## Tekst in afbeelding in Word.

1. Afbeelding via Internet in Word of deze kopiëren.
2. Klik op de afbeelding (Eventueel verkleinen, door in hoek te verslepen) AL
3. Rechtermuisklik **Tekstterugloop** – kies **Achter de tekst**.

Capone

1. Cursor voor de afbeelding plaatsen 2x klik.
2. Met Tab of spatie in de afbeelding springen en AL typen.
3. Verticale tekst *Capone* kan via een tekstvak – Invoegen Tekstvak.
4. Tekst Capone typen in het tekstvak. (zie voorbeeld)
5. Klik in tekstvak – Hulpmiddelen – Tekstrichting – kies verticaal – op juiste plaats zetten.
6. Tekst opmaken: Lettertype/grootte/kleur.

## Index/Inhoudsopgave bijwerken in Word wanneer er toevoegingen zijn gedaan.

1. Handmatig een vernieuwing bijwerken
2. Verander de titel hierboven in: **Inhoudsopgave bijwerken**
3. De opmaak van deze titels instellen op kop 2.
4. Bij bestaande index op blz 3 - met de rechtermuis knop – Veld bijwerken – kies: In zijn geheel.

## Automatisch Hyperlink maken bij e-mailadres of webpagina.

1. Voorbeeld: info@computraining.nl en [www.computraining.nl](http://www.computraining.nl)
2. Standaard zal Word een hyperlink maken als een **@** teken of **.nl** herkenbaar is.
3. Indien de hyperlink niet automatisch gemaakt wordt, dan handmatig instellen door:

Bestand – Opties- Controle – Autocorrectie optie – Tabblad autocorrectie tijdens typen –

Internet en Netwerkpaden door Hyperlinks uitvinken – uitproberen daarna weer aanvinken.

Hier uitproberen met eigen mailadres en website [www.computraining.nl](http://www.computraining.nl)

Aangevinkt:

Uitgevinkt: