

## 4. OCP-editor

### 4.1. Knoppen

#### 4.1.1. Standaardknoppen in de werkbalk



of **CTRL+P**

Print – Drukt de inhoud van de editor af, of de hele webpagina.

U ziet nog eerst een dialoogvenster waar u nog op [OK] of [Print] moet klikken.



= **Spellingcontrole**

De spellingcontrole zal de spelling controleren van de geschreven teksten. Het werkt ongeveer hetzelfde als in Microsoft Word®. Eenmaal opgestart zal er een dialoogvenster verschijnen en de controle start automatisch aan het begin van het document. Als er een fout of onbekend woord in staat, zal dit verschijnen in het dialoogvenster, waar u dan dat woord niet [Negeren] of wel kunt vervangen [Wijzigen] door het voorgestelde woord. Het enige verschil is dat u – door op het pijltje rechts naast de knop te klikken - hier rechtstreeks een taal kunt kiezen waarop u de spellingcontrole wil laten uitvoeren: Nederlands / Frans / Engels / Duits / Spaans / Italiaans.



of **CTRL+X**

Knippen – Knipt het geselecteerde en kopieert dit naar het klembord.

Als u dit gebruikt, zal het geselecteerde object verdwijnen naar uw klembord. Alleen het laatst gekopieerde stuk blijft behouden op uw klembord.



of **CTRL+C**

Kopiëren – Kopieert het geselecteerde naar het klembord.

U moet wel steeds een stuk selecteren (muisknop ingedrukt houden). Dit werkt voor geselecteerde tekst, beelden en/of een tabel. Hiermee kunt u stukjes tekst, beelden of tabellen verschillende malen hergebruiken door ze daarna vanuit het klembord op een andere plaats in uw pagina te plakken (CTRL+V).



of **CTRL+V**

Plakken – Plakt de inhoud van het klembord in de editor.

Dit kunt u pas doen nadat u inhoud op het klembord hebt gezet met knippen (CTRL+X) of met kopiëren (CTRL+C) (tekst, beeld, enz.). Plaats de cursor daar, waar u het wilt laten verschijnen en druk op CTRL+V.



of **CTRL+Z**

Ongedaan maken – Hiermee kunt u voorgaande handelingen ongedaan maken.

Deze knop herstelt de laatste verbetering, toevoeging of verandering die u gemaakt hebt in de editor.



of **CTRL+Y**

Herdoen – Doet de laatste handeling die u met UNDO ongedaan had gemaakt opnieuw.



= **Code Sweeper**

Deze formaatfilterknop verwijdert de opmaak geheel of gedeeltelijk uit een document of HTML-pagina. Hiermee kunt u b.v. alle opmaak en HTML-codes verwijderen uit tekst die van Microsoft Word® afkomstig is (zie ook invoegen Word®-document op blz. 8). Let op als u

kiest voor het verwijderen van <SPAN>-tags: tegelijkertijd worden dan de <DIV>-tags verwijderd.



= **Tabelborders aan/afzetten**

Maakt de randen (borders) van de tabellen zichtbaar of verbergt ze.



= **Help**

Laat een helpvenster zien bij elke knop, functie of sneltoets.

#### 4.1.2. Invoegen en bewerken van links, tabellen, speciale tekens, beelden, media en documenten



= **Beelden toevoegen** - Voegt een beeld in vanuit de beeldbank.

Als u op deze knop klikt, kunt u een beeld invoegen op de plaats waar de cursor staat. Kijk dus goed of de cursor op de juiste plaats in uw pagina staat. Als u op de knop [Beelden toevoegen] klikt, zal er een dialoogvenster verschijnen, waarin u de juiste map moet selecteren waar het beeld opgeslagen is. Zoek het juiste bestand en klik op [Invoegen] om in te voegen of [Sluiten] om het venster te sluiten zonder actie. Op deze manier kunt u ook beelden opladen d.m.v. de knop [Uploaden]. Deze zullen in de huidige map opgeslagen worden. Hier kunt u met [Wissen] ook opgeslagen beelden verwijderen.



= **Absolute positie** - Stelt de absolute positie van een object in.

Met deze knop kunt u een object (beeld, tabel of media) vrij verschuiven in de editor, zonder dat dit effect heeft op de rest van de inhoud van de pagina. Selecteer het object en klik dan op deze knop. Dit zal het object ontgrendelen om het te kunnen verschuiven.



= **Tabel toevoegen** - Voegt een tabel in.

Een tabel invoegen in de editor is zoals in Microsoft Word® - klik op deze knop en geef door te slepen met de cursor aan hoeveel rijen en kolommen u in de tabel wilt maken. De tabel zal worden ingevoegd op de plaats waar de cursor staat.



= **Flash toevoegen** - Voegt een Flash-animatie in en stelt de eigenschappen ervan in.

Een Flash-object is een unieke tool in de editor. De animatie zal ingevoegd worden op de plaats waar de cursor staat. Als u klikt op de knop [Flash toevoegen], zal er een dialoogschermscherm verschijnen waarin u een Flash-animatie (een .swf, géén .fla-bestand) kunt selecteren. Vul de eigenschappen van de film in en klik op [Invoegen] of [Sluiten] om de handeling te annuleren. Hier kunt u ook Flash-animaties [Uploaden] of [Wissen].



= **Media toevoegen** - Voegt een Windows media-object (.avi, .mpeg, .wmf) in en stelt de eigenschappen ervan in.

