

Gebruiken van het sjabloon

Voor het samenstellen van rapportages in je eigen huisstijl heb je een Worddocument ontvangen. Dit document zorgt ervoor dat automatisch de juiste typografie en kleuren worden gekozen. **Aan te raden is het originele document te bewaren zodat hij niet bewerkt kan worden. Bijvoorbeeld in een beveiligde map of door het bestand zelf te beveiligen, zodoende dient er altijd eerst een kopie van gemaakt te worden. En blijft het origineel intact.**

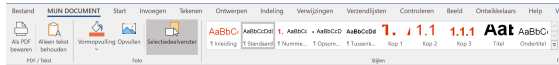
Typen van een nieuw document

Je kunt een sjabloon als volgt gebruiken.
Open het sjabloon.
Bewaar het sjabloon onder een andere naam.

De tekst / afbeelding die in de kop- of voettekst staat, wordt op het scherm vaag weergegeven. Als je het document print of een pdf maakt, wordt dit wel goed weergegeven.

Speciale werkbalk

Aan het sjabloon is een speciale tab met de naam MIJN DOCUMENT toegevoegd. Op deze tab staan een aantal knoppen die handig zijn bij het samenstellen van een rapport.



Invullen van de tekst

In het document staan op de plaats waar je nog tekst moet intypen een aantal invulvelden. De invulvelden zijn herkenbaar aan de blokhaken [...].

Klik op een invulveld, bv [Titel].
Vul de gewenste tekst in.
Vul op deze wijze ook de andere invulvelden in.

Opmerking: De tekst die je invult bij Titel wordt automatisch herhaald in de koptekst van de volggpagina's.

Tekst opmaken volgens je huisstijl

De teksten zijn in principe op de juiste wijze opgemaakt. Als je nieuwe tekst wilt opmaken, of de opmaak wilt veranderen, dan moet je hiervoor gebruik maken van de stijlknoppen die op de tab MIJN DOCUMENT staan.



Klik in een alinea (je hoeft de alinea niet helemaal te selecteren).

Klik op een bepaalde stijlknop.

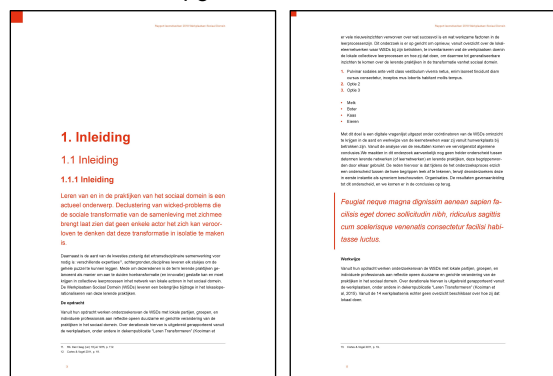
Je kunt op deze wijze ook achteraf de opmaak van een alinea/tekst wijzigen.

Je kunt kiezen uit de volgende stijlen:

- Standaard (normale tekst)
- Tussenkop (vet)
- Opsomming (gekleurde bullets)
- Nummering (genummerde lijst)
- Kop 1 (hoofdstuktitel, genummerd)
- Kop 2 (pagraaftitel, genummerd)
- Kop 3 (subparagraaf, genummerd)
- Citaat
- Titel
- Ondertitel

Ga niet zelf lettergroottes en kleur aanpassen.
Gebruik altijd de voorgedefinieerde tekststijlen.

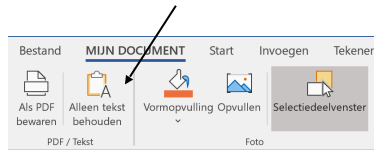
Voorbeeld van opgemaakte tekst:



Kopiëren van tekst vanuit een 'oud' bestand

Als je tekst wilt kopiëren vanuit een document met een andere opmaak, dan kun je deze tekst vaak het beste plakken zonder opmaak. Hierdoor wordt de opmaak (en de tekststijl) van het 'oude' document niet meegekopieerd.

Klik op de knop **Alleen tekst behouden**.



Let op: Kopieer NOOIT de laatste regel van een Worddocument (of een sectie-einde) mee naar het nieuwe document. Hierdoor worden namelijk ook de kop- en voetteksten van het 'oude' document meegekopieerd!

Bijwerken inhoudsopgave

Word bepaalt aan de hand van de tekststijlen die je hebt gebruikt, welke teksten in de inhoudsopgave moeten komen.

In de inhoudsopgave komen alle teksten die gebaseerd zijn op stijlen Kop1, Kop2 en Kop3.

De inhoudsopgave kun je als volgt bijwerken:

Klik in de inhoudsopgave.

Klik op **Bijwerken**.



Kies de optie **In zijn geheel bijwerken**.

Klik op **OK**.

Tip: Als bepaalde titels niet in de inhoudsopgave worden getoond, dan zijn deze titels waarschijnlijk niet opgemaakt met de juiste stijl. Kies alsnog de juiste stijl en werk de inhoudsopgave weer bij.

Wisselen van logo

Op het voorblad en achterzijde staat een logo van Werkplaatsen Sociaal Domein. In plaats van dit logo, kun je een van de andere logo's van Sociaal Domein kiezen.

Klik op het logo.

Boven het logo verschijnt de tekst "Logo SD" en een afbeeldingsicoontje.



Bij het logo op de voorpagina valt dit icoon voor een deel buiten beeld.



Klik op het icoontje rechts naast de tekst "Logo SD".
Selecteer het gewenste logo.

