

# **Frequently Given Answers**

---

**Antwoorden op veel gestelde en niet gestelde vragen**

**BB / SOZ / VG**

# Inhoud

Printen: Het koppelen van de netwerk printer.....	3
Printen: Wel of geen nietjes.....	3
Het installeren van programma's .....	4
Het installeren van eigen fonts.....	4
Outlook: Het koppelen van een archiefbestand.....	6
Outlook: Bestaande handtekening actief maken.....	7
Outlook: Hoe voeg ik een nieuwe handtekening toe?.....	7
Outlook: Auto-aanvullijst.....	7
Outlook: Het koppelen van een functionele mailbox.....	9
Word: Bestand opslaan als PDF .....	9
Word: Spelling en grammatica, taal wijzigen.....	10
Word: Spelling en grammatica uitzetten.....	10
Windows: Snelkoppelingen .....	10
Windows: Programma's toevoegen aan de Taakbalk.....	11
Windows: Mappen toevoegen aan de Windows Explorer. ....	11
Windows: Mappen toevoegen aan Favorieten.....	11
Windows: Snel naar de desktop.....	12
Tridion: Compatability mode.....	13

## Printen: Het koppelen van de netwerk printer

Onder Windows 7 heeft de printer een andere naam gekregen. Daarom moet u de printer opnieuw toevoegen. Dat doet u als volgt:

1. Selecteer **Start > Devices and Printers**.
2. Selecteer **Add a printer**.
3. Klik **Add a network, wireless or Bluetooth printer**.
4. Selecteer **Find a printer in the directory, based on location or feature** en klik **Next**.
5. Typ achter location: **RAP, ACA** of **GRAV** en klik **Find Now**.
6. Selecteer in het venster onder **Search Results, de gewenste printer uit de lijst** en klik **OK**.

## Printen: Wel of geen nietjes

De nieuwe printer onder Windows 7 voorziet uw document (bij meerdere pagina's) standaard van nietjes. Dit kunt u als volgt uitzetten:

1. Selecteer **Start > Devices and Printers**.
2. Dubbelklik op de gewenste printer.
3. Klik op **Printer > Printing Preferences...**
4. Ga Naar het tabblad **Finish** en haal het vinkje bij **Staple** weg.
5. Klik vervolgens op de knop **Default**.
6. Klik tenslotte op **OK**.
7. Sluit nog openstaande vensters.

## Het installeren van programma's

Het zelf installeren van door het ISSC beschikbaar gestelde, gescripte software gaat ook onder Windows 7 via Run Advertised Programs.

1. Selecteer **Start > Control Panel > Run Advertised Programs**.
2. Selecteer het gewenste programma.
3. Klik op **Run**.  
Het programma wordt nu op uw pc geïnstalleerd. Bij sommige pakketten (o.a. Adobe) kan dit vrij lang duren. U kunt tijdens de installatie gewoon doorwerken.

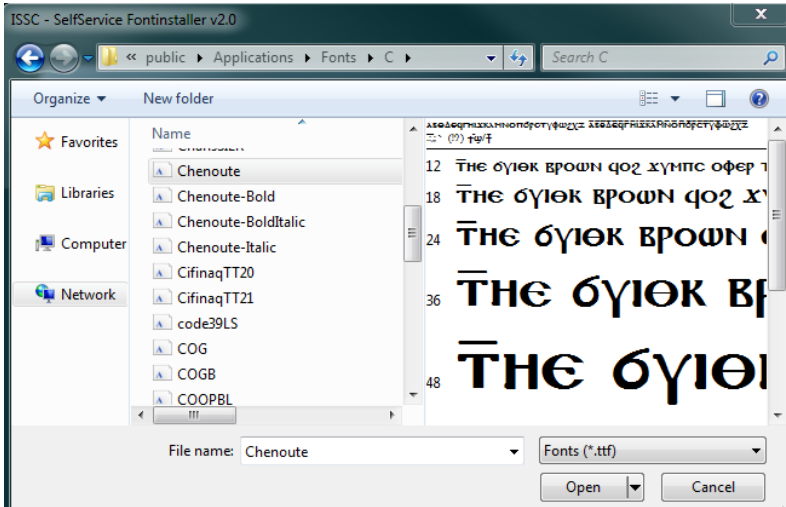
## Het installeren van eigen fonts

Ook onder Windows 7 kunt u zelf fonts installeren via de font installer. Dat doet u als volgt:

