

Voorbeeld

Toepassing van het menusysteem voor Microsoft Word

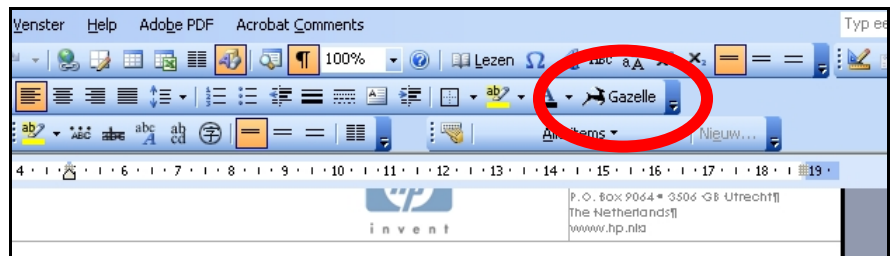
De Steeg, 1 februari 2008

Het navolgende voorbeeld gaat uit van een **Windows XP** besturingssysteem met **Word 2003**. Het systeem werkt evengoed op een **VISTA** besturingssysteem en met andere Word versies zoals **Word 2007**.

Stap 1.

Na de eenvoudige installatie verschijnt een NIEUWE button bovenin de menubalk. In dit geval Gazelle

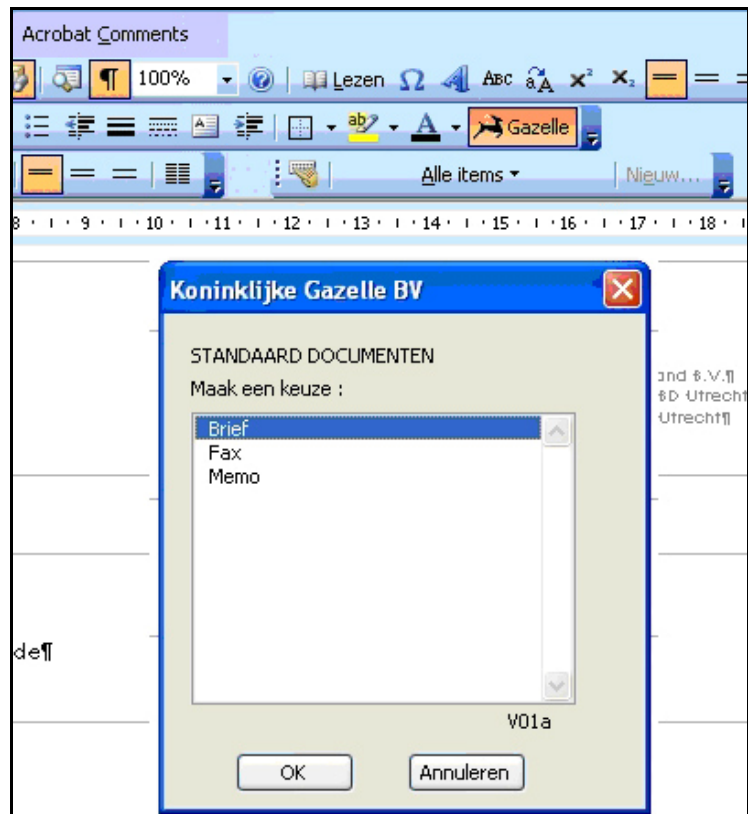
Druk op deze button:
"Gazelle"



Stap 2.

