken bij andere figuren. Elke type object (figuur, tabel, formule, ...) heeft immers zijn eigen label dat apart genummerd wordt.

Zodra het label en de nummer geplaatst zijn, typ je daar achter het bijschrift. Je kan zien dat het bijschrift zijn eigen opmaakprofiel heeft.

14.3 **Verwijzen naar..**

Eens de bijschriften correct geplaatst zijn is het een fluitje van een cent om er naar te verwijzen in een tekst. Ga op de plaats staan waar je de verwijzing wil hebben en kies 'Invoegen – Kruisverwijzing'.

Selecteer het juiste label naar waar je wil verwijzen (figuur, tabel, enz.) , kies dan het juiste figuurnummer en bepaal tenslotte ook wat je wil invoegen (alleen paginanummer, alleen figuurnummer, bijschrift tekst, ...)

14.4 **Figurenlijst maken**

Net als een inhoudsopgave kan ook een lijst worden gemaakt van alle figuren die zich in jouw tekst bevinden. Kies hiervoor 'Invoegen – Index en Inhoudsopgave – Lijst met figuren'.

14.5 **Verwijzingen bijwerken**

Het voordeel van verwijzingen is dat – wanneer je figuren of tabellen toevoegt – er toch nog steeds verwezen wordt naar het juiste figuur- of tabelnummer. Soms zal het echter nodig zijn om MS Word alle figuurnummertjes te laten herberekenen (af en toe raakt hij het noorden kwijt).

Dit doe je door de hele tekst te selecteren (bijvoorbeeld met CTRL-A) en dan F9 te drukken. F9 zorgt er voor dat alle velden (dit is tekst die je niet zelf ingetypt hebt maar die ergens anders gehaald wordt) aangepast worden aan de nieuwe situatie.

15.1 *Invoegen van opmerkingen*

Het invoegen van een opmerking is een handig instrument om bepaalde zinnen of woorden aan te duiden die je wil markeren om later nog te wijzigen. De tekst wordt dan geel gemarkeerd en de ingetoetste opmerking verschijnt in het geel boven de tekst als men er met de muiscursor even boven gaat rusten.

Opmerkingen worden niet afgedrukt!

Invoegen van een opmerking doet men als volgt:

- selecteer het woord of de woorden.
- kies via het menu bovenaan 'Invoegen – opmerking'

15.2 *Verwijderen van opmerkingen*

Om een opmerking te verwijderen gaat men met de muiscursor boven de gele tekst staan en klikt men rechts. Daar kiest men dan 'opmerking verwijderen'

15.3 *Markeringen*

Met de markeerstift kan men bepaalde delen van de tekst markeren met een gele (of desgewenst andere) kleur.

Het verschil met opmerkingen is dat (a) markeringen wél afgedrukt worden, maar (b) dat men geen tekst kan invoegen bij een markering.

16.1 Voorbeeld 1

Hier werd de body-stijl die gebruikt wordt voor de tekstgedeelten, net zoveel ingesprongen dat het lijkt alsof de linkermarge gelijkvalt met de titels 'inleiding en 'de traditionele 4-niveau-modellen'. In de stijl die gebruikt werd voor de hoofdstuk-titel werd tevens aangegeven dat er een kader moet getrokken worden rond de alinea.

7

II De vraag naar vervoer

1 Inleiding

De vraag naar vervoer, en vooral het voorspellen van de toekomstige vervoersvraag zijn cruciale onderwerpen. In het kader van bijvoorbeeld infrastructuurinvesteringen is het heel interessant kennis te hebben over de toekomstige vraag van vervoer. Die kennis dient wetenschappelijk onderbouwd te zijn met de bedoeling inzicht te verstrekken in de determinanten van de mobiliteitsgraad. In de literatuur wordt een onderscheid gemaakt tussen een drietal klassen van modellen:

- De traditionele 4-niveau-modellen
- De micro-economische benadering van reizigersgedrag
- De activiteitsgeoriënteerde benadering

Om hiervan een beeld te krijgen worden deze hieronder kort toegelicht.

