



GEBRUIKERSHANDLEIDING

LVE | Klinkende Taal

Plugin voor Microsoft Office Outlook 2010/2013/2016
versie 2.1

20 september 2019

dummytekst - Bericht (HTML)

Bestand Bericht Invoegen Opties Tekst opmaken Controleren Help LVE | Klinkende Taal Vertel wat u wilt doen

Ive | Klinkende Taal
Evalueer tekst Verwijder markeringen Opslaan met markeringen Mijn woordenlijst
Zijpaneel verbergen Onze woordenlijst Instellingen
Taalniveau A1-C2
Help / FAQ
Over Ive | Klinkende Taal

Huidige document Instellingen Informatie

Aan...
CC...
Verzenden
Onderwerp: dummytekst

Onbegrijpelijk veel mensen hebben familiebetrekkingen, vrienden of kennissen te Amsterdam. Het is een verschijnsel dat ik **seenvoudig** toeschrijf aan de veelheid **der** inwoners van onze hoofdstad. Ik had er voor een paar jaren nog een verre neef. Waar hij nu is, weet ik niet. Ik geloof dat hij naar de West gegaan is. Misschien heeft de een of ander van mijn lezers hem wel brieven meegegeven. **In dat geval hebben zij een nauwgezette, maar onvriendelijke bezorger gehad, als uit de inhoud van deze weinige bladzijden waarschijnlijk duidelijk worden zal.**

Inderdaad, ik ken **vele** mensen, die **hogal** ophebben met hun Amsterdamse neven, vooral als ze tot Lezers in Felix **behooren**, of als ze een ruitje houden; maar ik heb **dikwijls** verbaasd gestaan over mijn **verregaande** koelheid **omtrent** de persoon van mijn neef Nurks; en niets verschrikkelijker, dan wanneer hij mij zaterdagmiddag **het** **diligence** een steen stond met een brief er aan, **inhoudende** dat hij **(mits** het weer goedbleef en er niet, maar dat kwam er nooit, het een of ander in de weg kwam) met mij de dag in de Haarlemmerhout zou komen doorbrengen; niet dat ik iets tegen het gemelde bos heb, maar wel tegen ZEd.

En **evenwel** was hij een beste, eerlijke, trouwe jongen, prompt in zijn **zaken**, stipt in zijn **zeden**, godsdienstig, zelfs in de **arond** goedhartig. Maar er was iets in hem - ik weet het niet - dat maakte dat ik met hem niet op mijn gemak was; iets lastigs, iets impertinents, in één woord iets volmaakts

LOO VAN ECK

KLINKENDE TAAL
schrijf heldere teksten

AB Evalueer tekst op niveau B1

Gemeten taalniveau: C1

- ☒ Leesbaarheid (60)
- ☒ Dure woorden (37)
- ☒ Vaktermen (1)
- ☒ Passieve zinnen (2)
- ☒ Ingewikkelde zinnen (7)
- ☒ Lange zinnen (10)
- ☒ Lange alinea's (3)



Inhoud

LVE Klinkende Taal Outlook Plugin	1
Waarom Klinkende Taal gebruiken?	1
Hoe werkt Klinkende Taal?	2
Snel starten met Klinkende Taal	3
Uitgebreide beschrijving Klinkende Taal	5
Evalueer tekst	5
Gevonden problemen	6
Woordenlijsten	9
Klinkende Taal op maat	12
Meer informatie	14
Klinkende Taal	14
Taalniveau A1-C2	14
Help / FAQ	14
Over Klinkende Taal	14
Contact met onze helpdesk	15
Logbestand en plugin-versie vinden	15
Klinkende Taal uitgebreid	16

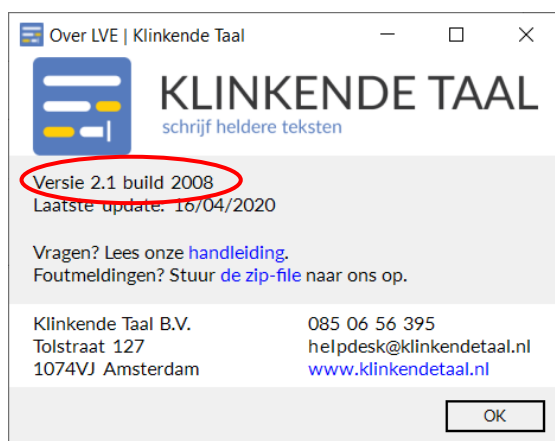


LVE | Klinkende Taal Outlook Plugin

WAAROM KLINKENDE TAAL GEBRUIKEN?

Deze handleiding beschrijft de werking van de Klinkende Taal Word Plugin versie 2.1 build 2008. Oudere versies kunnen op details afwijken van de beschrijving in deze handleiding.

U kunt zien welke versie van de Klinkende Taal Word Plugin u gebruikt door op de knop  in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint te klikken. In het venster *Over LVE | Klinkende Taal* ziet u uw versienummer en buildnummer:



Veel Nederlanders begrijpen de teksten van bedrijven en organisaties niet. Dat komt doordat het grootste gedeelte van de Nederlandse bevolking (60%) taalniveau B1 heeft. En de meeste teksten zijn geschreven voor mensen met taalniveau C1.

Als mensen een brief niet snappen, nemen ze contact op om uitleg te krijgen. Of ze begrijpen de tekst verkeerd, maken een verkeerde keuze of dienen een klacht in.

De Klinkende Taal Outlook Plugin helpt u bij het schrijven van correcte en begrijpelijke e-mails.

Klinkende Taal is een in Microsoft Office Outlook ingebouwde toepassing waarmee u snel ziet of het taalniveau van uw e-mail goed aansluit bij uw doelgroep. Ook laat Klinkende Taal zien wat u kunt doen om het taalniveau aan te passen. Zo kunt u efficiënter schrijven en u bezighouden met het echte werk: de inhoud van uw e-mail.



HOE WERKT KLINKENDE TAAL?

Standaard controleert Klinkende Taal op de volgende leesbaarheidsproblemen:

- Dure woorden: woorden die niet iedereen begrijpt of die niet vaak gebruikt worden.
- Vaktermen: woorden die u intern gebruikt, maar die een buitenstaander niet begrijpt.
- Passieve zinnen: zinnen met 'worden' of 'zijn'. In passieve zinnen is vaak onduidelijk is wie precies wat doet.
- Ingewikkelde zinnen: zinnen met bijzinnen, veel komma's of haakjes.
- Lange zinnen: zinnen die te lang zijn voor het gewenste taalniveau.
- Lange alinea's: alinea's met te veel zinnen voor het gewenste taalniveau.

Deze leesbaarheidsproblemen bepalen het taalniveau van uw e-mail.

Met het taalniveau kunt u beoordelen of uw e-mail goed aansluit bij het taalniveau van uw lezer. U kunt zelf kiezen welk taalniveau de e-mail moet hebben. Dit bepaalt hoe streng Klinkende Taal uw e-mail nakijkt. Naast de standaard probleemsoorten kan Klinkende Taal ook nog op andere probleemsoorten controleren. Hiervoor moet een organisatie één of meer uitbreidingsmodules hebben.

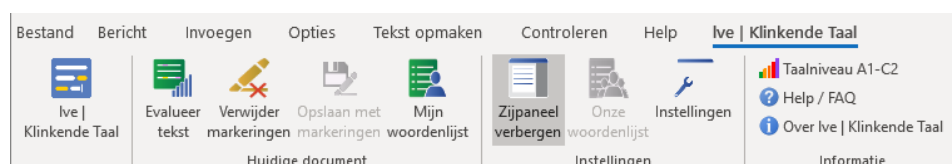
Klinkende Taal geeft u objectief schrijfadvis.

U beslist natuurlijk zelf wat u ermee doet.



Snel starten met Klinkende Taal

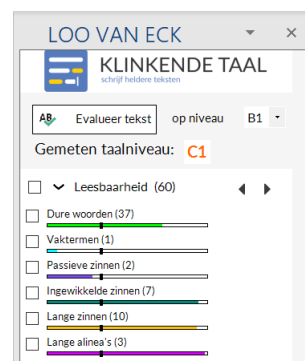
De Klinkende Taal Plugin voor Microsoft Office Outlook is meteen beschikbaar als u een nieuwe e-mail in Outlook aanmaakt, een e-mail beantwoordt of een e-mail doorstuurt. Bovenin Microsoft Office Outlook vindt u in het lint een nieuw tabblad: LVE | Klinkende Taal. In dit tabblad ziet u de volgende knoppen:



Rechts van uw e-mailbericht opent Klinkende Taal standaard een zijpaneel.

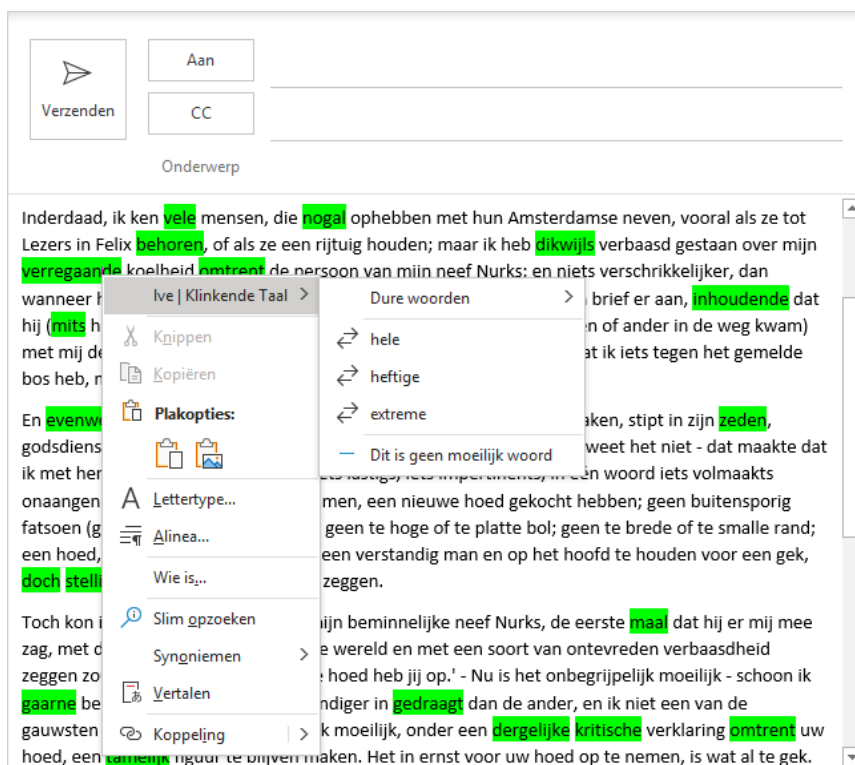
Nadat u een tekst heeft ingevoerd, kunt u deze zo laten controleren:

1. Selecteer het gewenste taalniveau (in het zijpaneel) of gebruik het standaard taalniveau.
2. Klik in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint of in het zijpaneel op de knop *Evalueer tekst*.
3. In het zijpaneel ziet u het gemeten taalniveau en de aantallen gevonden problemen.
4. Vink in het zijpaneel één of meer probleemsoorten aan. In de e-mail laat Klinkende Taal de problemen van de aangevinkte probleemsoorten dan zien met behulp van kleurmarkeringen.
5. Kijk welke gemarkeerde tekst u aan wilt passen. Wij raden u aan te beginnen met het aanpassen van gemarkeerde zinnen (passieve zinnen, ingewikkelde zinnen, lange zinnen en lange alinea's). Daarna kunt u gemarkeerde woorden (dure woorden en vaktermen) aanpassen.
6. Als u een gemarkeerd probleem aan wilt passen, kunt u met uw rechtermuisknop op het gemarkeerde probleem klikken. U ziet dan een pop-upmenu met bovenin de optie *Klinkende Taal*. Plaats





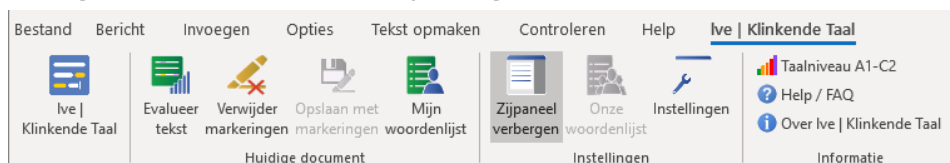
daarna de muis op deze optie. Dan ziet u een tweede popupmenu met de probleemsoort, eventuele alternatieven, en Klinkende Taal opties.



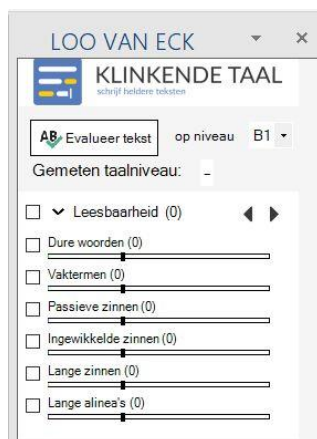
7. Klik opnieuw op de knop *Evalueer tekst* en controleer welk taalniveau uw e-mail na de aanpassingen heeft.
8. Als u tevreden bent over uw tekst kunt u uw e-mail versturen. De Klinkende Taal markeringen worden automatisch verwijderd voordat de e-mail verstuurd wordt.



Uitgebreide beschrijving Klinkende Taal



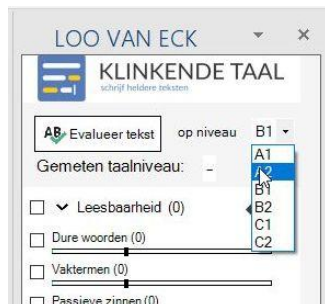
Als u een nieuw bericht in Outlook aanmaakt, een e-mail beantwoordt of een e-mail doorstuurt opent Klinkende Taal rechts van uw e-mailbericht standaard een zijpaneel.



EVALUEER TEKST

Met de knop *Evalueer tekst* (in het zijpaneel of in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint) controleert u de leesbaarheid van de e-mail.

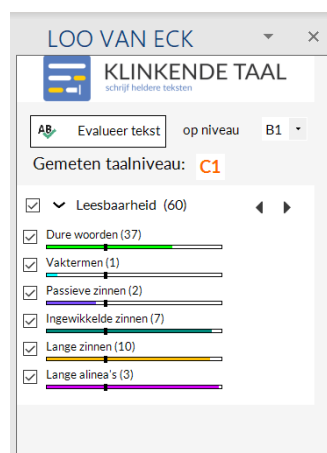
De Raad van Europa heeft vastgesteld dat een taal zes verschillende niveaus kan hebben: A1 (makkelijk taalgebruik), A2, B1, B2, C1 en C2 (wetenschappelijk taalgebruik). Standaard controleert Klinkende Taal of de e-mail begrijpelijk is voor iemand met het taalniveau B1. Dit is het taalniveau van de gemiddelde Nederlander. Schrijft u een e-mail voor bijvoorbeeld een inburgeraar, dan zet u in het zijpaneel met het pijltje het niveau waarop u uw e-mail wilt controleren op A2.



Klinkende Taal past de analyse van uw e-mail aan het gewenste taalniveau aan. Zo zal een zin bijvoorbeeld sneller te lang zijn als het gewenste taalniveau laag is.

GEVONDEN PROBLEMEN

Als u op de knop *Evaluer tekst* klikt, stuurt u de tekst van uw e-mail voor controle naar de Klinkende Taal server. Stuurt u een lange tekst in, dan kan het iets langer duren voordat Klinkende Taal de tekst beoordeeld heeft. In het Klinkende Taal zijpaneel verschijnen het *Gemeten taalniveau* en de aantallen gevonden problemen per probleemsoort:



Deze problemen zijn woorden of zinnen die de lezer meer moeite kosten om te begrijpen. Hierdoor vermindert de leesbaarheid van de e-mail.

Als u in het zijpaneel één of meer probleemsoorten aanvinkt, dan geeft Klinkende Taal de problemen van de aangevinkte probleemsoorten in de e-mail aan met kleurmarkeringen. Elk soort probleem heeft zijn eigen kleur en soort markering (markeerstift of onderstreping). U kunt de kleur van de markering zien in het balkje onder elke probleemsoort. Met de pijltjestoetsen ◀ en ▶ in het zijpaneel kunt u naar het vorige of volgende gemarkeerde probleem in de e-mail bladeren.



De probleemsoorten van *Leesbaarheid* bepalen het gemeten taalniveau. Bij deze probleemsoorten geeft het zwarte verticale blokje in het balkje onder de probleemsoort aan hoeveel problemen er in de e-mail mogen voorkomen bij het gewenste taalniveau. Hoe hoger het gewenste taalniveau, hoe meer van deze problemen er in de e-mail mogen voorkomen. Dit hangt ook af van de lengte van de gehele e-mail. Hoe langer de e-mail, hoe meer problemen er in de e-mail mogen staan. De probleemsoorten waarvan de balkjes het meest gevuld zijn verhogen het taalniveau het meest. Door problemen van deze probleemsoorten aan te passen kunt u het taalniveau van de e-mail verlagen.

