


# BASIS TEKSTBEWERKING – deel 2

## Opslaan en openen.

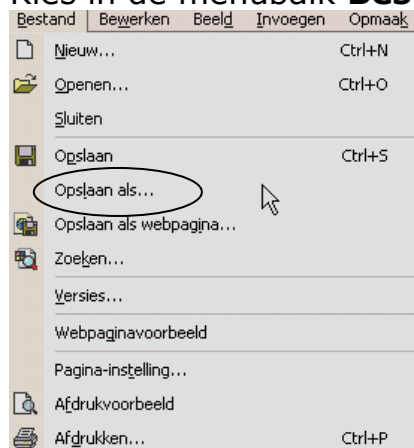
### Opslaan.

Om een tekst document te kunnen bewaren, zult u het moeten opslaan op de harde schijf van uw computer. Het blijft daar dan net zo lang staan tot u besluit het te wissen of het te vervangen. U kunt opgeslagen documenten weer onbeperkt openen om er verder mee te werken.

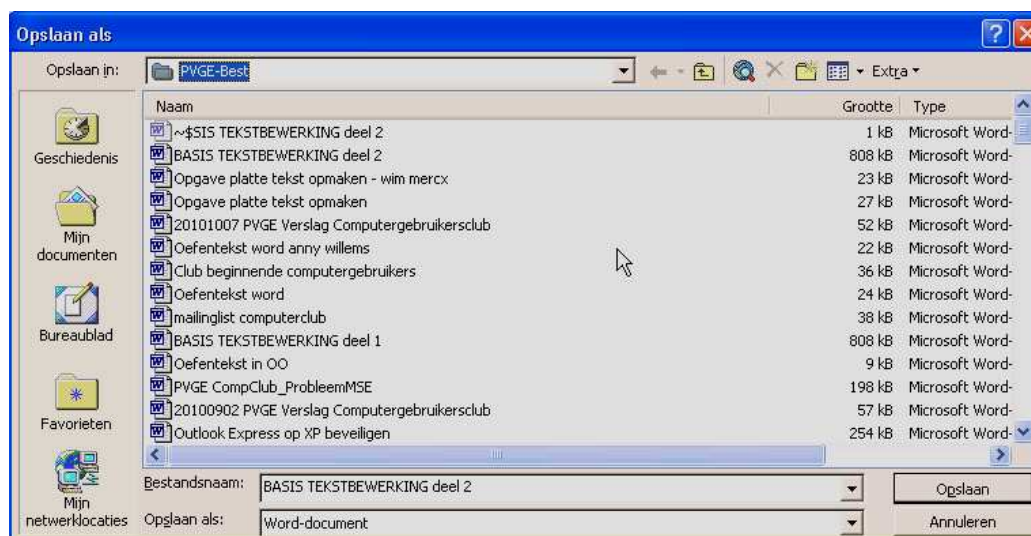
Als u een nieuw document aanmaakt (klik op  of **Bestand > Nieuw**) heeft het nog geen naam, uw tekstverwerker zal er een werknaam aan geven (Document1 of Geen titel1).

Als u een document voor de eerste keer opslaat moet u het document een zelf gekozen NAAM geven, maar ook aangeven WAAR u het document wilt opslaan. Standaard zal het in de map *Mijn documenten* worden opgeslagen, maar u krijgt de gelegenheid om zelf te kiezen in welke Map u wilt opslaan.

Kies in de menubalk **Bestand > Opslaan als**.

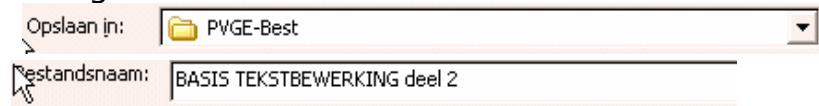


Het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt dan:

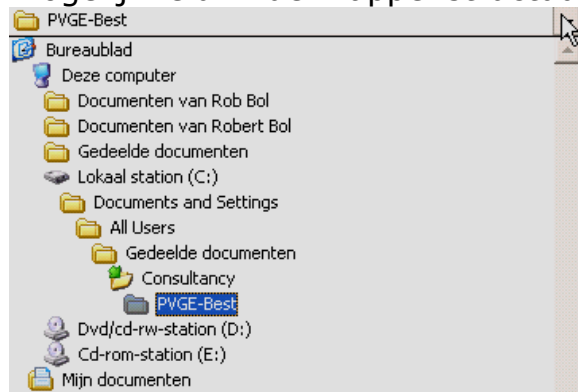


Via dit dialoogvenster geeft u het document

- Een plaats
- Een naam



Door op het pijltje in het venster van **Opslaan in** te klikken krijgt u de mogelijkheid in de mappenstructuur te zoeken naar de gewenste map:



Klik als alles goed ingevuld is op de knop **Opslaan** om de opdracht te bevestigen.

### Tekst wijzigen en opnieuw opslaan

Natuurlijk kunt u in een tekst veranderingen aanbrengen. Heeft u die tekst al opgeslagen onder een bepaalde naam, dan slaat u meestal de gewijzigde tekst opnieuw op onder dezelfde naam. Er verschijnt dan geen dialoogvenster. De oude tekst die u eerst onder die naam had bewaard, wordt zo vervangen door de nieuwe tekst. U geeft de opdracht om een document op te slaan ter vervanging van het oude door te klikken op



**Bestand > Opslaan** of te klikken op het diskettesymbool: .


Opmerking: als u veel wijzigingen in een document aanbrengt, sla dan zo nu en dan zelf de stand van zaken even op, dat maakt het eenvoudiger om naar die stand terug te gaan als u spijt hebt van een wijziging.

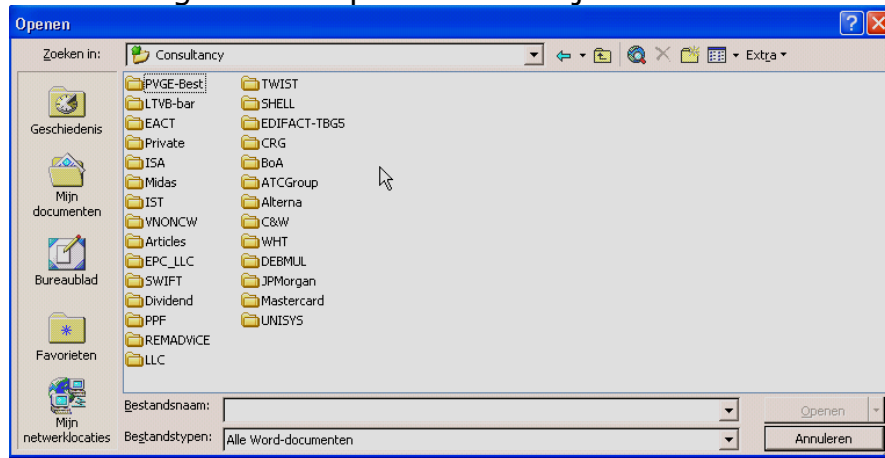
### Opslaan als...

Er is nog een andere manier van opslaan. Een manier waarbij u de oude tekst ongewijzigd laat en de tekst als een nieuw bestand opslaat. Vanzelfsprekend kan dat alleen als u de tekst een nieuwe naam geeft. Die gelegenheid krijgt u als u de menukeuze **Bestand >Opslaan als...** kiest, in plaats van **Bestand >Opslaan**. Het verschil zit dus in het woord 'als'.

### Openen

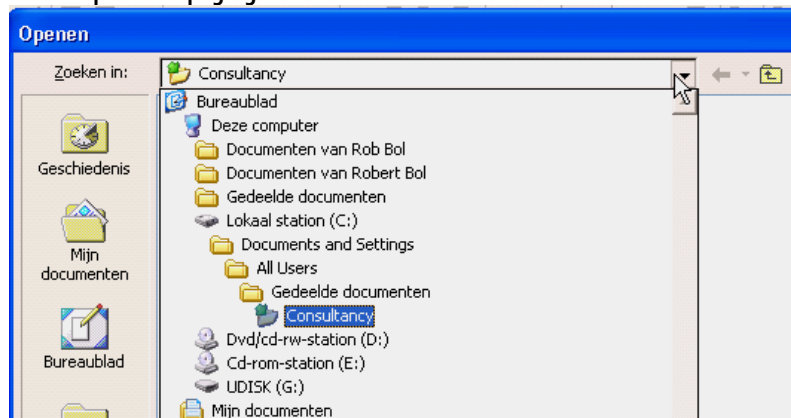
Onder **openen** verstaan we het weer op het scherm brengen van een bestand, dat eerder werd opgeslagen. Bijvoorbeeld om een opgeslagen bestand opnieuw te openen om het te lezen, of de tekst te verbeteren, of om er verder mee te werken.


