



Word cursus tekstverwerken - Hoofdstuk 3

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: OctaFish

December 2014

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

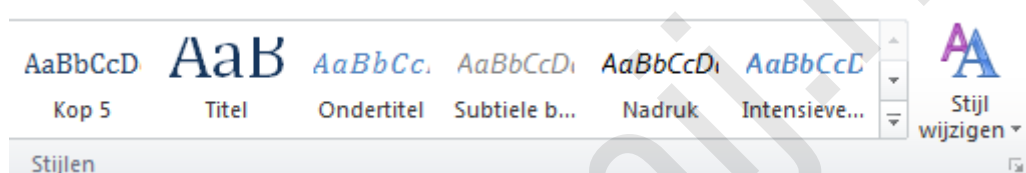
Werken met stijlen

In de vorige hoofdstukken heb ik de principes van tekstverwerken uitgelegd, en de manier waarop je Word kunt bedienen met (snel)toetsen. In dit hoofdstuk gaan we ons bezighouden met het maken van documenten op een efficiënte manier. Daarbij maken we uiteraard gebruik van de inzichten en technieken die in de eerste hoofdstukken zijn uitgelegd. Zoals de titel al zegt, gaan we ons richten op het werken met stijlen, want die vormen een belangrijk aspect van tekstverwerken.

Wat zijn stijlen?

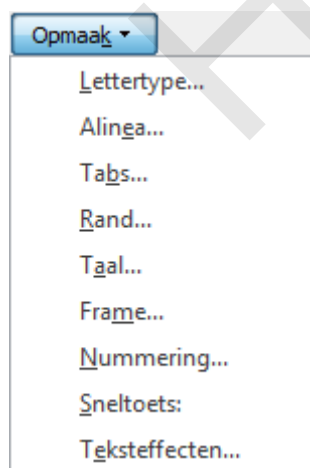
Wil je kunnen werken met stijlen, dan moet je uiteraard eerst weten wat stijlen nu exact zijn. En daarom begin ik met een uitleg over de verschillende typen stijlen die je in Word tegen kunt komen, en die je daarbij kunt gebruiken.

Een stijl kun je zien als een set van opmaakgegevens die je hebt verzameld onder een naam. Stijlen die zijn gedefinieerd (hetzij standaard door Word, hetzij door jezelf) vind je in de werkbalk Start terug in de groep <Stijlen>.



In Word worden veel instellingen automatisch gedaan, dus zonder dat je daar iets voor hoeft te doen. En in veel gevallen zijn die instellingen (in welke vorm dan ook) verplichte opties, die je nooit uit kunt zetten. Zo is het onmogelijk om de *uitlijning* van een alinea uit te zetten: een alinea is altijd op één of andere manier uitgelijnd. Je kunt de uitlijning handmatig aanpassen en weer terugzetten, maar dus nooit uitzetten. Hetzelfde geldt voor het lettertype, en de lettergrootte. Al deze eigenschappen heb je nodig om tekst te kunnen typen.

Dit principe geldt ook voor stijlen: wat je ook bedenkt: elke tekst die je typt gebruikt een bepaalde stijl. Elke stijl kent een aantal elementen die je kunt instellen. Welke dat zijn, zie je in onderstaand plaatje.



Je ziet eigenschappen voor Lettertype, Alinea, Rand en Sneltoets, om een paar belangrijke eigenschappen te noemen. Al deze eigenschappen kun je dus instellen voor een bepaalde stijl, en door die stijl dan toe te passen, worden alle eigenschappen in één keer op de tekst ingesteld.

Je kunt je voorstellen, dat je hiermee veel tijd kunt besparen! We gaan later in dit hoofdstuk dieper in op de verschillende eigenschappen, en ik laat je dan zien wat de meest nuttige instellingen zijn voor een bepaalde stijl.

Welke type stijlen zijn er?

Je hebt in Word verschillende soorten stijlen. Van origine was het simpel, want Word kende er maar twee: tekststijlen, en alineastijlen. Het type *Tekst* was een stijl die je kon gebruiken om bepaalde woorden op te maken, en het type *Alinea* was een stijl die altijd op de complete alinea werkte. In de latere versies is daar een stijlvorm bijgekomen: *Gekoppeld*. Deze stijl combineert de stijlen *Alinea* en *Tekst*. En zoals de naam al zegt: met deze stijl kun je zowel alinea's als geselecteerde tekst opmaken.

