

Werken met styles en templates in MS Word

• Arno Wouters – 14 maart 2010

▼ Achtergrondinformatie

▼ Wat is een style ('opmaakprofiel')?

▼ een style-naam (met optionele alternatieven, gescheiden door komma's)

- Normal
- body text, bt
- heading 1,1
- heading 2,2
- main text, t
- list 1,11
- list 2,12
- short cut (toetsencombinatie om de style toe te passen) (optioneel)
- lettertype (family, face, grootte, kleur etc.)
- alinea-formaat (alignment, kantlijnen, tabulator-standen, indentation, leading, paragraph spacing, borders etc.)
- prefixen (e.g. bullets en numbers)
- taal
- style van de volgende alinea

▼ Waarom styles bewust en consequent toepassen?

▼ het scheelt heel veel ellende

- styles vormen de basis van ieder Word document, ook als je ze niet expliciet toepast — zo werk Word
- als je de styles zelf niet expliciet en bewust toepast, doet Word dat voor je, waardoor jijzelf zowel als Word in de war raken (gevolg: onverwachte en ongewilde wijzigingen van lettertype, kantlijn-instelling, regelafstand, alignment etc., geklooi met de spellingscontrole, alinea's die onder je cursor wegspringen, problemen met lijsten en nummering, en documenten die technisch gezien zo ingewikkeld zijn dat ze gemakkelijk gecorrumpeerd raken, het werken met Word traag en Word regelmatig crashed)
- als je niet bereid bent met styles te leren werken en deze consequent toe te passen doe je er verstandig aan Word links te laten liggen en een eenvoudiger programma te gebruiken voor het schrijven van je teksten

- consequent gebruik van styles vergroot de consistentie van je layout en helpt je om de layout zo in te richten dat deze de structuur van je tekst ondersteunt
- ▼ met behulp van styles kun je makkelijker, sneller en consistentier grootschalige wijzigingen aanbrengen dan door het herhaald selecteren en wijzigen van stukken tekst
 - als je in een document een style wijzigt, wijzigen alle alinea's in die style in het hele document
- ▼ styles vormen de basis voor het automatiseren van combinaties van handelingen waardoor het werken met Word gemakkelijker en sneller wordt
 - bovendien kun je, als je styles begrijpt en er mee kunt werken, effectiever gebruik maken van de vereenvoudigingen en automatiseringen die anderen aanleveren
- ▼ **Alinea-styles ('paragraph styles') en character-styles**
 - ▼ character-styles spelen i.t.t. alinea-styles geen fundamentele rol in Word
 - je raakt dus niet in de problemen als je ze niet toepast
 - ▼ het is in een beperkt aantal gevallen handig ze toe te passen
 - ▶ als het aanbrengen van de character-wijziging ingewikkeld is
 - ▶ als je een bepaalde **combinatie** van een aantal lettertypewijzigingen veel gebruikt
 - ▼ maar ga geen zinloze alternatieven voor italics zoals als 'emphasis' en 'citation' gebruiken
 - in HTML en LaTeX spelen character-styles wel een fundamentele rol en wordt het gebruik van styles als 'emphasis' en 'citation' in plaats van 'italic' of 'bold' dan ook ten zeerste aanbevolen
- ▼ **Twee fundamentele regels voor het werken met MS Word:**
 - breng wijzigingen die een hele alinea betreffen **altijd** aan door toepassing van alinea-styles
 - laat character-wijzigingen (fonttype en grootte, kleur, taal etc.) **nooit** over een alinea-scheiding heenlopen (ook niet als je de wijzigingen door middel van een character-style hebt aangebracht)
- ▼ **Wat is een template?**
 - ▼ een document met:
 - een paginaformaat (lengte en breedte, margins, plaats van headers en footers etc.)
 - voorraad styles
 - voorraad toolbars
 - tekst
 - en nog zo wat

▼ Het 'Normal' template

- ▼ Het 'Normal' template is bepaald geen normaal template
 - Het bevat meer informatie dan een gewoon template
 - Het fungeert als basis voor alles wat Word doet
- Als het 'Normal' template gecorrumpeerd raakt, zit je in de puree. Maak daarom een reservekopie (in aanvulling op je normale backups) en bewaar deze zorgvuldig. Maak na iedere wijziging van het Normal-template een nieuwe reservekopie en bewaar die eveneens (gooi je oude reservekopieën dus niet weg!).

