## Randen rond het blad zetten

1. Ontwerpen
2. Paginaranden
3. Tabblad Paginarand
4. Kies schaduw
5. Toepassen op: (rechts onder) openklappen - Hele document min eerste pagina
6. OK

## Tekst in afbeelding in Word

1. Afbeelding via Internet in Word of deze kopiëren Al
2. Klik op afbeelding (eventueel verkleinen in hoek verslepen)
3. Rechtermuisklik **Tekstterugloop** – kies **Achter de tekst**
4. Cursor voor de afbeelding plaatsen 2x klik

Capone

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

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

1. Handmatig een vernieuwingen 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 er een @ teken of .nl herkenbaar is
3. Indien hyperlink niet automatisch gemaakt wordt dan handmatig instellen door:
4. Bestand – Opties- Controlle – Autocorrectie optie – Tabblad autocorrectie tijdens typen
5. 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: