

22 . Sjablonen

In deze module leert u:

1. Wat een **sjabloon** is.
2. Hoe u **sjablonen** gebruikt.
3. Hoe u zelf **sjablonen** kunt maken.

Een **sjabloon** is een speciaal bestand dat u kunt gebruiken als model voor een document. Als u bijvoorbeeld een brief wilt schrijven, kunt u een **briefsjabloon** gebruiken. In dit **sjabloon** is de opmaak en de standaardtekst die in elke brief voorkomt, opgeslagen. Dit bespaart u veel tijd, omdat u elk nieuw document niet steeds vanuit het niets hoeft op te bouwen.

Bij de meeste bedrijven worden speciale **sjablonen** ontwikkeld voor het typen van brieven, facturen, rapporten, conform de huisstijl. In de volgende opdrachten leert u hoe u **sjablonen** kunt gebruiken.

In de **oefenbestanden** staan twee **sjablonen**, die u gaat gebruiken voor de volgende opdrachten. U zult deze **sjablonen** eerst vanuit de oefenbestanden naar uw eigen computer moeten brengen: we noemen dit **importeren**. Wanneer u **sjablonen importeert**, plaatst u ze in de map **Mijn sjablonen**. In de volgende opdracht leert u hoe u dit kunt doen.

**Opdracht 22.1 Een sjabloon importeren**

1. Start **Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Kies **Bestand, Sjablonen, Beheren**.

Het venster **Sjablonen beheren** verschijnt.



3. Klik in de **linker** lijst op de map **Mijn sjablonen**.
4. Klik rechts in het venster op de knop .
5. Klik in het lijstje op **Sjabloon importeren**.
Het venster **Openen** verschijnt.
6. Zoek in het witte balkje rechts van **Zoeken in de oefenbestanden**, navigeer daarbinnen naar de map **Writer G1** en klik er op.
7. Klik op het bestand **Gouden_pollepel.ott**.
8. Klik op **Openen**.
Het sjabloon **Gouden_pollepel** verschijnt onder de map **Mijn sjablonen**.
9. Klik op de knop .

In de volgende opdracht gaat u voor het restaurant “De Gouden Pollepel” een uitnodiging maken. U gebruikt hiervoor het **sjabloon** dat u zojuist geïmporteerd heeft.



Opdracht 22.2 Een eenvoudig sjabloon gebruiken

1. Zorg ervoor, dat **Writer** geopend is.
2. Kies **Bestand, Nieuw, Sjablonen en documenten**.

Het venster **Sjablonen en documenten – Nieuw document** verschijnt.

3. Klik links in het venster op de knop **Sjablonen**.

In de middelste lijst verschijnt een lijst met mappen.

4. Dubbelklik op de map **Mijn sjablonen**.
5. Klik op het **sjabloon Gouden_pollepel**.
6. Klik op **Openen**.

Een nieuw document wordt geopend, op basis van het **sjabloon**.

7. Typ de onderstaande tekst:

Geachte heer, mevrouw,

Wij nodigen u van harte uit voor de opening van ons restaurant op **vrijdag 13 januari 2008**. U bent welkom vanaf **13.00 uur**. Bij aankomst kunt u genieten van een kopje koffie of thee. Om **14.00 uur** zal Dhr. Haasnoot, voorafgaand aan de receptie, een openingstoespraak houden.

Voor verdere vragen kunt u een e-mail sturen naar:
info@goudenpollepel.nl

Hopelijk tot ziens!

Met vriendelijke groet,

A. Oosthoek

8. Sla het document op onder de naam **Uitnodiging receptie** in de map **Mijn documenten**.
9. Sluit het bestand.

In deze paragraaf leert u hoe u zelf een eenvoudig **sjabloon** kunt maken, zoals het **sjabloon** uit de vorige opdracht. Het **sjabloon** dat u gaat maken is een briefhoofd, met logo en adresgegevens.



Opdracht 22.3 Een eenvoudig sjabloon maken

1. Start **Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Kies **Invoegen, Koptekst, Standaard**.
3. Typ in de **koptekst** uw naam.
4. Druk op de **Enter**-toets.
5. Typ uw straatnaam en huisnummer.
6. Druk op de **Enter**-toets.
7. Typ uw postcode en woonplaats.
8. Zet de zojuist getypte tekst in het lettertype **Comic Sans, 14 pt**.
9. Kies **Invoegen, Afbeelding, Uit bestand...**
10. Zoek het bestand **Logo.bmp** in de map **Writer G1** van de **oefenbestanden** en klik er op.
11. Klik op **Openen**.

