

# Inleiding

---

In het boek *Word 2013 1/3* zijn de basistechnieken van het tekstverwerkingspakket Word van Microsoft aan bod gekomen. We veronderstellen in dit boek dat je de onderwerpen die in deze basiscursus aan bod kwamen, onder de knie hebt.

Je leert in het boek *Word 2013 2/3* technieken die je helpen bij grotere documenten. Om een consequente opbouw van een tekst te hebben, is het noodzakelijk dat je titels, subtitels, alinea's, enz. op eenzelfde manier opmaakt. Stijlen, sjablonen en thema's geven je de mogelijkheid om dit te verwezenlijken.

Kop- en voetteksten maken de lezer duidelijk in welk hoofdstuk hij leest of werkt. Voet- en eindnoten verduidelijken termen die je gebruikt in de tekst.

Je kan in Word 2013 bronnen verzamelen en bronvermeldingen ingeven. Daarna kan je automatisch een bibliografie of literatuurlijst genereren.

Je kan allerlei lijsten automatisch genereren op basis van bijschriften bij afbeeldingen, tabellen, enz.

We leren werken met kolommen zoals die in een tijdschrift of krant worden gebruikt.

In dit boek gaan we tevens uitgebreid in op het maken van standaardbrieven of verzendlijsten. We laten zien hoe je gegevens uit Access, Excel, enz. kunt gebruiken om een standaardbrief te versturen. Ook het maken van enveloppen en etiketten komt aan bod.

Deze cursus is, net als de inleidende cursus, een doe-cursus. Je neemt de tekst door terwijl je voor de computer zit. De oefeningen na ieder hoofdstuk worden aanbevolen.

Tot slot van deze inleiding dank ik iedereen die geholpen heeft bij deze cursus: voor het aanreiken van voorbeelden, het controleren van de cursustekst, de afbeeldingen, enz.

Ik hoop dat dit voor jou een nuttige cursus is waaraan je plezier beleeft. Opmerkingen die een latere uitgave kunnen verbeteren, zijn welkom.

Roger Frans  
februari 2014

# Afspraken

---

We gaan van start... We leren je aan de hand van concrete voorbeelden Word gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert. De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Klik op het startpictogram van de groep *Stijlen* indien het taakvenster niet meer geopend is.

Het pijltje geeft aan dat er iets van je verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen zijn **vet** gedrukt, namen van menukeuzen, knoppen, e.d. zijn *schuin* gedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen zijn gescheiden door een schuine streep, bv. *Tabel / Tabel invoegen*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven:

- Typ Dit moet je letterlijk intypen in het tekstvak *Naam*.

Je kan de voorbeeld- en oefenbestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Fondslijst*.
- Typ word 2013 in het zoekvak en klik op *Zoek*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.

Je ziet bij de beschrijving van het boek een sectie *Downloads*. Je vindt er één of meerdere zip-bestanden. Zip-bestanden kunnen meerdere bestanden groeperen.

- Download de voorbeeldbestanden door op de koppeling *Voorbeelden Word 2013-2.zip* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan. Daarna pak je het bestand uit. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de bestanden in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de bestanden in de map *Wo2013\_2\_Vbn*, bij voorkeur onder de map *Mijn Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **voorbeeldenmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2013\_2\_Oef*. We spreken in het boek van de **oefeningenmap**.

Er wordt in het boek regelmatig naar uitgewerkte voorbeelden en oefeningen *in bijlage* verwezen. Het zijn documenten die tijdens de cursus worden gemaakt of die je in de oefeningen moet uitwerken. Je vindt deze bijlagen als pdf-bestand op de website, in het bestand *Extra Word 2013-2.zip*. Je moet dit bestand dus ook downloaden. Je kan een bijlage op het scherm bekijken als ernaar verwezen wordt. Je kan ze ook afdrukken en als losse pagina's naast je leggen bij het uitwerken ervan.

