









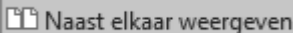













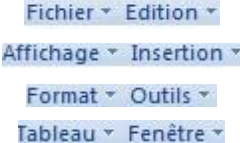
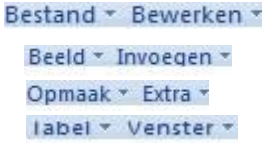












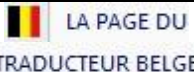
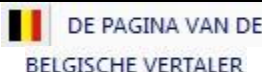
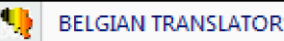


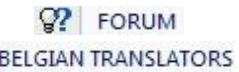
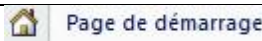







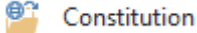


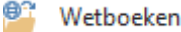

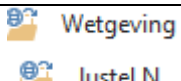


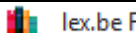
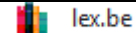
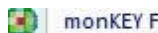

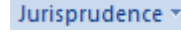
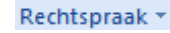

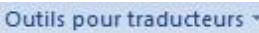
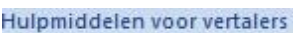


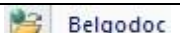
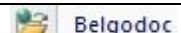

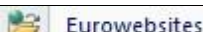











| Description des boutons et des menus   | Boutons et menus  | Knoppen en menu's  | Beschrijving van de knoppen en de menu's   |
|--|---|--|--|
| Ouvrir un nouveau document.  |    |   | Een nieuw document openen.   |
| Ouvrir un document existant.   |   |    | Een bestaand document openen.  |
| Cliquez sur ce bouton pour modifier les paramètres du paragraphe (retrait, espacement avant et après, etc.).   |    |   | Klik op die knop om de alinea-instellingen (inspringsing, spatiering vóór en na enzovoort) te wijzigen.  |
| <p>Le bouton «Affichage côte à côte» copie le contenu du document à traduire, ouvre un nouveau document (Document2 dans Word 2003-2013 ; Document1 dans Word 2016-2024 et dans Word 365), colle le contenu du document à traduire dans ce nouveau document, ouvre encore un nouveau document (Document3 dans Word 2003-2013 ; Document2 dans Word 2016-2024 et dans Word 365) et affiche les deux nouveaux documents côte à côte.</p> <p>Vous pouvez fermer le document à traduire, qui est dès lors disponible pour d'autres utilisateurs.</p> <p>Le nom du Document2/Document1 <b>ne</b> peut <b>pas</b> être modifié, sinon le bouton «Fin Affichage côte à côte» ne fonctionne pas.</p> <p>Enregistrez le Document3/Document2, qui contiendra votre traduction.</p> <p>Si l'affichage côte à côte est interrompu, vous pouvez le rétablir en cliquant sur l'onglet «Affichage» et ensuite, dans l'onglet «Fenêtre», sur le bouton  Côte à côte.</p> <p>Sauf dans Word 2003, vous pouvez, si nécessaire, inverser la position gauche/droite des nouveaux documents. Dans le document qui se trouve À DROITE, cliquez sur l'onglet «Affichage» et, dans l'onglet «Fenêtre», (double)cliquez sur le bouton  «Rétablir la position de la fenêtre».</p> |    |   | <p>De knop “Weergave naast elkaar” kopieert de inhoud van het te vertalen document, opent een nieuw document (Document2 in Word 2003-2013 ; Document1 in Word 2016-2024 en in Word 365), plakt de inhoud van het te vertalen document in dat nieuwe document, opent nog een nieuw document (Document3 in Word 2003-2013 ; Document2 in Word 2016-2024 en in Word 365) en geeft de twee nieuwe documenten naast elkaar weer.</p> <p>Het te vertalen document mag worden gesloten. Zo is het beschikbaar voor andere gebruikers.</p> <p>De naam van Document2/Document1 mag <b>niet</b> worden gewijzigd, zo niet werkt de knop “Einde Weergave naast elkaar” niet.</p> <p>Sla Document3/Document2 op, dat uw vertaling zal bevatten.</p> <p>Indien de weergave naast elkaar wordt onderbroken, kan u ze herstellen door te klikken op het tabblad “Beeld” en vervolgens in het tabblad “Venster” op de knop .</p> <p>Behalve in Word 2003, kan u, indien nodig, de positie links/rechts van de nieuwe documenten omkeren. Klik, in het RECHTER document, op het tabblad “Beeld” en, in het tabblad “Venster”, (dubbel)klik op de knop  “Vensterpositie herstellen”.</p> |
| Fermer le document.  |    |   | Het document sluiten.  |
| Enregistrer le document ou l'enregistrer sous.   |  et  |  en  | Het document opslaan of opslaan als.   |
