
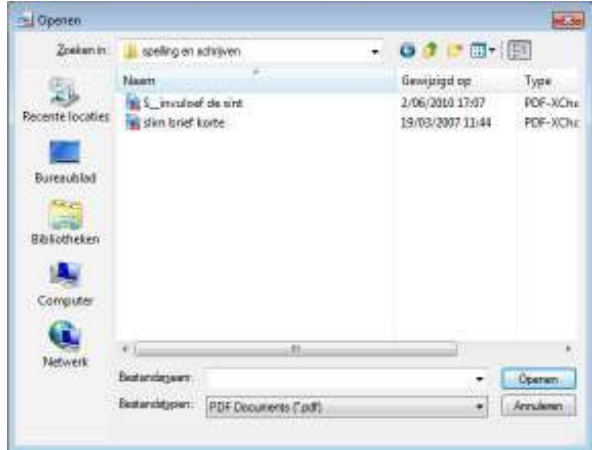
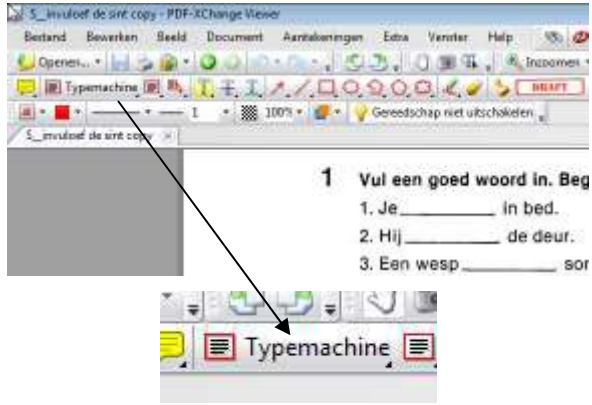
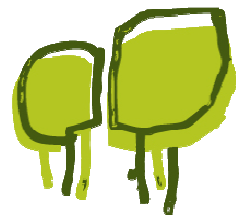




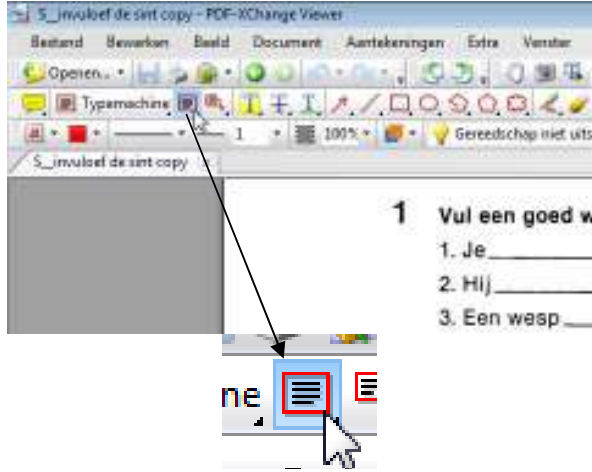
Tekst typen op een werkblad/formulier

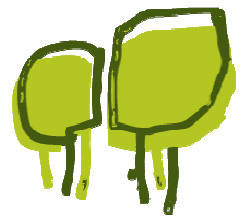
	<p>Klik op “Openen” om een document te openen</p>
	<p>Open het bestand van je werkblad/formulier</p>
	<p>Zoek op de werkbalken de knop “Typemachine” en klik hier op.</p>
<p>Vul een goed woord in. Begin s</p> <ol style="list-style-type: none">1. Je _____ in bed.2. Hij _____ de deur.3. Een wesp _____ soms.	<p>Klik nu ergens op je werkblad en begin te typen. (Jou werkblad ziet anders uit)</p>
<p>Vul een goed woord in. Begin</p> <ol style="list-style-type: none">1. Je <u>slaapt</u> in bed.2. Hij <u>sluit</u> de deur.3. Een wesp _____ soms	<p>Klik eventueel op een andere plaats en begin opnieuw te typen.</p>
	<p>Zie ook ‘standaard lettertype aanpassen’ en ‘standaard eigenschappen aanpassen’</p>



Vaste invulvelden maken en invullen


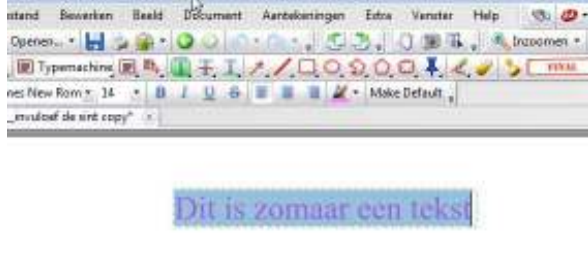

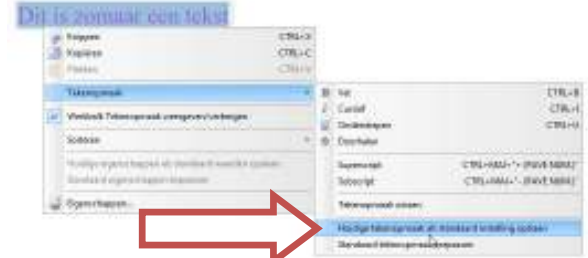
Een vast invulveld of 'tekstvak' heeft als belangrijke voordeel dat de gebruiker niet telkens hoeft te klikken, via de tab toets spring je van invulveld naar invulveld, met de enter toets begin je te typen.