En dat blijkt in de praktijk aan de ene kant wel handig te zijn, en aan de andere kant ook weer niet. Daarover later meer.

Naast deze stijlen zijn er nog een paar, die je (zoals zoveel zaken in Word) bijna onzichtbaar voor de gebruiker tegenkomt. Denk daarbij aan tabelstijlen, voettekststijlen en nootstijlen. Ook deze stijlen komen in de cursus aan bod, bij de betreffende hoofdstukken. Voor nu houd ik mij alleen nog bezig met de tekststijlen die ik in eerste instantie heb genoemd.

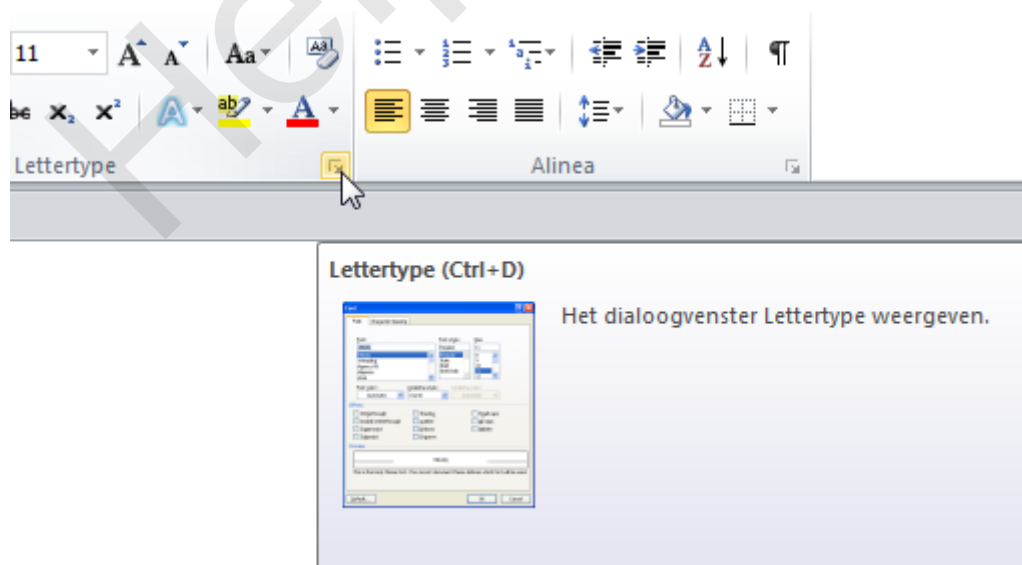
De stijl *Standaard*

Meestal hebben gebruikers er geen erg in dat ze stijlen gebruiken, en veel gebruikers weten dan ook niet dat ze, als ze in een document tekst typen, meestal de stijl *Standaard* gebruiken. Deze stijl kun je beschouwen als de basis voor al je documenten. Elke keer als je een nieuw document maakt, zal je tekst worden opgemaakt volgens de instellingen die zijn vastgelegd in deze stijl. Je kunt deze stijl dan ook als de belangrijkste stijl in het programma beschouwen, want het is de stijl die je het vaakst zult gebruiken.

Veel vragen over Word gaan over het instellen van een vast lettertype, of de vaste regelafstand in alinea's. De vraag begint dan meestal met iets als: "ik heb in mijn document het lettertype veranderd, maar als ik een nieuw document maak krijg ik toch weer de Times New Roman die ik niet wil. Hoe kan ik dat veranderen?". Het antwoord op die vraag zou dan steevast moeten luiden: "Verander de instellingen van de stijl <Standaard>."