# Inhoudsopgave

---

INLEIDING.....	1
AFSPRAKEN.....	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
<b>1 SJABLONEN, THEMA'S EN STIJLEN.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Inleiding .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2 Sjablonen.....</b>	<b>11</b>
1.2.1 Wat is een sjabloon?.....	11
1.2.2 Een nieuw document op basis van het sjabloon <i>Leeg document</i> ..	12
1.2.3 Andere voorbeelden van sjablonen .....	12
1.2.4 Zoeken in Office.com-sjablonen .....	14
1.2.5 Eigen sjablonen.....	16
<b>1.3 Thema's .....</b>	<b>16</b>
<b>1.4 Een thema maken .....</b>	<b>19</b>
1.4.1 Themakleuren.....	19
1.4.2 Themalettertypen aanpassen .....	21
1.4.3 Thema-effecten.....	22
1.4.4 Het nieuwe thema opslaan .....	23
<b>1.5 Indien geen themalettertypen gekozen zijn.....</b>	<b>24</b>
<b>1.6 Een eerste verkenning van stijlen .....</b>	<b>24</b>
1.6.1 De galerie Stijlen.....	24
1.6.2 Het taakvenster Stijlen .....	25
1.6.3 Een stijl toepassen .....	27
<b>1.7 Een nieuw sjabloon maken .....</b>	<b>28</b>
<b>1.8 Pagina-instellingen instellen in het sjabloon.....</b>	<b>29</b>
1.8.1 Het tabblad Marges .....	29
1.8.2 Papierformaat en -invoer.....	31
1.8.3 Indeling .....	32
1.8.4 Bewaren van de instellingen .....	33
<b>1.9 Gebruiken van het sjabloon .....</b>	<b>33</b>
<b>1.10 Sjabloon verwijderen? .....</b>	<b>34</b>
<b>1.11 Nog een opmerking.....</b>	<b>35</b>
<b>1.12 Oefeningen .....</b>	<b>35</b>
<b>2 STIJLEN .....</b>	<b>37</b>
<b>2.1 Inleiding .....</b>	<b>37</b>
<b>2.2 Een nieuwe stijl maken .....</b>	<b>37</b>
<b>2.3 Een stijl wijzigen.....</b>	<b>39</b>
<b>2.4 Een stijl toepassen voor je begint te typen .....</b>	<b>41</b>
<b>2.5 Een stijl opnieuw wijzigen .....</b>	<b>41</b>
<b>2.6 Toekennen van een sneltoets.....</b>	<b>42</b>
<b>2.7 Een stijl verwijderen .....</b>	<b>43</b>
2.7.1 Een stijl verwijderen uit de galerie Stijlen.....	43
2.7.2 Een stijl verwijderen .....	43
<b>2.8 Een stijl aanmaken op basis van een opgemaakte alinea .....</b>	<b>44</b>
<b>2.9 Een stijl bijwerken om met selectie te laten overeenkomen ...</b>	<b>45</b>
<b>2.10 Het dialoogvenster Stijlen toepassen .....</b>	<b>45</b>
<b>2.11 Een tekenstijl .....</b>	<b>46</b>