	<p>Zoek op de werkbalken de knop 'Tekstvak' en klik hier op.</p>
<p>Vul een goed woord in. E</p> <p>1. Je <input type="text"/> in bed.</p> <p>2. Hij <input type="text"/> de deur.</p>	<p>Klik in de linker bovenhoek van het gewenste tekstvak en sleep naar de rechter onderhoek van het gewenste tekstvak. (Oefen dit eventueel enkele keren)</p>
<p>Vul een goed woord in. Begin steeds met s .</p> <p>1. Je <input type="text"/> in bed.</p> <p>2. Hij <input type="text"/> de deur.</p> <p>3. Een wasp <input type="text"/> soms.</p> <p>4. Miesje <input type="text"/> met de bal.</p> <p>5. Met wie <input type="text"/> ik?</p> <p>6. De meester <input type="text"/> een vraag.</p> <p>7. De soldaat <input type="text"/> op wacht.</p> <p>8. De stoute jongen <input type="text"/> de hond.</p>	<p>Herhaal dit tot je al de gewenste tekstvakken hebt.</p>
<p>Vul een goed woord in. Begin steeds met s .</p> <p>1. Je <input type="text"/> in bed.</p> <p>2. Hij <input type="text"/> de deur.</p> <p>3. Een wasp <input type="text"/> soms.</p> <p>4. Miesje <input type="text"/> met de bal.</p> <p>5. Met wie <input type="text"/> ik?</p> <p>6. De meester <input type="text"/> een vraag.</p> <p>7. De soldaat <input type="text"/> op wacht.</p> <p>8. De stoute jongen <input type="text"/> de hond.</p>	<p>Klik in het eerste tekstvak om het te selecteren en vervolgens op de 'enter' ↵ toets, nu kan je beginnen invullen.</p> <p>Om naar het volgende tekstvak te springen, druk je op de Tab-toets ⇨ en vervolgens weer op 'enter' om te kunnen typen.</p>



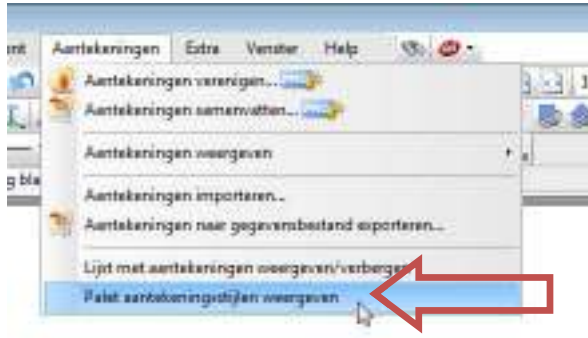
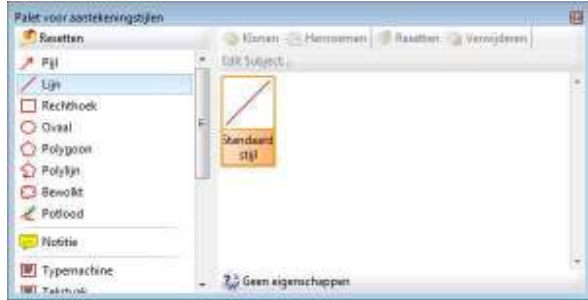
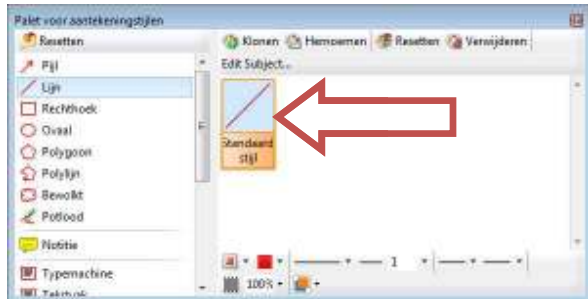
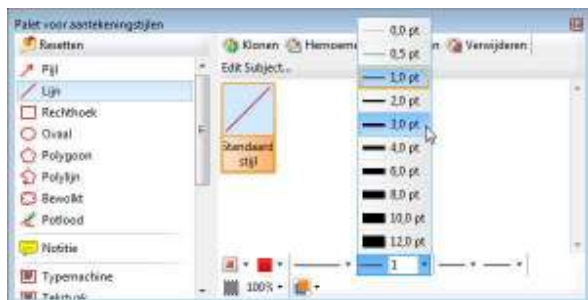
Standaard lettertype aanpassen

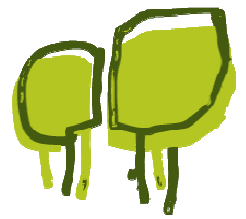
Het lettertype voor nieuwe tekst kan je zelf instellen. Dit lettertype wordt behouden, ook in andere documenten. De standaard stijl wordt apart ingesteld voor de typemachine en een tekstvak!

	<p>Typ een tekst met 'typemachine' of in een tekstvak.</p>
	<p>Selecteer de tekst en pas het lettertype, lettergrootte, tekstkleur, ... aan. (Dubbelklik eventueel op de tekst, om de tekst te kunnen aanpassen.)</p>
	<p>Methode 1: Terwijl de tekst nog geselecteerd is, klik je op de knop 'Make Default'. Iedere keer wanneer je nu nieuwe tekst invoert, zal het lettertype van de geselecteerde tekst worden gebruikt.</p>
	<p>Methode 2: Klik rechts op de geselecteerde tekst. Kies 'Tekelopmaak' en daarna 'Huidige tekenopmaak als standaard instelling opslaan'.</p>
	<p>Bij 'Meerdere standaard stijlen maken' zie je hoe je verschillende standaard stijlen kan gebruiken.</p>



Standaard opmaak van een tekstvak, lijn, cirkel, pijl, enzovoort aanpassen

	<p>Klik op menu Aantekeningen, Palet aantekeningstijlen weergeven</p>
	<p>Klik op het gewenste item. Op het voorbeeld hiernaast is voor 'Lijn' gekozen.</p>
	<p>Klik in het rechter deel op de 'Standaard stijl'. Onderaan dit venster verschijnen nu een aantal keuzemogelijkheden. Deze keuzemogelijkheden zijn afhankelijk van het gekozen item. Zie ook 'Stijlen van lijnen, kaders, ...'</p>
	<p>Pas de stijl aan zoals gewenst. Op het voorbeeld hiernaast wordt de lijndikte aangepast van een 'Lijn'. Sluit dit venster, je hoeft niets op te slaan.</p>



Stijlen van lijnen, kaders, ...

Bij het selecteren van heel wat 'gereedschappen' krijg je een werkbalk met instellingen. De belangrijkste worden hier opgesomd.

Je kan de instellingen aanpassen voor het tekenen of na het selecteren van een item. Bij het tekenen van nieuwe items worden de oorspronkelijke instellingen hersteld. Indien je instellingen standaard wil maken, zie dan: 'Standaard opmaak van een tekstvak, lijn, cirkel, pijl, enzovoort aanpassen'.



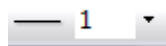
Vulkleur: de vulkleur van vlakken, je kan ook kiezen voor 'geen'. Voor lijnen heeft deze instelling geen effect.



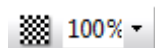
Lijnkleur: de kleur van de lijn of de rand van het vlak.



Lijnstijl: de stijl van de lijn of van de rand, volle lijn, stippenlijn, boogjes, ...



Lijndikte: de dikte van de lijn of van de rand, kies hier '0,0 pt' indien je geen rand wil.



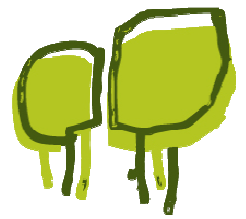
Transparantie: hoe ondoorzichtig is een vlak, 100% wil zeggen niet doorzichtig, 0% wil zeggen volledig doorzichtig.



Overlapmodus: Hoe gedragen de kleuren zich ten opzichte van de achterliggende kleuren. Vooral 'vermenigvuldigen' is hier interessant. Vaak geeft dit een beter resultaat dan transparantie omdat de achterliggende kleuren scherper blijven.



Deze optie bepaalt of een gereedschap na het eerste gebruik wordt uitgeschakeld of niet. Standaard blijft een gereedschap aan staan, tot je een ander gereedschap kiest. Het is vooral vervelend indien je dit per ongeluk uit zet.



Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen

Dit is niet mogelijk bij alle documenten! De enige manier om te weten of het werkt, is door het te proberen. Wanneer je bijvoorbeeld zelf een werkblad inscant, dan zal de computer dit als afbeelding opslaan. De letters zijn dan onderdelen van de afbeelding, de computer weet niet dat het letters zijn. Je kan dit dan ook niet als tekst behandelen. Om een afbeelding naar tekst om te zetten, bestaat er OCR-software (Optical Character Recognition).

Deze opties werken ook niet met zelf getypte tekst, jammer.

	<p>Klik op de omkaderde letter om tekst te markeren. Sleep vervolgens met de muis over de gewenste tekst.</p>
	<p>Klik op de doorstreepte letter om tekst te doorstrepen. Sleep vervolgens met de muis over de gewenste tekst.</p>
	<p>Klik op de onderlijnde letter om tekst te onderlijnen. Sleep vervolgens met de muis over de gewenste tekst.</p>



Meerdere standaard stijlen maken

Hiermee is het mogelijk om per gereedschap verschillende standaard stijlen in te stellen. Je kan dan snel en makkelijk voor een andere stijl kiezen.

	<p>Klik op menu 'Aantekeningen', 'Palet aantekeningstijlen weergeven'.</p>
	<p>Klik op het gewenste item. Op het voorbeeld hiernaast is voor 'Typemachine' gekozen.</p>
	<p>Klik in het rechter deel op de 'Standaard stijl'. Klik nu bovenaan op 'Klonen'. De 'Standaard stijl' wordt gekopieerd.</p>
	<p>Klik nu op de nieuwe 'Standaard stijl (2)'. Pas onderaan eventueel de stijl aan zoals gewenst. Het lettertype kan je hier nog niet aanpassen! Dit doe je na het selecteren van de nieuwe standaardstijl volgens de methode beschreven in: 'Standaard lettertype aanpassen'.</p>


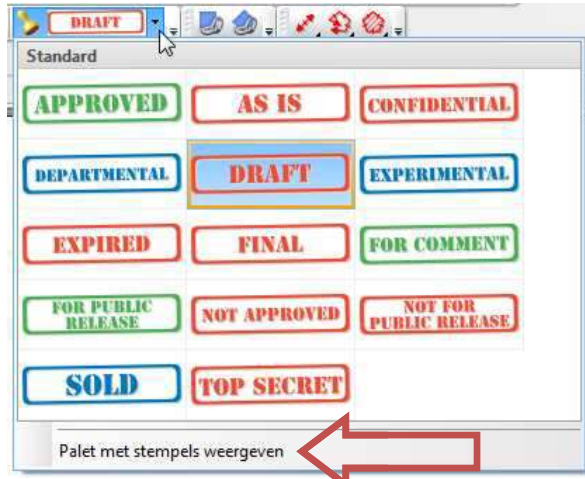
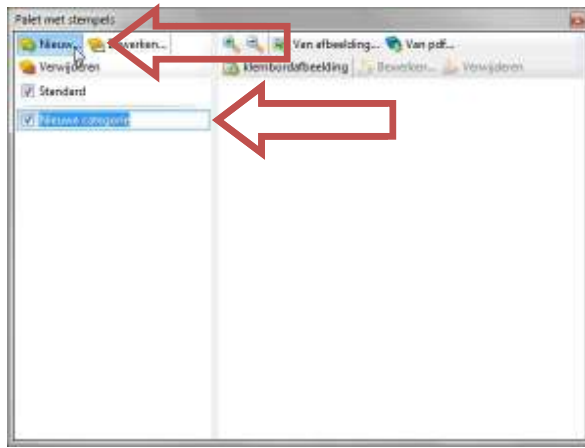
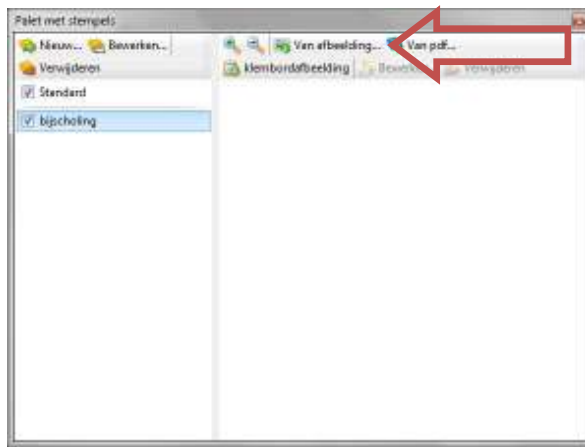


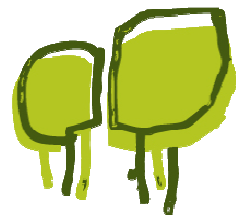
	<p>Via de knop 'Hernoemen' kan je de verschillende standaard stijlen een duidelijke naam geven.</p>
	<p>Sluit dit venster, je hoeft niets op te slaan.</p>
	<p>Om te wisselen tussen verschillende standaard stijlen kan je:</p> <ul style="list-style-type: none">• rechts klikken op het gewenst gereedschap,• of bij het klikken de muisknop even ingedrukt houden. <p>Klik vervolgens op de gewenste standaard stijl.</p>
	<p>In plaats van de eerste stap, kan je het venster om de standaard stijlen aan te passen ook openen via de knop 'Palet aantekeningstijlen weergeven' op deze plaats.</p>


