

Sjablonen gebruiken in Word XP

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Wat is een sjabloon?	4
2. Hoe gebruik je een sjabloon?	5
3. Hoe maak je een sjabloon?	6
4. Hoe maak je je eigen knoppenbalk?	7
5. Hoe zet je knoppen op de knoppenbalk?	8
6. Waar sla ik mijn sjablonen op?	9
7. Hoe organiseer ik mijn sjablonen?	10
8. Hoe kan ik sjablonen delen met anderen?	11
Appendix A: Sjablonen op het netwerk	12

Inleiding

Deze handleiding beschrijft hoe je gebruik kunt maken van sjablonen in Word. Sjablonen zijn nuttig om vaak voorkomende werkzaamheden te vergemakkelijken. Je kunt sjablonen ook delen met anderen, zodat iedereen van het gemak van jouw sjabloon gebruik kan maken.

Via de stap-voor-stap instructies kun je het inrichten van Word onder de knie krijgen. De handleiding laat zien hoe je sjablonen kunt toevoegen en delen, maar niet hoe je standaardsjablonen kunt verwijderen. Dit moet via de installatie cd's en binnen een ROC is dat vaak een probleem.

In de eerste drie hoofdstukken lees je wat sjablonen zijn en hoe je ze kunt maken. In de hoofdstukken vier en vijf kun je aan de gang met het samenstellen van je eigen knoppenbalk. In het laatste gedeelte van de handleiding ga je nader in op het beheer van sjablonen.

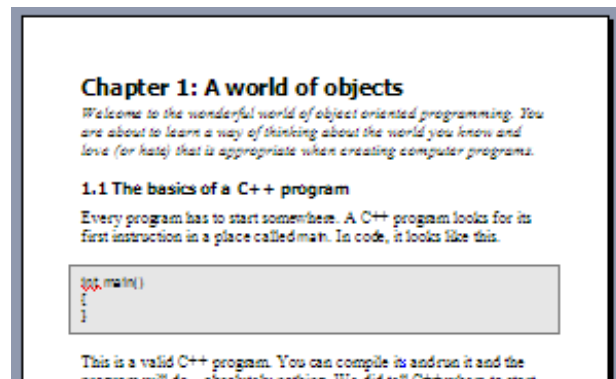
1. Wat is een sjabloon?

Met een sjabloon kun je een hoop werk besparen. In een sjabloon sla je elementen op die in veel documenten terugkomen.



Je kunt terugkerende elementen zoals een briefhoofd of een voettekst opnemen in een sjabloon. Deze elementen worden dan automatisch opgenomen in al je documenten.

Door opmaakprofielen op te slaan in je sjablonen, kun je de opmaak van een document vastleggen. Je hoeft je dan niet bij iedere document druk te maken over de opmaak.

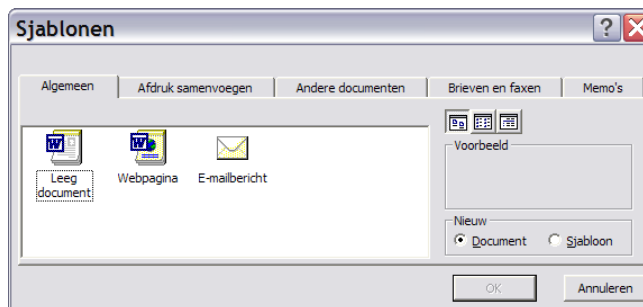
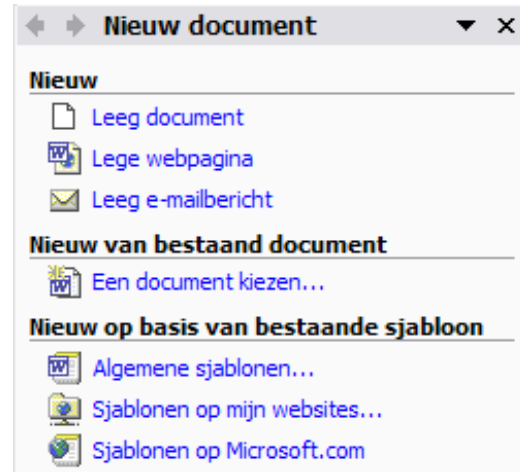


2. Hoe gebruik je een sjabloon?

Voordat je aan een document begint in Word, kun je kiezen op welk sjabloon je je document wilt baseren.



