

# Wegwijs in de wereld van websites bouwen

Extra les

Hannie van Osnabrugge

---

Deze extra les is bedoeld voor cursisten die het boek *Wegwijs in de wereld van websites bouwen* helemaal doorlopen hebben.

---

u i t g e v e r i j | C  
c o u t i n h o

bussum 2005

Deze extra les hoort bij *Wegwijs in de wereld van websites bouwen*, Hannie van Osnabrugge.

© 2005 Uitgeverij Coutinho b.v.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Uitgeverij Coutinho  
Postbus 333  
1400 AH Bussum  
info@coutinho.nl  
www.coutinho.nl

Noot van de uitgever: wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 90 6283 459 0  
NUR 997

# Tabellen

Een tabel is een goede manier om informatie overzichtelijk en op de juiste plek weer te geven. In deze extra les gaat u werken met tabellen. U plaatst een tabel op de pagina Agenda. De randen van een tabel kunt u wel of juist niet laten weergeven. Ook zijn er mogelijkheden om kleuren te gebruiken voor de achtergrond van (een deel van) de tabel.

Aan het eind van deze les kunt u:

- een tabel invoegen
- nieuwe kolommen en rijen invoegen
- tekst in een tabel zetten
- cellen samenvoegen
- wel of geen randen laten weergeven
- de randen een kleur geven
- de achtergrond van een cel een kleur geven

# 1 Een tabel invoegen

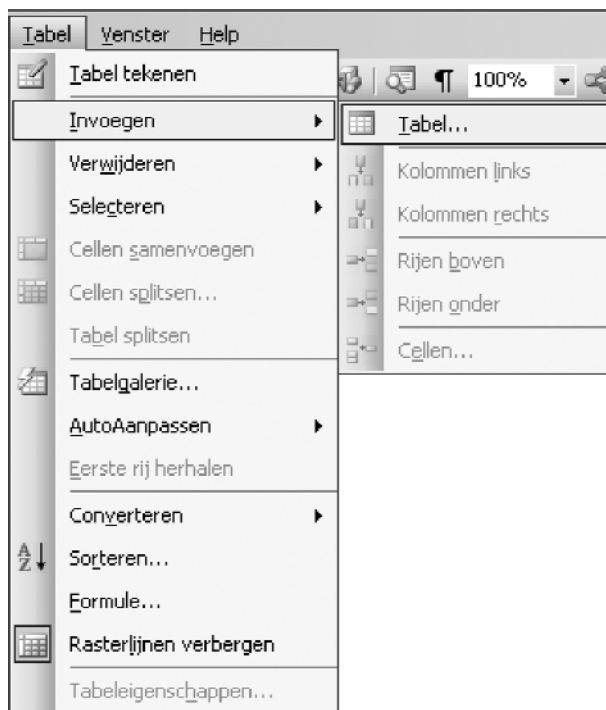


Met een tabel kunt u de inhoud van een webpagina overzichtelijk maken. Een tabel heeft rijen en kolommen. De hokjes die ontstaan heten cellen. U gaat een tabel invoegen op de pagina Agenda van de website van *Computerclub Enter Enkhuizen*.



## Opdracht

- 1 Start Word.
- 2 Open de pagina Agenda.
- 3 Verwijder de tekst op de webpagina, behalve de kop *Agenda*.
- 4 Maak onder *Agenda* een lege regel.
- 5 Klik op **Tabel, Invoegen** en daarna op **Tabel...**



Het venster *Tabel invoegen* verschijnt.



- 6 Typ achter *Aantal kolommen*: 2 .
- 7 Typ achter *Aantal rijen*: 6 .
- 8 Klik op **OK**. De tabel staat op het scherm.

## Agenda


## 2 Kolombreedte aanpassen

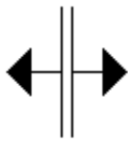


De twee kolommen zijn nu even breed. U kunt de kolombreedte makkelijk wijzigen zodat u een smalle en een brede kolom krijgt. De smalle kolom is voor de data en de brede kolom is voor de activiteiten.



### Opdracht

- 1 Zet de muis op de scheidingslijn tussen de eerste en tweede kolom. De muiswijzer verandert in een pijl naar twee kanten.







- 2 Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de muis naar links om de linkerkolom smaller te maken.