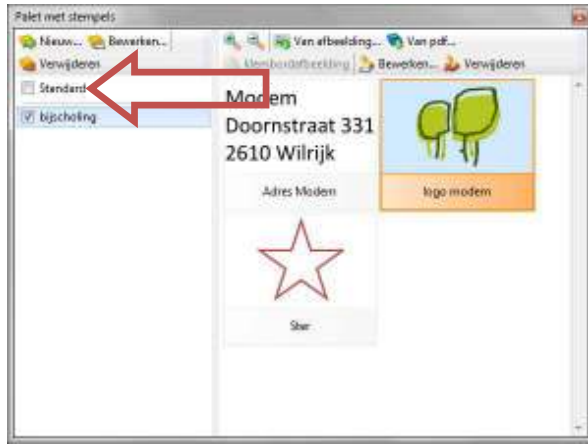


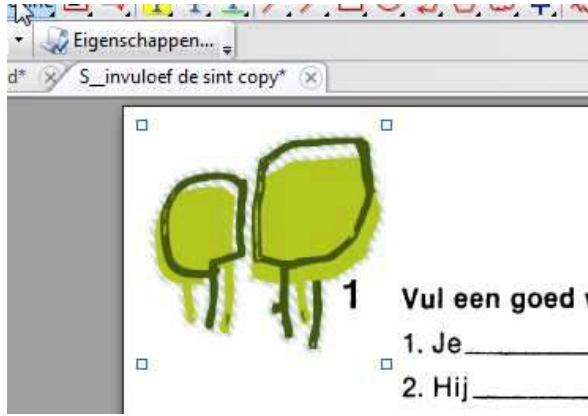



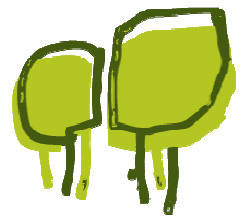
Stempels maken en gebruiken

Met stempels kan je afbeeldingen (of teksten) makkelijk meermaals invoegen in het document.

	<p>Klik op het kleine zwarte driehoekje rechts van de knop 'stempel toevoegen'.</p>
	<p>Klik onderaan op 'Palet met stempels weergeven'.</p> <p>Alternatief: Menu Extra → Bewerkingsgereedschappen → Palet met stempels weergeven</p>
	<p>Klik links boven op 'Nieuw...' om een nieuwe categorie stempels aan te maken.</p> <p>Geef de nieuwe categorie een voor uzelf duidelijke naam.</p> <p>Je kan de naam achteraf eventueel nog aanpassen via de knop 'Bewerken'.</p>
	<p>Klik op de knop 'Van afbeelding...' en zoek de afbeelding op je computer.</p>




	<p>Klik op de gewenste afbeelding en daarna op 'Openen'.</p> <p>Of dubbelklik op de afbeelding.</p> <p>Voeg eventueel op dezelfde manier nog andere stempels toe.</p>
	<p>Meestal is het handig om de categorie 'Standard' uit te vinken, tenzij u de stempels in deze categorie wil gebruiken natuurlijk.</p> <p>Sluit dit venster, je hoeft niets op te slaan.</p>
	<p>Klik nogmaals op het kleine zwarte driehoekje rechts van de knop 'stempel toevoegen'.</p>
	<p>Klik op de gewenste stempel.</p>
	<p>Klik nu ergens in je document om de stempel in te voegen.</p> <p>Je kan dit meermaals doen.</p>
	<p>Wanneer je een volgende keer dezelfde stempel wil gebruiken, klik je gewoon op de knop 'stempel toevoegen'.</p>




De werkbalken aanpassen en vereenvoudigen

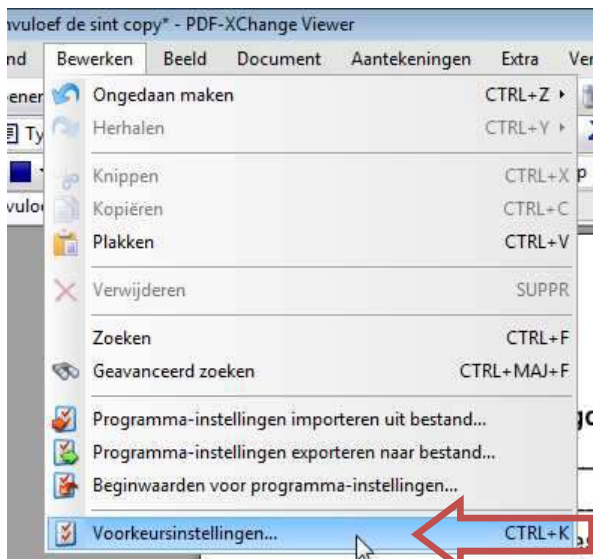
Een nadeel van PDF XChange is de grote hoeveelheid knopjes op de werkbalken. Er zijn enkele manieren om het beeld te vereenvoudigen voor de gebruiker.

Werkbalken weergeven/verbergen:

	<p>Druk op F11 om alle werkbalken te verwijderen. Druk nogmaals op F11 om de werkbalken terug te zien.</p> <p>Voor je op F11 drukt, klik je best eerst op het gereedschap waar je mee wil werken, vb 'Typemachine'.</p>
---	---

Schermvullende modus:

	<p>Druk op F12 om de huidige pagina op volledig scherm weer te geven. Druk nogmaals op F12 om alles terug gewoon te zien.</p> <p>Voor je op F12 drukt, klik je best eerst op het gereedschap waar je mee wil werken, vb 'Typemachine'.</p>
--	--

	<p>Indien je bij het klikken een zwart scherm krijgt of de volgende pagina, dan staat er een instelling fout. Zie dan volgende stappen.</p> <p>Klik op menu Bewerken → Voorkeursinstellingen...</p>
---	---

