

Chiroredactie voor MS Word 2010



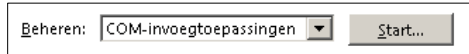
De Chiroredactietool voegt twee extra tabbladen toe aan het Lint in Word 2010 (zie hierboven): Opzoekingen en Chiroredactie. Op die tabbladen zie je verschillende groepen van knoppen.

Als je wilt weten wat die knoppen doen, kun je deze handleiding lezen, of met je muispijl boven zo'n knop gaan hangen. (Dat van die F1 staat standaard in die kadertjes, daar moet je niet naar kijken want dat helpt je in dit geval toch niet.)

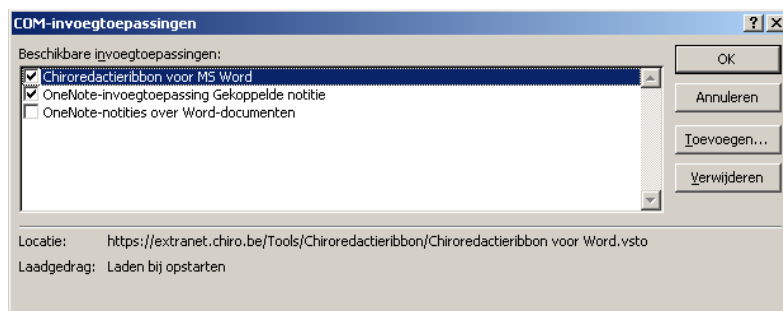


De tool tevoorschijn toveren

Is de Chiroredactietool wel geïnstalleerd maar niet zichtbaar? Klik op Bestand > Opties. In een nieuw venster klik je aan de linkerkant op Invoegtoepassingen. Klik daarna onderaan op de knop Start.



In het Invoegtoepassingenvenster vink je 'Chiroredactieribbon voor MS Word' aan.



Klik in alle openstaande vensters op OK.

Opzoekingen

Op de tab Opzoekingen vind je twee soorten knoppen: 'Online opzoekingen' en 'Schrijfhelp'.

Met de 'Online opzoekingen' kun je makkelijk zaken uit de tekst opzoeken. Selecteer de tekst die je wilt zoeken en klik daarna op een van de knoppen. Heb je geen tekst geselecteerd, dan gebeurt de opzoeking met het woord waar de cursor op dat moment in of naast staat.



Het meest algemene taal- en stijladvies krijg je via Vrt.be/taal. Dat is een website die onderhouden wordt door de taaladviseur van de VRT.

Wil je weten of een woord 'goed Nederlands' is? Zoek dan via Taaltelefoon of Taaladvies.

De schrijfwijze van woorden vind je via Groene Boekje en Van Dale. Van Dale geeft je de betekenis van het woord, op voorwaarde dat het in het gratis gedeelte van hun online woordenboek staat. Woorden.org geeft je de betekenis en een aantal synoniemen, maar ook voor niet-Standaardnederlands.

De knoppen bij 'Schrijfhelp' zoeken zelf bepaalde zaken in je tekst. De knop 'Tekstfeedback' zoekt clichés, veelvoorkomende stopwoorden, en nog verschillende andere zaken die je kunt aanpassen om je tekst te verbeteren. *Let wel: de tool spreekt en begrijpt zelf geen Nederlands!* Hij gaat dus wel op zoek naar bepaalde patronen (woorden, zinsdelen), maar het is niet omdat er ergens een opmerking bij geplaatst wordt, dat je iets moet veranderen. De kans bestaat dat de opmerking kant noch wal raakt. Je moet dus zelf nog bedenken of je iets doet met de suggesties die je krijgt – en doe je er niets mee: even goed!



De knop 'Woorden tellen' helpt je om herhaling op te sporen. Je krijgt een tabelletje waarin je kunt zien hoe dikwijls je bepaalde woorden gebruikt hebt. Selecteer je een van die woorden, dan wordt het overal in je tekst in fluo aangeduid. Veel fluo dicht bijeen is dan ook een signaal om te schrappen of om hier en daar iets anders te formuleren. Je kunt dat doen zonder dat venstertje te sluiten, al moet je het waarschijnlijk wel af en toe opzij slepen.

De keuzes 'Chiro', 'Passivitis' en 'Twijfelstijl' tellen een specifiek soort herhaling. De Chiroredactieribbon is oorspronkelijk ontwikkeld voor mensen die voor – en dus heel vaak: over – de Chiro schrijven. Als leden en leiding samen activiteiten doen, dan weet de lezer/es dus al dat het over Chiroleden, Chiroleiding en Chiroactiviteiten gaat. We zijn geen hiphoppers, die voortdurend onze eigen naam willen scanderen.

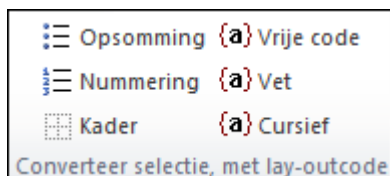
Passivitis verwijst naar de neiging om in passieve zinnen te schrijven. In levendige, jeugdige teksten hoort dat niet thuis. In ernstiger teksten verdoezelt het soms dat de auteur niet helemaal weet wie wat doet. De boodschap: schrijf actief, en die je research beter. ☺ Dat je het werkwoord 'worden' gebruikt, is geen ramp. Soms gebeurt dat zelfs in niet-passieve zinnen. Maar komt het (relatief) veel voor? Dan heb je werk te doen.

De Twijfelstijl-optie zoekt alle woorden op die je boodschap ondermijnen: kunnen, misschien, eventueel, enzovoort. Wees gerust wat zekerder van jezelf: jij bent de expert die je kennis deelt. Veel twijfelwoorden, of hoge aantallen? Dat kan beter!

Chiroredactie

Op deze tab vind je knoppen die vooral nuttig zijn voor de mensen die eindredactie doen, en specifiek eindredactie voor de Chiro. Alles wat met lay-outcodes te maken heeft, is gebaseerd op werkafspraken, die je in de Publicatiehandleiding vindt (zie kader.chiro.be/uitgaven/schrijven-voor-de-Chiro).

Converteer selectie, met lay-outcode



Om die knoppen te gebruiken, moet je tekst selecteren.

'Opsomming' en 'Nummering' zetten beide soorten opsomming om in platte tekst en zetten boven- en onderaan de bijbehorende lay-outcode.

<opsomming>

- Eerste punt
- Tweede punt
- Derde punt

<einde opsomming>

<opsomming>

1. Eerste punt
2. Tweede punt
3. Derde punt

<einde opsomming>

Met de knop 'Kader' zorg je dat de randen rond een stuk tekst verdwijnen, en dat ervoor en erachter een lay-outaanwijzing komt die aangeeft dat de vormgevers dat fragment in een kadertje moeten zetten.

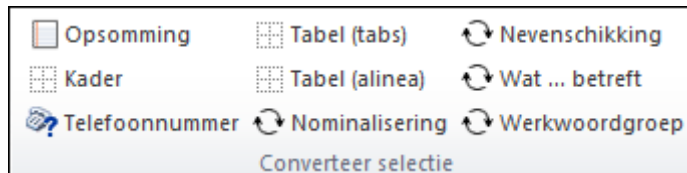
'Vet' en 'cursief' maken de geselecteerde tekst respectievelijk vet en cursief, en zetten er de bijbehorende lay-outcode rond: <vet>vet<einde vet> en <cursief>cursief<einde cursief>.

'Vrije code' zet lay-outcodes die je zelf opgeeft rond de geselecteerde tekst.



<kadertje>Blablabla<einde kadertje>

Converteer selectie



'Opsomming' zet een opsomming met automatische opsommingstekens of nummering om in platte tekst. Je kunt dat bijvoorbeeld gebruiken om titels aan te passen die automatisch genummerd werden. De verschillende onderdelen staan dan ver uit elkaar, zodat je ze niet in één keer kunt selecteren. Werk dan wel van achter naar voor, anders schuift de nummering voortdurend op omdat er een element wegvalt, en dan staat er overal '1'.