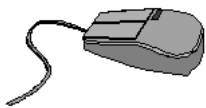
### Agenda


### 3 Tekst in een tabel



U gaat de tekst in de tabel typen. Met de pijltjestoetsen gaat u van de ene cel naar de andere.

-  Een cel naar rechts
-  Een cel naar links
-  Een cel omlaag
-  Een cel omhoog



#### Opdracht

- 1 Klik in de eerste cel linksboven.
- 2 Typ: **April** .
- 3 Gebruik de pijltjestoetsen om naar een andere cel te gaan.
- 5 Typ de data en de activiteiten volgens het voorbeeld hieronder.

<b>April</b>	
<b>7 april</b>	<b>Clubavond</b> Demonstratie van spraakherkenning met Naturally Speaking door Mike Jacobs van de RSI-patiëntenvereniging.
<b>21 april</b>	<b>Cursus</b> Start van de cursus websites bouwen voor beginners met Word door Henny Vaas. Er zijn acht lessen. U maakt een website voor uw eigen vereniging. De kosten zijn € 40,- exclusief cursusboek.
<b>Mei</b>	
<b>12 mei</b>	<b>Clubavond</b> Demonstratie van webcams door Lies Post. Tijdens de demonstratie maakt ze contact met haar zoon in Australië.
<b>31 mei</b>	<b>Open dag</b> Markt met computers en computeronderdelen, workshops over allerlei onderwerpen, hapjes en drankjes.

- 6 Selecteer alle tekst in de tabel en kies een tekstkleur, bijvoorbeeld *Donkerblauw*.
- 7 Maak de maanden *April* en *Mei* vet.

## 4 Kolom invoegen

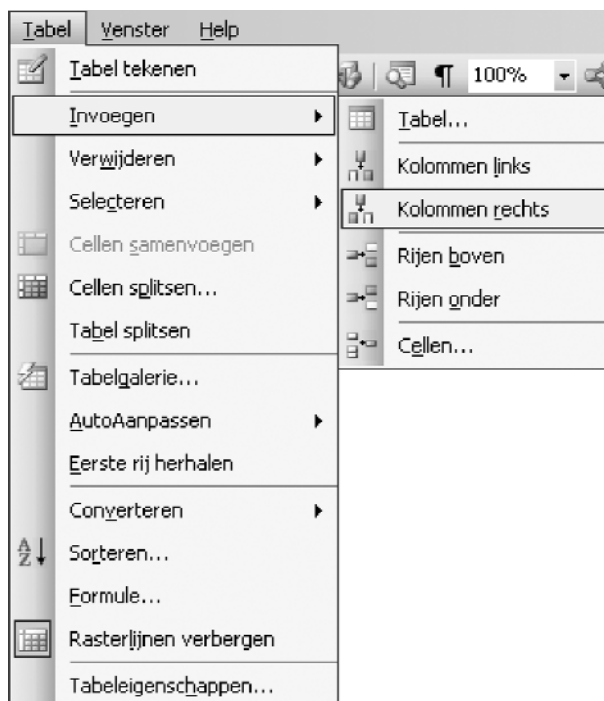


U kunt altijd een extra kolom of rij invoegen. U maakt een nieuwe kolom voor de tijden van de activiteiten.



### Opdracht

- 1 Zet de cursor in de eerste kolom.
- 2 Klik op **Tabel, Invoegen** en daarna op **Kolommen rechts**.



De nieuwe kolom is ingevoegd.

- 3 Verander indien nodig de breedte van de nieuwe kolom.
- 4 Typ de tijden van de activiteiten volgens het voorbeeld hieronder.

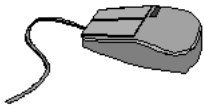
April		
7 april	20.00-22.00	Clubavond Demonstratie van spraakherkenning met Naturally Speaking door Mike Jacobs van de RSI-patiëntenvereniging.
21 april	10.00-12.00	Cursus Start van de cursus websites bouwen voor beginners met Word door Henny Vaas. Er zijn acht lessen. U maakt een website voor uw eigen vereniging. De kosten zijn € 40,- exclusief cursusboek.
Mei		
12 mei	20.00-22.00	Clubavond Demonstratie van webcams door Lies Post. Tijdens de demonstratie maakt ze contact met haar zoon in Australië.
31 mei	10.00-17.00	Open dag Markt met computers en computeronderdelen, workshops over allerlei onderwerpen, hapjes en drankjes.