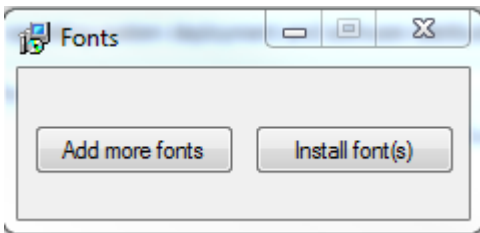
1. Selecteer **Start > Control Panel > Run Advertised Programs**.
2. Selecteer **FontInstaller** en klik op **Run**.
3. Klik de melding dicht met **OK**.  
U komt nu terecht in de map met fonts
4. Soms verschijnt nog een foutmelding. Klik ook die weg.
5. Selecteer het gewenste font.  
Door op het icoontje **Show the preview pane** te klikken ziet u een voorbeeld van het font.



6. Klik op **Open**.



7. Klik op **Install fonts** om het geselecteerde font te installeren of **Add more fonts** om nog meer fonts te kiezen.

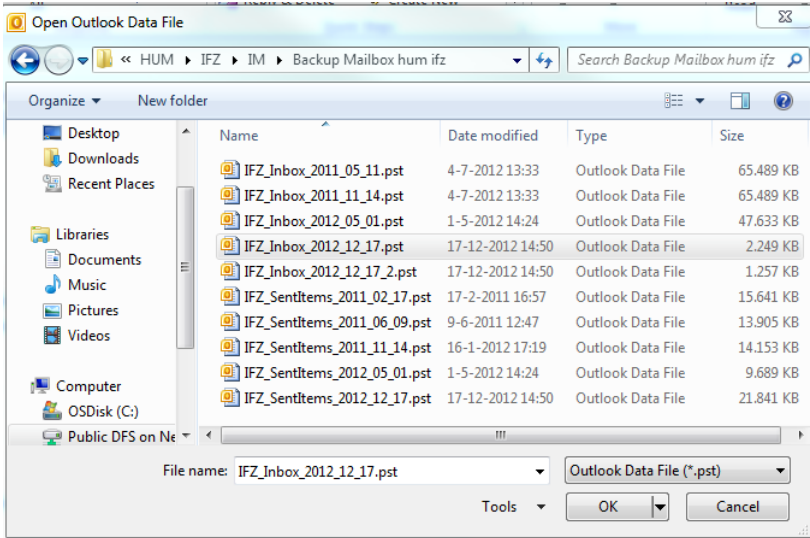


8. Klik op **Close** om het Run Advertised Programs scherm te sluiten.

## Outlook: Het koppelen van een archiefbestand

In Outlook 2010 koppelt u een archiefbestand als volgt:

1. Ga naar tabblad **File > Open > Open Outlook Data File.**
2. Selecteer het gewenste bestand en klik op **OK.**



3. U vindt uw archiefbestand links in het navigatiescherm.

## Outlook: Bestaande handtekening actief maken

Handtekeningen die u in Outlook 2003 heeft gemaakt kunt u zelf kopiëren naar Outlook 2010. Dat gaat als volgt:

1. Ga naar de map  
**P:\Application Data\Microsoft\Signatures.**
2. Kopieer de inhoud van de map naar  
**P:\Appdata\Roaming\Microsoft\Signatures.**

## Outlook: Hoe voeg ik een nieuwe handtekening toe?

Open een nieuwe email. Klik in het ribbon menu "Bericht" op Handtekening en vervolgens op Handtekeningen... Klik op Nieuw. Type een naam voor de handtekening en klik vervolgens op ok. Type in het vak "Handtekening bewerken" de tekst die u in de handtekening wilt opnemen en klik op ok.