Ook dit is een unieke tool in deze editor. Het media-object zal worden ingevoegd op de plaats waar de cursor staat. Als u klikt op de knop [Media toevoegen], zal er een dialoogschermscherm verschijnen waarin u een mediabestand kunt selecteren. Vul de eigenschappen in en klik op [Invoegen] of [Sluiten] om de handeling te annuleren. Hier kunt u ook mediabestanden [Uploaden] of [Wissen].



= **Hyperlinks toevoegen** - Maakt van de geselecteerde tekst of beeld een hyperlink.

Om een link te maken, moet u eerst het object selecteren waarop de link moet komen. Als u dan klikt op de knop [Hyperlinks toevoegen], zal er een dialoogschermscherm verschijnen waarin u kunt kiezen welke link u wilt leggen: een hyperlink, een anker of een e-maillink.



= **Hyperlink verwijderen** - Verwijdert de hyperlink van de geselecteerde tekst of beeld.



= **Zelf gedefinieerde koppelingen** - Maakt een interne link naar een andere pagina binnen uw website.

Om een link te maken moet u eerst het object selecteren waarop de link moet komen. Als u dan op deze knop klikt, zal er een dialoogschermdoek verschijnen waarin u kunt kiezen naar welke pagina u een link wilt leggen.





= **Speciale karakters toevoegen** - Voegt een speciaal teken in.

Er zal een keuzemenu verschijnen met alle speciale karakters die al ingebouwd zijn in de editor. Het gevraagde karakter of symbool zal op de plaats van de cursor worden ingevoegd. Als u een symbool zou willen invoegen dat niet in de lijst staat, kunt u dit eventueel laten bijprogrammeren.

#### 4.1.3. Maken en aanpassen van paragrafen, lijnen en lijsten (genummerde lijsten of bullet-lijsten)



of CTRL+M = paragrafen toevoegen

Er is een verschil tussen klikken op  of drukken op [Enter]. De knop  maakt een nieuwe alinea aan met verschillende instellingen die later gewijzigd kunnen worden. Dit is belangrijk voor de opmaak, uitlijning of insprong van verschillende alinea's (hier verder "paragrafen" genoemd).



= **Keuzelijst Paragraafstijl**

Deze knop dient om een opmaakstijl aan een paragraaf toe te wijzen. Klik ergens in de paragraaf waarvan u de opmaak wilt wijzigen en kies een stijl uit het keuzemenu.



**Inspringen**

Laat de paragraaf meer inspringen naar rechts. Elke keer als u op deze knop klikt, zal de paragraaf een stapje meer inspringen.



**Uitspringen**

Vermindert de insprong van de paragraaf naar links. Deze knop werkt alleen als vooraf een insprong was ingevoegd.



**Lijn toevoegen**

Voegt een horizontale lijn in op de plaats waar de cursor staat.



**Links uitlijnen**

Als u op deze knop klikt, zal de paragraaf links uitgelijnd worden.



**Centreren**

Centreert de inhoud van de paragraaf of de inhoud van een tabelcel.



**Rechts uitlijnen**


Laat de paragraaf rechts uitlijnen.

**Uitvullen**

De tekst zal verbreed worden tot tegen de kantlijn links en rechts.


**Bolletjeslijst**

Maakt een lijst met bullets (bolletjes) van de geselecteerde tekst.

Als u een nieuwe bullelijst wilt maken, moet u eerst een nieuwe paragraaf aanmaken met de knop  en dan klikken op de knop [Bolletjeslijst]. Druk op [Enter] om naar een volgende bullet (opsommingspunt) in de lijst te gaan, of druk 2x op [Enter] om de lijst te beëindigen. Als u een regel uit de lijst wilt verwijderen, selecteer deze dan en druk op [Backspace] op uw toetsenbord. Sub-bullelijsten zijn ook beschikbaar: zorg ervoor dat de cursor al binnen een genummerde lijst staat en klik dan op de knop [Bolletjeslijst]. Er zal dan een sub-bullelijst beginnen.

**Genummerde lijst**

Maakt een genummerde lijst van de geselecteerde tekst.

Als u een nieuwe genummerde lijst wilt maken, moet u eerst een nieuwe paragraaf aanmaken met de knop  en dan klikken op de knop [Genummerde lijst]. Druk op [Enter] om naar een volgend nummer in de lijst te gaan, of druk 2x op [Enter] om de nummering te beëindigen. Als u een regel uit de lijst wilt verwijderen, selecteer deze dan en druk op [Backspace] op uw toetsenbord. De regel wordt dan verwijderd en de nummering wordt automatisch aangepast. Sub-bullelijsten zijn ook beschikbaar, klik hiervoor op de [Bolletjeslijst] als u al in een genummerde lijst staat en er zal een sub-bullelijst beginnen.

**4.1.4. Maken, bewerken of opmaken van tekst en lettertype****of CTRL+B = Bold of Vet**

Doet de geselecteerde tekst in het vet verschijnen.

Als de cursor in een woord staat, zal deze knop of CTRL+B het hele woord vet maken.

**of CTRL+I = Italic of Cursief**

Doet de geselecteerde tekst in het cursief verschijnen.

Als de cursor in een woord staat, zal deze knop of CTRL+I het hele woord cursief maken.

**of CTRL+U = Underline of Onderlijnen**

Doet de geselecteerde tekst onderlijnen.

