



Word cursus tekstverwerken - Hoofdstuk 5

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: OctaFish

Januari 2015

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

Velden en Tekstverwerken

Wat vooraf ging

In het vorige hoofdstuk ben ik dieper ingegaan op *stijlen*. Je hebt gezien hoe je een document er professioneler uit kunt laten zien door met *Afspatiëring* te werken en hoe je door slim gebruik te maken van stijlen altijd de juiste witruimte tussen alinea's kunt maken. Met stijlen voorkom je zwevende (lege) alinea's en heb je een document dat altijd goed is ingedeeld.

In dit hoofdstuk

Ga ik verder met het werken met stijlen en maak ik een begin met het gebruik van *velden*. En ik begin met het laatste. Goed tekstverwerken, zoals ik heb betoogd in de vorige hoofdstukken, is gebaseerd op het zoveel mogelijk automatiseren van standaardhandelingen. Dat betekent dus dat je het aantal handelingen dat je moet verrichten om een document te maken zoveel mogelijk probeert te beperken. Eén aspect daarvan is het voorkomen van herhalingen van dezelfde teksten in een document. Daarvoor gebruiken we onder andere *velden*.

Wat zijn velden?

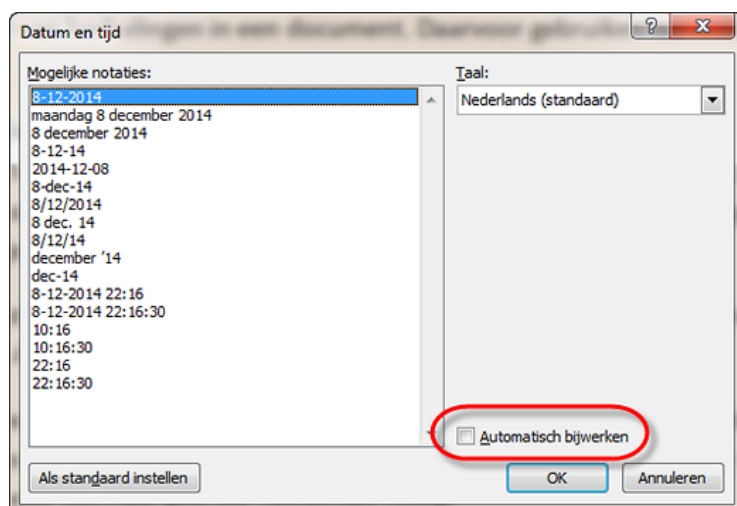
Velden zijn stukjes code die bepaalde functies uitvoeren. Sommigen daarvan zijn heel gebruiksvriendelijk, zoals het invoegen van paginanummers in een kop- of voettekst. Nog een goed voorbeeld: het invoegen van een automatische datum in je document. Deze functies voeg je in via menu's die makkelijk toegankelijk zijn.

Andere velden zijn wat lastiger te vinden, zoals de code om de *printdatum* van het document in te voegen. En misschien valt *Afdruk samenvoegen* daar ook wel onder, zeker als je daar wat geavanceerdere functies in wilt gebruiken.

Dan is er nog een categorie die ronduit moeilijk is, en dat zijn de velden die eigenlijk alleen door doorgewinterde Word-kenners gebruikt worden, zoals het SET veld. Deze categorie komt voorlopig niet aan bod, want die heb je voor normaal gebruik nauwelijks nodig.

Categorie 1: velden waar je geen erg in hebt

De makkelijkste velden maak je onbewust, bijvoorbeeld doordat je een automatisch tekstelement invoegt. Als voorbeeld neem ik een notitie waarin je automatisch de huidige datum wilt opnemen, bijvoorbeeld in een telefoonnotitie die je naar een collega wilt mailen. Dan is het handig als je de actuele datum en tijd niet zelf hoeft in te typen, maar dat Word dat voor je regelt. Daarvoor ga je naar het tabblad **Invoegen** en klik je in de groep **Tekst** op **Datum en tijd**. Je ziet dan het volgende dialoogvenster:



Je ziet verschillende datumnotaties waar je uit kunt kiezen en waar de meest gangbare wel bij zitten. Heb je een opmaak in gedachte die er niet bij staat, dan hoeft je niet te treuren want je kunt een opmaak altijd aanpassen naar eigen wens.