Klik op *Algemene sjablonen* om een sjabloon uit te kiezen voor je document.



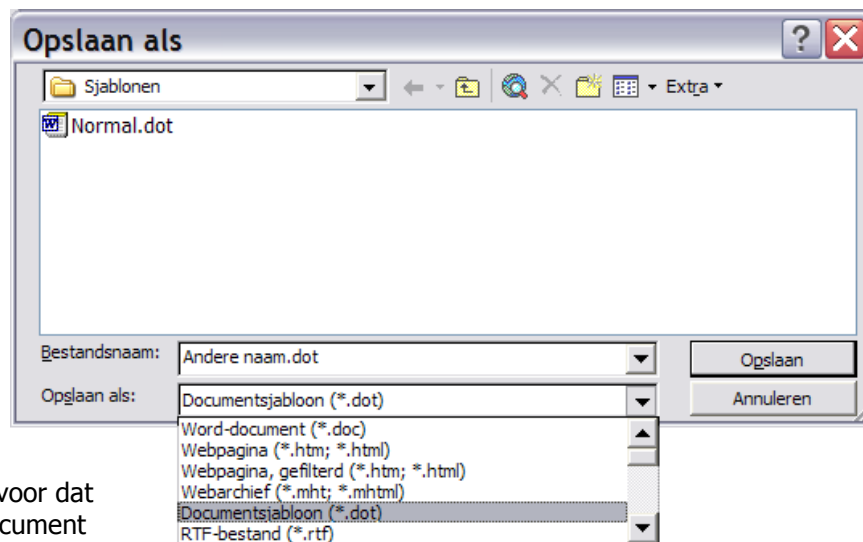
Kies het sjabloon dat je wilt gebruiken.

Selecteer *Document* om aan te geven dat je een document wilt maken dat gebaseerd is op het sjabloon dat je hebt geselecteerd.

3. Hoe maak je een sjabloon?

Als je je eigen sjabloon wilt maken, begin je met een leeg sjabloon. Daaraan voeg je alle elementen en opmaakprofielen toe die je in je eigen sjabloon wilt opslaan.

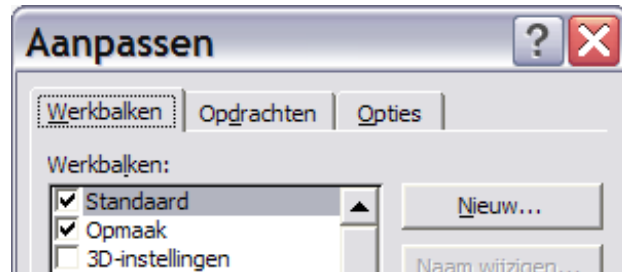
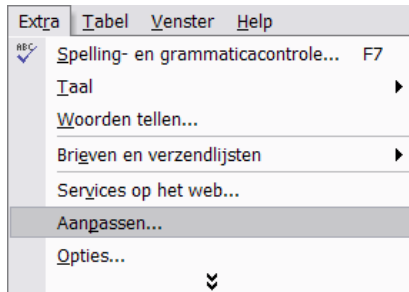
Sla je sjabloon op in de map die Word heeft gereserveerd voor sjablonen.



Zorg ervoor dat je je document opslaat als een sjabloon.

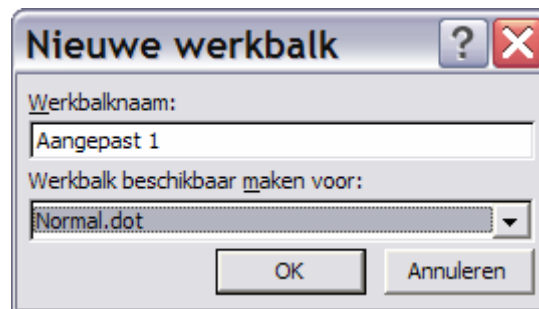
4. Hoe maak je je eigen knoppenbalk?

