

Inhoudsopgave

1. Gegevensinvoer, cursorverplaatsingen, kopiëren en verplaatsen.....	1
1. 1. Tekst intypen, verbeteren, opslaan en afdrucken	1
1. 2. Tekst intypen, verbeteren, opslaan en afdrucken	2
1. 3. Tekst verplaatsen en kopiëren	3
1. 4. Invoegen van een symbool	4
1. 5. Invoegen van een symbool	5
1. 6. Kopiëren tussen meerdere documenten	6
1. 7. Opslaan – ander bestandstype	8
1. 8. Varia	9
1. 9. Varia	11
1. 10. Documentenbeheer	13
1. 11. Documentbeheer	13
1. 12. Aanpassen van de weergave en de werkbalk Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)	14
2. Opmaak	15
2. 1. Karakteropmaak	15
2. 2. Karakteropmaak met behulp van het lint.....	16
2. 3. Uitlijnen, inspringen en opsommingtekens	17
2. 4. Uitlijnen, inspringen en nummering	18
2. 5. Kaders en inspringen	19
2. 6. Kaders en inspringen	20
2. 7. Karakteropmaak	21
2. 8. Karakteropmaak	22
2. 9. Verkorte toetsen voor opmaak	23
2. 10. Verkorte toetsen voor opmaak	24
2. 11. Kopiëren van opmaakkenmerken	25
2. 12. Kopiëren van opmaakkenmerken	27
2. 13. Tabulaties	28
2. 14. Tabulaties	29
2. 15. Integratieoefening opmaak via knoppen en liniaal.....	30
2. 16. Alineaopmaak.....	32
2. 17. Alineaopmaak.....	35
3. Correct taalgebruik	36
3. 1. Zoeken en vervangen, spelling, woorden splitsen, synoniemen	36
3. 2. Zoeken en vervangen, spelling, woorden splitsen, synoniemen	38
3. 3. AutoCorrectie & AutoTekst.....	39
3. 4. Zoeken en vervangen, spelling, synoniem.....	42
3. 5. Correct taalgebruik	43
4. Tabellen	44
4. 1. Tabellen - basis	44
4. 2. Tabellen - basis	46
4. 3. Tabellen - gevorderd	48
4. 4. Tabellen - gevorderd	50
4. 5. Excel	52
4. 6. Excel	53

5. Teken en, afbeeldingen, tekstvakken.....	54
5. 1. Grafische elementen	54
5. 2. Grafische elementen	56
5. 3. Desktop publishing.....	57
6. Document- en sectie-opmaak	58
6. 1. Paginaopmaak	58
6. 2. Paginaopmaak	60
6. 3. Kolommen over het volledige document.....	62
6. 4. Kolommen over het volledige document.....	63
6. 5. Kolommen	64
6. 6. Meervoudige kolommen	65
6. 7. Secties.....	67
6. 8. Secties.....	70
7. Stijlen en Thema's	72
7. 1. Snelle stijlen gebruiken	72
7. 2. Bestaande Stijlen toepassen.....	73
7. 3. Stijlen.....	74
7. 4. Stijlen.....	76
8. Documentstructuur	77
8. 1. Niveaus.....	77
8. 2. Niveaus.....	79
9. Complexe documenten, Teksten corrigeren	80
9. 1. Varia	80
9. 2. Varia	83
9. 3. Hoofd- en subdocumenten.....	85
10. Sjablonen.....	86
10. 1. Een document aanmaken op basis van een bestaand sjabloon.	86
10. 2. Standaardwaarden wijzigen	86
10. 3. Een sjabloon aanmaken, gebruiken en aanpassen.....	87
10. 4. Sjabloon aanmaken, gebruiken en aanpassen.....	88
10. 5. Document met invulvelden zonder vraagstelling	90
10. 6. Document met invulvelden zonder vraagstelling	92
10. 7. Document met invulvelden met vraagstelling	94
10. 8. Document met invulvelden met vraagstelling	96
10. 9. Formulier	98
10. 10. Formulier en sectiesprong.....	100
11. Samenvoegen (Mail Merge).....	102
11. 1. Databank - brief en etiketten	102
11. 2. Databank - brief, lijst en etiket.....	105
11. 3. Standaardbrief met variabelen	107
11. 4. Standaardbrief met variabelen	110
12. Macro's	113
12. 1. Registreren van een macro.....	113
12. 2. Registreren van een macro.....	115
12. 3. Macro's.....	117
12. 4. Macro's.....	121

1. Gegevensinvoer, cursorverplaatsingen, kopiëren en verplaatsen

1. 1. Tekst intypen, verbeteren, opslaan en afdrukken

- ☐ Begin een nieuw document.
- ☐ Typ de volgende tekst in (met fouten). Op het einde van de lijn typt u gewoon verder; u moet niet op <ENTER> drukken. Uw blad is namelijk groter dan wij kunnen afdrukken.

Proficiat

U hebt gekozen voor één van onze "GOLD"-kursussen gegeven door GIVI-Computercenter. U kan werken op uw eigen tempo, gebruik makend van PC en printer. Voor eventuele problemen staat onze docent steeds ter beschikking. IN FEITE STAAT ONS TEAM STEDS TER BESCHIKKING.

Nog vragen?
Veel sukses!

- ☐ Sla het bestand op onder de naam WELKOM.
- ☐ Wijzig de tekst zoals in onderstaand voorbeeld. Om u te helpen zijn de wijzigingen in vet weergegeven. U hoeft dit vet niet aan te brengen.

Proficiat

U hebt gekozen voor één van onze **modulair geschreven** "GOLD"-kursussen gegeven door GIVI-Computercenter. U kan werken op uw eigen tempo, gebruik makend van PC en printer. Voor eventuele problemen staat onze docent steeds ter beschikking.
IN FEITE STAAT ONS **VOLLEDIGE** TEAM STEEDS TER BESCHIKKING.

Veel succes!

- ☐ Sla het gewijzigde bestand op onder de naam GOLD in de map met de oefenbestanden en sluit het bestand.

1. 2. Tekst intypen, verbeteren, opslaan en afdrukken

- ❑ Begin een nieuw document.
- ❑ Typ de volgende tekst in. Op het einde van de lijn typt u gewoon verder; u moet niet op <ENTER> drukken. Uw blad is namelijk groter dan wij kunnen afdrukken.



COMPUTER NIET LANGER EEN NACHTMERRIE.

Alle verkoopverhalen, artikelen in de pers, demonstraties en beurzen ten spijt, blijft de computer voor vele bedrijfsleiders, verantwoordelijken, zelfstandigen, enz., nog dikwijls een ware nachtmerrie.

De agressiviteit van talloze bedrijven die in de eerste plaats computer hardware en software gebruiken, is daar zeker niet vreemd aan. In vele gevallen blijft de overrompelde koper blijkbaar met een kater zitten.

- ❑ Sla het bestand op onder de naam NACHTMER.
- ❑ Wijzig de tekst als in onderstaand voorbeeld. Om u te helpen zijn de wijzigingen in vet weergegeven. U hoeft dit vet niet aan te brengen.



COMPUTER NIET LANGER EEN NACHTMERRIE.

Alle verkoopverhalen, artikelen in de pers **(krant en tv)**, demonstraties en beurzen ten spijt, blijft de computer voor vele bedrijfsleiders, verantwoordelijken, zelfstandigen **en andere professionele gebruikers**, nog dikwijls een ware nachtmerrie. De agressiviteit van talloze **firma's** die in de eerste plaats computer hardware en software gebruiken, is daar zeker niet vreemd aan.

In vele gevallen blijft de overrompelde koper **schijn**baar met een kater zitten.

- ❑ Sla het gewijzigde bestand op onder de naam KATER en sluit het bestand.

1. 3. Tekst verplaatsen en kopiëren

- ❑ Open het bestand COPYMOVE.
- ❑ Verplaats en kopieer de paragrafen zoals aangegeven in het document.
- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Vergelijk uw resultaat met bijgevoegd resultaat.



Dit is paragraaf 1. Deze zeer interessante tekst staat telkens in het begin van de paragraafnummering. Hij moet dus gekopieerd worden, zodat hij ook voor paragraaf B staat. Nadat deze paragraaf gekopieerd is, wijzigt u het cijfer "1" in "A".

Dit is paragraaf 2.

Dit is paragraaf 3. Deze paragraaf staat dus niet op zijn juiste plaats en moet verplaatst worden, zodat hij komt te staan tussen paragraaf 2 en paragraaf 4.

Dit is paragraaf 4.

Dit is paragraaf A. Deze zeer interessante tekst staat telkens in het begin van de paragraafnummering. Hij moet dus gekopieerd worden, zodat hij ook voor paragraaf B staat. Nadat deze paragraaf gekopieerd is, wijzigt u het cijfer "1" in "A".

Dit is paragraaf B.

Dit is paragraaf C.

Dit is paragraaf D. Deze paragraaf staat dus niet op zijn juiste plaats en moet dus verplaatst worden, zodat hij komt te staan na paragraaf C.

- ❑ Sluit het bestand

1. 4. Invoegen van een symbool

- ❑ Neem een leeg document.
- ❑ Typ de volgende tekst in:

Sommige symbolen van het lettertype **Normal Text** kan ik wel gebruiken.

In plaats van % heb ik vaak het symbool % nodig.
De symbolen © en ® worden vaak gebruikt bij productnamen.

De symbolen van het lettertype **Symbol** zijn ook wel interessant.

Alleen α en β gebruik ik van het Griekse alfabet.
De wiskundige symbolen \pm en \neq kan ik in een gewone tekst ook wel gebruiken.

De mooiste symbolen staan echter in de lijst **Wingdings**.

De persoon die deze ☛ krijgt zal zeker ☹ kijken.

- ❑ Sla het bestand op onder de naam SYMBOOL2.
- ❑ Sluit het bestand.

1. 5. Invoegen van een symbool

- ❑ Open het bestand HORO02.
- ❑ Voeg de juiste symbolen bij de titels van de sterrenbeelden.
- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Vergelijk uw resultaat met bijgevoegd resultaat.



Ram	♈
...	
Stier	♉
...	
Tweelingen	♊
...	
Kreeft	♋
...	
Leeuw	♌
...	
Maagd	♍
...	
Weegschaal	♎
...	
Schorpioen	♏
...	
Boogschutter	♐
...	
Steenbok	♑
...	
Waterman	♒
...	
Vissen	♓
...	

- ❑ Sluit het bestand.

1. 6. Kopiëren tussen meerdere documenten

- ❑ Open de bestanden MAAGD, STEENBOK en KREEFT in één handeling.
- ❑ Bekijk alle open bestanden gelijktijdig op uw scherm.
- ❑ Activeer het bestand STEENBOK.
- ❑ Maximaliseer het bestand KREEFT.
- ❑ Kopieer de eerste en de tweede regel van het bestand MAAGD naar het einde van KREEFT.



Kreeft
21 juni - 22 juli
Waarschijnlijk komt het door al die feesten, maar u voelt zich moe. En dus is er maar één remedie: gewoon eens lekker een weekje ontspannen en rusten. De boog kan toch niet altijd gespannen staan?
Maagd
23 augustus - 22 september

- ❑ Open een nieuw document.
- ❑ Kopieer de tekst van de bestanden STEENBOK en MAAGD naar het nieuwe document.
- ❑ Voeg de tekst van het bestand RAM integraal toe aan het einde van het nieuwe document (zonder RAM te openen).



Steenbok
22 december - 19 januari
Een weekje om heel kalm thuis te blijven. Vooral geen belangrijke beslissingen nemen, want daar is het nu niet het juiste moment voor. Als dat geen fantastisch excuus is voor u om eens weinig te doen?

Maagd
23 augustus - 22 september
Nog even doorbijten en dan ziet de toekomst er voor u rooskleurig uit. Langzaam maar zeker trekken de donderwolken die het u de laatste weken mogelijk maakten, over. Tijd om ervan te profiteren.

Ram
21 maart - 19 april
Het jaar begint niet zo heel goed. De wolken pakken zich samen boven u. Maar omdat u iemand bent die van wanten weet, is de lucht ook zo weer schoon... En dan ziet het een en ander er weer prima uit.

- ❑ Sluit alle open bestanden zonder de wijzigingen op te slaan.



Reserveringen Bungalowpark "VAKANTIEVREUGDE"

Bij het park zijn verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

CAMPING A: Campingvelden met individuele water- en electriciteitsaansluitingen.

CAMPING B: Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en electriciteits-aansluiting.

Camping C: Ruw terrein met alleen wateraansluitingen


Voor het verhuur van fietsen werden volgende prijzen vast-gelegd :

DAG	WEEK	UUR
------------	-------------	------------



Soort fiets:

1. 7. Opslaan – ander bestandstype

- ☐ Open het Word-bestand CALOR.
 - ☐ Sla het op als een *Word 97-2003 document*, zodat het gelezen kan worden in een eerdere versie van Word.
 - ☐ Sluit het bestand.

 - ☐ Open het bestand HARDSOFT.
 - ☐ Sla het document op als een Webpagina HARDSOFT WEB.
 - ☐ Sluit alle bestanden.
 - ☐ Ga naar Windows Verkenner en bekijk de pictogrammen van de twee HARDSOFT bestanden.
 - ☐ Open vanuit de Windows Verkenner deze twee bestanden.
-  Welke pakketten gaan telkens open?



Bestandsnaam	Pakket	Pictogram	Extensie
HARDSOFT WORD	Word		.DOCX
HARDSOFT WEB	Internet Explorer		.HTM

- ☐ Sluit alles af.

1. 8. Varia

- ❑ Open het bestand BIGCHIEF.
- ❑ Pas de tekst aan zodat u een brief verkrijgt volgens bijgevoegd voorbeeld. Gebruik daarbij zo veel mogelijk de functionaliteiten die u in dit hoofdstuk geleerd hebt.
 - Gebruik de vaste spatie voor de benaming “The Big Chief” en voor de datum “12 november a.s.”.
 - Zorg ervoor dat de woorden “duivel-doet-al” met een vast koppelteken verbonden worden..

➤ Resultaat van de hoofding (zonder kader)

<p>SPIESSENS VLEESBEDRIJF DE HEER J. VANDENBROEK KEIZER KARELLAAN 125 1050 BRUSSEL</p> <p>Antwerpen, <i>datum van vandaag</i></p> <p>Geachte,</p>

➤ Resultaat van de brief (zonder kader)

Met trots stellen wij u het nieuwste product voor in ons gamma keukenhulpjes: THE BIG CHIEF. Op gebied van keukenprestaties is dit toestel is werkelijk een Duivel-Doet-Al.

Hij doet voor u in één handomdraai:

- Snijden
fijnsnijden
grofsnijden
- Raspen
- Met grove rasp
met fijne rasp
- Hakken
- Mengen
- Kloppe

Uiteraard willen wij u graag kennis laten maken met onze nieuwste aanwinst.

Daarom nodigen wij u op de demonstratienamiddagen die doorgaan op 12 november a.s. in onze lokalen te Vilvoorde.

Indien u geïnteresseerd bent, gelieve dan bijgevoegd inschrijvingsstrookje terug te sturen naar:

KOKEN IS DE KUNST
SPEKLAAN 5
1800 VILVOORDE

➡ Resultaat van de afsluiting van de brief (zonder kader)

In de hoop u daar te mogen begroeten, verblijven inmiddels

Hoogachtend.

Jef KETELS
Verkoopdirecteur

- ☐ Druk enkel de eerste alinea af.
- ☐ Optioneel: Maak een etiket aan op basis van het adres van de brief en druk een volledig vel af met hetzelfde etiket (etiketformaat = L7163).
- ☐ Optioneel: Maak ook een envelop (formaat C65) op basis van het adres van de brief en bekijk de envelop op het afdrukvoorbeeld.
- ☐ Sla de wijzigingen op onder de naam CHEFDEMO en sluit het bestand.

1. 9. Varia

- ❑ Open het bestand SOFTBRF.
- ❑ Pas het aan zodat u bijgevoegd resultaat verkrijgt. Gebruik hiervoor zo veel mogelijk de functionaliteiten die u in dit hoofdstuk aangeleerd hebt.

➤ Resultaat van de hoofding (zonder kader)

<p>Aan Mevrouw Martine De Smet Gentsesteenweg 125 9300 Aalst</p> <p>Brussel, <i>datum van vandaag</i></p> <p>Geachte mevrouw,</p>

➤ Resultaat van de brief (zonder kader rondomrond, maar wel met twee dikke lijnen boven en onder de opsomming)

<p>Naar aanleiding van ons telefoongesprek heb ik het genoeg u de volgende programmatypes voor te stellen:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• HOOFDBESTURINGSSYSTEMEN: zijn programma's ontworpen om het werk efficiënter door het systeem te laten uitvoeren. zij vereenvoudigen de overdracht van de gegevens tussen het interne en externe geheugen. ze laten multi-programming toe dwz dat meerdere programma's tegelijkertijd kunnen lopen.• SERVICE-PROGRAMMA'S: verrichten speciale functies zoals het kopiëren van bestanden, sorteerbewerkingen, e.a.• TOEPASSINGS- OF APPLICATIEPROGRAMMA'S: zijn ontworpen om te helpen bij een specifieke werkopdracht. <hr/>

➤ Resultaat van de afsluiting van de brief (zonder kader)

<p>In de hoop u hiermee van dienst te zijn geweest, verblijf ik inmiddels</p> <p>Met de meeste hoogachting.</p> <p>Marc Mertens Kantoordirecteur</p>
--

- ❑ Druk enkel de alinea's over de programmatypes af.

- ❑ Optioneel: Maak een etiket en een envelop op basis van het adres. Druk het etiket af (één etiket op de vierde rij, eerste kolom, formaat L7163). Bekijk de envelop in het afdrukvoorbeeld.
- ❑ Sla de wijzigingen op onder de naam PROGTYPED en sluit het bestand.

1. 10. Documentenbeheer

- ❑ Maak een nieuw document en typ onderstaande tekst in.

GESPREKSROOSTER

In onderstaand rooster is een lijst opgenomen van alle studenten die in de middag een gesprek zullen hebben. Als u niet op het aangegeven tijdstip kunt komen, dient u het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

- ❑ Vul het eigenschappenvenster in, vermeld zeker uw naam als auteur.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam INFO1 in een nieuwe map TRAINING.
- ❑ Sluit het bestand.
- ❑ Wis het bestand.

1. 11. Documentbeheer

- ❑ Maak een nieuw document en typ onderstaande tekst in.

Studenten die geïnteresseerd zijn in een gesprek met andere bedrijven, worden verzocht het secretariaat hiervan te verwittigen. Alle gesprekken worden gehouden op de derde verdieping.

- ❑ Vul het eigenschappenvenster in, plaats bij *Trefwoorden (Keywords)* rooster.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam INFO2 in de map TRAINING .
- ❑ Sluit het bestand.
- ❑ Wis het bestand INFO2.

1. 12. Aanpassen van de weergave en de werkbalk Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)

- ❑ Open het bestand HOROSCOP.
- ❑ Activeer de weergave *Overzicht* op een manier naar keuze.
- ❑ Activeer de afdrukweergave.
- ❑ U wenst een tekst na te lezen. Activeer de gepaste weergave.
- ❑ Wijzig de schermweergave zodat de paginabreedte zich aanpast aan de vensterbreedte.
- ❑ Vergroot de schermweergave tot ongeveer 170% via de knoppen van de Zoom schuifregelaar.
- ❑ Activeer de schermgrootte 100%.
- ❑ Voeg de knop *Binnenranden (Inside Borders)* toe aan de werkbalk *Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)*.
(Categorie = Tabblad Start/Home Tab).
- ❑ Voeg de knop *Tabel tekenen (Draw Table)* toe aan de werkbalk *Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)*.
(Categorie = Populaire opdrachten/Popular Commands)
- ❑ Verwijder de knop *Tabel tekenen (Draw Table)* op een manier naar keuze.
- ❑ Zet nadien de werkbalk weer in zijn originele toestand.

2. Opmaak

2. 1. Karakteropmaak

- ❑ Open het bestand SOFTWARE1.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat het onderstaand resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel staat in het lettertype *Monotype Corsiva*, is vergroot tot 48 pt en is voorzien van een gele achtergrond.
 - De onderste regel is verkleind tot 8 pt.
 - De rest van het document staat in het lettertype *Arial*, 12 pt.
 - De twee eerste alinea's tekst zijn samengevoegd tot één alinea.
 - Sommige stukken staan vet, cursief en onderlijnd.

Software

Software is een verzamelnaam voor de programma's die door een computer worden uitgevoerd.

Een programma is een verzameling **instructies** bedoeld om een taak automatisch uit te voeren.

Soorten programma's:

Hoofdbesturingssystemen zijn programma's ontworpen om het werk **efficiënter** door het systeem te laten uitvoeren. Zij vereenvoudigen de overdracht van de gegevens tussen het **interne en externe geheugen**. Ze laten multi-programming toe dwz dat meerdere programma's tegelijkertijd kunnen lopen.

Service-programma's verrichten **speciale functies** zoals het copiëren van bestanden, sorteerbewerkingen, e.a.

Toepassings- of applicatieprogramma's zijn ontworpen om te helpen bij een **specifieke werkopdracht**.

Programma's dienen geschreven te worden in een taal die door de computer kan begrepen worden. Tegenwoordig maakt men

Voorbeelden van zulke talen zijn o.m. FORTRAN, COBOL.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 2. Karakteropmaak met behulp van het lint

- ❑ Open het bestand MAGNEET1.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - Het volledige document staat in het lettertype *Times New Roman*.
 - De titel is vergroot tot 36 pt.
 - De rest van het document staat op lettergrootte 11 pt.
 - Er staan twee lege regels tussen de titel en de rest van de tekst.
 - Sommige stukken staan vet, cursief en onderstreept.
 - De tekst "Personal Computer" staat in een blauwe kleur.

De magneetschijf

De informatiedrager bij uitstek is voor de **Personal Computer** is de diskette, ook floppy-disk genoemd.

De diskettes die hier gebruikt worden zijn van het formaat 5,25". Bij het gebruik van **enkelzijdige drives** kan een diskette 184320 karakters bevatten; bij gebruik van **dubbelzijdige drives** kan het 368640 karakters bevatten.

De gegevens worden op de diskette geschreven volgens concentrische cirkels, tracks genaamd. Het besturingssysteem DOS reserveert gedeeltes van track 0, de rest is vrij voor gebruikersgegevens.

De meeste diskettes hebben een lees-schrijfgaatje. Indien men dit afdekt door middel van een zelfklever, kan de computer de informatie op de diskette nog wel lezen, maar **niets meer** op de diskette schrijven.