Naast de lijst met notaties zie je een keuzelijst waarmee je de taal kunt instellen. Dat is bijvoorbeeld handig als je een Engelstalig document maakt. Daar wil je dan geen datum in hebben die in de Nederlandse taal is opgemaakt.

De belangrijkste optie vind je in het rode kader: de optie om de datum automatisch bij te werken. Als je die optie vergeet aan te zetten, plaatst Word de datum als pure tekst in het document. Je kunt de datum dan uiteraard nog wel aanpassen, want je kunt elke tekst aanpassen, maar in het voorbeeld van de terugbelnotitie is een automatische datum een stuk handiger. Zorg er dus voor dat je het vinkje aanzet. Als je ook de juiste datumnotatie hebt gekozen, mag je op de knop **OK** klikken. In het voorbeeld heb ik de 2^e optie gekozen. Dan ziet de datum er zo uit:



Ik heb in het voorbeeld ook maar gelijk een code voor de *tijd* gezet, die de laatste opmaak uit het plaatje heeft gekregen.

In het hele proces is het woord *veld* nergens gevallen, en ik denk dat Microsoft dat bewust zo doet, omdat een 'gewone' gebruiker niet hoeft te weten wat er op de achtergrond allemaal gebeurt. Die gebruiker wil een datum en een tijd, en is al lang blij dat die dan automatisch worden bijgewerkt. Althans: dat zou je verwachten als je *Automatisch bijwerken* hebt aangevinkt. Maar als je een tijdje naar de codes kijkt zul je bar weinig zien veranderen. Voor de datum is dat logisch, maar de tijd zou je natuurlijk wél moeten zien veranderen. Of toch niet?

Mensen die ook met Excel werken, kennen het principe wat hier achter ligt vast wel: in Excel worden formules pas bijgewerkt als het werkblad wordt bijgewerkt. En dat geldt voor Word documenten net zo. Enige verschil met Excel is dat je daar veel meer met gegevens werkt die het bijwerken activeren, en daar zie je dus sneller automatische gegevens zoals een tijd bijgewerkt worden.

Op de afbeelding zie je dat de datum een grijze ondergrond heeft. Word geeft hiermee aan dat je de cursor in een veld hebt gezet en op deze manier kun je zien of de cursor in een veld staat of niet. Je kunt Word overigens zo instellen dat je velden *altijd* ziet met een grijze achtergrond, helemaal niet, of (en dat is de standaard) alleen als de cursor in het veld staat. Deze instelling kun je aanpassen via **Bestand > Opties > Geavanceerd**. Bij **Documentinhoud weergeven** vind je een keuzelijst **Arcering veld** waar je de gewenste optie kunt instellen.

Veldweergave aanpassen

Nu er 2 velden in het document staan, kunnen we kijken naar de manier waarop de velden zijn ingesteld en welke formulering Word daarvoor gebruikt. Het is daarbij handig als je de toets combinaties weet, want die werken erg handig als je met velden werkt. Word probeert met de toetscombinaties voor velden ook weer enige logica toe te passen. In dit geval is de logica dat alle toetsen die met velden te maken hebben zijn gebaseerd op de functietoets **F9**. Niet overdreven logisch, maar zolang je onthoudt dat je met **F9** alles wel zo'n beetje kunt doen, kom je een heel eind. We hebben het over de volgende toets combinaties:

- F9** – Velden bijwerken
- Alt+F9** – Veldweergave wisselen voor alle velden
- Shift+F9** – Veldweergave wisselen voor huidige veld
- Ctrl+F9** – Nieuw veld maken
- Ctrl+Shift+F9** – Veld omzetten naar huidige waarde

In de huidige situatie willen we de code zien van alle velden die we tot nu toe geplaatst hebben, dus je drukt nu op **Alt+F9** om alle velden anders weer te geven.

Er is voor je gebeld op { **TIME \@ "dddd d MMMM yyyy"** } om { **TIME \@ "HH:mm:ss"** }.

