

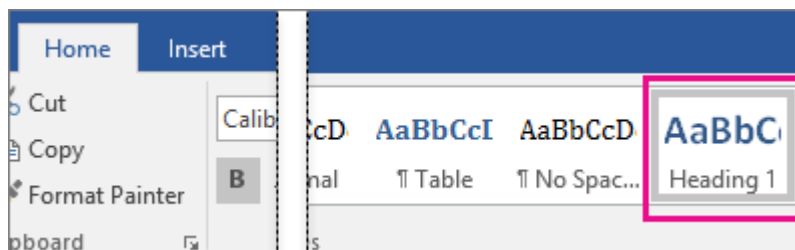
# Training Word



## 1. Inhoudsopgave automatisch aanmaken

### *Kopstijlen toepassen*

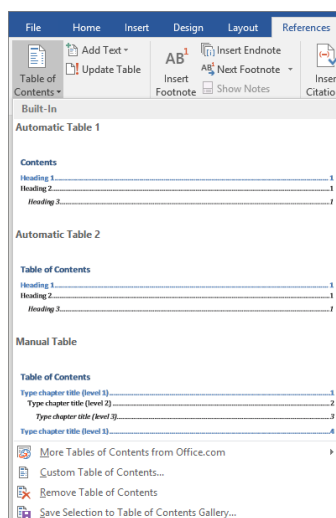
- Selecteer de tekst die je als kop wil opnemen in de inhoudsopgave, klik op tabblad Start en klik op een kopstijl zoals Kop 1.



- Ter info: Kop 1 wordt meestal gekozen voor een naam van een hoofdstuk, Kop 2 wordt meestal gekozen voor een paragraaf binnen een hoofdstuk.
- Doe bovenstaande voor alle koppen die je als tekst wil opnemen in de inhoudsopgave.

### *De inhoudsopgave toevoegen*

- Zodra je bovenstaande koppen heb aangemaakt kan je starten met het toevoegen van een inhoudsopgave.
- Klik op de bladzijde waar je de inhoudsopgave wil toevoegen.
- Klik op Verwijzingen > Inhoudsopgave > en kies een Automatische inhoudsopgave in de lijst met stijlen.



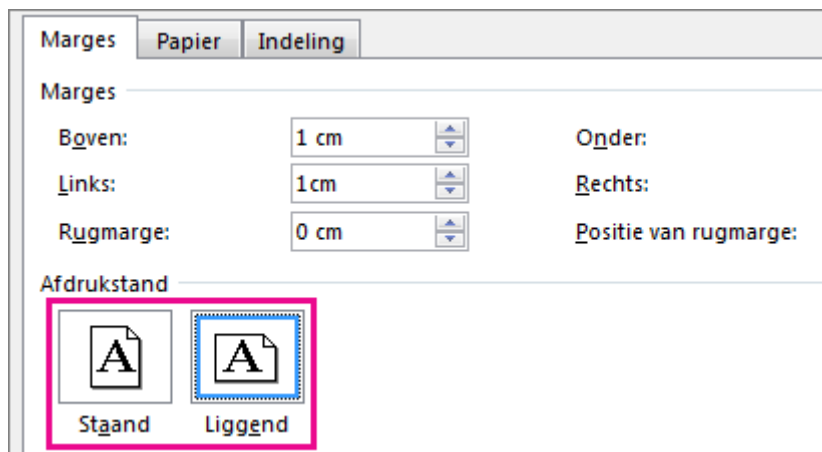
## 2. Verschillende afdrukstanden in één document

*Soms wil je bepaalde pagina's of gedeeltes van je document in een andere afdrukstand (staand of liggend) dan de rest van het document.*

- Selecteer allereerst de pagina('s) die je wil wijzigen qua afdrukstand.
- Klik op Pagina indeling > Startpictogram met het dialoogvenster Pagina instelling



- Klik op het dialoogvenster Pagina instelling onder Afdrukstand op Staand of Liggend



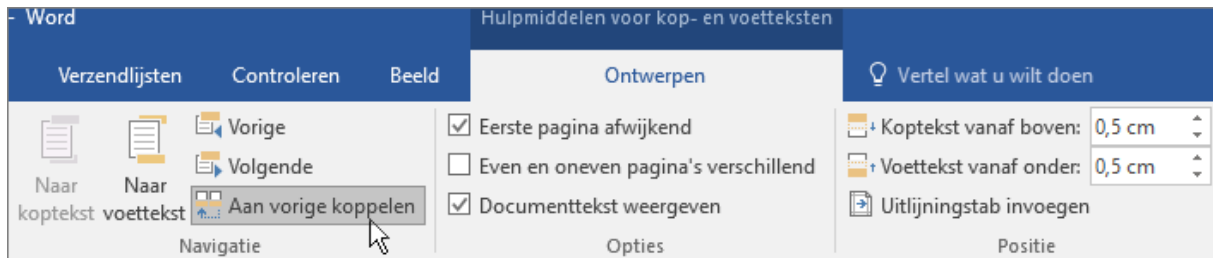
- Klik op het vak Toepassen op en klik op Geselecteerde tekst.