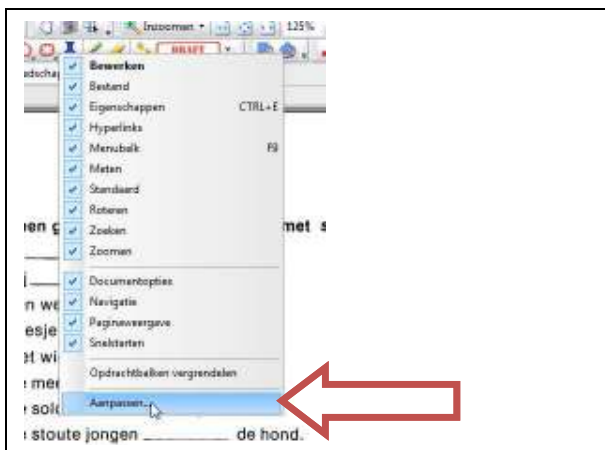


Duid links 'Schermvullende modus' aan.

In het rechter deel van het venster, bij 'Enable Presentation Mode', mag geen vinkje staan.

Indien hier wel een vinkje staat, doorloop je de pagina's in 'Schermvullende modus' zoals een (PowerPoint)presentatie.

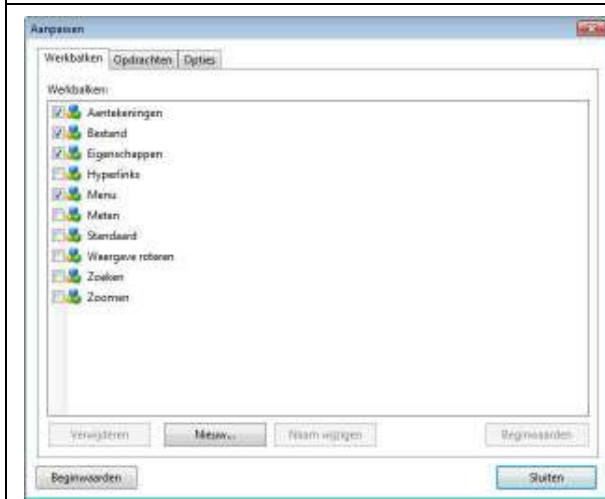
Werkbalken onzichtbaar maken



Klik met de rechter muisknop ergens op de werkbalken.

Op sommige plaatsen krijg je een ander menu dan hier links, probeer dan nogmaals tot je dit menu krijgt. Indien mogelijk klik je in de zone van de werkbalken waar geen balk of knop staat.

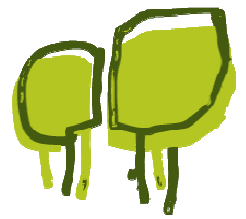
Daarna klik je op 'Aanpassen ...'



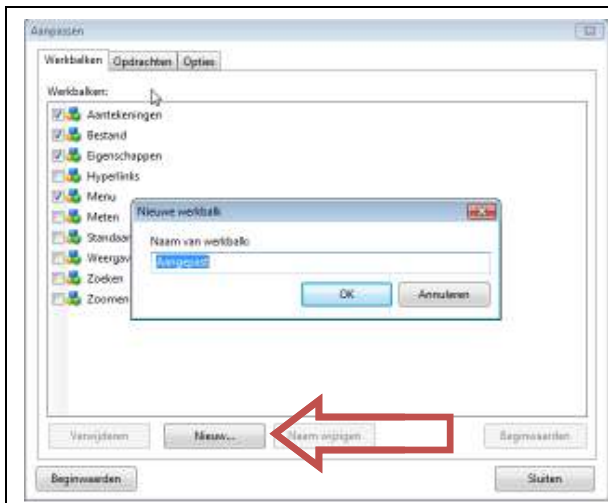
Hier kan je werkbalken aan en uitvinken.

Volgende werkbalken heb je zelden nodig: Hyperlinks, Meten, Standaard, Weergave roteren, Zoeken en Zoomen.

De verschillende functies van deze werkbalken blijven bereikbaar via de menubalk.



Persoonlijke werkbalken aanmaken en aanpassen

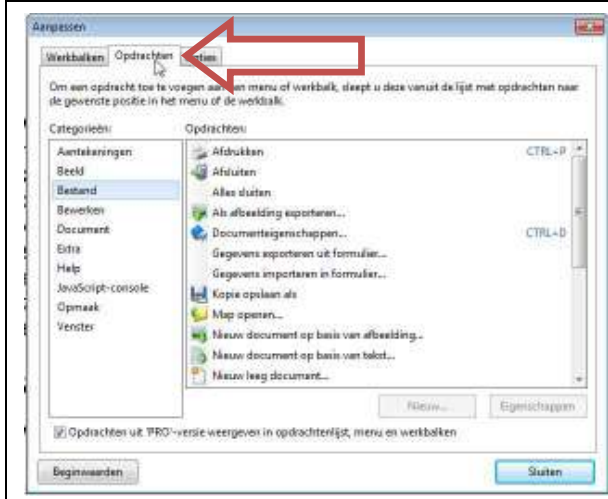


Op vorig venster klik je op 'Nieuw' om een nieuwe werkbalk aan te maken.