<b>2.12 Een tabelstijl.....</b>	<b>47</b>
2.12.1 Aanmaken van de stijl .....	47
2.12.2 Toepassen van de tabelstijl .....	48
<b>2.13 Een andere stijlreeks .....</b>	<b>49</b>
2.13.1 Een andere stijlreeks .....	49
2.13.2 Standaardstijlset herstellen .....	50
2.13.3 Aangepaste stijlreeks opslaan.....	50
2.13.4 Kleuren en lettertypen .....	52
2.13.5 Alinea-afstand .....	52
2.13.6 Als standaard instellen.....	53
<b>2.14 Stijlen beheren .....</b>	<b>53</b>
2.14.1 Het tabblad Bewerken.....	53
2.14.2 Het tabblad Aanbevelen .....	54
2.14.3 Beperken .....	56
2.14.4 Standaardwaarden instellen .....	56
<b>2.15 Opties voor het taakvenster Stijlen.....</b>	<b>57</b>
<b>2.16 Stijlcontrole .....</b>	<b>59</b>
<b>2.17 De stijl en de knop <i>Alles wissen</i>.....</b>	<b>61</b>
<b>2.18 Sneltoetsen bij verwijderen opmaak.....</b>	<b>61</b>
<b>2.19 Opmaak weergeven in een taakvenster .....</b>	<b>62</b>
<b>2.20 Stijlen in het opmaakgebied .....</b>	<b>63</b>
<b>2.21 Aanpassen van het sjabloon Computer.dotx .....</b>	<b>64</b>
2.21.1 Nummering in kopstijlen .....	64
2.21.2 De kopstijlen individueel aanpassen .....	65
2.21.3 Het sjabloon opslaan .....	66
2.21.4 Een stijl toevoegen in een sjabloon.....	67
<b>2.22 Een document invoegen.....</b>	<b>69</b>
<b>2.23 Een document aan een sjabloon koppelen .....</b>	<b>70</b>
<b>2.24 Nog enkele losse opmerkingen .....</b>	<b>71</b>
<b>2.25 Oefeningen .....</b>	<b>71</b>
<b>3 KOP- EN VOETTEKSTEN, KRUISVERWIJZINGEN.....</b>	<b>75</b>
<b>3.1 Inleiding .....</b>	<b>75</b>
<b>3.2 Secties invoegen.....</b>	<b>75</b>
3.2.1 Sectie-einden .....	75
3.2.2 Sectie-einden invoegen.....	75
<b>3.3 Kop- en voetteksten.....</b>	<b>77</b>
<b>3.4 Stijlen voor kop- en voetteksten .....</b>	<b>79</b>
3.4.1 Stijl Koptekst.....	79
3.4.2 Een kop- en voettekst onderdrukken op een bladzijde .....	81
<b>3.5 Paginanummers elders in de tekst.....</b>	<b>82</b>
<b>3.6 Kruisverwijzingen .....</b>	<b>82</b>
3.6.1 Kruisverwijzing op basis van een kop.....	82
3.6.2 Kruisverwijzing op basis van een bladwijzer .....	84
3.6.3 Uittesten van de kruisverwijzing .....	85
<b>3.7 Velden bijwerken voor het afdrucken .....</b>	<b>85</b>
<b>3.8 Bladwijzers zichtbaar maken .....</b>	<b>86</b>
<b>3.9 Oefeningen .....</b>	<b>87</b>
<b>4 INVOEGEN VAN AFBEELDINGEN EN SMARTART-AFBEELDINGEN .....</b>	<b>91</b>
<b>4.1 Inleiding .....</b>	<b>91</b>
<b>4.2 Afbeeldingen invoegen .....</b>	<b>91</b>
4.2.1 In tekstregel of zwevend.....	91
4.2.2 Standaardwaarde instellen als <i>In tekstregel</i> .....	92
4.2.3 Anker tonen .....	92