Informatie wordt niet sequentieel op de diskette geschreven maar telkens op de eerste vrije sector wat dus een optimale bezetting van de schijf verzekert. Er is nochtans ook een nadeel nl. indien bestanden veel wijzigen, kan de informatie verspreid geraken over de gehele diskette. Men kan dit verbeteren door de diskette te kopiëren.

Gezien enerzijds de belangrijkheid van de diskettes voor de werking van het systeem en anderzijds hun kwetsbaarheid, is het ten stelligste aangeraden tijdig back-ups te nemen.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 3. Uitlijnen, inspringen en opsommingtekens

- ❑ Open het bestand SOFTWARE3.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel is gecentreerd.
 - De twee volgende alinea's zijn éénmaal ingesprongen.
 - De drie alinea's die horen bij "Soorten programma's:" zijn voorzien van een opsommingsteken en zijn uitgevuld.
 - Onderaan typt u, rechts uitgevuld, de datum van vandaag met daaronder uw naam.

SOFTWARE

Software is een verzamelnaam voor de programma's die door een computer worden uitgevoerd.

Een programma is een verzameling instructies bedoeld om een taak automatisch uit te voeren.

Soorten programma's:

- Hoofdbesturingssystemen zijn programma's ontworpen om het werk efficiënter door het systeem te laten uitvoeren. Zij vereenvoudigen de overdracht van de gegevens tussen het interne en externe geheugen. Ze laten multi-programming toe dwz dat meerdere programma's tegelijkertijd kunnen lopen.
- Service-programma's verrichten speciale functies zoals het kopiëren van bestanden, sorteerbewerkingen, e.a.
- Toepassings- of applicatieprogramma's zijn ontworpen om te helpen bij een specifieke werkopdracht.

Programma's dienen geschreven te worden in een taal die door de computer kan begrepen worden. Tegenwoordig maakt men gebruik van hogere programmeertalen die toelaten het probleem te specificeren op een wijze die nauwer aansluit bij de aard van het probleem en minder bij de gebruikte computer.

Voorbeelden van zulke talen zijn o.m. FORTRAN, COBOL.

datum van vandaag
uw voornaam

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 4. Uitlijnen, inspringen en nummering

- ❑ Open het bestand MAGNEET3.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel is gecentreerd.
 - Alinea 2, 3 en 4 zijn ingesprongen, uitgevuld en voorzien van een nummering.
 - Alinea 5 is gecentreerd.

DE MAGNEETSCHIJF

De informatiedrager bij uitstek is voor de Personal Computer de diskette, ook floppy-disk genoemd.

1. De diskettes die hier gebruikt worden zijn van het formaat 5,25". Bij het gebruik van enkelzijdige drives kan een diskette 184320 karakters bevatten; bij gebruik van dubbelzijdige drives kan het 368640 karakters bevatten.
2. De gegevens worden op de diskette geschreven volgens concentrische cirkels, tracks genaamd. Het besturingssysteem DOS reserveert gedeeltes van track 0, de rest is vrij voor gebruikersgegevens.
3. De meeste diskettes hebben een lees-schrijfmaatje. Indien men dit afdekt door middel van een zelfklever, kan de computer de informatie op de diskette nog wel lezen, maar niets meer op de diskette schrijven.

Informatie wordt niet sequentieel op de diskette geschreven maar telkens op de eerste vrije sector wat dus een optimale bezetting van de schijf verzekert. Er is nochtans ook een nadeel nl. indien bestanden veel wijzigen, kan de informatie verspreid geraken over de gehele diskette. Men kan dit verbeteren door de diskette te kopiëren.

Gezien enerzijds de belangrijkheid van de diskettes voor de werking van het systeem en anderzijds hun kwetsbaarheid, is het ten stelligste aangeraden tijdig back-ups te nemen.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 5. Kaders en inspringen

- ❑ Open het bestand SOFTWARE4.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel is met een dikke lijn omkaderd en gearceerd op 20%. Het kader is aan de linkerzijde ingesprongen tot 4 cm en aan de rechterzijde tot 11 cm.
 - De drie alinea's die horen bij "Soorten programma's:" zijn voorzien van een dun kader.

SOFTWARE

Software is een verzamelnaam voor de programma's die door een computer worden uitgevoerd.

Een programma is een verzameling instructies bedoeld om een taak automatisch uit te voeren.

Soorten programma's:

- Hoofdbesturingssystemen zijn programma's ontworpen om het werk efficiënter door het systeem te laten uitvoeren. Zij vereenvoudigen de overdracht van de gegevens tussen het interne en externe geheugen. Ze laten multi-programming toe dwz dat meerdere programma's tegelijkertijd kunnen lopen.
- Service-programma's verrichten speciale functies zoals het kopiëren van bestanden, sorteerbewerkingen, e.a.
- Toepassings- of applicatieprogramma's zijn ontworpen om te helpen bij een specifieke werkopdracht.

Programma's dienen geschreven te worden in een taal die door de computer kan begrepen worden. Tegenwoordig maakt men gebruik van hogere programmeertalen die toelaten het probleem te specificeren op een wijze die nauwer aansluit bij de aard van het probleem en minder bij de gebruikte computer.

Voorbeelden van zulke talen zijn o.m. FORTRAN, COBOL.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 6. Kaders en inspringen

- ❑ Open het bestand MAGNEET4.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel is gecentreerd en vergroot tot 20 pt.
 - De titel, voorzien van een lege lijn erboven en eronder, is met een lijn omkaderd en met 15 % gearceerd.
 - Er is een lijn boven de tweede en onder de vierde alinea. Deze alinea's zijn aan de rechterzijde ingesprongen tot 12 cm

DE MAGNEETSCHIJF

De informatiedrager bij uitstek is voor de Personal Computer is de diskette, ook floppy-disk genoemd.

-
1. De diskettes die hier gebruikt worden zijn van het formaat 5,25". Bij het gebruik van enkelzijdige drives kan een diskette 184320 karakters bevatten; bij gebruik van dubbelzijdige drives kan het 368640 karakters bevatten.
 2. De gegevens worden op de diskette geschreven volgens concentrische cirkels, tracks genaamd. Het besturingssysteem DOS reserveert gedeeltes van track 0, de rest is vrij voor gebruikersgegevens.
 3. De meeste diskettes hebben een lees-schrijfgaatje. Indien men dit afdekt door middel van een zelfklever, kan de computer de informatie op de diskette nog wel lezen, maar niets meer op de diskette schrijven.
-

Informatie wordt niet sequentieel op de diskette geschreven maar telkens op de eerste vrije sector wat dus een optimale bezetting van de schijf verzekert. Er is nochtans ook een nadeel ...

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 7. Karakteropmaak

- ❑ Open het bestand SOFTWARE2.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel staat in hoofdletters, is vergroot tot 24 pt en is voorzien van het effect *Contour (Outline)*.
 - Eerste alinea : de letters van de woorden “software” en “programma” staan verder uit elkaar (3pt). (Vergeet niet dat u meerdere woorden tegelijkertijd kan selecteren door de <CTRL>-toets ingedrukt te houden.
 - De 3 subtitels onder “Soorten programma’s” zijn onderstreept met een lijn naar keuze.
 - De woorden “FORTRAN” en “COBOL” staan in blauw en zijn met groene puntjes onderstreept.
 - De rode tekst moet opnieuw in het zwart staan.

SOFTWARE

S o f t w a r e is een verzamelnaam voor de programma's die door een computer worden uitgevoerd. Een p r o g r a m m a is een verzameling instructies bedoeld om een taak automatisch uit te voeren.

Soorten programma's:

Hoofdbesturingssystemen zijn programma's ontworpen om het werk efficiënter door het systeem te laten uitvoeren. Zij vereenvoudigen de overdracht van de gegevens tussen het interne en externe geheugen. Ze laten multi-programming toe dwz dat meerdere programma's tegelijkertijd kunnen lopen.

Service-programma's verrichten speciale functies zoals het kopiëren van bestanden, sorteerbewerkingen, e.a.

Toepassings- of applicatieprogramma's zijn ontworpen om te helpen bij een specifieke werkopdracht.

Programma's dienen geschreven te worden in een taal die door de computer kan begrepen worden. Tegenwoordig maakt men ...

V o o r b e e l d e n van zulke talen zijn o.m.
FORTRAN, COBOL.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 8. Karakteropmaak

- ❑ Open het bestand MAGNEET2.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - De titel staat cursief en in het vet en is vergroot tot 24 pt.
 - Tweede alinea : De woorden “het formaat 5,25” zijn vergroot tot 16 pt en enkel de woorden zijn onderstreept (dus niet de spaties).
 - Derde alinea : De doorstreepte tekst moet opnieuw normaal gezet worden.
 - Vierde alinea : De letters van de woorden “lees-schrijfgaatje” staan verder uit elkaar (5 pt).
 - Laatste alinea : Sommige woorden zijn dubbel of met puntjes onderstreept.

De magneetschijf

De informatiedrager bij uitstek is voor de Personal Computer is de diskette, ook floppy-disk genoemd.

De diskettes die hier gebruikt worden zijn van het formaat 5,25". Bij het gebruik van enkelzijdige drives kan een diskette 184320 karakters bevatten; bij gebruik van dubbelzijdige drives kan het 368640 karakters bevatten.

De gegevens worden op de diskette geschreven volgens concentrische cirkels, tracks genaamd. Het besturingssysteem DOS reserveert gedeeltes van track 0, de rest is vrij voor gebruikersgegevens.

De meeste diskettes hebben een l e e s - s c h r i j f g a a t j e . Indien men dit afdekt door middel van een zelfklever, kan de computer de informatie op de diskette nog wel lezen, maar niets meer op de diskette schrijven.

Informatie wordt niet sequentieel op de diskette geschreven maar telkens op de eerste vrije sector wat dus ...

Gezien enerzijds de belangrijkheid van de diskettes voor de werking van het systeem en anderzijds hun kwetsbaarheid, is het ten stelligste aangeraden tijdig back-ups te nemen.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 9. Verkorte toetsen voor opmaak

- ❑ Neem een leeg document.
- ❑ Typ de tekst van bijgevoegd resultaat en maak hierbij gebruik van de verkorte toetsen voor de opmaak.
 - In de eerste 6 regels is er een karakteropmaak (vet, cursief, enz. ...) gebruikt.
 - De drie volgende regels staan achtereenvolgens links uitgelijnd, gecentreerd en rechts uitgelijnd.
 - De volgende alinea is éénmaal ingesprongen, uitgevuld en met regelafstand 2 ingetypt.
 - In de laatste alinea is alle alineaopmaak weer uitgezet.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat (zonder het kader rondom).

Bold is de Engelse term voor **Vet**.

Italic is de Engelse term voor *Cursief*.

Underline is de Engelse term voor Onderlijnen.

Double Underline is de Engelse term voor Dubbel Onderlijnen.

Met ^{Superscript} komen de letters ^{hoger} dan normaal te staan.

Met _{Subscript} komen de letters _{lager} dan normaal te staan.

Dit is een links uitgelijnde titel.

Dit is een gecentreerde titel.

Dit is een rechts uitgelijnde titel.

Deze tekst is uitgevuld, 1x ingesprongen en geschreven op lijnafstand 2, maar dit valt pas op als het einde van de regel bereikt is en de tekst automatisch naar de volgende regel gaat. Links en rechts komt, door het uitvullen, al de tekst nu mooi onder elkaar, terwijl de afstand tussen de regels groter is dan normaal.

De alineaopmaak is nu opnieuw afgezet. Dit wil zeggen dat de tekst weer vooraan begint, dat achteraan de tekst misschien een slangbeweging maakt en dat de afstand tussen de regels nu weer op 1 staat.

- ❑ Sla het bestand op onder de naam TOETSEN en sluit het bestand.

2. 10. Verkorte toetsen voor opmaak

- ❑ Open het bestand SONG1.
- ❑ Wijzig de opmaak zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt. Maak gebruik van de verkorte toetsen nadat u de tekst geselecteerd hebt.
 - Het volledige document is gecentreerd.
 - De titel is onderlijnd.
 - De namen van de twee uitvoerders staan in subscript.
 - Het woord “roses” staat telkens in het vet.
 - De twee letters na het cijfer staan in superscript.

Where the Wild Roses grow (N.CAVE & K.MINOGUE)

From the 1st day I saw
I knew she was the one
As she stared in my eyes and smiled
For her lips were the colour
Of the **roses** that grew down
The river, all bloody and wild.

On the 2nd day I brought her a
Flower. She was more beautiful
Than any woman I'd seen. I said
'Do you know where the wild **roses**
Grow, so sweet and scarlet and free?'

On the 3rd day he came with a
Single red rose and said 'Will you
Give me your loss and your sorrow?'
I nodded my head, as I lay on the
Bed. He said 'If I show you
The **roses** will you follow?'

On the 4th day he took me to
The river. He showed me the **roses**
And we kissed. And the last thing
I heard was a muttered word
As he stood smiling above me
With a rock in his fist.

On the 4th day I took her where
The wild **roses** grow. As she lay
On the bank, the wind light as
A thief as I kissed her goodbye
I said 'All beauty must die'
Lent down and planted a rose
Between her teeth.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 11. Kopiëren van opmaakkenmerken

- ❑ Open het bestand EXOV1.
- ❑ Kopieer de kenmerken van de titel “DE ANANAS” naar de titel “DE BANAAN” en naar de titel “DE AVOCADO”.
(Ter informatie : deze titel is cursief, vergroot tot 24 pt, gecentreerd en omkaderd met een dik kader van 3 pt.)
- ❑ Kopieer de kenmerken van de titel “Herkomst en kweek” uit het ANANAS-gedeelte naar dezelfde titel in de andere vruchten.
(Ter informatie : deze titel heeft een donkerblauwe kleur en alleen de woorden zijn onderstreept)
- ❑ Kopieer de kenmerken van de titel “Beschrijving” uit het ANANAS-gedeelte naar dezelfde titel in de andere vruchten.
(Ter informatie : deze titel heeft een roze kleur en is onderstreept)
- ❑ Kopieer de kenmerken van de titel “Vruchten” uit het ANANAS-gedeelte naar dezelfde titel in de andere vruchten.
(Ter informatie : deze titel heeft een rode kleur en is dubbel onderstreept)
- ❑ Kopieer de kenmerken van de titel “Gebruik” uit het ANANAS-gedeelte naar dezelfde titel in de andere vruchten.
(Ter informatie : deze titel heeft een donkergroene kleur en is met puntjes onderstreept)
- ❑ Vergelijk uw resultaat met bijgevoegd resultaat (zonder het kader rondom). Enkel het resultaat van “DE BANAAN” wordt getoond. “DE ANANAS” en “DE AVOCADO” hebben dezelfde lay-out.

- ↪ U ziet hier enkel het resultaat van de tekst 'De ananas'. De andere teksten hebben dezelfde opmaakkenmerken.

DE BANAAN

Herkomst en kweek

Herkomst: Maleisië. In verscheidene tropische en subtropische streken gekweekt. Voor de dessertbanaan bevinden de grootste plantages zich in Brazilië, in Indië en in Indonesië. Belangrijke produktielanden van de meelbanaan zijn Oeganda, Nigeria en Rwanda. Grote plantages van de vezelbanaan bestaan ondermeer op de Filipijnen.

Beschrijving

Boomachtige plant die 3 tot 9 m hoog wordt, al naargelang de soort. Vanuit een ondergrondse stengel ontwikkelen zich grote, langwerpige gave bladeren (tot 2 m lang). De bloemen zitten in dwarse rijen op de stengel, die talrijke purperen schutbladeren draagt. In de oksel van elk van deze schutbladeren bevinden zich verscheidene bloemen.

Vruchten

De rijpe bananen zijn goudgeel tot rood gekleurd. Ze groeien in grote trossen. De gekweekte bananen hebben geen zaden.

Gebruik

Voor de export worden onrijpe, groene bananen geplukt. De dessertbanaan is rijk aan vitaminen A en C en bevat slechts weinig vetstoffen. Ze wordt vaak gebruikt in dieetvoeding, alsook voor de bereiding van likeuren en konfituren.

De meelbanaan is een belangrijk voedsel voor vele volkeren. Ze wordt geplet en dan onder de vorm van een pap gegeten ofwel in schijven gesneden die vervolgens in olie worden gebakken. De meelbanaan wordt eveneens gebruikt in de zetmeelindustrie. In Afrika wordt er ook alcohol uit gedistilleerd.

De bladeren van de vezelbanaan leveren de zogenaamde manillahennep, die verwerkt wordt tot koorden en matten.

- Sla het bestand op onder de naam EXOV1AF en sluit het bestand.

2. 12. Kopiëren van opmaakkenmerken

- ❑ Open het bestand PIRANHA.
- ❑ Kopieer de kenmerken van de titel “Inleiding” naar de titel “Plantenetters”, naar de titel “Vleeseters” en naar de titel “De Natterer-piranha”. Deze kenmerken zijn:
 - Vet;
 - Cursief;
 - Dubbel onderlijnd;
 - Donkerblauwe kleur;
 - Voorzien van een blauw opsommingsteken.

ER ZIJN OOK PIRANHA'S DIE ENKEL PLANTEN ETEN

- **Inleiding**

Wanneer er een wedstrijd zou uitgeschreven worden voor ongewone vissen, dan zou het Amazonegebied zeker een grote kans maken op één van de hoofdprijzen. Wellicht de meest bekende exotische vis is de beruchte piranha of piraya.

- **Plantenetters**

De gruwelverhalen die over deze vissen de ronde doen zijn slechts ten dele waar. Onder de piranha's komen er zowel plantenetters als vraatzuchtige rovers voor. Plantenetende piranha's, zoals de pacu, hebben langere kaken dan de vleesetende soort, terwijl ook de onderkaak niet uitsteekt. Ze zwemmen ook trager. Sommige plantenetende piranha's liggen gewoon in het water onder vruchtdragende bomen en eten de vruchten die in het water vallen. Verondersteld wordt dat de vleesetende soorten van die plantenetters afstammen.

- **Vleeseters**

Van de vleeseters komen er verschillende soorten voor die in lengte variëren van dertig tot vijftig centimeter en die allemaal met een verscheurend gebit zijn uitgerust. Meestal leven ze in scholen van honderden dieren.

- **De Natterer-piranha**

De meest dodelijke - en zonder twijfel ook de meest dodelijke vis die waar ter wereld in zoet water voorkomt - is de Natterer-piranha. Die wordt ongeveer vijfendertig centimeter lang. En alhoewel iedere vis afzonderlijk in feite maar een kleine hap uit een prooidier kan nemen kan een school van enkele honderden piranha's zelfs grote dieren als koeien in nauwelijks een paar minuten tot op het bot verscheuren. Zij zijn daarvoor uitgerust met korte, brede en krachtige kaken. In iedere kaak zit een rij tanden zo scherp als scheermessen die in elkaar sluiten en moeiteloos door stukken vlees kunnen heenbijten. Overigens worden de tanden van de vleesetende piranha's sedert eeuwen gebruikt door de inheemse indianenbevolking om er letterlijk alles mee te snijden.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het.

2. 13. Tabulaties

- ❑ Neem een nieuw document.
- ❑ Typ de titel zoals in onderstaand resultaat (zonder de rand rondom).
- ❑ Plaats een linkse tab op 2 cm en een rechtse tab op 7 cm en 11 cm.
- ❑ Typ de gegevens zoals in bijgevoegd resultaat (zonder de rand rondom).



WERKINGSKOSTEN 200x		
Uitgaven	sem 1	sem 2
Lonen	330485	289800
Belasting	14500	12075
Huur	29600	29600
Telefoon	6200	2173

- ❑ Sla het bestand op onder de naam KOSTEN en sluit het bestand.

2. 14. Tabulaties

- ❑ Open het bestand TABUL1.
- ❑ Wijzig de tabel zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Centreer de kolom PAKKET op 6 cm.
 - Zet de getallen van de kolom AANTAL rechts onder elkaar, op 10 cm.
 - Plaats een vierde kolom (met linkse tabulatie) op 12 cm met als titel "DOCENT" en de namen *Christel, Lieve, Dina en Linda*.
 - Breng tussen alle kolommen verticale lijnen.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.

LOCATIE	PAKKET	AANTAL	DOCENT
Antwerpen	Windows	15	Christel
Gent	Word	150	Lieve
Brussel	Excel	122	Dina
Brugge	PowerPoint	17	Linda

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 15. Integratieoefening opmaak via knoppen en liniaal

- ❑ Open het bestand JUKE1.
- ❑ Wijzig de lay-out van het gedeelte “Jukebox Hogere omzet door nieuw product”, als in bijgevoegd resultaat (zonder de rand rondom).
 - Vergroot de titel tot 16 pt en centreer hem, breng een gele achtergrondkleur en kader/lijnen aan.
 - Laat de eerste drie alinea's inspringen.
 - Laat de eerste regel van alinea 1 en 2 verder inspringen.
 - Verklein de tekst van de derde alinea tot 10 pt.
 - Wijzig sommige tekstfragmenten naar vet, cursief en onderstrepen.

Jukebox
Hogere omzet door nieuw product

Op de tekentafel liggen plannen voor jukeboxen in de vorm van een polshorloge, een dashboard van een auto, waterdichte jukeboxen voor in de douche, ultra lichte jukeboxen voor kampeersers en zelfs ééntje die een disco versie speelt van het Wilhelmus.

Ongeëvenaarde verkoopresultaten voor het nieuwe assortiment jukeboxen hebben de inkomsten in het eerste kwartaal omhoog gestuwd met het lieve sommetje van 4 miljoen gulden. *Naar verwachting zal in 1995 één op de 3 inwoners van Nederland en België in het bezit van een jukebox zijn.*

Onderzoek wijst uit dat de toegenomen vraag naar jukeboxen terug te voeren is op een algemene hang naar nostalgie. Bovendien is gebleken dat de muziek zelf een heilzame uitwerking heeft op de geestelijke en lichamelijke toestand van de luisteraar, doordat zij stress vermindert.

- ❑ Wijzig de lay-out van het gedeelte “Werggroepen en cursussen”, zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - Vergroot de titel tot 16 pt, centreer hem en voeg een rand toe.
 - Centreer de alinea.

Werkgroepen en cursussen

In de vierde bijeenkomst van onze reeks "Ontdek de mogelijkheden van uw fantasie" zullen de deelnemers onder leiding van een gids zich in gedachten verplaatsen van stadion "De Geusselt" naar de regenwouden en stranden van Borneo. (Deze ervaring kost maar 10 gulden.) Vanaf maandag wordt er ook drie keer per dag een cursus in goede manieren aan de telefoon en telefoongebruik gegeven. Neem contact op met Willemijn (toestel 345), of bel 043 - 921713.

