## Zoeken en vervangen

1. **Ctrl + F of knop Zoeken - typ tabel in Navigatievenster 38 resultaten verschijnen**
2. Open Vervangen – klik vervangen om elk resultaat te zien
3. Klik Volgende zoeken – om resultaat te behouden
4. Klik alles vervangen om alles in een keer te vervangen bv naar lijst

## Synoniem voor bepaalde woorden

1. **Selecteer het gewenste woord dat moet worden veranderd b.v. Innovatief**
2. Klik Shift F7 (Synoniem lijst opent zich) of r.m.klik op het woord – *Synoniemen*
3. Kies het woord wat er het beste bij past

## Het document automatisch controleren op spelfouten

1. Controleren tab in menublak openen
2. Spelling- en grammaticacontrole aanklikken
3. Kies negeer als het woord toch goed is
4. Kies wijzig als het fout is
5. Sluit het venster als alles gecorigeerd is

## Een bijschrift aan een afbeelding of tabel toevoegen (om naar te verwijzen)

1. Scroll naar de eerst volgende tabel of afbeelding (Kies de afbeelding katten)
2. Geef deze een logische bijschrift
3. Verwijzingen – Bijschrift invoegen
4. Kies Figuur en typ de er achter Katten
5. Kies Positie – Boven geselecteerd item
6. OK
7. Doe dezelfde oefening met eerstvolgende tabel

## De tekst van alle bijschriften in een keer opmaken

1. Start – open venster Stijlen – kies Bijschrift
2. Rechtermuis klik – wijzigen – opmaken naar wens

## Een Hyperlink aan tekst koppelen voor een verwijzing

1. Selecteer de tekst hier onder de tekst Figuur 1 Katten
2. Rechtermuis - klik Hyperlink – kies, Plaats in dit document – scroll naar de titel, Afbeelding bewerken in Word – OK. Klik met ctrl ingedrukt op het woordje hier
3. Maak in het blad waar de afbeelding katten staat, een hyperlink terug naar deze pagina: croll naar de titel *Een Hyperlink aan tekst koppelen voor een verwijzing*

[Figuur 1 Katten](#_Afbeelding_van_katten)

Klik hier om naar de afbeelding te gaan