Training Word



1. Inhoudsopgave automatisch aanmaken

Kopstijlen toepassen

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

Home Inse	ert				
5 Cut ≧ Copy IF Format Painter	Calib B	cD nal	AaBbCcI ¶Table	AaBbCcD	AaBbC Heading 1
pboard 🗔		s			

- Ter info: <u>Kop 1</u> wordt meestal gekozen voor een naam van een hoofdstuk, <u>Kop 2</u> 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 <u>Verwijzingen</u> > <u>Inhoudsopgave</u> > en kies een <u>Automatische</u> <u>inhoudsopgave</u> in de lijst met stijlen.

File	Home	Insert	Desig	n	Layout	Refe	rences
Table of Contents	Add Tex Update	d - Table	AB ¹ Insert Footnote	AB N	nsert Endno lext Footno how Notes	te -	Insert Citation
Built-In							
Automat Contents	ic Table 1						
Heading 1.							1
Heading							1
Automat	ic Table 2 Contents						
Heading 1. Heading 2							1
Heading .							1
Manual T	able						
Type chapt	er title (level 1)						1
Type cha Type d	pter title (level 2) apter title (level 3)						2
Type chapt	er title (level 1)						
🔯 Mor	e Tables of C	ontents f	from Offic	e.com	n		Þ
🗈 Cus	tom Table of	Contents	s				
📴 Ren	iove Table of	Contents	s				
Save	Selection to	Table of	Contents	Galler	y		

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 <u>Pagina indeling</u> > Startpictogram met het dialoogvenster <u>Pagina</u> instelling



-

Klik op het dialoogvenster <u>Pagina instelling</u> onder <u>Afdrukstand</u> op <u>Staand</u> of Liggend

Marges Papier I	ndeling				
Marges					
B <u>o</u> ven:	1 cm	O <u>n</u> der:			
Links:	1cm 🚖	<u>R</u> echts:			
R <u>ug</u> marge:	0 cm 🚖	<u>P</u> ositie van rugmarge:			
Afdrukstand					
A A Staand Liggend					

- Klik op het vak <u>Toepassen op</u> en klik op <u>Geselecteerde tekst.</u>

Voorbeeld		
	=	
1 <u></u>		
Toepassen op:	Geselecteerde tekst 💌	
	Heel document	
Als stan <u>d</u> aard in	Geselecteerde tekst Heel document	

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.

- Word			Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten			
Verzendlijste	n Controleren	Beeld	Ontwerpen	${\mathbb Q}$ Vertel wat u wilt doer		
	🗖 Vorige	\checkmark	Eerste pagina afwijkend	• Koptekst vanaf boven:	0,5 cm	÷
	🔄 Volgende] Even en oneven pagina's verschillend	☐ Voettekst vanaf onder:	0,5 cm	÷
koptekst voettek	st 🔚 Aan vorige kop	pelen 🗸	Documenttekst weergeven	🖻 Uitlijningstab invoegen	1	
	Navigatie	2	Opties	Positie		

- Klik op via invoegen op <u>Paginanummer</u> en kies een locatie en een stijl. Klik bijvoorbeeld op <u>Onderaan rechts</u> 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 <u>Plakken</u> of <u>Plakken</u> of <u>Plakken</u>
- Bij <u>Plakken speciaal</u> 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 <u>Links uitlijnen</u> 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 <u>uitvullen</u>. Volg onderstaande stappen om te zien hoe dit werkt.

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

` A` Aa - &	E + 5 + 5 + 5 = + 1 € ● ■ E = = = ■ 1 € + 2 Alinea	2↓ ¶ AaBb • ⊞ • II Stand
. Tekst uit ij het opmaken o ook, in dit doo	r ullen van tekst wordt autom cument en in deze alin	natisch in Word <u>I</u> ea.
)m je documen oe je jouw teks	t er rustig en professio t laat <u>uitvullen</u> . Volg on	oneel uit te latei iderstaande staj

- 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.