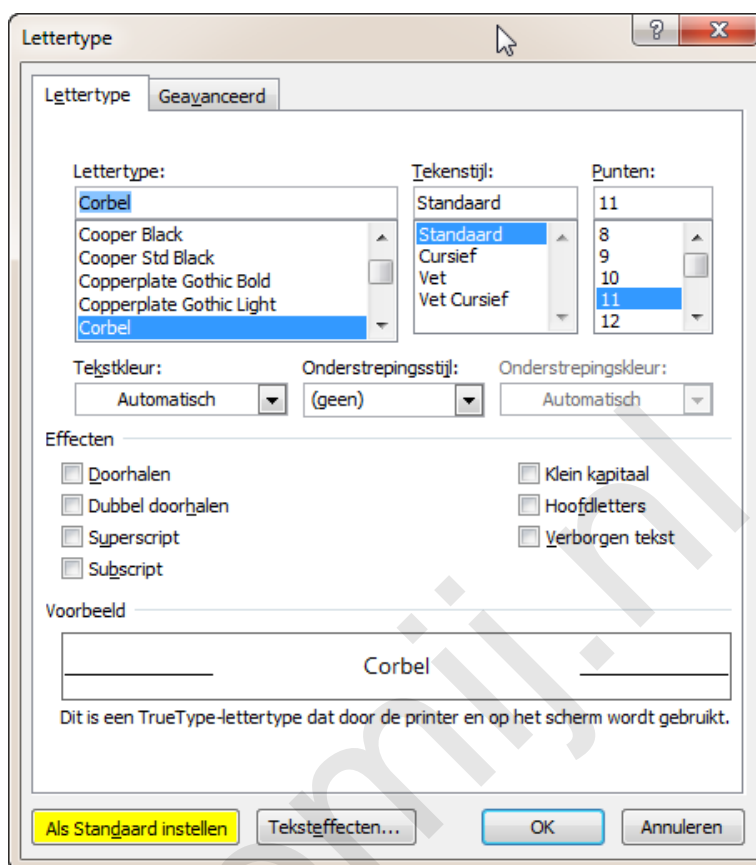
Gelukkig kent Word het probleem, en in veel dialoogvensters kun je een aantal basisinstellingen veranderen zonder dat je daarvoor naar het menu <Stijlen> hoeft te gaan. Al mag dat natuurlijk wel; het maakt dan voor de instellingen niet zoveel uit via welke weg je werkt.

Laten we bovenstaand voorbeeld eens oplossen. In oudere Word versies was het standaard lettertype inderdaad de Times New Roman, met een lettergrootte van 12 punten. Ik ken genoeg mensen die dat nou niet de beste combinatie vonden. Het aanpassen ervan kan dus op twee manieren: via het menu <Stijlen>, en via het menu <Lettertype>. Laat ik met de laatste werkwijze beginnen, want die is het snelst.



Als je de muis boven het *Snelmenu* icoontje houdt, zie je een voorbeeldje van het dialoogvenster <Lettertype> en de sneltoets die je nodig hebt om dat te openen. In het vorige hoofdstuk heb ik al uitgelegd dat sneltoetsen niet altijd logisch te verklaren zijn, en hier heb je weer zo'n voorbeeld. Je zou natuurlijk <<Ctrl>+<c>+<f> willen als sneltoets (de F van Font) maar het blijkt de letter D te zijn. Waarom? Geen idee... maar dat geeft natuurlijk niet, met een klik op het icoontje kom je er ook. Dus

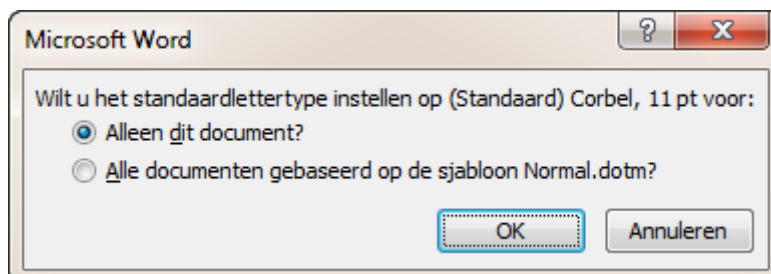
dat doe je in dit geval. Je ziet het volgende dialoogvenster:



In dit dialoogvenster kun je verschillende lettertype eigenschappen instellen, zoals je vermoedelijk wel eens gedaan hebt. Voor de cursus maakt het niet zoveel uit welk lettertype je gebruikt, dus wat je instelt is geheel aan jezelf. Maar dat je voor een standaard lettertype een letter kiest die goed leesbaar is, en niet te gek groot, lijkt mij logisch.

Normaal gesproken zou je na het aanpassen van het lettertype op de knop <OK> klikken, maar ik heb in het plaatje de knop <Als standaard instellen> een kleurtje gegeven, en dat is natuurlijk niet voor niks: met deze knop leg je de gekozen instelling namelijk vast als het nieuwe standaard lettertype. Dus voordat je op <OK> klikt, klik je eerst op <Als standaard instellen>.

Je krijgt vervolgens een nieuw dialoogvenster te zien, waarin je nog kunt kiezen waarvoor je het lettertype wilt instellen:

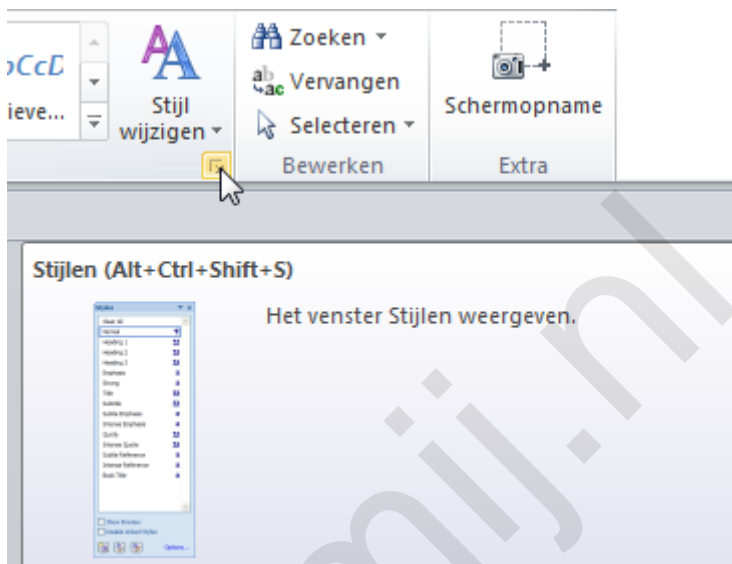


Je kunt ervoor kiezen om het lettertype alleen voor het actieve document aan te passen, of voor alle nieuwe documenten. In dit voorbeeld kies je voor de tweede optie, en daarna klik je op <OK> om de instelling op te slaan. Elk nieuw document dat je nu maakt, gebruikt vanaf dat moment het nieuwe lettertype.

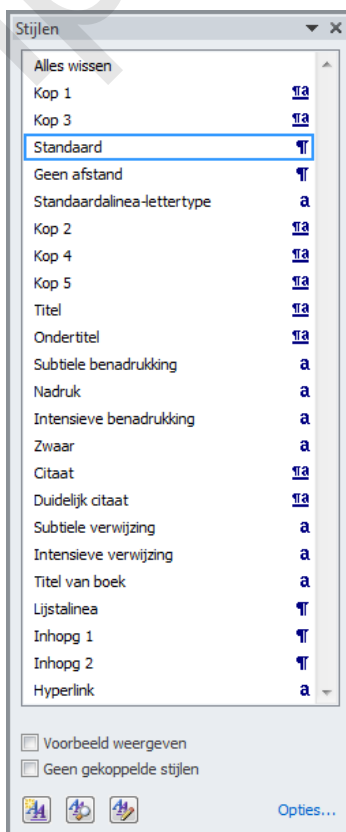
Opmerking: het laatste dialoogvenster heeft het over de sjabloon Normal.dotm. Sjablonen komen in een apart hoofdstuk aan bod.

Stijlen aanpassen via het menu <Stijl wijzigen>

De tweede methode maakt, zoals ik al aangaf, gebruik van het menu <Stijl wijzigen>. Je opent dat op dezelfde manier als het menu <Lettertype>, met een klik op het Snelicoon.



Je ziet ook hier weer een minder logische sneltoets staan, die je waarschijnlijk niet zult (of wilt) onthouden. Maar met een klik op de knop krijg je een extra venster in beeld, waarmee je een overzicht krijgt van de beschikbare stijlen in je document.