- ❑ Wijzig de lay-out van het gedeelte "FANZ nu ook in winkels", zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - Vergroot de titel tot 16 pt, centreer hem en voeg lijnen toe.
 - Laat de eerste alinea aan de linkerzijde inspringen op 2 cm en aan de rechterzijde op 13 cm.
 - Vul de eerste alinea uit.

FANZ nu ook in winkels

Op 18 januari jongstleden werd een keerpunt in de geschiedenis van FANZ International bereikt met de feestelijke opening van de eerste FANZ winkel nadat wij meer dan 50 jaar als postorderbedrijf de klanten bediend hebben.

Bij de opening waren verscheidene hoogwaardigheidsbekleders aanwezig, zoals de burgemeester, de Commissaris van de Koningin, en de koning van Kulgarie. Onze eigen roemruchte president-commissaris was vanzelf ook van de partij. Hem viel een warm onthaal ten deel, waarna hij alle aanwezigen hartelijk groette.

- ❑ Plaats op het einde van het document nog een tabel met tabulaties.
 - Plaats op 2 cm een linkse tab en op 9 cm en 14 cm een rechtse tab.
 - Typ de gegevens zoals in bijgevoegd resultaat gebruik makend van tabs.
 - Voeg een rand toe rondom de tekst van de regio's.

REGIO	1989	1992
Gent	15200	15400
Brussel	15230	16000
Antwerpen	12000	13000

- ❑ Sla het document op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 16. Alineaopmaak

- ❑ Open het bestand TREE1988.
- ❑ Wijzig de lay-out van het tekstgedeelte zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Centreer de eerste twee titels en wijzig de linker- en rechterinspringing in 3 cm.
 - Plaats een donkerblauw rand rond de eerste twee titels, opgevuld met een lichtblauwe arcering.
 - Wijzig de regelafstand van de eerste alinea in 1,5.
 - Plaats een opsommingsteken, in de vorm van een koppelteken, voor de drie alinea's die beginnen met een onderstreept woord. Zorg dat het opsommingsteken inspringt op 0,5 cm en de tekst op 1 cm.
 - Laat de eerste regel van de volgende alinea inspringen zodat de eerste letter juist onder de vorige tekst komt te staan en niet onder het koppelteken.
 - Laat de laatste drie regels op 5 cm inspringen.

LONE PINE NATIONAL PARK
Christmas Tree Harvest-1988

It is essential that anyone cutting Christmas trees for personal or commercial use be able to identify the trees that can be legally harvested. There are several varieties of evergreen trees which can be harvested. They are not hard to tell apart as the leaves (needles) and cones are usually quite different:

- Juniper or Cedar: Needles reduced to little green scales on the twigs, cones reduced to small bluish berries.
- Pines:Needles: gathered together at the base in bunches of one to five in a little sheath that often wears off after the first year.
- Spruces:Needles: scattered over the twigs singly, less than an inch long. Cones have thick woody scales.

If you are interested in harvesting trees in 1988, fill out the request form and send it back to:

John T. Smith
Park Director
Lone Pine National Park Fremont, Utah
84666

- ❑ Wijzig de lay-out van de invulstrook zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Centreer de titel.
 - Plaats een rand met schaduw rond de titel.
 - Voeg tabs in op de lege lijn onder de titel:
 - op 6,5 cm : een rechtse tab met voorlooppuntjes
 - op 7,5 cm een linkse tab
 - op 14 cm een rechtse tab met voorlooppuntjes.
 - Typ de gegevens van de invulstrook, die u terugvindt in onderstaande afdruk.
 - Plaats boven en onder de invulstrook een dikke lijn.

REQUEST FOR TREE HARVEST	
--------------------------	--

NAME	DATE OF HARVEST
ADRESS.....	
.....	
TYPE OF TREE.....	NUMBER OF TREES.....

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

2. 17. Alineaopmaak

- ❑ Open een nieuw document.
- ❑ Typ de titel en de eerste alinea zoals in onderstaand voorbeeld zonder opmaak (zonder de rand rondom).
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt (zonder de rand rondom).
 - Centreer de titel.
 - Plaats een rode rand met schaduw rond de titel.
 - Wijzig de regelafstand van de eerste alinea in 1,5.

GESPREKSROOSTER

In het onderstaande rooster is een lijst opgenomen van alle studenten die in de namiddag van 25 oktober een onderhoud zullen hebben. Als u niet op de aangegeven tijd kan komen, stel dan aub het secretariaat hiervan in kennis. Elke student moet volledig op de hoogte zijn van het aantal uren dat vereist is en elk bedrijf moet een plan voor een stage kunnen indienen.

- Voeg tabs in op de lege lijn onder de titel:
 - op 7 cm een rechtse tab met voorlooppuntjes
 - op 9 cm een linkse tab.
- Typ de volgende gegevens (zonder de rand rondom).

Naam	Uur	Bedrijf
Karels	2.00	ACE
Jans	2.30	Bartoc
Lievens	3.00	Ola

- Voeg opsommingstekens (naar keuze) toe voor de namen. Zorg dat de opsommingstekens inspringen op 0 cm en de tekst op 0,6 cm.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam GESPREK en sluit het bestand.

3. Correct taalgebruik

3. 1. Zoeken en vervangen, spelling, woorden splitsen, synoniemen

- ❑ Open het bestand HALVASP.
- ❑ Zoek in de tekst op de verschillende plaatsen naar de naam “Metcalf”.
- ❑ Zoek in de tekst naar “Halva International” en vervang het door “Givi Computertraining”.
- ❑ Verbeter de spellingsfouten in de tekst, indien de juiste woordenboeken geïnstalleerd zijn.
- ❑ Zoek een synoniem voor het woord “reliability”.
- ❑ Laat de tekst splitsen in lettergrepen.
- ❑ Vergelijk uw tekst met het resultaat op volgende pagina
- ❑ Sla de wijzigingen op onder de naam GIVISP en sluit het bestand.

The first fifty years

A wise man once said that "Friends come and go, but enemies accumulate." The same can be said of the relationships that develop between a company and its customers.

The year 1989 marks the 50th anniversary of the founding of Givi Computertraining. While many other import/export businesses have started in glory and ended in defeat, the Givi Computertraining corporation continues to thrive.

While there are many theories surrounding the success of Givi Computertraining, the truth lies in the careful cultivation of customer relationship and continued efforts to provide quality merchandise at affordable prices.

In this report, the past, present, and future status of Givi Computertraining are reviewed, with an emphasis on these characteristics as being vital to the continued survival of the company.

The European Connection

The year was 1939, and the rumours of war had become a nightmare of reality. With the transportation of goods between many countries blocked, and the lines of economic communication virtually severed, intercontinental business was at a standstill.

"Suddenly, the entire face of economics changed to a survival industry. Manufacturing resources were transformed overnight into a war machine. Sacrifice of conveniences became the test of civil loyalty."

It was an awkward, if not impossible, time for the birth of an import/export business. But, then, Bryan Metcalf was no ordinary individual.

A Time For Reflection.

While the past provides understanding, the present provides reality. In this part of the report, we hope to give an overview of Givi Computertraining that provides a moment of insight into the current direction of the company.

Direction vs. Management

The nature of an organisation is often determined by the personality of its founder. In focusing on the nature of Givi Computertraining, one immediately recognises the influence of Bryan Metcalf, the man.

Despite advice to the contrary, Metcalf has always maintained that employees should be given direction instead of management. To that end, he has worked to give employees a voice in both their job description and the goals of the company.

Maximising the Organisation

However, in all the attention to employees, the goal to provide quality merchandise at discount prices continues to give purpose and direction to the company.

As indicated in the Operating Expenses table, that goal contributes to the recent venture into retail outlets.

After the opening of several retail stores in 1989, sales increased by 50% during the last quarter. However, as the following table indicates, operating expenses were often more than twice those of the third quarter.

TABLE 1

While some expenses increased significantly, the overall average was well below the 50 percent increase in sales. This remarkable achievement is due, in part, to careful planning and the creditability of the estimates provided by Harmon/Weatherby Consultants, Inc.

Not to be forgotten, however, is the solid base of mail order business that continues to provide capital for the retail venture.

3. 2. Zoeken en vervangen, spelling, woorden splitsen, synoniemen

- ❑ Open het bestand SOFTSPEL
- ❑ Pas de taal aan. Verbeter de spelfouten in de tekst, indien de juiste woordenboeken geïnstalleerd zijn.
- ❑ Laat de woorden aan het einde van de regel afbreken.
- ❑ Zoek een synoniem voor het woord “computer”.
- ❑ Vergelijk uw tekst met bijgevoegd resultaat.

SOFTWARE

Software is een verzamelnaam voor de programma's die door een PC worden uitgevoerd.

Een programma is een verzameling instructies bedoeld om een taak automatisch uit te voeren.

Soorten programma's :

hoofdbesturingssystemen zijn programma's ontworpen om het werk efficiënter door het systeem te laten uitvoeren. Zij vereenvoudigen de overdracht van de gegevens tussen het interne en externe geheugen. Ze laten multi programmering toe d.w.z. dat meerdere programma's tegelijkertijd kunnen lopen.

service-programma's verrichten speciale functies zoals het kopiëren van bestanden, sorteerbewerkingen, e.a.

toepassings- of applicatieprogramma's zijn ontworpen om te helpen bij een specifieke werkopdracht.

Programma's dienen geschreven te worden in een taal die door de computer kan begrepen worden. Tegenwoordig maakt men gebruik van hogere programmeertalen die toelaten het probleem te specificeren op een wijze die nauwer aansluit bij de aard van het probleem en minder bij de gebruikte PC.

Voorbeelden van zulke talen zijn o.m. FORTRAN, COBOL.

- ❑ Sluit het bestand, sla de wijzingen op onder dezelfde naam.

3. 3. AutoCorrectie & AutoTekst

- ❑ Open een nieuw document.
- ❑ Maak een *AutoCorrectie (AutoCorrect)* die de initialen van uw naam omzet in uw voluit geschreven naam.
vb. jj = Jan Jansens.
- ❑ Maak een *AutoTekstfragment (Autotext)* met volgende tekst die in het begin van een brief zal gebruikt worden (= beginformule).

Aansluitend op ons recent telefoongesprek hebben wij het genoegen u in bijlage volgende productinformatie te laten geworden:

- ❑ Maak een *AutoTekstfragment (Autotext)* met volgende tekst die aan het einde van een brief zal gebruikt worden (= eindformule).

Voor verdere inlichtingen kan u steeds terecht op ons telefoonnummer 02/721.98.64.
In afwachting van een gunstige reactie verblijven wij,

Hoogachtend,

- ❑ Sluit dit document zonder de wijzigingen op te slaan.
- ❑ Open een nieuw document. Maak nu de volgende brief. Gebruik *AutoTekstfragment (Autotext)* en *AutoCorrectie (AutoCorrect)*, zorg ervoor dat de Nederlandse taal gebruikt wordt voor de datum en de spellingscontrole. Laat de woorden afbreken aan het einde van de regel.

Aan Mevrouw B. Peeters
Kerklei 87

2000 ANTWERPEN

Zaventem, *datum*

Geachte Mevrouw,

Gebruik de AutoText van de beginformule.

- Word for Windows initiatie
- Powerpoint gevorderd
- Coreldraw

Gebruik de AutoText van de slotformule.

Hoogachtend.

Uw initialen (*Gebruik AutoCorrect*)

- Vergelijk uw tekst met bijgevoegd resultaat.



Aan Mevrouw B. Peeters
Kerklei 87

2000 ANTWERPEN

Zaventem, *datum*

Geachte Mevrouw,

Aansluitend op ons recent telefoongesprek hebben wij het genoegen u in bijlage volgende productinformatie te laten geworden:

- Word for Windows initiatie
- Powerpoint gevorderd
- Coreldraw

Voor verdere inlichtingen kan u steeds terecht op ons telefoonnummer 02/721.98.64.
In afwachting van een gunstige reactie verblijven wij,

Hoogachtend.

Uw volledige naam

- ❑ Sla het bestand op onder de naam PRODUCTINFO en sluit het bestand.

3. 4. Zoeken en vervangen, spelling, synoniem

- ❑ Open het bestand SONG1.
- ❑ Vervang de woorden "rose" door "tulip" (ook in samenstellingen).
- ❑ Pas de taal aan. Verbeter de spelfouten in de tekst, indien de juiste woordenboeken geïnstalleerd zijn.
- ❑ Zoek een synoniem voor "scarlet".
- ❑ Vergelijk uw tekst met bijgevoegd resultaat.

SONG1

Where the Wild Tulips grow (N.CAVE & K.MINOGUE)

From the 1st day I saw
I knew she was the one
As she stared in my eyes and smiled
For her lips were the colour
Of the tulips that grew down
The river, all bloody and wild.

On the 2nd day I brought her a
Flower. She was more beautiful
Than any woman I'd seen. I said
'Do you know where the wild tulips
Grow, so sweet and vermilion and free?'

On the 3rd day he came with a
Single red tulip and said 'Will you
Give me your loss and your sorrow?'
I nodded my head, as I lay on the
Bed. He said 'If I show you
The tulips will you follow?'

On the 4th day he took me to
The river. He showed me the tulips
And we kissed. And the last thing
I heard was a muttered word
As he stood smiling above me
With a rock in his fist.

On the 4th day I took her where
The wild tulips grow. As she lay
On the bank, the wind light as
A thief as I kissed her goodbye
I said 'All beauty must die'
Lent down and planted a tulip
Between her teeth.

- ❑ Sla de wijzigingen op onder dezelfde naam en sluit het bestand.

3. 5. Correct taalgebruik

- ❑ Open het bestand VREUGDE.
- ❑ Pas de taal aan. Verbeter de spelfouten in de tekst, indien de juiste woordenboeken geïnstalleerd zijn.
- ❑ Zoek een synoniem voor het woord “opzet”.
- ❑ Maak *AutoCorrectie (AutoCorrect)*-formules die de onderstreepte (foute) woorden in onderstaande zin automatisch zullen verbeteren. Typ deze zin onderaan het document VREUGDE.
Gelieve voor resereveringen onmidelijk contact op te nemen met onze sentrale.
- ❑ Maak een *AutoTekstfragment (Autotext)* voor uw naam + functie.
- ❑ Voeg eveneens onderaan de datum toe (in het Nederlands) en voeg via een *AutoTekstfragment (Autotext)* uw naam + functie toe.
- ❑ Vergelijk uw tekst met bijgevoegd resultaat.

VREUGDE

Reserveringen Bungalowpark "VAKANTIEVREUGDE"

Bij het park zijn verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen bedoeling en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeersers.

Tabel 1:

CAMPING A:	Campingvelden met individuele water- en electriciteitsaansluitingen.
CAMPING B:	Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en electriciteitsaansluiting.
CAMPING C:	Ruw terrein met alleen wateraansluitingen

Voor het verhuur van fietsen werden volgende prijzen vastgelegd:

Tabel 2:

	DAG	WEEK	UUR
<u>Soort fiets:</u>			
Kinderen	4.65	32.55	1.40
Dames	5.75	40.25	1.73
Heren	6.05	42.35	1.82
<u>Extra:</u>			
Kinderzit	2.45	17.15	0.74
Bagagespin	1.15	8.05	0.35
Plakseltje	0.75	5.25	0.23

Datum van vandaag.

Uw naam
Uw functie.

- ❑ Sla het bestand op onder de naam VREUGDEAUTO en sluit het bestand.

4. Tabellen

4. 1. Tabellen - basis

- ☐ Open een nieuw document.
- ☐ Maak een tabel van 3 kolommen en 2 rijen.
- ☐ Typ de volgende gegevens in:

Uitgaven	1 ^{ste} sem	2 ^{de} sem
Lonen	8192	7184
Belasting	359	300
Telefoon	155	54
Materiaal	1125	1125

- ☐ Voeg onderaan de “Leasing”-rij toe met de volgende gegevens:

Leasing	2750	2750
---------	------	------

- ☐ Voeg tussen de “Belasting”-rij en de “Telefoon”-rij de “Huur”-rij in met de volgende gegevens:

Huur	740	740
------	-----	-----

- ☐ Voeg bovenaan een rij bij met de firmanaam, gecentreerd over de volledige tabel en vergroot als in onderstaand voorbeeld:

GIVI

- ☐ Wijzig de opmaak zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Versmal de kolommen.
 - Centreer de “Uitgaven”-kolom en plaats al de uitgaven in het cursief.
 - Lijn de getallen en de titels van de “1ste sem” en de “2de sem” rechts uit.
 - Omkader de tabel met een dikke lijn.
 - Plaats dezelfde dikke lijn onder de hoofdtitel.

- Wijzig enkel de verticale rasterlijnen in een dunne dubbele lijn.
- Breng in de hoofdtitel een arcering aan van 10%.
- Centreer de volledige tabel horizontaal tussen de marges.



GIVI		
<i>Uitgaven</i>	1 ^{ste} sem	2 ^{de} sem
<i>Lonen</i>	8192	7184
<i>Belasting</i>	359	300
<i>Huur</i>	740	740
<i>Telefoon</i>	155	54
<i>Materiaal</i>	1125	1125
<i>Leasing</i>	2750	2750

- Sla het bestand op onder de naam UITGAVEN en sluit het bestand.

4. 2. Tabellen - basis

- ☐ Open een nieuw document.
- ☐ Maak een tabel van 3 kolommen en 2 rijen.
- ☐ Typ de volgende gegevens in:

Land	Aantal	Omzet
Brazilië	70000	3600

- ☐ Ga onderaan in de tabel verder met de volgende twee landen:

Japan	250000	12500
Nederland	111000	6400

- ☐ Voeg tussen Brazilië en Japan een rij in met de volgende gegevens:

Engeland	170000	6250
----------	--------	------

- ☐ Voeg bovenaan een rij bij met een hoofdtitel, gecentreerd over de volledige tabel en in het vet, als in bijgevoegd voorbeeld:

Fanz International Verkoop Jukeboxen

- ☐ Wijzig de opmaak zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Versmal de kolommen.
 - Plaats de titels "Land", "Aantal" en "Omzet" cursief.
 - Lijn de getallen en de titels van de "Aantal"- en de "Omzet"-kolom rechts uit.
 - Omkader de tabel met een dikke lijn.
 - Plaats dezelfde dikke lijn onder de hoofdtitel en de subtitels.
 - Wijzig enkel de verticale rasterlijnen in een dunne lijn.



Fanz International Verkoop Juxeboxen		
<i>Land</i>	<i>Aantal</i>	<i>Omzet</i>
Brazilië	70000	3600
Engeland	170000	6250
Japan	250000	12500
Nederland	111000	6400

- ❑ Sla het bestand op onder de naam FANZ en sluit het bestand.
- ❑ Kopieer de gemaakte tabel naar het bestand JUKE1, helemaal onderaan.

4. 3. Tabellen - gevorderd

- ❑ Open het bestand VREUGDE.
- ❑ Wijzig in het eerste gedeelte de opmaak zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Converteer de tekst CAMPING A, B en C naar een tabel met 2 kolommen. De oorspronkelijke tekst is gescheiden door Tabs.
 - Veeg de lege lijnen tussen CAMPING A, B en C weg.
 - Voorzie de eerste kolom met een nummering.

Reserveringen Bungalowpark "VAKANTIEVREUGDE"

Bij het park zijn verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

Tabel 1:

1. CAMPING A:	Campingvelden met individuele water- en electriciteitsaansluitingen.
2. CAMPING B:	Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en electriciteits-aansluiting.
3. CAMPING C:	Ruw terrein met alleen wateraansluitingen

- ❑ Wijzig in het tweede gedeelte de opmaak zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Converteer al de tekst naar een tabel met 4 kolommen. De oorspronkelijke tekst is gescheiden door Tabs.
 - Verbreed de kolommen.
 - Sorteer de gegevens, horend bij "Soort fiets" en "Extra", telkens alfabetisch.
 - Plaats opsommingtekens voor de gegevens, horend bij "Soort fiets" en "Extra".
 - Lijn kolom 2, 3 en 4 rechts uit.
 - Omkader de volledige tabel en de titels van de eerste rij met een dunne dubbele lijn.
 - Centreer de volledige tabel horizontaal tussen de marges.

Voor het verhuur van fietsen werden volgende prijzen vastgelegd:
Tabel2:

	DAG	WEEK	UUR
<u>Soort fiets:</u>			
• Dames	5.75	40.25	1.73
• Heren	6.05	42.35	1.82
• Kinderen	4.65	32.55	1.40
<u>Extra:</u>			
• Bagagespin	1.15	8.05	0.35
• Kinderzit	2.45	17.15	0.74
• Plakseltje	0.75	5.25	0.23

- Sla het bestand op onder de naam CAMPING en sluit het bestand.

4. 4. Tabellen - gevorderd

- ❑ Open het bestand VRAGEN.
- ❑ Wijzig de opmaak zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - Converteer de volledige tekst naar een tabel met drie kolommen. De oorspronkelijke gegevens zijn gescheiden door Tabs.
 - Versmal kolom 2 en 3.
 - Verbreed kolom 1 tot ± 8 cm. De rechtse rand van de tabel mag 14 cm niet overschrijden.
 - Voorzie de vragen in kolom 1 van een nummering (dus OPMERKINGEN niet).
 - Kopieer de rechthoekige invulsymbolen van kolom 2 en 3 naar de andere vragen (dus niet naar OPMERKINGEN).
 - Centreer de gegevens van kolom 2 en 3.
 - Verenig de drie cellen van de laatste rij tot één groot gebied, met een aantal lege lijnen.
 - Voeg bovenaan de tabel een extra rij in met als titel "*VRAGENLIJST TEKSTVERWERKING*", voorzien van een lege lijn voor en achter de titel en gecentreerd over de volledige tabel.
 - Omkader de volledige tabel en de hoofdtitel met een dikke lijn.
 - Wijzig enkel de horizontale rasterlijnen in een dunne lijn.
 - Breng op de hoofdtitel een arcering aan van 20%.

VRAGENLIJST TEKSTVERWERKING		
	JA	NEE
1. Heeft u met Word For Windows gewerkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Heeft u reeds met een andere tekstverwerker gewerkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zal u gebruik maken van tabellen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Werkt u ook in krantenstijl?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zal u in de toekomst gebruik maken van mailings?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Is het voor u nuttig om macro's aan te leren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Werkt u met lange teksten met inhoudstafel, indexen, automatische nummering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPMERKINGEN:		

- ☐ Sla het bestand op onder de naam VRAGENAF en sluit het bestand.

4. 5. Excel

- ❑ Open de toepassing Excel.
- ❑ Open het Excel-bestand COSTS.
- ❑ Selecteer de gegevens van B3 tot en met F9 en breng ze in het *Klembord (Clipboard)*.
- ❑ Kopieer ze zonder link in een leeg Word-bestand.
- ❑ Plaats bovenaan de titel “*ALGEMENE ONKOSTEN*”, gevolgd door twee lege regels.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam COSTS.

