



Inhoud tips en trucs 2006

- 1 Inhoud
- 2 Vervolg inhoud
- 3 Excel - [Data](#) als afbeelding kopiëren
- 4 [Foxit Reader](#)
- 5 Google - Denk als [Google](#)
- 6 Hardware – [Printers](#) / Internet Explorer - [Afdrukvoorbeeld](#)
- 7 Internet Explorer - [Invoegtoepassing](#) beheren
- 8 Internet Explorer - [Klik niet](#) zomaar op OK
- 9 Internet Explorer - [Nieuwe homepage](#) / Nooit [bankgegevens](#)
- 10 Internet Explorer - [Online kopen](#) kijk uit
- 11 Internet Explorer - [Wheelmouse](#) en toetsenbord
- 12 Outlook Express - De [juiste post](#) in juiste postvak
- 13 **Vervolg** Outlook Express - De juiste post in juiste postvak
- 14 Outlook Express - [Email snel](#) versturen
- 15 Outlook Express - [E-mail](#)
- 16 Outlook Express - Emailcontacten [deblokkeren](#)
- 17 Outlook Express - Kijk uit met [kettingbrieven](#)
- 18 Outlook Express - [Snel toevoegen](#) emailadres
- 19 Windows XP - [Automatische start](#) cd
- 20 Windows XP - [Bestandstypen](#) koppelen
- 21 Windows XP - Grote [bestanden opsporen](#)
- 22 Windows XP - Items aan [startmenu](#) toevoegen
- 23 Windows XP - [Schakelen](#) tussen bestanden / Snel [configuratiescherm](#)
- 24 Windows XP - Verdwenen [pictogrammen](#)
- 25 Windows XP - [Virtueel geheugen](#)
- 26 Windows XP - [Wachtwoordherstel](#)

[meer](#)



Vervolg inhoud tips en trucs 2006

- 27 Windows XP - [Startmenu aanpassen](#)
- 28 Word - [Afbeelding](#) vrij verplaatsen
- 29 Word - Afbeeldingen [comprimeren](#)
- 30 Word - [Autocorrectie](#) scheelt typewerk
- 31 Word - [Automatisch corrigeren](#)
- 32 Word - [Hyperlinks](#) in word
- 33 Word – [Sjablonen](#)

HELPFUL
TIPS



Microsoft Excel

Data als afbeelding kopiëren en plakken

Wanneer u een groep cellen of onderdeel van een werkblad als afbeelding wilt plakken in bijvoorbeeld Word, fotobewerkings-programma of ander programma dan kan dat. Selecteer de cellen waar u een afbeelding van wilt maken, en druk op de Shift-toets en hou deze ingedrukt.

Klik dan in het menu Bewerken (met de Shift dus nog steeds ingedrukt...) op Afbeelding kopiëren. In het bijbehorende venster moet de optie Als op scherm geactiveerd zijn én de optie Bitmap, klik daarna op OK. U kunt de afbeelding nu in de meeste andere software plakken door in het menu Bewerken voor Plakken te kiezen.

Overigens verschijnen rasterlijnen ook in de uiteindelijke afbeelding als deze zichtbaar zijn op uw werkblad. Wilt u géén rasterlijnen, klik dan in het menu Extra op Opties.

In het bijbehorende venster klikt u dan op het tabblad Weergave, waar u de optie Rasterlijnen (tijdelijk) uitschakelt en op OK klikt.

[Terug](#)



Foxit Reader

Om pdf-bestanden te lezen kun je het logge Adobe Acrobat Reader gebruiken (22 MB) groot. Maar je kunt het veel slankere Foxit Reader (slechts 5.1 MB) ook gebruiken om pdf-bestanden te kunnen lezen.

Je kunt Foxit Reader direct gebruiken na net uitpakken van een gedownload zip-bestand.

Met Foxit Reader kunt u de meest voorkomende dingen doen, zoals printen, zoeken in de tekst, pagina's roteren, in en uitzoomen, tekst selecteren en kopiëren en volledige schermweergave. De snapshotfunctie waarmee u een stukje tekst, tabel of afbeelding kunt selecteren om het daarna in bijvoorbeeld een Word-document te plakken erg handig.

Ook heeft u geen last van de tijdverslindende updates van Adobe Acrobat Reader.

Foxit Reader is te downloaden vanaf: www.foxitsoftware.com/pdf/rd_intro.php (klik links op Download now.

Foxit Reader is geschikt voor Windows 95/98/NT/2000/XP/2003.

[Terug](#)



Google

Denk als Google

Zoeken gaat Beter als u weet hoe Google denkt. Als u meer dan één **trefwoord** intikt, zoekt Google alleen naar webpagina's die alle woorden bevatten die u heeft opgegeven. Vroeger wat dat anders. Toen moest u een + tikken voor elk trefwoord waarvan u wilde dat het **absoluut** op de gevonden **webpagina's** moest voorkomen.