4.2.4	Een afbeelding uit een bestand invoegen.....	93
4.2.5	Selecteren van een afbeelding .....	93
4.2.6	Verkleinen of vergroten van een afbeelding .....	93
4.2.7	Een afbeelding positioneren .....	94
4.2.8	Meer indelingsopties .....	96
4.2.9	De keuzelijst <i>Positie</i> .....	97
4.2.10	Nog een afbeelding invoegen .....	97
4.2.11	Een afbeelding invoegen vanuit Office.com .....	99
4.2.12	Een afbeelding invoegen vanuit een website .....	100
4.2.13	Een tekening uit een ander Word-document invoegen.....	101
<b>4.3</b>	<b>Een SmartArt-afbeelding maken .....</b>	<b>101</b>
4.3.1	Een SmartArt-afbeelding invoegen .....	101
4.3.2	Het tekstvenster .....	103
4.3.3	Stijlen bij een SmartArt-afbeelding.....	105
4.3.4	Bewerken van een SmartArt-afbeelding .....	105
4.3.5	Een andere indeling.....	106
4.3.6	Meer toeters en bellen .....	107
<b>4.4</b>	<b>Hiërarchische diagrammen .....</b>	<b>108</b>
4.4.1	Een vak op hetzelfde niveau toevoegen.....	109
4.4.2	Een ondergeschikt vak toevoegen .....	109
4.4.3	Een vak verwijderen .....	110
4.4.4	Achtergrondkleur vakken wijzigen .....	110
4.4.5	Lijnen opmaken .....	111
<b>4.5</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>112</b>
<b>5</b>	<b>INHOUDSOPGAVE EN INDEX .....</b>	<b>113</b>
<b>5.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>113</b>
<b>5.2</b>	<b>Inhoudsopgave invoegen .....</b>	<b>113</b>
5.2.1	Sectie toevoegen.....	113
5.2.2	Stijl <i>Losse titel</i> maken.....	113
5.2.3	Inhoudsopgave invoegen.....	114
<b>5.3</b>	<b>De veldcode .....</b>	<b>116</b>
<b>5.4</b>	<b>Stijlen inhoudsopgave wijzigen .....</b>	<b>117</b>
5.4.1	In het taakvenster.....	117
5.4.2	Vanuit het dialoogvenster Stijl .....	117
<b>5.5</b>	<b>Tekst uit een andere stijl in de inhoudsopgave .....</b>	<b>119</b>
<b>5.6</b>	<b>Een bestaande inhoudsopgave bijwerken .....</b>	<b>119</b>
<b>5.7</b>	<b>Voetteksten aanpassen .....</b>	<b>120</b>
<b>5.8</b>	<b>Inhoudsopgave op basis van een voorbeeld uit de galerie ....</b>	<b>121</b>
5.8.1	Inhoudsopgave genereren .....	121
5.8.2	Verwijderen van een inhoudsopgaveveld .....	122
<b>5.9</b>	<b>Een inhoudsopgave maken met TC-velden .....</b>	<b>122</b>
5.9.1	Een veld invoegen .....	122
5.9.2	Ctrl+F9 .....	123
5.9.3	De inhoudsopgave genereren.....	124
5.9.4	Meerdere niveaus? .....	124
5.9.5	Sneltoets.....	125
<b>5.10</b>	<b>De opdracht Tekst toevoegen.....</b>	<b>126</b>
<b>5.11</b>	<b>Een trefwoordenregister of index .....</b>	<b>127</b>
5.11.1	Markeren van de gegevens.....	127
5.11.2	Hoofdgegevens - subgegevens.....	128
5.11.3	Een Zie-verwijzing.....	128
5.11.4	Alt+Shift+X .....	128
5.11.5	Alles markeren.....	129
5.11.6	Een trefwoordenregister aanmaken .....	129

<b>5.12</b>	<b>Bladwijzers .....</b>	<b>130</b>
<b>5.13</b>	<b>Een concordantiebestand .....</b>	<b>131</b>
5.13.1	Concordantiebestand aanmaken .....	131
5.13.2	Automatisch markeren .....	132
5.13.3	Trefwoordenregister opnieuw aanmaken .....	132
<b>5.14</b>	<b>De index als tekst .....</b>	<b>132</b>
<b>5.15</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>133</b>
<b>6</b>	<b>VOET- EN EINDNOTEN .....</b>	<b>135</b>
<b>6.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>135</b>
<b>6.2</b>	<b>Voet- en eindnoten aanmaken .....</b>	<b>135</b>
6.2.1	Aanmaken van een voetnoot .....	135
6.2.2	Aanmaken van een eindnoot .....	136
<b>6.3</b>	<b>Navigeren tussen de voet- en eindnoten .....</b>	<b>137</b>
<b>6.4</b>	<b>Voetnoot- en eindnootgebied weergeven .....</b>	<b>137</b>
<b>6.5</b>	<b>Bewerken van voet- of eindnoten .....</b>	<b>138</b>
6.5.1	Aanpassen van de tekst van een voet- of eindnoot .....	138
6.5.2	Converteren van een voetnoot in een eindnoot of omgekeerd ....	138
6.5.3	Verwijderen van een voet- of eindnoot .....	138
<b>6.6</b>	<b>Werken in de weergave Concept .....</b>	<b>138</b>
<b>6.7</b>	<b>Opties voor voetnoten en eindnoten .....</b>	<b>139</b>
<b>6.8</b>	<b>Voet- en eindnoten en stijlen .....</b>	<b>140</b>
<b>6.9</b>	<b>Instellingen van gebied voet- en eindnoten .....</b>	<b>140</b>
<b>6.10</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>141</b>
<b>7</b>	<b>CITATEN EN BIBLIOGRAFIEËN .....</b>	<b>143</b>
<b>7.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>143</b>
<b>7.2</b>	<b>Citaten en bibliografie .....</b>	<b>143</b>
7.2.1	De groep citaten en bibliografie .....	143
7.2.2	De stijl .....	143
<b>7.3</b>	<b>Een bronvermelding en een bron toevoegen .....</b>	<b>144</b>
<b>7.4</b>	<b>Bronnen beheren .....</b>	<b>145</b>
7.4.1	Bronbeheer .....	145
7.4.2	Een nieuwe bron toevoegen .....	146
7.4.3	Een bron bewerken .....	147
7.4.4	Een bron kopiëren .....	147
7.4.5	Zoeken en sorteren .....	147
<b>7.5</b>	<b>Een bestaande bron invoegen .....</b>	<b>147</b>
<b>7.6</b>	<b>Een bibliografie .....</b>	<b>148</b>
7.6.1	Een bibliografie toevoegen .....	148
7.6.2	Een bibliografie verwijderen .....	149
7.6.3	Bibliografie uit de galerie .....	149
<b>7.7</b>	<b>Een bronvermelding bewerken .....</b>	<b>150</b>
<b>7.8</b>	<b>Een tijdelijke aanduiding toevoegen .....</b>	<b>150</b>
<b>7.9</b>	<b>Item uit huidige lijst verwijderen .....</b>	<b>152</b>
<b>7.10</b>	<b>Andere bestanden met bronnen gebruiken .....</b>	<b>152</b>
<b>7.11</b>	<b>De groep <i>Bronvermelding</i> .....</b>	<b>154</b>
<b>7.12</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>155</b>
<b>8</b>	<b>BIJSCHRIFTEN EN LIJSTEN VAN BIJSCHRIFTEN .....</b>	<b>157</b>
<b>8.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>157</b>
<b>8.2</b>	<b>Een bijschrift maken .....</b>	<b>157</b>
8.2.1	Bijschrift invoegen bij een inline-afbeelding .....	157
8.2.2	Bijschrift bij een floating-afbeelding .....	158
<b>8.3</b>	<b>Lijst creëren .....</b>	<b>159</b>