Uw e-mail aanpassen

U kunt een gemarkeerd probleem in de e-mail aanpassen of verwijderen. Hierdoor verdwijnt de markering van het probleem. Ook wordt het aantal problemen in het zijpaneel automatisch aangepast.

Alternatieven

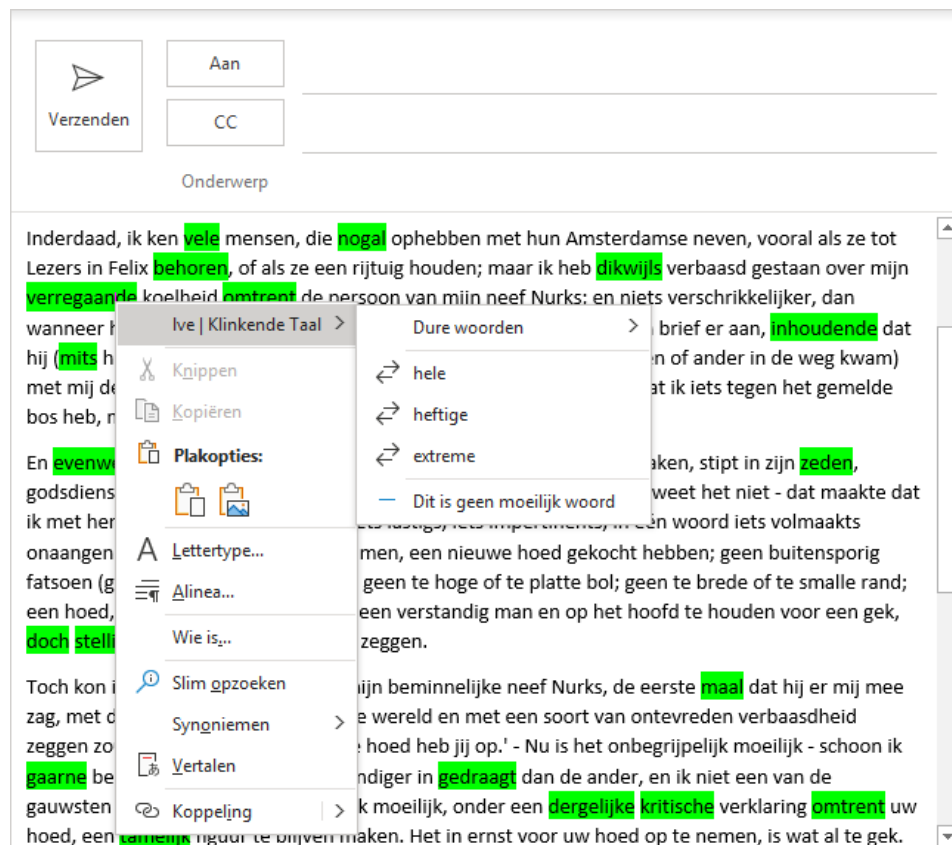
Bij gemarkeerde dure woorden en vaktermen kan Klinkende Taal alternatieven geven.

Vink in het zijpaneel de probleemsoort *Dure woorden* en/of *Vaktermen* aan. Hierdoor markeert Klinkende Taal alle gevonden dure woorden en/of vaktermen in de e-mail.

Klik met uw rechtermuisknop op één van de gemarkeerde woorden. U ziet dan een popupmenu met bovenin de optie *Klinkende Taal*. Plaats



daarna de muis op deze optie. Dan ziet u een tweede popupmenu met de probleemsoort, eventuele alternatieven, en Klinkende Taal opties.



Als er geen alternatieven voor het gekozen woord bekend zijn, dan ziet u in het popupmenu de tekst *Geen suggesties*.

Door op een alternatief te klikken vervangt Klinkende Taal het gemarkeerde woord door het gekozen alternatief. In het zijpaneel wordt het aantal problemen automatisch aangepast.

Als u een woord heeft vervangen door een alternatief moet u soms nog iets meer doen om de zin goed te laten lopen, bijvoorbeeld het woord verplaatsen of vervoegen.

Controle

Door het aanpassen van de leesbaarheidsproblemen klopt het *Gemeten taalniveau* in het zijpaneel waarschijnlijk niet meer. En dat is natuurlijk ook de bedoeling.



Na alle aanpassingen, of tussendoor, controleert u of uw e-mail nu wel het gewenste taalniveau heeft. Doe dit door opnieuw op de knop *Evalueer tekst* te klikken. Klinkende Taal beoordeelt nu uw aangepaste e-mail.

Markeringen verwijderen

U kunt de Klinkende Taal markeringen verwijderen door op de knop  (Verwijder markeringen) te klikken. In het zijpaneel worden alle tellingen dan weer op 0 gezet. U kunt de markeringen natuurlijk opnieuw laten aanbrengen door de e-mail weer te laten evalueren.

Klaar en verzenden

Als u klaar bent met het aanpassen van uw e-mail kunt u de e-mail verzenden. De Klinkende Taal markeringen worden automatisch verwijderd voor de e-mail wordt verzonden. Het is dus niet nodig de markeringen eerst zelf te verwijderen met de knop  (Verwijder markeringen).

WOORDENLIJSTEN

Woorden aanmelden

De woordenlijsten in de standaardversie van Klinkende Taal zijn heel uitgebreid, maar ze zijn natuurlijk niet compleet. Er komen altijd weer dure woorden en vaktermen bij. Op het punt van de woordkeuze hebben organisaties ook verschillende voorkeuren. Het kan dus gebeuren dat Klinkende Taal een woord uit uw e-mail niet als duur woord of vakterm markeert, terwijl dat volgens u wel het geval is.

U kunt het woord dan zelf aan de lijst van dure woorden of vaktermen toevoegen.

Na de evaluatie van de e-mail zet u in het zijpaneel de markeringen van dure woorden en/of vaktermen aan. Nu kunt u een woord dat niet gemarkeerd is als duur woord of vakterm aanmelden door met de rechtermuisknop op het woord te klikken. Als u een woordgroep aan wilt melden selecteert u eerst de woordgroep en klikt u dan met de rechtermuisknop op de geselecteerde woordgroep. In het popupmenu zet u de muis op de optie *LVE | Klinkende Taal*. In het tweede popupmenu kiest u dan de optie *Dit is een moeilijk woord*. Het volgende venster verschijnt:



In het veld *Woord* ziet u het woord dat u aan wilt melden. U kunt dit woord eventueel nog aanpassen. Daaronder kunt u aangeven of het woord een duur woord of een vakterm is. In het invoerveld onderin het venster kunt u een alternatief invoeren. Door op de knop  te klikken verschijnt er steeds een nieuw invoerveld, waarin u nog een alternatief in kunt voeren.

Als u op de knop *Versturen* klikt komt het aangemelde woord in *Mijn woordenlijst* te staan.

Klinkende Taal markeert in uw e-mails het aangemelde woord als moeilijk woord (duur woord of vakterm).

Klinkende Taal evalueert uw e-mail direct opnieuw. Alle voorkomens van het aangemelde woord worden dus meteen gemarkeerd en meegeteld als duur woord of vakterm. Als u Microsoft Office Outlook afsluit wordt *Mijn woordenlijst* geleegd. Als u daarna Microsoft Office Outlook weer opstart markeert Klinkende Taal het aangemelde woord dus niet meer als moeilijk woord (duur woord of vakterm).

Klinkende Taal verstuurt het aangemelde woord ook naar de redactie.

De redactie bepaalt of ze de door u en uw collega's aangemelde woorden opnemen in de woordenlijst van uw organisatie.

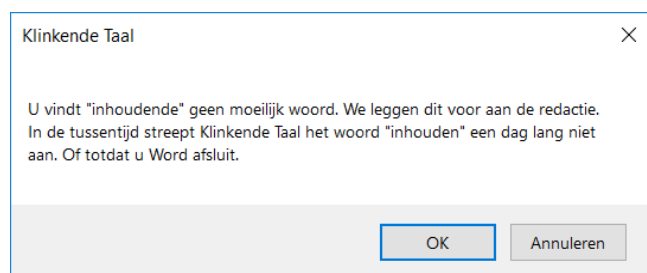


Woorden afmelden

Het kan ook gebeuren dat Klinkende Taal een woord uit uw e-mail als duur woord of vakterm markeert, terwijl het woord volgens u niet moeilijk is.

U kunt dan zelf doorgeven dat u een door Klinkende Taal gemarkeerd moeilijk woord (duur woord of vakterm) niet moeilijk vindt.

