

WORD 2010, deel 2

© 2010 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: oktober 2010

ISBN: 978 90 460 0622 1



Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	5
ONLINE ONDERSTEUNING	6
12 TABELLEN	7
12.1 Inleiding.....	7
12.2 Tabel invoegen en invullen	8
12.3 Selecteren in een tabel.....	11
12.4 Verplaatsen en kopiëren	13
12.4.1 Cellen, rijen en kolommen verplaatsen.....	13
12.4.2 Cellen, rijen en kolommen kopiëren	14
12.5 Tabel aanpassen	15
12.5.1 Rijen en kolommen toevoegen/verwijderen.....	15
12.5.2 Cellen samenvoegen/splitsen	17
12.5.3 Hoogte en breedte aanpassen	20
12.6 Tekst uitlijnen.....	23
12.7 Sorteren	25
12.8 Tabel opmaken	27
12.8.1 Tabelstijl toepassen	27
12.8.2 Arcering en randen.....	29
12.9 Snelle tabellen	30
12.10 Tabel tekenen.....	32
12.11 Extra oefeningen.....	34
12.12 Samenvatting	35
13 AFBEELDINGEN, VORMEN, GRAFIEKEN	37
13.1 Afbeeldingen invoegen.....	37
13.1.1 Vanuit een bestand	37
13.1.2 Vanuit het taakvenster Illustraties.....	38
13.2 Bewerken van een afbeelding	39
13.2.1 Formaat veranderen.....	39
13.2.2 Verplaatsen en kopiëren	41
13.2.3 Afbeeldingen schikken	43
13.2.4 Afbeeldingen verwijderen	44
13.3 Afbeelding aanpassen.....	45
13.4 Afbeeldingstijlen	47
13.5 Vorm invoegen	49
13.6 Grafiek invoegen.....	51
13.7 Extra oefeningen.....	54
13.8 Samenvatting	56

14 KOP- EN VOETTEKSTEN, PAGINANUMMERS	58
14.1 Inleiding.....	58
14.2 Koptekst maken en wijzigen	59
14.3 Voettekst maken en wijzigen	60
14.4 Verwijderen van een koptekst/voettekst	61
14.5 Paginanummers in een koptekst/voettekst	62
14.6 Velden in een koptekst/voettekst	64
14.7 Verschillende kopteksten/voetteksten	67
14.8 Secties gebruiken.....	69
14.9 Extra oefeningen.....	71
14.10 Samenvatting	72
15 SAMENVOEGEN	74
15.1 Inleiding.....	74
15.2 Twee bestanden samenvoegen	75
15.3 Hoofddocument en gegevensbestand maken en samenvoegen	78
15.4 Stap voor stap samenvoegen.....	81
15.5 Samenvoegen met een gegevensbestand.....	88
15.6 Etiketten afdrukken	89
15.7 Extra oefeningen.....	91
15.8 Samenvatting	92
16 STIJLEN	94
16.1 Standaardstijlen	94
16.1.1 Standaardstijlen gebruiken.....	95
16.1.2 Standaardstijlen wijzigen	96
16.2 Opmaakkenmerken.....	98
16.3 Stijlen maken en wijzigen	100
16.3.1 Stijl maken.....	100
16.3.2 Stijl aanpassen	103
16.4 Stijl verwijderen	107
16.5 Extra oefeningen.....	108
16.6 Samenvatting	109
17 INHOUDSOPGAVE EN INDEX	110
17.1 Automatische inhoudsopgave	110
17.2 Titels aan inhoudsopgave toevoegen.....	114
17.3 Handmatige inhoudsopgave	116
17.4 Een inhoudsopgave aanpassen.....	117
17.5 Index maken	120
17.6 Subgegeven en kruisverwijzing	124
17.7 Extra oefeningen.....	126
17.8 Samenvatting	127

18 ENKELE EXTRA MOGELIJKHEDEN	129
18.1 Voorblad invoegen	129
18.2 Koppelingen	130
18.2.1 Bladwijzer invoegen.....	130
18.2.2 Kruisverwijzing	132
18.2.3 Hyperlinks.....	134
18.2.4 Hyperlinks bewerken	136
18.3 Alinea's bij elkaar houden.....	137
18.4 Pagina-achtergrond	139
18.4.1 Watermerk.....	139
18.4.2 Paginakleur	141
18.4.3 Paginaranden.....	141
18.5 Samenvatting	143