ALGEMENE ONKOSTEN

	<i>France</i>	<i>Spain</i>	<i>Greece</i>	<i>Poland</i>
<u>Ascott</u>	222	452	860	485
<u>Persian</u>	423	652	9236	123
<u>Shiney</u>	8963	632	542	852
Gemiddelde	3203	579	3546	487
Totaal	9608	1736	10638	1460

- ❑ Sluit het Word-bestand.
- ❑ Sluit het Excel-bestand en de toepassing Excel.

4. 6. Excel

- ❑ Neem een nieuw document in Word.
- ❑ Typ de tekst “*Overzicht van het netto-inkomen.*”, gevolgd door twee lege lijnen.
- ❑ Open de toepassing Excel.
- ❑ Open het Excel-bestand HARDSOFT.
- ❑ Selecteer de gegevens van rij 1 en breng ze in het *Klembord (Clipboard)*.
- ❑ Kopieer ze met een koppeling en als geformatteerde tekst naar Word.
- ❑ Herhaal opdracht 5 en 6 voor regel 17 in het Excel-bestand HARDSOFT.
- ❑ Verbreed de kolommen, maar overschrijdt 14 cm in de liniaal niet.
- ❑ Plaats dunne lijnen in en rond de tabel.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam HARDSOFT.


Overzicht van het netto-inkomen.

	1st Quart.	2nd Quart.	3rd Quart.	4th Quart.	TOTAL
NET INCOME	16480	21080	13690	11425	62675

- ❑ Sluit het Word-bestand.
- ❑ Sluit het Excel-bestand en de toepassing Excel

5. Teken en, afbeeldingen, tekstvakken

5. 1. Grafische elementen

- ❑ Open het document PROMOTIE.
- ❑ Wijzig de lettergrootte van de volledige tekst in 14 punten.
- ❑ Voeg in het begin van het document een *WordArt* toe met de tekst "PROMOTIE".
- ❑ Wijzig de vorm in .
- ❑ Voeg in het begin van de tweede alinea een *ClipArt* in (trefwoord = schaar).
- ❑ Wijzig de *Tekstterugloop* in *Contour* en plaats de tekening in het midden van de tekst. Pas de grootte van de illustratie aan zodat deze ongeveer even hoog is als de alinea.
- ❑ Voeg onderaan een tekstvak toe.
- ❑ Typ de tekst "Uw decoratieteam" in rode, cursieve letters met grootte 14 punten.
- ❑ Verplaats de verschillende objecten en wijzig de grootte indien nodig.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.



PROMOTIE

Promotie

Wij delen uw enthousiasme in de verwezenlijking van al uw projecten.
Van de kleinste aankoop tot de grootste investering is het voor ons een obsessie dat u tevreden bent.

In onze afdelingen vindt u
panelen alsook gratis fiches
uw knutselwerk en



honderden didactische
met interessante tips voor al
decoratie.

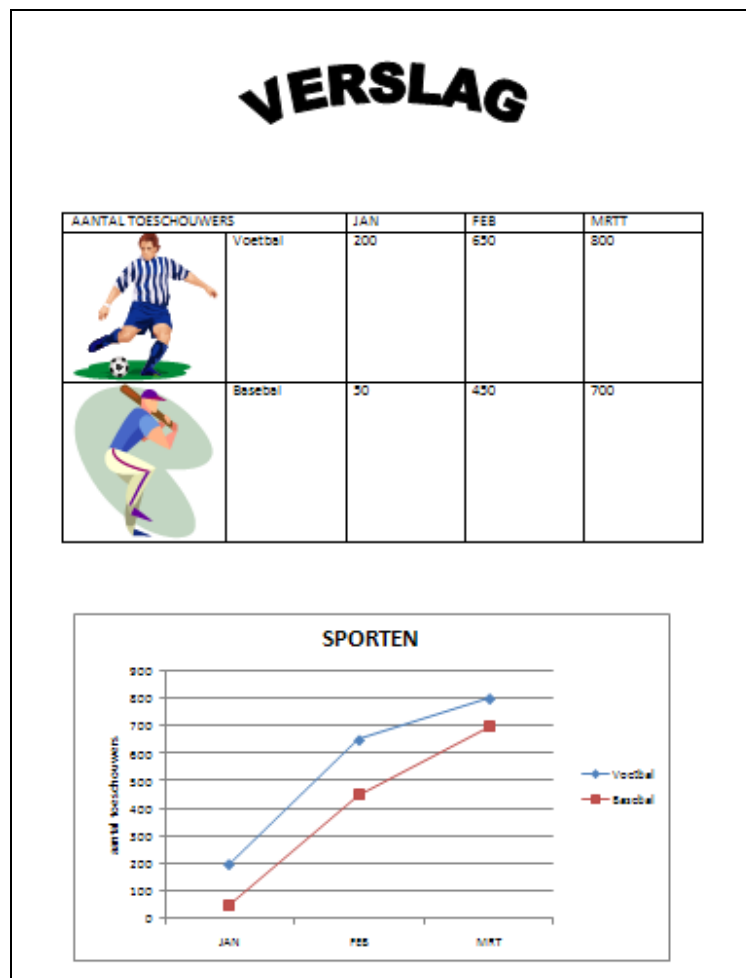
De vernoemde artikelen in de prijslijst loodgieterij vormen slechts een
beperkt overzicht van ons assortiment.
Deze prijzen zijn enkel deze maand geldig, tot uitputting van de
voorraad.

Uw decoratieteam

- ❑ Sla het bestand op onder de naam PROMOTIEDECO en sluit het bestand.

5. 2. Grafische elementen

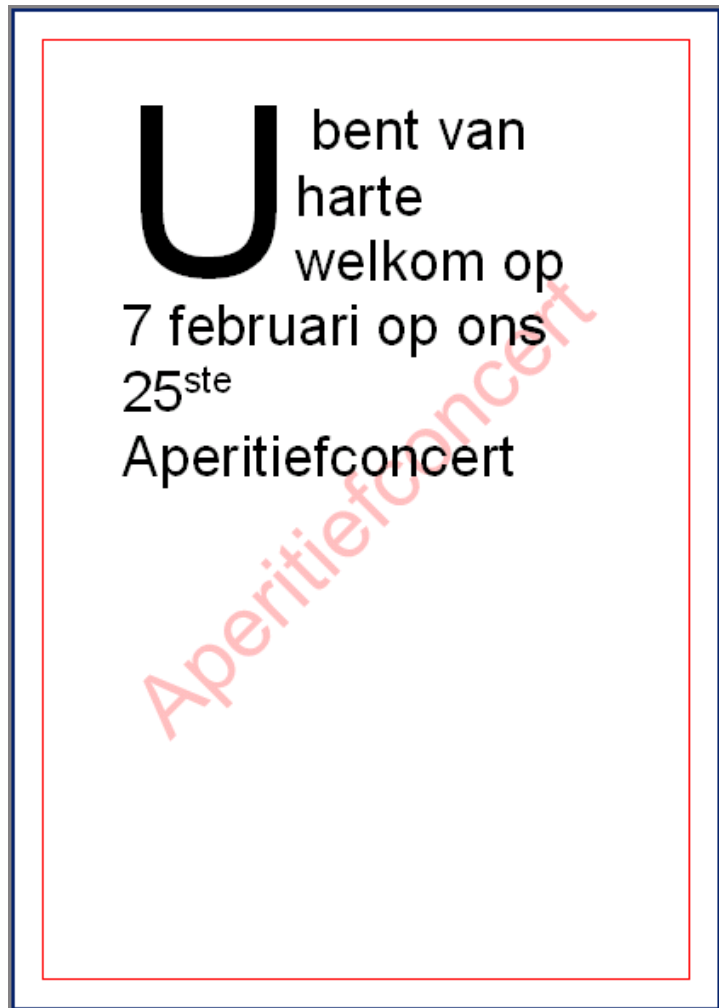
- ❑ Neem een nieuw document.
- ❑ Plaats via *WordArt*, de tekst “VERSLAG” bovenaan in het document, als in bijgevoegd resultaat.
- ❑ Voeg hieronder een tabel toe.
 - Maak een tabel met 3 rijen en 5 kolommen en typ de gegevens, als in bijgevoegd resultaat.
 - Plaats in de eerste kolom van de tabel figuren die voor sport beschikbaar zijn.
- ❑ Voeg een grafiek toe op basis van de tabelgegevens:
 - Maak een lijngrafiek, als in bijgevoegd resultaat.
Gebruik de namen van de maanden als categorieën, en de sporten als reeksen.
 - Verfraai de grafiek, als in bijgevoegd resultaat.
- ❑ Vergelijk uw resultaat met bijgevoegd resultaat.



- ❑ Sla het bestand op onder de naam VERSLAG en sluit het bestand.

5. 3. Desktop publishing

- ❑ Neem een nieuw document.
- ❑ Maak een uitnodiging als in bijgevoegd resultaat.
- ❑ Typ boven aan de pagina de tekst “U bent van harte welkom op 7 februari op ons 25^{ste} Aperitiefconcert”.
- ❑ Zet de tekst in lettertype Arial en vergroot tot 48 punten.
- ❑ Vergroot het eerste karakter “U” zoals hieronder aangeduid.
- ❑ Zet een rode rand van 2 ¼ punten rondom het document.
- ❑ Voeg een watermerk in met de tekst « Aperitiefconcert » en zet deze tekst in het rood.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam UITNOD.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.



- ❑ Sluit het bestand.

6. Document- en sectie-opmaak

6. 1. Paginaopmaak

- ☐ Open het bestand EXOV2.
- ☐ Voeg pagina-einden in zodat elke blauwe titel op een nieuw blad begint.
- ☐ Breng rechts boven een paginanummering aan.
- ☐ Wijzig de marges als volgt:
 - bovenmarge 4 cm
 - ondermarge 3 cm
 - linkermarge 4 cm
 - rechtermarge 3 cm
- ☐ Breng volgende voettekst met dunne horizontale lijn aan.

EXOTISCHE VRUCHTEN	uw initialen
--------------------	--------------

- ☐ Sla het bestand op onder de naam EXOV2AF.
- ☐ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.

↪ Elke rij van de tabel stelt de bovenzijde van een pagina voor.

1 <div>EXOTISCHE VRUCHTEN</div>
2 DE ANANAS
3 DE BANAAN
4 DE AVOCADO

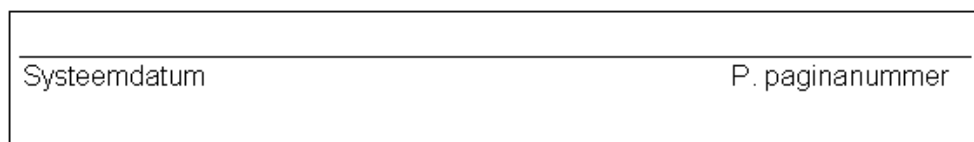
❑ Sluit het bestand.

6. 2. Paginaopmaak

- ❑ Open het bestand EXOD2.
- ❑ Voeg pagina-einden in zodat elke blauwe titel op een nieuw blad begint.
- ❑ Wijzig de marges als volgt:
 - bovenmarge 3,5 cm
 - ondermarge 3 cm
 - linkermarge 3,5 cm
 - rechtermarge 2,5 cm
- ❑ Breng dan de volgende koptekst aan:



- De tekst is gecentreerd.
 - De tekst is vergroot tot 20 pt.
 - De tekst is omkaderd met een rand van 3 pt
- ❑ Breng dan de volgende voettekst met dunne horizontale lijn aan.



- Aan de linkerkzijde wordt de systeemdatum NIET manueel ingetypt.
 - Aan de rechterzijde typt u "P.", gevolgd door een spatie en het paginanummer dat u NIET zelf intypt.
 - ❑ Sla het bestand op onder de naam EXOD2AF.
 - ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.
- ➞ Elke rij van de tabel stelt de bovenzijde van een pagina voor.

<div>EXOTISCHE DIEREN</div> <div>DE GROOTSTE EN STERKSTE AREND UIT HET REGENWOUD</div>
<div>EXOTISCHE DIEREN</div> <div>TOEKANS OF DE VOGELS MET EEN REGENBOOGSNAVEL</div>
[...]
<div>EXOTISCHE DIEREN</div> <div>GIF-KEIZERSCHORPIOEN ONSCHADELIJK VOOR MENS</div>
<div>EXOTISCHE DIEREN</div> <div>BIDSPRINKHAAN: PASSIONELE MOORDENARES</div>

- ☐ Sluit het bestand.

6. 3. Kolommen over het volledige document

- ❑ Open het bestand EXOD3.
- ❑ Verdeel de volledige tekst in twee kolommen.
- ❑ Bekijk een afdrukvoorbeeld.
- ❑ Zorg dat de derde alinea van de eerste kolom "De vleugels zijn bijzonder..." in de tweede kolom begint.
- ❑ Controleer via een afdrukvoorbeeld.
- ❑ Zorg ervoor dat elke blauwe titel in een nieuwe kolom begint.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.

➞ Elke rij van de tabel stelt de bovenzijde van een pagina voor.

<p>DE GROOTSTE EN STERKSTE AREND UIT HET REGENWOUD</p> <p>* Grote arenden zijn de jagers bij uitstek in de boomtoppen van het reusachtige regenwoud. De</p>	<p>* De vleugels zijn bijzonder goed aangepast aan het leven in de wouden. Door de afgeronde vorm kan de harpij zich haast verticaal tussen de bomen bewegen. Omdat ze kort zijn, geven de vleugels de vogel een grote snelheid en een</p>
<p>ER ZIJN OOK PIRANHA'S DIE ENKEL PLANTEN ETEN</p> <p>* Wanneer er een wedstrijd zou uitgeschreven worden voor ongewone vissen, dan zou het</p>	<p>verscheuren. Zij zijn daarvoor uitgerust met korte, brede en krachtige kaken. In iedere kaak zit een rij tanden zo scherp als scheermessen die in elkaar sluiten en moeiteloos door stukken vlees kunnen heenbijten. Overigens</p>
<p>GIF-KEIZERSCHORPIOEN ONSCHADELIJK VOOR MENS</p> <p>* Ondanks zijn angstaanjagend uiterlijk en zijn formaat is de</p>	<p>* De wijfjes van de keizerschorpioen leggen geen eieren. Die worden namelijk in het lichaam van de wijfjes uitgebroed, zodat men de indruk krijgt dat het om levendbarenden gaat.</p>
<p>BIDSPRINKHAAN: PASSIONELE MOORDENARES</p> <p>* Terwijl een bidsprinkhaan schijnbaar in diep gepeins verzonken schijnt te zijn, kijkt zij in werkelijkheid scherp</p>	<p>zekere zin als gemakkelijke, extra eiwitbron kan dienen. Ontdekt werd zelfs dat bij mannetjes die al tijdens de paring door het wijfje letterlijk onthoofd werden dit hun paringsdrang nog verhoogde en zij hoe dan ook altijd de "daad" tot een</p>

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Sluit het bestand.

6. 4. Kolommen over het volledige document

- ❑ Open het bestand MAGNEET5.
- ❑ Verdeel de volledige tekst in drie kolommen.
- ❑ Bekijk een afdrukvoorbeeld.
- ❑ Zorg dat de titel “Informatie” en de bijbehorende tekst uit de tweede kolom in de derde kolom begint.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.

↪ Enkel de bovenzijde van de pagina wordt voorgesteld.

De magneetschijf	voor gebruikers-gegevens.	Informatie
De informatiedrager bij uitstek is voor de Personal Computer	De meeste diskettes hebben een lees-schrijfgaatje. Indien	Informatie wordt niet sequentieel op de diskette geschreven

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Sluit het bestand.

6. 5. Kolommen

- ❑ Open het bestand EXOV3.
- ❑ Laat de hoofdtitel, de introductie, de twee volgende alinea's en de blauwe subtitel "DE ANANAS" op het eerste blad staan in één kolom.
- ❑ Verdeel de tekst die hoort bij de blauwe subtitel "DE ANANAS" in twee gelijke kolommen met een verticale lijn ertussen.
- ❑ Laat de blauwe subtitel "DE BANAAN" in één kolom staan.
- ❑ Verdeel de tekst die hoort bij de blauwe subtitel "DE BANAAN" in drie gelijke kolommen met een verticale lijn ertussen.
- ❑ Laat de blauwe subtitel "DE AVOCADO" in één kolom staan.
- ❑ Verdeel de tekst die hoort bij de blauwe subtitel "DE AVOCADO" in twee ongelijke kolommen met een verticale lijn ertussen.
 - De breedte van de eerste kolom bedraagt 4,5 cm.
 - De tussenruimte 1,2 cm.
- ❑ Vergelijk uw afdruckvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.

[illegible]

- ☐ Sla het bestand op onder de naam EXOV3AF.
- ☐ Sluit het bestand.

6. 6. Meervoudige kolommen

- ❑ Open het bestand MAGNEET6.
- ❑ Wijzig de lay-out zodat bijgevoegd resultaat bereikt wordt.
 - De titel staat gecentreerd over de volledige breedte en in hoofdletters tussen twee lijnen.
 - De rest van de tekst is verdeeld in twee ongelijke kolommen (breedte van kolom 1 = 9 cm, tussenruimte = 1 cm).
 - Sommige tekstfragmenten staan in het vet en/of onderlijnd.
 - Voor alinea 2, 3 en 4 staan opsommingtekens in de vorm van een dubbele pijl.
 - De laatste alinea staat in de tweede kolom.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.



DE MAGNEETSCHIJF

De informatiedrager bij uitstek is voor de **Personal Computer** is de diskette ook floppy-disk genoemd.

⇒ De diskettes die hier gebruikt worden zijn van het **fomaat 5,25"**. Bij het gebruik van enkelzijdige drives kan een diskette 184320 karakters bevatten; bij gebruik van dubbelzijdige drives kan het 368640 karakters bevatten.

⇒ De gegevens worden op de diskette geschreven volgens concentrische cirkels **tracks** genaamd. Het besturingssysteem DOS reserveert gedeeltes van track 0, de rest is vrij voor gebruikersgegevens.

⇒ De meeste diskettes hebben een lees-schrijfgaatje. Indien men dit afdekt door middel van een zelfklever, kan de computer de informatie op de diskette nog wel lezen, maar niets meer op de diskette schrijven.

Informatie wordt niet sequentieel op de diskette geschreven maar telkens op de eerste vrije sector wat dus een optimale bezetting van de schijf verzekert. Er is nochtans ook een nadeel nl. indien bestanden veel wijzigen, kan de informatie verspreid geraken over hele diskette. Men kan dit verbeteren door de diskette te kopiëren via het copy *. * bevel.

Gezien enerzijds de belangrijkheid van de diskettes voor de werking van het systeem en anderzijds hun kwetsbaarheid is het ten stelligste aangeraden **tijdig back-ups** te nemen.

- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Sluit het bestand.

6. 7. Secties

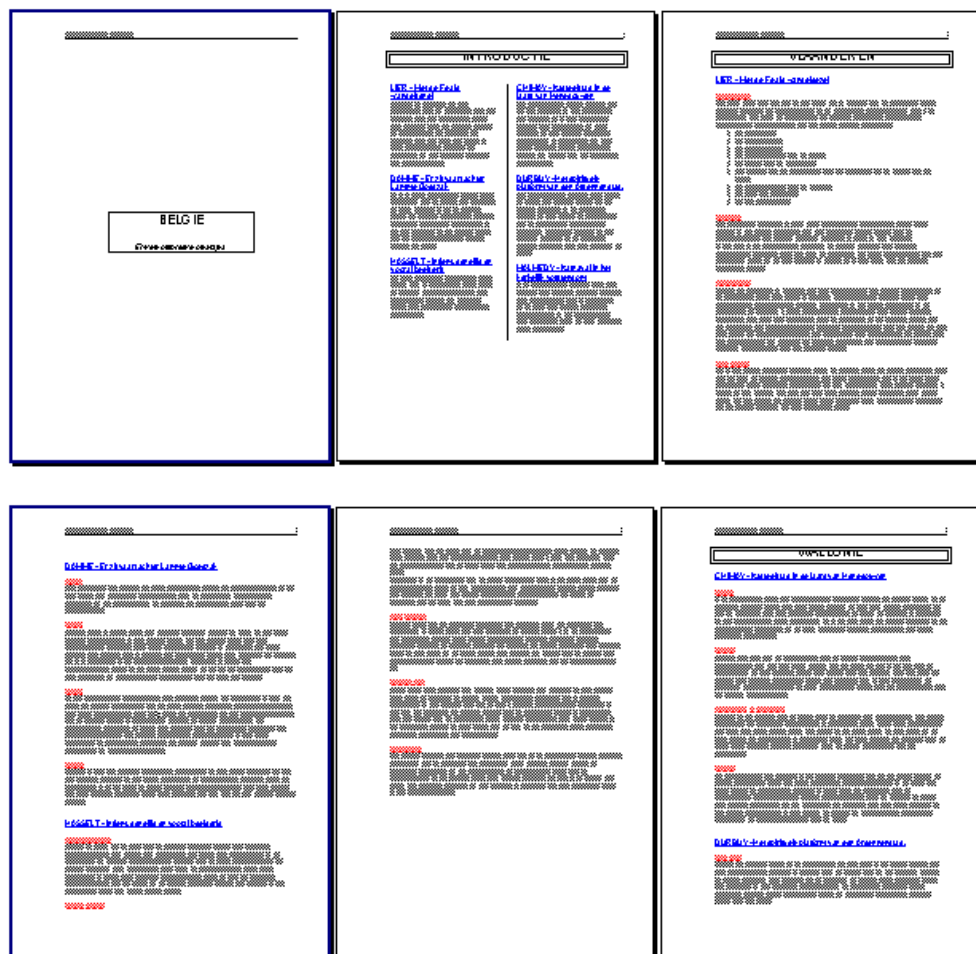
- ❑ Open het bestand BELG1.
- ❑ Wijzig, van het volledige document, de linker- en de rechtermarge in 3 cm.
- ❑ Controleer telkens met een afdrukvoorbeeld.
- ❑ Breng een titelblad aan op de volgende manier.
 - Typ de tekst “*BELGIE*” in hoofdletters en vergroot tot 24 pt.
 - Breng twee lege regels aan.
 - Typ de tekst “*Enkele pittoreske plaatsjes*” cursief en vergroot tot 14 pt.
 - Omkader het geheel met een lijn van 3 pt.
 - Versmal aan beide zijden het kader met 3 cm.
 - Centreer het geheel horizontaal en verticaal tussen de marges.

