

10 tips voor Word 2007

Word 2007 slaat een nieuwe weg in en dat is even wennen. Dankzij onze tips voelt u zich snel weer helemaal thuis in deze tekstverwerker.

Waar de gebruikersinterface van Word 2003 op een blauw kleurtje na nauwelijks verschilde van voorganger Word 2002, is Microsoft met Word 2007 een stuk verder gegaan. De nieuwe opbouw van de menu's met opties springt meteen in het oog. De menu's boven in beeld zijn vervangen door 'ribbons', een soort tabbladen met veelal knoppen voor de opties. Het vertrouwde Bestand is vervangen door de Office Button, een grote ronde knop linksboven. Dat zou de omgang met Word eenvoudiger moeten maken, maar zeker in het begin is het toch wel even zoeken naar een bepaalde optie. Met de tips in dit artikel zet u Word 2007 weer geheel naar uw hand. We zijn uitgegaan van de Engelstalige versie.

ANDER BESTANDSFORMAAT

Microsoft gebruikt in Word 2007 een nieuw bestandsformaat, gebaseerd op xml en herkenbaar aan de extensie .docx. Een oudere versie van Word kan dit nieuwe formaat standaard niet openen, maar Microsoft biedt updates aan waardoor oudere Word-versies .docx kunnen lezen. Toch kunt u documenten die u aan anderen geeft voorlopig beter als Word 97-2003-document opslaan. Indien u al uw documenten met anderen deelt, is het lastig dat u steeds handmatig voor die

indeling moet kiezen. Gelukkig kunt u het bestandsformaat waarin Word documenten opslaat zelf instellen. Klik op de Office Button en dan op Word Options. Klik op de knop Save en selecteer naast de optie 'Save files in this format' Word 97-2003 Document (*.doc).

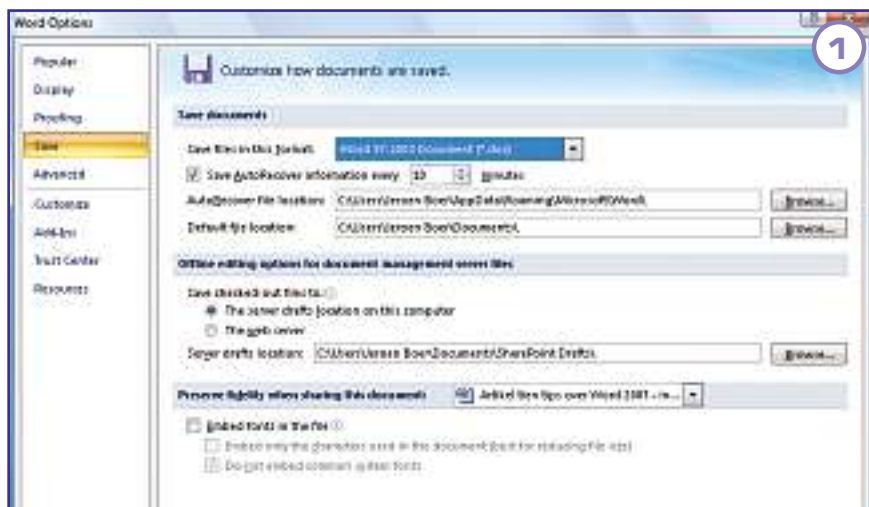
GEEN WITREGELS

Als u met Word 2007 begint te werken, zult u merken dat de tekstverwerker de irritante gewoonte heeft om een nieuwe paragraaf te beginnen wanneer u op Enter drukt. Er verschijnt daardoor steeds een

witregel na een druk op Enter. Maakt u slechts incidenteel gebruik van een harde Enter, dan biedt de toetscombinatie Shift + Enter uitkomst. Wilt u gewoon Enter gebruiken, zorg er dan voor dat de ribbon Home actief is en klik op het pijltje rechts naast Paragraph. Er verschijnt een venster met de opties Before en After onder het kopje Spacing. Zorg dat in de invulvelden achter beide opties het getal 0 staat en klik op de knop Default. Word waarschuwt dat de template Normal wordt veranderd. Klik op Yes.