Dat heeft nu alleen nog zin bij **stopwoordjes** zoals **the, and, com** en de en voor leestekens zoals = en /. Die worden namelijk door Google **genegeerd**. Als u wilt Google niet op alle trefwoorden zoekt, maar ook **pagina's** laat zien met een deel van de trefwoorden, gebruik dan **OR**. Zoek bijvoorbeeld op **hotel OR hotels Parijs** voor zo veel mogelijk resultaten.

Google **ordent** de zoekresultaten altijd zo, dat die **webpagina's bovenaan staan**, waarop de gezochte trefwoorden het dichtst bij elkaar staan. Stel dat u een **fan-site** zoekt van de popgroep The Police. Plaats deze twee trefwoorden dan tussen **dubbele aanhalingstekens: "The Police"**. Dan krijgt u alleen verwijzingen te zien naar pagina's waar deze twee trefwoorden meteen naast elkaar staan.

Daar zullen vooral **voorlichtingspagina's** van Engelse politiebureaus en sites die u oproepen om politieagent te worden bij zijn. Maar u weet wat u te doen staat, meer trefwoorden toevoegen. Het trefwoord Sting doet in dit verband natuurlijk wonderen. Google is overigens niet gevoelig voor hoofdletters of kleine letters. U kunt dus net zo goed sting tikken.

[Terug](#)



Hardware

Printers

Al heb je maar 1 printer het kan toch handig zijn als je er meerdere installeert. Je kunt twee keer dezelfde printer installeren en dan vervolgens aan elk van de twee verschillende eigenschappen geven.

De ene geef je bijvoorbeeld de eigenschap om in fotokwaliteit te printen en de ander stel je in om in grijs tinten te printen. Maar er zijn nog wel meer verschillen te bedenken... Concept, Normaal, Beste of zelfs zo dat er aan twee kanten wordt geprint.

Herbenoem de koppeling zo dat je kunt zien hoe er geprint gaat worden... Fotoprinter of Dubbelzijdige printer, enz.

[Terug](#)

Internet Eplorer

Afdrukvoorbeeld van webpagina's

In Internet Explorer zit een hulpmiddel dat u kunt gebruiken bij het afdrukken van een webpagina. Net als in Word, kunt u via de optie **Bestand>>**

Afdrukvoorbeeld even kijken hoe een pagina die u wilt afdrukken er uit komt te zien op papier.

Er staan verschillende opties tot uw beschikking, zoals het vergroten en verkleinen van het voorbeeld middels de loepjes en het afdrukken van het gehele scherm of slechts bepaalde frames.

Verder is er een pictogram **Pagina-instelling**. Waarmee u zaken als papierformaat en marges kunt aanpassen. Gebruik het afdrukvoorbeeld om papierverspilling te voorkomen.

[Terug](#)



Internet Explorer

Invoegtoepassingen beheren

Internet Explorer maakt gebruik van invoegtoepassingen om meer functionaliteit te bieden bij het surfen maar sommige daarvan hebt u misschien niet meer nodig of zijn gedownload zonder dat u dat weet.

Om zicht op de verzameling te krijgen, opent u Internet Explorer en kiest u in het menu Extra voor Invoegtoepassingen Beheren. U kunt schakelen tussen geladen en gebruikte toepassingen. Toepassingen die u niet vertrouwt of waarvan de herkomst onduidelijk is kunt u naar believen uitschakelen.

Het kan zijn dat sommige webpagina's daardoor niet meer goed worden afgebeeld maar u kunt dan de toepassing altijd weer inschakelen.

[Terug](#)

HELPFUL
TIPS



Veiligheid

Klik niet zomaar op OK

Met een paar simpele ingrepen kun je het risico op computervirussen en spyware aanzienlijk beperken.

Activeer de firewall die al in Windows XP zit en zorg dat de programma-updates die Microsoft zelf verspreidt worden opgehaald en geïnstalleerd.

Je kunt natuurlijk ook een goede (gratis) firewall van internet halen b.v. **ZoneAlarm**. Ook een goede virusscanner is beslist aan te raden b.v. **AVG Antivirus**, deze is ook gratis van internet te halen. Dan is er ook nog veel spyware dat ongedeed langs de virusscanner komt, om hier wat aan te doen zijn er via internet ook diverse anti-spyware programma's te halen enkele goede (gratis) programma's zijn **Ad-aware** of **Spybot**. Downloaden, installeren en zo nu en dan laten draaien.

Dan is er nog de waarschuwing om niet zomaar op OK te klikken. Als je op internet bent verschijnt er zo nu en dan een popup-venster met een vraag. Veel mensen klikken toch op OK zonder de vraag te lezen, hierdoor komt er toch nog veel troep op je computer, reageer hier dus nooit op!!

www.zonelabs.com

www.free.grisoft.com

<http://www.lavasoft.de/dutch/software/adaware>

<http://www.safer-networking.org/nl/index.html>

[Terug](#)



Internet Explorer

Nieuwe homepage instellen

Als u Internet Explorer voor het eerst gebruikt is altijd een MSN-homepage ingesteld. Wilt u hier een andere homepage (bijvoorbeeld die van uw provider) instellen. Klik dan in Internet Explorer in het menu Extra op Internet-opties. In het veld achter Adres (onder het kopje Startpagina) typt u het adres van de pagina die u als startpagina wenst, bijvoorbeeld www.startpagina.nl .

U kunt ook een adres vanuit de adresbalk met uw linkermuisknop beetpakken en deze op de Startpaginaknop (die met het huisje) loslaten.

[Terug](#)

Internet Explorer

Nooit bankgegevens geven!!

Er is geen enkele bank of financiële instelling die u ooit 'ter controle' om gegevens zal vragen via een e-mail. Krijgt u een bericht waarin wordt gevraagd om ter verificatie uw toegangscode, wachtwoorden, tan-codes (Postbank), pincodes, creditcardnummers en dergelijke te geven, verwijder dit bericht dan direct.

Vaak vindt u in zo'n mail ook nog een link en als u daarop klikt, belandt u op een kopie (!) van de site van uw bank. Criminelen gebruiken dergelijke mails om bankgegevens te achterhalen, waarmee ze vervolgens uw rekening kunnen plunderen. Bel bij twijfel altijd met de servicelijn van uw bank of creditcardmaatschappij !

[Terug](#)



Internet Explorer

On-line kopen: wees op uw hoede!

Op internet zijn heel wat mensen die zich anders voordoen dan ze zijn. Iemand die u erg 'behulpzaam' is met het geven van tips over hoe snel u geld kunt verdienen, of een 'gouden tip' voor een geweldig koopje op een of andere veilingsite heeft, kan net zo goed een oplichter zijn.

Leidt betrouwbaarheid ook niet af uit hoe vriendelijk en mooi de website waar u iets wilt kopen is. Dankzij uitgekende softwarepakketten kan iedereen in een handomdraai een flitsende site maken.

Reageer ook nooit op ongevraagd verzonden mail (spam) of kettingbrieven, en klik nooit op links in zo'n mail. Spam is door de meeste providers niet toegestaan, en ook druist het tegen alle ongeschreven (en geschreven) regels van internet in.

Als u veel wordt lastig gevallen door één bepaald bedrijf of één bepaalde persoon, licht dan uw internetprovider in.

[Terug](#)



Internet Explorer 6

Wheel-mouse en toetsenbord

Heeft u een wheel-mouse? U weet wel, zo'n muis met een wielje in het midden.

Stap 1

Open een webpagina en probeer het volgende:

Beweegt u het wielje naar boven en naar beneden. Zoals u ziet, scrollt u dan door de lange webpagina's omlaag en omhoog.

Stap 2

Houdt u de 'Ctrl'-toets ingedrukt en beweegt u het wielje naar boven en naar beneden. Zoals u ziet, worden de beeldscherm letters groter en kleiner.

Stap 3

Houdt u de 'Shift'-toets ingedrukt en beweegt u het wielje naar boven en naar beneden. U bladert nu vooruit en achteruit door de geschiedenis van de webpagina's.

Waarmee maar weer eens is aangetoond dat de wheel-mouse een hele verbetering is ten opzichte van de gewone muis.

[Terug](#)



Outlook Express

De juiste post in het juiste postvak

Binnen Outlook Express is het mogelijk om meerdere e-mailaccounts tegelijkertijd te onderhouden.

Klik op **Extra** en **Accounts** om te constateren dat er meer dan één e-mailadres kan worden ingesteld. Ook kunt u uw elektronische postbussen laten leeghalen die u bij verschillende internetaanbieders hebt. Met behulp van de zogeheten **Berichtregels** van Outlook Express kunnen we ervoor zorgen dat de e-mailberichten die worden afgeleverd bij de verschillende internetaanbieders in aparte mappen terechtkomen.