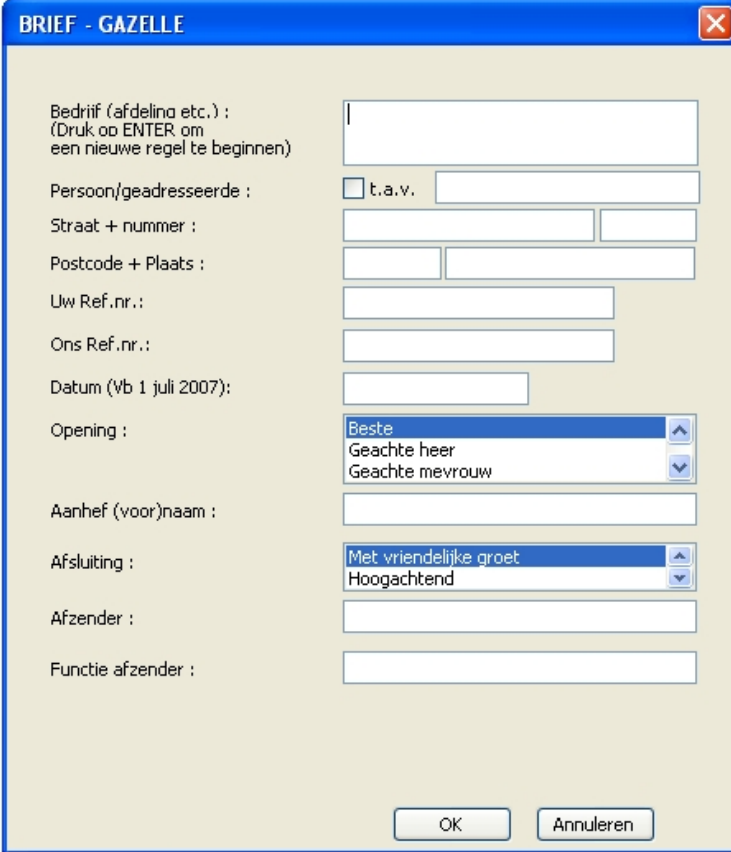
Er verschijnt een pop up venster met een menusysteem op uw beeldscherm.

Kies bijvoorbeeld BRIEF.



Stap 3.

Na de keuze "Brief" verschijnt een invulvenster.



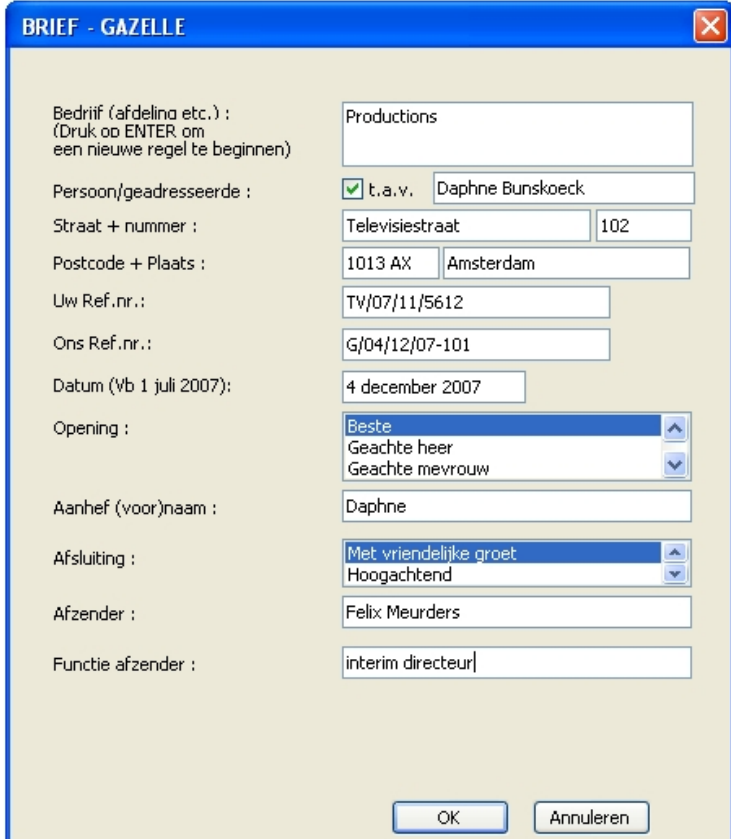
The screenshot shows a window titled "BRIEF - GAZELLE" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Bedrijf (afdeling etc.): (Druk op ENTER om een nieuwe regel te beginnen) [Empty text box]
- Persoon/geadresseerde: t.a.v. [Empty text box]
- Straat + nummer: [Empty text box] [Empty text box]
- Postcode + Plaats: [Empty text box] [Empty text box]
- Uw Ref.nr.: [Empty text box]
- Ons Ref.nr.: [Empty text box]
- Datum (Vb 1 juli 2007): [Empty text box]
- Opening: [Dropdown menu with options: Beste, Geachte heer, Geachte mevrouw]
- Aanhef (voor)naam: [Empty text box]
- Afsluiting: [Dropdown menu with options: Met vriendelijke groet, Hoogachtend]
- Afzender: [Empty text box]
- Functie afzender: [Empty text box]

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Annuleren".

Stap 4.

U kunt de velden invullen. In het voorbeeld is een fantasiebrief opgesteld.