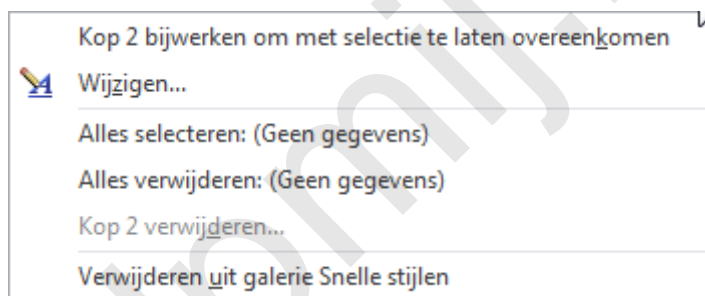
Dit paneel laat alle stijlen zien die op dat moment in het huidige document gebruikt worden. Dat kunnen er veel zijn, zoals in het voorbeeld, maar ook heel weinig. Het aantal is daarom afhankelijk van het gebruik van stijlen in het document.

In het voorbeeld zie je stijlen vermeld van alle stijlsorten. Aan het icoontje achter de stijlnaam kun je zien tot welke soort de stijl behoort. De indeling is simpel te herleiden:

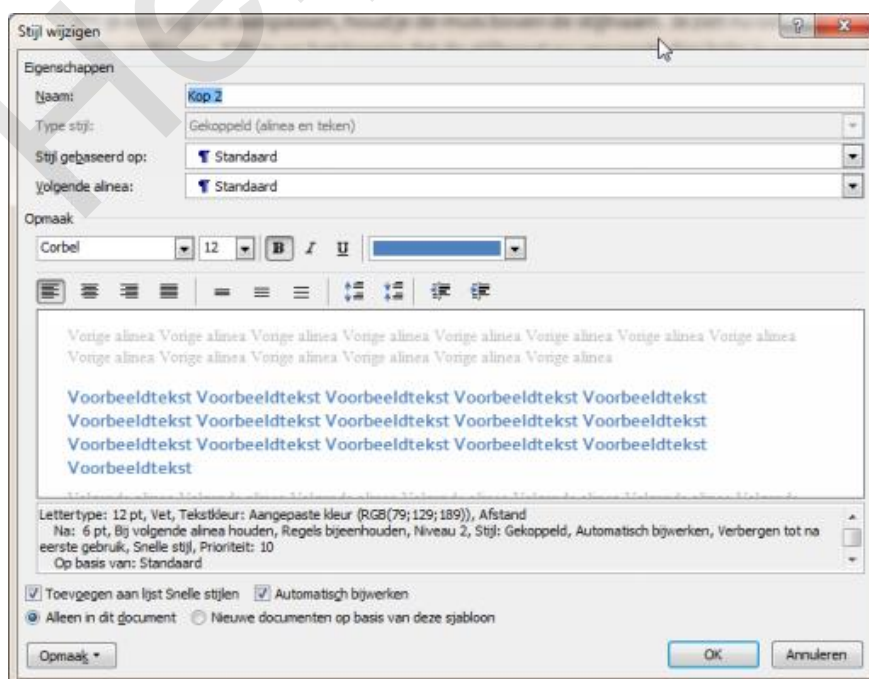
- ¶a** - Koppel stijl (alineea + tekst)
- ¶** - Alinea stijl
- a** - Tekst stijl

Onderin het paneel zie je een aantal opties die je kunt kiezen, en een aantal knoppen. Rechtsonder vind je nog een link <Opties> waarmee je het paneel naar eigen inzichten kunt inrichten. Dat wordt in een later hoofdstuk nog behandeld.

Als je een stijl wilt aanpassen, houd je de muis boven de stijlnaam. Je ziet nu ook een overzicht van de stijlinstellingen. Klik je op het knopje dat het stijltipe nu vervangt, dan krijg je een menu te zien waaruit je een aantal acties kunt kiezen.



Via de optie <Wijzigen> kun je het menu <Stijl wijzigen> openen.



In dit venster zie je links onderin de knop <Opmaak> waarvan je de inhoud al in het begin van het hoofdstuk hebt gezien. De verschillende opties komen in een volgend hoofdstuk aan bod. We kijken

nu eerst naar de instellingen op het hoofdmenu.