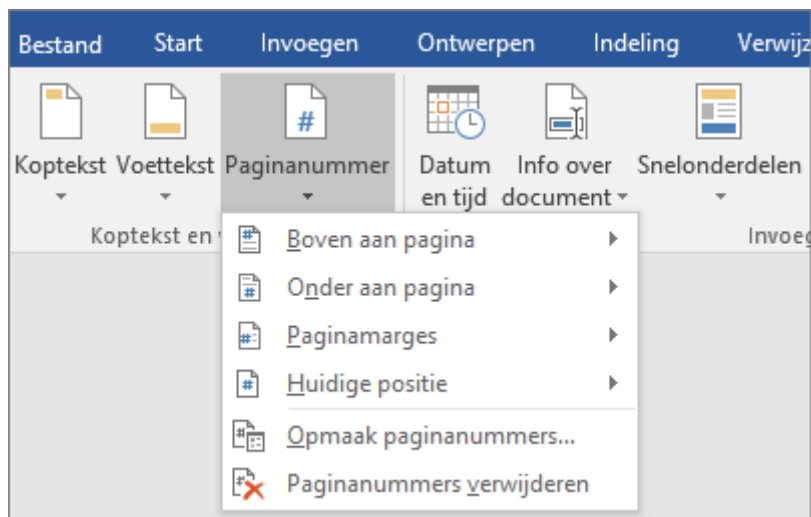
### 3. Geen paginanummer op de eerste bladzijde

Zorg dat je titelblad geen paginanummer heeft.

- Klik op het tabblad invoegen op -> Koptekst -> Koptekst bewerken -> Klik vervolgens op eerste pagina afwijkend.



- Klik op via invoegen op Paginanummer en kies een locatie en een stijl. Klik bijvoorbeeld op Onderaan rechts en kies vervolgens het ontwerp dat jij mooi vindt.



#### 4. Een overzicht uit Excel invoegen in Word

*Zorg dat je Excel overzicht volledig in je Word document komt te staan. Hiervoor is het noodzakelijk dat je hebt geoefend tijdens de tweede opdracht van deze training (een afdrukstand wijzigen binnen je document).*

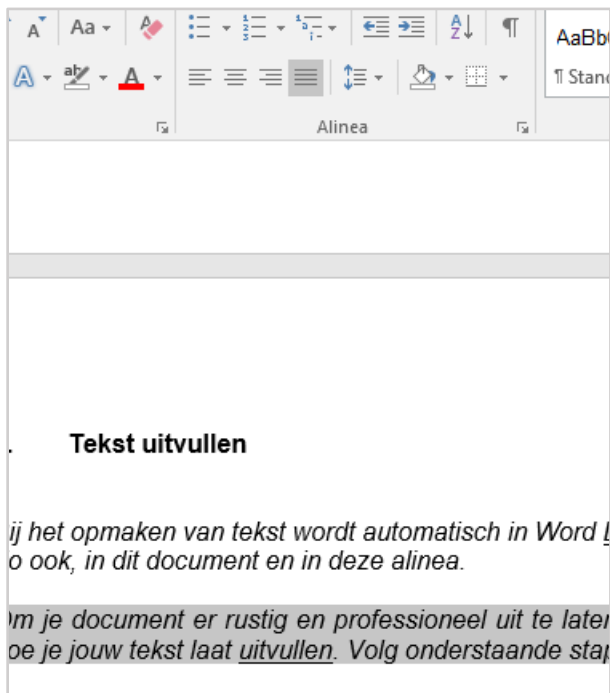
- Volg opdracht twee uit deze training. Zorg dat minimaal één pagina liggend staat zodat je op deze bladzijde je balkenplanning kan toevoegen.
- Selecteer in Excel het deel van je werkblad dat je naar Word wil brengen, klik op je rechtermuisknop en klik op Kopiëren.
- Ga naar de juiste bladzijde in je Word document en klik op Plakken of Plakken speciaal.
- Bij Plakken speciaal zorg je voor een koppeling tussen het document in Word en het overzicht in Excel. Een verandering van tekst of cijfers is dan in Word direct zichtbaar.

## 5. Tekst uitvullen

*Bij het opmaken van tekst wordt automatisch in Word Links uitlijnen gekozen. Zo ook, in dit document en in deze alinea.*

*Om je document er rustig en professioneel uit te laten zien lees je in deze opdracht hoe je jouw tekst laat uitvullen. Volg onderstaande stappen om te zien hoe dit werkt.*

- *Selecteer je tekst*
- *Kies via Start voor Uitvullen. De Sneltoets hiervoor, bij het selecteren van tekst is Ctrl + J.*



- **Let op:** Ga je de tekst in jouw document uitlijnen? Doe dit dan voor de alle tekst of doe het niet. Het is niet professioneel om een gedeelte links uit te lijnen en de rest van de tekst uit te vullen.