De knoppenbalk biedt je snel toegang tot de functies die je vaak nodig hebt, maar standaard staan er veel knoppen op de knoppenbalk die je zelden gebruikt. En een aantal knoppen die je vaak gebruikt ontbreken. Gelukkig kun je je eigen knoppenbalk maken.



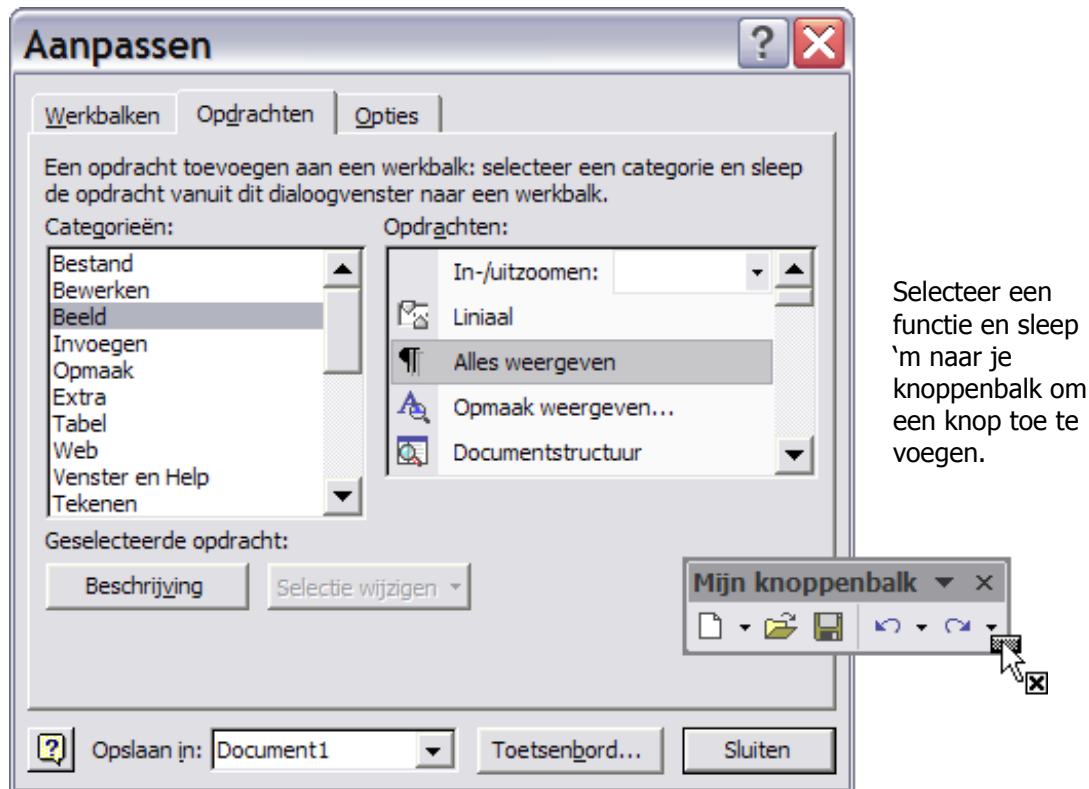
Klik op de knop *Nieuw* om je eigen knoppenbalk te maken.

Je kunt aangeven of je knoppenbalk alleen beschikbaar moet zijn in je huidige document of dat je het wilt toevoegen aan het sjabloon waarop je document gebaseerd is.



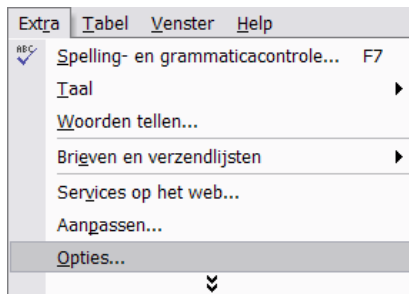
5. Hoe zet je knoppen op de knoppenbalk?

Je kunt nieuwe knoppen op je knoppenbalk zetten door ze de juiste functies naar je knoppenbalk te slepen.