'Kader' verwijdert de randen rond een tekst.

'Telefoonnummer' past een telefoonnummer aan volgens de BIN-normen. 03/231.07.95 wordt dan 03-231 07 95 (we volgen de aanbeveling van de VRT i.v.m. het zonenummer).

'Tabel (tabs)' en 'Tabel (alineaa)' maken platte tekst van een tabel. Dat is niet meer zozeer nodig voor de lay-out, maar het kan toch nog van pas komen. Bestaat je tabel uit kolommen, kies dan voor de tabsknop. Gaat het over doorlopende tekst in één kolom, gebruik dan de alineaknop. Opgelet: dit kan tot vreemde resultaten leiden, dus hou 'Ongedaan maken' (Ctrl-Z) binnen handbereik.

Met de andere knoppen doe je gewaagdere dingen. Het kan ook zijn dat het mislukt: omdat je selectie niet goed was, of omdat je de verkeerde knop gebruikt, of omdat je selectie te ingewikkeld is. Onthou in dat geval dat je met Ctrl-Z alles ongedaan kunt maken dat die knop veranderd heeft, maar bij een operatie in verschillende stappen kan het nodig zijn om meerdere keren Ctrl-Z in te drukken.

Met 'Nominalisering' kun je je tekst levendiger maken. Staat er bijvoorbeeld 'Het opmaken van de begroting heeft veel voeten in de aarde gehad'? Selecteer dan 'Het opmaken van de begroting' en klik op die knop. De zin verandert dan in 'De begroting opmaken heeft veel voeten in de aarde gehad'. Die 'van' moet zeker in de selectie voorkomen, het

lidwoord vooraan is niet verplicht. Het werkt ook met bijvoorbeeld 'de organisatie van een evenement', dat wordt 'een evenement organiseren', en 'Voor de organisatie van een evenement' wordt 'Om een evenement te organiseren'.

De knop **'Nevenschikking'** verwisselt de volgorde in een en-constructie: 'scouts en Chiro' wordt 'Chiro en scouts'. Het werkt ook met of: 'scouts of Chiro' wordt 'Chiro of scouts'.

Veel mensen die **'wat betreft'** gebruiken in teksten weten niet hoe je dat moet gebruiken: dat mag namelijk niet naast elkaar staan, daar moet van alles tussen. 'Wat betreft goed taalgebruik' moet dus 'wat goed taalgebruik betreft' worden. Selecteer de 'wat betreft' en alles wat ertussen moet komen, en klik!

De knop **'Werkwoordgroep'** probeert werkwoorden die bijeen staan in de goede volgorde te zetten. Als een zin eindigt op drie of vier werkwoorden staat er dikwijls iets op een verkeerde plaats. Omdat er heel wat combinaties mogelijk zijn, is het goed mogelijk dat die knop het ook niet helemaal goed krijgt, maar er zijn toch al veel gevallen gecoverd.

Verbeteringen

Zie je regelmatig dezelfde fout in de tekst die je aan het nakijken bent? Dan kun je dat met deze knoppen makkelijk ineens overlopen. Of wordt een bepaald woord zoveel gebruikt dat je wat variatie wilt aanbrengen? 'Vervang met opties' laat je toe om drie verschillende mogelijkheden op te geven waardoor de zoekterm vervangen kan worden.



Vul de zoekterm en een of meerdere vervangmogelijkheden in, en klik op doorgaan. Voor elke keer dat de zoekterm in de tekst voorkomt, krijg je het volgende venstertje te zien. Kies een van de mogelijkheden of typ in het tekstvakje nog iets anders, en klik op Vervangen.

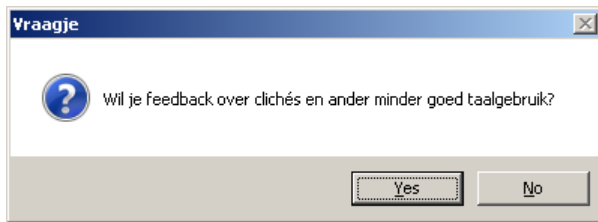


Dit venstertje zie je ook tijdens de automatische eindredactie.

Redactiewerk

De knop **'Eindredactie'** verbetert automatisch een aantal veel voorkomende fouten. Voor een aantal zoektermen krijg je een venstertje waar je nog een keuze moet maken.

Wanneer de automatische eindredactie voltooid is, krijg je nog de vraag of je feedback wilt over een aantal zaken. Dat is dezelfde feedback die de knop 'Tekstfeedback' op de tab 'Schrijfhulp' je geeft. Heb je knop al gebruikt, dan mag je hier dus gerust Nee kiezen.



Klik je op Ja, dan zoekt de Chiroredactieribbon een aantal tekstfragmenten die je beter vermijdt. Daar voegt Word een opmerking in, die je achteraf makkelijk kunt overlopen: klik op het tabblad Controleren, en daar op de knop 'Volgende opmerking' om snel van de ene naar de andere te springen.

Je mag die opmerkingen negeren en dus gewoon verwijderen, maar als ze je inspireren om iets creatiever uit de hoek te komen: geweldig!



Met de knop **'Huisstijl'** kun je automatisch de opmaak van je Word-bestand instellen. Doe dat liefst wel voor je je tekst begint te typen, om problemen te vermijden. Opsommingen worden namelijk platte tekst zonder streepjes, een smiley wordt een J, enzovoort.

Kies het lettertype voor de titels en voor de gewone tekst (en dat mag gerust hetzelfde zijn!), en start: de opmaak van je standaardlettertype en van Kop 1 tot en met 4 wordt ingesteld. (Heb je meer dan vier niveaus nodig, dan scheelt er waarschijnlijk iets aan de structuur van je tekst.) Gebruik die opmaakstijlen dan ook om de structuur in je tekst aan te brengen. Dan moet je niet bij elk titeltje drie verschillende zaken aanpassen voor het er juist uitziet, en tijdens de taalcorrectie worden de lay-outaanwijzingen over de titelniveaus automatisch aangevuld. Als dat niet gemakkelijk is!

De knop **'Voltooien'** slaat je bestand op, sluit het af en verandert de naam zodat er "!!!" voor staat. Zo weet de taalcorrectie dat het bestand klaar is voor verder nazicht. *Laat wel zelf nog weten waar het bestand staat, want de taalcorrectie krijgt niet automatisch een waarschuwing.*

Extra: macro's

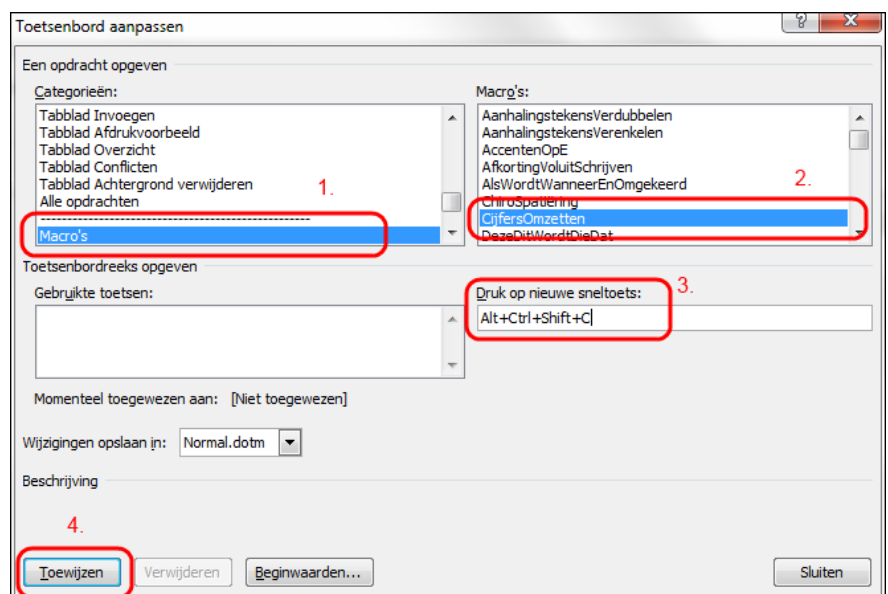
Sinds versie 2 krijg je niet alleen het Chirowoordenboek en de redactietabs, maar wordt er ook een macromodule meegeleverd. Met Alt-F8 tover je een venstertje tevoorschijn waar je je keuze kunt maken. Waarom zitten die mogelijkheden niet achter knoppen in de ribbon zelf? Omdat je aan macro's sneltoetsen kunt toewijzen. Zo kun je tijd besparen bij vervelende klusjes.