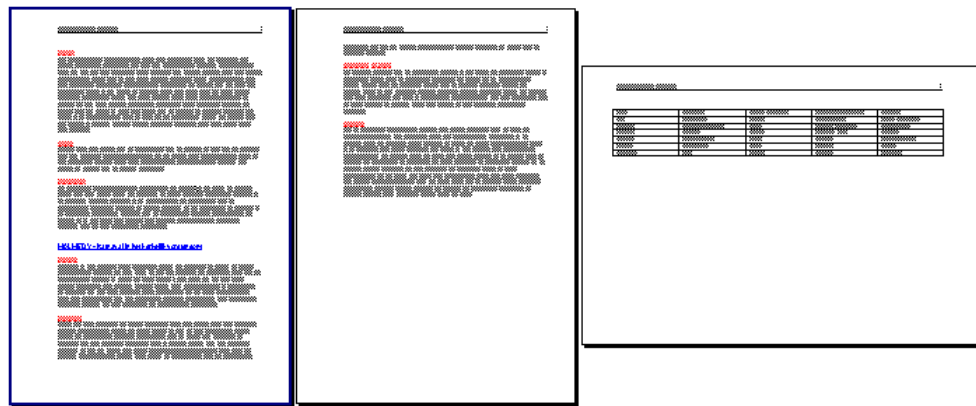


- ❑ Breng een koptekst aan op de volgende manier.
 - Op al de pagina's staat aan de linkerkant de tekst “TOERISTISCH BELGIE”.
 - Op het titelblad staat geen nummering.
 - Op het blad “INTRODUCTIE” staat rechts de nummering i.
 - Op de verdere tekst staat rechts de nummering 1, 2, 3, ... te beginnen met 1 bij “VLAANDEREN”.
 - Onder de koptekst staat een dunne horizontale lijn.
- ❑ Laat de titel “WALLONIE” bovenaan op een nieuw blad beginnen.
- ❑ Breng achteraan in het document een horizontaal blad aan om een vergelijkende tabel, bestaande uit 5 kolommen, te plaatsen. Vul de tabel in met de volgende gegevens.

Stad	Provincie	Aantal inw.	Bezienswaardigheid	Gezellig
Lier	Antwerpen	31.300	Zimmertoren	Lierse Vlaaikens
Damme	West-Vlaanderen	9.989	St.Jans Hospitaal	Restaurants
Hasselt	Limburg	65.100	Japanse Tuin	Jenever
Chimay	Henegouwen	9.259	Kasteel	Trappistenbier
Durbuy	Luxemburg	7.869	Kasteel	Ourthe
Malmédy	Luik	10.063	Kasteel	Karnaval

- ❑ De paginanummering van dit tabelblad loopt gewoon door, dus NIET pagina 1.
- ❑ Verdeel de tekst van de “INTRODUCTIE” in twee kolommen met een verticale lijn, zodat in de eerste kolom de drie Vlaamse steden staan en in de tweede kolom de drie Waalse steden.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam BELG1AF.
- ❑ Druk enkel het titelblad af.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeelden met bijgevoegd resultaat.



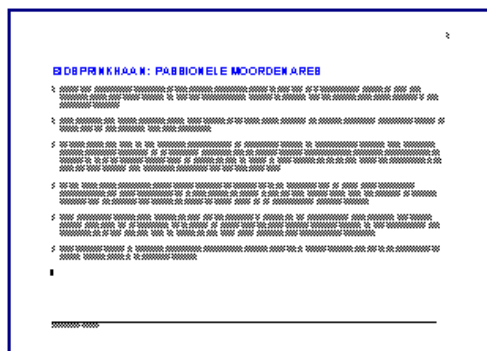
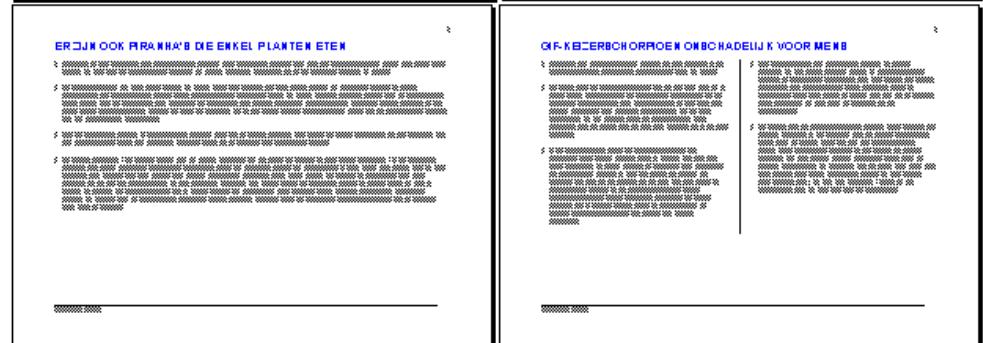
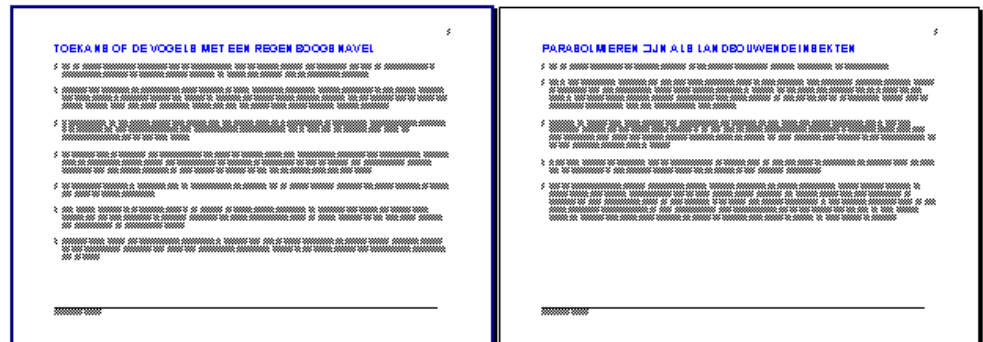
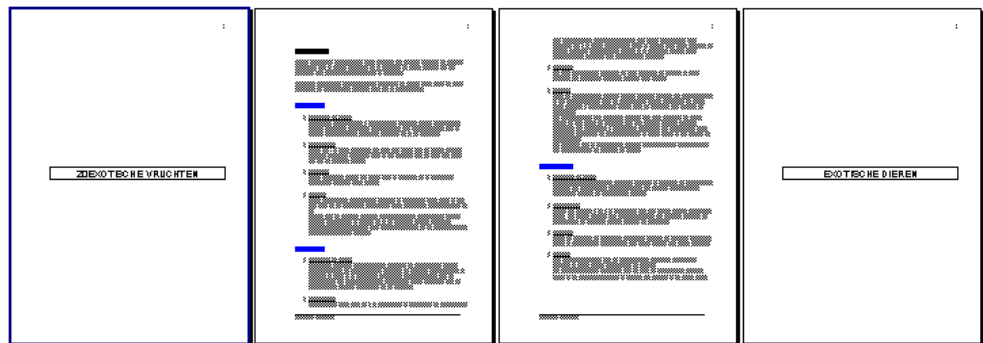


- ❑ Sluit het bestand.

6. 8. Secties

- ❑ Open het bestand EXO1.
- ❑ Wijzig, van het volledige document, de linkermarge in 3 cm en de rechtermarge in 2,5 cm.
- ❑ Controleer telkens met een afdrukvoorbeeld.
- ❑ De titel “EXOTISCHE VRUCHTEN” staat al in een kader. Maak van deze titel een afzonderlijke sectie zodat de titel verticaal gecentreerd kan worden.
- ❑ Herhaal dit voor de titel “EXOTISCHE DIEREN”.
- ❑ Breng rechts bovenaan een paginanummer, zodat het volgende resultaat verkregen wordt.
 - Het titelblad “EXOTISCHE VRUCHTEN” moet beginnen bij 1.
 - De nummering loopt door in de tekst van de “EXOTISCHE VRUCHTEN”.
 - Het titelblad “EXOTISCHE DIEREN” moet opnieuw beginnen bij 1.
 - De nummering loopt door in de tekst van de “EXOTISCHE DIEREN”.
- ❑ Breng een voettekst aan, zodat het volgende resultaat verkregen wordt.
 - Op de titelbladen staat geen voettekst.
 - Op de tekst van de “EXOTISCHE VRUCHTEN” staat de voettekst “*EXOTISCHE VRUCHTEN*”, voorzien van een dunne horizontale lijn.
 - Op de tekst van de “EXOTISCHE DIEREN” staat de voettekst “*EXOTISCHE DIEREN*”, voorzien van een dunne horizontale lijn.
- ❑ Laat elke blauwe titel in de tekst van de “EXOTISCHE DIEREN” op een nieuw blad beginnen, zonder lege regels boven de blauwe titel. Zorg dat er geen lege pagina’s tussenzitten.
- ❑ Al de tekst van de “EXOTISCHE DIEREN” wordt horizontaal afgedrukt.
- ❑ Vergroot al de blauwe titels in de tekst van de “EXOTISCHE DIEREN” tot 20 pt.
- ❑ Verdeel de tekst van de “GIF-KEIZERSCHORPIOEN” in twee gelijke kolommen met een verticale lijn.
- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Druk enkel de tekst van de arend (P2S4) af.
- ❑ Vergelijk uw afdrukvoorbeelden met bijgevoegd resultaat.





❑ Sluit het bestand

7. Stijlen en Thema's

7. 1. Snelle stijlen gebruiken

- ❑ Open het bestand HALVASP ;
- ❑ Pas de snelle stijl TITEL/TITLE toe op de hoofdtitel « The first fifty years ».
- ❑ Pas de stijl KOP/HEADING 1 toe op de titels « The European Connection » en « A Time for Reflection ».
- ❑ Pas de stijl KOP/HEADING 2 toe op de titels « Direction vs. Management » en « Maximising the Organisation ».
- ❑ Wijzig de opmaak van stijl KOP/HEADING 1 met een letterkleur naar keuze.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam HALVASTIJLEN.
- ❑ Sluit het bestand.
- ❑
- ➡ Resultaat (enkel het begin van het document wordt hieronder getoond).




7. 2. Bestaande Stijlen toepassen

- ❑ Open het bestand BELG4.
 - ❑ Pas de bestaande stijl HOOFTTITEL toe op de titel « Vlaanderen ».
 - ❑ Pas de bestaande stijl SUBTITEL toe op de titels « Introductie » en « Verdere bespreking van de stadjes ».
 - ❑ Pas de bestaande stijl STAD toe op de titels met namen van de steden.
 - ❑ Pas de bestaande stijl MONUMENT toe op de subtitels (Zimmertoren, etc...) onder de titels van de steden vanaf pagina 2.
 - ❑ Sla het bestand op onder de naam BELGSTIJLEN.
 - ❑ Sluit het bestand
 - ❑
- Resultaat van de eerste twee pagina's.

Vlaanderen	
<u>Introductie</u> <u>LIER - Met de Fé als wandelgezel</u> Volgens de legende lag St-Gummarus aan de oorsprong van het ontstaan van het Kempische stadje Lier. Historici zien het lierijes anders en beschouwen de Franken als stichters van een stad die reeds in 1212 stadsrechten verwierf en uitgroeide tot een bloeiend centrum van lakennijverheid. <u>DAMME - Er zit vaart achter Lamme Goedzak</u> Er is in West-Vlaanderen allicht geen landschap aan te wijzen dat recreatief zo goed bekend is als de Damse Vaart. En terecht! Wandelen, fietsen, hengelen, zwemmen, schaatsen, ... het kan allemaal in het unieke kader van het kanalenlandschap tussen Brugge en Sluis. <u>HASSELT - Intiem, gezellig en vooral beeldrijk</u> De oude Hasseltse binnenstad heeft amper 800 m doorsnede. Toch heeft de kleinste provinciehooftstad van Vlaanderen, binnen die beperkte ruimte een verrassend patrimonium opgebouwd.	<u>Verdere bespreking van de stadjes</u> <u>LIER - Met de Fé als wandelgezel</u> ➤ <u>Zimmertoren</u> Lier weet altijd hoe laat het is. Dat heeft het te danken aan de betamelde Louis Zimmer, uitvinder en horlogemaker. In de historische Corneliustoren kan u de wonderklok met haar 93 wijzerplaten en veertien automaten bewonderen. Verschillende verschijnselen van het heelal worden aangeduid. De uurindeling. De temperatuur. De watergetijden. De schijngestalten van de maan. De tekens van de dierenriem. Het verloop van de zonnecirkel met de zondagen en de dagen van de week. De omwentelingen van de aarde. De staat der maanden. De vier jaargetijden. ➤ <u>Begijnhof</u> Het beroemde begijnhof is vaak door Timmermans beschreven. Rond 1700 leefden in het Lierse begijnhof nog 300 begijntjes onder leiding van de grootmeesters. Het laatste begijnhof overleefde in 1994 in een rusthuis. U treft hier in de verschillende straatjes op houten panelen een prachtig geschilderde kruisweg aan. Het was de bedoeling dat Felix Timmermans die zou schilderen, maar de Fé zag hiervan af omdat hij in een strijd met de pastoor verwikkeld raakte. ➤ <u>Timmermans</u> Via het begijnhof, in nummer 11, had Timmermans zijn eerste werkkamer. In de Croncklant staat een lange rij prachtig gerestaureerde huisjes, waar zich verschillende kunstenaars hebben gevestigd. In het hartje Begijnhof, in de Hellestraat, in nummer 6 werd geschiedenis geschreven. Hier kreeg Juffrouw Symforosa een roos van Martienus. Aan de overzijde, in het kleinste huisje van het begijnhof, het Ruusbroeckhuisje, schreven Timmermans, Van der Hallen en Flor Van Riesen de Pilgrimsvaagvlog, een verhandeling van kunstenaars die zeven jaar zou standhouden. Op nummer 24 woonde Matante, een legendarisch vrouwtje waaraan Timmermans ook een verhaal wijdde. ➤ <u>Liers vlaaie</u> Dit is een streng bewaard geheim. Noch de bakker, noch de Lierse patissiers laten iets los over de exacte samenstelling van deze specialiteit. Tot in de 18de eeuw bestonden deze regionale fruittaartjes uit een pruimentorij. Zelfs koning Leopold II mocht bij zijn bezoek aan Lier wel van deze 'nobile koek' proeven, doch moest horen dat het recept 'un secret' was. Onze sadolige Felix Timmermans omschrijft het als gevolg daarvan als 'DE koninklijke vlaai'.

7. 3. Stijlen

- ❑ Open een nieuw document.
- ❑ Wijzig de alinea stijl TITEL/TITLE op de volgende manier.
 - In de alineaopmaak geen insprong meer links en rechts.
 - In de randopmaak enkel een dikke lijn bovenaan en een dubbele lijn onderaan.
 - Sla deze instellingen op voor later gebruik.
- ❑ Activeer de alinea stijl TITEL/TITLE en type de tekst “Japan versus Japan”.
- ❑ Gebruik de alinea stijl *Standaard/Normal* voor de eerste alinea tekst, die u zonder karakteropmaak en in kleine letters overneemt uit bijgevoegd resultaat.
- ❑ Definieer de alinea stijl TABEL op de volgende manier.
 - De stijl TABEL moet gevolgd worden door de stijl TABEL.
 - Karakteropmaak: *Times New Roman*, 10 pt.
 - Tabulatieopmaak: linkse tab op 1 cm, centreertab op 6 cm en 11 cm.
 - Sla deze instellingen op voor later gebruik.
- ❑ Definieer de alinea stijl OVERZICHT op de volgende manier.
 - De stijl OVERZICHT moet gevolgd worden door de stijl TABEL.
 - Karakteropmaak: 14 pt en cursief.
 - Alineaopmaak: ruimte voor de alinea 18 pt en na 6 pt.
 - Opsommingsteken: een brilletje  (Wingdings, rij 1, kolom 5), met een insprong van 0 voor het opsommingsteken en een insprong van 1 cm voor de positie van de tab en de tekst.
 - Sla deze instellingen op voor later gebruik.
- ❑ Typ eerst de titel in de stijl “OVERZICHT” en dan een vergelijkende tabel, waarvan u de tekst terugvindt in bijgevoegd resultaat.
- ❑ Definieer de alinea stijl BESLUIT op de volgende manier.
 - Karakteropmaak: vet.
 - Alineaopmaak: ruimte voor de alinea 24 pt.
 - Opsommingsteken: het woord “Besluit: “, met een insprong van 0 cm voor het opsommingsteken en een tab en een insprong van 3 cm voor de tekst.
 - Sla deze instellingen op voor later gebruik.
- ❑ Gebruik de stijl BESLUIT voor de laatste alinea.

- Definieer een tekenstijl WAGEN en pas deze toe op de woorden “Japan”, “Civic” en “Almera”, in de eerste alinea.
 - Blauw, éénmaal onderstrepen en hoofdletters.
 - Deze instellingen niet opslaan voor later gebruik.
- Vergelijk uw afdruk met bijgevoegd resultaat.



JAPAN VERSUS JAPAN

[JAPAN](#) dat als autonatie flinke klappen incasseert op de Europese markt, blijft hoe dan ook onverdroten nieuwe auto's op de markt gooien. De onderhand uitgerijpte [CIVIC](#) mag het opnemen tegen de nagelnieuwe [ALMERA](#), beide auto's in 5-deursuitvoering.

☞ Een vergelijkende test tussen 2 Japanse merken

	Honda Civic	Nissan Almera
cilinderinhoud	1396	1392
verbruik	8,1	8,2
garantie (mond)	36	36 (tot 100.000 km)
catalogusprijs	536.216	518.000

Besluit: De betrouwbaarheids- en tevredenheidsstatistieken tonen dat u met deze merken op beide oren mag slapen.

- Sla het bestand op onder de naam WAGEN.
- Sluit het bestand.

7. 4. Stijlen

- ❑ Open het bestand EXOV1.
- ❑ Kopieer de gewijzigde stijl TITEL/TITLE van de vorige oefening naar dit document en pas hem toe op alle fruitsoorten (de ananas, de banaan en de avocado).
- ❑ Definieer de stijl TITEL2 en pas hem toe op alle titels "Herkomst en kweek", "Beschrijving", "Vruchten" en "Gebruik". Deze stijl bestaat uit de volgende kenmerken.
 - Lettertype: cursief, 14 pt en een groene kleur.
 - Alineaopmaak: spatiëring voor 12 pt en na 6 pt.
 - Een opsommingsteken naar keuze.
- ❑ Activeer de bestaande alineastijl voor alle tussenliggende teksten *Standaard Inspringing (Normal Indent)* voor alle tussenliggende tekst (selecteer eerst *Alle Stijlen* voor de keuzelijst).
- ❑ Wijzig de bestaande alineastijl *Standaard inspringing (Normal Indent)* met de volgende kenmerken.

Inspringing: Links: 1 cm, Rechts: 1 cm, Stijl: Verborgen, Op basis van: Standaard

Indent: Left: 1 cm, Right: 1 cm, Style: Hidden, Based on: Normal

- ❑ Vergelijk de tekst van DE ANANAS met bijgevoegd resultaat (de andere teksten zijn vergelijkbaar).

DE ANANAS

➤ Herkomst en kweek

Herkomst: Zuid-Amerika. In verscheidene tropische alsook subtropische steken gekweekt. Intensieve aanplantingen treft men ondermeer aan in China, Hawaï, Brazilië, Thailand, Ivoorkust en op de Filipijnen.

➤ Beschrijving

Plant die 1 m hoog wordt. Uit het rozet van stijve, aan de randen doornig getande bladeren, ontwikkelt zich op het ogenblik van de bloei een dikke as, die de bloemen draagt.

➤ Vruchten

Grote eivormige vrucht. De oranje schil is schubbig en de gekweekte variëteiten bevatten geen zaden.

- ❑ Sla het bestand op onder de naam EXOVSTYL en sluit het bestand.

8. Documentstructuur

8. 1. Niveaus

- ❑ Open het bestand BELG2.
- ❑ Breng niveaus aan, zodat het volgende resultaat verkregen wordt.
 - De omkaderde titels krijgen *Niveau/Level 1*;
 - De blauwe titels krijgen *Niveau/Level 2*;
 - De rode titels krijgen *Niveau/Level 3*;
 - De groene titels krijgen *Niveau/Level 4*.
- ❑ Nummer de niveaus, zodat het volgende resultaat verkregen wordt.
 - *Niveau 1* wordt genummerd met A. enz;
 - *Niveau 2* wordt genummerd met 1. enz;
 - *Niveau 3* wordt genummerd met a) enz;
 - *Niveau 4* wordt genummerd met • enz;
 - Nergens een insprong.
- ❑ Geef de tekst weer in de *Overzichtswaergave (Outline View)* en wijzig de volgorde van de steden in de “Verdere bespreking...”, zodat dezelfde volgorde van de “Introductie” verkregen wordt (zowel voor Vlaanderen als Wallonië).
- ❑ Maak vooraan in het document, op een nieuwe pagina, een inhoudsopgave naar keuze van 4 niveaus. Zorg ervoor dat de paginanummering begint bij het nummer 1 vanaf de tekst “Vlaanderen”.
- ❑ Sla het bestand op onder de naam BELG2AF.
- ❑ Vergelijk uw inhoudsopgave met bijgevoegd resultaat. De vormgeving en opmaak kunnen verschillen al naargelang u een andere template gekozen heeft. De paginanummering kan eveneens verschillen.



A. VLAANDEREN	1
1. Introductie	1
a) LIER - Met de Fé als wandelgezel	1
a) DAMME - Er zit vaart achter Lamme Goedzak	1
b) HASSELT - Intiem, gezellig en vooral beelderig	1
2. Verdere bespreking van de stadjes	1
a) LIER - Met de Fé als wandelgezel	1
• Zimmertoren	1
• Begijnhof	1
• Timmermans	2
• Liers vlaaike	2
b) DAMME - Er zit vaart achter Lamme Goedzak	2
• Natura	2
• Musea	2
• Aktiva	2
• Horeca	2
B. WALLONIË	4
a) HASSELT - Intiem, gezellig en vooral beelderig	4
• Jenevermuseum	4
• Andere musea	4
• Vele beeldjes	4
• Japanse tuin	4
• Lekkernijen	4
2. Introductie	4
a) CHIMAY - Kasteelstad in de laars van Henegouwen	5
b) DURBUY - Het spirituele platform van een Ardennenstad.	5
c) MALMEDY - Karnaval in het kerkelijk vorstendom	5
3. Verdere bespreking van de stadjes	5
a) CHIMAY - Kasteelstad in de laars van Henegouwen	5
• Ligging	5
• Kasteel	5
• Saint-Pierre et Saint-Paul	5
• Trappist	5
b) DURBUY - Het spirituele platform van een Ardennenstad.	6
• Ville fleurie	6
• Handel	6
• Ourthe	6
• Radhadesh	6
c) MALMEDY - Karnaval in het kerkelijk vorstendom	6
• Kiosken	6
• Konflikten	7
• Kathedraal en abdij	7
• Karnaval	7

- ❑ Verplaats de tekstcursor, via de inhoudsopgave, naar het gedeelte over *Hasselt*.
- ❑ Sluit het bestand.

