******

Cursus Word

voor Gevorderden

***Document opbouwen***

***Eigenschappen document***

1. Maak een nieuw document waar alle oefeningen en opdrachten in worden uitgevooerd
2. Bestand –Info
3. Eigeschappen 1x klik (rechterveld boven)
4. Documentpaneel weergeven – of Geavanceerde eigenschappen
5. Kies een onderwerp/titel voor een boek en vul de belangrijkste onderdelen in
6. Document opslaan in eigen map

***Voorblad maken***

1. Invoegen – (Pagina’s) - Voorblad – kies Spriet of een blad naar wens
2. Klik/selecteer de afbeelding – Hulpmiddelen – open Vormstijlen – verander de kleur of Thema kies Subtiel paars
3. Vul het voorblad in met uw eigen gegevens en maak het naar wens op

***Fictieve tekst maken voorbereiding op Inhoudsopgave***

1. Maak een leeg blad – Ctrl + Enter onder het voorblad
2. Typ een titel bv (Italiaans of Chinees receptenboek)
3. We gaan 30 blokken/allenia voorbeeldtekst maken om mee te werken
4. Typ =rand(30) – Enter (tekstvak met 30 allinea wordt door Office gegenereerd)
5. Typ een fictief onderwerp onder elke 3 Allenia’s
6. Zorg dat altijd een hele allinea op de blz past, anders ctrl + enter
7. Selecteer de hoofdonderwerpen en geef deze de opmaak **kop 1** (bv Kip – vis of vlees gerechten)
8. Selecteer alle onderwerpen met Ctrl en geef deze opmaakprofiel **Kop 2**
9. Maak een lege pagina na het voorblad om er een inhoudsopgave neer te zetten
10. Maak een inhoudsopgave via onderstaande opdracht

***Index/Inhoudsopgave maken in Word***

1. Selecteer de tweede pagina
2. Verwijzing – Inhoudsopgave – Aangepaste inhoudsopgave
3. Tabblad Inhoudsopgave
4. 2 niveaus (Kop 1 en Kop 2)
5. Hyperlinks moet aangevinkt zijn
6. OK – Het kan ook met de rechtermuis knop – Bewerken

Eventueel handmatig bewerken/verfraaien