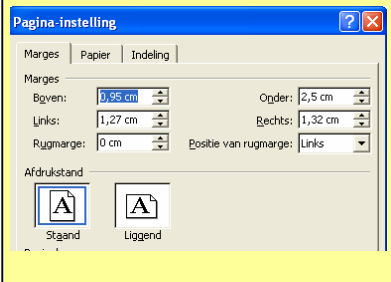


Word: werken met tabellen

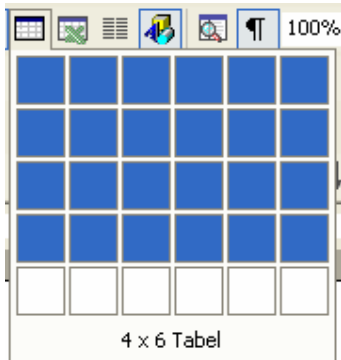
Vooraf:

Plan je aantal kolommen en rijen.
Draai eventueel je pagina naar "liggend":
Klik op Bestand => Pagina-instellingen



Een tabel maken:

Klik op de knop en sleep het aantal rijen en kolommen die je nodig hebt.



Rijen hoger maken (RM):

Selecteer een of meer cellen en klik in het menu op: Tabel => Tabeleigenschappen
Kies het tweede tabblad "Rij" en bepaal de hoogte in centimeter.

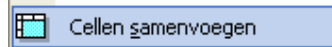
Cellen uitlijnen (RM):

Selecteer alle cellen (klik op de linker bovenhoek van de tabel) en klik in het menu op:
Tabel > Tabeleigenschappen
Kies het vierde tabblad "Cel" en kies bijvoorbeeld voor centreren. Horizontaal centreren kan je met de knop



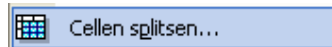
Cellen samenvoegen (RM):

Selecteer aanliggende cellen en klik in het menu op: Tabel en kies:



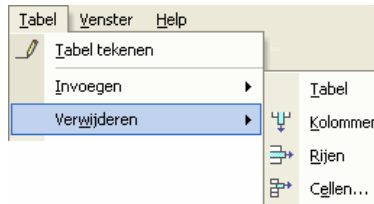
Cellen splitsen (RM):

Selecteer de cel(len) en klik in het menu op: Tabel en kies:



Een rij (kolom) verwijderen (RM):

Klik in een cel en kies uit het menu Tabel:



Een rij (kolom) invoegen (RM):

Klik in een cel en kies uit het menu:
Tabel => Invoegen

Kolommen breder of smaller maken:

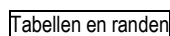
Klik ergens in een cel en versleep de kolomrand. Je kan die rand eveneens verslepen in je bovenste liniaal.

Kolommen gelijkmatig verdelen (RM):

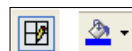
Selecteer meerdere aanliggende kolommen en klik in het menu op: Tabel > Autoaanpassen > Kolommen gelijkmatig verdelen

Cellen met kleur vullen:

Selecteer de cellen en klik op de knop



Je krijgt een nieuw werkbalkje en als je klikt op het driehoekje naast de knop Arceringskleur heb je keuze uit meerdere kleuren.

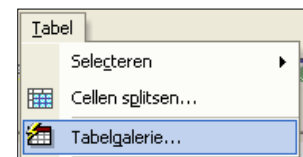


Randen aanpassen:

Klik in een cel en klik op de knop Kader om randen te verwijderen. Lijnsoort en lijndikte kan je eveneens aanpassen met de knoppen uit de werkbalk randen



Je kan eveneens gebruik maken van het menu: Opmaak > Randen en arcering

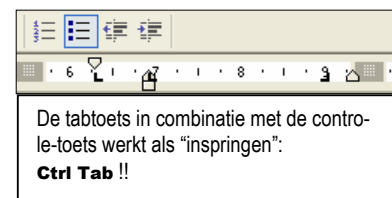


Opmaakprofielen (RM):

Je kan voor de opmaak van cellen en randen ook gebruik maken van opmaakprofielen. Klik hiervoor op

Editeren (RM):

Je kan teksten ook in tabellen laten inspringen of voorzien van opsommingstekens of nummering. Maak hiervoor gebruik van de knoppen. Pas eventueel de tabstops in het liniaal aan.



Tekst verticaal uitlijnen kan ook (RM). Kies hiervoor: Opmaak > Tekstrichting



RM

Je kunt heel wat functies kiezen met het snelmenu. Klik hiervoor met de rechtermuisknop (RM) op je selectie.