2 De traditionele 4-niveau-modellen

Wat de vraag naar vervoer betreft wordt in dit eerste model een schema gevolgd bestaande uit vier opeenvolgende fasen: de transportgeneratie, transportdistributie, modale splitsing en de toewijzing op de infrastructuur. Het gaat hier over de beslissing zich al dan niet te verplaatsen naar een bepaald doel gevolgd door de keuze van de uiteindelijke bestemming, het vervoermiddel en de te volgen route. Er wordt gewerkt met een opdeling in zones of regio's die elk als oorsprong en bestemming van een vervoerbeweging kunnen gelden.

2.1 Transportgeneratie

Het doel van de generatiefase is het voorspellen van het aantal verplaatsingen met vertrek- of eindpunt in elke onderscheiden zone. Men vertrekt van het in elke zone totale vertrekkende en toekomende vervoer en men onderzoekt hoe deze in de toekomst gaan evolueren.

Verskillende factoren zoals het aantal inwoners, de gezinsgrootte, gezinssamenstelling, het wagenbezit, de tewerkstelling, het inkomen, de afstand tot de verschillende activiteitscentra, enz. bepalen het aantal reizigers die zich van en naar een bepaalde regio verplaatsen. Wanneer echter iets fout loopt met deze algemeen economische prognoses vertaakt zich dat logischerwijs in foute vervoersprognoses.

Vervolgens komt men dan tot verschillende verplaatsingstypen door een splitsing volgens het doel van de verplaatsing. Woon-werkverkeer is er een van. Analyseert men het woon-werkverkeer tijdens de ochtendpiek dan kan men stellen dat het uitgaand vervoer proportioneel is met het aantal huishoudenswerkende actieven die in de regio wonen. Het intomend verkeer evalueert

16.2 Voorbeeld 2

Er wordt gebruik gemaakt van (2) kolommen (wat op zich niet in een opmaakstijl vervat zit).

Het woord "hoofdstuk" werd eenmaal ingegeven in de nummeringdefinitie en wordt nu automatisch gegenereerd bij elke hoofdstuktitel. Het voordeel is uiteraard dat men dit achteraf snel kan verwijderen of wijzigen in 'Deel I', ...

Er werd ook een citaatstijl gedefinieerd waarbij zowel links als rechts ingesprongen wordt.

7

Hoofdstuk II - De vraag naar vervoer

1. Inleiding

De vraag naar vervoer, en vooral het voorspellen van de toekomstige vervoersvraag zijn cruciale onderwerpen. In het kader van bijvoorbeeld infrastructuurinvesteringen is het heel interessant kennis te hebben over de toekomstige vraag van vervoer. In de literatuur wordt een onderscheid gemaakt tussen een drietal klassen van modellen:

- 1) De traditionele 4-niveau-modellen
- 2) De micro-economische benadering van reizkeuzegedrag
- 3) De activiteitsgeoriënteerde benadering

2. De 4-niveau-modellen

Wat de vraag naar vervoer betreft wordt in dit eerste model een schema gevolgd bestaande uit vier opeenvolgende fasen: de transportgeneratie, transportdistributie, modale afsplitsing en de toewijzing op de infrastructuur. Het gaat hier over de beslissing zich al dan niet te verplaatsen naar een bepaald doel gevolgd door de keuze van de uiteindelijke bestemming, het vervoermiddel en de te volgen route.

2.1 Transportgeneratie

Het doel van de generatiefase is het voorspellen van het aantal verplaatsingen met vertrek- of eindpunt in elke onderscheiden zone. Men vertrekt van het in elke zone totale vertrekkende en toekomende vervoer en

men onderzoekt hoe deze in de toekomst gaan evalueren.