▼ Hiërarchische definitie van styles

- ▼ Styles in Word zijn 'hiërarchisch' gedefinieerd
 - Alle styles in het Normal-template dat met Word meegeleverd wordt zijn gebaseerd op style 'Normal'
- ▼ De styles zijn in een document opgeslagen als **wijzigingen t.o.v. style 'Normal' in het 'Normal' template van degene die het document opent.**
 - ▼ Het gevolg is dat je document er voor de ene gebruiker anders uit kan zien dan voor de andere
 - verschillende versies van Word komen met verschillende Normal-templates
 - sommige gebruikers hebben hun Normal-template gewijzigd
 - ▼ Oplossing: style 'Normal' niet gebruiken
 - Dit impliceert dat geen enkele gebruikte style direct of indirect op style 'Normal' gebaseerd mag zijn
 - Vervang het Normal template dat met Word meekomt daarom door een Normal template met 'body text' als basisstyle (zorg er voor dat 'body text' gelijk is aan je oorspronkelijke style 'Normal')
 - ▼ Door een handige hiërarchie te gebruiken worden aanpassingen eenvoudiger
 - Je wilt soms het lettertype van alle headings (kopjes) wijzigen zonder het lettertype van de tekst te wijzigen (of omgekeerd) dat gaat gemakkelijker als je heading-styles op een andere style gebaseerd zijn dan je tekst-styles.
 - ▼ Daarom heb ik:
 - 'heading 1' en 'main text' gebaseerd op basisstyle 'body text',
 - alle overige heading-styles op elkaar (heading 2 op heading 1, heading 3 op heading 2 etc.)
 - voor elke type lijst het eerste niveau op body text gebaseerd, het tweede niveau op het eerste, het derde op het tweede etc.
 - alle overige tekst-styles (main text, first line, quote) gebaseerd op 'main

text’.

- ▼ Word-wizards adviseren meestal om ook van ‘heading 1’ een basisstyle te maken (net als van ‘body text’).
 - een heading is strict gesproken geen subtype van body text en dient volgens hen daarom apart behandeld te worden
 - het is handig om twee subtypen body text te onderscheiden: lijsten (waarbij elk type lijst gebaseerd is op ‘body text’) en blokken (gebaseerd op ‘main text’, dat weer op ‘body text’ gebaseerd is)
- ▼ Toen ik dit advies hoorde had ik al vele jaren op mijn eigen manier gewerkt. Als ik een nieuw template maak volg ik dit advies meestal op, maar ik heb nooit de moeite genomen om bestaande templates aan te passen.
 - wetenschappelijke tijdschriften willen doorgaans manuscripten met de headings en tekst in één en dezelfde font family en size, waardoor de eerste reden voor mij niet zo urgent is
 - ook mijn opzet voldoet aan de tweede reden
 - Word-wizards die voor klanten werken gebruiken (enigszins tegen wil en dank) vaak toch ‘body text’ als enige basisstyle, omdat ‘body text’ op die manier precies dezelfde rol heeft als style ‘Normal’ in het standaard Normal template van Word
- Advies: breng behalve het buiten werking stellen van style ‘Normal’ en een verbeterde hiërarchie geen wijzigingen aan in je Normal template, maar maak voor nieuwe documenten gebruik van specifieke templates

▼ Gebruik

▼ Gebruik van template

- ▼ Zet de templates in je user templates map
 - als je meerdere computers gebruikt (bijvoorbeeld een thuis en een op het werk) is het handig om de user templates map op een sharing service zoals iDisk of Dropbox te zetten
- Gebruik de ‘Project Gallery’ om documenten op basis van je templates te creëren
- Pas een template toe op een bestaand document met behulp van het ‘Templates and Add-Ins’ menu.

▼ Toepassen van styles

- formatting toolbar
- formatting palet
- cmd-shift S (Mac) / cntrl-shift S (Windows)
- short cut keys voor individuele styles
- customized toolbar

▼ **Wijzigen van styles**

▼ **Methode 1: by example**

1. wijzig een alinea in de betreffende style
 2. pas de style van de betreffende alinea opnieuw toe op die alinea
 3. Word vraagt dan of je de style ('update the style to reflect recent changes') of de alinea ('reapply the formatting of the style to the selection') wilt aanpassen.
- ▼ 4. Kies voor de eerste optie
- de style wordt dan gewijzigd overeenkomstig de wijzigingen die je eerder in de alinea aanbracht, hetgeen betekent dat in het hele document alle alinea's in die style aangepast worden
 - als je voor de andere optie kiest wordt de style opnieuw toegepast op de alinea, hetgeen betekent dat alle wijzigingen weer ongedaan gemaakt worden

▼ **Methode 2: via het style menu**

- ▼ kies dit menu in de menubalk of roep het op met cmd-T (Mac) / cntrl-T (Windows)
- Let op: in de recentere versies van Word is deze short cut niet standaard aanwezig, voeg hem zelf toe of vraag iemand dat voor je te doen.