## Outlook: Auto-aanvullijst

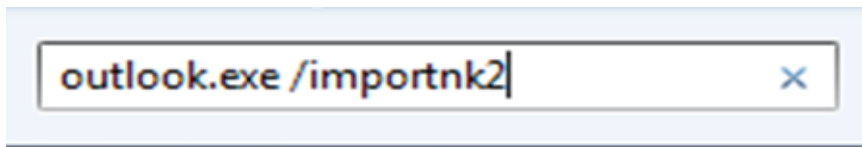
Outlook bewaart automatisch alle e-mailadressen die u invult in het 'Aan:' of 'CC:' veld van uw e-mails in een lijst, de auto-aanvullijst.

De aanvullijst van Outlook 2003 is niet automatisch overgenomen naar Outlook 2010. De oude lijst staat nog wel op uw netwerkschijf en kan met een paar korte handelingen worden omgezet naar Outlook 2010. U kunt dit zelf doen met de onderstaande instructies, of migratiesupport bellen op toestel 7776. De automatische aanvullijst overzetten doet u als volgt:



1. Open de Windows Verkenner.
2. Ga naar **P:\Application Data\Microsoft\Outlook.**
3. Kopieer het bestand **<bestandsnaam>.nk2** naar de map  
**P:\Appdata\Roaming\Microsoft\Outlook.**

4. Hernoem het bestand naar **Outlook.nk2**.
5. Sluit de verkenner.
6. Klik nu op de Start knop.  
Klik in het Startmenu op het zoekveld onderaan:  
**outlook.exe /importnk2**.

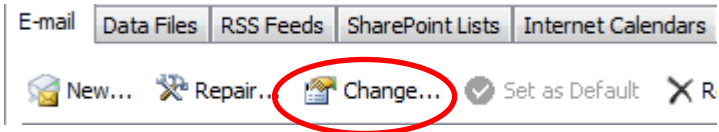


Met het intypen en uitvoeren van dit commando laat u Outlook de automatische aanvullijst omzetten van Outlook 2003 naar Outlook 2010. Als u Outlook nu helemaal afsluit en opnieuw opstart, zal de automatische aanvullijst weer werken.



## Outlook: Het koppelen van een functionele mailbox

1. Start Outlook, ga naar het tabblad **File**.
2. Kies > **Info** > **Account Settings**.
3. Klik in het pull-down menu weer op **Account Settings**
4. Klik op **Change** > **More Settings** > **Advanced** > **Add**.



5. Vul de naam van de gewenste mailbox in en klik op **OK**.
6. Klik **OK** > **Next** > **Finish** om terug te keren naar het beginscherm. De functionele mailbox vindt u links in het navigatiepaneel.

## Word: Bestand opslaan als PDF

U kunt in Word een bestand rechtstreeks opslaan als pdf-bestand. Dat gaat als volgt:

1. Ga naar tabblad **File**.
2. Ga naar **Save & Send**.
3. Klik op **Create PDF/XPS document**.
4. Klik nogmaals op **Create PDF/XPS document**.
5. Geef het bestand een naam en klik **Publish**.

## Word: Spelling en grammatica, taal wijzigen

In Office 2010 staat de spelling checker standaard ingesteld op Engels-**US**. U kunt dit als volgt wijzigen:

1. Ga naar het tabblad **File** > **Options** > **Language**.
2. Kies bij [Add additional editing languages] de gewenste taal en klik **Add**.
3. Zet de gekozen taal indien gewenst als default.