| <p>Les deux nouveaux documents créés à l'aide du bouton «Affichage côte à côte» défilent de façon synchrone.</p> <p>Cliquez sur ce bouton pour activer ou désactiver le défilement synchrone (par exemple lorsque le texte dans les deux documents ne se trouve plus à la même hauteur).</p>   |    |   | <p>De twee nieuwe documenten die met de knop “Weergave naast elkaar” worden aangemaakt, schuiven synchroon.</p> <p>Klik op die knop om het synchroon schuiven aan of uit te zetten (bijvoorbeeld wanneer de tekst in de beide documenten niet meer op dezelfde hoogte staat).</p>  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Ce bouton met tout le document en néerlandais.  |        |       | Met die knop zet u het hele document in het Frans.  |
| Ce bouton met tout le document en français.   |       |      | Met die knop zet u het hele document in het Nederlands.   |
| Pour ceux qui ont du mal à s'habituer aux rubans de Word 2007-2024 et de Word 365 et qui ont la nostalgie des menus de Word 1997-2003...<br>Seuls quelques boutons ne fonctionnent pas.   |    |    | Voor wie het moeilijk heeft met de linten van Word 2007-2024 en van Word 365 en met enige nostalgie terugdenkt aan de menu's van Word 1997-2003... Slechts enkele knoppen werken niet.                                  |
| Le bouton «Fin Affichage côte à côte» ferme le Document2/Document1 et met donc fin à l'affichage côte à côte. Cliquez sur «Non» en réponse à la question «Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à «Document2/Document1» ?». |     |    | De knop “Einde weergave naast elkaar” sluit Document2/Document1 en maakt dus een einde aan de weergave naast elkaar. Klik op “Nee” als antwoord op de vraag “Wilt u de wijzigingen in “Document2/Document1” opslaan ?”. |
| Ce bouton lance le contrôle grammatical et orthographique dans la langue du document.   |     |    | Die knop start de grammatica- en spellingcontrole in de taal van het document.  |
| Cliquez sur ce bouton pour un aperçu avant impression.  |     |    | Klik op die knop voor een afdrukoverzicht.  |
| Cliquez sur ce bouton pour imprimer le document.  |     |    | Klik op die knop om het document af te drukken.   |
| Cliquez sur ce bouton pour quitter Word, ce qui est nécessaire si vous voulez réutiliser la barre d'outils (et surtout les boutons «Affichage»).  |     |    | Klik op die knop om Word te sluiten. Dat is nodig als u de werkbalk (en vooral de “Weergave”-knoppen) opnieuw wil gebruiken.  |
| Sauf pour les menus ci-dessous, la partie médiane de la barre d'outils se passe de commentaire : cliquez et découvrez.  |  |   | Behalve voor de onderstaande menu's is voor het middelste gedeelte van de werkbalk commentaar overbodig : klik en ontdek.   |
| Ce bouton ouvre le menu qui comporte les boutons ci-dessous.  |    |    | Die knop opent het menu met de onderstaande knoppen.  |
| Ce bouton ouvre le site «La page du traducteur belge».  |  |  | Die knop opent de site “De pagina van de Belgische vertaler”.   |
| Ce bouton ouvre le site «Belgian Translators».  |  |  | Die knop opent de site “Belgian Translators”.   |
| Ce bouton donne accès à la liste de diffusion de «Belgian Translators».   |  |  | Die knop geeft toegang tot de mailinglist van “Belgian Translators”.  |
| Ce bouton ouvre la page de démarrage de votre navigateur Internet.  |  |  | Die knop opent de startpagina van uw internetbrowser.   |
| Vous trouvez ici la liste de vos favoris dans votre navigateur Internet.  |   |  | Hier vindt u de lijst van de favorieten in uw internetbrowser.  |
| Il n'est pas nécessaire de quitter Word pour accéder à un site Internet : cliquez sur ce bouton, saisissez ou collez l'adresse Internet (URL) du site dans la fenêtre et cliquez sur «OK».  |  |  | Het is niet nodig Word te verlaten om een internetsite te openen : klik op die knop, tik of plak het internetadres (URL) van de site in het venster en klik op “OK”.  |