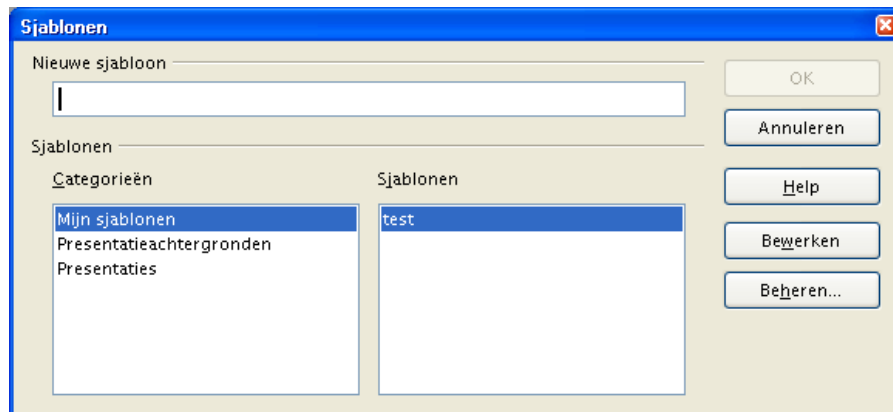
De afbeelding wordt in de koptekst ingevoegd.

12. Zet de afbeelding eventueel op een andere plaats.

U gaat het **sjabloon** nu opslaan.

13. Kies **Bestand, Sjablonen, Opslaan...**

Het venster **Sjablonen** verschijnt



14. Typ in de witte balk onder het kopje **Nieuwe sjabloon** de naam die u aan uw **sjabloon** wilt geven, bijvoorbeeld **Mijn briefpapier**.
15. Klik op **OK**.

Uw **sjabloon** is nu klaar voor gebruik. U kunt een brief maken op basis van uw **sjabloon** via **Bestand, Nieuw, Sjablonen en documenten**. Dit is in de voorgaande opdracht uitgelegd.

16. Sluit het bestand, zonder de wijzigingen op te slaan

In de voorgaande opdrachten heeft u gekeken naar eenvoudige **sjablonen**. Deze **sjablonen** waren in feite een soort digitaal briefpapier. Met sjablonen kunt u echter nog veel meer doen. Zo kunt u bijvoorbeeld zelf een invulformulier maken, waar de meeste tekst al voor u is getypt. U hoeft dan alleen nog specifieke informatie in te voeren. In de volgende opdrachten gaat u een geavanceerd **sjabloon** importeren en gebruiken.



Opdracht 22.4 Een sjabloon importeren II

1. Zorg dat **Writer** geopend is.
2. Kies **Bestand, Sjablonen, Beheren**.
3. Klik in de **linker** lijst op de map **Mijn sjablonen**.

4. Klik rechts in het venster op de knop .

5. Klik in het lijstje op **Sjabloon importeren**.

Het venster **Openen** verschijnt.

6. Zoek in het witte balkje rechts van **Zoeken in** de **oefenbestanden**, navigeer naar de map **Writer G1** en klik er op.
7. Klik op het bestand **Compatable_factuur.ott**.
8. Klik op **Openen**.

Het **sjabloon** verschijnt onder de map **Mijn sjablonen**.

9. Klik op de knop .

Nu het **sjabloon** in uw map **Mijn sjablonen** staat, kunt u het gaan gebruiken. In dit voorbeeld gaat het om een **sjabloon** voor een factuur. In de volgende opdracht gaat u een factuur sturen naar mevrouw A. Oosthoek.

**Opdracht 22.5** Een geavanceerd sjabloon gebruiken

1. Zorg ervoor, dat **Writer** geopend is.
2. Kies **Bestand, Nieuw, Sjablonen en documenten**.

Het venster **Sjablonen en documenten – Sjablonen** verschijnt.

3. Klik links in het venster op de knop **Sjablonen**.

In de **middelste** lijst verschijnt een lijst met mappen.

