



Briefhoofd maken in Word

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: CorVerm

Januari 2011

“

Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland

”

We gaan ons deze keer wagen aan het maken van een briefhoofd met invulformulier in Word. De bedoeling is dat we eerst een briefhoofd maken met daarin persoonlijke gegevens en we plaatsen een aantal bladwijzers in het document. Daarna maken we een formulier om verschillende velden te vullen met gegevens die belangrijk zijn voor de ontvanger van de brief.

Voordat we daadwerkelijk aan het document gaan werken slaan we het eerst op als Briefhoofd.doc, of in Word 2007 als Briefhoofd.docx. Dat doen we door voor de optie **Opslaan als** te kiezen. Als we helemaal klaar zijn dan slaan we het document op als sjabloon, maar daarover aan het eind meer.

Piet Pietersen
Krommehagen 12
0001 MM Den Helder
 Tel. 0124-002358
 Mobiel: 0600120654
 E-mail: Piet@web.nl

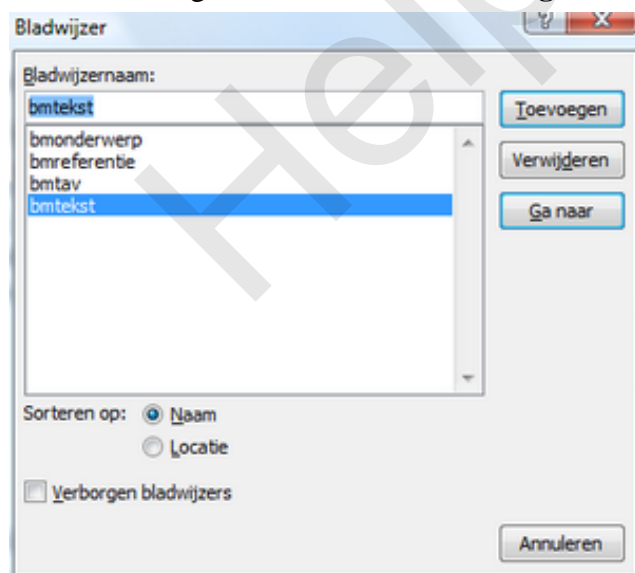
Onderwerp: I
 Referentienr: I
 T.a.v. I

Den Helder 14 juli 2010,
 I

Je zou je zoiets kunnen voorstellen als in de afbeelding is weergegeven. De gegevens betreffende de afzender zijn hier linksboven in het document gesitueerd. Een aantal alinea's daaronder zie je een viertal mogelijkheden om relevante gegevens voor de ontvanger in te "vullen". Dat invullen gaan we dus met een formulier doen maar voordat we daaraan beginnen plaatsen we eerst de bladwijzers.

Typ **Onderwerp:** en druk op de tabtoets. Laat de cursor staan om de bladwijzer in te voegen. In Word 2003 ga je naar **Invoegen > Bladwijzer**, in Word 2007 **Invoegen > Koppelingen > Bladwijzer**. Er verschijnt een scherm waarin je een naam (vooraf gegaan door bm) voor de bladwijzer typt, dus **bmonderwerp**, **bmreferentie** en **bmtav**. Let op dat je één bladwijzer per keer in kunt voegen. Met een klik op **Toevoegen** is de bladwijzer geplaatst, maar je ziet die niet.

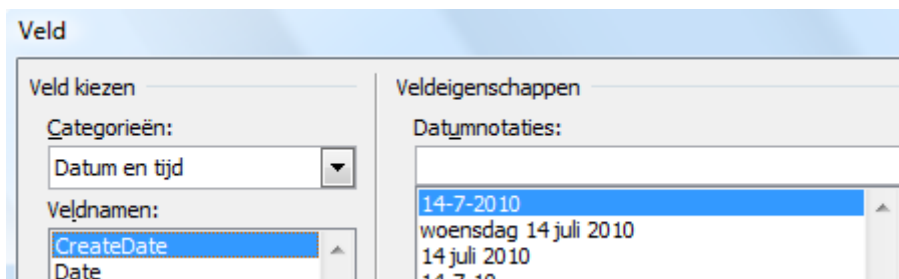
Aangezien het prettig werkt als je de bladwijzers wel ziet maak je die zichtbaar door in 2003 naar **Extra** te gaan en onder de tab **Weergave** een vinkje te zetten bij **Bladwijzers**. Natuurlijk



doen we dat in 2007 op een andere manier. Klik op de **Officeknop** en klik op **Opties voor Word > Geavanceerd > Documentinhoud weergeven**, ook daar zet je een vinkje bij **Bladwijzers weergeven**.

Typ de andere onderwerpen en druk na elk onderwerp op de tabtoets (achter T.a.v. waarschijnlijk tweemaal) zodat de bladwijzers recht onder elkaar komen te staan. Druk op de enter toets zover je alinea's naar beneden wilt om daar je woonplaats te typen. Geef eenmaal een spatie en voeg een veld in voor de datum. In Word 2003 ga je daartoe in het menu **Invoegen** naar **Veld**, in 2007: **Invoegen**

>**Snelonderdelen** > **Veld**.



