

Inhoudsopgave Word 2003 en 2007 deel 2

Tijdsduur ongeveer

Het boek bestaat uit 8 hoofdstukken.

8 – 12 uur

Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

Tabellen

- Tabel invoegen en invullen
- Selecteren in een tabel
- Hoogte en breedte van cellen
- Invoegen en verwijderen
- Verplaatsen en kopiëren
- Tabel opmaken
- Snelle tabellen

Afbeeldingen, vormen, grafieken

- Afbeeldingen invoegen
- Bewerken van een afbeelding
- Formaat veranderen
- Verplaatsen en kopiëren
- Afbeeldingen schikken
- Afbeeldingen verwijderen
- Afbeelding aanpassen
- Afbeeldingstijlen
- Vorm invoegen
- Grafiek invoegen

Kop- en voetteksten, paginanummers

- Koptekst maken en wijzigen
- Voettekst maken en wijzigen
- Verwijderen van een koptekst/voettekst
- Paginanummers in een koptekst/voettekst
- Velden in een koptekst/voettekst
- Verschillende kopteksten/voetteksten
- Secties gebruiken

Samenvoegen

- Twee bestanden samenvoegen
- Hoofddocument en gegevensbestand maken en samenvoegen
- Stap voor stap samenvoegen
- Samenvoegen met een gegevensbestand
- Etiketten afdrucken

Stijlen

- Stijlen gebruiken
- Opmaakkenmerken
- Stijlen maken en wijzigen
- Opmaak van een andere stijl overnemen
- Stijl verwijderen

Inhoudsopgave en index

- Automatische inhoudsopgave
- Handmatige inhoudsopgave
- Een inhoudsopgave aanpassen
- Index maken
- Subgegeven en kruisverwijzing

Sjablonen

- Sjabloon gebruiken
- Document opslaan als sjabloon
- Sjabloon aanpassen

Enkele extra mogelijkheden

- Voorblad invoegen
- Bladwijzer invoegen
- Kruisverwijzing
- Hyperlinks
- Alinea's bij elkaar houden
- Watermerk
- Paginakleur