"Verschillende factoren zoals het aantal inwoners, de gezinsgrootte, de gezinssamenstelling, het wagenbezit, de tewerkstelling, het inkomen, de afstand tot de verschillende activiteitenconcentra, enz. bepalen het aantal reizigers die zich van en naar een bepaalde regio verplaatsen. Wanneer echter iets fout loopt met deze algemeen economische prognoses vertaalt zich dat logischerwijs in foute vervoersprognoses"

2.2 Conclusie

Vervolgens komt men dan tot verschillende verplaatsingsprijzen door een toepassing volgens het doel van de verplaatsing. Waan-wertverkeer is er een van. Analyseert men het waan-wertverkeer tijdens de ochtendpiek dan kan men stellen dat het uitgaand vervoer proportioneel is met het aantal buikemhuiswerkende actieven die in de regio wonen. Het intomend verkeer evalueert evenredig met de tewerkstelling in de zone van bestemming. Belangrijk is wel dat de som van het uitgaand vervoer gelijk moet blijven aan de som van het intomend vervoer (Van de Voorde, 1992: 109; Blauwens c.s., 1996: 275-276; Fischer, 2000: 53).

2.3 Transportdistributie

Het intomend en uitgaand vervoer per zone is nu getend. In deze tweede fase

16.3 Voorbeeld 3

Wat hier opvalt is dat de linkse tekstmarge een flink stuk naar rechts is opgeschoven. De koptitel komt helemaal links te staan omdat de bovenste zandloper-driehoek naar links geslept is, tot diep in de linkermarge.

De titeltjes die links staan, zijn opgemaakt door middel van frames. Zij kunnen heel snel weer op een 'normale' plaats (dwz boven de alinea) geplaatst worden door in het opmaakprofiel enkel het frame te verwijderen.

Opmerking: Uitleg over gebruik van frames is in dit document niet gegeven.

7

De vraag naar vervoer

Inleiding	<p>De vraag naar vervoer, en vooral het voorspellen van de toekomstige vervoersvraag zijn cruciale onderwerpen. In het kader van bijvoorbeeld infrastructuurinvesteringen is het heel interessant kennis te hebben over de toekomstige vraag van vervoer. In de literatuur wordt een onderscheid gemaakt tussen een drietal klassen van modellen:</p> <ul style="list-style-type: none">□ De traditionele 4-niveau-modellen□ De micro-economische benadering van reizigersgedrag□ De activiteitsgeoriënteerde benadering
De 4-niveau-modellen	<p>Wat de vraag naar vervoer betreft wordt in dit eerste model een schema gevolgd bestaande uit vier opeenvolgende fasen: de transportgeneratie, transportdistributie, modale splitsing en de toewijzing op de infrastructuur. Het gaat hier over de beslissing zich al dan niet te verplaatsen naar een bepaald doel gevolgd door de keuze van de uiteindelijke bestemming, het vervoermiddel en de te volgen route.</p>
Transportgeneratie	<p>Het doel van de generatiefase is het voorspellen van het aantal verplaatsingen met vertrek- of eindpunt in elke onderscheiden zone. Men vertrekt van het in elke zone totale vertrekkende en toekomstige vervoer en men onderzoekt hoe deze in de toekomst gaan evolueren.</p> <p><i>"Verschillende factoren zoals het aantal inwoners, de gezinsgrootte, gezinssamenstelling, het wagenbezit, de tewerkstelling, het inkomen, de afstand tot de verschillende activiteitscentra, enz. bepalen het aantal reizigers die zich van en naar een bepaalde regio verplaatsen. Wanneer echter iets fout loopt met deze algemeen economische prognoses vertaalt zich dat logischerwijs in foute vervoersprognoses"</i></p>
Conclusie	<p>Vervolgens komt men dan tot verschillende verplaatsingstypes door een splitsing volgens het doel van de verplaatsing. Waan-werkverkeer is er een van. Analyseert men het waan-werkverkeer tijdens de ochtendpiek dan kan men stellen dat het uitgaand vervoer proportioneel is met het aantal huishoudens werkende actieven die in de regio wonen. Het inkomend verkeer evolueert evenredig met de tewerkstelling in de zone van</p>

16.4 Voorbeeld 4

Dit document zelf is ook met opmaakprofielen gemaakt.