



Word cursus tekstverwerken - Hoofdstuk 8

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: OctaFish

April 2015

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”








Tabs en tabellen

We schieten aardig op met de cursus, want er zijn al een hoop technieken aan bod gekomen. Voordat we de diepte induiken, staat er nog één basistechniek op het programma: tabs en tabellen.

Welke soorten tabs zijn er?

Werken met tabs (afkorting voor *tabulator stop*) is voor veel mensen lastig, maar dat zou het niet hoeven te zijn als je een paar basisregels in acht neemt. Daarnaast is het uiteraard belangrijk dat je weet hoe tabs nu eigenlijk werken. Niet in de laatste plaats is het handig als je weet waarom Word op bepaalde handelingen reageert bij een druk op de *Tab* toets.

Word kent verschillende soorten tabs en daarvan zijn ook nog eens verschillende eigenschappen aan te passen. Voor de meeste instellingen zul je het menu *Tabs* moeten gebruiken, maar je kunt ook met de liniaal tabs instellen. Word kent de volgende soorten tabs:

Teken	Betekenis
	<i>Links uitlijnende tab</i> Tekst verschijnt rechts van het tabpunt.
	<i>Gecentreerde tab</i> Tekst verschijnt gecentreerd rond het tabpunt.
	<i>Rechts uitlijnende tab</i> Tekst verschijnt links van het tabpunt.
	<i>Decimaal tab</i> Tekst verschijnt links van het tabpunt totdat het decimaalteken wordt getypt waarna de volgende tekst rechts van de tab verschijnt.
	<i>Lijn</i> Eigenlijk geen tab, omdat de tekst er niet naar toe springt. Plaatst een verticale lijn in de alinea.
	<i>Eerste regel inspringen</i> De eerste regel springt in, zonder dat er een tab wordt getypt.
	<i>Verkeerd-om inspringen</i> De eerste regel staat tegen de kantlijn, de rest van de alinea springt in.

Waarom gebruiken we ook al weer tabs in een document? Simpel antwoord: om teksten netjes op te maken in lijstjes. Ten tijde van de typemachine was het eigenlijk de enige manier om teksten netjes onder elkaar te krijgen. Daarbij had je ook maar zeer beperkte mogelijkheden. Met de computer werd het al een stuk makkelijker en met WYSIWYG (staat voor: **What You See Is What You Get**) tekstverwerkers was het helemaal simpel om dit soort lijsten te maken:

Open: Gehele jaar

Aantal kamers: 26

ANWB-classificatie: 4

Tarieven vanaf _____	€	16,35
Extra ontbijt _____	€	4,25
Lunchpakket _____	€	4,15
Lunch _____	€	6,50
Diner _____	€	8,70
Huur extra beddengoed _____	€	3,60

In dit lijstje is gebruik gemaakt van links uitlijnende tabs met voorlooppuntjes, links uitlijnende tabs met underscore lijn t.b.v. het Euro teken en decimaaltabs t.b.v. de bedragen.

Als je met tabs gaat werken is het belangrijk om te onthouden dat tabs een eigenschap zijn van een *alinea*. En dat je dus, als je op *Enter* drukt, de in de huidige alinea ingestelde tab stops mee kopieert naar de volgende nieuwe alinea. Dat gaat vaak goed, maar is ook net zo vaak niet de bedoeling. Want als je achteraf de tab-posities wilt aanpassen, dan werkt die aanpassing alleen voor de actieve (lees: geselecteerde) alinea's.

Als een lijstje als één geheel moet worden behandeld, dan is het dus zaak om van dat lijstje ook één alinea te maken. En dat houdt dan in dat je met *Regeleindes* (*Shift + Enter*) werkt en niet op *Enter* drukt. Door het lijstje als één alinea te maken bespaar je jezelf dus veel werk, want het maakt dan niet meer uit waar de cursor in het lijstje staat; de aanpassing geldt immers voor de volledige lijst.

Om snel met tabs te kunnen werken, raad ik aan om de liniaal weer te geven. Hiermee kun je snel met de muis tabs instellen en verwijderen. Uiteraard kan het ook m.b.v. het menu *Tabs*, als je de liniaal niet gebruikt.

Standaardtabs

Voordat je met tabs gaat werken, is het belangrijk om het verschil te weten tussen *standaardtabs* en *ingestelde tabs*. Standaard tabs worden opgeslagen in de *Normal.dot(x)* en zijn dus onderdeel van je standaard Word omgeving. Je kunt de instelling wijzigen voor het huidige document of voor alle documenten. Standaardtabs kun je in de liniaal herkennen aan de kleine streepjes in de onderste balk.