4. Dubbelklik op de map **Mijn sjablonen**.
5. Klik op het sjabloon **Compatable_factuur**.
6. Klik op **Openen**.

Een nieuw document wordt geopend, op basis van het **sjabloon**. Er verschijnt tevens een venster met de naam **Invoerveld**. In het witte vlak in dit venster staat het woord **Bedrijfsnaam**. Het is de bedoeling, dat u hier de naam van het bedrijf, waaraan de factuur gericht is, invult.

7. Typ de naam van het bedrijf: *De Gouden Pollepel*.

8. Klik op de knop .

Writer springt naar het volgende veld.

9. Vul in dit veld de naam van de contactpersoon in: *Dhr. A. Haasnoot*.
10. Klik op **Volgende**.
11. Vul in dit veld de straatnaam en het huisnummer in: *Tramstraat 993*.
12. Klik op **Volgende**.
13. Vul in dit veld de postcode en woonplaats in: *2245 GP Katwijk aan Zee*.
14. Klik op **Volgende**.
15. Vervolgens wordt er gevraagd welk artikel Dhr. Haasnoot besteld heeft. Dit vult u in het venster dat nu in beeld is in.
16. Typ de naam van het artikel: *Multimediacomputer*.
17. Klik op **Volgende**.
18. Typ het aantal in: **1**.
19. Klik op **Volgende**.
20. Typ de prijs in: € 799,95.
21. Klik op **Volgende**.
22. Typ de totaalprijs in: € 799,95.
23. Klik op **Volgende**.

Het venster verdwijnt. U heeft nu alle velden ingevuld, de factuur is klaar om verstuurd te worden. In dit geval slaan we de factuur op.

24. Sla het document op onder de naam **Factuur Dhr. Haasnoot** in de map **Mijn documenten**.
25. Sluit het bestand.

In deze paragraaf leert u, hoe u een **sjabloon** zoals de factuur uit bovenstaande

opdracht zelf kunt maken. U maakt hierbij gebruik van speciale **velden**. Meer over **velden** vindt u in **Module 21**.

In de **sjabloon** die u gaat maken, gebruikt u de volgende speciale **velden**:

Invoervelden. Dit zijn **velden** die ingevuld moeten worden. Wanneer er één of meerdere **invoervelden** in een **sjabloon** aanwezig zijn, verschijnt het venster **Invoerveld**. U heeft al kennis gemaakt met dit type **velden** in de vorige opdracht.

Verwijzingen. U kunt in een **sjabloon** een **veld** laten verwijzen naar een ander, reeds ingevuld **veld**. Op deze manier voorkomt u, dat de gebruiker van het **sjabloon** telkens opnieuw dezelfde informatie in moet vullen



Opdracht 22.6 Een geavanceerd sjabloon maken

1. Open **Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Kies **Invoegen, Koptekst, Standaard**.
3. Kies **Invoegen, Afbeelding, Uit bestand...**
4. Zoek de afbeelding **logo-sprint.bmp** in de map **Writer G1** van de **oefenbestanden** en klik er op.
5. Klik op **Openen**.

Het logo wordt in de **koptekst** ingevoegd.

6. Maak het logo kleiner, en plaats het in de linker bovenhoek van de pagina.



7. Klik in het tekstgedeelte van de pagina (onder de koptekst).

U gaat nu een **invoerveld** maken, waarin de gebruiker van het **sjabloon** om de naam van het bedrijf of de instantie gevraagd wordt.

8. Kies **Invoegen, Velden, Overige...**
9. Klik op het tabblad **Functies**.
10. Kies, in de lijst **Type**, voor **Invoerveld**.
11. Klik op de knop **Invoegen**, onder in het venster.

Het venster **Invoerveld** verschijnt.



Opdracht 22.6 Een geavanceerd sjabloon maken (vervolg)

12. Vul in het grote witte vak de naam van het veld in: *Bedrijfsnaam*.
13. Klik in het venster **Invoerveld** op **OK**.
Het **invoerveld** (in feite het woord *Bedrijfsnaam*) wordt ingevoegd onder de afbeelding.
14. Klik in het documentvenster achter het grijze veld **Bedrijfsnaam**. Misschien staat het venster **Invoerveld** over het veld heen, zodat u het niet ziet. In dat geval kunt u het venster **Invoerveld** verplaatsen.