8. 2. Niveaus

- ❑ Open het bestand EXO2.
- ❑ Breng niveaus aan, zodat het volgende resultaat verkregen wordt.
 - De omkaderde titels krijgen *Niveau/Level 1*;
 - De blauwe titels krijgen *Niveau/Level 2*;
 - De rode titels krijgen *Niveau/Level 3*.
- ❑ Nummer de opmaakprofielen, zodat het volgende resultaat bekomen wordt:
 - *Niveau 1* wordt genummerd met 1. enz., zonder insprong;
 - *Niveau 2* wordt genummerd met 1.1. enz., zonder insprong;
 - *Niveau 3* wordt genummerd met 1.1.1. enz., met insprong van 0,5 cm.
- ❑ Maak bovenaan in het document, in een andere sectie, een inhoudsopgave naar keuze van 2 niveaus. De tekst wordt genummerd vanaf pagina 1 van de doorlopende tekst.
- ❑ Wijzig de tekst, zodat het volgende resultaat bekomen wordt:
 - *Niveau/Level 1* en *Niveau/Level 2* moeten telkens op een nieuw blad beginnen;
 - Wis de volledige tekst van de banaan en de parasolmieren.
- ❑ Fris de inhoudsopgave op.
- ❑ Vergelijk uw inhoudsopgave met bijgevoegd resultaat.



1	EXOTISCHE VRUCHTEN.....	1
1.1	INTRODUCTIE.....	1
1.2	DE ANANAS.....	1
1.3	DE AVOCADO.....	1
2	EXOTISCHE DIEREN.....	2
2.1	DE GROOTSTE EN STERKSTE AREND UIT HET REGENWOUD.....	2
2.2	TOEKANS OF DE VOGELS MET EEN REGENBOOGSNAVEL.....	2
2.3	ER ZIJN OOK PIRANHA'S DIE ENKEL PLANTEN ETEN.....	3
2.4	GIF-KEIZERSCHORPIOEN ONSCHADELIJK VOOR MENS.....	4
2.5	BIDSPRINKHAAN: PASSIONELE MOORDENARES.....	4

- ❑ Verplaats de tekstcursor, via de inhoudsopgave, naar het gedeelte over de *BIDSPRINKHAAN*.
- ❑ Sluit het bestand.

9. Complexe documenten, Teksten corrigeren

9. 1. Varia

- ❑ Open het bestand BELG3.
- ❑ Maak twee voetnoten genummerd met a, b,
 - Achter “... uitvinder en horlogemaker” (zie groene titel “Zimmertoren” in het tekstgedeelte “Lier”) plaatst u de volgende eindnoot.
Louis Zimmer maakte de klok naar aanleiding van de 100-jarige onafhankelijkheid van België.
 - Achter “... oude havenstadjes” (zie groene titel “Aktiva” in het tekstgedeelte “Damme”) plaatst u de volgende eindnoot.
Oude havenstadjes zoals Sluis, Hoeke en Oostkerke.
 - Vergelijk uw voetnoten met bijgevoegd resultaat. De voetnoten staan op twee verschillende pagina's.



^a Louis Zimmer maakte de klok naar aanleiding van de 100-jarige onafhankelijkheid van België.

^b Oude havenstadjes zoals Sluis, Hoeke en Oostkerke.

- ❑ Werken met bladwijzers.
 - Maak in de tekst “Verdere bespreking van de stadjes” drie bladwijzers nl. Lier (op pagina 2), Hasselt (op pagina 3) en Damme (op pagina 4).
 - Gebruik deze bladwijzers op het eerste blad “Introductie”, achter elke introductietekst op de volgende manier.
(zie verdere beschrijving op pagina xx)
met xx de verwijzing naar de pagina van de resp. bladwijzer.
 - Zorg ervoor dat de omkaderde hoofdtitel “Vlaanderen” op een afzonderlijk blad staat.
 - Controleer de paginaverwijzingen en werk ze bij, indien nodig.
 - Vergelijk uw tekst met bijgevoegd resultaat.



Introductie

LIER - Met de Fé als wandelgezel

Volgens de legende lag St.-Gummarus aan de oorsprong van het ontstaan van het Kempische stadje Lier. Historici zien het lichtjes anders en beschouwen de Franken als stichters van een stad die reeds in 1212 stadsrechten verwierf en uitgroeide tot een bloeiend centrum van lakennijverheid. (zie verdere beschrijving op pagina 3)

DAMME - Er zit vaart achter Lamme Goedzak

Er is in West Vlaanderen allicht geen landschap aan te wijzen dat rekreatief zo goed bekend is als de Damse Vaart. En terecht! Wandelen, fietsen, hengelen, zwemmen, schaatsen, ... het kan allemaal in het unieke kader van het kanalenlandschap tussen Brugge en Sluis. (zie verdere beschrijving op pagina 5)

HASSELT - Intiem, gezellig en vooral beelderig

De oude Hasseltse binnenstad heeft amper 800 m doorsnede. Toch heeft de kleinste provinciehoofdstad van Vlaanderen, binnen die beperkte ruimte een verrassend patrimonium opgebouwd. (zie verdere beschrijving op pagina 4)

☐ Werken met wijzigingen.

- Breng de volgende wijzigingen in de introductietekst van Lier aan, zodat ook nog de oude tekst zichtbaar blijft.



LIER - Met de Fé als wandelgezel

Volgens de legende lag St.-Gummarus aan de oorsprong van het ontstaan van ~~dit~~het Kempische stadje ~~Lier~~. Historici zien het lichtjes anders en beschouwen de Franken als stichters van een plaatsstad die reeds in 1212 stadsrechten verwierf en uitgroeide tot een bloeiend centrum van lakennijverheid. (zie verdere beschrijving op pagina 3)

- Kijk de wijzigingen na en accepteer deze of maak deze ongedaan.

☐ Maak handmatig (zonder concordantiebestand) een *Fancy* index aan, onderaan in het document.

- Met alleen hoofdgegevens, als in de linker kolom van bijgevoegd resultaat.
- Met hoofd- en subgegevens, als in de rechterkolom van bijgevoegd resultaat.

☐ Voeg een voorblad naar keuze toe.



Enkel hoofdgegevens	Hoofdgegevens en subgegevens
<div>D</div> <div>DAMME.....2,5</div>	<div>D</div> <div>DAMME2,5</div>
<div>H</div> <div>HASSELT.....2,4</div>	<div>H</div> <div>HASSELT2,4</div>
<div>L</div> <div>LIER.....2,3</div>	<div>J</div> <div>Japane tuin Hasselt.....4 Jenevermuseum Hasselt.....4</div>
	<div>L</div> <div>LIER2,3</div>
	<div>T</div> <div>Timmermans Lier.....3</div>
	<div>Z</div> <div>Zimmertoren Lier.....3</div>

- ☐ Sla het bestand op onder de naam BELG3AF.
- ☐ Sluit het bestand.

9. 2. Varia

- ❑ Open het bestand EXOD3.
- ❑ Zorg ervoor dat elke blauwe titel op een nieuw blad begint.
- ❑ Werken met bladwijzers.
 - Breng voor elke blauwe titel een bladwijzer aan.
 - Spring dan, met behulp van de bladwijzer, naar het begin van de tekst van de bidsprinkhaan.
- ❑ Maak twee voetnoten, onderaan de pagina, in de tekst van de bidsprinkhaan.
 - Achter de titel “BIDSPRINKHAAN PASSIONELE MOORDENARES” plaatst u de volgende voetnoot.
Dit zijn geen sprinkhanen, maar rovende verwanten van de kakkerlakken.
 - Achter “... een mogelijke prooi” (zie eerste alinea) plaatst u de volgende voetnoot.
Door de ver uit elkaar staande ogen kunnen zij de afstand nauwkeurig peilen.
 - Vergelijk uw voetnoten in het afdrukvoorbeeld met bijgevoegd resultaat.



- ¹ Dit zijn geen sprinkhanen, maar rovende verwanten van de kakkerlakken.
² Door de ver uit elkaar staande ogen kunnen zij de afstand nauwkeurig peilen.

- ❑ Werken met wijzigingen.
 - Breng de volgende wijzigingen in de eerste alinea van de tekst van de “arend” aan, zodat ook nog de oude tekst zichtbaar blijft.



Grote arenden zijn ~~uitstekende~~ jagers ~~en leven bij uitstek~~ in de boomtoppen van het reusachtige regenwoud. De ~~andere~~ bewoners van die toppen zijn ~~door de hoogte waarop ze leven, goed~~ beschermd tegen de meeste roofdieren. Maar niet tegen de grootste en felste arend ter wereld, de Zuidamerikaanse harpij, of de iets kleinere apearend van de Filipijnen ~~ofen~~ de Afrikaanse kroonarend.

- Kijk de wijzigingen na en accepteer deze of maak deze ongedaan.
- ❑ Maak een automatische index aan via een concordantiebestand, vergelijkbaar met het resultaat.
 - ❑ Voeg een voorblad naar keuze toe.

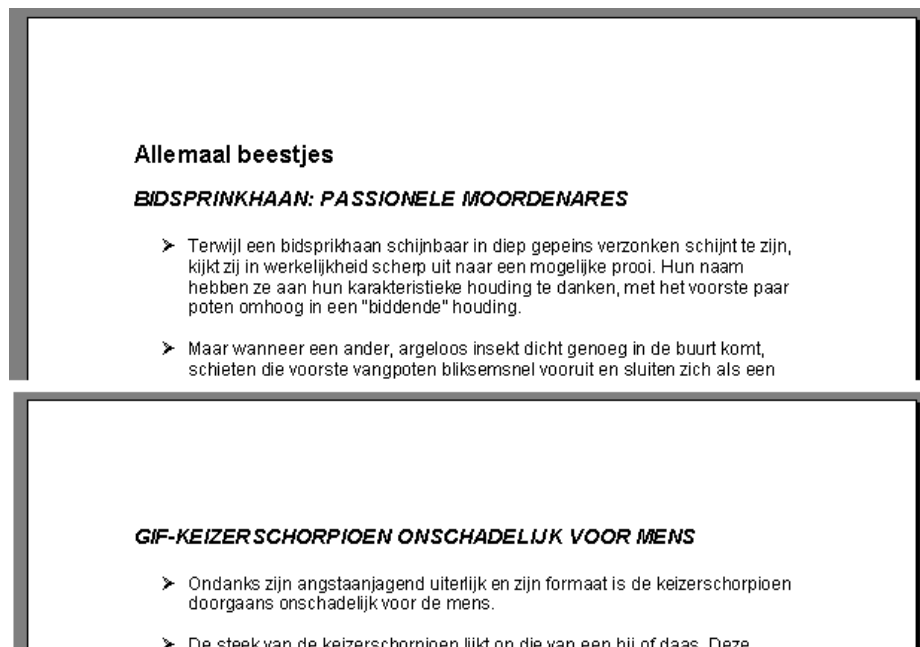


Concordantiebestand		Gegenereerde index	
arend	arend	<div>A</div>	<div>S</div>
harpij	arend	arend.....1	schorpioen.....3 sprinkhaan.....4
apearend	arend	<div>P</div>	
kroonarend	arend	piranha.....2	
piranha	piranha		
pacu	piranha		
schorpioen	schorpioen		
keizerschorpioen	schorpioen		
sprinkhaan	sprinkhaan		
bidsprinkhaan	sprinkhaan		

- ☐ Sla het bestand op onder de naam EXOAF.
- ☐ Sluit het bestand.

9. 3. Hoofd- en subdocumenten

- ❑ Open een nieuw bestand.
- ❑ Maak een titel "*Allemaal beestjes*".
- ❑ Sla het bestand op onder de naam ALLEMAAL BEESTJES.
- ❑ Voeg de bestanden HSINSECT, HSPIRA en HSAREND toe als een subdocument.
- ❑ Splits het subdocument HSINSECT bij de titel "Gif-keizerscorpioen".
- ❑ Bekijk het hoofddocument met samengevouwen subdocumenten.
- ❑ Geef het eerste subdocument de naam HSSPRINK en het tweede subdocument de naam HSSCHORP.
- ❑ Bekijk het hoofddocument met uitgevouwen subdocumenten.
- ❑ Verwijder alle overtollige sectiesprongen.
- ❑ Laat elke subtitel op een nieuwe pagina beginnen.
- ❑ Zorg voor een consistente opmaak:
 - Hoofdtitel met opmaakprofiel *Kop 1*.
 - Subtitels met opmaakprofiel *Kop 2*.
 - Alles in lettertype Arial, puntgrootte 12.
 - Alle alinea's met doorlopende tekst voorzien van hetzelfde opsommingsteken naar keuze.



- ❑ Bekijk een afdrukvoorbeeld met twee pagina's.
- ❑ Sluit en sla het bestand op onder dezelfde naam.

10. Sjablonen

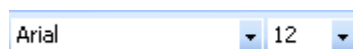
10. 1. Een document aanmaken op basis van een bestaand sjabloon.

- ☐ Maak een nieuw document aan op basis van een Microsoft Office sjabloon naar keuze (vb curriculum vitae - mediaan).
 - ☐ Vul de nodige invulvakjes in met gegevens naar keuze.
 - ☐ Sla het bestand op onder de naam INVULDOC1.
 - ☐ Sluit het bestand.
- ➞ Mogelijk resultaat:



10. 2. Standaardwaarden wijzigen

- ☐ Zet de instellingen van de sjabloon NORMAL.DOTX op de volgende waarden:
 - lettertype en -grootte: Arial, 12
 - bovenmarge: 2,5 cm
- ☐ Controleer in een nieuw document de *Lettertype(Font)* instellingen in het tabblad *Start (Home)* met bijgevoegd resultaat.



- ☐ Sluit alle open bestanden, zonder de wijzigingen op te slaan.

10. 3. Een sjabloon aanmaken, gebruiken en aanpassen

- ❑ Maak een sjabloon aan voor een standaarddocument zoals in bijgevoegd voorbeeld. De cursieve tekst moet niet getypt worden maar laat enkele lijnen leeg.




<p><i>Naam gepromoveerde persoon</i> <i>Afdeling</i></p> <p>Geachte collega,</p> <p>Enkele tijd geleden werd u door uw afdelingsoverste voorgedragen om een promotie te krijgen. Het voltallige team heeft besloten u deze promotie toe te kennen. Uw inzet en enthousiasme hebben ons doen besluiten dat u deze erkenning dubbel en dik verdiend hebt. Van uw afdelingsoverste zal u weldra de uitnodiging krijgen om aanwezig te zijn op de officiële plechtigheid die wij daartoe telkens organiseren.</p> <p>Alvast proficiat, en doe zo verder!</p> <p><i>Uw naam + voornaam (aanpassing punt 5.)</i></p>
--

- ❑ Sla het sjabloon op onder de naam PROMOTIE. Sluit de sjabloon.
- ❑ Maak vervolgens een promotiedocument voor de volgende personen:
Jan Janssens - research.
Piet Peeters - boekhouding.
- ❑ Sla de bestanden op onder de naam PROMO1 en PROMO2. Sluit vervolgens de bestanden.
- ❑ Optioneel (indien studietaak 4 is doorgenomen): pas de sjabloon aan door toevoeging van uw naam en voornaam onderaan het document. Sluit de sjabloon en sla de wijzigingen op.
- ❑ Maak vervolgens nog een promotiedocument voor :
Linda De Wulf - verkoop.
- ❑ Sla dit bestand op onder de naam PROMO3 en sluit het bestand.

10. 4. Sjabloon aanmaken, gebruiken en aanpassen

- Maak een sjabloon voor het standaarddocument STOCK zoals in bijgevoegd voorbeeld. De cursieve tekst moet niet getypt worden maar gebruik een veldcode voor de datum via de knop *Datum & Tijd*

invoegen (Date & Time)  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)* en vink de optie *Automatisch bijwerken (Update Automatically)* aan zodat de datum automatisch aangepast wordt aan de datum van vandaag. Sluit het sjabloon.



VOORRAADLIJST		
Onderstaande artikelen zijn in stock op {datum van vandaag via veldcode}.		
Artikelnummer	Omschrijving	Aantal

- Vul vervolgens een document op basis van de sjabloon in zoals hieronder is aangegeven.



VOORRAADLIJST		
Onderstaande artikelen zijn in stock op datum van vandaag.		
Artikelnummer	Omschrijving	Aantal
B/1278	Luiermand	12
H/35	Toiletpapier	458
H/458	Badhanddoek	78
R/12	Pijptabak	95

- Sla het bestand op onder de naam STOCK1 en sluit het bestand.
- Wijzig in de sjabloon het lettertype in *Times New Roman*, 12 pt. Omkader de titel. Sluit het sjabloon en sla de wijzigingen op.
- Maak een tweede voorraadlijst volgens bijgevoegd voorbeeld op basis van de gewijzigde sjabloon. Sla dit bestand op onder de naam STOCK2 en sluit het bestand.



VOORRAADLIJST

Onderstaande artikelen zijn in stock op datum van vandaag.

Artikelnummer	Omschrijving	Aantal
D/45036	Damessjaal	26
H/758	Pantalon	5
K/259	Badjas	94
P/2	Zangzaad	126

10. 5. Document met invulvelden zonder vraagstelling

- ❑ Maak een standaarddocument aan volgens bijgevoegd model.
- ❑ Voorzie invulvelden zonder vraagstelling op de plaatsen waar accolades staan.



Aan de afdeling { }
{ }

Geachte collega,

Tot onze spijt moeten wij u meedelen dat de door u bestelde artikelen momenteel niet uit voorraad leverbaar zijn.
De voorziene levertijd bedraagt momenteel { } weken.

Mogen wij u vragen zo spoedig mogelijk contact op te nemen met uw regioverantwoordelijke { } om dringende bestellingen op een alternatieve manier af te handelen.

Met vriendelijke groeten.

Centrale Distributie en Verkoop.

- ❑ Sla het bestand op als een sjabloon onder de naam UITVOORRAAD. Sluit het sjabloon.
- ❑ Maak vervolgens tweemaal een document gebaseerd op het sjabloon UITVOORRAAD en vul volgende gegevens in.

<u>afdeling</u>	<u>naam besteller</u>	<u>aantal weken</u>	<u>naam regioverantwoordelijke</u>
Groenten en Fruit	C. Kerkhofs	5	J. Schippers
Hygiëne	K. De Ridder	2	M. Proostmans

- ❑ Vergelijk uw brieven met bijgevoegde resultaten.
- ❑ Sluit daarna alle bestanden zonder op te slaan.

➤ Resultaat van het eerste document.

Aan de afdeling Groenten en Fruit
C. Kerkhofs

Geachte collega,

Tot onze spijt moeten wij u meedelen dat de door u bestelde artikelen momenteel niet uit voorraad leverbaar zijn.
De voorziene levertijd bedraagt momenteel 5 weken.

Mogen wij u vragen zo spoedig mogelijk contact op te nemen met uw regioverantwoordelijke J. Schippers om dringende bestellingen op een alternatieve manier af te handelen.

Met vriendelijke groeten.

Centrale Distributie en Verkoop.

➤ Resultaat van het tweede document.

Aan de afdeling Hygiëne
K. De Ridder

Geachte collega,

Tot onze spijt moeten wij u meedelen dat de door u bestelde artikelen momenteel niet uit voorraad leverbaar zijn.
De voorziene levertijd bedraagt momenteel 2 weken.

Mogen wij u vragen zo spoedig mogelijk contact op te nemen met uw regioverantwoordelijke M. Proostmans om dringende bestellingen op een alternatieve manier af te handelen.

Met vriendelijke groeten.

Centrale Distributie en Verkoop.

10. 6. Document met invulvelden zonder vraagstelling

- ❑ Maak een document met invulvelden zonder vraagstelling volgens bijgevoegd model.
- ❑ Voorzie invulvelden zoals in bijgevoegd model getoond wordt (zie accolades).
- ❑ Sla het bestand op als een sjabloon FACTUUR. Sluit het sjabloon.



{ }	→	invulveld voor de firma
{ }	→	invulveld voor de naam
{ }	→	invulveld voor de straat
{ }	→	invulveld voor de PC + gemeente

Antwerpen, *Datum (veld)*

Geachte { }, → invulveld voor de aanspreking

Bij nazicht van onze boeken is gebleken dat er nog steeds { } facturen, daterende van { } jl., onbetaald zijn gebleven.

Mogen wij u vriendelijk verzoeken de desbetreffende bedragen over te maken op onze rekening, zoniet zien wij ons verplicht ons dossier over te maken aan onze raadsman.

Wij hopen dat u de gegrondheid van ons verzoek zal inzien en verblijven inmiddels,

Hoogachtend.
P. Pepermans

- ❑ Vul nadien op basis van het sjabloon tweemaal een brief in (FACTUUR1 en FACTUUR2) met onderstaande gegevens.

Firma	Naam	Adres	Aanspreking	Aantal	Maand
Joosten	De Winter P.	Kerkstraat 56 2000 Antwerpen	Heer	2	Januari
De Backer	Van Mol J.	Lindelei 145 1500 Mechelen	Mevrouw	5	Mei

- ❑ Vergelijk uw brieven met bijgevoegde resultaten.
- ❑ Sluit daarna alle bestanden.



Resultaat van de eerste ingevulde brief.

JOOSTEN
P. De Winter
Kerkstraat 56
2000 Antwerpen

Antwerpen, *Datum*

Geachte Heer,

Bij nazicht van onze boeken is gebleken dat er nog steeds 2 facturen, daterende van januari jl., onbetaald zijn gebleven.

Mogen wij u vriendelijk verzoeken de desbetreffende bedragen over te maken op onze rekening, zoniet zien wij ons verplicht ons dossier over te maken aan onze raadsman.

Wij hopen dat u de gegrondheid van ons verzoek zal inzien en verblijven inmiddels,

Hoogachtend.
P. Pepermans

➡ Resultaat van de tweede ingevulde brief.

DE BACKER
Van Mol J.
Lindelei 145
1500 Mechelen

Antwerpen, *Datum (veld)*

Geachte Mevrouw,



Bij nazicht van onze boeken is gebleken dat er nog steeds 5 facturen, daterende van mei jl., onbetaald zijn gebleven.

Mogen wij u vriendelijk verzoeken de desbetreffende bedragen over te maken op onze rekening, zoniet zien wij ons verplicht ons dossier over te maken aan onze raadsman.