Inderdaad, we hebben het dan over de submappen van **Postvak IN** die we eerder hebben aangemaakt. Doe het volgende:

- 1 Klik in Outlook Express op **Extra, Berichtregels** en **E-mail**. Het dialoogvenster **Berichtregels** zal nu verschijnen. Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe berichtregel aan te maken.
- 2 Als het dialoogvenster **Nieuwe e-mailregel** verschijnt, dan wordt u geconfronteerd met vier secties: **Selecteer de criteria voor de regel, Selecteer de acties voor de regel, regelbeschrijving** en **Naam van de regel**.
Bij de eerste sectie gaat u opgeven aan welke voorwaarden een e-mailbericht moet voldoen opdat deze zal worden behandeld. Bij de tweede sectie wordt ingesteld wat de gewenste behandeling inhoudt. De derde sectie wordt gebruikt om de criteria en de acties nader te omschrijven. De vierde sectie ten slotte, dient om de berichtregel van een handige naam te voorzien.
- 3 Voor deze berichtregel selecteren we het criterium **Als het bericht van de account met een bepaalde naam afkomstig is**. Als actie kiezen we **Versturen naar een bepaalde map**. Intussen is te zien hoe deze twee keuzes worden ingevuld bij de sectie **Regelbeschrijving**.



4 Vervolgens kunt u – bij de sectie Regelbeschrijving – op de koppelingen **met een bepaalde naam** en **een bepaalde map** klikken. In het eerste geval kunt u dan opgeven welke van e-mailaccounts u wilt behandelen: zie ook **Extra** en **Accounts**. In het tweede geval wordt ingesteld in welke map de binnengekomen e-mailberichten worden opgeslagen.

5 U vergeet natuurlijk niet om de aangemaakte berichtregels van een unieke naam te voorzien, zodat u deze de volgende keer handig kunt terugvinden, bijvoorbeeld om deze nog aan te kunnen passen.

6 Het gevolg is dat de elektronische post die binnenkomt op dat ene unieke e-mailaccount ook in die ene unieke map terecht komt. Op deze manier kunt u reeds onderscheid maken tussen de verschillende e-mailaccounts bij verschillende interneraanbieders.

[Terug](#)

HELPFUL
TIPS



Outlook Express

E-mail snel versturen

Heeft u een goed gevuld adresboek in **Outlook (Express)**, dan kunt u natuurlijk via de knop **Aan** uit uw adressenlijst degene opzoeken en aanklikken naar wie de mail moet worden verstuurd.

Maar het kan allemaal ook vlotter. Weet u de naam van degene aan wie u een mail verzendt zoals hij in uw lijst staat, vul dan meteen in de adresbalk (een gedeelte van) zijn of haar naam in. Outlook weet er dan feilloos het juiste e-mailadres bij te vinden.

Zo kunt u een mail die u bijvoorbeeld naar Jan Janssen wilt sturen, adresseren door in de adresbalk slechts 'jan' in te tikken. Druk op verzenden en de mail gaat naar Jan Janssen. Heeft u meerdere Jannen in uw adressenlijst, dan moet u wel de volledige naam intikken, in ons geval Jan Janssen.

Overigens toont Outlook u de volledige naam van de geadresseerde, niet zijn/haar e-mailadres. Wilt u die toch even checken, dubbelklik dan op de naam in de adresbalk en kijk de gegevens van deze persoon na.

[Terug](#)



Outlook Express

E-mail

Wees hééél voorzichtig met mail van onbekenden en helemaal die met bijlagen. Sommige virussen gebruiken het account van bekenden als afzender. Het is dus belangrijk dat in de mail moet staan wat voor bijlage het is en waarvoor.

Ga niet in op virus meldingen, stuur geen mail terug en open niks. Verwijder ze ! Denk je nu echt dat Microsoft je een patch stuurt ? echt niet ! En ook andere hard- softwareboeren doen dat niet ! Verwijder ze zonder ze te openen !

Als je persé meer wilt weten over een mailtje kun je deze selecteren en dan rechtsklikken. Kies dan 'Eigenschappen' en dan 'Details' dan kun je iets meer zien.

Maak niet de vergissing dat daar staat wat de afzender is. Vaak zijn ze héél handig en kunnen ze zelfs via jouw pc mail sturen en lijk jij de afzender. Dus... maar geen 'wraak' nemen op gevonden namen of ip-nummers !

[Terug](#)



Outlook Express

E-mailcontacten deblokkeren

In Outlook Express kunt u spammers of andere ongewenste e-mailcontacten eenvoudig de toegang tot uw postvak in ontzeggen door ze via **Bericht>>Afzender blokkeren..** op de zwarte lijst te zetten.

Blokkeert u echter per ongeluk een afzender waarmee u het contact niet wilt verbreken, dan is dit nog terug te draaien. Ga naar Extra in de menubalk en klik op **Berichtregels**. Kies voor **Afzenders blokkeren...**

Er verschijnt nu een scherm met een overzicht van al uw geblokkeerde contacten. Selecteer het e-mailadres van degene die van de strafbank mag en klik op **Verwijderen**.