Uit de lijst **Categorieën** kies je **Datum en tijd** en onder **Veldnamen** voor **CreateDate**. Zoek onder Datumnotaties naar de notatie die je toe wilt passen. Door voor CreateDate te kiezen plaatst Word bij het openen van een nieuw document de datum van vandaag in het veld. Laat rechtsonder in het scherm het vinkje staan bij **Opmaak tijdens bewerken handhaven**.

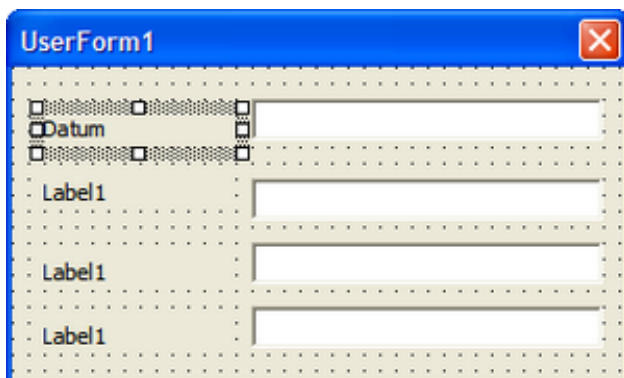
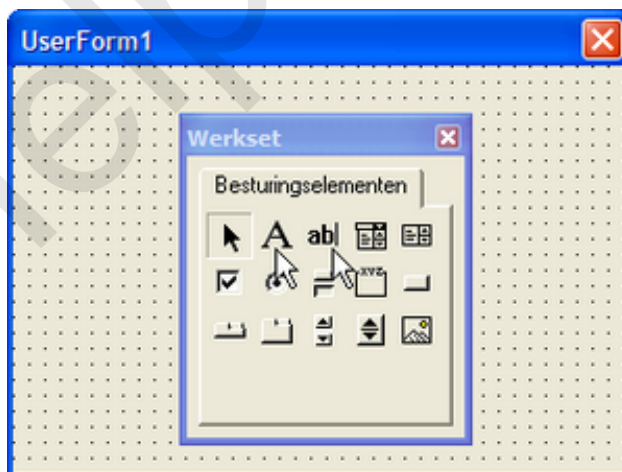
Druk nu tweemaal op enter en voeg ook daar een bladwijzer in. Geef die de naam **bmtekst**. Nu dat is gebeurd kun je de bladwijzers weer onzichtbaar maken, maar het hoeft niet per se want de bladwijzers worden niet meegeprint.

Formulier maken

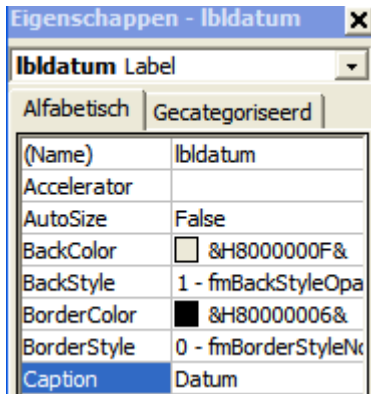


Druk de toetsen ALT en F11 tegelijkertijd in om in de VBA-editor te komen. Daar aanbeland klik je op de icoon waar het pijltje naar wijst om een formulier in te voegen.

De onderstaande afbeelding toont een maagdelijk formulier inclusief de Werkset besturingselementen van waaruit we gaan putten om het formulier bedrijfsklaar te maken.



Als eerste teken je de labels, dat wil zeggen dat je er één tekent en de anderen middels kopiëren en plakken invoegt. Klik in de **Werkset** op **A** om een label te tekenen. Klik met rechts op het gemarkeerde label en kies voor kopiëren. Plak driemaal het label en sleep de labels op hun plaats. Klik op **ab** om een tekstveld te tekenen en vermenigvuldig die op dezelfde manier als de labels. In de afbeelding kun je zien hoe de labels en tekstvakken zijn uitgelijnd.



Alle labels hebben dezelfde naam, namelijk Label1. Daar gaan we om twee redenen wat aan doen. Ten eerste is het natuurlijk helemaal niet handig als alle labels label1 heten als je later iets wilt wijzigen aan het formulier. Ten tweede hebben we naamgeving nodig om straks de labels functioneel te maken. Dus geef je label1 de eigenschap (Name) **lblonderwerp**. Om een label een naam te geven selecteer je **Caption** en je typt daarachter **Onderwerp**. Het volgende label krijgt de eigenschap, **lblreferentie**, naam: **Referentie**. Het laatste label: **lbltav**, naam **T.a.v.** Overigens zie je in het venster Eigenschappen wel de juiste nummering van de labels.

Zo nu kunnen we in het label zien waar het voor dient. Je zult begrijpen dat, voordat je een label of tekst van een eigenschap en naam voorziet, je eerst het betreffende label of tekstvak moet selecteren.

Het venster Eigenschappen vind je linksonder in de editor. Is het venster niet zichtbaar ga dan naar **Beeld** en selecteer **Venster eigenschappen**.