Als de cursor in een woord staat, zal deze knop of CTRL+U het hele woord onderlijnen.



= **Superscript** – Doet de tekst iets hoger verschijnen.

Als u klikt zonder selectie, zullen de volgende karakters iets hoger verschijnen. Door nogmaals te klikken wordt er weer op de normale hoogte getypt. U kunt dit ook toepassen op een geselecteerde tekst.



= **Subscript** – Doet de tekst iets lager verschijnen.

Als u klikt zonder selectie, zullen de volgende karakters iets lager verschijnen. Door nogmaals klikken wordt er weer op de normale hoogte getypt. U kunt dit ook toepassen op een geselecteerde tekst.



= **Selecteer lettertype** – Hiermee kunt u een bepaald lettertype kiezen.

Dit kan op verschillende manieren:

Op een geselecteerde tekst: selecteer de tekst door er met de cursor over te slepen en klik daarna op deze knop om een lettertype te kiezen uit de lijst.

Op een nieuwe alinea: klik op [Paragrafen toevoegen] of [CTRL+M] en klik dan op deze knop. Kies dan een beschikbaar lettertype. De nieuwe in te typen tekst zal in het gekozen lettertype verschijnen.



= **Lettertypegrootte** – Hiermee kunt u de grootte van de letters instellen.

Dit kan op verschillende manieren:

Op een geselecteerde tekst: selecteer de tekst door er met de muis over te slepen en klik daarna op deze knop om een grootte te kiezen uit de lijst.

Op een nieuwe alinea: klik op [Paragrafen toevoegen] of [CTRL+M] en klik dan op deze knop. Kies dan een bepaalde grootte. De nieuwe in te typen tekst zal in de gekozen grootte verschijnen.



= **Tekstkleur (voorgond)** – Hiermee kunt u de kleur van de letters instellen.

Dit kan op 2 verschillende manieren:

Op een geselecteerde tekst: Selecteer de tekst door er met de muis over te slepen en klik daarna op deze knop om een kleur te kiezen uit de lijst.

Op een nieuwe alinea: Klik op [Paragrafen toevoegen] of [CTRL+M] en klik dan op deze knop. Kies dan een bepaalde kleur. De nieuwe in te typen tekst zal in de gekozen kleur verschijnen.



= **Achtergrondkleur** – Hiermee kunt u de achtergrondkleur van de tekst instellen.

Dit kan op 2 verschillende manieren:

Op een geselecteerde tekst: Selecteer de tekst door er met de muis over te slepen en klik daarna op deze knop om een achtergrondkleur te kiezen uit de lijst.

Op een nieuwe alinea: Klik op [Paragrafen toevoegen] of [CTRL+M] en klik dan op deze knop. Kies dan een bepaalde kleur. De nieuwe in te typen tekst zal met de gekozen achtergrondkleur verschijnen.



= **Toggle background** – Wijzigt de achtergrondkleur van de editorpagina in het zwart.

Nogmaals klikken om weer de normale achtergrondkleur te zien. Dit kan nuttig zijn als u witte tekst wilt gebruiken op een donkere achtergrond. Of als u een donker achtergrondbeeld in de lay-outopties hebt gekozen.

#### 4.1.5. Sneltoetsen

De meeste van de sneltoetsen (shortcuts) voor Microsoft Windows® en Internet Explorer® werken ook in deze editor. Deze zijn soms handiger en sneller te gebruiken dan muisklikken (en met minder gevaar voor RSI).

##### Bewerken

CTRL+A	selecteert alle tekst, beelden en tabellen in de editor
CTRL+C	kopieert de selectie (naar het klembord)
CTRL+X	knipt de selectie (naar het klembord)
CTRL+V	plakt de inhoud van het klembord op de plaats waar de cursor staat
CTRL+Z	maakt een vorige handeling ongedaan

##### Opmaak

CTRL+M	voegt een nieuwe paragraaf in
CTRL+B	zet de tekst in het vet

CTRL+I zet de tekst cursief of schuingedrukt  
CTRL+U zet de tekst onderlijnd

#### Andere sneltoetsen

CTRL+Proept het dialoogvenster op om te printen  
CTRL+Fzoekt een stuk tekst op de pagina  
CTRL+W sluit het actieve venster

## 4.2. Hoe kunt u...


Om alle wijzigingen echt zichtbaar op de website te maken, zult u op de knop [Updaten] moeten klikken (rechtsonder). Alleen dan worden de aanpassingen toegepast op uw webpagina's. Het is aan te raden hier regelmatig op te klikken tijdens het editeren.

### 4.2.1. Een webpagina afdrukken

Als u in de editor werkt en klikt op de Printknop , zal het printdialoogvenster verschijnen. Van daaruit kunt u de hele webpagina afdrukken (samen met de editor zelf).


Als u alleen de inhoud wilt afdrukken, selecteer dan met CTRL+A de hele inhoud en kies in de printdialoog voor [Selectie] voordat u afdrukt.

### 4.2.2. De spelling van een document controleren

Als u in de editor werkt en op  klikt, zal er een dialoogvenster voor de spellingcontrole verschijnen. De controle start automatisch aan het begin van het document. Als er een fout of onbekend woord staat, zal dit verschijnen in het dialoogvenster, waar u dan dat woord kunt negeren [Negeren] of vervangen [Wijzigen] door het voorgestelde woord. Als een "fout" woord niet in het woordenboek staat, kunt u het ofwel toevoegen door op [Toevoegen] te klikken, ofwel het woord manueel verbeteren door erop te klikken en het aan te passen.