Na de evaluatie van de e-mail zet u in het zijpaneel de markeringen van dure woorden en/of vaktermen aan. Nu kunt u met de rechtermuisknop op een gemarkeerd woord klikken. In het popupmenu zet u de muis op de optie *LVE | Klinkende Taal*. In het tweede popupmenu kiest u dan de optie *Dit is geen moeilijk woord*. Het volgende venster verschijnt:



Als u op de knop OK klikt komt het afgemelde woord in *Mijn woordenlijst* te staan.

Klinkende Taal markeert in uw e-mails het afgemelde woord niet meer als moeilijk woord (duur woord of vakterm).

Klinkende Taal evalueert uw e-mail direct opnieuw. Alle voorkomens van het afgemelde woord worden dan niet meer gemarkeerd en niet meer meegeteld als moeilijk woord. Als u Microsoft Office Outlook afsluit wordt *Mijn woordenlijst* geleegd. Als u daarna Microsoft Office Outlook weer opstart markeert Klinkende Taal het afgemelde woord dus weer wel als moeilijk woord (duur woord of vakterm).

Klinkende Taal verstuurt het afgemelde woord ook naar de redactie.

De redactie bepaalt of ze de door u en uw collega's afgemelde woorden verwijderen uit de woordenlijst van uw organisatie (*Onze woordenlijst*).

Mijn woordenlijst

Met de knop  (*Mijn woordenlijst*) kunt u uw eigen woordenlijst bekijken. U ziet hier de woorden die u als moeilijk woord heeft aangemeld en



afgemeld. Als u Microsoft Office Outlook afsluit wordt *Mijn woordenlijst* geleegd.

KLINKENDE TAAL OP MAAT

U kunt Klinkende Taal aanpassen aan uw voorkeuren.

Zijpaneel

Het zijpaneel van Klinkende Taal verschijnt standaard in beeld als u Microsoft Office Outlook opstart. U kunt het zijpaneel verbergen door in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint op de knop  (*Zijpaneel verbergen*) te klikken. Het zijpaneel wordt ook verborgen als u op het kruisje bovenin het zijpaneel klikt, of als u op het pijltje bovenin het zijpaneel klikt en de optie *Sluiten* (*Close*) kiest.

Door op het pijltje bovenin het zijpaneel te klikken kunt u het zijpaneel ook verplaatsen (optie *Verplaatsen* (*Move*)) of het formaat van het zijpaneel veranderen (optie *Formaat* (*Size*)).



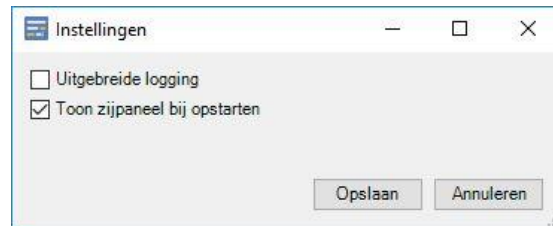
Als u het zijpaneel heeft verborgen geldt dit voor alle openstaande e-mailberichten. Ook als u een nieuw bericht in Outlook aanmaakt, een e-mail beantwoordt of een e-mail doorstuurt opent of aanmaakt is in deze e-mail het zijpaneel verborgen.

Als het zijpaneel verborgen is verandert de knop  (*Zijpaneel verbergen*) in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint in de knop  (*Zijpaneel tonen*). Als u op deze knop klikt wordt het zijpaneel (in alle openstaande en nieuwe e-mailberichten) weer getoond.



Instellingen

Met de knop  (*Instellingen*) in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint kunt u Klinkende Taal aanpassen aan uw eigen voorkeuren.



U kunt hier de uitgebreide logging aanzetten. Dit kan handig zijn bij het opsporen van eventuele problemen.

Het zijpaneel van Klinkende Taal verschijnt standaard in beeld als u in Microsoft Office Outlook een nieuw bericht aanmaakt, een e-mail beantwoordt of een e-mail doorstuurt. U kunt dit wijzigen door de optie *Toon zijpaneel bij opstarten* uit te zetten. De volgende keer dat u Microsoft Office Outlook opstart en een nieuw bericht aanmaakt, een e-mail beantwoordt of een e-mail doorstuurt wordt het zijpaneel niet meer automatisch getoond.



Meer informatie

KLINKENDE TAAL

Met de knop  (LVE | Klinkende Taal), helemaal links in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint, gaat u naar de Klinkende Taal website.