<b>8.4</b>	<b>Een lijst maken m.b.v. codes</b> .....	<b>160</b>
<b>8.5</b>	<b>Indien twee lijsten</b> .....	<b>161</b>
<b>8.6</b>	<b>Bijschriften en lijsten bewerken</b> .....	<b>162</b>
8.6.1	Bijschrift opmaken .....	162
8.6.2	Stijl bijschrift wijzigen.....	162
8.6.3	Stijl in de lijst met afbeeldingen wijzigen.....	162
8.6.4	Lijst met afbeeldingen bijwerken .....	162
<b>8.7</b>	<b>Kruisverwijzingen</b> .....	<b>163</b>
<b>8.8</b>	<b>Iets meer over tekstvakken</b> .....	<b>164</b>
8.8.1	Aanmaken van een tekstvak.....	164
8.8.2	Tekst ingeven in een tekstvak.....	165
8.8.3	Een tekstvak opmaken.....	165
<b>8.9</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>166</b>
<b>9</b>	<b>SNELONDERDELEN EN BOUWSTENEN</b> .....	<b>169</b>
<b>9.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>169</b>
<b>9.2</b>	<b>Een snelonderdeel maken</b> .....	<b>169</b>
<b>9.3</b>	<b>Een snelonderdeel gebruiken</b> .....	<b>170</b>
9.3.1	Een snelonderdeel invoegen via het lint .....	170
9.3.2	De functietoets F3 .....	171
<b>9.4</b>	<b>Bouwstenenbeheer</b> .....	<b>171</b>
9.4.1	Bouwstenenbeheer .....	171
9.4.2	Een bouwsteen invoegen vanuit Bouwstenenbeheer .....	172
9.4.3	Opslaan van de bouwstenen .....	173
9.4.4	Building Blocks.dotx .....	173
<b>9.5</b>	<b>Een lege pagina of voorblad invoegen</b> .....	<b>173</b>
9.5.1	Een sectie-einde invoegen .....	173
9.5.2	Een voorblad invoegen.....	174
<b>9.6</b>	<b>Een bouwsteen toevoegen in de galerie Voorbladen</b> .....	<b>176</b>
<b>9.7</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>178</b>
<b>10</b>	<b>KOLOMMEN</b> .....	<b>179</b>
<b>10.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>179</b>
<b>10.2</b>	<b>Kolommen maken</b> .....	<b>179</b>
10.2.1	Woorden afbreken .....	179
10.2.2	Definitie van kolommen .....	179
10.2.3	Secties.....	182
<b>10.3</b>	<b>Sectie-eindemarkering aanbrengen</b> .....	<b>182</b>
<b>10.4</b>	<b>Selectiebalk</b> .....	<b>183</b>
<b>10.5</b>	<b>Witruimte tussen kolommen wijzigen vanuit de liniaal</b> .....	<b>183</b>
<b>10.6</b>	<b>Kolommen met ongelijke breedte</b> .....	<b>183</b>
<b>10.7</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>184</b>
<b>11</b>	<b>OVERZICHTEN</b> .....	<b>187</b>
<b>11.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>187</b>
<b>11.2</b>	<b>Een overzicht maken</b> .....	<b>187</b>
11.2.1	De weergave Overzicht .....	187
11.2.2	Koppen ingeven .....	187
11.2.3	Tekst ingeven in overzichtswaergave .....	188
<b>11.3</b>	<b>Bepalen welke niveaus getoond worden</b> .....	<b>189</b>
<b>11.4</b>	<b>Tekstopmaak in overzichtswaergave</b> .....	<b>189</b>
<b>11.5</b>	<b>Koppen verplaatsen</b> .....	<b>190</b>
<b>11.6</b>	<b>Selectie uitvouwen en Selectie samenvouwen</b> .....	<b>190</b>