### 4.2.3. Tekst invoegen vanuit Microsoft Word®


Teksten kunt u met knippen of kopiëren en plakken uit Microsoft Word overnemen, samen met de meeste lay-out zoals bullets, nummering en tekstkleur.

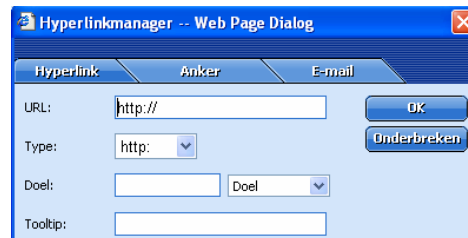
Als u alle opmaakcodes van die tekst wilt verwijderen, klik dan op  (Code Sweeper) en selecteer [Formattering Microsoft Word] uit het keuzemenu.

### 4.2.4. Een hyperlink, anker of e-mailadres invoegen

Om een link te maken, moet u eerst een selectie maken op het object waarop de link moet komen. Als u dan klikt op de linkknop, zal er een dialoogscherf verschijnen waarin u kunt kiezen welke link u wilt leggen: een hyperlink, een anker of een e-maillink. Alleen de gegevens van het laatst geselecteerde tabblad zullen worden gebruikt als u op [OK] klikt.



### Invoegen van een Hyperlink

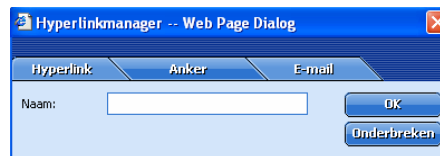
- Selecteer tekst of een object dat naar een website zal doorlinken
- klik op .
- Er verschijnt dan een dialoogscherm zoals hiernaast.
- In het URL-veld moet u het webadres invullen waarnaar u wilt verwijzen.
- Selecteer een ander type indien nodig.
- Kies bij Doel voor "\_blank" om de andere website in een nieuw venster te laten openen.
- De Tooltip is de tekst die zal verschijnen als men met de muis over de link zweeft.
- Klik [OK].
- Klik op [Updaten] (rechtsonder) om de webpagina bij te werken.




### Invoegen van een anker en interne link

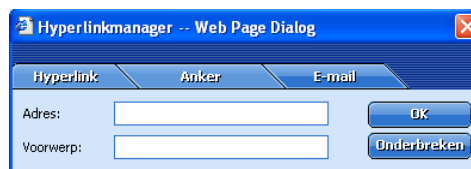
De ankerfunctie kan nuttig zijn als u een zeer lange webpagina zou willen maken. Met deze functie kunnen surfers van een bepaalde plaats met één klik een ander deel van de pagina zien (b.v. om onderaan de pagina een link te leggen "Terug naar boven"). Dit kan ook nuttig zijn om vanuit een lijstje van hoofdingen bovenaan de pagina naar het artikel zelf te gaan, dat wat lager op diezelfde pagina staat.

- Om deze functie te gebruiken moet u een eindpunt in de pagina bepalen. Dit is het punt waarnaar een andere link zal verwijzen. Zet de cursor op de juiste plaats in de pagina en klik op de knop Hyperlinks toevoegen.
- Klik op Hyperlinks toevoegen . Selecteer het tabblad [Anker] en vul een naam in voor het anker (b.v. "top").
- Klik op [OK].
- Selecteer nu het object dat zal verwijzen naar dit ankerpunt. Dit kan een stukje tekst zijn zoals b.v. "terug naar boven" (deze tekst wordt dan klikbaar).
- Klik opnieuw op Hyperlinks toevoegen  en kies nu voor de tab [Hyperlink].
- In het URL-veld typt u "#" (Alt Gr + 3), gevolgd door de naam van het anker (in ons voorbeeld moet u dus #top invullen).
- Verander het type in "andere".
- Klik op [OK].
- Klik op [Updaten] om de wijziging door te voeren en uit te testen.




### Invoegen van een e-maillink

- Selecteer een object.
- Klik op Hyperlinks toevoegen .
- Klik op de [E-mail] tab.
- Vul in het adresveld het e-mailadres in.
- U kunt ook al het onderwerpveld invullen dat in de nieuwe e-mail standaard zal verschijnen.
- Klik op [OK].
- Klik op [Updaten].



#### 4.2.5. Een hyperlink verwijderen

- Selecteer de tekst of het beeld dat de hyperlink bevat die u wilt verwijderen.
- Klik op de Hyperlink verwijderen . De speciale opmaak voor een hyperlink (onderlijnd) zal ook verwijderd worden.

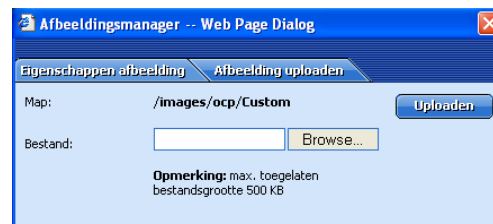
#### 4.2.6. Een speciaal teken invoegen


- Ga met de cursor staan waar u het speciale teken of symbool wilt invoegen.
- Klik op de knop [Speciale karakters toevoegen].
- Klik op het symbool dat u wilt invoegen.