Klik op **Bestand > Openen** of klik op de knop .  
Het dialoogvenster Openen verschijnt dan:



U vindt dan een lijst met bestandsnamen waar u uit kiest, of u moet nog verder zoeken in de getoonde mappen.

Klik dan op een van de getoonde mappen of u kunt net als bij **Opslaan als** op het pijltje klikken in het veld naast **Zoeken in:**



In het voorbeeld ziet u allemaal mappen; door op een map te klikken worden de bestanden in die mappen zichtbaar. Het kan ook zijn dat u weer alleen maar mappen ziet als gevolg van een onderverdeling in mappen, ga dan net zo lang door met klikken totdat u de gezochte documenten ziet. Met de knop  kunt u weer naar een map op hoger niveau terugkeren.


Zoals u in het voorbeeld ziet, kunt u ook bestanden van een CD of USB-stick op deze manier openen. Omdat u bestanden niet naar een CD kunt terugschrijven zult u deze na wijziging moeten "**Opslaan als**" op een andere plaats!

## AFDRUKKEN

### Afdruk voorbeeld

Met de knop (  Afdrukvoorbeeld) op de standaard werkbalk of met de optie (**Bestand** > **Afdrukvoorbeeld**) op de menubalk kunt u op het beeldscherm bekijken hoe de tekst er op papier uit komt te zien. Het afdrukvoorbeeld geeft u een overzicht van hoe uw document afgedrukt gaat worden. Het voordeel van een afdrukvoorbeeld is dat u tijd, papier en inkt kunt besparen. Zo ziet u snel of bijvoorbeeld figuren op de juiste plaats staan of dat er nog lelijke regel- of paginaovergangen voorkomen. Bovendien ziet u ook gelijk of er geen plaatjes of tekst buiten het afdrukbare gebied vallen. Een printer kan namelijk niet helemaal tot de randen van een vel papier printen, maar houdt altijd ca. één centimeter rondom de tekst vrij (marges).

### Afdrukken/printen

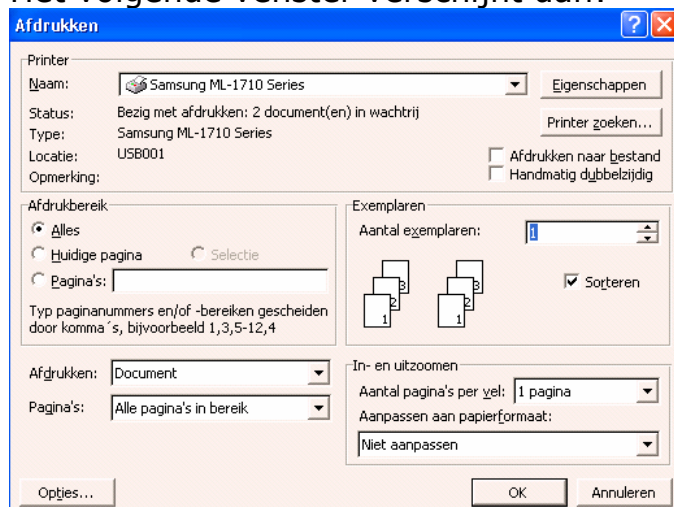
Als u klaar bent met typen en tevreden bent met het afdrukvoorbeeld, kunt u het document afdrukken. De eenvoudigste en snelste manier om een document af te drukken, is met de knop **Afdrukken**: . Het hele document wordt dan direct afgedrukt.

Standaard wordt één exemplaar van het hele document afgedrukt, maar u kunt ook een deel van het document afdrukken, of meerdere exemplaren. Ook kunt u instellen in welke kwaliteit u wilt afdrukken en of u in kleur of zwart-wit wilt afdrukken.