TAALNIVEAU A1-C2

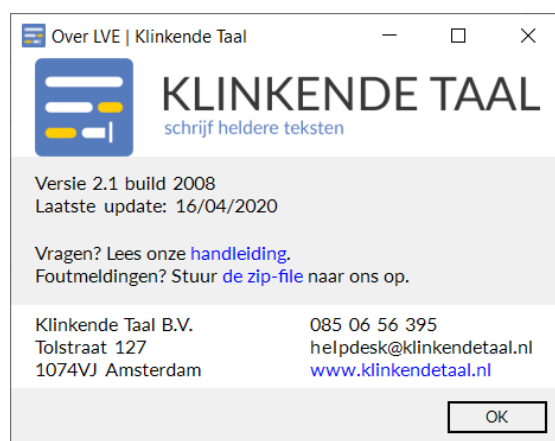
Met de knop  in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint kunt u informatie opvragen over de verschillende taalniveaus.

HELP / FAQ

Met de knop  in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint kunt u de helpteksten van Klinkende Taal opvragen.

OVER KLINKENDE TAAL

Als u op de knop  in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint klikt verschijnt het venster *Over Klinkende Taal*:



U kunt hier de handleiding van Klinkende Taal raadplegen. Ook kunt u een zip-file van de logbestanden van Klinkende Taal op laten slaan. Tenslotte kunt u hier naar de Klinkende Taal website gaan.



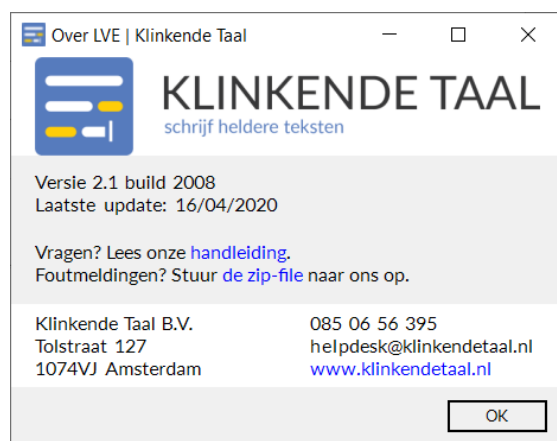
Contact met onze helpdesk

Onze helpdesk is per e-mail bereikbaar via helpdesk@klinkendetaal.nl. Deze contactgegevens vindt u ook in de plugin zelf.

Voor vragen over de Klinkende Taal Outlook Plugin kunt u bij onze helpdesk terecht. Als u ons mailt met een schermafbeelding en gedetailleerde beschrijving van uw probleem, kunnen wij u beter helpen. U helpt de helpdesk altijd met informatie over uw plugin-versie en het logbestand.

LOGBESTAND EN PLUGIN-VERSIE VINDEN

Klik op de knop  Over LVE | Klinkende Taal in het LVE | Klinkende Taal tabblad van het lint. In het venster dat opent, ziet u het versie- en buildnummer van uw plugin .



Na "Foutmeldingen?" staat de tekst "Stuur de zip-file naar ons op". Klik in deze tekst op "de zip-file". Klinkende Taal maakt dan een zip-bestand met de juiste informatie aan.

- Er verschijnt een venster om het bestand lokaal op te slaan.
- Sla het bestand op (standaard als *KTBestanden.zip* in *Mijn Documenten*).
- Mail het bestand naar helpdesk@klinkendetaal.nl.



Klinkende Taal uitgebreid

De standaardversie van Klinkende Taal kijkt naar de volgende leesbaarheidsprobleemsoorten:

- Dure woorden
- Vaktermen
- Passieve zinnen
- Ingewikkelde zinnen
- Lange zinnen
- Lange alinea's

Dit is uit te breiden met de volgende extra modules:

- Lange woorden
- Naamwoordstijl
- Ontbrekende kopjes
- Dubbele ontkenningen
- Hulpwerkwoorden
- Opsommingen
- Tangconstructies
- Voornaamwoorden
- Getallen
- Telefoonnummers
- Tijdstippen
- Organisatienamen
- Spelling
- dt-fouten
- Samenstellingen
- Lidwoorden



U kunt Klinkende Taal ook uitbreiden met het ManagementDashboard en/of met WoordenlijstBeheer.

Met het ManagementDashboard kunt u het gebruik van Klinkende Taal in uw organisatie bekijken en analyseren.

Met WoordenlijstBeheer kunt u uw eigen woordenlijst(en) beheren.