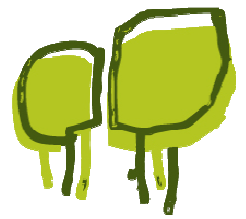
Geef de werkbalk een betekenisvolle naam en klik op ok.



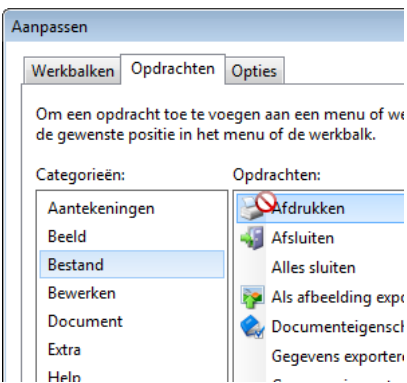
Ergens in beeld verschijnt nu een lege werkbalk. Zoek die werkbalk en sleep hem naar boven bij de andere werkbalken.



Om knoppen toe te voegen klik je op het tabblad 'Opdrachten'.



Start slepen:



Plaatsen in werkbalk:

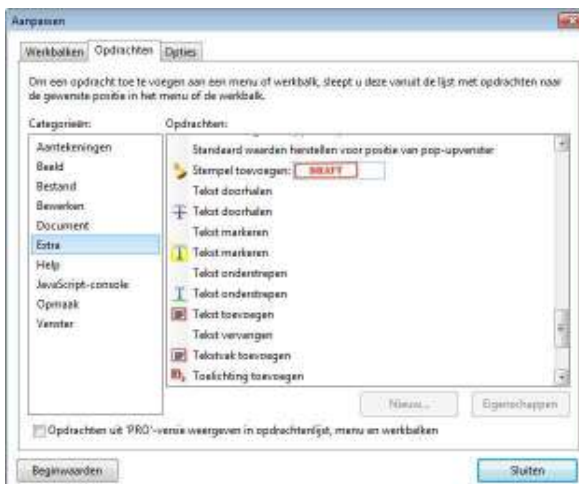


Werkbalk met knop:



Sleep nu de gewenste knoppen naar je nieuwe werkbalk.

Hiernaast wordt de knop 'afdrukken' gesleept naar de nieuwe werkbalk.



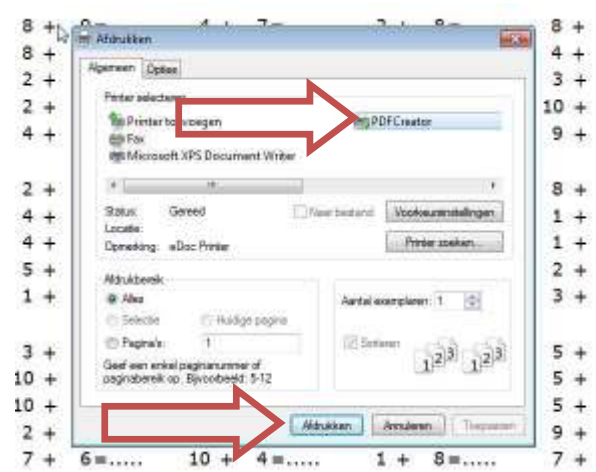
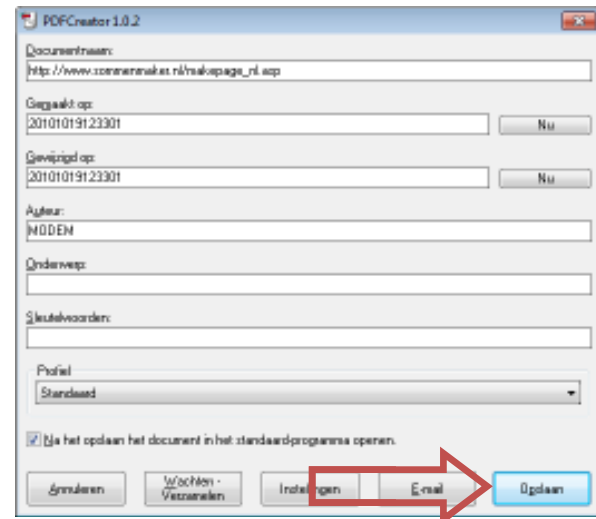
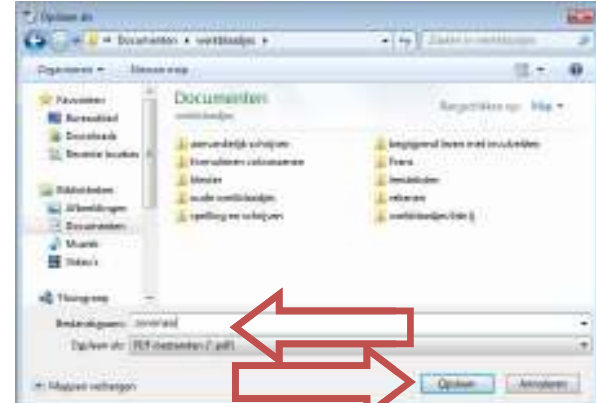
Sleep nu alle gewenste knoppen op dezelfde manier naar je werkbalk.

