******

Cursus Word

voor Gevorderden

# Document opbouwen.

## Eigenschappen document.

1. Maak een nieuw document, waarin elke blz met **alle opdrachten** van deze cursus, onder elkaar verzameld/geplakt worden om er een boekwerk van te maken.
2. **Bestand** – **Info** - *Eigenschappen* 1x klik (rechterveld boven)
3. Geavanceerde eigenschappen/Documentpaneel weergeven
4. Kies een **bestandsnaam** voor het werkboek (*Word gevorderd*) en vul de belangrijkste onderdelen in de juiste vakken in.
5. Document **opslaan** in eigen map – **naam** Werkboek *Word gevorderd.*

## Voorblad maken.

1. **Invoegen** – (Pagina’s) - **Voorblad** – kies *Spriet.*
2. Klik/selecteer de afbeelding – **Hulpmiddelen** – open **Vormstijlen** – kies *Subtiel paars.*
3. Vul het voorblad in met je eigen gegevens en maak het op.

## Eigen voorblad maken.

1. **Invoegen** – **Afbeelding** - uw eigen voorblad activeren.
2. **Invoegen** – **Voorblad** - "*Selectie opslaan in galerie Snelvoorbladen*" aanklikken - naamgeven e.d. en **opslaan**.
3. Wanneer u nu op **Invoegen** - **Voorblad** klikt, staat uw eigen voorblad bovenaan.
4. Activeer het voorblad en eventueel op maat maken – **Indeling** – *Voor de tekst.*