

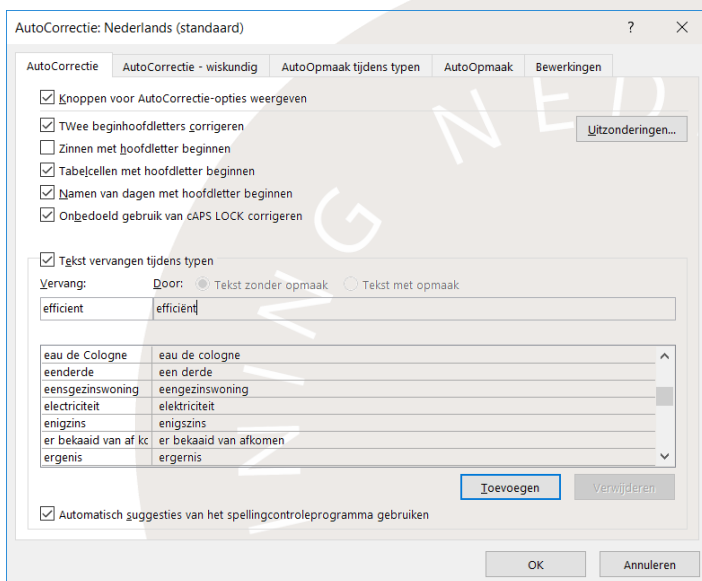
AUTOCORRECTIE

Als je Office vóór je laat werken, kun je enorm veel tijd besparen. Autocorrectie is één van de slimme trucs binnen de Office-programma's waarmee je repeterende handelingen kunt automatiseren.

Autocorrectie

Je kent het vast wel. Als je : -) achtereenvolgens intypt wordt het ☺. En als je kopiëren typt wordt het automatisch kopiëren. Office past op bepaalde woorden of tekens autocorrectie toe. Deze autocorrectie is in alle Office-programma's hetzelfde; alles wat je in de autocorrectie aanpast, is direct van toepassing binnen alle Office-programma's.

Wil je bepaalde woorden aanpassen of toevoegen, kies dan **Bestand - Opties - Controle - AutoCorrectie-opties**.



Hier kun je aangeven wat Office moet doen als jij bepaalde tekens typt. Zo maakt Office van 'te allen tijde' meteen 'te allen tijde' et cetera.

TIP! Dit kun je ook op een andere manier gebruiken. Stel je manager heet Andrea van Stikvoort en je typt haar naam vaak. Geef Office dan de opdracht dat zodra jij AS + spatie intypt er 'Andrea van Stikvoort' verschijnt. Typ je nu vaak AS + spatie in een andere context, dan is het vervelend als de Autocorrectie steeds onnodig wordt toegepast. Zet dan een @teken voor AS: @AS wordt dan Andrea van Stikvoort.

TIP! Een andere tip is om wure te laten vervangen door Wageningen University & Research, gem te laten vervangen door Geachte mevrouw, of geh + spatie door Geachte heer,. Uiteraard kun je ook hier een @teken voor zetten.

TIP! Notuleer je veel, dan kun je de leden van je vergadering ook verwerken in het autocorrectie-overzicht.

TIP! Je kunt er ook zinnen in verwerken:

@info + spatie wordt: Neemt u voor meer informatie contact op met mijn collega, Petra van Boetzelaer, zij is bereikbaar op 06-12345678 of e-mailadres petra.vanboetzelaer@wur.nl .