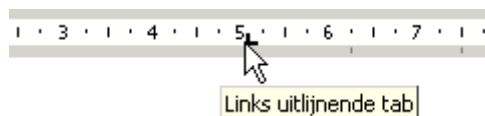
Tabselectie

Daarnaast vind je helemaal links op de liniaal een vierkant knopje waarmee je het soort tab kunt aanpassen. Bij het starten van Word zie je in het blokje het symbool voor een links uitlijnende tab.

Als je bijvoorbeeld tekst in wilt laten springen op 10 cm moet je acht keer op de tabtoets drukken. Erg handig is dat niet: je doet zeven overtoollige toetsaanslagen. Daarnaast loop je het risico dat de tekst naar achteren springt als je aan het begin van de regel tekst toevoegt. Je doet er dus beter aan om één tab op 10 cm in te stellen.

Met behulp van het *Tabselectie* knopje kun je het type tab selecteren of het type inspringing. Elke keer als je op het vierkantje klikt, verschijnt het volgende symbool. De lijst wisselt in de volgorde die in de tabel hierboven staat aangegeven.

Om de tab vervolgens te plaatsen, klik je op de gewenste plek in de liniaal. Om de tekst uit het plaatje te maken heb ik een tab nodig op 5 cm. Ik klik dus op 5 cm in de liniaal met de Links uitlijnende tab geselecteerd:



De tab wordt nu geplaatst en met één druk op de *Tab*-toets springt de cursor naar de gewenste positie. Merk op dat de standaardtabs links van de ingestelde tab zijn verdwenen, maar dat ze rechts van de tab nog steeds aanwezig zijn.

De tekst ziet er dan bijvoorbeeld zo uit:

Open: → Gehele jaar←
 Aantal kamers: → 26←
 ANWB-classificatie: → 4¶

Je ziet dat de 3 regels één alinea vormen; er is steeds binnen de alinea op *Shift + Enter* gedrukt om een nieuwe regel te maken.

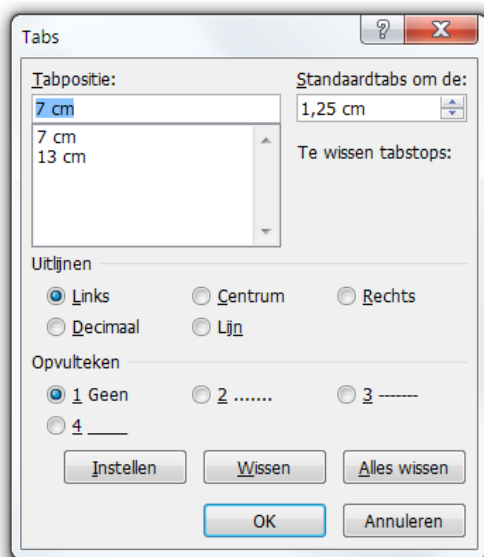
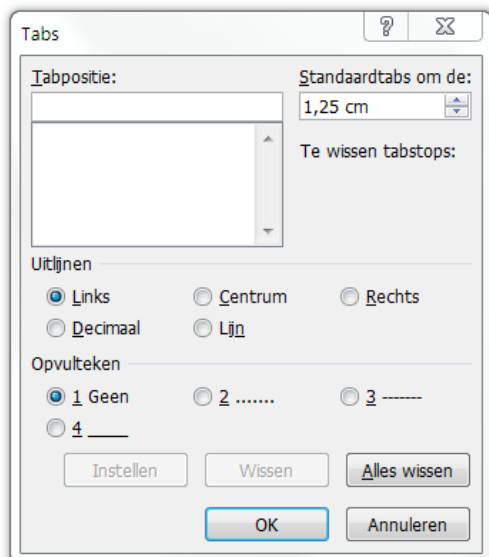
Tabs verplaatsen

Er zijn verschillende manieren om tabs te verplaatsen, maar de makkelijkste manier is toch met de muis. Daarvoor gebruik je (uiteeraard) de sleep methode. Je zet daarbij de muis bovenop het tabsymbool zoals in het plaatje hierboven en houdt vervolgens de muis ingedrukt. Je krijgt nu een stippelijntje in het document te zien die aangeeft waar de tekst uitlijnt. Je kunt het tab symbool nu verplaatsen op de liniaal. Sleep je de muis (al dan niet per ongeluk) te ver naar beneden, dan verdwijnt de lijn van het scherm; ook verdwijnt het tab symbool uit de liniaal. Laat je de muisknop nu los, dan is de tab verwijderd.