▼ **Maak zelf een template**

1. Maak een document dat als template kan dienen
2. 'Save' dit 'as template' in je user templates map

▼ **Tips & trucs**

▼ **Tips om het werken met styles te vergemakkelijken**

- werk in de 'Normal view'
- zet de alinea en tab markering aan
- zorg dat je altijd een toolbar of palette open hebt waaruit blijkt wat de style is van de alinea waarin je werkt
- maak gebruik van een styles toolbar

▼ **Aanvullende beginselen voor het werken met styles**

- Pas de basisstyle ('body text') niet rechtsreeks toe op je tekst, maar gebruik hem alleen om andere styles op te baseren; gebruik voor je tekst een specifieke style zoals 'main text'
 - Inspringen via de style (niet door middel van tabs)
- ▼ Witruimte boven een alinea invoegen met 'space before' in de style (niet door tweemaal op return te drukken)
- het kan geen kwaad om een enkele keer in een stuk van 3 bladzijden witregels te creëren door een keer extra op return te drukken, maar maak er

geen gewoonte van

▼ Veel gebruikte styles

- **Basisstyle:** body text, bt
- **Status, title, author, affiliation, abstract, keywords**

▼ Headings

- baseer heading 2 op heading 1, heading 3 op heading 2 etc.
- de meeste Word-wizards adviseren om van heading 1 een basisstyle te maken, zelf baseer ik heading 1 op body text

▼ Tekst-styles: first paragraph (f), main text (t), quote (q)

- Ik heb de style voor de eerste alinea van een paragraaf ooit 'first line' genoemd. Deze onjuiste benaming heb ik nooit veranderd.

▼ Lijsten

- baseer list 1 op body text, list 2 op list 1, list 3 op list 2 etc.
- simpele lijsten
- ▼ prefix lijsten (bullets, numbers)
 - een goede methode: met de hand prefix en tab toevoegen aan de items van een simpele lijst
 - ▼ als je automatische prefixing verkiest: gebruik de relevante styles
 - Let op: dit werkt alleen goed in recentere versies van Word (in MacOS vanaf Word 2004, in Windows vanaf Word 2003)
 - ▼ **nooit prefixen door op 'bulleted' of 'numbered' te klikken** in een toolbar of menu
 - dit heeft onduidelijk gespecificeerde (en dus voor de gebruiker onvoorspelbare) gevolgen en werkt bovendien bij de ene variant van Word anders dan bij de andere

▼ Meer informatie

▼ Mijn softwarepagina

- <http://www.xs4all.nl/~morepork/software.html#id3246728106>
- Links naar goede informatie over MS Word voor beginners en gevorderden

▼ "Basic concepts of Microsoft Word" (Shauna Kelly)

- <http://www.shaunakelly.com/word/concepts/introduction/index.html>
- Een uitstekende inleiding voor echte beginners.

▼ "Understanding Styles in Microsoft Word" (Charles Kenyon)

- <http://addbalance.com/usersguide/styles.htm>
- Een meer geavanceerde uitleg van styles

▼ "Creating a Template (Part II)" (John McGhie)

- <http://word.mvps.org/FAQs/Customization/CreateATemplatePart2.htm>
- Een goed artikel over styles, templates en typografie dat ook een aantal

praktische kwesties bespreekt die in artikelen over tekstverwerken meestal niet aan de orde komen: ‘welke styles heb ik nodig?’, ‘hoe organiseer ik die styles?’, ‘welke fonts kan ik het beste gebruiken?’, ‘welke margins zijn gebruikelijk?’ en ‘hoeveel witruimte moet er boven of onder een alinea?’.

▼ **“Bend Word to Your Will” (Clive Huggan)**

● <http://word.mvps.org/Mac/Bend/BendWordToYourWill.html>

● De beste hulp bij het temmen van Word, niet geschikt voor beginners.

▼ **“So You Want to Write a Book with MS Word” (Daiya Mitchell)**

● <http://daiya.mvps.org/bookword.htm>

● Sterk aanbevolen voor iedereen die een proefschrift (of ander boekwerk) in Word schrijft of gaat schrijven.