Wij hopen dat u de gegrondheid van ons verzoek zal inzien en verblijven inmiddels,

Hoogachtend.
P. Pepermans

10. 7. Document met invulvelden met vraagstelling

- Maak een voorblad voor een fax zoals in bijgevoegd voorbeeld.
 - Voorzie invulvelden met vraagstelling.
 - Gebruik een veldcode voor de datum via de knop *Datum en tijd Invoegen (Date & Time)*  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)* , en vink de optie *Automatisch bijwerken (Update Automatically)* aan zodat de datum automatisch aangepast wordt aan de datum van vandaag.
 - Gebruik een veldcode voor het totaal aantal pagina's via de knop *Snelonderdelen (Quick Parts)*  → *Veld (Field)...*
Categorieën: Documentgegevens, Veldnamen: NumPages.
Categories: Document Information, Field Names: NumPages
 - Maak de tekst en de velden op zoals in het voorbeeld.



FAX MESSAGE	
TO { FILLIN "Bestemming - Firma" * MERGEFORMAT } { FILLIN "Bestemming - Naam" * MERGEFORMAT } Fax: { FILLIN "Bestemming - Faxnummer" * MERGEFORMAT } Subject: { FILLIN "Onderwerp van de fax" * MERGEFORMAT }	FROM { FILLIN "Afzender - Firma" \d GIVI * MERGEFORMAT } { FILLIN "Afzender - Naam" * MERGEFORMAT } Date: { DATE \@ "dd/MM/yyyy" } # of pages (frontpage included): { NUMPAGES * MERGEFORMAT }

- Sla het bestand op als een sjabloon onder de naam FAX.
- Vul de fax tweemaal in met de gegevens uit bijgevoegde resultaten.
- De ingevulde faxen moeten niet opgeslagen worden.
- Sluit alle documenten.

➤ Resultaat van de eerste ingevulde fax

FAX MESSAGE	
TO D-Tect Joris Vande Putte Fax: 015/65.23.14 Subject: Detectieprocedure	FROM GIVI Liesbeth Pintens Date: datum van vandaag # of pages (frontpage included): 2

Geachte Heer,

In bijlage stuur ik u de detectieprocedure. Alle opmerkingen worden per kerende fax verwacht tegen 17u. ten laatste.

Vriendelijke groeten.

➤ Resultaat van de tweede ingevulde fax


FAX MESSAGE	
TO Jespers en Zonen Jan Jespers Fax: 02/223.58.56 Subject: Bestelling 25/6	FROM De gouden appel Willem De Zwijger Date: datum van vandaag # of pages (frontpage included): 1

Geachte Heer,

Hierbij delen wij u mee dat de gevraagde goederen vandaag nog per koerierdienst geleverd zullen worden.

Tot uw dienst.

10. 8. Document met invulvelden met vraagstelling

- ❑ Maak een sjabloon voor een memo, zoals in bijgevoegd voorbeeld.
 - Voorzie de sjabloon van de nodige invulvelden met vraagstelling.
 - Voorzie de sjabloon van de gewenste lay-out.
 - Gebruik een veldcode voor de datum via de knop *Datum en tijd*
Invoegen (Date & Time)  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)*, en vink de optie *Automatisch bijwerken (Update Automatically)* aan zodat de datum automatisch aangepast wordt aan de datum van vandaag.



CORPORATE MEMO

To: { FILLIN "Naam bestemming" * MERGEFORMAT }
From: { FILLIN "Naam afzender" * MERGEFORMAT }
Date: { TIME \@ "d/MM/yy" }
Subject: { FILLIN "Onderwerp" * MERGEFORMAT }

Answer before: { FILLIN "Uiterste antwoorddatum " * MERGEFORMAT }

- ❑ Sla het sjabloon op onder de naam MEMO.
- ❑ Vul de memo vervolgens tweemaal in met de gegevens die u terugvindt in bijgevoegd resultaat.
- ❑ De ingevulde memo's moeten niet opgeslagen worden.
- ❑ Sluit alle documenten.



Resultaat van de eerste ingevulde memo

CORPORATE MEMO

To: **Peter De Koninck**
From: Margot De Baets
Date: datum van vandaag
Subject: *Vergadering inspecteurs*

Answer before: binnen de twee weken

Beste Peter,

Hierbij vindt u de slides voor de vergadering van de inspecteurs voor de volgende maand.
Kan u ervoor zorgen dat van elke slide een afdruk gemaakt wordt?
Indien er problemen rijzen bij het kopiëren, gelieve mij hiervan te verwittigen.

Met vriendelijke groeten.

➤ Resultaat van de tweede ingevulde memo

CORPORATE MEMO

To: **Kristel De Wachter**
From: Petra Lievens
Date: datum van vandaag
Subject: *Reservatie vergaderzaal*

Answer before: asap

Gelieve voor de afdeling Consumentenzorg een vergaderzaal te reserveren op 15/3/96 van 9 uur tot 16 uur. Er zullen 12 personen aanwezig zijn. Verdere benodigdheden: projectietoestel, flip-chart; koffie en frisdrank.
Voor de lunch wordt er gebruik gemaakt van de traiteur.

Gelieve mij te bevestigen.

10. 9. Formulier

- ❑ Maak een standaardformulier aan voor de ontwikkeling van foto's, zoals in bijgevoegd resultaat.
- De referentie is een tekst die uit letters en uit cijfers kan bestaan.
- De soort en de afmetingen zijn aankruisvakken.
- Het verkooppunt is een keuzelijst: Antwerpen, Brussel, Gent.
- De eerste datum (= Datum in) is de systeemdatum.
- De tweede datum (= Datum uit) is een tekst.



PHOTOSHOP	
Ontwikkeling van foto's:	
Referentie:	{ FORMTEXT }
Soort:	{ FORMCHECKBOX } Zwart/wit { FORMCHECKBOX } Kleur { FORMCHECKBOX } Dia
Afmetingen:	{ FORMCHECKBOX } 10x15 { FORMCHECKBOX } 12x18 { FORMCHECKBOX } 15x20
Verkooppunt:	{ FORMDROPDOWN }
Datum in:	{ DATE \@ "d/MM/yy" }
Datum uit:	{ FORMTEXT }

- ❑ Sla het bestand op als sjabloon onder de naam FOTO.
- ❑ Vervolledig het formulier met de gegevens van het ingevulde formulier zoals in bijgevoegd resultaat en sla het bestand op in de map van de oefeningen onder de naam FOTO1.



PHOTOSHOP	
Ontwikkeling van foto's:	
Referentie:	1285
Soort:	<input type="checkbox"/> Zwart/wit <input checked="" type="checkbox"/> Kleur <input type="checkbox"/> Dia
Afmetingen:	<input type="checkbox"/> 10x15 <input type="checkbox"/> 12x18 <input checked="" type="checkbox"/> 15x20
Verkooppunt:	Antwerpen
Datum in:	Datum van vandaag
Datum uit:	5/03/99

- ☐ Sluit alle open bestanden.

10. 10. Formulier en sectiesprong

- ❑ Maak een standaardformulier aan om de cursisten een bewijs te kunnen bezorgen dat de cursus is gevolgd, zoals in bijgevoegd resultaat.
 - De aanspreektitel is een keuzelijst: Dhr, Mevr.
 - Na de aanspreektitel volgt een formulerveld voor het invoeren van de naam van de cursist, die steeds in hoofdletters moet verschijnen.
 - Het volgende formulerveld is de naam van de gevolgde cursus, waarvan elke beginletter een hoofdletter is.
 - De opties “Initiatie” en “Gevorderd” zijn twee aankruisvakken, waarvan het eerste reeds voorzien is van een kruisje.
 - De plaats waar de cursus is gevolgd is een keuzelijst: Brussel, Antwerpen, Brugge, Hasselt.
 - Achter “op” staat het formulerveld van de datum waarop de cursus is gevolgd.
 - Onderaan is een formulerveld voorzien voor de naam van de docent.



Dhr.

heeft de cursus

☒: Initiatie ☐: Gevorderd

gevolgd in onze kantoren te **Brussel**

op

Docent:

- ❑ Indien de optionele studietaak 8 (Formulier en sectiesprong) doorgenomen is:
Maak onderaan het formulier een sectiesprong op dezelfde pagina, om later in de tweede sectie nog eventuele opmerkingen te kunnen schrijven.
Beveilig alleen de eerste sectie (want hierin zitten formulervelden).

- ❑ Sla het bestand op als sjabloon CERTIF.
- ❑ Vervolledig het formulier met de gegevens uit het ingevulde formulier van bijgevoegd resultaat en sla het bestand op in de map van de oefeningen onder de naam CERTIF1.



Mevr. JANSSENS
heeft de cursus
Word For Windows
<input checked="" type="checkbox"/> : Initiatie <input type="checkbox"/> : Gevorderd
gevolgd in onze kantoren te Antwerpen
op 12 mei 20xx
Docent: Brigitte Desmedt
Aangezien de persoon in kwestie reeds voorkennis en praktijkervaring bezat, zijn een aantal gevorderde technieken, zoals databanken en éénvoudige Mailmerge reeds besproken.

- ❑ Sluit alle open bestanden.

11. Samenvoegen (Mail Merge)

11. 1. Databank - brief en etiketten

- Maak een adressenbestand aan op basis van onderstaande gegevens en sla het op onder de naam GIVIADR.

Peters Jan Bleekstraat 20 8000 BRUGGE	De Vos Pieter Rodestraat 54 9000 GENT
Van Damme Antoon Korenmarkt 17 9000 GENT	Klaasen Anita Luiksestraat 68 3500 HASSELT
De Coninc Els Groenstraat 80 3500 HASSELT	Vandenbosch Marc Heidelaan 10 1000 BRUSSEL
Hein Piet Smeedstraat 56 2000 ANTWERPEN	De Coninc An Diestse Steenweg 302 3000 LEUVEN

- Schrijf een typebrief INVITAT, als in bijgevoegd voorbeeld (insprong op 7 cm), met vaste tekst en gecombineerd met het adressenbestand GIVIADR.

Aan «naam» «voornaam»
«Straat»
«PC» «Gemeente»

Antwerpen, systeemdatum

Geachte «naam» «voornaam»,

Wij hebben het genoegen U uit te nodigen op onze open deurdagen die doorgaan op 23 en 24 januari 1989. Wij verwachten U vanaf 9 uur in onze lokalen aan de Uitbreidingsstraat 66, Berchem.

In de hoop U daar te mogen ontmoeten verblijven wij,

Hoogachtend,

XXXXXXXX

- ❑ Voeg de typebrief INVITAT samen met het adressenbestand GIVIADR in een nieuw document. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.
- ❑ Voeg de typebrief samen met de personen die in BRUGGE en GENT wonen. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.

➤ Resultaat van het Query-venster:

	Veld:	Vergelijking:	Vergelijken met:
	GEMEENTE	Gelijk aan	BRUGGE
Of	GEMEENTE	is leeg	GENT

- ❑ Voeg de typebrief samen met alle personen, behalve zij die in postcode 1000 wonen. Zorg ervoor dat de brieven alfabetisch gerangschikt zijn in oplopende volgorde volgens naam. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.

➤ Resultaat van het Query-venster:

Veld:	Vergelijking:	Vergelijken met:
POSTCODE	Niet gelijk aan	1000

Sorteren op

NAAM ☒ Oplopend ☐ Aflopend

- ❑ Maak etiketten GIVIETIK (productnummer: L7161), gekoppeld aan de databank GIVIADR als in onderstaand resultaat.



De Coninc An Diestse Steenweg 302 3000 LEUVEN	De Coninc Els Groenstraat 80 3500 HASSELT	De Vos Pieter Rodestraat 54 9000 GENT
Hein Piet Smeedstraat 66 2000 ANTWERPEN	Klaasen Anita Luiksestraat 68 3500 HASSELT	Peters Jan Bleekstraat 20 8000 BRUGGE
Van Damme Antoon Korenmarkt 17 9000 GENT	Vandenbosch Marc Heidelaan 10 1000 BRUSSEL	

- ❑ Voeg de etiketten GIVIETIK samen met het adressenbestand GIVIADR in een nieuw document. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.
- ❑ Wijzig de standaardbrief INVITAT, zodat de velden naam en voornaam in vet komen te staan.
- ❑ Voeg volgend nieuw adres aan het adressenbestand GIVIADR toe:

Geerts Karla Vaalweg 123 3600 GENK
--

- ❑ Voeg de typebrief INVITAT en de etiketten GIVIETIK opnieuw samen met het adressenbestand GIVIADR in een nieuw document maar ditmaal in volgorde van gemeente. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.

11. 2. Databank - brief, lijst en etiket

- ❑ Open het adressenbestand GIVIADR van de vorige oefening. Voeg een kolom GESLACHT bij en vul voor iedere persoon het juiste geslacht in (M of V). Sla het bestand op en sluit het.
- ❑ Maak een standaardbrief:
 - Open het bestand BIGCHIEF en verwijder de eerste vier lijnen, met het handmatig ingetypte adres.
 - Koppel deze brief aan het adressenbestand GIVIADR.
 - Breng, bovenaan in de brief, op een insprong van 7 cm, de naam, het adres en de woonplaats met behulp van de samenvoegvelden van de databank. Onderlijn het veld gemeente. Vergelijk uw brief met bijgevoegd resultaat.



«naam» «voornaam»
«adres»
«postcode» «gemeente»

Antwerpen, *datum van vandaag*

geachte,

...

...

- Voeg de standaardbrief BIGCHIEF samen met het adressenbestand GIVIADR in een nieuw document en dit enkel voor de personen die in GENT, LEUVEN of ANTWERPEN wonen. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.
- Voeg opnieuw samen maar enkel met de vrouwelijke personen. Sorteer ze ook in oplopende volgorde volgens gemeente. Dit eindresultaat moet niet opgeslagen worden.



Resultaat van het Query-venster:

Veld:

GESL

Vergelijking:

Gelijk aan

Vergelijken met:

V

Sorteren op

GEMEENTE

☒ Oplopend ☐ Aflopend

□ Maak een lijst:

- Maak op basis van het adressenbestand GIVIADR de lijst GIVILIST aan, waarop de familienaam en de woonplaats voorkomen.
- Voeg de lijst GIVILIST samen met het adressenbestand GIVIADR in een nieuw document. Dit eindresultaat moet in alfabetische volgorde van naam staan en moet niet opgeslagen worden. Vergelijk uw resultaat met bijgevoegd resultaat.

NAAM	WOONPLAATS
De Coninc	LEUVEN
De Coninc	HASSELT
De Vos	GENT
Hein	ANTWERPEN
Klaasen	HASSELT
Peters	BRUGGE
Van Damme	GENT

□ Maak etiketten aan:

- Maak op basis van het adressenbestand GIVIADR het etikettendocument GIVILAB aan, met de volgende afmetingen.
 - bovenmarge: 0,8 cm
 - zijmarge: 0 cm
 - hoogte etiket: 3,5 cm
 - breedte etiket: 7 cm
 - totaal aantal op A4-blad: 3 x 7 etiketten
 - zowel horizontaal als verticaal aan elkaar grenzend.
- Voeg de etiketten GIVILAB samen met het adressenbestand GIVIADR in een nieuw document. Dit eindresultaat moet in alfabetische volgorde van gemeente staan en moet niet opgeslagen worden. Vergelijk uw etiketten met onderstaand resultaat.



Hein Piet Smeedstraat 56 2000 ANTWERPEN	Peters Jan Bleekstraat 20 8000 BRUGGE	Vandenbosch Marc Heidelaan 10 1000 BRUSSEL
Geerts Karla Vaakweg 123 3600 Genk	De Vos Pieter Rodestraat 54 9000 GENT	Van Damme Antoon Korenmarkt 9000 GENT
De Coninc Els Groenstraat 80 3600 HASSELT	Klaasen Anita Luiksestraat 68 3600 HASSELT	De Coninc An Diestse Steenweg 302 3000 LEUVEN

11. 3. Standaardbrief met variabelen

- ❑ Open het bestand KLANTEN en bekijk de gegevens. Sluit het bestand daarna.
- ❑ Open het bestand MEETING.
- ❑ Koppel deze standaardbrief aan de databank KLANTEN.
- ❑ Breng in de standaardbrief enkele databankvelden aan.
 - Bovenaan de brief, op een insprong van 6 cm, de databankvelden VOORNAAM, NAAM, ADRES, POSTCODE en GEMEENTE, als in de kop van een brief.
 - In de doorlopende tekst achter het woord “returns” het databankveld OMZET.



<p style="text-align: center;">«VOORNAAM» «NAAM» «ADRES» «POSTCODE» «GEMEENTE»</p> <p>Dear</p> <p>Our next appointment about your <u>returns</u>. «OMZET» will be on 25/10/xx at 15.00h. <u>in the</u> Claridon Hotel. Do you want more information, <u>contact</u></p>

- ❑ Voeg de standaardbrief tweemaal samen naar de volgende personen (*Brieven* niet opslaan).
 - Omzet in [50000,200000], grenzen inbegrepen, in volgorde van dalende omzet.



	Veld:	Vergelijking:	Vergelijken met:
	OMZET	Groter dan of gelijk aan	50000
En	OMZET	Kleiner dan of gelijk aan	250000

Sorteren op

OMZET ☐ Oplopend ☒ Aflopend

- Gemeenten ANTWERPEN / GENT / HASSELT, ongeacht de omzet en in oplopende volgorde van gemeente, gevolgd door naam.



	Veld:	Vergelijking:	Vergelijken met:
	GEMEENTE	Gelijk aan	ANTWERPEN
Of	GEMEENTE	Gelijk aan	GENT
Of	GEMEENTE	Gelijk aan	HASSELT

Sorteren op

GEMEENTE ☒ Oplopend ☐ Aflopend

Vervolgens op

NAAM ☒ Oplopend ☐ Aflopend

- ❑ Vervolledig de aanspreektitel "Dear" door gebruik te maken van het veld *If* om via het geslacht het woord "Mr." of "Mrs." te verkrijgen, gevolgd door de databankvelden VOORNAAM en NAAM.
- ❑ Stuur de brief op naar iedereen (*Brieven* niet opslaan). Pas op, de vorige *Query* is nog actief!
- ❑ Positioneer de cursor achter "contact" en vervolledig de laatste zin met behulp van een veld *If* op de volgende manier.
 - Is het databankveld TAAL = "N" dan wordt Mrs. Janssens tel. 03/123.45.67 gecontacteerd.
 - Is het databankveld TAAL = "F" dan wordt Mrs. Dubois tel. 02/111.22.33 gecontacteerd.
 - Is het databankveld TAAL = "D" dan wordt Mr. Gerhardt tel. 02/999.88.77 gecontacteerd.
 - Typ onderaan in het document, ter controle op de taalcode, de zin "*Uw taalcode is*", gevolgd door een spatie en het databankveld TAAL.
- ❑ Indien de optionele studietaken 4, 5 en 6 werden doorgenomen: Breng de volgende variabelen in met als standaardtekst de concrete inhoud die nu in de standaardbrief staat.
 - Een *Bladwijzer (Bookmark)*-veld voor Claridon Hotel (bladwijzer plaats).
 - Een *Vraag (Ask)*-veld voor 15.00 (bladwijzer tijdstip).

- Een *Invullen (Fillin)*-veld voor 25/10/xx.
- ❑ Gebruik het *Record overslaan als (Skip record if)*-veld om de brief nooit op te sturen naar de personen die een OMZET = 0 hebben.
- ❑ Vergelijk uw standaardbrief met bijgevoegd resultaat. De veldcodes staan aan.



```
{ SKIPIF { MERGEFIELD omzet } = 0 }
{ ASK tijdstip "Geef het tijdstip van de afspraak voor { MERGEFIELD voornaam } {
MERGEFIELD naam } \d "15.00" }
{ SET plaats "Claridon Hotel" }

                                { MERGEFIELD voornaam } { MERGEFIELD naam }
                                { MERGEFIELD adres }
                                { MERGEFIELD postcode } { MERGEFIELD gemeente
}

Dear { IF { MERGEFIELD gesl } = "M" "Mr." "Mrs." } { MERGEFIELD voornaam }
{ MERGEFIELD naam }
Our next appointment about your returns { MERGEFIELD omzet } will be on { FILLIN
"Geef de datum van afspraak voor { MERGEFIELD voornaam } { MERGEFIELD naam } " }
at { REF tijdstip }h. in the { REF plaats }.
Do you want more information, contact { IF { MERGEFIELD taal } = "N" "Mrs. Janssens
tel. 03/123.45.67" { IF { MERGEFIELD taal } = "F" "Mrs. Dubois tel. 02/111.22.33" "Mr.
Gerhardt tel. 02/999.88.77" } }.
```

- ❑ Controleer telkens door de brief op te sturen naar iedereen (*Brieven* niet opslaan).
- ❑ Sla het bestand op onder de naam MEETING1.
- ❑ Sluit de standaardbrief.

11. 4. Standaardbrief met variabelen

- ❑ Maak een nieuwe standaardbrief WEDSTR die gekoppeld is aan de databank KLANTEN, als in bijgevoegd resultaat. De veldcodes staan niet aan.
 - De notatie «...» verwijst naar databankvelden.
 - De onderlijnde gegevens moeten ingevoerd worden via variabelen.
 - Heer (of Mevrouw) via veld *Als (If)*.
 - Wedstrijd via veld *Bladwijzer instellen (Set Bookmark)* (bladwijzer wedstrijd).
 - Atletiekwedstrijd / zondag via veld *Vraag (Ask)* (bladwijzers activ / dag).
 - In de tuin van François / goede sportschoenen / in de sportzaal Elmers via veld *Invullen (Fillin)*
 - De vragen moeten slechts éénmaal gesteld worden.
 - De standaardtekst van de variabelen vindt u terug in bijgevoegd resultaat.



Aan « naam » «voornaam» «adres» «postcode» « gemeente »
Betreft: <u>atletiekwedstrijd</u>
Geachte <u>Heer</u> «voornaam» «naam»,
Naar aanleiding van onze maandelijkse <u>wedstrijd</u> wordt er op <u>zondag</u> a.s. een <u>atletiekwedstrijd</u> georganiseerd in de tuin van François. Gelieve voor deze <u>wedstrijd</u> <u>goede sportschoenen</u> mee te brengen. Indien het regent zal de <u>atletiekwedstrijd</u> doorgaan in de sportzaal Elmers.
Deze keer staan de volgende activiteiten op het programma: <ul style="list-style-type: none">• Een volleybalwedstrijd tussen de vrouwen en mannen om op te warmen.•
Tot <u>zondag</u> .

- ❑ Typ, in twee afzonderlijke bestanden, de volgende alinea tekst in.
 - Het bestand ACTIVM voor de mannen:

U zult in kleine groepen worden ingedeeld en snel zult u enkele kunstgrepen van het polsstokspringen onder de knie krijgen. Later op de middag kunt u zich meten met uw collega-polsstokspringer.