Klik vervolgens op ja en sluit het venster middels OK. E-mails van de zojuist vrijgegeven contactpersonen kunnen nu weer moeiteloos worden ontvangen.

[Terug](#)



Kijk uit met kettingbrieven

Een truc waarvan spammers steeds meer gebruikmaken, is de kettingbrief. Het is natuurlijk de bedoeling dat u geïnteresseerd raakt in een heftig onderwerp, dat u denkt in korte tijd veel geld te kunnen verdienen, dat u meent een stem te hebben in het vrijlaten van een politieke gevangene of apen in vivisectie.....

Het maakt ook niet uit, zolang u de kettingbrief maar rondstuurt en zolang de lijst met afzenders maar in kennis wordt gesteld van de voortgang van de bewuste kettingbrief. Het is dan niet moeilijk om te verzinnen dat het e-mailaccount van één van de afzenders afkomstig is van de instantie die in de toekomst gaat spammen of die de aldus vergaarde e-mailadressen zal doorverkopen!

Wat geldt voor kettingbrieven geldt natuurlijk ook voor al die leuke moppen en afbeeldingen die uw hele e-mailkennissenkring langsgaan.

[Terug](#)

HELPTIPS



Outlook Express

Snel toevoegen van E-mail adressen

Krijgt u een e-mail van iemand die nog niet in uw adresboek staat, dan kunt u dit e-mailadres heel makkelijk aan uw contactenlijst toevoegen. Klik in **Postvak in** met de rechter muisknop op het binnengekomen bericht en kies in het menu dat verschijnt voor **Afzender toevoegen aan adresboek**.

De afzender wordt nu automatisch opgeslagen, u kunt zelf eventueel nog meerdere gegevens toevoegen. Kijk ook eens in het venster **Eigenschappen voor Vensterindeling** (onder **Beeld>> Indeling**) waar u een vinkje kunt zetten voor de optie **Contactpersonen** om uw adressenlijstje altijd in beeld te hebben.

[Terug](#)

HELPFUL
TIPS



Windows

Automatische start cd-rom uitschakelen

Zodra u een cd in uw cd-romspeler stopt start Windows (meestal) automatisch de aanwezige software, of opent een viewer. Als u dit automatische starten vervelend vindt, dan kunt u het uitschakelen.

Start de Verkenner, en klik met uw rechtermuisknop op de cd-speler. Kies vervolgens voor Eigenschappen, waarna u op het tabblad Automatisch afspelen via het keuzemenu voor elke mogelijk type cd een actie koppelt.

De standaardinstelling is Vraag mij elke keer welke actie ik wil ondernemen. Door selecteer de actie die u wilt uitvoeren te kiezen, en direct daaronder Geen actie ondernemen te selecteren, verschijnt het standaard keuzevenster niet meer.

Wilt u echter tijdelijk voorkomen dat een programma-cd opstart, houd dan de Shift-toets een paar seconden ingedrukt na het invoeren van de cd.

[Terug](#)

TIPS



Windows XP

Bestandstype koppelen aan een programma

Soms weet Windows niet (meer) met welk programma een bepaald bestandstype geopend moet worden. Of – om maar wat te noemen – een grafisch TIF-bestand wordt standaard in Internet Explorer geopend, terwijl u dat liever in Paint Shop Pro zou zien.

Ook zijn sommige bestanden helemaal nergens aan gekoppeld. Om een bestand in een bepaald programma te openen klikt u er in de Verkenner met uw rechter muisknop op. In het muismenu klikt u onder Openen met op Programma kiezen.

In het venster Openen met kunt u nu het gewenste programma uit de lijst kiezen. Door het selectievakje voor de optie Dit type bestand altijd met dit programma openen in te schakelen wordt het geselecteerde bestandstype voortaan altijd met het net gekozen programma geopend.

Klik tenslotte op OK, en klaar is Kees. Op deze manier kunt u ook nog niet door Windows herkende bestandstypen aan een bepaald programma toewijzen.

[Terug](#)



Windows

Grote bestanden opsporen

Zijn uw schijven toe aan een flinke opruimbeurt? Kijk dan eerst eens naar de grootste bestanden in uw digitale archiefkast. Ga naar **Start** en kies voor **Zoeken**. Klik nu op **Bestanden of mappen**. In het zoekvenster selecteert u de schijf waarop u wilt zoeken.

Klik nu eerst even op **Zoekopties**. Er wordt een rijtje getoond waarmee u kunt zoeken op **Datum**, **Type** en **Grootte**. Er zijn ook **Geavanceerde opties**, maar wij gaan voor **Grootte**.