Normaal krijgen alle Chiroredactiemacro's automatisch een sneltoets toegewezen. Liep dat fout, dan kun je dat zelf nog rechtzetten.

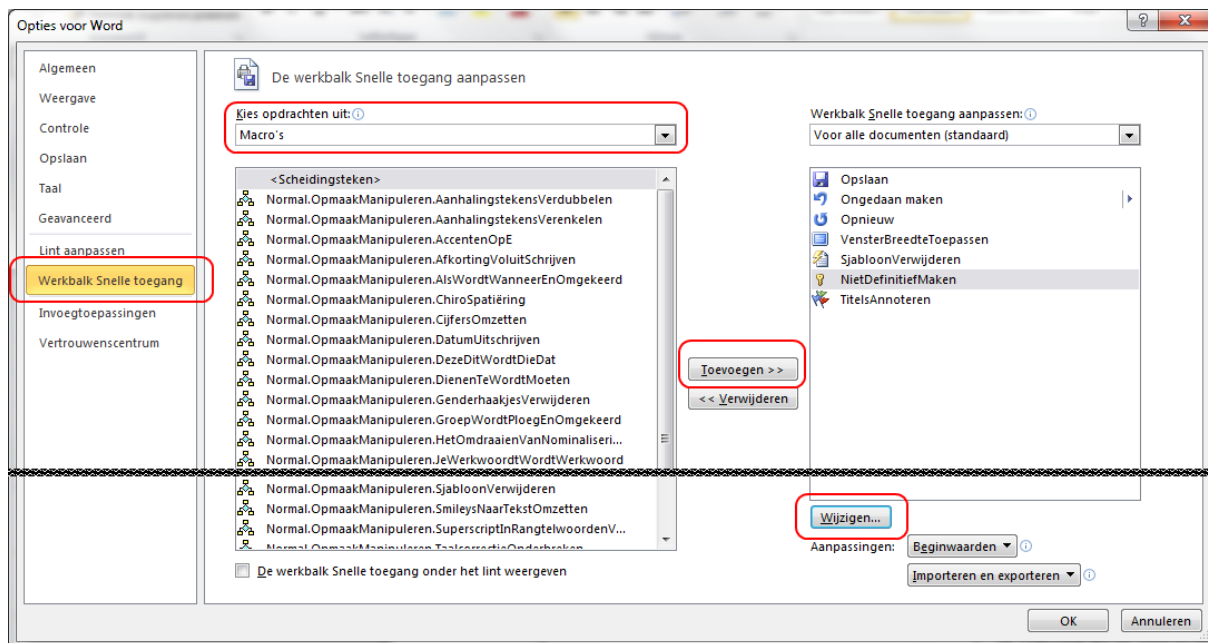
Hoe wijs je zelf zo'n sneltoets toe? Klik op Bestand > Opties, en kies in het nieuwe venstertje aan de linkerkant voor 'Lint aanpassen'. Dan krijg je aan de rechterkant onderaan een knop waarmee je sneltoetsen kunt instellen. Als je daarop klikt, krijg je weer een nieuw venstertje.

Kies bij Categorieën voor Macro's. Selecteer rechts een macronaam en klik in het tekstvakje onder 'Druk op een nieuwe sneltoets'. De combinatie die je nu indrukt, wordt daar vertaald. Veel combinaties zijn al gereserveerd, maar Ctrl-Shift-Alt met nog één extra toets, dat lukt bijna altijd. Vergeet niet op de knop Toewijzen te klikken!