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Ce bouton ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.   |      |      | Die knop opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.  |
| Cliquez sur ce bouton pour afficher la Constitution belge.  |    |    | Klik op die knop om de Belgische Grondwet weer te geven.   |
| Cliquez sur ce bouton pour accéder aux codes belges.  |    |    | Klik op die knop om toegang te hebben tot de Belgische wetboeken.  |
| Cliquez sur ces boutons pour accéder aux lois, aux arrêtés et à d'autres documents.   |    |    | Klik op die knoppen toegang te hebben tot de wetten, de besluiten en andere teksten.   |
| Cliquez sur ce bouton pour accéder aux codes belges.  |    |    | Klik op die knop om toegang te hebben tot de Belgische wetboeken.  |
| Cliquez sur ce bouton pour effectuer des recherches dans plusieurs millions de documents légaux.  |     |    | Klik op die knop om te zoeken in miljoenen juridische documenten.  |
| Cliquez sur ce bouton pour accéder à la plupart des codes belges. Ce site est mis à jour très régulièrement, voire quotidiennement, mais il est payant. |    |    | Klik op die knop om toegang te hebben tot de meeste Belgische wetboeken. Die site wordt zeer regelmatig of zelfs dagelijks bijgewerkt, maar is betalend. |
| Ce bouton ouvre le menu qui comporte entre autres le bouton ci-dessous.   |    |    | Die knop opent het menu met onder andere de onderstaande knop.   |
| Cliquez sur ce bouton pour accéder aux arrêtés de la Cour constitutionnelle en double visualisation.  |    |    | Klik op die knop om toegang te hebben tot de arresten van het Grondwettelijk Hof in twee talen naast elkaar.   |
| Ce bouton ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.   |    |    | Die knop opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.  |
| Saisissez une fois le(s) mot(s) recherché(s) et recherchez-en la traduction dans toute une série d'instruments.   |    |    | Tik het (de) op te zoeken woord(en) eenmaal in en zoek de vertaling ervan op in een hele reeks instrumenten.   |
| Pour effectuer des recherches «plein texte» ciblées dans des documents belges.  |  |  | Om gerichte "full text search"-opzoeken te doen in Belgische documenten.   |
| Pour effectuer des recherches «plein texte» ciblées dans des documents européens.   |  |  | Om gerichte "full text search"-opzoeken te doen in Europese documenten.  |
| Pour accéder à des mémoires de traduction.  |  |  | Om toegang te hebben tot vertaalgeheugens.   |
| Ce bouton ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.   |  |  | Die knop opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.  |
| Saisissez une fois le(s) mot(s) recherché(s) et faites des recherches dans toute une série d'instruments.   |  |  | Tik het (de) op te zoeken woord(en) eenmaal in en doe opzoeken in een hele reeks instrumenten.   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>Sauf pour le menu ci-dessous, la partie inférieure de la barre d'outils se passe de commentaire : mettez le curseur de la souris sur les boutons pour découvrir leur fonction.</p>  |   |  | <p>Behalve voor het onderstaande menu is voor het onderste gedeelte van de werkbalk commentaar overbodig : plaats de muiscursor op de knoppen en ontdek waartoe ze dienen.</p>  |
| <p>Ce bouton ouvre le menu qui comporte entre autres les boutons ci-dessous.</p>   | <p>Collage ▾</p>  | <p>Plakken ▾</p>   | <p>Die knop opent het menu met onder andere de onderstaande knoppen.</p>  |
| <p>À l'aide de ce bouton, <b>DES TEXTES QUI ONT ÉTÉ COPIÉS DANS UN DOCUMENT WORD</b> sont collés en respectant la police et la taille des caractères du document cible (en l'occurrence votre traduction) <b>avec</b> maintien de l'italique, du gras et du souligné du document source, <b>à condition que Word soit correctement paramétré.</b></p> <p>Pour ce faire, dans Word 2007, 2010 et 2013, cliquez sur le Bouton Office, puis sur «Options Word» et sur «Options avancées». Sous «Couper, copier et coller», choisissez partout «Respecter la mise en forme de destination», sauf pour «Collage entre documents lorsque les définitions de style sont en conflit», où vous cochez «Utiliser les styles de destination (par défaut)» (voyez l'image à la page 8).</p> <p>Dans Word 2016, 2019, 2021 et 2024, cliquez sur «Fichier», puis sur «Options» et finalement sur «Options Avancées». Choisissez partout «Fusionner la mise en forme», sauf pour «Collage entre documents avec styles incompatibles», où vous cochez «Utiliser les styles de destination (par défaut)» (voyez l'image à la page 9).</p> <p><b>LES TEXTES COPIÉS DANS UN DOCUMENT PDF</b> sont automatiquement collés en respectant la police et la taille des caractères du document cible (en l'occurrence votre traduction) et <b>sans</b> maintien de l'italique, du gras et du souligné du document</p> | <p> Coller</p> | <p> Plakken</p> | <p>Tekst die <b>IN EEN WORD-DOCUMENT WERD GEKOPIEERD</b> wordt dankzij die knop geplakt met inachtneming van het lettertype en van de lettergrootte van het doeldocument (in dit geval uw vertaling) en <b>met</b> behoud van cursief, vet en onderstreept van het brondocument, <b>op voorwaarde dat Word correct is ingesteld.</b></p> <p>Klik daartoe, in Word 2007, 2010 en 2013, op de Office-knop, op “Opties voor Word” en op “Geavanceerd” en kies, onder “Knippen, kopiëren en plakken”, overal de optie “Aanpassen aan doelopmaak”, behalve voor “Plakken tussen twee documenten bij conflicterende stijldefinities”, waar u “Doelstijlen gebruiken (standaard)” aanvinkt (zie het beeld op bladzijde 8).</p> <p>In Word 2016, 2019, 2021 en 2024 moet je klikken op “Bestand”, vervolgens op “Opties” en op “Geavanceerd”. Onder “Knippen, kopiëren en plakken” kies je voor alles “Opmaak samenvoegen”, behalve voor “Plakken tussen twee documenten bij conflicterende stijldefinities”, waar u “Doelstijlen gebruiken (standaard)” aanvinkt (zie het beeld op bladzijde 9).</p> <p><b>TEKST DIE IN EEN PDF-DOCUMENT WERD GEKOPIEERD</b>, wordt automatisch geplakt met inachtneming van het lettertype en van de lettergrootte van het doeldocument (in dit geval uw vertaling) en <b>zonder</b> behoud van cursief, vet en onderstreept van het brondocument (Tekst zonder</p> |

**source** (Texte sans mise en forme), à **condition que Word soit correctement paramétré** (voir ci-dessus). Dans Word 2007, 2010 et 2013, les marques de paragraphe d'un document PDF sont maintenues en cliquant sur «Coller» ou sur «Collage spécial». Pour remplacer les marques de paragraphe *inutiles* par des espaces, il faut cliquer sur «Coller avec suppression des marques de paragraphe inutilés» ou sur «Collage spécial avec suppression des marques de paragraphe inutilés» (voir ci-dessous la description de ces boutons). Dans Word 2016, 2019, 2021 et 2024, toutes les marques de paragraphe présentes dans un document PDF sont supprimées en cliquant sur «Coller » et maintenues en cliquant sur «Collage spécial».

**Remarque** : si un message d'erreur apparaît en copiant dans un document PDF qui a été ouvert à l'aide d'Acrobat Reader, il y a de fortes chances que le texte sélectionné ait néanmoins été copié correctement ; sinon vous devez copier de nouveau le texte jusqu'à ce que ce message n'apparaisse plus. C'est sans doute dû à une erreur dans le Reader.

Ce bouton fait la même chose que le précédent (avec la même condition) mais, dans Word 2007, 2010 et 2013, il remplace par ailleurs les marques de paragraphe **inutiles** présentes dans les documents PDF par des espaces. **Dans les autres versions Word, toutes les marques de paragraphe sont remplacées par des espaces. Malheureusement, dans Word 2016, 2019, 2021 et 2024, les traits d'union sont également remplacés par des espaces.** Dans toutes les versions Word, ce bouton remplace les marques de paragraphe présentes dans les

 **Coller avec suppression des marques de paragraphe inutilés...**

 **Plakken met verwijdering van de onnodige alineamarkeringen...**





opmaak), **op voorwaarde dat Word correct is ingesteld** (zie hierboven).



In Word 2007, 2010 en 2013 blijven de alineamarkeringen van de PDF-documenten behouden als men klikt op de knop "Plakken" en verwijderd als men klikt op de knop "Plakken Speciaal". Om de *onnodige* alineamarkeringen te vervangen door spaties, moet men klikken op "Plakken met verwijdering van de onnodige alineamarkeringen" of Plakken Speciaal met verwijdering van de onnodige alineamarkeringen" (zie hieronder de beschrijving van die knoppen).

In Word 2016, 2019, 2021 en 2024 worden alle alineamarkeringen van de PDF-documenten verwijderd als men klikt op de knop "Plakken" en behouden als men klikt op de knop "Plakken Speciaal".

**Opmerking** : als tijdens het kopiëren in een PDF-document dat met Acrobat Reader werd geopend een foutmelding verschijnt, dan is de kans groot dat de geselecteerde tekst toch correct gekopieerd is; zo niet moet u de tekst opnieuw kopiëren tot die melding niet meer verschijnt. Dat is allicht te wijten aan een fout in de Reader.

Die knop doet hetzelfde als de bovenstaande (uiteraard geldt dezelfde voorwaarde) maar vervangt in Word 2007, 2010 en 2013 bovendien de **onnodige** alineamarkeringen die in PDF-documenten aanwezig zijn door spaties. **In de andere Word-versies worden alle alineamarkeringen vervangen door spaties. Jammer genoeg worden in Word 2016, 2019, 2021 en 2024 de koppeltekens ook vervangen door spaties.** Die knop vervangt in alle Word-versies de alineamarkeringen die in Word-documenten aanwezig zijn door spaties. **Koppeltekens ???** Die vervangingen gebeuren in een nieuw, speciaal daarvoor gecreëerd document (bijvoorbeeld :

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>documents <b>Word</b> par des espaces. <b>Traits d'union ???</b></p> <p>Ces remplacements sont effectués dans un nouveau document, créé à cet effet (par exemple : Document4). Il faut donc cliquer sur «Non» en réponse à la question «Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à «Document***» ?».</p> <p>Même <b>remarque</b> que ci-dessus.</p>   |  |  | <p>Document4) et u moet dus op “Nee” klikken als antwoord op de vraag “Wilt u de wijzigingen in “Document***” opslaan ?”.</p> <p>Zelfde <b>opmerking</b> als hierboven.</p>   |
| <p>À l'aide de ce bouton, <b>DES TEXTES QUI ONT ÉTÉ COPIÉS DANS UN DOCUMENT WORD</b> sont collés en respectant la police et la taille des caractères du document <b>cible</b> (votre traduction), <b>à condition que Word soit correctement paramétré</b> (voir ci-dessus la description du bouton «Coller»), mais <b>sans</b> maintien de l'italique, du gras et du souligné du document <b>source</b> (Texte sans mise en forme).</p> <p>Pour <b>LES TEXTES COPIÉS DANS UN DOCUMENT PDF</b>, voir ci-dessus la description du bouton «Coller».</p> <p>Même <b>remarque</b> que ci-dessus.</p>   |  Collage spécial  |  Plakken Speciaal   | <p>Tekst die <b>IN EEN WORD-DOCUMENT WERD GEKOPIEERD</b> wordt dankzij die knop geplakt met inachtneming van het lettertype en van de lettergrootte van het <b>doel</b>document (uw vertaling), <b>op voorwaarde dat Word correct is ingesteld</b> (zie hierboven de beschrijving van de knop “Plakken”), maar <b>zonder</b> behoud van cursief, vet en onderstreept van het <b>bron</b>document (Tekst zonder opmaak).</p> <p>Voor <b>TEKST DIE IN EEN PDF-DOCUMENT WERD GEKOPIEERD</b>, zie hierboven de beschrijving van de knop “Plakken”.</p> <p>Zelfde <b>opmerking</b> als hierboven.</p>  |
| <p>Ce bouton fait la même chose que le précédent (avec la même condition) mais, dans Word 2007, 2010 et 2013, il remplace par ailleurs les marques de paragraphe <b>inutiles</b> présentes dans les documents <b>PDF</b> par des espaces. <b>Dans les autres versions Word, toutes les marques de paragraphe sont remplacées par des espaces.</b></p> <p><b>Malheureusement, dans Word 2016, 2019, 2021 et 2024, les traits d'union sont également remplacés par des espaces.</b></p> <p>Dans toutes les versions Word, ce bouton remplace les marques de paragraphe présentes dans les documents <b>Word</b> par des espaces. <b>Traits d'union ???</b></p> <p>Ces remplacements sont effectués dans un nouveau document, créé à cet effet (par exemple : Document4). Il faut donc cliquer sur «Non» en réponse à la question «Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à «Document***» ?».</p> |  Collage spécial avec suppression des marques de paragraphe inutilés... |  Plakken Speciaal met verwijdering van de onnodige alineamarkeringen... | <p>Die knop doet hetzelfde als de bovenstaande (uiteraard geldt dezelfde voorwaarde), maar vervangt in Word 2007, 2010 en 2013 bovendien de <b>onnodige</b> alineamarkeringen die in <b>PDF</b>-documenten aanwezig zijn door spaties. <b>In de andere Word-versies worden alle alineamarkeringen vervangen door spaties.</b></p> <p><b>Jammer genoeg worden in Word 2016, 2019, 2021 en 2024 de koppeltekens ook vervangen door spaties.</b></p> <p>Die knop vervangt in alle Word-versies de alineamarkeringen die in <b>Word</b>-documenten aanwezig zijn door spaties. <b>Koppeltekens ???</b></p> <p>Die vervangingen gebeuren in een nieuw, speciaal daarvoor gecreëerd document (bijvoorbeeld : Document4) en u moet dus op “Nee” klikken als antwoord op de vraag “Wilt u de wijzigingen in “Document***” opslaan ?”.</p> <p>Zelfde <b>opmerking</b> als hierboven.</p> |

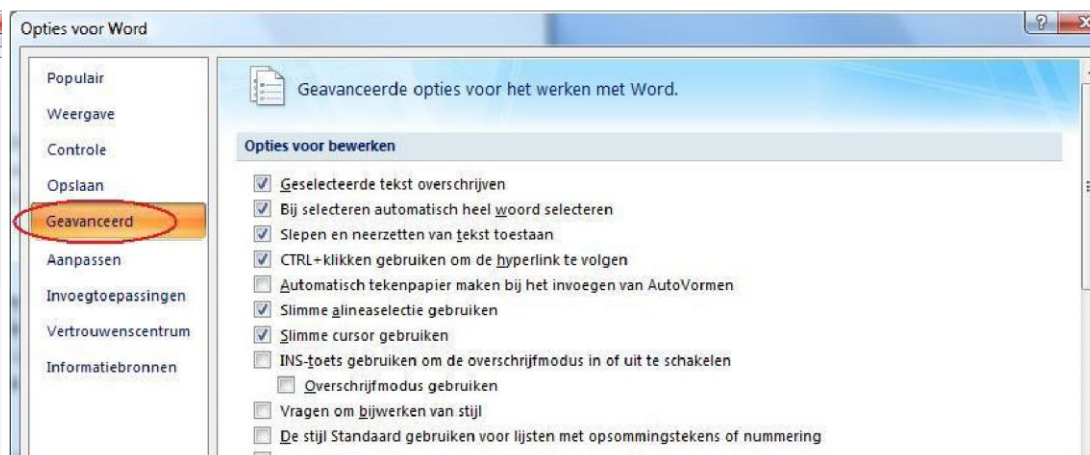
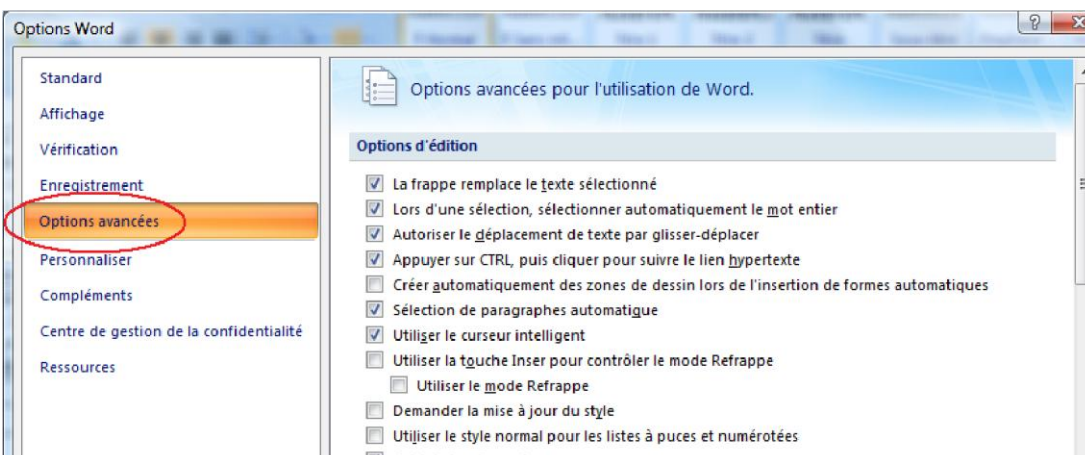
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Même <b>remarque</b> que ci-dessus.  |  |  |  |
| <p>Cliquez sur ce bouton pour afficher le Presse-papiers Office.</p> <p>Ce dernier peut contenir jusqu'à 24 entrées, à condition qu'il soit correctement paramétré. Pour ce faire, ouvrez le Presse-papiers, cliquez en bas de la fenêtre sur «Options» et cochez «Copier sans afficher le Presse-papiers Office».</p> <p>Pour coller une entrée du Presse-papiers dans votre document, cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris.</p> |  |  | <p>Klik op die knop om het Klembord Office weer te geven.</p> <p>Het Klembord kan tot 24 zinnen of teksten bevatten, op voorwaarde dat het correct ingesteld is. Open daarvoor het Klembord, klik onderaan op "Opties" en vink "Verzamelen zonder Office Klembord weer te geven" aan.</p> <p>Om een zin of een tekst uit het Klembord in uw document te plakken, moet u erop klikken met de linker muisknop.</p> |