Heeft u **Grootte** aangevinkt, dan wordt u gevraagd een aantal kB's aan te geven. Aangezien we naar flinke bestanden willen zoeken, typt u bijvoorbeeld 10.000 in (1MB = 1024 KB). Klik nu op **Nu zoeken** en het programma gaat voor u aan de slag.

Binnen enkele ogenblikken heeft u een lijst met de grootste bestanden, die u vervolgens al dan niet kunt verwijderen. U zult merken dat ruimte vrijmaken in een mum van tijd gepiept is.

[Terug](#)



Windows XP

Items toevoegen aan het startmenu

Als u een programma uit de lijst van Alle Programma's voor een snelle toegang helemaal boven aan het Startmenu wilt zetten dan klikt u eerst op de knop Start. Beweeg uw muispijl vervolgens naar Alle Programma's, en klik met uw rechter muisknop op het programma dat bovenaan moet komen.

Klik vervolgens op Aan het menu Start vastmaken. De eerstvolgende keer dat u het Startmenu opnieuw opent staat het bewuste programma meteen helemaal bovenaan het menu tot uw beschikking! Als het programma niet in de lijst onder Alle programma's is opgenomen, dan kunt u het via de Verkenner opzoeken.

Sleep het vandaar uit naar de knop Start, laat het los en doorloop de net beschreven procedure alsnog.

[Terug](#)

HELPFUL
TIPS



Windows

Schakelen tussen bestanden

Bij het werken met meerdere documenten tegelijk, is het overschakelen van bestand naar bestand via de Windows-menu's niet erg handig. Gelukkig kunt u hiervoor ook sneltoetsen gebruiken. Open maar eens meerdere bestanden tegelijk en houd de Ctrl-toets vast.

Elke keer als u nu op de F6-toets drukt, zal Word van document naar document springen.

Doe dit een paar keer totdat u weet in welke volgorde uw documenten staan. Het is dan opeens veel makkelijker om van het ene naar het andere document te springen. Houdt u ook nog eens de Shift-toets vast, dan schakelt Word in omgekeerde volgorde van document naar document.

[Terug](#)

Windows

Snel Configuratiescherm

Doorgewinterde Windows-gebruikers maken veel gebruik van het Configuratiescherm om instellingen te wijzigen. Het kost wel wat tijd om via het Startmenu van Windows op de juiste plek terecht te komen.

Hier is een methode om sneller in het Configuratiescherm terecht te komen. Klik met de rechtermuisknop op Start en kies voor Openen.

Maak een nieuwe map en geef deze de volgende naam Snel Configuratiescherm.{2 1 ec2020-3aea-1 069-a2dd-08002b3 0309d}. U muist nu direct vanuit het startmenu naar de pictogrammen van het Configuratiescherm.

[Terug](#)



Windows XP

Verdwenen Bureaubladpictogrammen

Als u gebruik maakt van **Windows XP**, hebt u vast al ontdekt dat een aantal **Bureaubladpictogrammen** die wel in vorige versies van **Windows** aanwezig waren er nu niet meer zijn.

Microsoft heeft ze verwijderd om het bureaublad zo **leeg** en **overzichtelijk** mogelijk te houden. Toch zijn met name **Deze computer** en **Netwerkomgeving** best handig. Ze zijn gelukkig makkelijk **alsnog** te plaatsen.

Klik daarvoor met uw **rechter muisknop** op een **leeg** stukje **bureaublad**, en daarna op **Eigenschappen**. In het nieuw verschenen **venster** klikt u vervolgens op het tabblad **Bureaublad** en daar aangekomen op de knop **Bureaublad aanpassen**.

Selecteer vervolgens de **onderdelen** onder het kopje **Bureaubladpictogrammen** die u weer op het Bureaublad wilt zien, en klik op **OK** en nogmaals op **OK** in het volgende venster. De gewenste pictogrammen zijn nu weer terug.

[Terug](#)



Windows XP

Virtueel geheugen aanpassen

Windows gebruikt ruimte op de harde schijf in de vorm van een wisselbestand (virtueel geheugen) om de hoeveelheid werkgeheugen te vergroten. Soms kunt u een melding krijgen dat er te weinig virtueel geheugen beschikbaar is, dit kunt u op de volgende manier uitbreiden:

Klik op start, Configuratiescherm, Prestaties en Onderhoud, Systeem. Selecteer in het dialoogvenster Systeemeigenschappen het tabblad Geavanceerd. Klik onder Prestaties op de knop instellingen. Selecteer in het dialoogvenster instellingen voor prestaties het tabblad Geavanceerd.

Klik onder virtueel geheugen op de knop wijzigen. Selecteer de optie aangepaste grootte en vul bij begingrootte en maximale grootte een hogere waarde in dan er nu staat. Vul bij maximale grootte een waarde in die her dubbele is van de begingrootte.