The screenshot shows the same "BRIEF - GAZELLE" window, but with the following fields filled in:

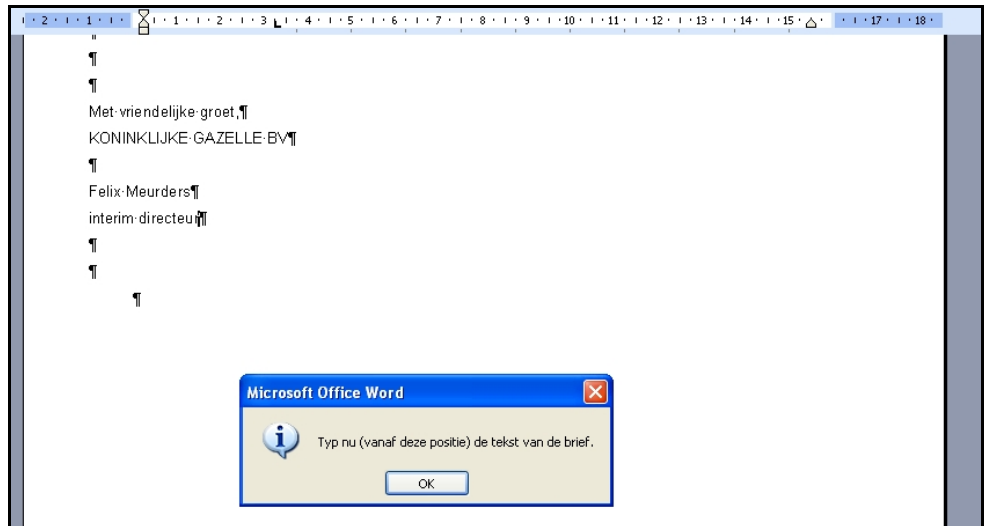
- Bedrijf (afdeling etc.): (Druk op ENTER om een nieuwe regel te beginnen) [Productions]
- Persoon/geadresseerde: t.a.v. [Daphne Bunscoeck]
- Straat + nummer: [Televisiestraat] [102]
- Postcode + Plaats: [1013 AX] [Amsterdam]
- Uw Ref.nr.: [TV/07/11/5612]
- Ons Ref.nr.: [G/04/12/07-101]
- Datum (Vb 1 juli 2007): [4 december 2007]
- Opening: [Dropdown menu with options: Beste, Geachte heer, Geachte mevrouw]
- Aanhef (voor)naam: [Daphne]
- Afsluiting: [Dropdown menu with options: Met vriendelijke groet, Hoogachtend]
- Afzender: [Felix Meurders]
- Functie afzender: [interim directeur]

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Annuleren".

Stap 5.

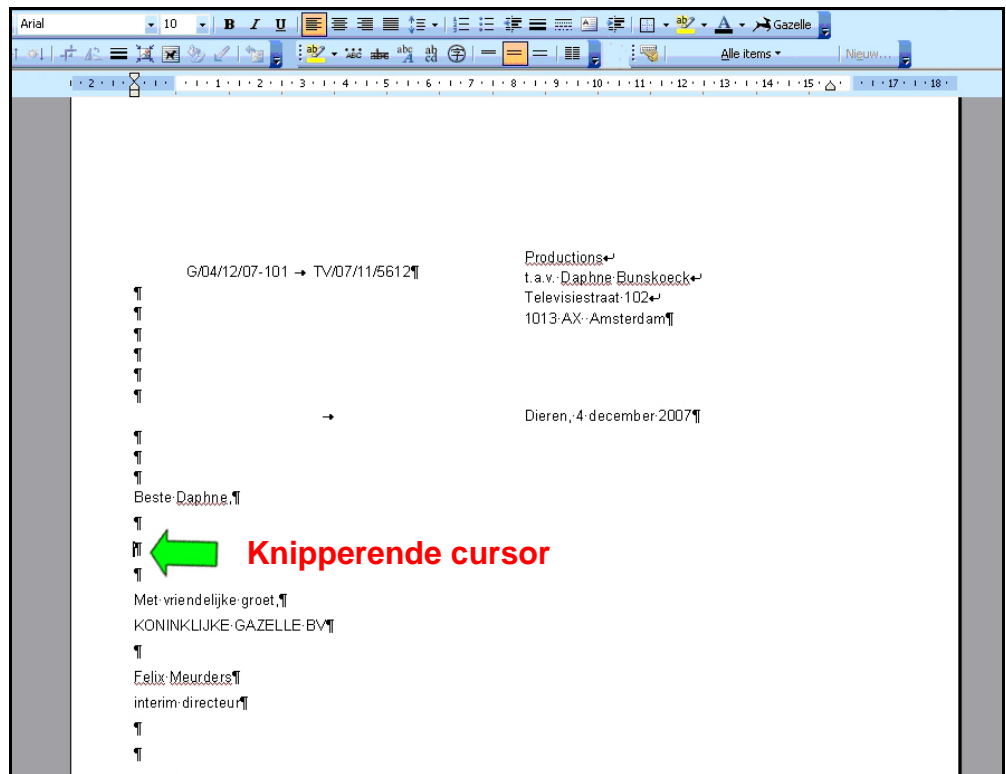
Zodra u op "Enter" heeft gedrukt wordt de macro uitgevoerd wordt de ingevulde tekst in het document sjabloon van de brief ingevuld

