Dit document is gedownload door () op October 25, 2026.
Mag alleen gekopieerd worden voor gebruik binnen de school van 'gebruiker'. Zie ook de abonnementsvoorwaarden van Leapo.

DIGI-DOENER!

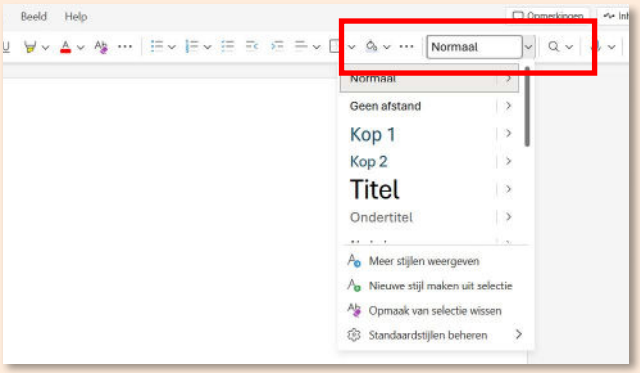
Instructieblad werken in Microsoft Word online

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 de knop *Normaal*.

Stap 3

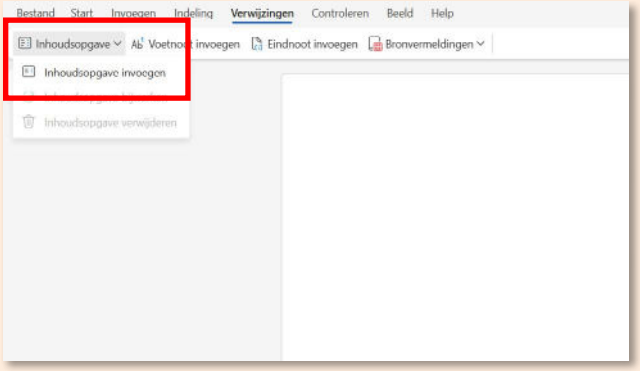
Klik op het pijltje om koppen en andere stijlen te bekijken.

Stap 4

Kies 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.

Stichting FutureNL ontwikkelt onafhankelijk lesmateriaal. © 2025 Iedereen mag deze les downloaden, delen en uitprinten (alleen niet als je er geld mee wilt verdienen).
Doen! Creative Commons licence: CC BY-NC-ND 4.0.

Dit document is gedownload door () op October 25, 2026.
Mag alleen gekopieerd worden voor gebruik binnen de school van 'gebruiker'. Zie ook de abonnementsvoorwaarden van Leapo.

AFBEELDING TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1
Ga naar het tabblad *Invoegen*.

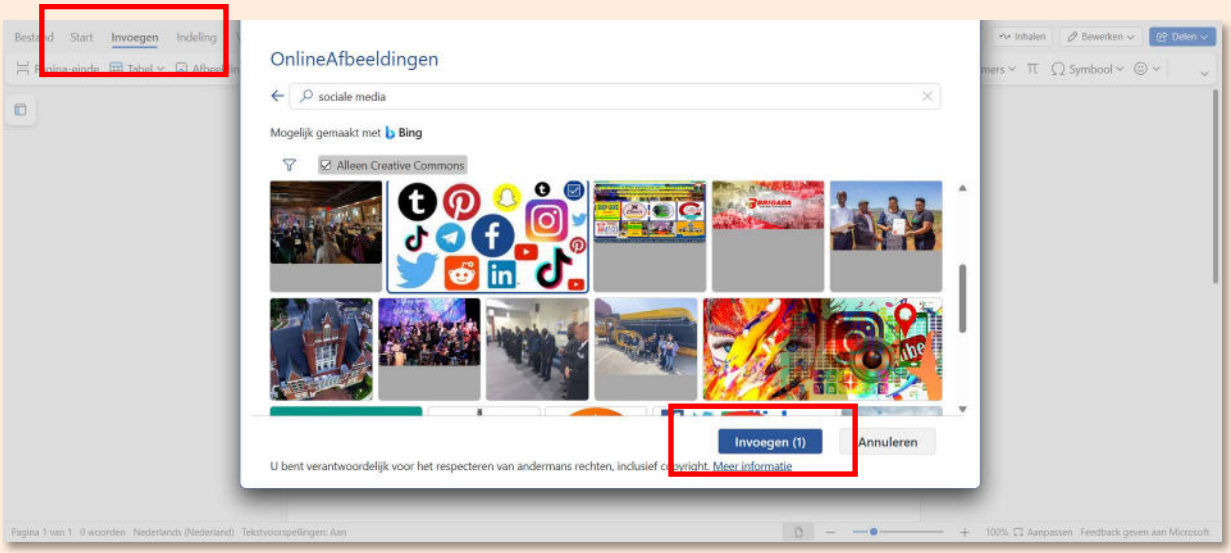
Stap 2
Klik op *Afbeelding* en kies voor *Zoeken op het web* om een afbeelding op internet te zoeken.