Sluit alle vensters en start de computer opnieuw op om de nieuwe instellingen van kracht te laten worden.

[Terug](#)



Windows

Windows XP Wachtwoordherstel

Bent u uw wachtwoord vergeten, dan laat Windows XP u er niet meer in. Natuurlijk kunt u uw wachtwoord ergens noteren, maar dat is niet zo veilig. Windows XP heeft een ingebouwde veiligheidsvoorziening waarmee u uw wachtwoord op diskette op zetten. Houd een lege diskette bij de hand en ga naar *Start>> Configuratiescherm*.

Kies voor *Gebruikeraccounts*. Klik op het account dat u normaal altijd gebruikt. Klik onder *Verwante taken* op *Wachtwoord niet meer vergeten*. Nu start er een wizard op die u door de procedure zal leiden. Bent u door alle stappen heen, dan bent u in het bezit van een diskette waarmee u weer in uw pc kunt komen.

Komt het venster tevoorschijn waar u uw wachtwoord moet invullen, dan drukt u op *Enter* of klikt u op het groene pijltje. Klik in de tekst die verschijnt op *Wachtwoordhersteldiskette*. Er zal worden gevraagd om deze diskette in drive A: te plaatsen. Volg de instructies en kies een nieuw wachtwoord.

Overigens is het handig daarna een wachtwoordhersteldiskette aan te maken. Wel overbren, die diskette!

[Terug](#)



Windows XP

Startmenu aanpassen

Het Windows XP startmenu is een stuk groter –het neemt soms zo ongeveer uw halve Bureaublad in beslag – en uitgebreider dan in voorgaande versies van Windows.

Gelukkig is het óók veel flexibeler en aanpasbaar aan al uw wensen in vergelijking met het oude menu.

Als u alleen die dingen wilt zien (in plaats van de door Microsoft gekozen onderdelen) die u echt nodig hebt, klikt u met uw rechter muisknop ergens in een leeg stukje rechtsboven in het menu (het donkerblauwe deel), en dan op Eigenschappen. In het venster Eigenschappen voor Taakbalk en menu Start klikt u op het tabblad Menu Start op de knop Aanpassen....

Op het tabblad Geavanceerd in het nieuw geopende venster vindt u onder Deze items in het menu Start weergegeven een hele rij aan mogelijkheden die u in- of uit kunt schakelen.

Ook kunt u ervoor kiezen pas geïnstalleerde programma's niet met het welbekende gele balkje te markeren, en ook kan de lijst met onlangs geopende bestanden uitgeschakeld worden (handig vanuit privacy-oogpunt).

[Terug](#)



Microsoft Word

Afbeelding vrij verplaatsen

Hebt u een afbeelding via het menu Invoegen in een document geplaatst, dan blijkt het moeilijk om de afbeelding op de juiste plek te zetten. Beetpakken en slepen heeft nauwelijks tot geen effect.

Klik op de afbeelding, en daarna in de werkbalk Figuur op het knopje met het hondje. Kies voor de optie Rondom om de tekst keurig om de afbeelding heen te laten uitlijnen.

Ook Achter of Voor de tekst kan een leuk effect geven. In ieder geval kunt u de afbeelding in al deze gevallen wel vrij beetpakken en met uw muis verslepen. Houdt u daarbij ook de Ctrl-toets op uw toetsenbord ingedrukt dan kunt u rasterloos slepen en verplaatsen en dus helemaal vrij naar smaak verplaatsen.

[Terug](#)

HELP
TIPS



Word

Afbeeldingen comprimeren

Als u een Word-document met veel afbeeldingen hebt gemaakt, zult u merken dat het uiteindelijke opgeslagen bestand nogal veel schrijfruimte in beslag neemt. Het mailen van zo'n tekst zal zowel voor u als de ontvanger vervelend zijn vanwege de tijdsduur van het verzenden en downloaden, plus de eventuele daaraan verbonden telefoontikken.

Om zo'n document fors kleiner te maken slaat u het document eerst gewoon op via het menu Bestand, Opslaan. Klik vervolgens in hetzelfde menu op Opslaan als en geef het document een andere naam. Klik vervolgens op het keuzemenu Extra in het venster Opslaan als en kies voor Afbeeldingen comprimeren.

In het dialoogvenster dat u dan ziet selecteert u bij de sectie Resolutie wijzigen de optie Web/scherm. Klik dan op OK en daarna in het waarschuwingsvenster op Toepassen en ten slot op Opslaan.

Door het document eerst 'gewoon' op te slaan beschikt u nog steeds over het originele document met de afbeeldingen die u in hoge kwaliteit kunt afdrukken.