DOCUMENTEN VEILIG VERSPREIDEN

Word 2007 maakt het een stuk eenvoudiger om een bestand veilig te verspreiden zonder onbedoeld allerlei informatie mee te sturen. Klik op de Office Button en kies Prepare. U belandt in een menu waarin u allerlei opties kunt instellen voor een veilige verspreiding van uw documenten. Via Properties kunt u net als in vorige versies onder andere aangeven wie de auteur is, maar er is ook een nieuwe optie Inspect Document waarmee u allerlei verborgen en mogelijk ongewenste informatie kunt verwijderen. Ook handig is de digitale handtekening, waarmee anderen kunnen controleren of het document niet veranderd is sinds u het hebt ondertekend. U ziet dat een document een digitale hand-



tekening heeft aan het lintje in de statusbalk.

OPSLAAN ALS PDF

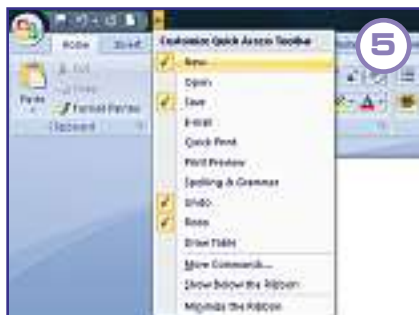
Misschien wel de handigste mogelijkheid om documenten te verspreiden is door ze op te slaan als pdf. Dat formaat wordt echter niet standaard geïnstalleerd. Om het toe te voegen klikt u op de Office Button



en kiest u voor Save As. Klik op 'Find add-ins for other file formats'. Klik in de tekst die verschijnt op 'Install and use the Publish as PDF or XPS add-in from Microsoft' en dan op de link om de add-in te downloaden. Na de installatie van de add-in kunt u uw document als pdf opslaan: klik op de Office Button, kies voor Save As, klik op PDF or XPS en dan op Publish.

SNELLE TOEGANG

In vergelijking met eerdere versies van Word is het lastig dat Word 2007 op het eerste gezicht geen werkbalk heeft met knoppen voor veelgebruikte functies, zoals de aanmaak van een nieuw document. Gelukkig hoeft u niet voor iedere actie eerst op de Office Button te klikken. Naast de Office Button ziet u drie kleine knoppen waarmee u een bestand kunt opslaan en veranderingen ongedaan kunt maken. Met een klik op het pijltje naast die drie knoppen opent u een menu waar-



mee u functies kunt toevoegen aan deze zogenaamde Quick Access Toolbar. Zo hebt u weer de beschikking over handige knoppen om snel een nieuw document aan te maken of een document af te drukken.

VERTROUWDE INTERFACE

Met de Quick Access Toolbar kunt u de interface ook weer een vertrouwd uiterlijk geven. Klik op het eerder genoemde pijltje naast de Quick Access Toolbar en selecteer de optie Minimize the Ribbon. Druk nogmaals op het pijltje en selecteer Show Below the Ribbon. Als u nu nogmaals op het pijltje klikt en More Commands selecteert, kunt u allerlei opties toevoegen die in vorige versies van Word op de werkbalk stonden. Via hetzelfde venster kunt u de volgorde van de knoppen wijzigen, ook als u de normale Quick Access Toolbar uit de vorige tip gebruikt.

