

Instructieblad werken in Microsoft Word

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 tabblad *Start* en beweeg je muis naar het onderdeel *Stijlen*.

Stap 3

Kies bij stijlen voor een kopstijl, zoals *Kop 1*.



INHOUDSOPGAVE TOEVOEGEN

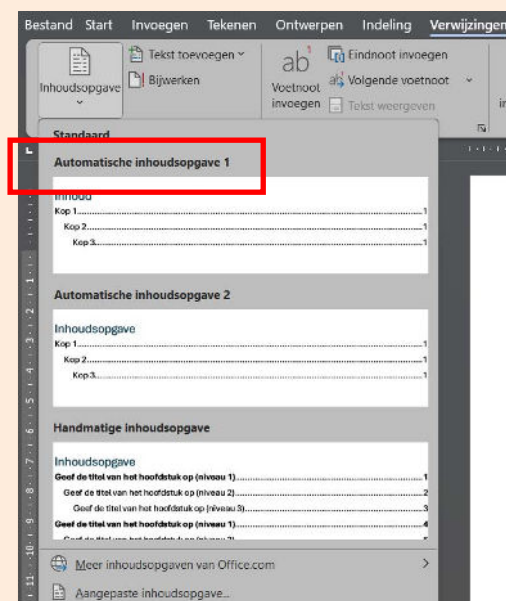
Doe het zo:

Stap 1

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

Stap 2

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



AFBEELDING TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

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

Stap 2

Klik op *Afbeeldingen* en kies voor *OnlineAfbeeldingen* om een afbeelding op internet te zoeken.

Stap 3

Zoek en kies een afbeelding en klik op *Invoegen*.

Stap 4

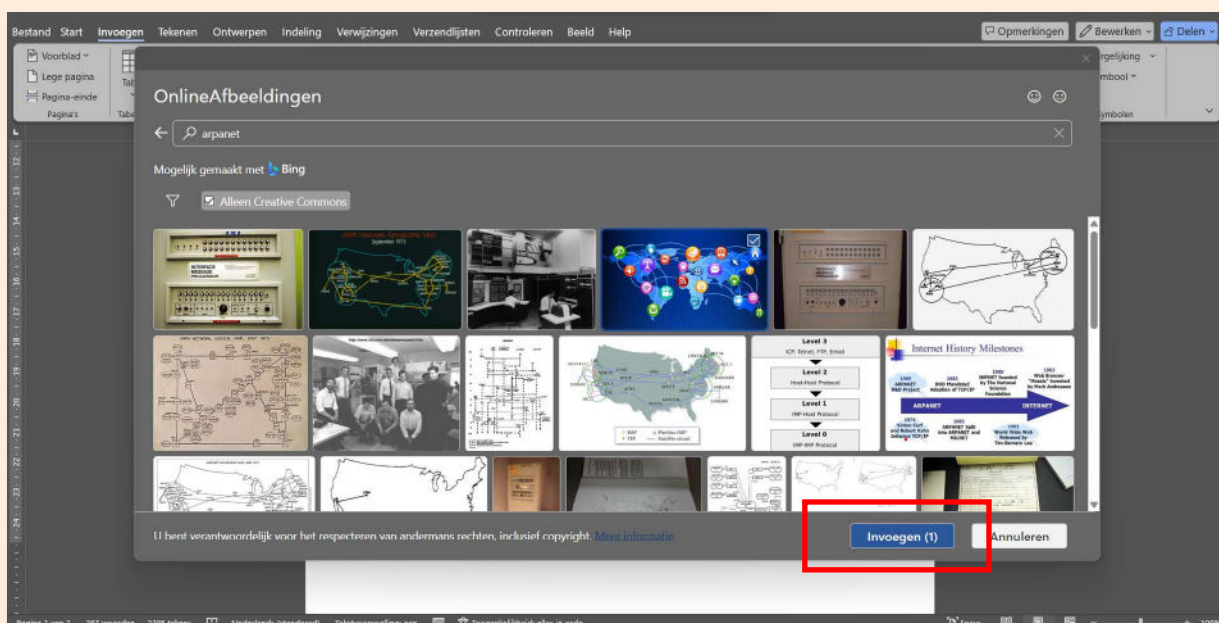
Klik op de afbeelding en maak de afbeelding kleiner door de blokjes naar binnen te slepen. Maak de afbeelding groter door de blokjes naar buiten te slepen.

Stap 5

Klik op de afbeelding en ga naar het tabblad *Afbeeldingsindeling*.

Stap 6

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



TABEL TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

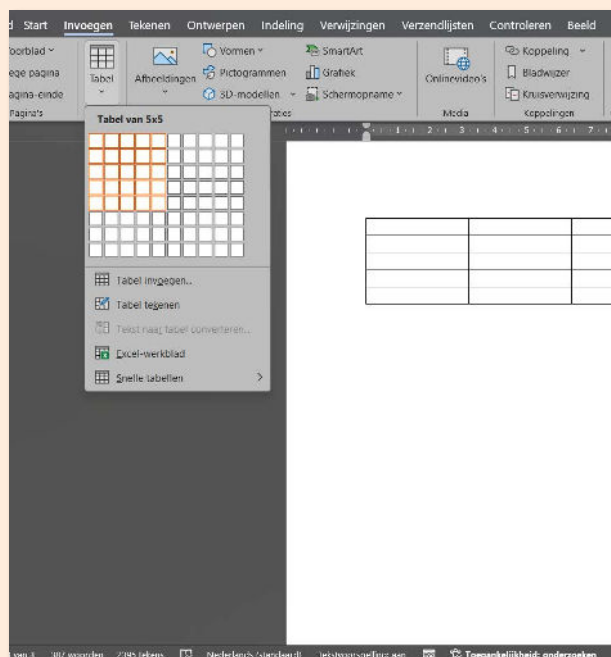
Ga naar het tabblad *Invoegen* en beweeg je muis naar het onderdeel *Tabellen*.

Stap 2

Klik op de tabel en selecteer het aantal rijen en kolommen.

Stap 3

Klik op een cel in een tabel. Kies bij *Arcering* een kleur voor de cel en bij *Randen* een randstijl.



OPSOMMING TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

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

Stap 2

Ga naar het tabblad *Start* en beweeg je muis naar het onderdeel *Alinea*.

Stap 3

Klik op de opsommingstekens.