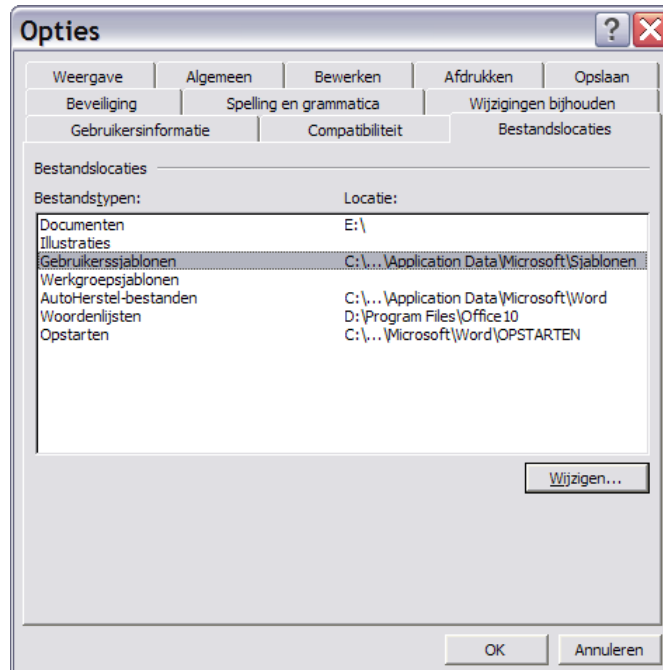


6. Waar sla ik mijn sjablonen op?

Je kunt zelf bepalen in welke map je sjablonen worden opgeslagen.

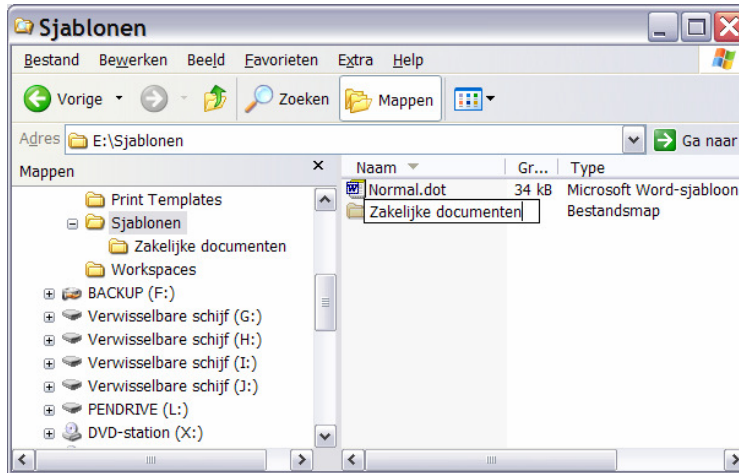


Vul bij
Gebruikerssjablonen
de map in waarin je je
sjablonen wilt opslaan.



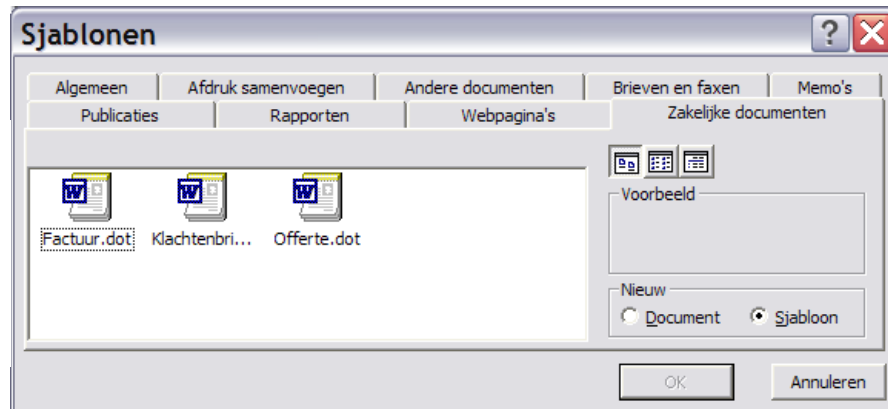
7. Hoe organiseer ik mijn sjablonen?

Als je veel sjablonen hebt, dan is het handig om sjablonen die bij elkaar horen te groeperen.



