Word als efficiënt hulpmiddel voor Internet

Elk document dat u in Word 2000 maakt, kunt u als HTML-document opslaan en in een webbrowser bekijken. Aangezien HTML echter niet erg flexibel is wat complexe opmaakmogelijkheden voor tekst, tabellen en afbeeldingen betreft, past Word bijkomende uitbreidingen toe zoals CSS (**C**ascading **S**tyle **S**heets), om de opmaakkenmerken van het originele Word-document zoveel mogelijk zichtbaar te maken in webbrowsers. De elementen die niet naar HTML kunnen worden omgezet, worden met XML (E**X**tensible **M**arkup **L**anguage) in een afzonderlijke map opgeslagen, zodat deze informatie in het Word-bestand niet verloren gaat. Daardoor wordt het mogelijk een Word-document als webpagina op te slaan en vervolgens opnieuw als DOC-bestand in Word te openen en te bewerken, zonder dat de oorspronkelijke opmaakkenmerken verloren gaan.

Word 2000 is met talrijke functies uitgebreid, die speciaal werden ontwikkeld voor de interactie en gegevensuitwisseling tussen Word en Internet. Word is zodoende

* enerzijds een handig instrument om gedownloade Internet-pagina’s te bekijken,
* anderzijds is het geschikt om eigen webpagina’s te maken en e-mailberichten te versturen.

Webpagina’s lezen met Word

U kunt vanuit Word rechtstreeks verbinding maken met Internet, zonder dat u daarvoor eerst Internet Explorer moet starten. Via *Beeld/Werkbalken/Web* schakelt u een speciale werkbalk in voor de toegang tot Internet. In die werkbalk zult u dezelfde functies aantreffen als in Internet Explorer. Kies hier de webpagina die u wilt lezen. Dan wordt onmiddellijk Internet Explorer geopend.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WORLD INTERNET USAGE AND POPULATION STATISTICS | | | | | | |
| World Regions | Population ( 2009 Est.) | Internet Users Dec. 31, 2000 | Internet Users Latest Data | Penetration (% Population) | Growth 2000-2009 | Users % of Table |
| [Africa](http://www.internetworldstats.com/stats1.htm) | 991,002,342 | 4,514,400 | 65,903,900 | 6.7 % | 1,359.9 % | 3.9 % |
| [Asia](http://www.internetworldstats.com/stats3.htm) | 3,808,070,503 | 114,304,000 | 704,213,930 | 18.5 % | 516.1 % | 42.2 % |
| [Europe](http://www.internetworldstats.com/stats4.htm) | 803,850,858 | 105,096,093 | 402,380,474 | 50.1 % | 282.9 % | 24.2 % |
| [Middle East](http://www.internetworldstats.com/stats5.htm) | 202,687,005 | 3,284,800 | 47,964,146 | 23.7 % | 1,360.2 % | 2.9 % |
| [North America](http://www.internetworldstats.com/stats14.htm) | 340,831,831 | 108,096,800 | 251,735,500 | 73.9 % | 132.9 % | 15.1 % |
| [Latin America/Caribbean](http://www.internetworldstats.com/stats10.htm) | 586,662,468 | 18,068,919 | 175,834,439 | 30.0 % | 873.1 % | 10.5 % |
| [Oceania / Australia](http://www.internetworldstats.com/stats6.htm) | 34,700,201 | 7,620,480 | 20,838,019 | 60.1 % | 173.4 % | 1.2 % |
| WORLD TOTAL | 6,767,805,208 | 360,985,492 | 1,668,870,408 | 24.7 % | 362.3 % | 100.0 % |

HTML-pagina’s die u op een of andere gegevensdrager hebt opgeslagen, kunt u ook in Word openen en bekijken. Net zoals bij Internet Explorer, wordt eerst de tekst opgebouwd als u de pagina’s opent. Daarna worden de afbeeldingen geladen, zodat u eerst de tekst op het beeldscherm kunt lezen en naar de gewenste pagina kunt surfen, zonder dat u moet wachten tot de afbeeldingen geladen zijn.

Word herkent in teksten automatisch e-mailadressen en adressen van webpagina’s aan de hand van de typische combinatie van letters, punten, slashes en het @-teken.

Webpagina’s maken en bewerken in Word

Dankzij de mogelijkheid om bestanden direct in HTML-formaat te creëren, kunt u in Word gemakkelijk webpagina’s opmaken en bewerken, zonder dat u daarvoor HTML moet kennen. Het principe is hetzelfde als bij alle andere Word-documenten, hoewel u in wezen een HTML-bestand bewerkt en geen DOC-bestand. In de modus *Weergave volgens weblay-out* geeft Word uw bestand exact zo weer als in een webbrowser. In deze weergavemodus beschikt u over dezelfde mogelijkheden om bestanden te bewerken als in de andere modi. Alle opmaakfuncties die niet worden ondersteund door webbrowsers, zijn niet beschikbaar voor de bewerking van HTML-documenten.

HTML-pagina’s bewerken

HTML-pagina’s opent u in Word als ieder ander Word-document. In de werkbalk *Standaard* krijgt het pictogram *Nieuw leeg document* dan het label *New Web Page*. Voor de bewerking van HTML-documenten staan alle weergavemodi ter beschikking die u kent van normale Word-documenten.

Als u zelf een HTML-pagina wilt maken, zult u normaal gezien over een Word-tekst beschikken die u in HTML-formaat wilt opslaan. Een andere mogelijkheid is natuurlijk dat u van nul begint. De volgende richtlijnen tonen hoe u een HTML-bestand maakt in Word.

De tekst in webpagina’s opmaken

In principe worden teksten in webpagina’s op dezelfde manier opgemaakt als in traditionele Word-documenten. Het enige verschil is dat HTML vroeger minder functies en minder opmaakmogelijkheden bood. Maar doordat de HTML-functionaliteit werd aangevuld met Cascading Style Sheets, zijn intussen ook alle vertrouwde tekst- en tekenopmaakstijlen mogelijk.

In het dialoogvenster *Lettertype* dat u opent via het menu *Opmaak* zijn alle functies die niet worden ondersteund door browsers niet beschikbaar

Als u in het menu *Opmaak* de opdracht *Opmaakprofiel* kiest, vindt u in het gelijknamige dialoogvenster in de keuzelijst *Opmaakprofielen* twee opmaakstijlen, namelijk *Hyperlink* en *GevolgdeHyperlink*. Die kunt u via dit dialoogvenster naar wens opmaken. U moet een andere kleur kiezen voor bezochte hyperlinks zodat gebruikers het verschil kunnen zien.

Functies die niet worden ondersteund door browsers, zijn uitgeschakeld in het dialoogvenster Lettertype

Een bijzondere opmaakstijl voor tekst is de scrolltekst. Daarvoor moet u in de werkbalk *Webwerkset* op de knop *Lichtkranttekst* klikken. Een scrolltekst is een tekstregel die in horizontale richting over de pagina beweegt. In het dialoogvenster *Lichtkranttekst* kunt u daarvoor een hele reeks opties instellen. Men maakt daarbij een onderscheid tussen drie verschillende types scrolltekst: *Doorlopend, Schuiven* en *Heen en weer*. Met de optie *Doorlopend* beweegt de tekst gelijkmatig in de gekozen richting, bijvoorbeeld van rechts naar links. Op het einde van het bereik verdwijnt de tekst dan uit beeld. U kunt bovendien instellen of de tekst één keer, verschillende keren of telkens opnieuw over de pagina moet bewegen. Als de tekst het gewenste aantal keren in beeld is verschenen, verdwijnt hij definitief.

Via de optie *Schuiven* verschijnt de tekst (zoals bij een presentatie) op de ene pagina en doorloopt hij de andere pagina’s tot hij de laatste pagina heeft bereikt. Daar blijft de tekst dan stilstaan. De derde methode, *Heen en weer*, laat de tekst één keer, verschillende keren of een oneindig aantal keren tussen het begin en het einde van het bereik heen en weer bewegen. Nadat de tekst het einde heeft bereikt, blijft hij zichtbaar op het scherm.

Objecten invoegen

U kunt de meest uiteenlopende objecten invoegen in uw webpagina’s: afbeeldingen, teksten uit andere bestanden, videoclips en geluidsfragmenten.

Als u foto’s, afbeeldingen of OLE-objecten invoegt, converteert Word de bestandsextensies automatisch naar JPEG of GIF en comprimeert Word de bestanden voor Internet. Daardoor hoeft u zich niet te bekommeren om het bestandsformaat van uw beeldmateriaal. De gecomprimeerde bestanden worden in een map opgeslagen die alle bijkomende bestanden van een webpagina bevat. Deze map krijgt de naam van de webpagina en het suffix *\_bestanden* als naam toegewezen.

Objecten voegt u op dezelfde manier in als in traditionele Word-documenten, namelijk via de opdrachten *Figuur/Uit bestand* en *Object* in het menu *Invoegen*. In het submenu *Figuur* kunt u ook een afbeelding uit de clipgalerie selecteren en diagrammen invoegen die u in de diagram-editor maakt. Verder kunt u ook gescande afbeeldingen invoegen.

In de *Weergave volgens weblay-out* is het ook mogelijk om Word-tabellen te maken. Hiervoor beschikt u over dezelfde functies die al besproken werden in het hoofdstuk over Word.

Videofragmenten voegt u in via *Invoegen/Object/Videoclip*. Er verschijnt een speciaal menu voor de videobewerking Daar kunt u via het menu *Fragment invoegen* een videobestand selecteren. Dan wordt in het hiervoor gecreëerde veld in het document een voorbeeld ingevoegd. Door op dit veld te dubbelklikken wordt de video afgespeeld. Via het pictogram *Film* in de werkbalk *Webwerkset* kunt u ook rechtstreeks een videofragment invoegen. Verder kunt u hier een aantal instellingen kiezen voor de weergave van de video.

Een webpagina kan verder ook geluidsbestanden bevatten. Kies daarvoor de opdracht *Object* in het menu *Invoegen* en selecteer vervolgens de optie *Wavegeluid* in de keuzelijst *Objecttype*. Dan wordt de Geluidsrecorder gestart. Via *Bewerken/Bestand invoegen* kunt u dan een geluidsbestand invoegen. In het menu van de Geluidsrecorder vindt u een aantal opties om een bestaand geluidsfragment te kiezen, een nieuw geluidsbestand te maken en nog enkele extra effecten. Als u de Geluidsrecorder sluit, wordt een pictogram voor het geluidsbestand ingevoegd in uw document. Als u op dit pictogram dubbelklikt, wordt het geluidsfragment afgespeeld.

Het grafische ontwerp van de webpagina: achtergronden, vuleffecten en functionele elementen

In tegenstelling tot de vorige versies, biedt Word 2000 nu de mogelijkheid om alle functies voor de tekenopmaak ook op het ontwerp van webpagina’s toe te passen. Dankzij de uitbreiding van de HTML-functionaliteit kunt u bijna alle grafische elementen in een webpagina weergeven. Afhankelijk van het feit of u de webpagina in een intranet wilt gebruiken of op het WWW wilt publiceren, moet u erop letten dat de downloadtijd van de pagina niet te groot wordt als u grote bestanden invoegt. Op het tabblad *Web* dat u opent via *Opmaak/Figuur* kunt u de tekst invoeren die tijdens het laden van de webpagina in plaats van de afbeelding verschijnt, of de informatie die verschijnt wanneer de gekoppelde afbeelding niet gevonden kan worden.

Enkele typische grafische elementen voor webpagina’s vindt u in de clipgalerie, die u opent via *Invoegen/Figuur/Illustratie*. Via de optie *Scheidingslijnen* bijvoorbeeld kunt u horizontale lijnen kiezen voor de webpagina. Via de knop *Clips importeren* in de werkbalk voegt u nieuwe lijnen toe, bijvoorbeeld lijnen die u van Internet hebt gedownload.

Een achtergrond voor uw webpagina kiest u via de opdracht *Achtergrond* in het menu *Opmaak*. In het submenu kunt u een vulkleur uit de voorgedefinieerde kleuren kiezen of een willekeurige vulkleur definiëren door de optie *Meer kleuren* te selecteren. Via de knop *Opvuleffecten* onder in dit submenu selecteert u een textuur of patroon als achtergrond. Denk er echter aan dat de tekst nog vlot leesbaar moet zijn als u een achtergrond invoegt.

Horizontale lijnen en opsommingstekens zijn kleine afbeeldingen die u in de webweergave, net als andere afbeeldingen, via de markeringspunten kunt vergroten/verkleinen. Opgelet! Deze afbeeldingen hebben slechts een geringe resolutie. Ze vertonen zelfs bij kleine vergrotingen al trapvorming. Als u grotere of bredere elementen nodig hebt, moet u afbeeldingen invoegen die speciaal voor deze afmetingen werden ontworpen.

De tekstomloop bij vrij positioneerbare afbeeldingen in HTML-documenten is echter aan enkele beperkingen onderworpen.

Open via de opdracht *Figuur* in het menu *Opmaak* het dialoogvenster *Figuur opmaken*.Daar treft u verschillende tabbladen aan om de geselecteerde afbeelding op te maken. Op het tabblad *Indeling* stelt u bijvoorbeeld de tekstomloop in. Enkele types tekstomloop, die in normale Word-documenten ter beschikking staan, worden niet ondersteund door browsers. Die worden in dit dialoogvenster grijs weergegeven en u kunt ze dus niet selecteren.