Ik heb, voor de duidelijkheid, de verschillende onderdelen in de code met verschillende kleuren aangegeven. In het *blauw* zie je de opdracht die zorgt voor de datum of de tijd. Je ziet bij beide codes de functie TIME staan, en dat is eigenlijk vreemd. Als je alleen de *datum* nodig hebt, kun je net zo goed de functie DATE gebruiken. TIME is een uitgebreidere vorm van DATE, want TIME geeft je zowel een datum als een tijd. Voor de werking van het veld maakt het nu niet uit welke variant je gebruikt, want het datum/tijd veld wordt in het eerste veld weergegeven als datum d.m.v. de opmaak die aan het veld is meegegeven.

Voor het tweede veld *moet* je wel de TIME functie gebruiken, want nu willen we specifiek de tijd zien. De functie DATE is hier dus ongeschikt.

In het *groen* zie je de opmaak die ervoor zorgt hoe je het resultaat te zien krijgt. Daar zit enige logica in, die ik straks zal behandelen.

De twee rode tekens zijn markeringstekens die aangeven met wat voor soort veld je te maken hebt. Het apestaartje (@) geeft aan dat we hier te maken hebben met een datumveld.

Veldinstellingen veranderen

Als je de velden in de veldweergave ziet, kun je ze aanpassen. Bij een datum/tijd veld is het logisch dat de opmaak mogelijkheden zich beperken tot elementen die je in een datum of tijd terug vind. Daarbij worden letters gebruikt die de verschillende datum/tijd eenheden voorstellen. De hoeveelheid gebruikte letters bepaalt hier hoe je het element terugziet.

Excel gebruikers zijn hier wellicht weer in het voordeel, want Excel gebruikt ongeveer dezelfde methodiek om datums en tijden op te maken. Ik zal niet alle opties behandelen, maar de belangrijkste instellingen zijn als volgt:

- d** – waarde van de dag zonder voorloopnul (1, 2, 12, 13)
- dd** – waarde van de dag in dubbele cijfers (01, 02, 12, 13)
- ddd** – afgekorte naam van de dag (ma, di, zo)
- dddd** – naam van de dag voluit (maandag, dinsdag, zondag)
- M** – waarde van de maand in enkele cijfers (1, 2, 12, 13)
- MM** – waarde van de maand in dubbele cijfers (01, 02, 12, 13)
- MMM** – afgekorte maand van de dag (jan, feb, dec)
- MMMM** – naam van de maand voluit (januari, februari, december)
- yy** – waarde van het jaar met 2 cijfers (98, 14)
- yyy** – waarde van het jaar met 4 cijfers (1998, 2014)

Het valt misschien op dat de code voor maanden met hoofdletters wordt geschreven. Dat is wel logisch, want je hebt in een datum/tijd code ook een code nodig voor minuten en Word gebruikt daarvoor dezelfde letter. Vandaar dat maanden met hoofdletters worden ingesteld en minuten met kleine letters (zoals je zo zult zien).

Voor het instellen van de tijd heb je de volgende mogelijkheden:

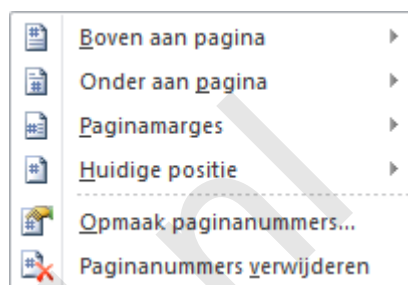
- h** – uren zonder voorloopnul in 12 uren notatie (1, 2, 12, 1, 2, 11)
- hh** – uren met voorloopnul in 12 uren notatie (01, 02, 12, 01, 02, 11)
- H** – uren zonder voorloopnul in 24 uren notatie (1, 2, 12, 13, 14, 23)
- HH** – uren met voorloopnul in 24 uren notatie (01, 02, 12, 13, 14, 23)
- m** – waarde van de minuten zonder voorloopnul (1, 2, 12, 13, 55, 56)

- mm** – waarde van de minuten met voorloopnul (01, 02, 03, 54, 55, 56)
- s** – waarde van de minuten zonder voorloopnul (1, 2, 12, 13, 55, 56)
- ss** – waarde van de minuten met voorloopnul (01, 02, 03, 54, 55, 56)

Je mag meerdere opmaakvarianten in één veld gebruiken, dus je kunt rustig de code opmaken als "**dddd d MMMM yyyy**". Hier wordt de dag twee keer wordt gebruikt: één keer om de naam van de dag volledig te laten zien en één keer om de dag als getal weer te geven.

