

# Inleiding

---

*Word 2016 1/3* is een cursus over het tekstverwerkingspakket Word 2016 van Microsoft. Het tekstverwerkingspakket maakt deel uit van de bundels *Office 2016* en *Office 365*. In beide bundels zijn ook nog andere pakketten opgenomen. Er zijn verschillende edities van de bundels met o.a. het rekenbladprogramma Excel, het presentatiepakket PowerPoint, het e-mailprogramma Outlook, enz.

Office 365 is een bundel waarop je een jaarabonnement neemt. Er zijn verschillende edities voor thuisgebruik en voor bedrijven. De editie *Office 365 Home* mag je op 5 pc's of mac's, op 5 tablets en 5 telefoons installeren. Je krijgt automatisch alle upgrades en de laatste versies van de pakketten. Je krijgt 1 TB aan cloudopslag in OneDrive per gebruiker, voor maximaal 5 gebruikers. Je krijgt maandelijks ook een aantal belminuten voor Skype.

Office 2016 is een bundel die je aankoopt en op één pc mag installeren.

Tekstverwerking is de toepassing die wellicht het meest gebruikt wordt op een computer.

In deze cursus leren wij je werken met Word 2016. Aan de hand van concrete voorbeelden worden de mogelijkheden van Word uitgelegd. De cursus is een doe-cursus. Dat betekent dat je de cursus doorneemt terwijl je aan de computer zit. Je leert Word enkel door er mee te werken, niet door ernaar te kijken of door erover te lezen.

Bij elk hoofdstuk zijn ook een aantal oefeningen voorzien. Maak ze! Je verwerkt op die manier de leerstof die in de vorige hoofdstukken aan bod is gekomen. Je ontdekt bovendien nog bijkomende mogelijkheden van Word.

Ik wens ten slotte een woord van dank uit te spreken aan éénieder die geholpen heeft bij het tot stand komen van deze cursus: aanreiken van voorbeelden, nalezen van de cursustekst, ter beschikking stellen van afbeeldingen, enz.

Ik hoop dat deze cursus je vertrouwd mag maken met Word 2016. Indien je opmerkingen hebt die een latere uitgave kunnen verbeteren, kan je die steeds kwijt aan de auteur.

Roger Frans  
december 2016

# Afspraken

---

We gaan van start... In de volgende hoofdstukken leren we je aan de hand van concrete voorbeelden Word gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Je geeft je wachtwoord in. Dit wachtwoord wordt niet op het scherm getoond. Je krijgt enkel sterretjes (\*) te zien. Je klikt op de knop *OK* om te bevestigen.

Het pijltje geeft aan dat er iets van je verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen zijn **vet** gedrukt, namen van menukeuzen, knoppen, e.d. zijn *schuin* gedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen zijn gescheiden door een schuine streep, bv. *Opslaan als / Computer*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven:

- Typ Dit moet je letterlijk intypen in het tekstvak *Naam*.

Er horen een aantal bestanden bij het boek. Je kan deze bestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media. Ze zijn gebundeld in een zip-bestand zodat je maar één bestand moet downloaden.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Klik op *Catalogus*.
- Typ Word 2016 in het vak *Trefwoord* en klik op *Zoeken*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.
- Download het zip-bestand door op de koppeling *Download Voorbeelden* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan.

Je moet een zip-bestand uitpakken zodat je kan werken met de individuele bestanden en mappen. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de map in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de bestanden in de map *Wo2016\_1\_Start*, bij voorkeur onder de map *Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **startmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2016\_1\_Opl*. We spreken in het boek van de **oplossingenmap**.

Achteraan in het boek vind je ook een aantal bijlagen. Dit zijn de resultaten van voorbeelden en oefeningen die je uitwerkt. Je vindt deze bijlagen ook als pdf-bestand in de startmap. Je kan de bijlagen afdrucken en als losse pagina's naast je leggen bij het uitwerken ervan. Dat werkt wellicht gemakkelijker dan telkens achteraan in het boek te kijken.