**PARAMÉTRAGE DE WORD AFIN DE COLLER EN RESPECTANT LA POLICE ET LA TAILLE DES CARACTÈRES DU DOCUMENT CIBLE AVEC MAINTIEN DE L'ITALIQUE, DU GRAS ET DU SOULIGNÉ DU DOCUMENT SOURCE**  
(lisez les instructions à la page 5)

**DANS WORD 2007, 2010 ET 2013**

**INSTELLINGEN VAN WORD OM TE PLAKKEN MET INACHTNEMING VAN HET LETTERTYPE EN DE LETTERGROOTTE VAN HET DOELDOCUMENT EN MET BEHOUD VAN CURSIEF, VET EN ONDERSTREEPT VAN HET BRONDOCUMENT**  
(lees de instructies op bladzijde 5)

**IN WORD 2007, 2010 EN 2013**



## DANS WORD 2016, 2019, 2021 ET 2024

## IN WORD 2016, 2019, 2021 EN 2024

Options Word

Général

Affichage

Vérification

Enregistrement

Langue

**Options avancées**

Personnaliser le ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

- Sélection de paragraphes automatique
- Utiliser le curseur intelligent
- Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe
  - Utiliser le mode Refrappe
- Demander la mise à jour du style
- Utiliser le style normal pour les listes à puces et numérotées
- Suivi de la mise en forme
  - Afficher les incohérences de la mise en forme

Mise à jour du style pour correspondre à la sélection : Conserver le schéma de numérotation et de puces précédent

Activer le Cliquer-taper

Style de paragraphe par défaut : Normal

Afficher les suggestions de saisie semi-automatique

Ne pas créer un lien hypertexte automatique de la capture

Changer automatiquement le clavier pour correspondre à la langue du texte environnant

**Couper, copier et coller**

**Collage au sein du même document :** Fusionner la mise en forme

**Collage entre documents :** Fusionner la mise en forme

**Collage entre documents avec styles incompatibles :** Utiliser les styles de destination (par défaut)

**Collage à partir d'autres applications :** Fusionner la mise en forme

Insérer/coller les images : Aligné sur le texte

- Conserver les puces et la numérotation lors du collage du texte avec l'option Conserver le texte seulement
- Utiliser la touche Inser pour coller
- Afficher le bouton Options de collage lorsqu'un contenu est collé
- Couper-coller avec gestion d'espace Paramètres...

OK Annuler

Opties voor Word

Algemeen

Weergave

Controle

Opslaan

Taal

**Geavanceerd**

Lint aanpassen

Werkbalk Snelle toegang

Invoegtoepassingen

Vertrouwenscentrum

- Slimme alineaselectie gebruiken
- Slimme cursor gebruiken
- INS-toets gebruiken om de overschrijfmodus in of uit te schakelen
  - Overschrijfmodus gebruiken
- Vragen om bijwerken van stijl
- De stijl Standaard gebruiken voor lijsten met opsommingstekens of nummering
- Opmaak bijhouden
  - Inconsistente opmaak markeren

Stijl bijwerken en laten overeenkomen met selectie: Vorige patroon van opsommingstekens en nummering behouden

Klikken en typen inschakelen

Standaardalineastijl: Standaard

Suggesties van Automatisch aanvullen weergeven

Niet automatisch hyperlink maken van schermopname

Automatisch een andere toetsenbordindeling kiezen op basis van omringende tekst

**Knippen, kopiëren en plakken**

**Plakken binnen hetzelfde document :** Opmaak samenvoegen

**Plakken tussen twee documenten :** Opmaak samenvoegen

**Plakken tussen twee documenten bij conflicterende stijldefinities :** Doelstijlen gebruiken (standaard)

**Plakken vanuit andere programma's :** Opmaak samenvoegen

Afbeeldingen invoegen/plakken als In tekstregel

- Opsommingstekens en nummering behouden wanneer u tekst plakt met de optie Alleen tekst behouden
- INS-toets gebruiken voor plakken
- Knoppen voor plakopties weergeven wanneer inhoud wordt geplakt
- Slim knippen en plakken gebruiken Instellingen...