Paginanummer invoegen

Een paginanummer voeg je in via het menu **Invoegen > Paginanummer** uit de groep **Koptekst en voettekst**. Je ziet een menu met een aantal opties waaruit je kunt kiezen. Paginanummers worden meestal in de voettekst of in de koptekst van een document gezet, al kom je ook wel documenten tegen waar het nummer in de kantlijn staat. Elke optie in het menu laat je kiezen uit een aantal stijlen. In vergelijking met oudere versies van Word zijn er veel meer fraaie opties waar je uit kunt kiezen. De neiging zal dan ook groot zijn om een spectaculaire variant te kiezen!

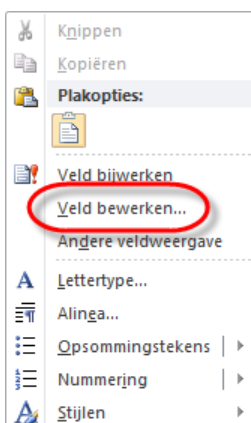


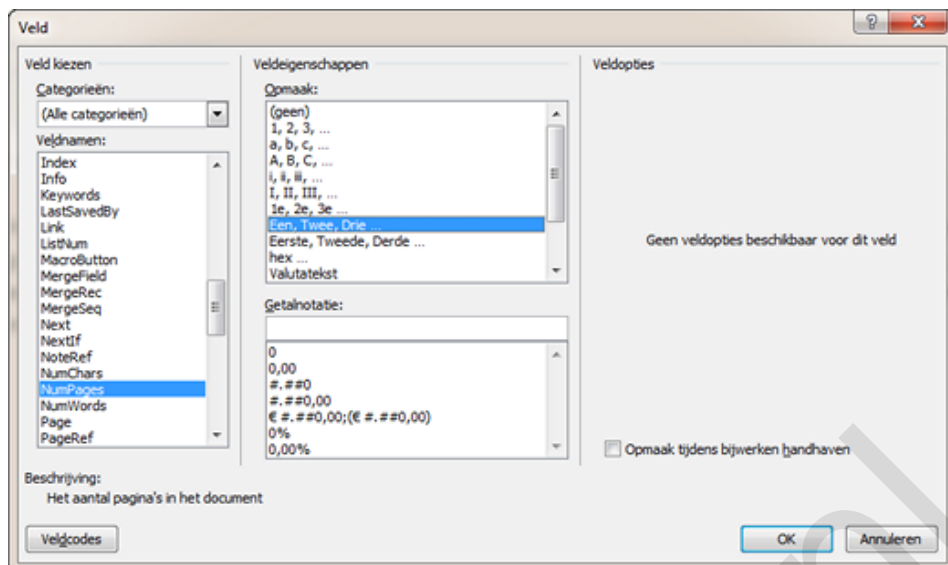
De meest bruikbare varianten (ik geef het gelijk toe, ze zijn wat saaier qua opmaak) vind je onderin de lijst van zowel de opties **Boven aan pagina** als **Onder aan pagina**. Dat zijn de opties die je vindt in de groep **Pagina X van Y**. Deze nummerstijl voegt namelijk 2 codes toe: één voor het huidige paginanummer, en één voor het totale aantal pagina's in je document. Ook nu kun je de code weer bekijken door op **Ctrl+F9** te drukken. Je ziet dan bijvoorbeeld deze codes:



Hierbij staat PAGE natuurlijk voor het paginanummer en NUMPAGES voor het totale aantal pagina's.

Ook paginanummers kun je een andere opmaak meegeven; standaard zie je de nummers in cijfers, maar je kunt er voor kiezen om er Romeinse cijfers van te maken, of zelfs tekst. Dat gaat ook weer heel gemakkelijk: als je met de rechter muisknop op een veld klikt, krijg je een snelmenu te zien. In dit menu klik je op **Veld bewerken...** en vervolgens zie je dan een (aan het veld aangepast) menu met opties. Het veld PAGES kent iets minder opties dan NUMPAGES, hoewel het beide getalvelden zijn, dus ik laat hier de eigenschappen zien van het veld NUMPAGES.