Het logo wordt vervangen.

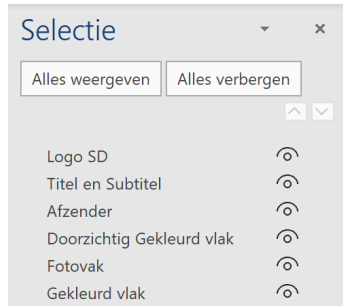
Vervangen foto voorblad

Tip: De afmeting van de foto op het voorblad is 21 x 29,7 cm. Zorg ervoor dat de foto die je invoegt niet groter is dan deze afmeting. Anders wordt het document heel zwaar.

Klik ergens op de voorpagina.

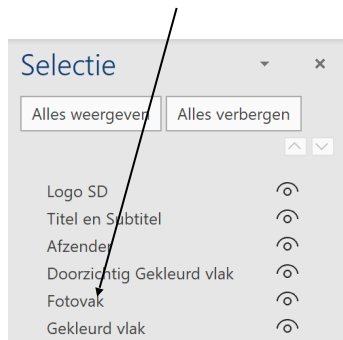
Klik op de knop **Selectie**deelvenster.

Aan de rechterkant verschijnt een venster waarin allerlei objecten worden getoond.



In het object 'Fotovak' staat een foto. Deze foto kun je als volgt vervangen.

Selecteer het fotovak door te klikken op het object 'Fotovak'.



Klik op de knop **Vormopvulling**.

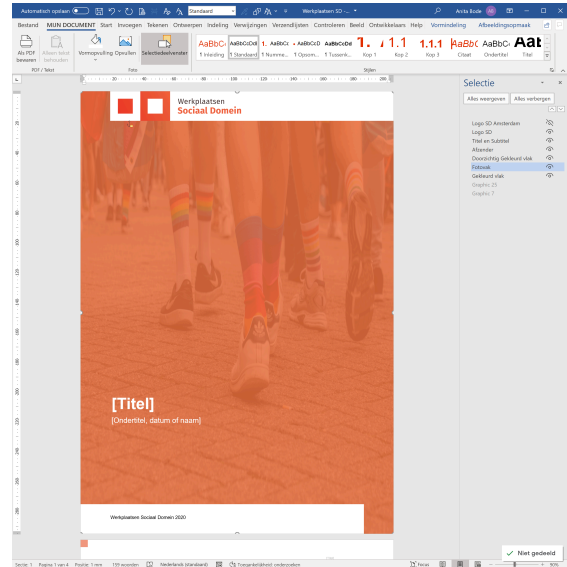
Kies de optie **Afbeelding**.

Selecteer de gewenste foto.

Klik op **Invoegen**.

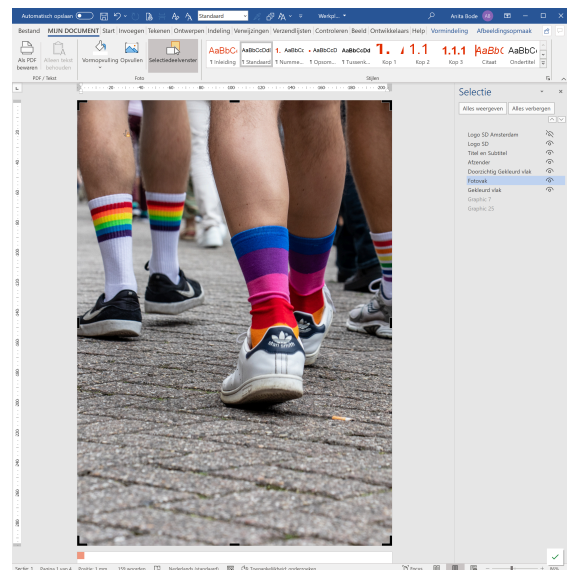
De foto wordt ingevoegd.

Let op: Als de foto een andere verhouding heeft dan 21 x 29,7 cm (2480px x 3508px) dan wordt de foto aangepast aan de afmetingen van de vorm, waarvoor de foto **vervormd** wordt. Dit kun je herstellen door op de knop **Opvullen** te klikken.



Klik op de knop Opvullen.

De vervorming is ongedaan gemaakt.



Eventueel kun je nu een ander deel van de foto laten tonen. Druk hiervoor op de **Shift-toets** en sleep de foto naar links of rechts.

Klik naast de foto.

De foto wordt weer getoond achter het gekleurde vlak.

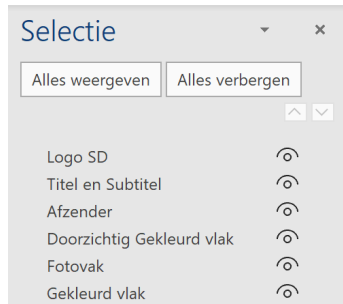
Geen foto op het voorblad

Als je geen foto hebt voor het voorblad, dan kun je het fotovak uitzetten. De rood-oranje achtergrond wordt dan getoond.

Klik ergens op de voorpagina.

Klik op de knop **Selectie**deelvenster.

Aan de rechterkant verschijnt een venster waarin allerlei objecten worden getoond.



Achter elk object staat een icoon. Dit icoon geeft aan of een bepaald object wel of niet wordt getoond.



Object wordt NIET getoond.

Object wordt wel getoond.

Klik op het icoon achter de objecten 'Doorzichtig gekleurd vlak' en 'Fotovak'.



Het object 'Gekleurd vlak' wordt nu getoond.