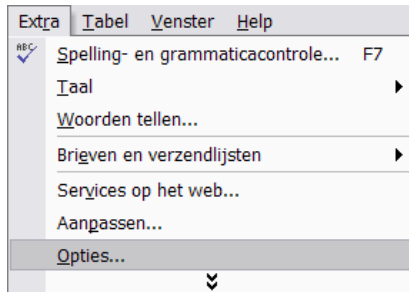
Ga met de Windows Verkenner naar de map met je sjablonen en maak een nieuwe map aan. Plaats in deze map de sjablonen die je bij elkaar wilt houden.

Als je nu een nieuw document aanmaakt, dan verschijnt je map als een tabblad.

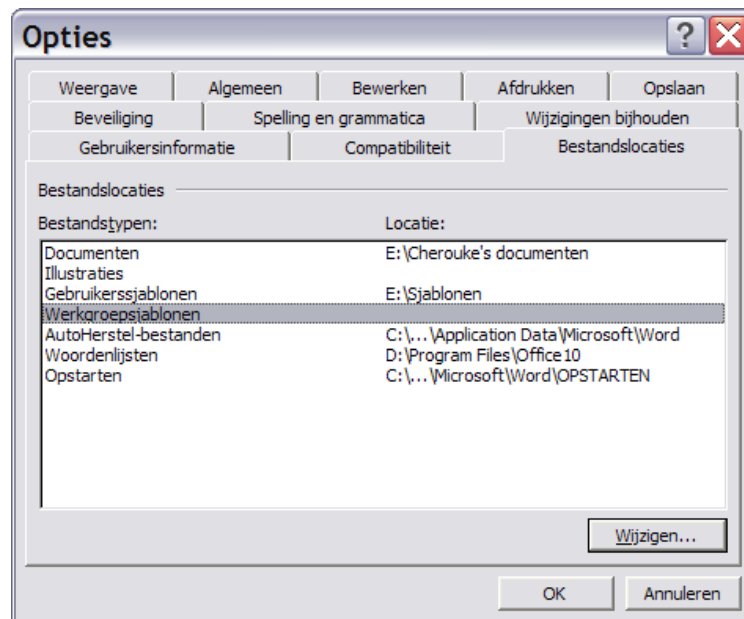


8. Hoe kan ik sjablonen delen met anderen?

Binnen een organisatie komt het vaak voor dat meerdere mensen gebruiken maken van dezelfde sjablonen. Het is dan handig als je de gedeelde sjablonen in een netwerkmap plaats, zodat iedereen erbij kan.



Vul bij *Werkgroepsjablonen* de map in waarin de sjablonen staan die je deelt met andere gebruikers. Dit moet je doen bij iedere gebruiker die de sjablonen nodig heeft.



Appendix A: Sjablonen op het netwerk

Het is binnen een organisatie vaak erg prettig om vaak gebruikte sjablonen te delen. Dit kun je op verschillende manieren doen. Welke manier het best werkt, hangt af van de manier waarop de organisatie werkt en van de manier waarop het netwerk opgebouwd is. Hieronder zie je een lijst van mogelijke manieren om sjablonen te delen. Overleg zowel met je contact persoon binnen de organisatie als met de netwerkbeheerder over de beste oplossing.

- **Sjablonen opslaan in een gedeelde netwerkmap.** Je slaat alle gedeelde sjablonen op in een map waar iedere gebruiker bij kan. Dit is de handigste optie. Als je sjablonen wilt wijzigen, dan hoef je die wijziging alleen maar door te voeren in het sjabloon in de gedeelde map. Alleen, het zal niet binnen iedere organisatie mogelijk zijn om een map voor sjablonen te delen met alle gebruikers.
- **Sjablonen lokaal opslaan via het opstartscript.** Als er een script wordt uitgevoerd tijdens het starten van de computers, dan kun je in dit script opnemen dat alle gedeelde sjablonen van het netwerk naar de computer gekopieerd moeten worden. Je hoeft dan geen map te delen en de operatie verloopt volledig automatisch. Dit werkt alleen maar als netwerkcomputers gebruik maken van een opstartscript.
- **Sjablonen op schijf uitdelen.** Je kunt alle gedeelde sjablonen op een cd of een usb-stick zetten en kopieën hiervan uitdelen aan alle gebruikers. Voor deze optie heb je helemaal geen netwerk nodig. Het wijzigen of toevoegen van sjablonen betekent alleen wel dat je de cd of usb-stick voor iedereen opnieuw moet maken.