Ben je klaar met sneltoetsen toekennen, klik dan op Sluiten.



Werk je liever met knoppen dan met sneltoetsen? Dat helpt je vooral om een muisarm te kweken, maar aan macro's kun je dus ook knoppen koppelen. Klik dus op Bestand > Opties, en kies in het nieuwe venstertje voor 'Werkbalk snelle toegang'. Aan de rechterkant kies je in de linkerkolom bovenaan voor Macro's. Kopieer de macro's die je nodig hebt naar de rechterkolom, en gebruik onderaan de knop Wijzigen om de naam en het icoontje aan te passen, zodat je de knoppen uit elkaar kunt houden.



Er is één macro die je hele document onder handen neemt om maten en gewichten te verbeteren: de spatie tussen het getal en de maateenheid ontbreekt dikwijls.

Macro	Beschrijving en gebruik	Sneltoets
MatenEnGewichtenSpatiëren	<p>Zoekt vermeldingen van afstand, gewicht en afmetingen en zorgt dat er een spatie tussen het getal en de maateenheid staat.</p> <p>300g → 300 g 9m → 9 m</p>	Ctrl-Shift-Alt-M

Een andere zoekt alle paginaverwijzingen waar nog puntjes bij staan omdat je het juiste bladzijdenummer niet kent (p ...) en maakt daar 'p. x' van, met highlight.

Deze macro kreeg geen sneltoets. Om hem te gebruiken, druk je op Alt-F8 en selecteer je de gewenste macro.

Macro	Beschrijving en gebruik
LayOutFoutPaginaverwijzingenRechtzetten	<p>Zoekt niet ingevulde paginaverwijzingen (p ...) en verandert dat in iets waar de kans kleiner is dat aanpassingen na lay-out nog fouten bevatten (p. x). Het is makkelijker als de vormgevers alleen de x moeten vervangen door een cijfer dan dat ze moeten nakijken of er wel op de juiste plaatsen puntjes en spaties staan.</p>

Twee andere macro's helpen om 'fouten' met opsommingen recht te zetten. Om je document klaar te maken voor taalcorrectie selecteer je elke opsomming met automatische opsommingstekens. Daarna ga je naar de tab Chiroredactie, en klik je op de knop 'Opsomming' in het kadertje 'Converteer selectie, met lay-outcode'. Het resultaat is platte tekst, met gewone streepjes voor elke regel, en met aan het begin en het eind een rode aanwijzing. Deze macro's kregen geen sneltoets. Om ze te gebruiken, druk je op Alt-F8 en selecteer je de gewenste macro.

Macro	Beschrijving en gebruik
LayOutFoutOpsommingOpsporen	Zoekt een automatisch opgemaakte opsomming waar al lay-outaanwijzingen voor en achter staan. De auteur heeft dus de conversieknop niet gebruikt, maar zelf lay-outaanwijzingen getypt, zonder de opsomming in platte tekst te zetten.
LayOutFoutOpsommingRechtzetten	Selecteer eerst de hele opsomming, inclusief de lay-outaanwijzingen, en gebruik dan de sneltoets. De lay-outcodes worden verwijderd. Gebruik nu de knop op de Chiroredactietab om alles in orde te brengen.
VensterBreedteToepassen	Stelt de weergave van je document zo in dat de opmerkingen niet weergegeven worden en dat de tekst zo groot mogelijk is zonder dat je horizontaal moet scrollen.

Voor alle andere macro's moet je eerst tekst selecteren en dan de sneltoets indrukken.

