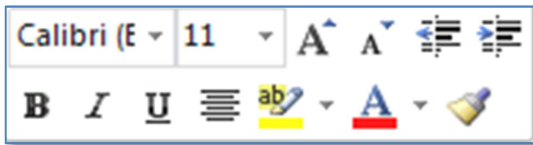


Word

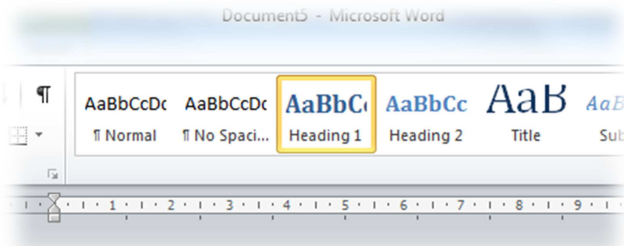
Mini Toolbar

Bij het selecteren van een stuk tekst verschijnt een *mini toolbar* waarmee een aantal veelgebruikte opmaak- kenmerken toegepast kan worden:



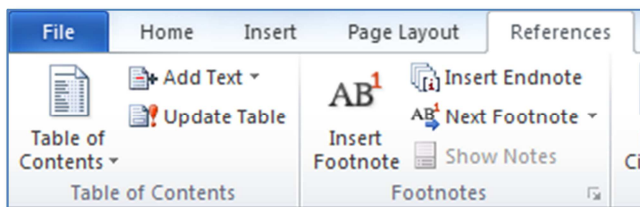
Een stijl toepassen

Selecteer de tekst, kies in de groep **Styles** de gewenste stijl. Bijvoorbeeld **Heading 1** voor een hoofdstuktitel en **Heading 2** voor een titel van een paragraaf.



Automatische inhoudsopgave

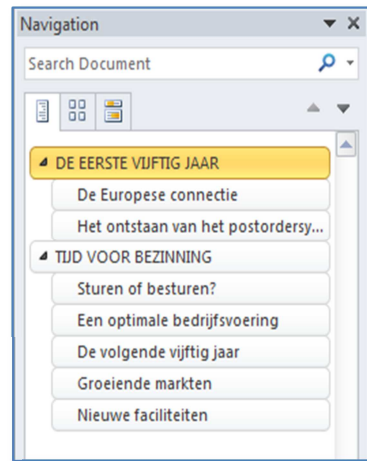
Wanneer u alle koppen en teksten de juiste stijl heeft gegeven kunt u een automatische inhoudsopgave genereren. Dit doet u door naar het tabblad **References** van het lint te gaan en vervolgens klikken op **Table of Contents**.



Navigatievenster

Gebruik het navigatievenster om snel door een document te kunnen navigeren, per kop (de juiste kop stijlen dienen wel toegepast te zijn) of per pagina.

Vink op het tabblad **View** de optie **Navigation Pane** aan.



Navigeren

Klik op de juiste titel om naar de bijbehorende plek in het document te springen.

Volgorde aanpassen

Versleep een kop in het navigatievenster om deze inclusief de onderliggende tekst te verplaatsen.

Zoeken

Klik in het veld **Search Document**, typ de zoekterm in. Word zal tijdens het typen al beginnen met zoeken. De resultaten worden geel gearceerd in de tekst.

Tabel

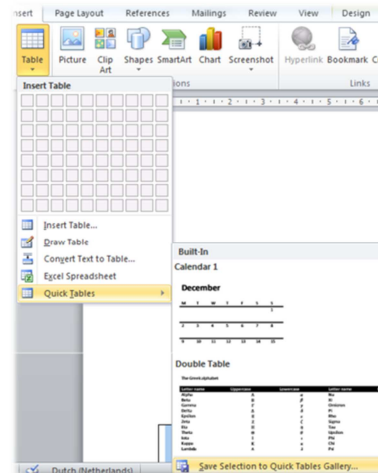
Een tabel invoegen

Klik op de knop **Table** in het tabblad **Insert**. Selecteer het gewenst aantal kolommen en rijen in het ruitjesblad wat verschijnt.

Quick Tables

Vooropgemaakte tabellen kunnen als stijl worden opgeslagen, zodat deze ook in andere documenten kunnen worden gebruikt.

Maak een tabel met vaste waarden en pas de opmaak toe. Klik op de knop **Table** van het tabblad **Insert** selecteer **Quick Tables** en kies **Save**.

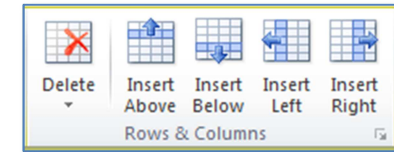


Selection To Quick Tables Gallery.

In het dialoogvenster **Create New Building**, typ de naam en omschrijving van de tabel. Klik op **OK** om deze op te slaan als nieuwe tabel stijl.

Een rij of kolom invoegen of verwijderen

Ga naar het tabblad **Layout** bij **Table Tools** op het lint en gebruik dan de volgende knoppen:



Let op de Table Tools verschijnen alleen indien de cursor in de tabel is geplaatst!

Kop- en voetteksten

Kop of Voettekst toevoegen

Klik op tab **Insert** van het lint en klik op **Header** of **Footer**, vervolgens kunt u de juiste stijl kiezen. Deze vervangt al bestaande kop- en voetteksten.

Kop of voettekst aanpassen

Geef een dubbelklik in de marge aan de boven- of onderzijde van het document. De kop- en voettekst worden actief. Geef een dubbelklik op de tekst in het document om dit te herstellen.

Paginanummering toevoegen

Klik op tab **Insert** van het lint en klik op **Page Number**.

Een afbeelding invoegen

Klik op tab **Insert** van het lint en klik op **Picture** (zelf selecteren van schijf) of **Clip Art** (standaard afbeeldingen).

Invoegen Symbool

Op het tabblad **Insert** vindt u de knop **Symbol** deze toont de twintig laatst gebruikte symbolen.

Klik op **More Symbols...** in het keuzemenu om een dialoogvenster met alle symbolen op te roepen.