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 links* of *Vierkant rechts*. Je kunt nu de afbeelding naar een plek naast de tekst slepen.



Stichting FutureNL ontwikkelt onafhankelijk lesmateriaal. © 2025 Iedereen mag deze les downloaden, delen en uitprinten (alleen niet als je er geld mee wilt verdienen). Doen! Creative Commons licence: CC BY-NC-ND 4.0.

Dit document is gedownload door () op October 25, 2026.
Mag alleen gekopieerd worden voor gebruik binnen de school van 'gebruiker'. Zie ook de abonnementsvoorwaarden van Leapo.

TABEL TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Ga naar het tabblad *Invoegen*.

Stap 2

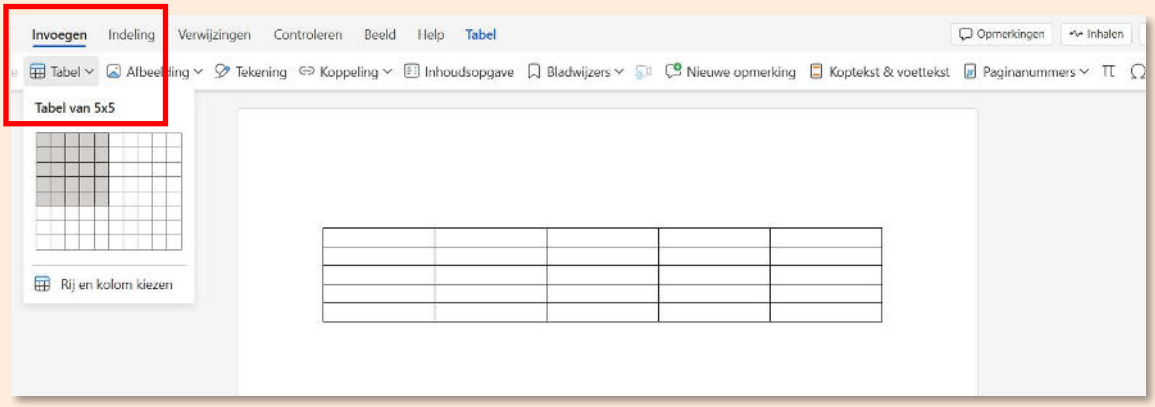
Klik op *Tabel* en selecteer het aantal rijen en kolommen.

Stap 3

Klik op een cel in een tabel en ga naar het tabblad *Tabel*.

Stap 4

Kies bij *Celarcering* een kleur voor de cel en bij *Randen* een randstijl.



OPSOMMING TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

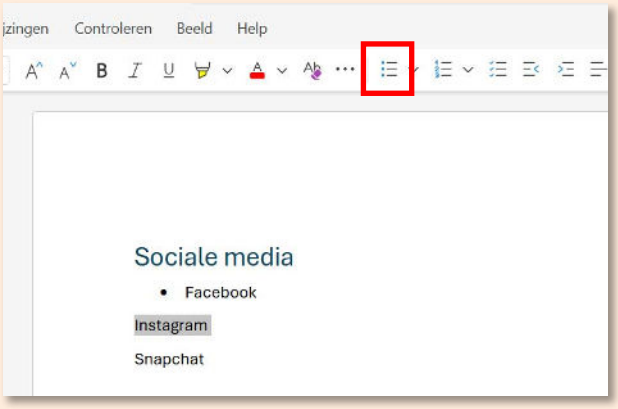
Selecteer met je muis de tekst waar een opsommingsteken voor moet staan.

Stap 2

Ga naar het tabblad *Start* en beweeg je muis naar een lijst met drie bolletjes ervoor (*Opsommingstekens*).

Stap 3

Klik op de opsommingstekens.



Stichting FutureNL ontwikkelt onafhankelijk lesmateriaal. © 2025 Iedereen mag deze les downloaden, delen en uitprinten (alleen niet als je er geld mee wilt verdienen).
Doen! Creative Commons licence: CC BY-NC-ND 4.0.