Hoofdinstellingen van de stijl instellen

In het venster <Stijl wijzigen> zie je allereerst de *naam* van de stijl staan, die je eventueel kunt veranderen. In dit geval gaat het om: Kop 2. Daaronder het *type stijl*. Dit is één van de drie hierboven genoemde modellen. Het type kun je niet meer veranderen, dus als je een stijl aanmaakt, moet je van tevoren goed bedenken welk type stijl het moet zijn. Kies je de verkeerde en wil je de stijl veranderen, dan zit er niks anders op dan de stijl te verwijderen en opnieuw te maken.

De twee keuzelijsten die je daaronder ziet staan zijn heel belangrijk, want zij bepalen het gedrag van de stijl. En een verkeerde instelling kan veel chagrijn opleveren, terwijl de juiste instelling juist heel veel gemak oplevert.

Hiërarchie van stijlen

Stijlen kunnen eigenschappen erven van andere stijlen. Dat stel je in bij de optie <Stijl gebaseerd op>. Als je hier niets verandert, zal er doorgaans <Standaard> staan. En dat houdt in dat alle *ingestelde* kenmerken van de standaardstijl automatisch worden meegenomen in de bewerkte stijl. Die eigenschappen hoef je dus *niet* in te stellen in de stijl die je aan het bewerken bent.

In dit hoofdstuk heb ik in een eerder stadium het standaard lettertype veranderd in Corbel 11 punten. In de stijl Kop 2 zie je dat lettertype terug in de keuzelijst waarin je het lettertype kiest, met daarnaast de puntgrootte 12 en de kleur *Donkerblauw*. Ook is de knop <Vet> ingedrukt. Kijk je nu naar de eerste regel onder het voorbeeld vak, dan zie je daar staan:

Lettertype: 12 pt, Vet, Tekstkleur (RGB(79;129;189))

Wat ontbreekt in de opsomming is het lettertype Corbel; dit is geërfd uit de stijl <Standaard>, en hoef je dus niet apart in te stellen. Wil je voor een specifieke stijl een ander lettertype, dan kun je dat uiteraard selecteren en aan de stijl toevoegen.

Dat stapelen van stijlen kun je naar believen net zo ingewikkeld maken als je wilt. Je kunt een stijl *Standaard_Uitgebreid* maken die is gebaseerd op de stijl *Standaard* en waar je wat extra opties aan hangt. Vervolgens kun je een stijl *Standaard_Extra* maken die je baseert op de stijl *Standaard_Uitgebreid*, die dus alle instellingen van *Standaard_Uitgebreid* overneemt, maar die daarmee ook de eigenschappen van *Standaard* heeft overgenomen, omdat die stijl is gekoppeld aan *Standaard_Uitgebreid*. Als je dus in de stijl *Standaard* het lettertype verandert, zie je dat zowel in *Standaard_Extra* als in *Standaard_Uitgebreid* terug.

Als je in bovenstaand voorbeeld in *Standaard_Uitgebreid* het lettertype hebt veranderd, maar niet de grootte, en je verandert in de stijl *Standaard* de lettergrootte, dan zie je in *Standaard_Extra* de grootte veranderen, maar niet het lettertype. En verander je in *Standaard_Uitgebreid* de kleur, dan wordt die kleur ook overgenomen in *Standaard_Extra*, maar niet in *Standaard*.

Bepalen wat er gebeurt met de volgende alinea

Met de keuzelijst <Volgende alinea> bepaal je wat er moet gebeuren als je op de <Enter> toets drukt. Je maakt dan tenslotte een nieuwe alinea aan, en die krijgt ook weer een stijl mee. We hadden al gezien dat dat onvermijdelijk was. Door het koppelen van de juiste vervolgstijl aan de bewerkte stijl, bepaal je welke instellingen de volgende alinea meekrijgt.

In het voorbeeld wordt een kopstijl aangepast. Koppen zijn doorgaans regels tekst die gevolgd worden door gewone tekst, ook wel 'platte tekst' genoemd. Daarom is het logisch om na een koptekst verder te gaan met de standaardstijl. Dat zie je dan ook in het plaatje: bij <Volgende alinea> zie je de stijl <Standaard> staan.