GEEN SPLASHSCREEN

Zoals veel programma's van Microsoft laat ook Word 2007 voordat het programma start een splashscreen zien met de programmanaam en copyrightinformatie. Mocht u dat niet op prijs stellen, dan kunt u het splashscreen uitschakelen door Word op te starten met een zelfgemaakte snelkoppeling. Klik met de rechtermuisknop op uw bureaublad, selecteer Nieuw, Snelkoppeling en blader naar winword.exe (c:\program files\microsoftoffice\office 12\winword.exe). Wanneer de snelkoppeling is aangemaakt, rechtsklikt u erop en selecteert u Eigenschappen. Tik achter de laatste aanhalingstekens in het veld Doel /q. Er staat dus "C:\Program Files\MicrosoftOffice\Office12\WINWORD.EXE" /q in het veld Doel.

STATISTIEKEN

Wilt u weten hoeveel woorden uw tekst telt? Word 2007 geeft dat aan in de statusbalk. Klik op Words om de rest van de statistieken tevoorschijn te halen. Desgewenst kunt u ook die andere statistieken in één oogopslag op de statusbalk zien. Klik met rechts op Words en vink de opties Formatted Page Number, Section Number, Page Number, Vertical Page Position, Line Number en Column aan. Toen u rechtsklikt op de statusbalk om de opties toe te voegen, merkte u wellicht al dat de waarden rechts naast die opties stonden.

Customize Status Bar	
☒ Formatted Page Number	
☒ Section	1
☒ Page Number	3 of 3
☒ Vertical Page Position	11.9 cm
☒ Line Number	21
☒ Column	20
☒ Word Count	1.434
☒ Spelling and Grammar Check	Errors
☒ Language	Dutch (Netherlands)
☒ Signatures	Off
☒ Information Management Policy	Off
☒ Permissions	Off
☒ Track Changes	Off

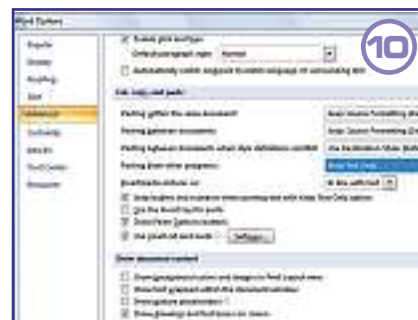
Zo kunt u de statistieken dus ook snel bekijken zonder ze toe te voegen aan de statusbalk.

TEMPLATE NORMAL

In de tip om te voorkomen dat u een witregel krijgt als u op Enter drukt, meldde Word dat de template Normal werd aangepast. Dat sjabloondocument bevat alle eigenschappen die gelden voor ieder nieuw document dat u aanmaakt. Staat het standaardlettertype Calibri u bijvoorbeeld niet aan, dan kunt u dat veranderen in de template Normal. Klik op de Office Button en selecteer Open. Klik op Templates en selecteer Normal.dotm. Verander bijvoorbeeld het lettertype en de marges en sla het document op. Maakt u een fout, dan kunt u Normal.dotm verwijderen, waarna Word 2007 een nieuw document aanmaakt met de standaardinstellingen.

ZONDER OPMAAK PLAKKEN

Een van de vervelende dingen tijdens het werken met Word is dat tekst die u vanuit een ander programma in het document plakt vaak de opmaak uit het brondocument heeft, waardoor u steeds de opmaak moet aanpassen. In Word 2007 bepaalt u zelf hoe tekst uit andere bronnen moet worden behandeld. Klik op de Office Button en dan op Word Options. Klik op



Advanced en scroll naar het kopje Cut, copy and paste. U ziet een viertal mogelijke situaties uit verschillende bronnen, die u ieder afzonderlijk kunt instellen. Zo kunt u bijvoorbeeld de opmaak verwijderen als de tekst uit een ander programma komt, maar behouden als hij uit een ander Word-document komt.

Tekst: Jeroen Boer

SERIE OFFICE-TIPS

Vanaf dit nummer trakteren we u iedere maand op 10 tips voor Office 2007. We beginnen met – hoe kan het ook anders – Word. In PCM maart geven we 10 tips voor Excel. In de daaropvolgende nummers komen uiteraard Outlook, Access en PowerPoint aan de orde. Veel plezier!