Hiervoor maakt u gebruik van het dialoogvenster **Afdrukken**.

U kiest hiervoor **Bestand** > **Afdrukken** of klik op het icoontje voor afdrukken .

Het volgende venster verschijnt dan:



In het vak **Printer** staat achter **Naam** de gekozen standaard printer. Via het pijltje daarachter kunt u eventueel een andere printer kiezen. Indien u meerdere printers heeft, moet u er altijd op letten dat de juiste printer geselecteerd is. Als u over één printer beschikt, dan staat deze al standaard geselecteerd.

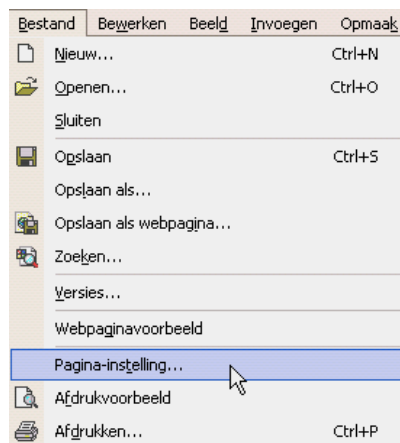
In het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u bij de **Eigenschappen** van de printer veel instellingen aangeven. U kunt bijvoorbeeld aangeven of u een afbeelding in kleur of in grijswaarden wilt afdrukken. U kunt (meestal) ook kiezen uit een aantal verschillende instellingen van de printer. Zo is er vaak de optie **Concept** of **Economisch** waarbij minder inkt wordt gebruikt voor het afdrukken.

In het vak **Afdrukbereik** geeft u aan welke pagina's van het document afgedrukt moet worden. Standaard allemaal.

In het vak **Exemplaren** kunt u aangeven hoeveel kopieën u wilt afdrukken. De optie **Exemplaren** staat standaard op 1. Indien u meer dan één exemplaar afdrukt, kan het handig zijn om de optie **Sorteren** aan te vinken. De documenten komen dan direct netjes gesorteerd uit de printer.

### Pagina instelling.

Voordat u teksten invoert of ook voordat u afdrukt kunt u uw pagina indeling instellen. Dit selecteert u door **Bestand > Pagina-instelling**:



Er bestaan verschillende **papierformaten**. Deze hebben meestal een naam die bestaat uit een letter en een cijfer. Het meest gebruikte papierformaat is A4. Dit papier is altijd 21 centimeter breed en 29,7 centimeter hoog. Hier vindt u de meest bekende papierformaten:

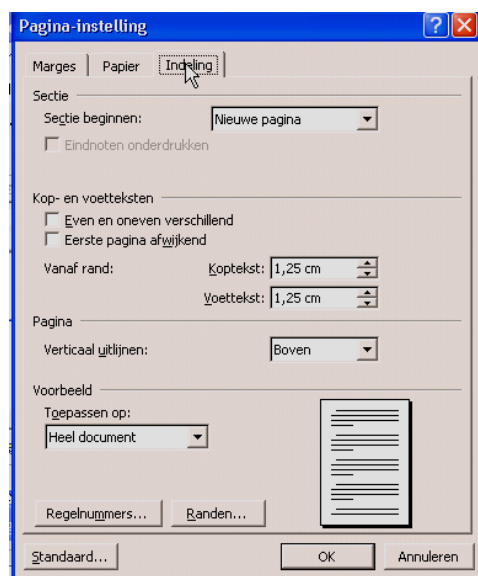
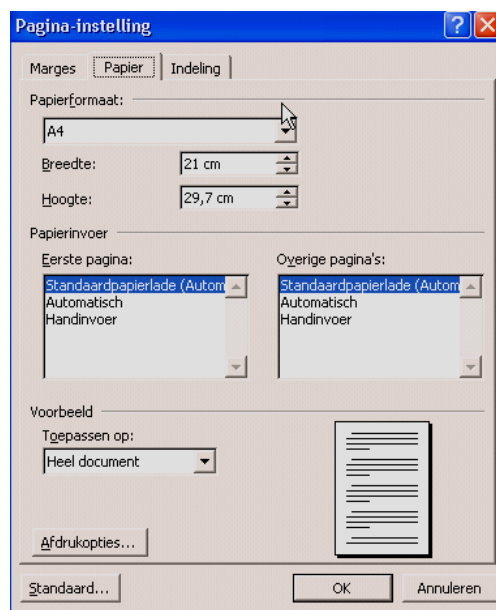
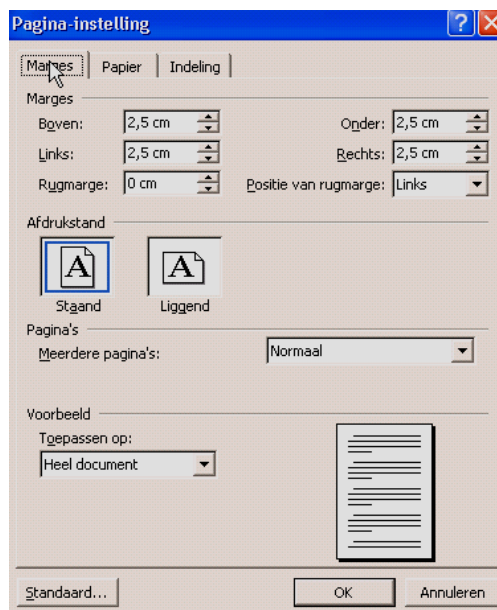
- A3: 29,7 x 42,0
- A4: 21,0 x 29,7
- A5: 14,8 x 21,0.