<b>11.7 Verder bewerken .....</b>	<b>190</b>
11.7.1 Toevoegen van alinea's .....	190
11.7.2 Alinea's van niveau wijzigen .....	191
11.7.3 Verwijderen van alinea's .....	191
<b>11.8 Een overzicht afdrukken .....</b>	<b>192</b>
<b>11.9 Oefeningen .....</b>	<b>193</b>
<b>12 HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN.....</b>	<b>195</b>
<b>12.1 Inleiding .....</b>	<b>195</b>
<b>12.2 Een hoofddocument maken vanuit een overzicht .....</b>	<b>195</b>
12.2.1 Een hoofddocument en subdocumenten .....	195
12.2.2 Bewaren van een hoofddocument en de subdocumenten.....	197
12.2.3 Werken met een subdocument.....	197
<b>12.3 Vertrekken van bestaande documenten.....</b>	<b>197</b>
<b>12.4 Stijlen in hoofd- en subdocumenten .....</b>	<b>199</b>
<b>12.5 Subdocumenten splitsen of samenvoegen .....</b>	<b>199</b>
12.5.1 Splitsen van een subdocument.....	199
12.5.2 Samenvoegen van subdocumenten .....	200
<b>12.6 Koppeling verbreken.....</b>	<b>200</b>
<b>12.7 Openen van een hoofddocument.....</b>	<b>200</b>
<b>12.8 Vergrendelen van een subdocument.....</b>	<b>201</b>
<b>12.9 Hoofddocumenten afdrukken.....</b>	<b>202</b>
<b>12.10 Voorzichtigheid is de.....</b>	<b>202</b>
<b>12.11 Oefeningen .....</b>	<b>203</b>
<b>13 VERZENDLIJSTEN .....</b>	<b>205</b>
<b>13.1 Inleiding .....</b>	<b>205</b>
<b>13.2 Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen .....</b>	<b>205</b>
13.2.1 Probleemstelling .....	205
13.2.2 Het hoofddocument .....	206
13.2.3 Het gegevensbestand .....	206
13.2.4 Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen.....	207
<b>13.3 De stappen zelf uitvoeren .....</b>	<b>214</b>
13.3.1 Het hoofddocument .....	214
13.3.2 Het gegevensbestand aanmaken.....	216
13.3.3 Samenvoegvelden in het hoofddocument invoegen.....	218
13.3.4 Veld voor de datum ingeven .....	219
13.3.5 Samenvoeggegevens weergeven.....	220
13.3.6 De knop <i>Geadresseerde zoeken</i> .....	220
13.3.7 Samenvoegen.....	221
<b>13.4 Opstarten van een document met een koppeling .....</b>	<b>222</b>
13.4.1 Opstarten van een document met een koppeling.....	222
13.4.2 Openen zonder koppeling naar gegevensbestand .....	222
13.4.3 Gegevensbestand verplaatst? .....	223
13.4.4 De koppeling met een gegevensbestand verwijderen .....	226
<b>13.5 Gegevens uit twee bronnen gebruiken? .....</b>	<b>226</b>
13.5.1 Probleemstelling .....	226
13.5.2 Het hoofddocument .....	227
13.5.3 Het eerste gegevensbestand selecteren .....	227
13.5.4 Samenvoegvelden invoegen .....	228
13.5.5 Samenvoegen.....	229
13.5.6 Een ander gegevensbestand koppelen .....	230
13.5.7 Samenvoegen.....	231
<b>13.6 Oefeningen .....</b>	<b>231</b>