Ik heb hier de optie **Een, Twee, Drie...** gekozen. Deze vertaalt een getal naar tekst. Heel geweldig fraai ziet dat er natuurlijk niet uit, maar het gaat om de code:

Pagina {PAGE} van {NUMPAGES * CardText }

Je ziet een toevoeging aan de code die de weergave van het nummer verandert (CardText).

Inhoudsopgave invoegen

Bij het onderwerp *inhoudsopgave* combineren we alles wat ik tot nu toe zo'n beetje behandeld heb, en zul je zien dat de onderwerpen langzaam in elkaar beginnen te grijpen. We gaan namelijk *stijlen* combineren met *velden*. Om goed te begrijpen hoe dat werkt, pakken we ook het onderdeel *stijlen* er nog even bij.

Wat is een inhoudsopgave eigenlijk? Iedereen die wel eens een non-fictie boek heeft ingekeken (bijvoorbeeld een boek over werken met Word) heeft daar op de eerste pagina's vermoedelijk een inhoudsopgave gezien. Dit is dan een overzicht met alle hoofdstuktitels, vermoedelijk ook per hoofdstuk paragraaftitels en wellicht ook nog de titels van subparagrafen. Keurig gescheiden door tabjes, zodat je gemakkelijk onderscheid kunt maken tussen de hoofdstukken en paragrafen.

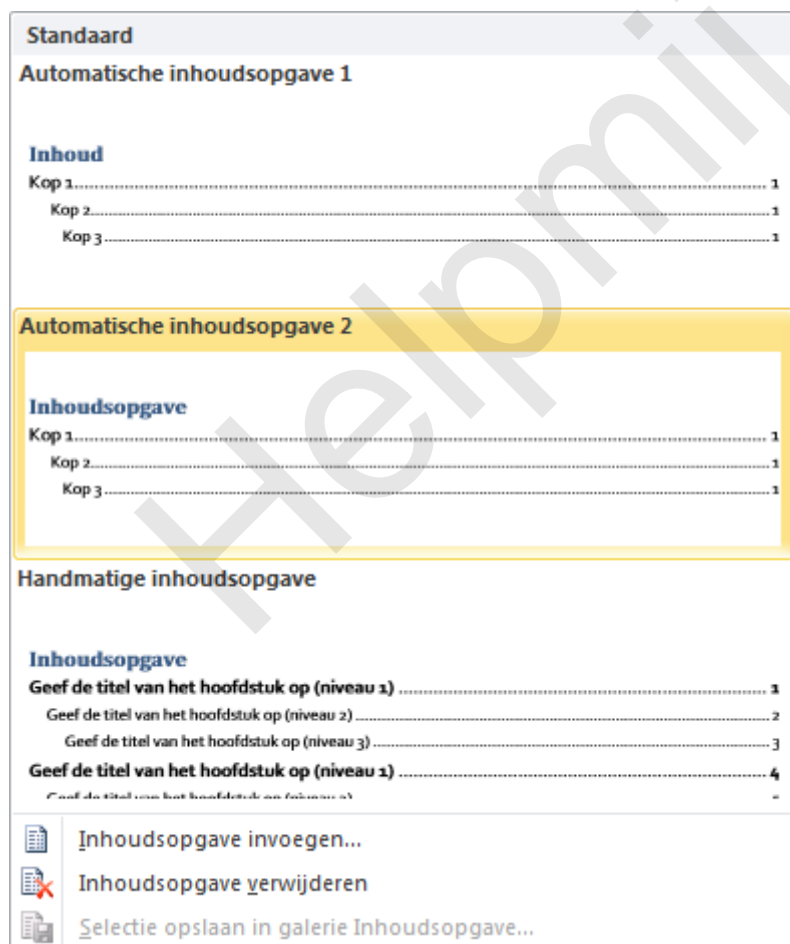
<h2>Contents</h2>	
Introduction	
About the Authors.....	1
About this Book.....	3
Chapter 1: What We Need to Start	
Hardware.....	6
Software.....	7
HDR Shooting Techniques.....	8
Chapter 2: HDR Artistic Landscape	
Shooting techniques.....	10
Assembling the Image in Photomatrix Pro.....	11
Adjustment in Adobe Camera RAW.....	18
Problems Solving - Halo and Loosing Details.....	20
Adding Contrast.....	27
Sharpening for Print and for Web.....	29

In de tijd van de typemachine moest je alles zelf allemaal uitzoeken en typen. Dat deed je dan bij voorkeur als het boek of de scriptie af was, want als er nog teksten moesten worden aangepast, had je grote kans dat er van je nummering weinig meer klopte. En dat is natuurlijk wel de essentie van een inhoudsopgave: de paginanummers moeten wél kloppen!

