

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

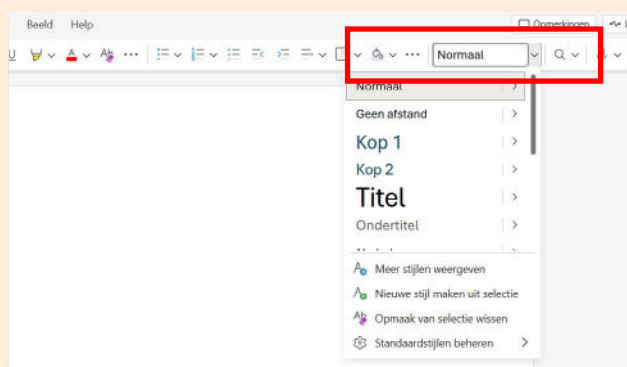
Selecteer de tekst die je een kopje wilt geven.

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

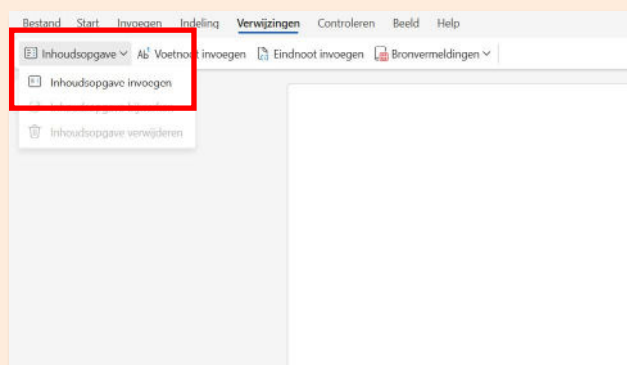
Doe het zo:

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.



DIGI-DOENER!

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

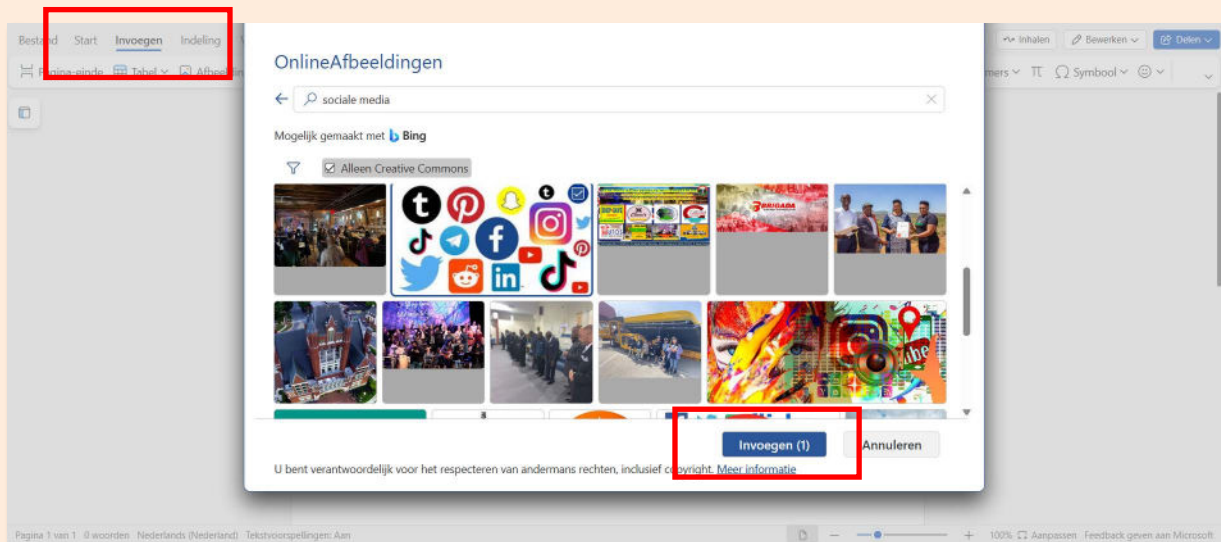
Klik op de afbeelding en maak de afbeelding kleiner door de blokjes naar binnen te slepen. Maak de afbeelding groter door de blokjes naar buiten te slepen.

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.



DIGI-DOENER!

TABEL TOEVOEGEN

Doe het zo:

Stap 1

Ga naar het tabblad *Invoegen*.

Stap 2

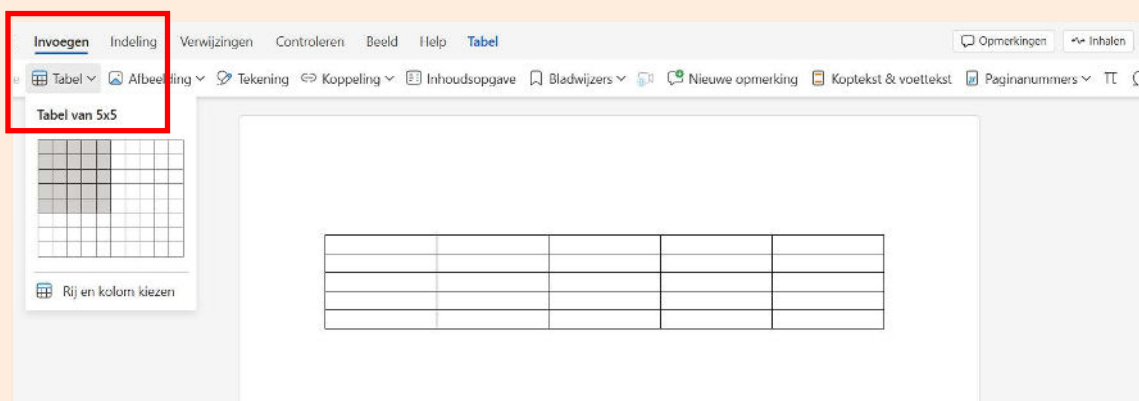
Klik op *Tabel* en selecteer het aantal rijen en kolommen.

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.