#### 4.2.7. Een beeld invoegen

- Zet de cursor op de plaats waar u een beeld wilt invoegen.
- Klik op . Daardoor verschijnt het dialoogvenster hiernaast.
- Selecteer de map waarin het beeld is opgeladen.
- Selecteer het bestand dat u wilt invoegen.
- Klik op [Invoegen] om in te voegen of [Sluiten] om de actie te annuleren.
- Via het tabblad [Afbeelding uploaden] kunt u ook een beeld naar de webserver opladen.
- Klik op [Afbeelding uploaden] tabblad.
- Selecteer de map waarin u het beeld wilt opladen.
- Klik op [Bladeren] om de huidige plaats te lokaliseren via uw computer (b.v. Mijn Afbeeldingen).
- Klik op [Uploaden].



Nadat u een beeld hebt ingevoegd in de editor, kunt u met de rechtermuisklik de eigenschappen ervan bewerken, zoals borders, kleuren, uitlijning, enz. Als u achteraf de positie van het beeld wilt veranderen na het invoegen, selecteer dan het beeld en klik op . Zo kunt u het beeld verschuiven naar de gewenste positie.

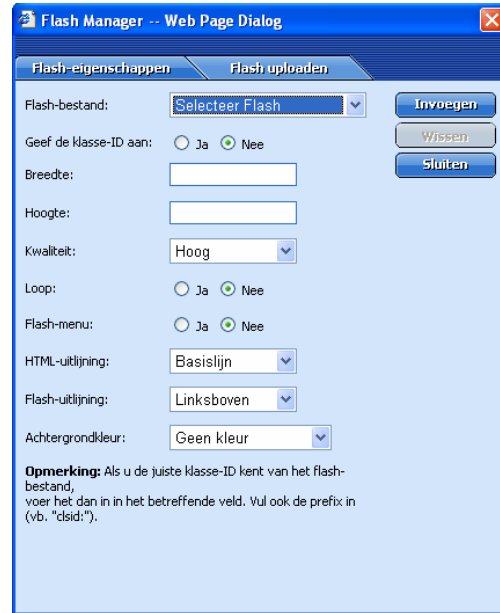
#### 4.2.8. Een Flash-animatie invoegen


1. Zet de cursor op de plaats waar u een animatie wilt invoegen.
2. Klik op , waardoor het dialoogvenster hieronder verschijnt.
3. In het veld Flash-bestand: kiest u het bestand dat u wilt invoegen. Als het bestand er niet is, ga dan naar stap 4. Als het bestand al wel in de map staat, ga dan naar stap 7.
4. Om een Flash bestand op te laden klikt u op [Upload Flash]. Het bestand zal worden opgeladen in de "flash-map".
5. Klik [Bladeren] om de huidige plaats te lokaliseren via uw computer.  
**LET OP:** Selecteer alleen .swf-bestanden, nooit .fla-bestanden om op te laden.
6. Klik op [Uploaden].



Het bestand moet dan zichtbaar worden op het tabblad [Flash-eigenschappen], onderaan de lijst.


7. Onder [Geef de klasse-ID aan] kunt u kiezen tussen [Ja] en [Nee].  
Onder [Ja] kunt u meer opties vinden dan onder [Nee].  
Gebruik de functie Klasse-ID alleen als u ermee vertrouwd bent.
8. Specificeer de hoogte en de breedte van de Flash-animatie (in pixels).
9. Specificeer de kwaliteit van de Flash-animatie (hoe hoger de kwaliteit, hoe langer het zal duren voor hij zichtbaar is bij de surfer).
10. Specificeer Loop: [Ja] of [Nee]. Als u de Loop op [Ja] instelt, zal de animatie zich telkens blijven herhalen.
11. Specificeer Flash-menu: [Ja] of [Nee]. Als u dit op [Ja] instelt, geeft u de kijker de kans om met de rechtermuisklik de eigenschappen van de animatie te zien.
12. Onder HTML-uitlijning kunt u selecteren op welke plaats (relatief) het beeld zal verschijnen.
13. Klik op [Invoegen] om de Flash-animatie in te voegen of op [Sluiten] om te annuleren.

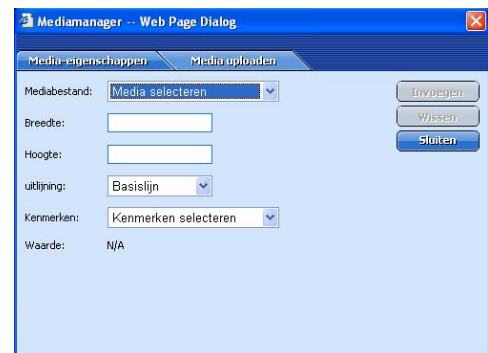


Als u achteraf de positie van de Flash-animatie wilt veranderen na het invoegen, selecteer dan het Flash-object en klik op . Zo kunt u de animatie verschuiven naar de gewenste positie.

#### 4.2.9. Een media-object (.avi, .mpeg, .wmf) invoegen

Via deze editor kunt u mediabestanden invoegen van het formaat .avi, .mpeg/.mpg en .wmf.