Gelukkig kennen tekstverwerkers (het programma deze keer, niet de mensen) al jaren de mogelijkheid om inhoudsopgaves te genereren. Maar toch kom ik nog steeds mensen tegen die een inhoudsopgave zelf typen, omdat ze niet weten hoe die automatisch gegenereerd kan worden. En daar komen de eerder aangehaalde stijlen weer om de hoek kijken!

We hebben gezien dat stijlen gebruikt worden om tekst op een bepaalde manier op te maken, maar op de achtergrond is meer aan de hand: Word heeft de ingebouwde standaardstijlen namelijk al gekoppeld aan het bijbehorende niveau van de inhoudsopgave! Maak je een tekst op met Kop1, dan is die tekst dus automatisch ook gemarkeerd voor de inhoudsopgave. En dat geldt ook voor de koppen Kop2 en Kop3. Elk stijlniveau komt op hetzelfde niveau terug in de inhoudsopgave, dus Kop1 genereert de hoofdstuktitel, Kop2 het eerste paragrafniveau en Kop3 het tweede paragrafniveau.

Het enige wat je nog moet doen, is de tekst voorzien van de juiste kopjes, als dat nog niet gebeurd is, en de inhoudsopgave genereren. Daarvoor ga je naar **Verwijzingen**, groep **Inhoudsopgave** en daar klik je op de knop **Inhoudsopgave**. Je ziet een uitklapmenu met de volgende opties:



Ik kies meestal voor de 2^e optie die de tekst *Inhoudsopgave* boven de gegenereerde inhoudsopgave plaatst, maar je kunt uiteraard elke variant gebruiken die je mooi vindt.

Het resultaat is een keurige inhoudsopgave, die er voor dit hoofdstuk zo uit zou zien:

Inhoudsopgave	
Velden en Tekstverwerken	2
Wat vooraf ging	2
In dit hoofdstuk.....	2
Wat zijn velden?.....	2
Categorie 1: velden waar je geen erg in hebt.....	2
Veldweergave aanpassen	4
Veldinstellingen veranderen.....	4
Paginanummer invoegen	5
Inhoudsopgave invoegen.....	6
Volgende hoofdstuk	8

Zoals je vermoedelijk al begrijpt, is ook de inhoudsopgave een veld. Wel één van het type waar je weinig van zult snappen maar dat hoeft gelukkig ook niet :). De code ziet er zo uit:

Inhoudsopgave

```
{ TOC \o "1-3" \h \z \u }
```

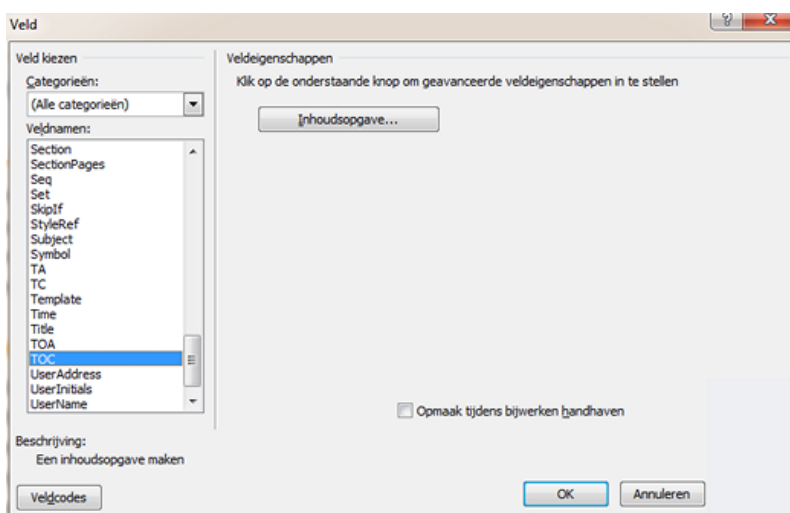
Daarin zijn wel een aantal zaken herkenbaar, zoals de naam van het veld (een afkorting van **T**able **O**f **C**ontents) en de parameter "1-3". De laatste geeft het aantal niveaus aan dat voor de inhoudsopgave wordt gebruikt. In dit hoofdstuk gebruik ik er maar 2, dus ik zou hier ook "1-2" van kunnen maken; dat zou voor deze inhoudsopgave niets uitmaken.