Tabs aanpassen via het menu

Meer mogelijkheden om tabs (nauwkeurig) in te stellen heb je als je het menu opent.

Je komt daar bijvoorbeeld als je dubbelklikt op de liniaal (al zet je dan wel gelijk een tab in de liniaal) of als je het menu *Alinea instellingen* opent en dan op de knop *Tabs* klikt. In het laatste geval zet je geen tab in de liniaal en begin je met een leeg venster, als je tenminste niet al een of meer tabs in de alinea hebt gezet.



Links zie je het menu zonder ingestelde tab, rechts met bestaande tabs.

Als je al tabs hebt ingesteld en je wilt er daar één van aanpassen, dan klik je op de tab positie in de lijst. Je ziet dan de instellingen van die tab. In het rechter plaatje is de eerste tab (7 cm) geselecteerd. Daarvan is *Uitlijnen* op *Links* ingesteld en er is geen opvulteken.

Wil je de tabs compleet opnieuw instellen, dan kun je het beste eerst op de knop *Alles wissen* klikken. De lijst wordt dan geleegd.

Instellen van tabs is simpel: typ de gewenste afstand (vanaf de linker marge gemeten), kies eventueel een opvulstijl en klik op *Instellen*. Herhaal het proces als je meer tabs wilt toevoegen. Om het tarievenlijstje te kunnen maken heb je de volgende tabs nodig:

Tabpositie	Uitlijnen	Opvulteken
4 cm	Links	2 (.....)

Voor het eerste blokje met tekst.

Tabpositie	Uitlijnen	Opvulteken
5 cm	Links	4 (___)
7 cm	Decimaal	

Voor de regels met de bedragen uit het eerste plaatje (de tarieven).

Waarom doet de tabtoets vreemd?

Is een zaak die elke Word gebruiker zich vast wel eens zal hebben afgevraagd. Ben je een document aan het typen, dan is er meestal niet zo veel aan de hand. Je begint een nieuwe alinea, drukt op de tab-toets en de tekst springt netjes in. Zelfs als je op die manier een nummering begint (getal en punt typen, op tab drukken) gaat het nog wel goed. Maar dan... Je besluit dat de tekst toch naar de volgende tab moet, dus je zet de cursor aan het begin van de tekst. Omdat er al een nummer in de kantlijn staat, komt de cursor niet voor het nummer te staan. Maar dat hoeft ook niet: je wilt alleen de tekst verderop laten inspringen. Dus je drukt op de tab-toets. En tot je stomme verbazing zie je ineens de hele alinea inspringen! En het gekke is: als je de cursor *niet* aan het begin zet, dus achter het tweede teken, dan werkt de tab wél goed! Wat is hier aan de hand?

Je bent geconfronteerd met een eigenschap van Word die niet echt handig is, maar waar je mee moet leven. Word gebruikt de tab toets anders als je aan het begin van een alinea staat. Hij werkt dan als *Inspringen vergroten* en niet als *tab*. Vanaf het tweede teken in de alinea werkt de tabtoets dus weer normaal. Een eenvoudige workaround in dit geval is om er voor te zorgen dat de cursor *niet* op de eerste positie staat, maar bijvoorbeeld op de tweede. En de makkelijkste oplossing is dan om eerst een spatie te typen en dan pas de tab te plaatsen. Spaties zie je namelijk niet terug in de tekst. Nadat de tekst op de juiste manier is aangepast, kun je dan de (redelijk nutteloze) spatie weghalen als je dat wilt.

Werken met tabellen

Werken met tab stops is prima als je regelmatig tekst wilt laten inspringen op dezelfde posities. Ook worden tabposities (bij het ontbreken van eigen tab stops zijn dat de standaard tabs) gebruikt om alinea's te laten inspringen, hangend te laten inspringen of de eerste alinea te laten inspringen. Maar vaak kun je een beter resultaat bereiken als je met *tabellen* werkt.

Tabellen zijn eigenlijk een combinatie van kolommen en tekst met tabs. Je verdeelt namelijk het werkblad in kolommen en regels. Daarbij geef je het gewenste aantal kolommen en rijen op dat je wilt gebruiken. Met de *Tab* toets verplaats je de cursor dan tussen de verschillende cellen in horizontale richting. De werkwijze lijkt wat dat betreft heel erg op het programma Excel, waar je ook met kolommen en rijen werkt. En ook daar kun je met de tab toets de cursor verplaatsen naar de volgende cel. De *Enter*-toets maakt nog steeds een nieuwe alinea, net als *Shift+Enter* trouwens een nieuwe

regel maakt, maar die regeleindes en alinea's worden nu binnen de cel gemaakt. De hoogte van de cel wordt automatisch aangepast en alle cellen in dezelfde rij krijgen de nieuwe hoogte.

