

WORD 2016 UK, deel 2

© 2019 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: mei 2019

ISBN: 978 90 460 0844 7



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	56
13.8 Toets 13.....	57
13.9 Samenvatting	58

14 KOP- EN VOETTEKSTEN, PAGINANUMMERS	60
14.1 Inleiding.....	60
14.2 Koptekst maken en wijzigen.....	61
14.3 Voettekst maken en wijzigen	63
14.4 Verwijderen van een koptekst/voettekst	64
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	123
17.3 Handmatige inhoudsopgave	125
17.4 Een inhoudsopgave aanpassen	126
17.5 Index maken.....	130
17.6 Subgegeven en kruisverwijzing.....	134
17.7 Extra oefeningen	136
17.8 Samenvatting	137

18 ENKELE EXTRA MOGELIJKHEDEN.....	139
18.1 Voorblad invoegen	139
18.2 Koppelingen	140
18.2.1 Bladwijzer invoegen	140
18.2.2 Kruisverwijzing	142
18.2.3 Hyperlinks	144
18.2.4 Hyperlinks bewerken.....	146
18.3 Alinea's bij elkaar houden	147
18.4 Pagina-achtergrond.....	148
18.4.1 Watermerk	148
18.4.2 Paginakleur	149
18.4.3 Paginaranden.....	150
18.5 Samenvatting	152