Als je in je document met 4 niveaus werkt en de inhoudsopgave laat er maar 3 zien, dan kun je dat dus zelf eenvoudig aanpassen. De overige lettercodes zijn verantwoordelijk voor het uiterlijk van de inhoudsopgave, en kun je maar beter niet veranderen, tenzij je weet waar de letters voor staan. Als je de inhoudsopgave wilt veranderen, dan kun je dat beter doen in de *eigenschappen* van de inhoudsopgave.

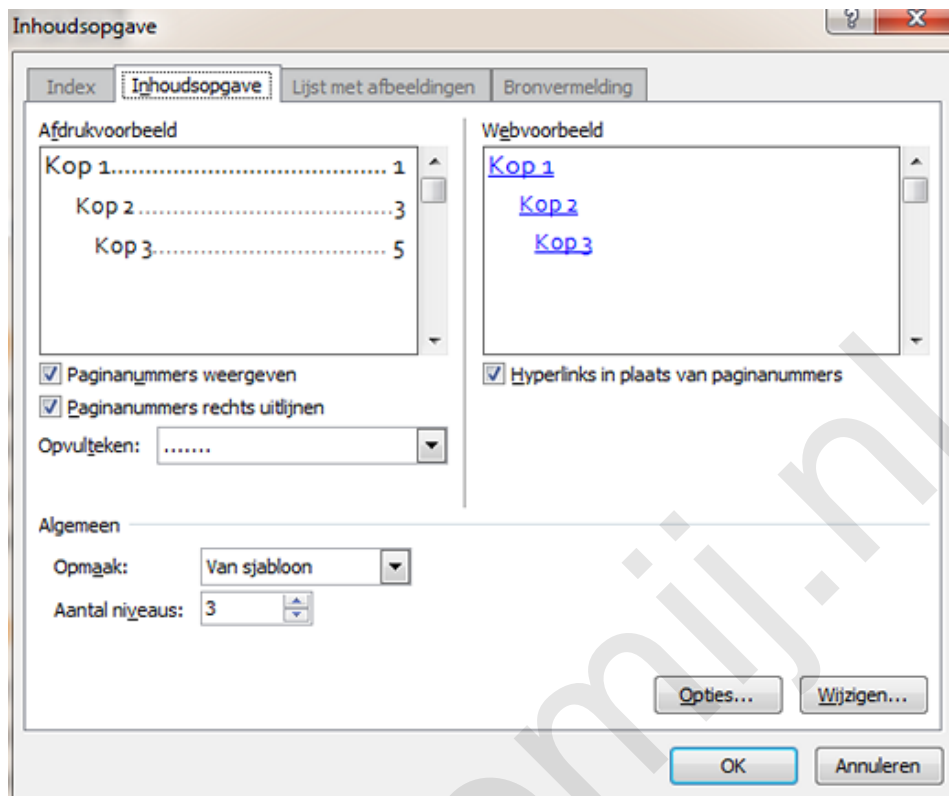
Stijlen instellen voor de inhoudsopgave

Zoals ik hierboven al heb uitgelegd, is van een aantal ingebouwde stijlen al vastgelegd dat ze worden opgenomen in de inhoudsopgave. Dat is natuurlijk mooi, maar het zal vast een keer voorkomen dat je misschien eigen koppen wilt maken en op basis daarvan een inhoudsopgave wilt genereren. En hoe doe je dat dan?

Je zou verwachten dat je dat in kunt stellen in het menu *Stijlen*, maar dat is niet zo. Je stelt dat in bij de opties van de *inhoudsopgave*. Je doet dat door met de rechter muisknop op de inhoudsopgave(code) te klikken, en *Veld bewerken* aan te klikken. Je komt dan weer in het venster *Velden* waarin je de verschillende opties kunt zien en kiezen.