## 5 Cellen samenvoegen



In de eerste rij is maar één cel nodig in plaats van drie. Daarom gaat u de drie cellen samenvoegen.

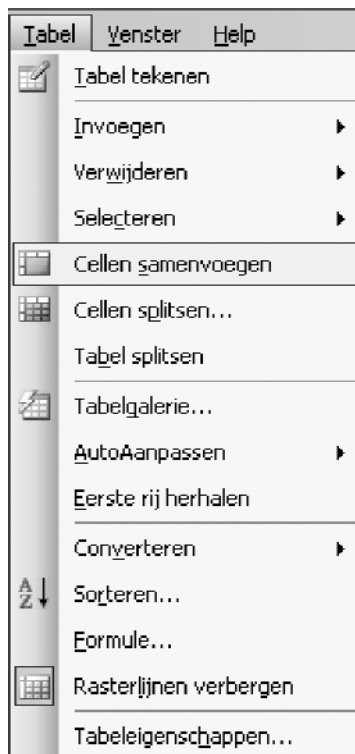


### Opdracht

- 1 Zet de muiswijzer voor de eerste rij en klik. De rij is geselecteerd.

**April**

- 2 Klik op **Tabel** en daarna op **Cellen samenvoegen**.<sup>1</sup>



- 3 Doe hetzelfde met de cellen van de vierde rij, met de maand *Mei*.

<sup>1</sup> Word 2000? Het kan zijn dat de tekstkleur van de maand *April* nu verdwenen is. Breng in dat geval opnieuw de tekstkleur aan.

## 6 Tabeleigenschappen



In het venster *Tabeleigenschappen* kunt u onder andere de breedte van de tabel opgeven, in procenten of centimeters. De tabel wordt 100% breed, dat betekent de totale breedte van het frame.



### Opdracht

- 1 Klik ergens in de tabel.
- 2 Klik op **Tabel** en daarna op **Tabeleigenschappen...** Het venster *Tabeleigenschappen* verschijnt.
- 3 Klik op het tabblad **Tabel**.
- 4 Controleer of er een vinkje staat bij *Voorkeursbreedte:*.
- 5 Klik in het vak achter *Voorkeursbreedte:* en typ **100** .
- 6 Klik op pijltje omlaag naast het vak *Metten in:* en klik op **Percentage**.



- 7 Klik op **OK**.



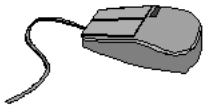
## Tip

Het venster *Tabeleigenschappen* kunt u ook oproepen door met de rechtermuisknop in de tabel te klikken en daarna met de linkermuisknop op **Tabeleigenschappen...**