Indien u specifieke wensen hebt met betrekking tot het papierformaat, kunt u natuurlijk ook zelf de maten van het papier opgeven.

Zoals u waarschijnlijk al heeft gezien, is er altijd een open gedeelte rondom de tekst. Deze lege ruimte tussen de rand van het papier en de tekst wordt de **kantlijn** of **marge** genoemd. Er zijn vier marges: de boven- en ondermarge en de linker- en rechtermarge. U kunt de marges van een document alleen zien als de linialen zichtbaar zijn. (in Word: afdrukweergave, in Open Office: Afdruk-layout met liniaal geselecteerd).

U kunt de marges direct in het document veranderen met behulp van de liniaal. Hierbij sleept u met de muis de marges groter of kleiner. Een andere manier om de kantlijnen of marges te wijzigen, is via de optie **Pagina** in het menu **Opmaak**.

Ook tijdens de functie **Afdrukvoorbeeld** kunt u de marges aanpassen.



## Koptekst en voettekst

Bij een verslag of een scriptie ziet u vaak een **kop-** en/of **voettekst**. Dat is een steeds terugkerende regel bovenaan of onderaan een pagina. **Kop-** en **voetteksten** staan buiten de zetspiegel, in de boven- of de ondermarge.

Een **koptekst** is een tekst, die bovenaan elke pagina verschijnt.

Een **voettekst** is een tekst, die onderaan elke pagina verschijnt.

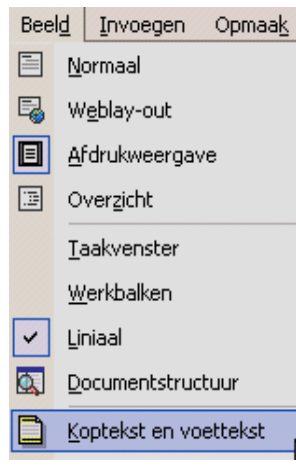
Dit is de voettekst van dit document:

PVGE Best                                      Basis Tekstbewerking – deel 2                                      blz. 7


Standaard heeft een document geen **kop-** of **voettekst**. Indien u een **kop-** of **voettekst** in uw document wilt gebruiken, kunt u ze zelf invoegen.

In Open Office: Kies **Invoegen, Voettekst, Standaard**.


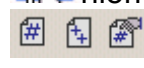

In Word: Beeld > Koptekst en voettekst:



De werkbalk opent dan:



U kunt er zelf tekst inzetten en door spaties of tabs de indeling bepalen. Door gebruik van de volgende knoppen kunt u automatisch gegevens laten invullen:

-  hiermee wisselt u tussen kop en voettekst
-  hiermee kunt u pagina nummers weergeven, het totaal aantal pagina's en de opmaak daarvan
-  hiermee geeft u de datum en tijd **van afdrukken** weer