OK Annuleren

## INSTALLATION DE LA BARRE D'OUTILS


1. fermez Word
2. cliquez ci-dessous ou dans la page d'accueil du site **La page du traducteur belge** sur [Cliquez ici pour l'obtenir](#) afin d'envoyer un message au gestionnaire du site et précisez quelle version il vous faut, à savoir :  
Barre d'outils pour Word 2007,  
Barre d'outils pour Word 2007 (mode compatibilité) ou  
Barre d'outils pour Word 2016.
3. collez le fichier que vous recevrez en annexe à un courriel dans le répertoire suivant : **C:\Program Files\MicrosoftOffice\Office\Startup\** (remarque: le répertoire « Office » peut aussi s'appeler «Office12», «Office14», «Office 15», «Office 16» ou quelque chose du genre) ou **C:\Programmes\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\** ou **C:\ProgramFilesx86\Microsoft Office\Office16\Startup\**.  
Pour **Word 365**, le fichier doit être collé dans le répertoire **C:\Users\[nom de l'utilisateur]\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\**.  
Le fichier doit donc être collé dans le répertoire **Startup**.
4. lancez Word
5. dans Word 2003, la barre d'outils apparaît automatiquement ; dans Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 et 2024 et dans Word 365, il faut cliquer sur l'onglet «Compléments» pour accéder à la barre d'outils.

### ÇA NE FONCTIONNE PAS ?

Vérifiez d'abord

- si vos documents sont enregistrés en mode compatibilité ou non et adaptez si nécessaire le paramétrage d'enregistrement de Word
- si vous disposez de la bonne version de la barre d'outils.

Vous avez

- téléchargé la bonne version (pour mode compatibilité ou non) dans le bon répertoire (voir ci-dessus)
- fermé et relancé Word avant d'utiliser les boutons «Affichage»
- ouvert le document à traduire à partir de Word et non pas à partir d'une autre application, telle que l'Explorateur Windows, et vous avez utilisé le bouton «Affichage côte à côte»  avant d'ouvrir de nouveaux documents

et malgré tout ça un ou plusieurs boutons ne fonctionnent pas ?

Vous devez activer les **macros**.

## INSTALLATIE VAN DE WERKBALK


1. sluit Word
2. klik hieronder of in de startpagina van de site **De pagina van de Belgische vertaler** op [Klik hier om ze te verkrijgen](#) teneinde een bericht te sturen naar de beheerder van de site en geef daarin aan welke versie je nodig hebt, namelijk :  
Werkbalk voor Word 2007,  
Werkbalk voor Word 2007 (compatibiliteitsmodus) of  
Werkbalk voor Word 2016.
3. plak het bestand dat je zal ontvangen als bijlage bij een e-mail in de volgende directory : **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup\** (opmerking : de directory "Office" kan ook "Office12", "Office14", "Office 15", "Office 16" of zoiets heten) of **C:\Programs\Microsoft Office\Root\Office16\Startup\** of **C:\ProgramFilesx86\Microsoft Office\Office16\Startup\**.  
Voor **Word 365** moet het bestand geplakt worden in de directory **C:\Users\[naam van de gebruiker]\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\**.  
Het bestand moet dus in de directory **Startup** worden geplakt.
4. start Word
5. in Word 2003 verschijnt de werkbalk automatisch; in Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 en 2024 en in Word 365 moet u klikken op het tabblad "Invoegtoepassingen" om toegang te hebben tot de werkbalk.

### WERKT HET NIET ?

Ga eerst na

- of uw documenten al dan niet in compatibiliteitsmodus worden opgeslagen en pas zo nodig de opslaginstellingen van Word aan
- of u over de correcte versie van de werkbalk beschikt.

U hebt

- de juiste versie (al dan niet voor compatibiliteitsmodus) in de juiste directory gedownload (zie hierboven)
- Word gesloten en herstart alvorens de "Weergave"-knoppen te gebruiken
- het te vertalen document geopend met Word en dus niet vanuit een ander programma, zoals Windows Explorer, en u hebt de knop  ("Weergave naast elkaar") gebruikt alvorens nieuwe documenten te openen

en toch werken één of meer knoppen niet ?

U moet de **macro's** activeren.

Dans Word 2003, dans le menu «Outils», cliquez sur «Options», puis sur l'onglet «Sécurité» et sur «Sécurité des macros». Cliquez si nécessaire sur l'onglet «Niveau de sécurité», cochez «Niveau de sécurité faible» et cliquez sur «OK».

Dans Word 2007, 2010 ou 2013, cliquez successivement sur «Options Word» – «Centre de gestion de la confidentialité» – «Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité», cochez «Activer toutes les macros» et cliquez sur «OK».

Dans Word 2016, 2019, 2021 ou 2024, cliquez successivement sur «Fichier», «Options», «Centre de gestion de la confidentialité» et «Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité», cochez «Activer toutes les macros» et cliquez sur «OK».

**Rassurez-vous, la barre d'outils ne contient pas de virus...** 😊.

In Word 2003 moet u daarvoor klikken op “Extra”, dan op “Opties”, vervolgens op het tabblad “Beveiliging” en op “Macrobeveiliging”. Klik indien nodig op het tabblad “Beveiligingsniveau”, vink “Laag” aan en klik op “OK”.