## 7 Wel of geen randen

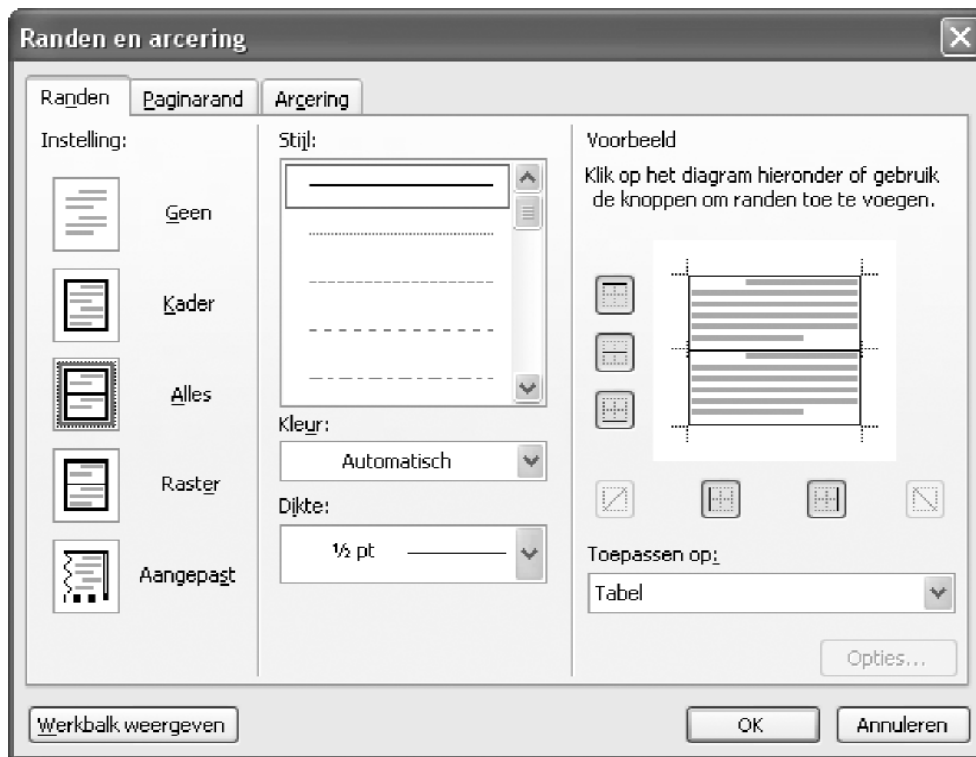


De tabel heeft randen. U kunt de randen ook onzichtbaar maken.



### Opdracht

- 1 Klik op **Tabel** en daarna op **Tabeleigenschappen...** Het venster *Tabeleigenschappen* verschijnt.
- 2 Klik op **Randen en arcering...**. Het venster *Randen en arcering* verschijnt.
- 3 Klik op het tabblad **Randen**.



- 4 Klik onder *Instelling:* op het figuurtje links van *Geen*.

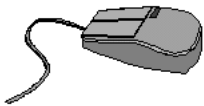


- 5 Klik op **OK**.
- 6 Klik in het venster *Tabeleigenschappen* nogmaals op **OK**. U ziet alleen de rasterlijnen.
- 7 Klik op **Tabel** en daarna op **Rasterlijnen verbergen**. Nu ziet u hoe de pagina eruit zou zien in Internet Explorer.
- 8 Klik op **Tabel** en daarna op **Rasterlijnen weergeven**. De rasterlijnen zijn weer zichtbaar.

## 8 Werkbalk *Tabellen en randen*

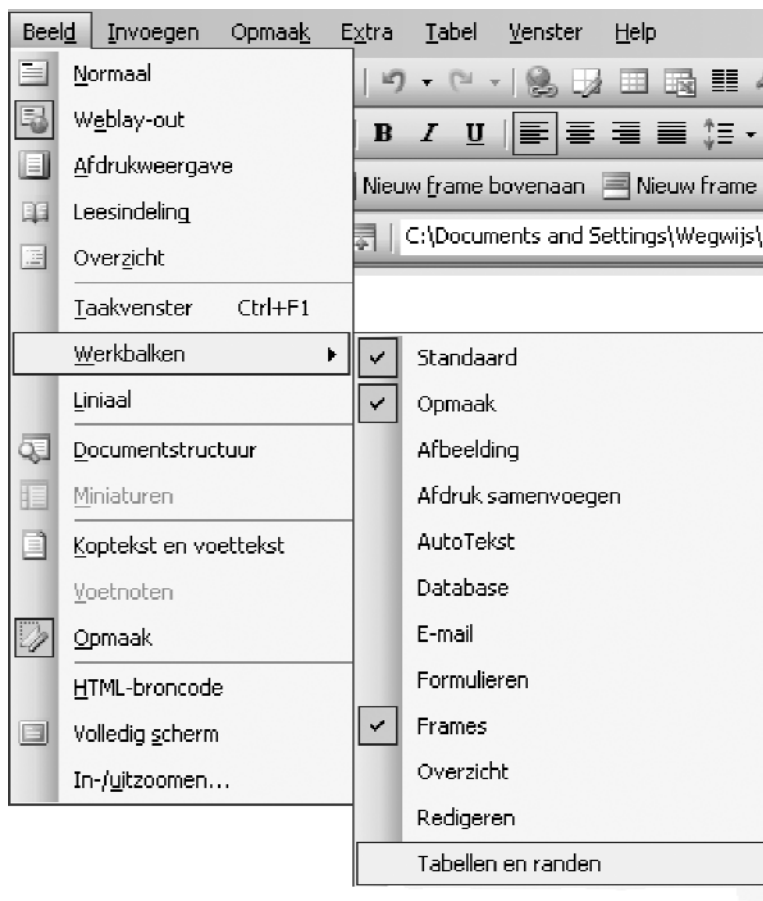


De werkbalk *Tabellen en randen* is een handig hulpmiddel bij het werken met een tabel. U gaat deze werkbalk op het scherm zetten.