## Word: Spelling en grammatica uitzetten

Wilt u geen gebruik maken van de automatische spellingscontrole, dan kunt u die op de volgende manier uitzetten:

1. Ga naar het tabblad **File** > **Options** > **Proofing**.
2. Haal de vinkjes weg bij de gewenste items.

## Windows: Snelkoppelingen

Het is mogelijk dat door uzelf gemaakte snelkoppelingen op de desktop niet meer werken, bijvoorbeeld omdat de locatie van software is gewijzigd.

Het supportteam kan u helpen deze snelkoppelingen te herstellen. Het is ook mogelijk om veelgebruikte programma's toe te voegen ("vast te pinnen") aan de Taakbalk.

## Windows: Programma's toevoegen aan de Taakbalk

Programma's die al in het Startmenu staan, kunt u op de Taakbalk zetten. Dat doet u zo:

1. Open het **Startmenu**.
2. Klik met de rechtermuisknop op de gewenste applicatie.
3. Selecteer uit het menu de optie **Pin to Taskbar**.

## Windows: Mappen toevoegen aan de Windows Explorer

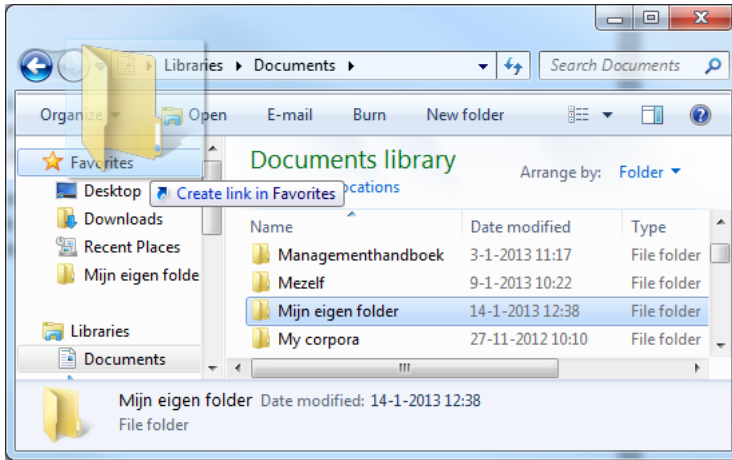
Mappen die u veel gebruikt kunt u ook vastpinnen aan de Windows Explorer.

1. Ga naar de gewenste map.
2. Sleep de map naar de Taakbalk. U ziet dan de tekst **Pin to Windows Explorer**.
3. Laat de muisknop los.
4. Wanneer u met de rechtermuisknop op de Windows Explorer klikt, ziet u daar de map.

## Windows: Mappen toevoegen aan Favorieten

Een andere manier om veelgebruikte mappen bij de hand te hebben is ze toevoegen aan uw favorieten.

1. Open Windows Explorer.
2. Ga naar de gewenste map en sleep deze naar de Favorieten aan de linkerkant van het scherm.



## Windows: Snel naar de desktop

Om snel naar de desktop terug te gaan:

1. Klik rechts op de Taakbalk op het rechthoekje.
2. Klik nogmaals op de rechthoek om terug te gaan naar de oorspronkelijke situatie.

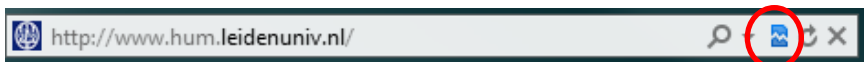


of

1. Klik met de rechtermuisknop op de Taakbalk en kies **Show the desktop**.  
Klik
2. Teruggaan naar de oorspronkelijke situatie doet u via **Show open windows**.

## Tridion: Compatability mode

Om met Tridion te kunnen werken moet Internet Explorer in de zgn. compatibility mode staan. Het knopje om dit aan te zetten zit in de nieuwe Internet Explorer op een andere plek dan voorheen.



**Ondersteuning**

**Supportteam**

Tel. -7776

**Kennisportaal**

[www.issc.leidenuniv.nl/ict-voor-medewerkers/nuwd](http://www.issc.leidenuniv.nl/ict-voor-medewerkers/nuwd)