Mag alleen gekopieerd worden voor gebruik binnen de school van 'gebruiker'. Zie ook de abonnementsvoorwaarden van Leapo.

DIGI-DOENER!

Instructieblad werken in Google Documenten

Op dit instructieblad staat uitgelegd hoe je verschillende elementen kunt toevoegen aan jouw document:

- kopjes
- een inhoudsopgave
- een afbeelding
- een tabel
- een opsomming

KOPJES TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Selecteer de tekst die je een kopje wilt geven.

Stap 2

Ga naar het lint en ga naar Stijlen.

Stap 3

Kies bij stijlen voor een kopstijl, zoals Kop 1.



INHOUDSOPGAVE TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Ga met je cursor boven je eerste kop staan en ga naar het tabblad *Invoegen*.

Stap 2

Klik op *Inhoudsopgave* en voeg een automatische inhoudsopgave toe.



FUTURE

1

Mag alleen gekopiee<u>rd worden voer</u> gebruik binnen de school van 'gebruiker'. Zie ook de abonnementsvoorwaarden van Leapo.

DIGI-DOENER!

AFBEELDING TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Ga naar het tabblad *Invoegen* en klik op *Zoeken op internet* om een afbeelding op internet te zoeken.

Stap 2

Zoek en kies een afbeelding en klik op Invoegen.

Stap 3

Klik op de afbeelding en maak de afbeelding kleiner door de blokjes naar binnen te slepen. Maak de afbeelding groter door de blokjes naar buiten te slepen.

Stap 4

Klik op de afbeelding en kies voor *Tekstomloop*. Je kunt nu de afbeelding naar een plek naast de tekst slepen.

TABEL TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Ga naar het tabblad *Invoegen* en beweeg je muis naar het onderdeel *Tabellen*.

Stap 2

Selecteer het aantal rijen en kolommen.

Stap 3

Klik in het lint op *Tabelopties*. Kies bij *Kleur* een kleur voor de cel en de dikte van de randen.

OPSOMMING TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Selecteer met je muis de tekst waar een opsommingsteken voor moet staan.

Stap 2

Klik in het lint op de opsommingstekens.









2