Een klein pop-up venster verschijnt met de mededeling dat u vanaf dit punt de body van uw brief kunt gaan typen. Druk op OK.



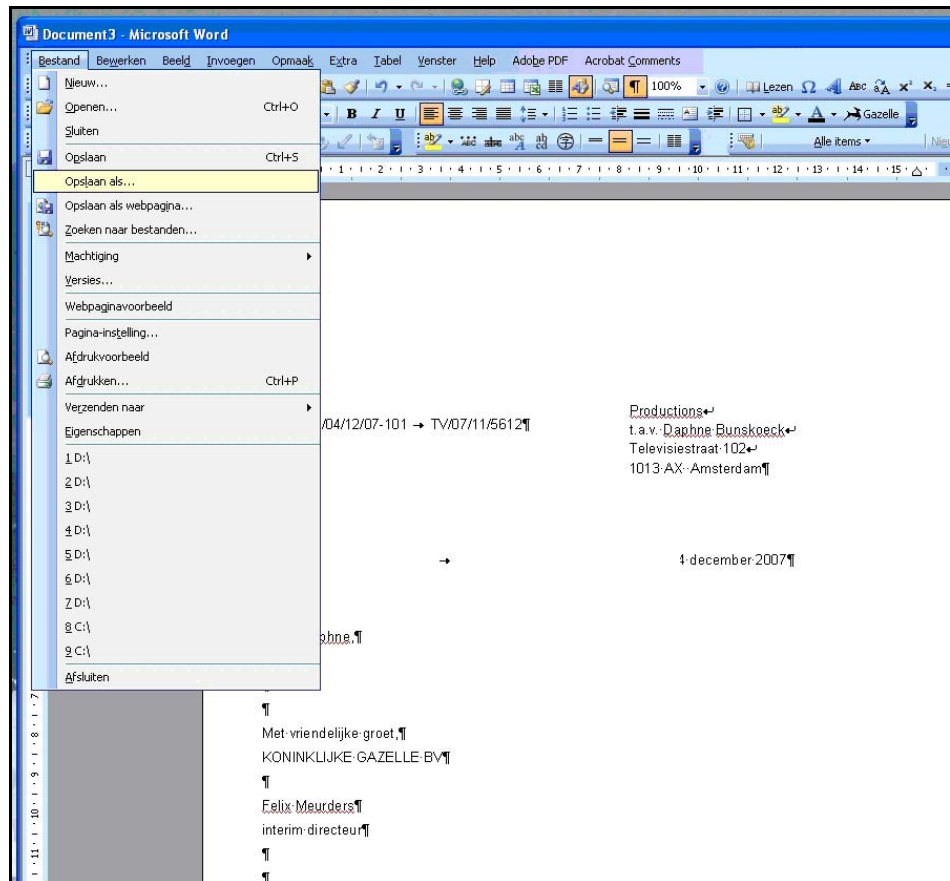
Stap 6.

De cursor verschijnt vervolgens op de plaats waar u de inhoud van de brief kunt invullen.



Stap 7.

Sla het bericht op onder een unieke naam (nummering volgens uw protocol), op de daartoe bestemde plaats op uw pc-systeem.



Voor meer informatie

Mw. Andrea Kempen
Multitekst Services
Ursula van Raesfeltlaan 62
6994 BD De Steeg

Tel: 026-4954550

info@txt.nl

www.txt.nl