

WORD 2013, deel 2

© 2013 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: december 2013

ISBN: 978 90 460 0711 2



9 789046 007112

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	31
12.10 Tabel tekenen.....	34
12.11 Extra oefeningen.....	36
12.12 Toets 12.....	37
12.13 Samenvatting	38
13 AFBEELDINGEN, VORMEN, GRAFIEKEN	40
13.1 Afbeeldingen invoegen.....	40
13.1.1 Afbeelding vanuit een bestand	40
13.1.2 Afbeelding van internet	42
13.2 Bewerken van een afbeelding	43
13.2.1 Formaat veranderen.....	43
13.2.2 Verplaatsen en kopiëren	45
13.2.3 Afbeeldingen schikken	46
13.2.4 Afbeeldingen verwijderen	47
13.3 Afbeelding aanpassen.....	48
13.4 Afbeeldingsstijlen.....	50
13.5 Vorm invoegen	52
13.6 Grafiek invoegen.....	54
13.7 Extra oefeningen.....	58
13.8 Toets 13	59
13.9 Samenvatting	60

14 KOP- EN VOETTEKSTEN, PAGINANUMMERS.....	62
14.1 Inleiding.....	62
14.2 Koptekst maken en wijzigen	63
14.3 Voettekst maken en wijzigen	64
14.4 Verwijderen van een koptekst/voettekst	65
14.5 Paginanummers in een koptekst/voettekst	66
14.6 Velden in een koptekst/voettekst	68
14.7 Verschillende kopteksten/voetteksten	71
14.8 Secties gebruiken.....	73
14.9 Extra oefeningen.....	76
14.10 Toets 14.....	77
14.11 Samenvatting	78
15 SAMENVOEGEN.....	80
15.1 Inleiding.....	80
15.2 Twee bestanden samenvoegen	81
15.3 Hoofddocument en gegevensbestand maken en samenvoegen	84
15.4 Stap voor stap samenvoegen.....	87
15.5 Samenvoegen met een gegevensbestand.....	94
15.6 Etiketten afdrukken	95
15.7 Extra oefeningen.....	97
15.8 Toets 15	98
15.9 Samenvatting	100
16 STIJLEN	102
16.1 Standaardstijlen	102
16.1.1 Standaardstijlen gebruiken.....	104
16.1.2 Standaardstijlen wijzigen.....	105
16.2 Opmaakmerken.....	107
16.3 Stijlen maken en wijzigen	109
16.3.1 Stijl maken.....	109
16.3.2 Stijl aanpassen	112
16.4 Stijl verwijderen	116
16.5 Extra oefeningen.....	117
16.6 Samenvatting	119
17 INHOUDSOPGAVE EN INDEX	121
17.1 Automatische inhoudsopgave	121
17.2 Titels aan inhoudsopgave toevoegen.....	125
17.3 Handmatige inhoudsopgave	127
17.4 Een inhoudsopgave aanpassen	128
17.5 Index maken	131
17.6 Subgegeven en kruisverwijzing	135
17.7 Extra oefeningen.....	137
17.8 Samenvatting	138

18 ENKELE EXTRA MOGELIJKHEDEN	140
18.1 Voorblad invoegen	140
18.2 Koppelingen	141
18.2.1 Bladwijzer invoegen.....	141
18.2.2 Kruisverwijzing	143
18.2.3 Hyperlinks.....	145
18.2.4 Hyperlinks bewerken	147
18.3 Alinea's bij elkaar houden.....	148
18.4 Pagina-achtergrond	150
18.4.1 Watermerk.....	150
18.4.2 Paginakleur	152
18.4.3 Paginaranden.....	152
18.5 Samenvatting	154