**Een document opnieuw opmaken met ‘verpeste’ stijlen**

Er is een juridisch document van 60 pagina's met allerlei stijlen (zoals een tiental versies van Kop 2, talloze tab-instellingen, zelfs voor hetzelfde tekstniveau, enz.). Je vraagt je af hoe je al deze stijlen eenvoudig, snel en veilig kunt herstellen en het document consistent kunt opmaken.

Helaas, er is geen snelle manier om dit te doen. Word-gebruikers worstelen al jaren met dit probleem, en het is een probleem dat Microsoft niet heeft kunnen oplossen.

Wat doorgewinterde Word-gebruikers hebben gedaan om dit probleem aan te pakken, is het bedenken van eigen technieken om de ‘spaghetti’ te ‘ontrafelen’. Als het document kort is en relatief weinig foutieve stijlen bevat, kun je mogelijk rechtstreeks in het document werken. Hier is een mogelijke benadering.

1. Open het document.
2. Zorg ervoor dat het deelvenster Stijlen geopend is (tabblad Start en klik op het kleine pictogram rechtsonder in de groep Stijlen).
3. Klik op Opties onderaan het deelvenster Stijlen. Word geeft het dialoogvenster Opties voor het deelvenster Stijlen weer. (Zie figuur 1.)

Afbeelding met tekst, schermopname, scherm, nummer

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Figuur 1.** Het dialoogvenster Opties voor het deelvenster Stijlen.

1. Gebruik de vervolgkeuzelijst Selecteer weer te geven stijlen en kies In huidig document.
2. Gebruik de vervolgkeuzelijst Selecteer hoe u de lijst wilt sorteren en kies Alfabetisch.
3. Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.
4. Beweeg in het deelvenster Stijlen de muisaanwijzer over een van de stijlen die je uit het document wilt verwijderen. Er verschijnt een naar beneden wijzende pijl aan de rechterkant van de stijlnaam.
5. Klik op de naar beneden wijzende pijl en kies Alle X-instanties selecteren. (De X vertegenwoordigt feitelijk het aantal keren dat de stijl in het document wordt gebruikt.) Word selecteert alle alinea's of tekst waarin de stijl wordt gebruikt.
6. Klik in het deelvenster Stijlen op de stijl die je op de geselecteerde tekst wilt toepassen. De stijl van de geselecteerde tekst wordt gewijzigd.
7. Beweeg in het deelvenster Stijlen de muisaanwijzer over dezelfde stijl die je in stap 7 hebt gebruikt.
8. Klik op de naar beneden wijzende pijl en kies XYZ verwijderen. (De XYZ is de naam van de stijl.) Word geeft een dialoogvenster weer waarin je wordt gevraagd of je de stijl uit het document wilt verwijderen.
9. Klik op Ja. De stijl wordt uit het document verwijderd en verdwijnt uit de lijst met stijlen in het stijlvenster.
10. Herhaal stap 7 tot en met 12 voor elke stijl die je wilt verwijderen.

Het is duidelijk dat deze techniek enige tijd kan duren, en daarom noemde ik het een goede aanpak als je met een relatief kort document werkt. Als het document ‘echt in de war’ is, kun je het beste opnieuw beginnen en de stijlen toepassen zoals je ze wilt toepassen. Als je echter voor een nieuwe aanpak kiest, is het altijd een goed idee om het te doen in een kopie van het probleemdocument, en niet in het origineel.

Een manier om opnieuw te beginnen is door het hele document te selecteren ( **Ctrl+A** ) en vervolgens op **Ctrl+Q** te drukken om alle expliciete alineaopmaak te verwijderen en vervolgens op **Ctrl+spatiebalk** te drukken om alle expliciete tekenopmaak te verwijderen. Hoewel hiermee de ongewenste stijlen uit het document niet worden verwijderd, kun je wel stijlen opnieuw toepassen zonder de complicatie van het omgaan met vreemde, expliciete opmaak die mogelijk is toegepast.

Om dit proces nog een stap verder te brengen, begin je een nieuw document dat is gebaseerd op een sjabloon dat goedgekeurde (gewenste) stijlen bevat. Terwijl de twee documenten geopend zijn (het brondocument waaruit je de expliciete opmaak hebt verwijderd en het doeldocument dat je zojuist hebt gemaakt), volg je deze stappen:

1. Selecteer alles in het brondocument behalve de laatste alineamarkering. (De eenvoudigste manier: druk op **Ctrl+A , houd de Shift-** toets ingedrukt en druk op de **pijl-links** .)
2. Druk op **Ctrl+C** . Hiermee kopieer je alles in het brondocument naar het Klembord.
3. Schakel over naar het doeldocument.
4. Geef het tabblad Start van het lint weer.
5. Klik op de pijl-omlaag onder het gereedschap Plakken. Word biedt verschillende plakopties.
6. Klik op het gereedschap Alleen tekst behouden. (Het ziet eruit als een klembord met de letter A rechtsonder.) Word plakt niet-opgemaakte tekst van het klembord in het doeldocument.
7. Sluit het brondocument.
8. Open het originele document. (Je hebt toch met de kopie gewerkt, niet met het origineel?)
9. Gebruik het originele document als visuele leidraad en pas stijlen toe in het doeldocument, zodat je het kunt opmaken zoals je wilt.