De cursor verschijnt achter het veld.
15. Druk op de **Enter**-toets. Als u van scherm wisselt (bijvoorbeeld van de internet site met het cursusmateriaal naar het Writer document en weer terug) kan het gebeuren dat de al aanwezige tekst helemaal geselecteerd wordt en dat is niet de bedoeling. U kunt het beter eerst het pijltje naar rechts doen en daarna op de **Enter**-toets drukken.
16. Typ de letters *T.a.v.*: gevolgd door een spatie.
17. Klik in het venster **Velden** op de knop **Invoegen**.
18. Typ in het venster **Invoerveld** het woord *Contactpersoon*.
19. Klik op **OK**.
20. Klik in het documentvenster achter het grijze veld **Contactpersoon**.
21. Druk op de **Enter**-toets.
22. Klik in het venster **Velden** op de knop **Invoegen**.
23. Typ in het venster **Invoerveld** de naam van het volgende veld: *Adres*
24. Klik op **OK**.
25. Klik in het documentvenster achter het grijze veld **Adres**.
26. Druk op de **Enter**-toets.
27. Klik in het venster **Velden** nogmaals op de knop **Invoegen**.
28. Typ in het venster **Invoerveld** de naam van het volgende veld: *Postcode*.
29. Klik op **OK**.
30. Klik in het documentvenster achter het grijze veld **Postcode**.
31. Druk op de **Spatiebalk**.
32. Klik in het venster **Velden** nogmaals op de knop **Invoegen**.
33. Typ in het venster **Invoerveld** de naam van het volgende veld: *Woonplaats*.
34. Klik op **OK**. Het ziet er nu als volgt uit:



Bedrijfsnaam
 T.a.v.: Contactpersoon
 Adres
 Postcode
 Woonplaats

35. Klik in het documentvenster achter het grijze veld **Woonplaats**.
 Vervolgens gaat u de **aanhef** maken. Bij het maken van de **aanhef** laten we **Writer** de naam van de contactpersoon automatisch invoegen.

**Opdracht 22.6** Een geavanceerd sjabloon maken (vervolg)

36. Selecteer het woord **Contactpersoon** door te slepen. Klik echter niet op het woord.
37. Zorg ervoor, dat het venster **Velden** open staat. Indien dit niet het geval is, roept u het weer op via **Invoegen, Velden, Overige...**
38. Klik in het venster **Velden** op het tabblad **Kruisverwijzingen**.
39. Kies in de lijst **Type**, links in het venster, op **Verwijzing instellen**.
40. Klik in de witte balk onder het kopje **Naam**, rechts onder in het venster.
41. Typ het woord *Contactpersoon*.
42. Klik op de knop **Invoegen**.
43. Klik in het documentvenster achter het veld **Woonplaats**.
44. Druk **viermaal** op de **Enter**-toets.
45. Typ het woord *Geachte*, gevolgd door een spatie.
46. Klik in het venster **Velden** op de optie **Verwijzing invoegen**, links in het venster.
47. Klik in het middelste witte vak, onder het kopje **Selectie**, op **Contactpersoon**.
48. Klik in het rechtse witte vak, onder het kopje **Verwijzing invoegen naar** op **Verwijzing**.
49. Klik op de knop **Invoegen**.
50. Sluit het venster **Velden**, door op het kruisje te klikken.



(let op: klik niet op het kruisje van het venster van **Writer**, rechts boven in het scherm!).

Achter het woord *Geachte* verschijnt nu de naam van de contactpersoon. Op dit moment is dit nog gewoon het woord *Contactpersoon*, maar wanneer de gebruiker daadwerkelijk een naam in het veld **Contactpersoon** invult, wordt deze naam automatisch ingevuld in de **aanhef**.

51. Kies **Bestand, Sjablonen, Opslaan...**
52. Het venster **Sjablonen** verschijnt.
53. Typ in de witte balk onder het kopje **Nieuwe sjabloon** de naam die u aan uw **sjabloon** wilt geven, bijvoorbeeld **Sjabloon Sprint**.
54. Klik op **OK**.

U kunt nu eventueel uw **sjabloon** openen om hem te testen.

55. Sluit het document.