Je kunt je voorstellen dat je een stijlenbibliotheek aan het maken bent die je gaat gebruiken om krantenartikelen te maken. Dan begin je waarschijnlijk met een titel, die je de naam *Kop 1* geeft. Na de titel wil je wellicht een inleiding schrijven. Dat zal een opmaak zijn die is gebaseerd op de standaard stijl, maar wellicht wil je die wel een eigen opmaak meegeven, bijvoorbeeld cursief. Die stijl noem je dan *Inleiding*. Na de inleiding wil je dan met de gewone tekst beginnen, en die krijgt dan de standaard stijl.

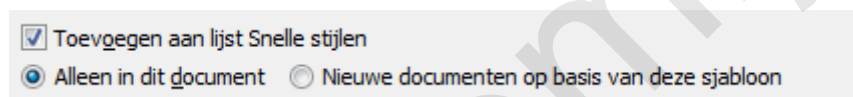
Je past de stijl *Kop 1* dan zodanig aan dat je bij <Volgende alinea> de stijl *Inleiding* kiest. De stijl *Inleiding* pas je zodanig aan dat bij <Volgende alinea> de stijl *Standaard* is geselecteerd.

Als je nu een kop typt, en op <Enter> drukt, krijg je automatisch de stijl *Inleiding* voor de volgende alinea. Als je die getypt hebt, en je drukt vervolgens op <Enter>, dan staat de standaardstijl geselecteerd. En voor dit hele proces heb je alleen maar de stijl *Kop 1* hoeven te kiezen!

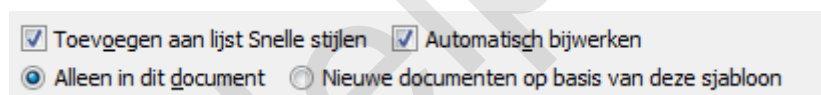
Wat nu als je binnen de inleiding tekst op een nieuwe regel wilt beginnen? Heel simpel: je drukt dan niet op <Enter>, maar op <Shift>+<Enter>. Je maakt dus geen nieuwe alinea aan, maar een nieuwe regel. Uiteraard houdt niemand je tegen als je toch op <Enter> drukt, en de nieuwe alinea ook de stijl *Inleiding* geeft; elke alinea mag elke stijl krijgen die je hebt. Het gaat er hier om dat je voor jezelf bepaalt wat voor jou de handigste werkwijze is.

De extra opties

Onderin het venster <Stijlen wijzigen> vind je nog een aantal opties. Deze opties heb je in twee smaken:



En:



In het eerste plaatje mis je de optie <Automatisch bijwerken>. Het betreft hier dan ook de standaardstijl. De overige stijlen hebben dus drie opties die je in kunt stellen.

1. *Toevoegen aan lijst Snelle stijlen*
Deze optie selecteer je als je de stijl wilt kunnen kiezen via de werkbalk <Start> in de groep <Stijlen>.
2. *Automatisch bijwerken*
Deze optie zet je aan als je het jezelf nog makkelijker wilt maken, en elke wijziging in een stijl gelijk terug wilt zien in het document. Staat deze optie uit, dan moet je de stijl eerst wijzigen en opslaan voordat je de nieuwe instelling(en) ziet.
3. *Alleen in dit document / Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon*
Hier stel je in of de stijl alleen voor het huidige document geldt, of dat hij in alle documenten moet werken. De laatste optie verandert dus een standaardinstelling, de eerste doet dat niet.

Als je alles naar wens hebt ingesteld, klik je op <OK> en daarmee sluit je het aanpassen van de stijl af.

Samenvatting

In dit hoofdstuk hebben we een begin gemaakt met het principe van *Stijlen*. We hebben gezien welke stijlen en stijlsorten er zijn, en hoe ze werken. Ook hebben we gezien wat de samenhang is tussen stijlen onderling, en welk effect ze hebben op alinea's. Daarnaast hebben we ook gekeken naar het

veranderen van enkele standaardinstellingen voor de documenten.

Volgende hoofdstuk

In het volgende hoofdstuk gaan we nieuwe stijlen maken, en kijken we naar de verschillende typen en waar je ze voor gebruikt. Ook kijken we naar de extra opties die je kunt instellen, en hoe je stijlen kunt gebruiken om een consequente opmaak in een document te krijgen.

Helpmij.nl