[Terug](#)



Microsoft word

AutoCorrectie scheelt typewerk

Beetje moe van het steeds opnieuw uw adres aan het eind van een brief typen? Of hebt u een standaard tekst die in elk document steeds opnieuw terugkeert? Dan kunt u in plaats van de hele tekst te typen bepaalde sleutel- of codewoorden aanmaken die Word vervolgens omzet in de gewenste tekst.

Deze optie, die AutoCorrectie wordt genoemd, vindt u in het menu Extra. Om een AutoCorrectie-item te maken typt u eerst de gewenste tekst in het document waarna u deze selecteert. Klik dan in het menu Extra op Autocorrectie.

Op het tabblad Autocorrectie in het nieuw verschenen venster typt u in het veld Vervangen het sleutelwoord waarmee u straks het geselecteerde tekstdeel in wilt kunnen voegen.

Let op dat dit niet een veelgebruikt woord is, want anders wordt uw tekst bij gebruik van dat woord steeds opnieuw ingevoegd! Klik dan op Toevoegen en OK. Als u nu het sleutelwoord (gevolgd door Enter of een spatie) in een Word-document typt verschijnt de bijbehorende tekst.

[Terug](#)



Word

Automatisch corrigeren

Iedereen heeft wel eens van die woorden die altijd (in de haast) verkeerd worden getypt. In plaats van 'als' typt u bijvoorbeeld 'asl'. Veel voorkomende tikfouten kunnen al automatisch door Word worden gecorrigeerd met de optie **AutoCorrectie**. U ziet in dit venster een lijst met woorden die Word automatisch corrigeert als u ze fout typt.

Dit zijn er al heel veel, maar u kunt ook uw eigen veelgemaakte typfouten toevoegen. Typ in het vak **vervangen** het woord dat u regelmatig verkeerd typt. In het vak ernaast typt u het woord op de correcte wijze. Klik vervolgens op **toevoegen**.

Waarschijnlijk is dit al het geval, maar zorg er ook voor dat er een vinkje staat voor **Tekst vervangen tijdens het typen**. Anders gebeurt er nog niets. De autocorrectie kan ook worden gebruikt voor andere handige dingen, zoals een vast einde aan een brief of hele lange woorden die u niet steeds opnieuw wilt typen. Zet bijvoorbeeld in het vak **vervangen**: 'mvrg'. In het vak ernaast zet u : 'Met vriendelijke groet,'.

Nadat u op **Toevoegen** heeft geklikt, hoeft u deze briefafsluiting nooit meer helemaal te typen. Typ alleen 'mvrg', druk op enter en Word corrigeert het automatisch naar het gewenste woord.

[Terug](#)



Word

Hyperlinks in Word

Bent u in Word bezig een stukje te schrijven met koppelingen die verwijzen naar websites, dan zet Word deze automatisch voor u om naar een hyperlink. Soms is dat handig, want u kunt er meteen op klikken om naar de desbetreffende site te gaan.

Wilt u echter geen directe verbinding naar deze sites in uw document, of wilt u dat blauw onderstreepte linkje niet terugvinden op uw geprinte tekst, pas dan de **AutoOpmaak** in Word aan. Ga naar **Extra >>AutoCorrectie** en klik vervolgens op het tabblad **AutoOpmaak tijdens typen**.

Haal bij **Vervangen tijdens typen** het vinkje voor de optie **Internet- en netwerkpaden door hyperlinks** weg. Nu zal Word de namen van websites die u typt gewoon laten staan in het lettertype en met de tekstkleur die u voor de rest van de tekst gekozen heeft.

[Terug](#)



Microsoft Word

Sjablonen

Word gebruikt NORMAL.DOT als standaard sjabloon en telkens als je een document opent wordt begonnen met een kopie van dit sjabloon en daarmee werk je dan verder. Dit sjabloon bevat allerlei instellingen, bijvoorbeeld... A4, verticaal, marges van 2,5 cm, autocorrectie, opmaakprofielen, werkbalken en macro's enz.

Telkens als je veranderingen aanbrengt worden deze in NORMAL.DOT opgeslagen als je word afsluit. De opties waarmee je dit kunt automatiseren en of je dat steeds wel wilt, vindt je bij... Extra/Opties/Opslaan.

Door de belangrijke rol die dit sjabloon vervult is het verstandig een kopie van NORMAL.DOT ergens te bewaren, bij problemen zet je het dan terug. Als Word opstart met verkeerde instellingen kun je jouw kopie dus over de huidige (verkeerde) kopiëren.

Ook kun je NORMAL.DOT verwijderen, dan zal bij het opnieuw opstarten van Word een nieuw NORMAL.DOT met de standaardinstellingen gemaakt worden.

[Terug](#)