Word gebruikt hier een slimigheidje: als je een tabel hebt gemaakt van 4 rijen en 5 kolommen en je staat in de laatste cel, dan maakt Word automatisch een nieuwe rij aan met 5 cellen. Je kunt de tabel dus oneindig uitbreiden. Dat kan ook vervelend zijn, want als je de tabel in een nieuw document aan het typen bent, dan wil je natuurlijk ook wel een keer willen stoppen met de tabel. En je hebt al gezien dat op *Enter* drukken dat probleem niet oplost. Gelukkig kun je altijd met *Ctrl+Enter* de tabel verlaten. De cursor wordt dan netjes buiten de tabel geplaatst en je kunt weer gewoon typen.

Over tabellen is dermate veel te vertellen dat ik daar een eigen hoofdstuk aan wijd. Wel laat ik nog zien hoe je bestaande tekst kunt omzetten naar een tabel en omgekeerd. Want als tab staatjes zoveel op tabellen lijken, dan kun je een staatje waarschijnlijk wel omzetten naar een tabel!

Tekst omzetten naar een tabel

In onderstaand plaatje zie je hoe de tekst m.b.v. tabs op de correcte plaats is gezet.

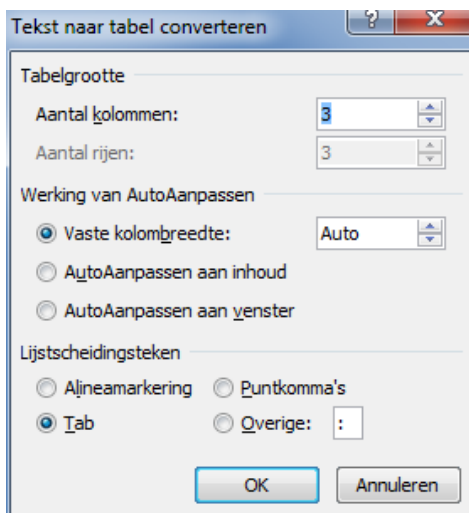
Tabpositie → **Uitlijnen** → **Opvulteken¶**
 5·cm → Links → 4·(____)¶
 7·cm → Decimaal → ¶

Om dit staatje om te zetten naar een tabel moet je de tekst eerst selecteren.

Tabpositie → **Uitlijnen** → **Opvulteken¶**
 5·cm → Links → 4·(____)¶
 7·cm → Decimaal → ¶

Je ziet dat de laatste regel een tab heeft, ook al wordt daar niets getypt. Dat is noodzakelijk omdat Word op basis van het aantal tabs in de selectie de tabel maakt. Zou de laatste regel twee tabs hebben gehad, dan had de tabel daar ook maar twee cellen gekregen. En dat is natuurlijk niet de bedoeling!

Nu de tekst is geselecteerd, kun je met het menu *Invoegen, Tabel, Tekst naar tabel converteren* van de tekst een tabel maken. Word laat het volgende menu zien:



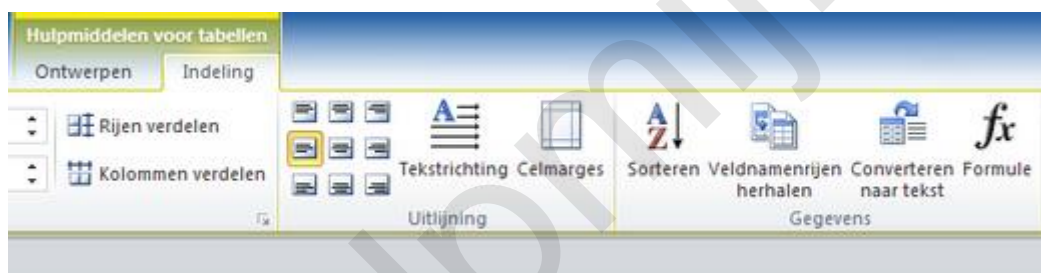
Je ziet dat het aantal kolommen correct is ingevuld en dat de tabel wordt gemaakt op basis van de tabs. Zou het aantal tabs in de selectie hebben afgeweken, dan had je zelf een waarde in moeten vullen. Vul je dan een verkeerde waarde in, dan krijg je een hele vreemde tabel. Het is dus zaak om het 'voorwerk' goed te doen.

Als je wilt dat de breedte van de kolommen wordt aangepast aan de inhoud van de cellen, dan kies je de tweede of derde optie in het blokje *Werking van AutoAanpassen*. Meestal werkt de gekozen optie (*Vaste kolombreedte*) goed genoeg.