### Opdracht

- 1 Klik op **Beeld** en daarna op **Werkbalken**.



- 2 Klik op **Tabellen en randen**. De werkbalk staat op het scherm.

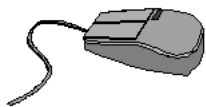


## 9 Opmaak van randen

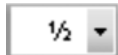


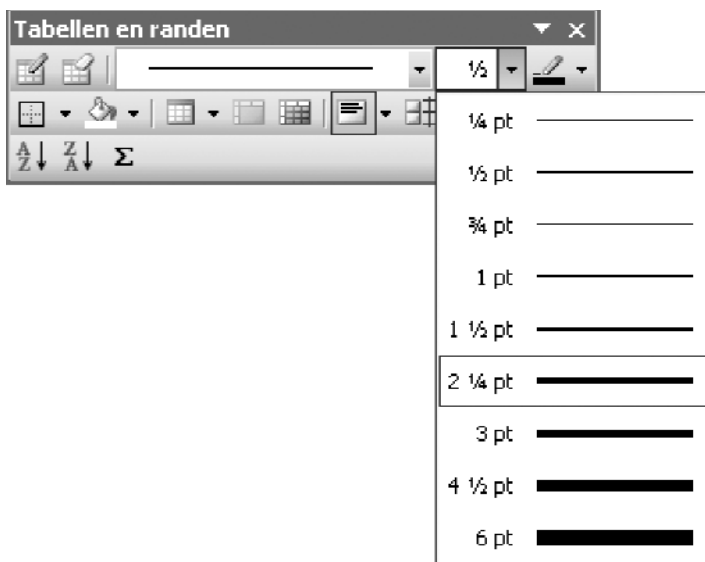
U kunt kiezen voor randen in verschillende diktes en kleuren. U gaat dat uitproberen met behulp van de werkbalk *Tabellen en randen*. De cellen met de maanden *April* en *Mei* geeft u een duidelijke boven- en onderrand.

April		
7 april	20.00-22.00	Clubavond



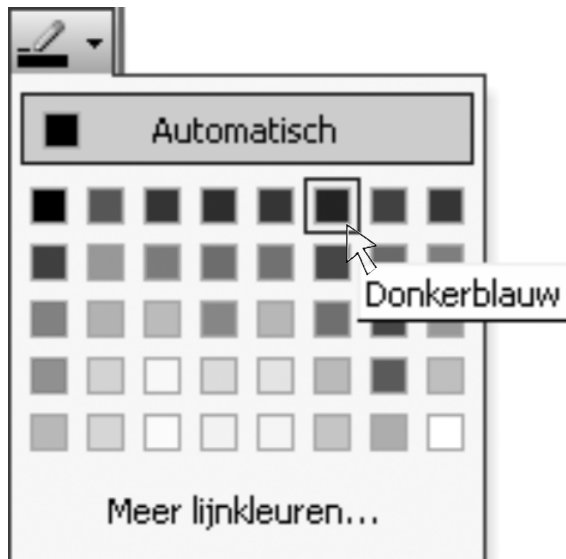
### Opdracht

- 1 Klik in de werkbalk *Tabellen en randen* op het pijtje omlaag van de knop *Lijndikte*  .
- 2 Kies een lijndikte, bijvoorbeeld  $2\frac{1}{4}$  pt.



- 3 Klik op het pijtje omlaag van de knop *Randkleur*  en kies een kleur, bijvoorbeeld *Donkerblauw*.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Word 2000? Klik op de knop **Randkleur** en kies een kleur, bijvoorbeeld *Donkerblauw*.



De muis is nu een potlood.

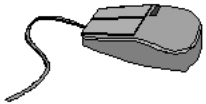
- 4 Klik met de punt van het potlood op de bovenrand van de eerste cel. Klik daarna op de drie stukken van de onderrand van de eerste cel.
- 5 Bekijk het resultaat.
- 6 Geef op dezelfde manier ook de cel met de maand *Mei* een gekleurde boven- en onderrand.

## 10 Arcering



De achtergrond van een tabel of een cel kunt u ook een kleur geven.