In Word 2007, 2010 of 2013 moet u achtereenvolgens klikken op “Opties voor Word” – “Vertrouwenscentrum” – “Instellingen voor het Vertrouwenscentrum”, dan moet u “Alle macro’s inschakelen” aanvinken en op “OK” klikken.

In Word 2016, 2019, 2021 of 2024, moet u achtereenvolgens klikken op “Bestand”, “Opties”, “Vertrouwenscentrum” en “Instellingen voor het Vertrouwenscentrum”, “Alle macro’s inschakelen” aanvinken en klikken op “OK”.

**Wees gerust, de werkbalk bevat geen virussen...** 😊.

### VOUS VOULEZ DÉSACTIVER LA BARRE D'OUTILS TEMPORAIREMENT ?


Au démarrage de Word, la barre d'outils installée dans le répertoire Startup (voir ci-dessus «Installation de la barre d'outils») est chargée et s'affiche dans l'onglet «Compléments» du ruban.

Dans Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 et 2024, vous pouvez activer et désactiver cette barre d'outils en cliquant sur l'onglet «Développeur», puis sur «Modèle de document», en cochant ou en décochant la barre d'outils et en cliquant sur «OK».

Au prochain démarrage, la barre d'outils installée dans le répertoire Startup sera de nouveau chargée.

Vous n'avez pas d'onglet «Développeur» ?



Dans Word 2007, 2010 et 2013, cliquez sur le Bouton Office , puis sur «Options Word» et, dans la rubrique «Standard», cochez «Afficher l'onglet Développeur dans le ruban», puis cliquez sur «OK».

Dans Word 2016, 2019, 2021 et 2024, cliquez avec le bouton **droit** de la souris sur «Compléments», cliquez si nécessaire sur «Personnaliser le ruban», choisissez dans le menu déroulant à droite l'option «Onglets principaux», cochez la case «Développeur» et cliquez sur «OK».

Si vous voulez que les trois parties de la barre d'outils de La page du traducteur belge soient affichées ensemble (l'une sous l'autre), vous devrez peut-être désactiver les autres barres d'outils que vous avez éventuellement installées, n'activer que la barre d'outils de La page du traducteur belge et ensuite réactiver les autres.


### U WIL DE WERKBALK TIJDELIJK UITSCHAKELEN ?

Als u Word start, wordt de werkbalk die in de directory Startup geïnstalleerd is (zie hierboven “Installatie van de werkbalk”), geladen en weergegeven in het tabblad “Invoegtoepassingen” van het lint.

In Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 en 2024, kan U die werkbalk in- en uitschakelen door te klikken op het tabblad “Ontwikkelaars” en dan op “Documentjabloon”. Vink de werkbalk aan of uit en klik vervolgens op “OK”. Als u de volgende keer Word start, zal de werkbalk die in de directory Startup geïnstalleerd is opnieuw worden geladen.

U hebt geen tabblad “Ontwikkelaars” ?



Klik in Word 2007, 2010 en 2013 op de Office  Knop en dan op “Opties voor Word”, vink in de rubriek “Populair” de optie “Tabblad Ontwikkelaars op het lint weergeven” aan en klik op “OK”.

Klik in Word 2016, 2019, 2021 en 2024 met de **rechter** muisknop op het tabblad “Invoegtoepassingen”, klik indien nodig op “Lint aanpassen”, kies vervolgens in het rechter rolmenu de optie “Hoofdtabbladen”, vink het vakje “Ontwikkelaars” aan en klik op “OK”.

Als u wenst dat de drie gedeelten van de werkbalk van De pagina van de Belgische vertaler samen (onder elkaar) worden weergegeven, moet u misschien de andere werkbalken die u eventueel hebt geïnstalleerd, uitschakelen, alleen de werkbalk van De pagina van de Belgische vertaler inschakelen en vervolgens ook de andere opnieuw inschakelen.

VOUS NE SOUHAITEZ PLUS UTILISER LA BARRE D'OUTILS ET VOUS VOULEZ DONC LA SUPPRIMER ?

1. **Fermez Word.**
2. Ouvrez l'Explorateur Windows et naviguez jusqu'au répertoire **Startup** (voir ci-dessus «Installation de la barre d'outils»).
3. **Supprimez le fichier** «Barre d'outils pour Word 2007.dot», «Barre d'outils pour Word 2007 (mode compatibilité).dot» ou «Barre d'outils pour Word 2016.dot».

U WENST DE WERKBALK NIET LANGER TE GEBRUIKEN EN WIL ZE DUS VERWIJDEREN ?

1. **Sluit Word.**
2. Open Windows Explorer (Verkenner) en brows naar de directory **Startup** (zie hierboven "Installatie van de werkbalk").
3. **Wis het bestand** "Werkbalk voor Word 2007.dot", "Werkbalk voor Word 2007 (compatibiliteitsmodus).dot" of "Werkbalk voor Word 2016.dot".

POUR TOUTE REMARQUE, QUESTION OU SUGGESTION,

CLIQUEZ ICI : 

VOOR OPMERKINGEN, VRAGEN EN SUGGESTIES,

KLIK HIER : 