Tabpositie	Uitlijnen	Opvulteken
5 cm	Links	4 ()
7 cm	Decimaal	

Hoe je tabel er uit ziet, hangt een beetje van je standaard instellingen af. Meestal krijg je een tabel met een rand rondom de cellen en tabel en zijn de alinea's opgemaakt volgens de standaard stijl. In het plaatje zie je dat ik een tabel heb gemaakt zonder randen. De stippellijnen zijn grafische hulplijnen die je aan- of uit kunt zetten. Ze worden niet afgedrukt maar zijn wel (vind ik) erg handig om te kunnen zien waar de cellen beginnen en eindigen.

Tabellen hebben een eigen menu dat in het lint actief wordt als de cursor in een tabel staat.

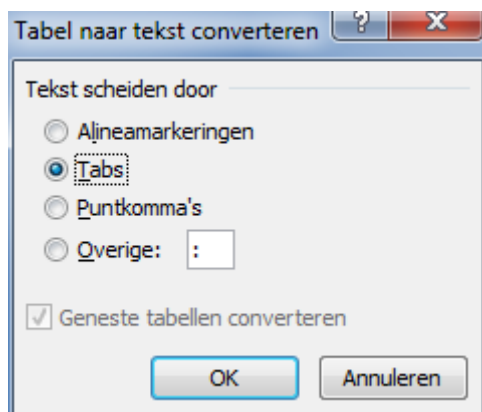


Je ziet twee extra tabbladen: *Ontwerpen* en *Indeling*.

Tabel omzetten naar tekst

Om een bestaande tabel terug te zetten naar tekst moet je de tabel selecteren. Dat kan uiteraard door over de tabel te slepen (mag zowel over de rijen als over de kolommen). Die technieken komen in een volgend hoofdstuk aan bod. Een goed alternatief is het menu *Selecteren* dat je op het tabblad *Indeling* vindt. Die knop zit helemaal links op de balk. Uit dat menu kies je de optie *Tabel selecteren*.

Vervolgens klik je op de knop *Converteren naar tekst* die je in bovenstaand plaatje ziet. Je krijgt weer een menu met een aantal opties:



Word heeft weer de meest logische geselecteerd (*Tabs*) maar je mag uiteraard ook een andere optie nemen, afhankelijk van je bedoeling. In het hoofdstuk dat over tabellen gaat worden ook tabellen in

tabellen gezet (het zogenaamde *nesten*) en die geneste tabellen kun je al of niet mee converteren. In dit voorbeeldje zitten geen geneste tabellen en dan is de optie uiteraard ook niet beschikbaar.

Samenvatting

In dit hoofdstuk heb je gezien hoe je tekst kunt opmaken met tabs en tabellen. Hierbij wordt een belangrijk onderscheid gemaakt: tabellen maak je in beginsel eenmalig (al dan niet van geselecteerde tekst) terwijl tab-instellingen voor alle nieuwe alinea's die worden gebaseerd op de alinea met de tabs gelden. Als je dus aan het begin van je document eerst de tabs op de juiste manier instelt, dan zijn die in het hele document hetzelfde.

Als je geen tabs instelt, maakt Word gebruik van standaard tabs. Deze zijn in de liniaal te herkennen aan de donkergrijze streepjes in de onderste liniaal markering. Stel je eigen tabs in, dan verdwijnen de standaard tabs tot aan de positie van de ingestelde eigen tab. De standaard tabs blijven staan achter de laatste ingestelde tab.

Tabs worden ook gebruikt voor alinea-eigenschappen als eerste regel inspringen en hangend inspringen en bij opsommingstekens en nummeringen. Als je dus alinea-tabs instelt en je gebruikt veel nummeringen, dan moet je wel rekening houden met de ruimte die je tussen nummer en tekst wilt hebben. Uiteraard kun je stijlen gebruiken voor nummeringen, want stijlen kunnen hun eigen tab-instellingen hebben.

Tabellen zijn prima geschikt om snel lijsten te maken. Hierbij kun je zelf opgeven hoeveel kolommen en rijen je wilt hebben. Ook kun je bestaande tekst converteren naar een tabel of een tabel terug naar tekst.

Volgend hoofdstuk

De volgende keer ga ik dieper in op *Secties*. Die zijn voor veel Word-gebruikers een grote onbekende, maar als je ze goed gebruikt kunnen ze veel werk uit handen nemen. Daarbij worden secties vaak automatisch aangemaakt door Word. In dit hoofdstuk leer je om secties op de juiste manier te gebruiken.