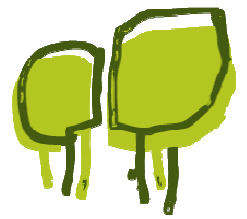
De meeste 'gereedschappen', vind je in de categorie 'Extra'.



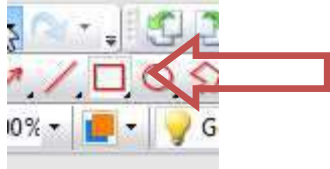
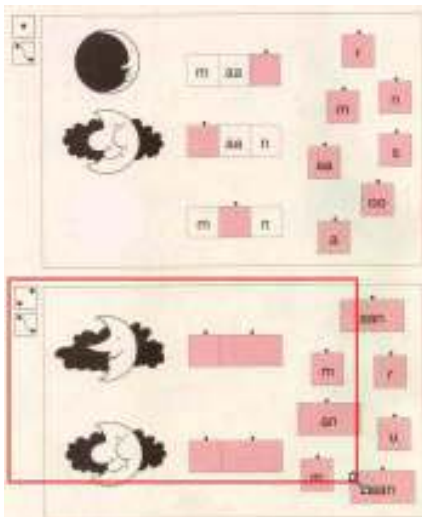

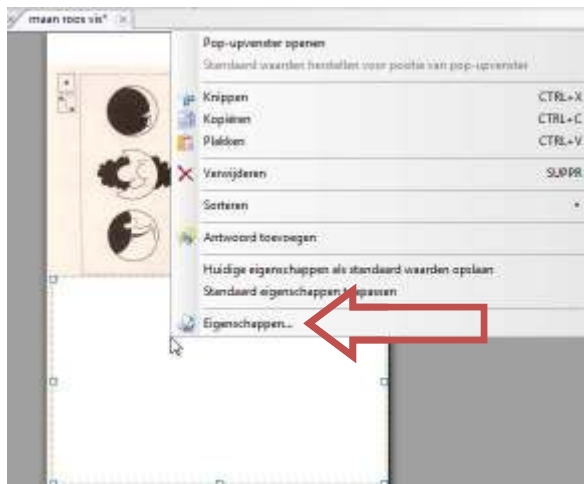
Werkbladen of formulieren omzetten naar PDF met PDF Creator

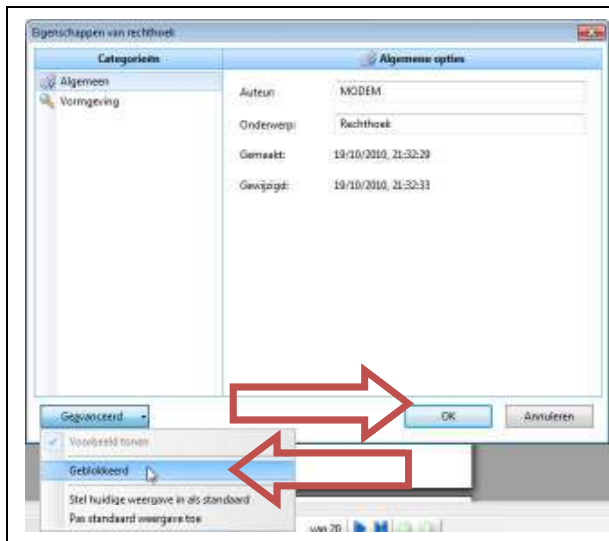
Vaak vind je werkbladen op internet of op andere plaatsen maar heb je ze niet in PDF-formaat. Met PDF Creator kan je alles wat je kan printen ook omzetten naar PDF!

	<p>Print je werkblad of formulier.</p> <p>Kies in het venster 'Afdrukken, bij 'Printer Selecteren' voor PDFCreator.</p> <p>Klik daarna op Afdrukken.</p>
	<p>Klik in het volgende venster op 'Opslaan'.</p>
	<p>Kies de plaats waar je het formulier of werkblad wil opslaan.</p> <p>Wijzig eventueel de bestandsnaam.</p> <p>Klik op Opslaan.</p>



Een werkblad vereenvoudigen door een deel af te dekken

	<p>Klik op 'rechthoek tekenen'</p>
	<p>Trek een kader rond het deel dat je wil verbergen.</p>
	<p>Kies als wit als 'Vulkleur'</p> <p>Kies wit als 'Lijnkleur'</p>
	<p>Klik nu rechts op het witte vlak en vervolgens op 'Eigenschappen'.</p>



Klik nu links onderaan op 'Geavanceerd' en vervolgens op 'Geblokkeerd' en op 'OK'.

Het witte vlak kan hierdoor niet worden verplaatst, vergroot, verkleind of verwijderd.

Je kan het vlak nog wel selecteren wat soms een beetje verwarrend kan zijn.

Je kan dezelfde werkwijze ook toepassen met 'polygoon tekenen' ipv 'rechthoek tekenen' voor meer onregelmatige vormen.