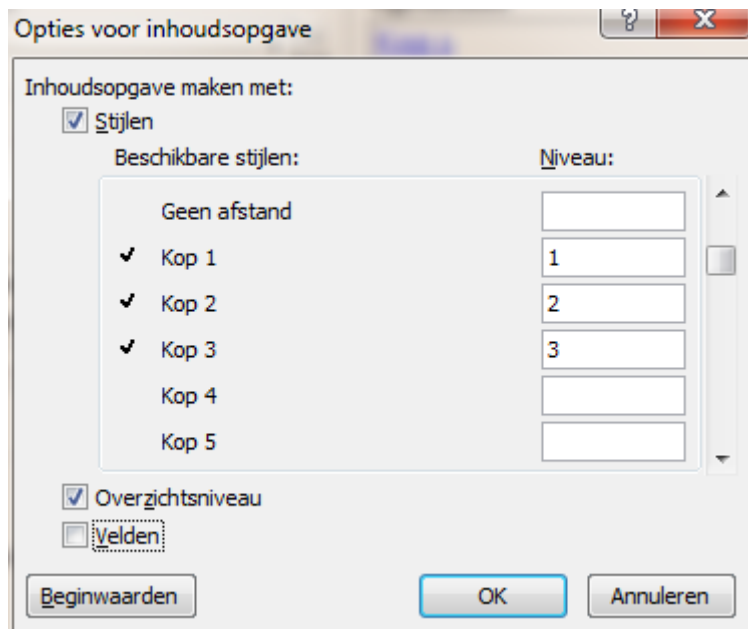
Je ziet dat de inhoudsopgave is geselecteerd in de lijst met *Veldnamen* (veld TOC). Verder zie je nog niet zoveel, maar er is wel een knop **Inhoudsopgave**.... En met deze knop kom je bij de instellingen die we zoeken.



Hier zie je om te beginnen hoe de inhoudsopgave is opgebouwd. De eerste selectievakjes gebruik je om aan te geven of, en hoe paginanummers moeten worden getoond. Bij **Opvultekens** stel je in hoe de paginanummers (mits die optie natuurlijk is aangevinkt) moeten worden aangeduid: met of zonder opvultekens. Word maakt hierbij gebruik van tabs, die dus al dan niet een opvulteken meekrijgen.

Bij **Aantal niveaus** geef je op hoeveel niveaus je wilt zien (je hebt al gezien hoe je dat handmatig kunt aanpassen). En bij **Opmaak** bepaal je hoe de inhoudsopgave er uit komt te zien. In de twee voorbeeldvakjes zie je het resultaat van de gemaakte instellingen.

Klik je vervolgens op de knop **Opties**....dan zie je onderstaand dialogvenster.



In het dialoogvenster *Opties voor inhoudsopgave* zie je de stijlen die je in het document hebt gebruikt, en voor welk niveau ze worden gebruikt in de inhoudsopgave. Wil je eigen koppen ook opnemen in de inhoudsopgave, dan schuif je dus door de lijst met beschikbare stijlen naar beneden, en vul je per stijl in welk niveau de stijl moet krijgen. De teksten die met de betreffende stijlen zijn opgemaakt worden dan in de inhoudsopgave opgenomen.

Samenvatting

In dit hoofdstuk is een begin gemaakt met het werken met *velden*. Daarbij zijn in eerste instantie alleen eenvoudige velden aan bod gekomen zoals een automatische datum en paginanummering, en heb ik uitgelegd hoe die velden zijn opgebouwd en hoe je de opmaak kunt aanpassen.

Daarna heb ik uitgelegd hoe je een inhoudsopgave kunt maken op basis van kopstijlen, en hoe je stijlen kunt toevoegen en verwijderen aan de inhoudsopgave.

Volgende hoofdstuk

Over inhoudsopgaves is nog wel meer te vertellen, zoals hoe je in een lang document per hoofdstuk een aparte inhoudsopgave kunt maken. Dat komt later nog wel een keer aanbod. In het volgende hoofdstuk ga ik verder met het onderwerp *velden* en gaan we kruisverwijzingen etc. maken.

Helpmij.nl