

WORD 2019, deel 2

© 2019 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: april 2019

ISBN: 978 90 460 0851 5



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
12 TABELLEN	6
12.1 Inleiding.....	6
12.2 Tabel invoegen en invullen.....	7
12.3 Selecteren in een tabel.....	10
12.4 Verplaatsen en kopiëren	12
12.4.1 Cellen, rijen en kolommen verplaatsen	12
12.4.2 Cellen, rijen en kolommen kopiëren	13
12.5 Tabel aanpassen	14
12.5.1 Rijen en kolommen toevoegen/verwijderen	14
12.5.2 Cellen samenvoegen/splitsen.....	16
12.5.3 Hoogte en breedte aanpassen	19
12.6 Tekst uitlijnen.....	22
12.7 Sorteren	24
12.8 Tabel opmaken	26
12.8.1 Tabelstijl toepassen	26
12.8.2 Arcering en randen	28
12.9 Snelle tabellen	30
12.10 Tabel tekenen.....	33
12.11 Extra oefeningen	35
12.12 Toets 12.....	36
12.13 Samenvatting	37
13 AFBEELDINGEN, VORMEN, GRAFIEKEN	39
13.1 Afbeeldingen invoegen.....	39
13.1.1 Afbeelding vanuit een bestand	39
13.1.2 Afbeelding van internet	40
13.2 Bewerken van een afbeelding.....	41
13.2.1 Formaat veranderen.....	41
13.2.2 Verplaatsen en kopiëren	43
13.2.3 Afbeeldingen schikken	44
13.2.4 Afbeeldingen verwijderen	45
13.3 Afbeelding aanpassen	46
13.4 Afbeeldingsstijlen.....	48
13.5 Vorm invoegen	50
13.6 Grafiek invoegen.....	52
13.7 Extra oefeningen	55
13.8 Toets 13.....	56
13.9 Samenvatting	57

14 KOP- EN VOETTEKSTEN, PAGINANUMMERS.....	59
14.1 Inleiding.....	59
14.2 Koptekst maken en wijzigen.....	60
14.3 Voettekst maken en wijzigen	62
14.4 Verwijderen van een koptekst/voettekst	63
14.5 Paginanummers in een koptekst/voettekst.....	64
14.6 Velden in een koptekst/voettekst.....	66
14.7 Verschillende kopteksten/voetteksten.....	69
14.8 Secties gebruiken.....	71
14.9 Extra oefeningen	74
14.10 Toets 14.....	75
14.11 Samenvatting	76
15 SAMENVOEGEN.....	78
15.1 Inleiding.....	78
15.2 Twee bestanden samenvoegen.....	79
15.3 Hoofddocument en gegevensbestand maken en samenvoegen	82
15.4 Stap voor stap samenvoegen	85
15.5 Samenvoegen met een gegevensbestand	92
15.6 Etiketten afdrukken	93
15.7 Extra oefeningen	95
15.8 Toets 15.....	96
15.9 Samenvatting	98
16 STIJLEN	100
16.1 Standaardstijlen	100
16.1.1 Standaardstijlen gebruiken	102
16.1.2 Standaardstijlen wijzigen	103
16.2 Opmaakkenmerken.....	105
16.3 Stijlen maken en wijzigen	107
16.3.1 Stijl maken.....	107
16.3.2 Stijl aanpassen.....	110
16.4 Stijl verwijderen	114
16.5 Extra oefeningen	115
16.6 Samenvatting	116
17 INHOUDSOPGAVE EN INDEX.....	118
17.1 Automatische inhoudsopgave.....	118
17.2 Titels aan inhoudsopgave toevoegen	122
17.3 Handmatige inhoudsopgave	124
17.4 Een inhoudsopgave aanpassen	125
17.5 Index maken.....	128
17.6 Subgegeven en kruisverwijzing.....	132
17.7 Extra oefeningen	134
17.8 Samenvatting	135

18 ENKELE EXTRA MOGELIJKHEDEN	137
18.1 Voorblad invoegen	137
18.2 Koppelingen	138
18.2.1 Bladwijzer invoegen	138
18.2.2 Kruisverwijzing	140
18.2.3 Hyperlinks	142
18.2.4 Hyperlinks bewerken.....	144
18.3 Alinea's bij elkaar houden	145
18.4 Pagina-achtergrond.....	147
18.4.1 Watermerk	147
18.4.2 Paginakleur	149
18.4.3 Paginaranden.....	149
18.5 Bladeren in grote documenten	150
18.6 Samenvatting	153