

SAMEN (M/V) KANSRIJK VERDER

Snelcursus Wordperfect voor het ontwikkelen van vrouwvriendelijke organisatie-ontwikkelingstrajecten (deel 1)

Korte inhoud: in deel 1 van deze snelcursus wordt behandeld, hoe op eenvoudige wijze met behulp van de functietoetsen in Wordperfect vrouwvriendelijke taakgroepen in een organisatie-ontwikkelingstraject kunnen worden opgezet. In deel 2 (verschijnt in het najaar) zullen enkele macro's worden gepresenteerd, waarmee automatisch schotten (m/v) kunnen worden verwijderd.

Allereerst gaan we (m/v) alle bestaande taakgroepen in het traject markeren met <Alt-F5> en onmiddellijk daarna opheffen. Dat gebeurt met een druk op de meest linkse functieknop: <F1>. Met de <Esc>-toets verdwijnt de melding "Maak verwijderingen ongedaan" vanzelf. Vervolgens installeren we (m/v) met behulp van de daarbovenliggende toetscombinatie <Shift-F1> enkele nieuwe taakgroepen. Let vooral op de standaardinstellingen! Wanneer je over een muis beschikt, druk dan op 1 en zet de versnellingsfactor op 100.

Het is niet nodig handmatig alle mannen uit de bestaande taakgroepen te verwijderen met <Delete>, via <Ctrl-F4> te verplaatsen of door middel van <Ctrl-F5> uit de tekst te halen; daarvoor dient immers <Alt-F2> (zoeken en vervangen), dat als volgt gaat. Zet eerst met <Alt-F4> de mannen voor het blok. Beantwoord vervolgens de vraag "Met bevestiging vervangen?" met "ja"; je weet het maar nooit! Vergeet niet de juiste namen in te voeren. Eventueel kun je met gebruikmaking van het "reuzenradmodel" (23 januari) en door op <Shift-F6> te drukken iemand (v) centraal stellen of met <F6/F8> (vet of onderstrepen) benadrukken; dit kan overigens ook met toetsmacro "cursief": <Alt-S>. Met <F10> kun je de nieuw samengestelde taakgroepen tussendoor bewaren. De samenstelling van de nieuwe taakgroepen ziet er zo al een heel stuk beter uit. Maar we (m/v) kunnen nog meer doen!

Druk bijvoorbeeld eens op <Shift-F3> en wissel van mannen naar vrouwen. Of gebruik <Ctrl-F9> om te kijken of bepaalde samenvoegingen of sorteringen (m/v) eventueel zouden klikken. Als hulpmiddel daarvoor kan <Shift-F10> gebruikt worden: het opvragen van bestaande en goed lopende combinaties.

Vergeet niet om, als je klaar bent, de spelling nog even te controleren met <Ctrl-F2>: v-r-o-u-w-v-r-i-e-n-d-e-l-i-j-k o-r-g-a-n-i-s-a-t-i-e-o-n-t-w-i-k-k-e-l-i-n-g-s-t-r-a-j-e-c-t. Let goed op de alternatieven die worden aangegeven en laat je niet om de tuin leiden door "negeren" of - nog erger - "totaal negeren". Voeg toe en wijzig waar dat nuttig en noodzakelijk lijkt. Nou, dit is pas echt stijl <Alt-F8>, nietwaar?

Tevreden? Print dan alles uit <Shift-F7, 1> zodat je alles nog eens rustig op papier kunt bekijken en sluit af met <F7>: het einde!

De draad kwijtgeraakt? Druk dan op <F3> en typ vervolgens de "i" van "infopunt". Huub (M) zal je dan alles nog eens haarfijn (v) uitleggen. Succes, enne.... hoor ik er nog eens van?

Dit artikel zal binnenkort ook worden gepubliceerd in het blad *Vrouw & Management*)