1. Klik op de knop [Media toevoegen] , waardoor het dialoogvenster hiernaast verschijnt.
2. In het veld [Mediabestand]: kies het bestand dat u wilt invoegen.  
Als het bestand nog niet beschikbaar is ga dan naar 3, anders naar 5.
3. Om een mediabestand op te laden op de server, klik op het tabblad [Media uploaden].  
Het bestand zal in de mediamaap worden opgeladen.
4. Klik op [Bladeren] om het bestand te lokaliseren via uw PC en klik op [Uploaden].  
Het bestand zal op het tabblad [Media-eigenschappen] verschijnen, onderaan de lijst in de map die u hebt geselecteerd.
5. Stel de hoogte en breedte in (in pixels).
6. Selecteer een uitlijning van het mediabestand.
7. Selecteer specifieke eigenschappen voor het mediabestand.
8. Als u hiermee niet vertrouwd bent, laat deze dan op de standaardwaarden staan.
9. Klik op [Invoegen] om het mediabestand in te voegen of [Sluiten] om te annuleren.



#### 4.2.10. Een object verplaatsen (beeld, tabel of mediabestand)

Eén manier om een object te verplaatsen, is met [Knippen – CTRL+X] weghalen en met [Plakken – CTRL+V] op een andere plaats neerzetten. Deze methode zal misschien niet altijd het gewenste resultaat geven.

Dan is er een manier op een object vrij te verplaatsen in de editor. Selecteer het object dat u

wilt verplaatsen en klik op de knop . Dit zal het beeld ontgrendelen. Dit moet u wel doen voor elk object dat u wilt verplaatsen. Deze functie werkt totdat u op de knop [Updaten] van de editor klikt. Als u daarna beslist om opnieuw de pagina te veranderen, zult u opnieuw beeld voor beeld moeten ontgrendelen.

#### 4.2.11. Een tabel invoegen

##### Een tabel invoegen van Microsoft Excel® of een vergelijkbaar programma

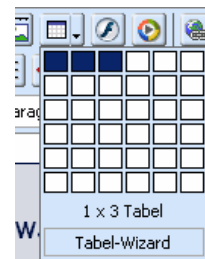
Een tabel uit Microsoft Excel® is eenvoudig – selecteer de tabel in Microsoft Excel® en na [Kopiëren – CTRL+C] kunt u met [Plakken – CTRL+V] een kopie plaatsen in de editor.

De editor behoudt het meeste van de opmaak van Microsoft Excel®, met o.a. de randen, de kleur van cellen, enz. Formules worden echter niet overgenomen.

##### Invoegen van een eenvoudige tabel

Invoegen van een eenvoudige tabel in de editor is erg eenvoudig. De procedure is vergelijkbaar met het invoegen van een tabel in Microsoft Word®:

- Plaats de cursor op de plaats waar u de tabel wilt invoegen.
- Klik op , waardoor er een venster verschijnt, waar u het aantal rijen en kolommen kunt kiezen dat u nodig hebt. Als u nog niet weet hoeveel rijen of kolommen u nodig hebt, kiest u het beste voor het volle venster en verwijdert u achteraf de rijen of kolommen die niet nodig zijn. Om de positie van de tabel achteraf nog te wijzigen, moet u eerst de tabel selecteren (door op de randen te klikken) en klik dan op . Zo kunt u de tabel vrij verschuiven in de editor.

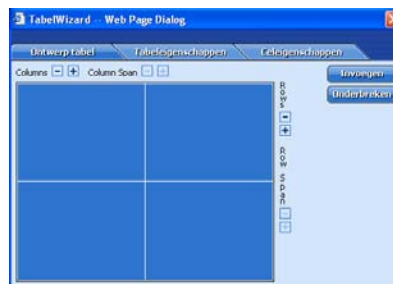


##### Invoegen van een aangepaste tabel:

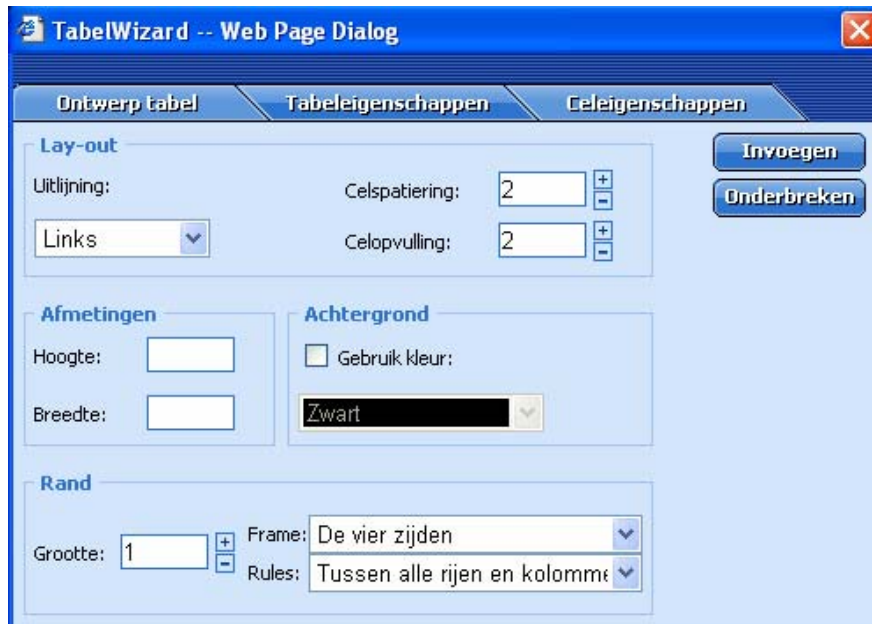
Dit is iets ingewikkelder, maar het is nog redelijk eenvoudig.