De tekstvelden voorzien we ook van een eigenschap. Selecteer tekstvak1 en typ achter (Name) **txtonderwerp**, aan tekstvakken hoeft dus geen naam (Caption) gegeven te worden. Tekstvak2 wordt: **txtreferentie** en Tekstvak3 **txttav**.

Werkset

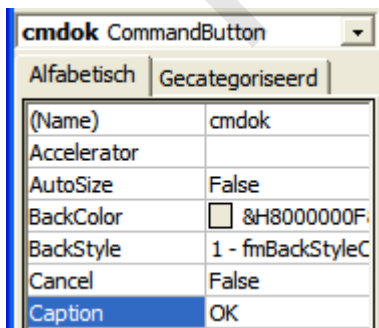
Besturingselementen

T.a.v.

CommandButton1

CommandButton1

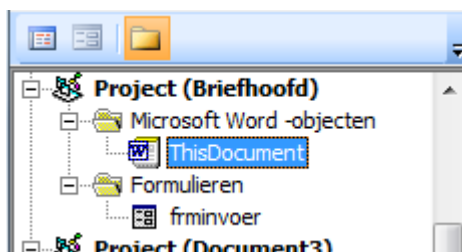
We hebben minstens twee knoppen nodig om het formulier te kunnen gebruiken. Klik op de knop **Opdrachtknop** in de **Werkset** om de knoppen te tekenen. Hiernaast zie je hoe die er uit komen te zien.



Ook knoppen hebben een eigenschap nodig. Geef daarom de bovenste knop de eigenschap **cmdok** en als naam (Caption) **OK**. De andere knop wordt dan **cmdannuleren** en als naam **Annuleren**.

Code toevoegen

Nu we zover zijn kunnen we verder met het toevoegen van de code, want zonder code zijn we nog nergens natuurlijk. We willen dat het formulier tegelijk met het document opstart.



Linksboven in de editor zie je het **Project (Briefhoofd)** en dan gaat het met name over ThisDocument. Klik daar

met rechts op en kies voor **Programmacode** weergeven. Er verschijnt een lege module en daar plak je de volgende code in.

```
Sub AutoNew()  
    frm invoer.Show  
End Sub
```

Klik nu met rechts ergens in het formulier en kies ook daar voor **Programmacode** weergeven. In de module die dan verschijnt plak je onderstaande code.

```
Private Sub cmdannuleren_Click()  
    Unload Me  
  
End Sub  
  
Private Sub cmdok_Click()  
  
ActiveDocument.Bookmarks("bmonderwerp").Select  
    Selection.TypeText Me.txtonderwerp  
  
ActiveDocument.Bookmarks("bmReferentie").Select  
    Selection.TypeText Me.txtreferentie  
  
ActiveDocument.Bookmarks("bmTav").Select  
    Selection.TypeText Me.txttav  
  
ActiveDocument.Bookmarks("bmttekst").Select  
    Unload Me  
End Sub
```

Nadat het formulier is geladen

Private Sub cmdannuleren_Click(): knop Annuleren; het formulier wordt ontladen (Unload Me).

Private Sub cmdok_Click(): de tekst die je in de tekstvakken hebt getypt wordt “neergezet” waar de bladwijzers staan.

Het laatste deel van de code zorgt er voor dat de cursor bij bladwijzer tekst wordt gezet zodat je meteen op de juiste plek kan beginnen met het typen van de brief.

Tenslotte wordt het formulier ontladen (Unload Me).

Opslaan als sjabloon

Zo, het werk zit er bijna op en zijn we zover dat we het document als sjabloon op kunnen slaan. Eerst maar even vertellen hoe dat werkt in Office 2003. Menu **Bestand > Opslaan als >** in het scherm **Opslaan als** kies je voor **Documentsjabloon (*.dot)**.

Office 2007: **Officeknop > Opslaan als > Word sjabloon >** in het scherm **Opslaan als** kies je voor **Word sjabloon met ingeschakelde macro's (*.dotm)**.

Het resultaat



Piet Pietersen
Krommehagen 12
0001 MM Den Helder
Tel. 0124-002358
Mobiel: 0600120654
E-mail: Piet@web.nl

Onderwerp: Bier
Referentienr: Glazen
T.a.v.: Hein

Den Helder 14 juli 2010,
I

Een nieuw document is vanuit de sjabloon opgestart. In Word 2003 door in het menu **Bestand** op **Nieuw** te klikken waarna er aan de rechterkant van het Wordscherm een venster verschijnt alwaar je onder **Sjablonen** kunt kiezen uit **Op mijn computer**. In 2007: **Officeknop > Nieuw > Mijn sjablonen**.

Het formulier is ingevuld. De knop **OK** is aangeklikt, de cursor knippert bij bladwijzer **tekst**. Het resultaat zie je in de afbeelding. De brief sla je gewoon op als document (.doc of voor Word 2007 .docx).

En niet te vergeten: je kunt een snelkoppeling van de sjabloon maken in het venster **Sjablonen**, maar die zul je moeten knippen en plakken naar het bureaublad of waar je maar wilt. Scheelt een aantal muisklikken om een nieuw document te openen vanuit de sjabloon.