Macro	Beschrijving en gebruik	Sneltoets
AfkortingVoluitSchrijven	Schrijft geselecteerde afkortingen voluit. m.a.w. → met andere woorden	Ctrl-Shift-Alt- A
CijfersOmzetten	Getallen tot en met twintig, tientallen en honderdtallen schrijven we voluit. Dat geldt ook bij rangtelwoorden (1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^e), en voor het gemak zitten zaken als '20x' er ook bij. 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^e → eerste, tweede, derde 20x → twintig keer	Ctrl-Shift-Alt- C
DatumUitschrijven	In een tekst schrijf je niet 15/11/2013 maar 15 november 2013 (en als het kan, laat je dat jaartal ook nog weg).	Ctrl-Shift-Alt- /
OpmaakWissen	Verwijdert alle stijlenmerken van de geselecteerde tekst en past dus de stijl 'Standaard' toe. Handig als je veel knip-en-plakte.	Ctrl-Shift-Alt- Del
LayOutStijlToepassen	Geeft de geselecteerde tekst de typische opmaak van een lay-outaanwijzing. Blablaba → Blablaba	Ctrl-Shift-Alt- L
GroepWordtPloegEnOmgekeerd	Een willekeurige verzameling spelers of leden is een groep. Hebben ze een gezamenlijk doel of maken ze werk van sfeer en onderlinge vriendschapsrelaties, dan zijn ze een ploeg. Een ploeg probeert tegenstanders te verslaan of werkt aan sfeer en onderlinge vriendschapsrelaties ('ploegvorming'). Groep → Ploeg Ploeg → Groep	Ctrl-Shift-Alt- P
AlsWordtWanneerEnOmgekeerd	Als duidt op een voorwaarde, wanneer op een tijdstip. "Als je de schat vindt" geeft aan dat je hem misschien niet vindt, en wat erna komt, gebeurt alleen in het geval dat je hem wél vindt. "Wanneer je de schat vindt" impliceert dat er sowieso een moment komt dat dat gebeurt, en wat verder in de zin staat, gebeurt dus ook zeker – maar wel pas nadat je de schat vond. Als → Wanneer Wanneer → Als	Ctrl-Shift-Alt- W

Macro	Beschrijving en gebruik	Sneltoets
TerugWordtOpnieuwWordtWeerEnOmgekeerd	Terug geeft een richting aan, opnieuw en weer gaan over tijd. 'We gaan terug beginnen' is dus fout. We gaan eventueel wel terug (naar het lokaal), maar we beginnen weer. terug → opnieuw opnieuw → weer weer → terug	Ctrl-Shift-Alt- T
DezeDitHierWordtDieDatDaar	'Deze' en 'dit' zijn nogal stijf. Hetzelfde geldt voor 'hier', in een aantal gevallen.	Ctrl-Shift-Alt- D
KanWordtKunEnZalWordtZult	'Je kunt' is verzorgder dan 'je kan', en hetzelfde geldt voor 'je zult' en 'je zal'. Selecteer het werkwoord en druk de sneltoets in. Druk hem nog eens in om te wisselen tussen 'kun' en 'kunt', of tussen 'zul' en 'zult'.	Ctrl-Shift-Alt- U
JeWerkwoordtWordtWerkwoord	'Verdeel de groep in ploegen' is kordater dan 'Je verdeelt de groep in ploegen'. Selecteer 'Je verdeelt' en druk op de sneltoets.	Ctrl-Shift-Alt- J
KopEénInstellen KopTweeInstellen KopDrieInstellen KopVierInstellen	Past de gekozen kopstijl toe op de selectie. De cijfertoetsen voor de sneltoets zijn die van het numeriek klavier: het cijferblokje aan de rechterkant. Als er al lay-outaanwijzingen voor en/of achter het titeltje staan, worden die verwijderd. Voor titels komt dat namelijk automatisch in orde tijdens de taalcorrectie.	Ctrl-Shift-Alt- 1 Ctrl-Shift-Alt- 2 Ctrl-Shift-Alt- 3 Ctrl-Shift-Alt- 4

Voor de volledigheid: de volgende macro's heb je zelf niet nodig, ze doen klusjes voor de andere.

Macro	Beschrijving en gebruik
LayOutStijlToevoegen	Deze macro heb je zelf normaal niet nodig, hij dient om LayOutStijlToepassen goed te laten werken.
TitelopmaakInstellen	Past een kopstijl toe op de selectie. Welke, dat wordt bepaald door de macro die er gebruik van maakt: 'KopEénInstellen'
ToggleText ToggleTripleText	Hulpmacro's voor macro's als GroepWordtPloegEnOmgekeerd.