- Het bestand ACTIVV voor de vrouwen.

U wordt onder technische leiding op de hoogte gesteld van enkele knepen in verband met het hoog- en verspringen. U wordt nadien in een groep ingedeeld om verdere praktijkervaring op te doen.

- Gebruik het veld *If* en het veld *IncludeText* in combinatie met de twee bestanden ACTIVM en ACTIVV om de opsomming, onderaan de brief, te vervolledigen.



```
{ ASK activ "Welke activiteit is er gepland?" \d "atletiekwedstrijd" \o }
{ ASK dag "Op welke dag gaat de activiteit door?" \d "zondag" \o }
{ SET wedstrijd "wedstrijd" }
```

Aan { **MERGEFIELD NAAM** } { MERGEFIELD
VOORNAAM }

{ MERGEFIELD ADRES }
{ MERGEFIELD POSTCODE } { **MERGEFIELD
GEMEENTE** }

Betreft: { REF activ * MERGEFORMAT }

Geachte { IF { MERGEFIELD GESL } = "M" "Heer" "Mevrouw" } { MERGEFIELD
VOORNAAM } { MERGEFIELD NAAM },

Naar aanleiding van onze maandelijkse { REF wedstrijd * MERGEFORMAT } wordt
er op { REF dag * MERGEFORMAT } a.s. een { REF activ * MERGEFORMAT }
georganiseerd { FILLIN "Plaats als het niet regent?" \d "in de tuin van François" \o }.
Gelieve voor deze { REF wedstrijd * MERGEFORMAT } { FILLIN "Benodigdheden?"
\d "goede sportschoenen" \o } mee te brengen. Indien het regent zal de { REF activ
* MERGEFORMAT } doorgaan { FILLIN "Plaats als het regent?" \d "in de sportzaal
Elmers" \o }.

Deze keer staan de volgende activiteiten op het programma:

- Een volleybalwedstrijd tussen de vrouwen en mannen om op te warmen.
- { IF { MERGEFIELD GESL } = "M" { INCLUDETEXT ACTIV_M.DOC * MERGEFORMAT } { INCLUDETEXT ACTIV_V.DOC * MERGEFORMAT } }

Tot { REF dag * MERGEFORMAT }.

- Sla het bestand op onder de naam WEDSTR.
- Stuur de standaardbrief op naar de volgende personen (*Brieven* niet opslaan).
 - Naar alle Nederlands / Frans sprekenden, in volgorde van de taal, gevolgd door de naam.



	Veld:	Vergelijking:	Vergelijken met:
Of <input type="button" value="v"/>	TAAL <input type="button" value="v"/>	Gelijk aan <input type="button" value="v"/>	N
	TAAL <input type="button" value="v"/>	Gelijk aan <input type="button" value="v"/>	F

Sorteren op

TAAL ☒ Oplopend ☐ Aflopend

Vervolgens op

NAAM ☒ Oplopend ☐ Aflopend

- Naar alle personen, ongeacht de taal, die NIET in GENT wonen, in volgorde van de gemeente, gevolgd door de naam.



	Veld:	Vergelijking:	Vergelijken met:
	GEMEENTE <input type="button" value="v"/>	Niet gelijk aan <input type="button" value="v"/>	GENT

Sorteren op

GEMEENTE ☒ Oplopend ☐ Aflopend

Vervolgens op

NAAM ☒ Oplopend ☐ Aflopend

- Sluit de standaardbrief WEDSTRIJD.

12. Macro's

12. 1. Registreren van een macro

- ❑ Open het bestand JUKEBOX1.
- ❑ Maak één of meerdere opgaven naar keuze.
 - Registreer de macro SUP_PARAG, die de alinea wist waarop de cursor staat (geen titel).
 - Test uit op een willekeurige alinea.

➡ Mogelijke oplossing van de macro SUP_PARAG;

```
Sub SUP_PARAG()  
'  
' SUP_PARAG Macro  
'  
'  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Delete Unit:=wdCharacter, Count:=1  
End Sub
```

- Registreer de macro MARGINS, die de linkermarge instelt op 5 cm en de rechtermarge op 2 cm.
- U zult deze macro nadien testen op een ander document.

➡ Mogelijke oplossing van de macro MARGINS.

```
Sub MARGINS()  
'  
' MARGINS Macro  
'  
'  
    WordBasic.PageSetupMargins Tab:=0, PaperSize:=0, TopMargin:="2.5", _  
        BottomMargin:="2.5", LeftMargin:="5", RightMargin:="2", Gutter:="0", _  
        PageWidth:="21.59", PageHeight:="27.94", Orientation:=0, FirstPage:=0, _  
        OtherPages:=0, VertAlign:=0, ApplyPropsTo:=4, FacingPages:=0, _  
        HeaderDistance:="1.25", FooterDistance:="1.25", SectionStart:=2, _  
        OddAndEvenPages:=0, DifferentFirstPage:=0, Endnotes:=0, LineNum:=0, _  
        CountBy:=0, TwoOnOne:=0, GutterPosition:=0, LayoutMode:=0, DocFontName:=  
        "", FirstPageOnLeft:=0, SectionType:=1, FolioPrint:=0, ReverseFolio:=0, _  
        FolioPages:=1  
End Sub
```

- Registreer de macro DATE_AUTO, die vertrekkende vanuit een willekeurige positie, bovenaan in het document een lege regel aanbrengt, de huidige datum invoegt op de lege regel, met volgende opmaak : dd/mm/jj en zich automatisch aanpast aan de datum van vandaag.

➡ Mogelijke oplossing van de macro DATE_AUTO.

```
Sub DATE_AUTO()  
'  
' DATE_AUTO Macro  
'  
'  
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, Count:=1  
    Selection.InsertDateTime DateTimeFormat:="d/MM/yy", InsertAsField:=True, _  
        DateLanguage:=wdBelgianDutch, CalendarType:=wdCalendarWestern, _  
        InsertAsFullWidth:=False  
    Selection.HomeKey Unit:=wdLine  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Font.Italic = wdToggle  
    Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1  
End Sub
```


- ☐ Breng voor elke geregistreerde macro een knop in de werkbalk Snelle Toegang aan.
- ☐ Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.
- ☐ Open het bestand COPYMOVE.
- ☐ Probeer de macro's opnieuw uit.

12. 2. Registreren van een macro

In de volgende stappen voert u eerst enkele voorbereidende handelingen uit.

- ❑ Open het bestand LIST. Dit bestand is een directory (catalogoog) die gekoppeld is aan een databank.
- ❑ Verwijder de laatste kolom van de tabel.
- ❑ Sla het bestand op onder dezelfde naam als een *Word Document met ingeschakelde macro's* (extensie . docm) vermits dit bestand een macro zal bevatten.
- ❑ Voer *Afdruk samenvoegen (Mail Merge)* uit naar een nieuw document; het resultaat is een tabellijst (directory) van 20 personen, zonder titels.
- ❑ Voeg bovenaan een nieuwe rij toe en typ de overeenstemmende titels in.

Klantnummer	Naam	Gemeente
-------------	------	----------

- ☞ Maak van deze bovenste rij een *Autotekst (Autotext)*, met als naam TITELRIJ via de knop *Snelonderdelen (Quick Parts)*  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)*. Sla de *Autotekst (Autotext)* op in de sjabloon NORMAL.DOTM (en NIET in Building Blocks.Dotx).



- ❑ Sluit het resultaat van deze tabel en het bestand LIST, zonder de wijzigingen op te slaan. Dit is het einde van de voorbereiding.
- ❑ Open het bestand LIST.DOCM.
- ❑ Registreer de macro MAILMERGE in het bestand LIST, dus NIET in de algemene sjabloon, die de volgende handelingen uitvoert.
 - Voer *Afdruk samenvoegen (Mail Merge)* uit; het resultaat is een tabellijst zonder titels.
- ❑ Voeg de Autotext TITELRIJ in.
- ☞ Mogelijke oplossing voor de macro MAILMERGE.

```

Sub MAILMERGE()
'
' MAILMERGE Macro
'
'
    With ActiveDocument.MAILMERGE
        .Destination = wdSendToNewDocument
        .SuppressBlankLines = True
        With .DataSource
            .FirstRecord = wdDefaultFirstRecord
            .LastRecord = wdDefaultLastRecord
        End With
        .Execute Pause:=False
    End With
    NormalTemplate.BuildingBlockEntries("titelrij").Insert Where:=Selection. _
        Range, RichText:=True
End Sub

```

- ☐ Sluit het venster van de tabel, zonder de wijzigingen op te slaan.
- ☐ Sla de wijzigingen op in het bestand LISTDOCM; en sluit het bestand.
- ☐ Open het bestand LIST.DOCM en voer de macro MAILMERGE nogmaals uit.
- ☐ Sluit alle bestanden zonder op te slaan.

12. 3. Macro's




- ❑ Open het bestand HOROA.
- ❑ Wijzig de linker- en rechtermarges in 3,2 cm en sla het bestand op onder dezelfde naam.
- ❑ Registreer de macro FOOTER, die het document voorziet van een voettekst, met de volgende variabelen: de naam van het bestand, de actieve en totale paginanummering en de tekst "Opleiding" (zonder aanhalingstekens); dit alles gescheiden van de doorlopende tekst door een dunne horizontale lijn.

HOROA.docx

1/4

Opleiding

➤ Hulp bij het invoeren van de voettekst:

- De bestandsnaam is niet zelf getypt, maar ingebracht via de knop *Snelonderdelen (Quick Parts)*  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)*, - *Veld (Field)* – *Documentgegevens (Document information)* - *Filename*.
- Het actieve paginanummer is niet zelf getypt, maar ingebracht via de knop *Snelonderdelen (Quick Parts)*  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)*, - *Veld (Field)* – *Nummering (Numbering)* - *Page*.
- Het totaal aantal pagina's is niet zelf getypt, maar ingebracht via de knop *Snelonderdelen (Quick Parts)*  in het tabblad *Invoegen (Insert)* in de groep *Tekst (Text)*, - *Veld (Field)* – *Documentgegevens (Document information)* - *NumPages*.

➤ Mogelijke oplossing van de eerste macro FOOTER.

```
Sub FOOTER()  
'  
' FOOTER Macro  
'  
'  
WordBasic.ViewFooterOnly  
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:=  
"FILENAME ", PreserveFormatting:=True  
WordBasic.InsertAlignmentTab Alignment:=1, Relative:=0, Leader:=0  
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:=  
"PAGE ", PreserveFormatting:=True  
Selection.TypeText Text:="/"  
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:=  
"NUMPAGES ", PreserveFormatting:=True  
WordBasic.InsertAlignmentTab Alignment:=2, Relative:=0, Leader:=0  
Selection.TypeText Text:="Opleiding"  
With Selection.Borders(wdBorderTop)  
    .LineStyle = Options.DefaultBorderLineStyle  
    .LineWidth = Options.DefaultBorderLineWidth  
    .Color = Options.DefaultBorderColor  
End With  
ActiveWindow.ActivePane.View.SeekView = wdSeekMainDocument  
End Sub
```



- ☐ Controleer het geheel via een afdrukvoorbeeld.
- ☐ Registreer een nieuwe macro MARGIN die de voettekstmarge vanaf de rand verhoogt tot 1,9 cm.

➤ Mogelijke oplossing van de macro MARGIN.

```
Sub MARGIN()  
'  
' MARGIN Macro  
'  
'  
WordBasic.PageSetupMargins Tab:=3, PaperSize:=9, TopMargin:="2.5", _  
BottomMargin:="2.5", LeftMargin:="3.2", RightMargin:="3.2", Gutter:="0", _  
PageWidth:="21", PageHeight:="29.7", Orientation:=0, FirstPage:=0, _  
OtherPages:=0, VertAlign:=0, ApplyPropsTo:=4, FacingPages:=0, _  
HeaderDistance:="1.25", FooterDistance:="1.9", SectionStart:=2, _  
OddAndEvenPages:=0, DifferentFirstPage:=0, Endnotes:=0, LineNum:=0, _  
CountBy:=0, TwoOnOne:=0, GutterPosition:=0, LayoutMode:=0,  
DocFontName:= _  
"", FirstPageOnLeft:=0, SectionType:=1, FolioPrint:=0, ReverseFolio:=0, _  
FolioPages:=1  
End Sub
```

- ☐ Controleer het geheel via een afdrukvoorbeeld.

- ❑ Kopieer de tekst van de macro MARGIN naar het einde van de macro FOOTER (wel voor *End Sub*).
- ❑ Maak een nieuwe macro PREVIEW, die de cursor in het begin van het document plaatst en vervolgens een afdrukvoorbeeld opvraagt met twee pagina's.

➡ Mogelijke oplossing van de macro PREVIEW.

```
Sub PREVIEW()
'
' PREVIEW Macro
'
'
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory
    ActiveDocument.PrintPreview
    With ActiveWindow.ActivePane.View.Zoom
        .PageColumns = 2
        .PageRows = 1
    End With
End Sub
```

- ❑ Kopieer de tekst van de macro PREVIEW naar het einde van de macro FOOTER (wel voor *End Sub*).
- ❑ Omdat sommige documenten al voorzien zijn van een voettekst, maakt u een nieuwe macro DELETE_FOOTER, die de huidige voettekst (en horizontale lijn) van het document wist.

➡ Mogelijke oplossing van de macro DELETE_FOOTER

```
Sub DELETE_FOOTER()
'
' DELETE_FOOTER Macro
'
'
    WordBasic.RemoveFooter
    WordBasic.ViewFooterOnly
    Selection.Borders(wdBorderTop).LineStyle = wdLineStyleNone
    ActiveWindow.ActivePane.View.SeekView = wdSeekMainDocument
End Sub
```

- ❑ Kopieer de nodige regels van de macro DELETE_FOOTER naar de juiste plaats in het begin van de macro FOOTER.

➡ Mogelijke oplossing van de totale macro FOOTER.

```


Sub FOOTER()
'
' FOOTER Macro
'

WordBasic.RemoveFooter
WordBasic.ViewFooterOnly
Selection.Borders(wdBorderTop).LineStyle = wdLineStyleNone
ActiveWindow.ActivePane.View.SeekView = wdSeekMainDocument
WordBasic.ViewFooterOnly
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
    "FILENAME ", PreserveFormatting:=True
WordBasic.InsertAlignmentTab Alignment:=1, Relative:=0, Leader:=0
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
    "PAGE ", PreserveFormatting:=True
Selection.TypeText Text:="/"
Selection.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldEmpty, Text:= _
    "NUMPAGES ", PreserveFormatting:=True
WordBasic.InsertAlignmentTab Alignment:=2, Relative:=0, Leader:=0
Selection.TypeText Text:"Opleiding"
With Selection.Borders(wdBorderTop)
    .LineStyle = Options.DefaultBorderLineStyle
    .LineWidth = Options.DefaultBorderLineWidth
    .Color = Options.DefaultBorderColor
End With
ActiveWindow.ActivePane.View.SeekView = wdSeekMainDocument
WordBasic.PageSetupMargins Tab:=3, PaperSize:=9, TopMargin:="2.5", _
    BottomMargin:="2.5", LeftMargin:="3.2", RightMargin:="3.2", Gutter:="0", _
    PageWidth:="21", PageHeight:="29.7", Orientation:=0, FirstPage:=0, _
    OtherPages:=0, VertAlign:=0, ApplyPropsTo:=4, FacingPages:=0, _
    HeaderDistance:="1.25", FooterDistance:="1.9", SectionStart:=2, _
    OddAndEvenPages:=0, DifferentFirstPage:=0, Endnotes:=0, LineNum:=0, _
    CountBy:=0, TwoOnOne:=0, GutterPosition:=0, LayoutMode:=0,
DocFontName:= _
    "", FirstPageOnLeft:=0, SectionType:=1, FolioPrint:=0, ReverseFolio:=0, _
    FolioPages:=1
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
ActiveDocument.PrintPreview
With ActiveWindow.ActivePane.View.Zoom
    .PageColumns = 2
    .PageRows = 1
End With
End Sub

```

- ☐ Ken de macro FOOTER toe aan een knop in de *werkbalk Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)*.
- ☐ Probeer de macro-knop FOOTER uit.
- ☐ Sluit het bestand HOROA, zonder de wijzigingen op te slaan.

12. 4. Macro's

- ❑ Open het bestand TREE1996.
- ❑ Registreer de macro TREE, die volgende acties uitvoert.
 - Overall het woord 1988 vervangen door 2008 (via de knop  *Vervangen/Replace*).
 - De cursor aan het begin van het document plaatsen.
 - De titel " LONE PINE NATIONAL PARK" selecteren en de nieuwe titel "YOSEMITE NATIONAL PARK" typen (zonder aanhalingstekens).
 - Het bestand opslaan onder de naam YOSEMITE2008 in de map met oefenbestanden.

➞ Mogelijke oplossing

```
Sub TREE()  
    ' TREE Macro  
    '   
    Selection.Find.ClearFormatting  
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        .Text = "1988"  
        .Replacement.Text = "2008"  
        .Forward = True  
        .Wrap = wdFindContinue  
        .Format = False  
        .MatchCase = False  
        .MatchWholeWord = False  
        .MatchWildcards = False  
        .MatchSoundsLike = False  
        .MatchAllWordForms = False  
    End With  
    Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll  
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory  
    Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=2, Extend:=wdExtend  
    Selection.TypeText Text:="YOSEMITE "  
    ActiveDocument.SaveAs FileName:="YOSEMITE2008.docx", FileFormat:= _  
        wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",  
    AddToRecentFiles _  
        :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,  
    EmbedTrueTypeFonts _  
        :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _  
        SaveAsAOCELetter:=False  
End Sub
```

- ❑ Sluit het bestand.
- ❑ Open het bestand TREE1996. Voer de macro uit. Sluit vervolgens het bestand.
- ❑ Breng volgende wijzigingen aan in de macro TREE.

- Het jaartal moet als variabele "VARYEAR" kunnen gewijzigd worden door de instructie *InputBox*.

➡ Mogelijke oplossing

```
Sub TREE()
'
' TREE Macro
'
'
'
varyear = InputBox("Enter the year", "YEAR", "2008")
Selection.Find.ClearFormatting
Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
With Selection.Find
    .Text = "1988"
    .Replacement.Text = varyear
    .Forward = True
    .Wrap = wdFindContinue
    .Format = False
    .MatchCase = False
    .MatchWholeWord = False
    .MatchWildcards = False
    .MatchSoundsLike = False
    .MatchAllWordForms = False
End With
...
End Sub
```

- ❑ Open het bestand TREE1996.
 - Voer de gewijzigde macro uit.
 - Breng volgend jaartal in : 2006.
 - Sluit vervolgens het bestand.
- ❑ Breng volgende wijzigingen aan in de macro TREE.
 - De code van het nationaal park Y, B of J moet kunnen ingelezen worden als variabele "PARK" door de instructie *InputBox*.
 - Als de variabele Y geselecteerd wordt, moet de tekst "YOSEMITE NATIONAL PARK" verschijnen.
 - Als de variabele B geselecteerd wordt, moet de tekst "BRYCE CANYON NATIONAL PARK" verschijnen.
 - Als de variabele J geselecteerd wordt, moet de tekst "JOSHUA TREE NATIONAL PARK" verschijnen.
 - De macro moet steeds functioneren zelfs indien de codes in kleine letters worden ingetypt.

➤ Mogelijke oplossing

```
Sub TREE()
' TREE Macro
'
'
' ...
Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=2, Extend:=wdExtend
PARK = InputBox("Which Park? (Y, B, J)", "NAME PARK", "Y")
If UCase(PARK) = "Y" Then
Selection.TypeText Text:="YOSEMITE "
Else
If UCase(PARK) = "B" Then
Selection.TypeText Text:="BRICE CANYON "
Else
Selection.TypeText Text:="JOSHUA TREE "
End If
End If
ActiveDocument.SaveAs FileName:="YOSEMITE2008.docx", FileFormat:= _
wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",
AddToRecentFiles _
:=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,
EmbedTrueTypeFonts _
:=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _
SaveAsAOCELetter:=False
End Sub
```

- ❑ Open het bestand TREE1996.
 - Voer de gewijzigde macro uit.
 - Breng volgend jaartal in : 2006. Typ de code B voor het park Bryce Canyon.
 - Sluit vervolgens het bestand.
- ❑ Breng volgende wijzigingen aan in de macro TREE.
 - Breng een selectietest : een bericht moet verschijnen waarin de vraag wordt gesteld of het bestand moet opgeslagen worden. Indien het antwoord YES is, moet het bestand opgeslagen worden. Indien het antwoord NO is, gebeurt er niets.
 - De bestandsnaam moet kunnen ingegeven worden als variabele "VARNAME" door de instructie *InputBox*.

➤ Mogelijke oplossing

```
Sub TREE()  
'  
' TREE Macro  
'  
'  
...  
    If MsgBox("Do you want to save?", vbYesNo) = vbYes Then  
        varname = InputBox("Enter file name", "File name", "YOSEMITE2008")  
        ActiveDocument.SaveAs FileName:=varname, FileFormat:= _  
        wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",  
AddToRecentFiles _  
        :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,  
EmbedTrueTypeFonts _  
        :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _  
        SaveAsAOCELetter:=False  
    End If  
End Sub
```

- ❑ Open het bestand TREE1996.
 - Voer de gewijzigde macro uit.
 - Breng volgend jaartal in : 2007. Typ de code J voor het park Joshua Tree. Sla het bestand op onder de naam JOSHUA2007.
 - Sluit vervolgens het bestand.

➤ Mogelijke eindoplossing van de macro :

```

Sub TREE()
'
' TREE Macro
'
'
    varyear = InputBox("Enter the year", "YEAR", "2008")
    Selection.Find.ClearFormatting
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "1988"
        .Replacement.Text = varyear
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory
    Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=2, Extend:=wdExtend
    PARK = InputBox("Which Park? (Y, B, J)", "NAME PARK", "Y")
    If UCase(PARK) = "Y" Then
        Selection.TypeText Text:="YOSEMITE "
    Else
        If UCase(PARK) = "B" Then
            Selection.TypeText Text:="BRICE CANYON "
        Else
            Selection.TypeText Text:="JOSHUA TREE "
        End If
    End If
    If MsgBox("Do you want to save?", vbYesNo) = vbYes Then
        varname = InputBox("Enter file name", "File name", "YOSEMITE2008")
        ActiveDocument.SaveAs FileName:=varname, FileFormat:= _
            wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",
AddToRecentFiles _
            :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,
EmbedTrueTypeFonts _
            :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _
            SaveAsAOCELetter:=False
    End If
End Sub

```