U gaat de achtergrond van de cellen met de maanden *April* en *Mei* een kleur geven zodat ze meer opvallen. U maakt gebruik van de werkbalk *Tabellen en randen*.

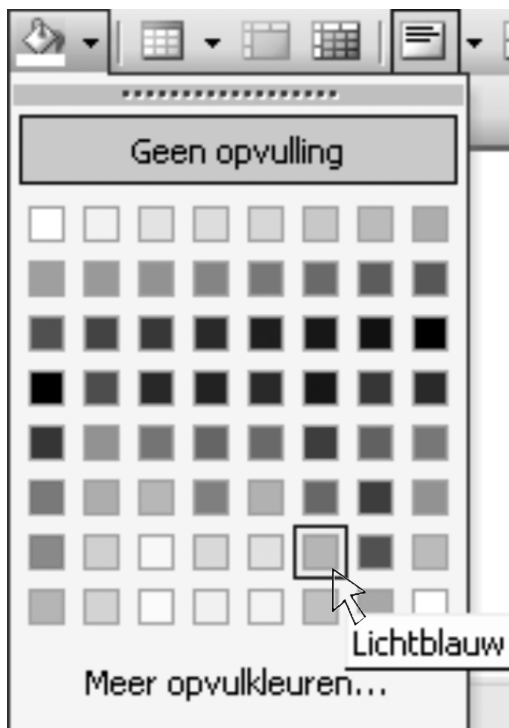


### Opdracht

- 1 Klik in de cel met de maand *April*.
- 2 Klik in de werkbalk *Tabellen en randen* op het pijtje omlaag van de knop *Arceringskleur*.



- 3 Kies een kleur, bijvoorbeeld *Lichtblauw*.



- 4 Bekijk het resultaat.
- 5 Geef de achtergrond van de cel met de maand *Mei* dezelfde kleur.
- 6 Bewaar de pagina *Agenda* als webpagina in de juiste map en onder dezelfde naam.
- 7 Sluit Word af en vervang het bestand *agenda.htm* op de ftp-server.
- 8 Start Internet Explorer, ga naar uw website en klik op **Vernieuwen**. Klik op **Agenda** en bekijk of u tevreden bent over de pagina.
- 9 Sluit Internet Explorer af.



# Oefenwerk

## I Rijen invoegen

Open de webpagina Agenda in Word. Voeg helemaal onderaan nog drie rijen toe aan de tabel. Voeg de drie cellen van de eerste rij samen. Typ **Juni** in de eerste rij en maak dit woord vet. Typ ook de rest van de tekst volgens het voorbeeld hieronder.

<b>Juni</b>		
5 juni	19.00-22.00	Helpdesk Bijeenkomst voor alle leden met vragen en problemen. Neem uw computer mee. De vrijwilligers van de Helpdesk staan voor u klaar. Gratis voor leden.
22 juni	18.00-23.00	Slotavond (alleen voor leden) Barbecue

Sluit Word af en vervang het bestand *agenda.htm* op de ftp-server.

## II Randen en arcering

Open de webpagina Agenda in Word. Geef de rij met de maand *Juni* een achtergrondkleur. Zorg ook voor een gekleurde boven- en onderrand van de rij met de maand *Juni*. Sluit Word af en vervang het bestand *agenda.htm* op de ftp-server. Start Internet Explorer, ga naar uw website en bekijk of u tevreden bent over de pagina Agenda.

<b>Juni</b>		
5 juni	19.00-22.00	Helpdesk Bijeenkomst voor alle leden met vragen en problemen. Neem uw computer mee. De vrijwilligers van de Helpdesk staan voor u klaar. Gratis voor leden.
22 juni	18.00-23.00	Slotavond (alleen voor leden) Barbecue

# Vragen

1 Als u een tabel wilt invoegen dan klikt u op:

- Invoegen** en daarna op **Tabel**
- Tabel** en daarna op **Invoegen**

2 Als u met de cursor naar een andere cel wilt gaan dan gebruikt u:

- de pijltjestoetsen
- de toets Enter
- de toets Shift



3 Aan een tabel kunt u geen rijen en kolommen toevoegen.

- waar
- niet waar

4 De werkbalk *Tabellen en randen* staat altijd op het scherm.

- waar
- niet waar

5 Als u de achtergrond van een cel een kleur wilt geven dan klikt u op:

- 
- 
- 