<b>14</b>	<b>MEER OVER VERZENDLIJSTEN .....</b>	<b>233</b>
<b>14.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>233</b>
<b>14.2</b>	<b>Adreslijst .....</b>	<b>233</b>
14.2.1	Probleemstelling.....	233
14.2.2	Het hoofddocument .....	233
14.2.3	Het gegevensbestand .....	234
14.2.4	Samenvoegen .....	236
<b>14.3</b>	<b>Contactpersonen uit Outlook.....</b>	<b>237</b>
14.3.1	Probleemstelling en hoofddocument.....	237
14.3.2	Het gegevensbestand .....	238
14.3.3	Samenvoegen.....	239
<b>14.4</b>	<b>Verzendlijsten en e-mail .....</b>	<b>240</b>
14.4.1	Gegevensdocument .....	240
14.4.2	Outlook openen of niet.....	240
14.4.3	Hoofddocument.....	240
14.4.4	Samenvoegen van document met gegevens .....	241
14.4.5	Als bijlage .....	242
<b>14.5</b>	<b>Keuze maken .....</b>	<b>243</b>
14.5.1	Het hoofddocument openen .....	243
14.5.2	Het gegevensbestand selecteren .....	243
14.5.3	De samenvoegvelden in het hoofddocument invoegen .....	244
14.5.4	Enkelvoudige Als...Dan..Anders.....	244
14.5.5	Samenvoegen van de gegevens .....	246
14.5.6	Geneste Als...Dan...Anders.....	246
<b>14.6</b>	<b>Fouten?.....</b>	<b>247</b>
14.6.1	Voorbeelden .....	247
14.6.2	Automatisch controleren op fouten .....	247
<b>14.7</b>	<b>Gegevens bij het samenvoegen.....</b>	<b>248</b>
<b>14.8</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>250</b>
<b>15</b>	<b>ENVELOPPEN EN ETIKETTEN .....</b>	<b>253</b>
<b>15.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>253</b>
<b>15.2</b>	<b>Enveloppen .....</b>	<b>253</b>
15.2.1	Geadresseerde opgeven .....	253
15.2.2	Een envelop afdrukken.....	254
15.2.3	Een envelop aan een document toevoegen .....	255
<b>15.3</b>	<b>Een logo opnemen.....</b>	<b>255</b>
<b>15.4</b>	<b>Opties bij enveloppen .....</b>	<b>257</b>
15.4.1	Tabblad envelop.....	257
15.4.2	Tabblad Afdrukken .....	258
<b>15.5</b>	<b>Enveloppen samenvoegen.....</b>	<b>258</b>
15.5.1	Het hoofddocument maken.....	258
15.5.2	Het gegevensbestand aanduiden .....	258
15.5.3	Samenvoegen van de bestanden .....	259
<b>15.6</b>	<b>Adresetiketten .....</b>	<b>260</b>
<b>15.7</b>	<b>Eén etiket meerdere malen afdrukken .....</b>	<b>262</b>
15.7.1	Ontwerp.....	262
15.7.2	Aanpassen opmaak .....	263
15.7.3	Volledige pagina.....	263
<b>15.8</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>264</b>
	<b>TREFWOORDENREGISTER.....</b>	<b>267</b>