Opgepast, in dit geval moet u wel exact weten welk soort tabel u wilt, omdat de meeste eigenschappen achteraf nog moeilijk aan te passen zijn als de wizard is afgelopen.

- Als u een aangepaste tabel wilt, kies dan voor de wizardknop onderaan het raster van de tabelknop. Dan zal er een wizard-dialoogschermb verschijnen.
- Hier kunt u door te klikken op de knopjes [-] of [+] bij [Columns] of [Rows], kolommen of rijen toevoegen of verwijderen.
- Klikken op de [+] -knop bij [Column Span] zal de geselecteerde cel samenvoegen met de cel die er rechts naast staat. Klik op de [-] -knop om de cellen weer te splitsen.
- Dit kan u helpen om de pagina op te maken.
- De knoppen [-] of [+] onder [Row Span] doen hetzelfde maar dan voor rijen.



- Op het tabblad [Tabeleigenschappen] kunt u verschillende eigenschappen van de tabel instellen:



**Uitlijning:** de uitlijning van de tabel op de pagina (links, rechts of gecentreerd)

**Celspatiering:** stelt de ruimte in tussen de randen van de cellen onderling (buiten de cellen)

**Celopvulling:** stelt de ruimte in tussen de inhoud van een cel en de rand van de cel (binnen de cellen)

**Afmetingen:** hiermee kunt u de hoogte en breedte van de tabel instellen (in pixels of als percentage). Als u niets invult, zal de standaardwaarde worden genomen.

**Achtergrond:** hiermee kunt u de achtergrondkleur van de tabel instellen (eerst [Gebruik kleur] aanvinken).

**Rand:** stelt de dikte van de randen in.

**Frame:** met dit menu kunt u de eigenschappen van de buitenste randen instellen.

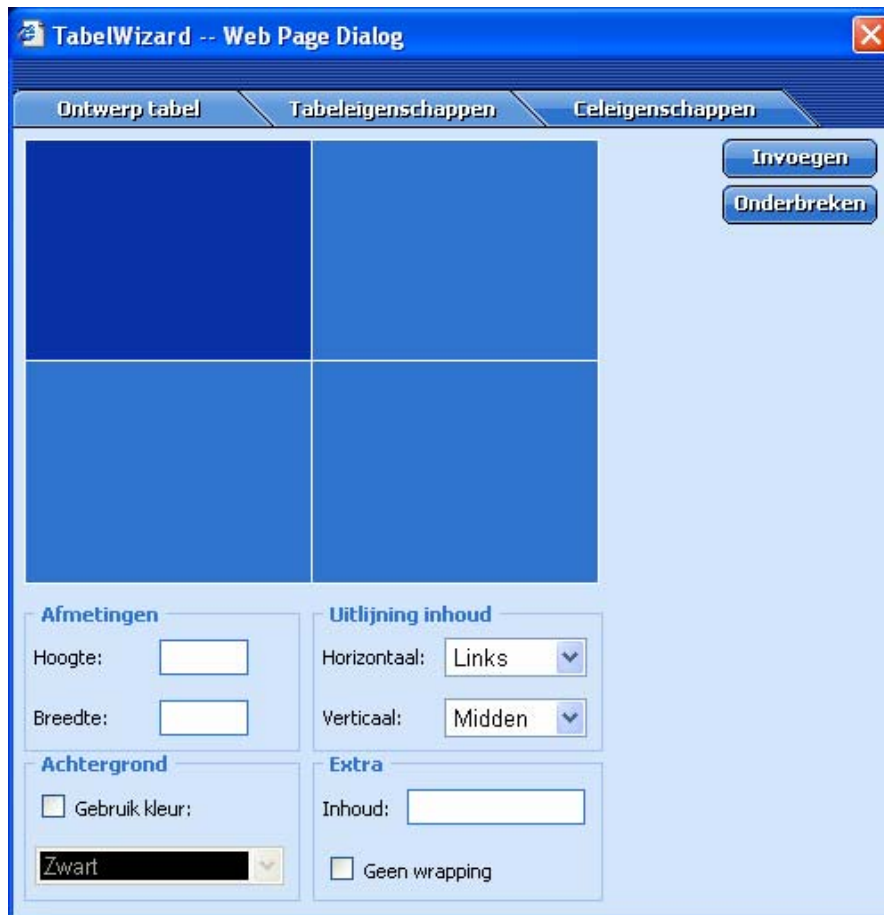
**Rules:** hiermee kunt u de eigenschappen van de interne lijnen instellen.

- Via het tabblad [Celeigenschappen] kunt u de eigenschappen van een geselecteerde cel aanpassen:

**Afmetingen:** hiermee kunt u de hoogte en breedte van de cel instellen (in pixels of als percentage). Als u niets invult, zal de standaardwaarde worden genomen.

**Uitlijning inhoud:** voor de uitlijning van de inhoud van de cel, zowel horizontaal als verticaal.


**Achtergrond:** de achtergrondkleur van de cel (eerst [Gebruik kleur] aanvinken).



**Extra:** eventueel kunt u hier al tekst of inhoud van de cel ingeven. Dit kan ook nog nadat de tabel is ingevoegd.

- Klik op [Invoegen] om de tabel in te voegen.

