

Uitleg sjablonen

Om de sjablonen gemakkelijk te kunnen bewerken is het prettig om eerst te weten hoe of waarmee ze gemaakt zijn. Welnu, het zijn alle Word-documenten, en de sjablonen zijn dan ook te bewerken in word. De memorykaarten zijn gemaakt met de zogeheten '(auto)vormen', de lotto-borden met de functie 'tabel', en de kwartetten met beide.

De 'vormen' hebben als eigenschap dat de afbeelding zich kan voegen naar de vorm, althans in Word 2003 en Word 2007. (Wat betreft Word 2002: ik weet het niet meer). Met de oudere Wordversies moet je aardig wat afklikken, met die van 2007 gaat het lekker snel.

Bij 'tabel' blijft je afbeelding de originele verhoudingen behouden.

Hieronder wordt beschreven hoe je de (auto)vormen kunt bewerken en hoe je zelf een sjabloon maken kunt.

Als je met Word 2007 werkt, bewerk je het als volgt:

stap met de cursor op een vlak, en voeg een afbeelding in.

Voor de beginners met Office 2007:

Als je op het vlak stapt, wordt het tabblad 'Opmaak' bij mij soms wel en soms niet vanzelf geopend. En het tabblad 'Opmaak' verschijnt pas als je op één van de vlakken stapt (en verdwijnt als je er van af gaat). Dus:

tabblad opmaak -> vormstijlen -> icoon met emmertje verf (klik hierbij op pijl) -> afbeelding.

Het is wel handig om dan het icoon van 'afbeelding (invoegen)' toe te voegen aan 'het snelle lint', want dan hoeft je niet zo wezenloos te klikken. Toevoegen aan lint doe je door je rechtermuisknop te gebruiken of door: te klikken op het Office-icoon linksboven (ronde knop met rode, blauwe, groene, oranje-gele vierkanten).

Ga dan naar 'Opties voor Word' (helemaal onderaan in plaats van netjes in de rij links), dan naar 'Aanpassen' (dit dan wel weer links in de rij in beeld) en dan moet je 'afbeelding invoegen uit bestand' toevoegen.

Wil je zelf een werkblad volzetten met vormen naar eigen smaak, dan plaats je als volgt een vorm op het blad: Invoegen => Vormen => kies een vorm naar keuze.

Het is vervolgens het handigst eerst de vorm op te maken en hem dan pas het gewenste aantal malen te kopiëren. Opmaken kan op twee manieren:

1. Met de rechtermuisknop.
2. Via het tabblad 'Opmaak'.

Daarna zet je de vormen op hun plaats. Ook dat kan op twee manieren:

1. Met de rechtermuisknop: Autovorm opmaken => tabblad 'Indeling' => Geavanceerd => enzovoort.
2. Door met de cursor te stappen op de rand van de vorm en vervolgens de pijltjestoetsen te gebruiken. Soms echter verdwijnt dan de vorm, waar ik niets van snap maar zo zijn nu eenmaal de raadselen van Bill Gates. Het document afsluiten, dan weer openen en nog eens opnieuw proberen is vooralsnog een goede remedie gebleken.

Voor de beginners met een oudere versie van Office/Word:

Met Word 2003 voeg je zo een afbeelding in:

Stap op autovorm -> rechtermuisknop -> autovorm opmaken -> Tabblad 'kleuren en lijnen' -> opvulling - kleur: klik op schuifbalk en kies optie 'opvuleffecten'. Klik dan op tabblad 'afbeelding'.

Zelf alles doen en dus nieuwe sjablonen maken:

Invoegen -> Afbeelding -> Autovormen -> Basisvormen -> kies vorm naar keuze.

Er verschijnt vermoedelijk een 'tekenpapier' op het scherm, u kunt hierin de autovorm plaatsen of er buiten. Omdat dat 'tekenpapier' mijzelf stoort en ik eigenlijk niet goed weet wat ik er mee aanmoet, plaats ik de vorm er

buiten. Het 'tekenpapier' verdwijnt vervolgens van het scherm en de geplaatste autovorm manoeuvreer ik vervolgens naar de gewenste plek. Het is het handigst de autovorm eerst op te maken en dan pas te vermenigvuldigen.

Opmaken gaat als volgt:

Stap op autovorm -> rechtermuisknop -> autovorm opmaken -> het wijst zich nu vanzelf.

Met Word 2002 (wat ik voorheen had) gaat het zo:

klik een vorm aan -> rechtermuisknop -> klik op 'tekst toevoegen' -> Invoegen -> Figuur -> bijvoorbeeld 'Uit bestand ...' enzoverder.

Wil je helemaal vanaf nul beginnen, dan plaats je als volgt een vorm op het blad: via Figuur, Invoegen, Autovormen.