Het is beter om eerst wat te oefenen met deze wizard. Dit kan u helpen om de mogelijkheden onder de knie te krijgen en daardoor kunt achteraf sneller aangepaste tabellen te maken.

Om de positie van de tabel achteraf nog te wijzigen, kunt u ook hier nog de knop  gebruiken om de tabel vrij te verschuiven in de editor.

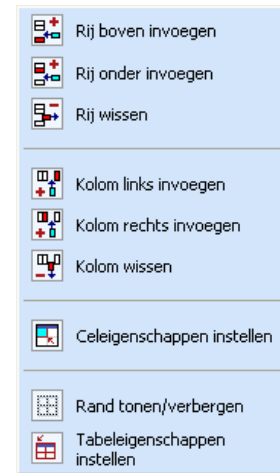
#### 4.2.12. Tabellen opmaken

De editor heeft handige menu's om de tabellen aan te passen. Rechts klikken in een cel van een tabel zal een uitgebreid menu geven met verschillende opties (zie screenshot hiernaast). U kunt rijen of kolommen invoegen, verwijderen, celeigenschappen instellen, de rand instellen of de tabeleigenschappen instellen. Rechts klikken op de tabelrand geeft een klein contextmenu.

### Invoegen of verwijderen van rijen of kolommen

- Als u rechts klikt in een cel waarnaast u een rij of kolom wilt toevoegen of verwijderen, zal er een menu verschijnen waar u de gewenste actie kunt selecteren.

**LET OP:** U kunt nooit één enkele cel invoegen of verwijderen.




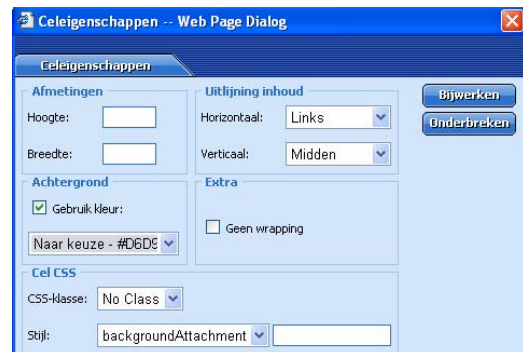
### Instellen van de celeigenschappen

- Als u rechts klikt in een cel, kunt u via het contextmenu celeigenschappen instellen.
- Klik op [Celeigenschappen instellen], waardoor er een nieuw dialoogvenster verschijnt.
- Daarmee kunt u de [Afmetingen] van de cel (in pixels) instellen, de uitlijning van de inhoud in de cel [Uitlijning inhoud], de achtergrondkleur en u kunt er eventueel een andere stijl kiezen.


### Rand tonen/verbergen

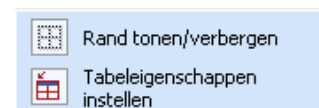
Rechts klikken op de tabelrand of in een cel geeft u de optie om de randen zichtbaar of onzichtbaar te maken. Deze optie kan nuttig zijn om de pagina op te maken met blokken, zonder zichtbare randen of tussenlijnen.

Klikken op  maakt de randen van alle tabellen op de pagina zichtbaar (ongeacht hun status – zichtbaar of verborgen).



### Instellen van de tabeleigenschappen

- Klik rechts in een tabel of op de rand.
- Kies [Tabeleigenschappen instellen]. Het volgende dialoogscherm zal dan verschijnen.
- Hier kunt u de [Lay-out] en de uitlijning van de tabel instellen.
- De uitlijning zal alleen werken als de tabel niet verplaatst is met de knop [Absolute positie] .



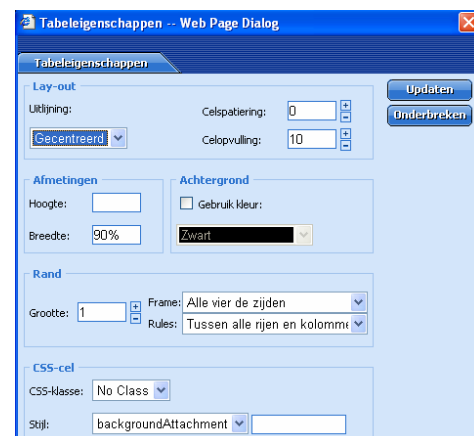
**Celspatiëring:** stelt de ruimte in tussen de randen van de cellen onderling (buiten de cellen).

**Celopvulling:** stelt de ruimte in tussen de inhoud van een cel en de rand van de cel (binnen de cellen).

**Afmetingen:** hiermee kunt u de hoogte en breedte van de tabel instellen (in pixels). Als u niets invult, zal de standaardwaarde worden ingesteld.

**Achtergrond:** hiermee kunt u de achtergrondkleur van de tabel instellen (eerst [Gebruik kleur] aanvinken).

**Rand:** stelt de dikte van de randen in.



**Frame:** om de eigenschappen van de buitenste randen in te stellen.

**Rules:** om de eigenschappen van de interne lijnen in te stellen.

***Tabelgrootte veranderen***

Als u op de tabelrand klikt, zullen er 8 witte blokjes verschijnen rondom de tabel. Hiermee kunt u door te slepen de grootte van de tabel aanpassen (als u met de cursor op zo'n vierkantje gaat staan, verandert de cursor in een pijltje).

---

Neem voor meer informatie contact op met de helpdesk op 09/267 64 77 - [support@e2e.be](mailto:support@e2e.be)