# Inhoudsopgave

---

<b>INLEIDING</b> .....	<b>1</b>
<b>AFSPRAKEN</b> .....	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 AANGENAME KENNISMAKING</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1 Inleiding</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2 Word 2016 starten</b> .....	<b>9</b>
1.2.1 Windows starten.....	9
1.2.2 De Windows-omgeving.....	9
1.2.3 Word starten.....	11
<b>1.3 Het documentvenster</b> .....	<b>12</b>
1.3.1 Tekstgedeelte.....	12
1.3.2 Titelbalk.....	12
1.3.3 Het lint.....	13
1.3.4 Backstage-weergave.....	16
1.3.5 De liniaal.....	17
1.3.6 De statusbalk.....	17
1.3.7 Schuifbalken.....	18
1.3.8 Snelmenu's.....	18
1.3.9 De miniwerkbalk.....	19
1.3.10 De Werkbalk Snelle toegang.....	19
<b>1.4 Een eerste tekst maken</b> .....	<b>20</b>
<b>1.5 Een document opslaan</b> .....	<b>21</b>
<b>1.6 Een document sluiten</b> .....	<b>23</b>
<b>1.7 Een nieuw document maken</b> .....	<b>23</b>
<b>1.8 Een document openen</b> .....	<b>25</b>
1.8.1 Laatste bewerkte documenten.....	25
1.8.2 Via het dialoogvenster Openen.....	26
<b>1.9 Bewerken van tekst</b> .....	<b>27</b>
<b>1.10 Opnieuw bewaren</b> .....	<b>27</b>
<b>1.11 Verplaatsen binnen een document</b> .....	<b>27</b>
1.11.1 Navigatietoetsen en sneltoetsen.....	27
1.11.2 Paginawissels.....	28
1.11.3 Muisbewerkingen.....	30
1.11.4 Navigatievenster.....	30
1.11.5 Ga naar.....	32
1.11.6 Terug naar de vorige invoegpositie.....	32
<b>1.12 Weergaven</b> .....	<b>33</b>
<b>1.13 Weergeven verborgen opmaaksymbolen</b> .....	<b>36</b>
1.13.1 De knop <i>Alles weergeven</i> .....	36
1.13.2 Opties.....	36
<b>1.14 Meerdere documenten</b> .....	<b>37</b>
1.14.1 Meerdere documenten die geopend zijn.....	37
1.14.2 Meerdere documenten tegelijkertijd openen.....	38
<b>1.15 De helpfunctie in Word</b> .....	<b>38</b>
1.15.1 De helpfunctie oproepen.....	38
1.15.2 Bladeren in Help voor Word.....	39
1.15.3 Zoeken.....	41
1.15.4 Geef aan wat u wilt doen.....	42
<b>1.16 Verlaten van Word</b> .....	<b>42</b>
<b>1.17 Terugblik</b> .....	<b>42</b>
<b>1.18 Oefeningen</b> .....	<b>43</b>

<b>2</b>	<b>MIJN EERSTE BRIEF.....</b>	<b>47</b>
<b>2.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>47</b>
<b>2.2</b>	<b>Het voorbeeld <i>Eerste-Vb01.docx</i>.....</b>	<b>47</b>
<b>2.3</b>	<b>Opties voor Word .....</b>	<b>47</b>
2.3.1	AutoHerstel-gegevens .....	48
2.3.2	Standaard opslaan naar computer .....	48
2.3.3	Standaardbestandslocatie .....	49
2.3.4	Altijd back-up maken .....	49
<b>2.4</b>	<b>Sectie-, alinea- en tekenopmaak.....</b>	<b>50</b>
<b>2.5</b>	<b>Marges, afdrukstand, papierformaat.....</b>	<b>50</b>
<b>2.6</b>	<b>Regelafstand en afstand tussen alinea's .....</b>	<b>52</b>
<b>2.7</b>	<b>Lettertype en tekengrootte kiezen.....</b>	<b>53</b>
<b>2.8</b>	<b>Tabulatorstops instellen .....</b>	<b>55</b>
<b>2.9</b>	<b>Datum invoegen.....</b>	<b>56</b>
<b>2.10</b>	<b>Tekst onderstrepen of vet afdrukken .....</b>	<b>57</b>
<b>2.11</b>	<b>Tekst inspringen .....</b>	<b>58</b>
<b>2.12</b>	<b>Horizontale lijnen trekken .....</b>	<b>59</b>
<b>2.13</b>	<b>Afdrukken van een document .....</b>	<b>59</b>
<b>2.14</b>	<b>Tabs plaatsen met de liniaal .....</b>	<b>62</b>
2.14.1	Voorbeelden van de soorten tabs.....	62
2.14.2	Plaatsen van tabs.....	62
2.14.3	Verplaatsen van een tab.....	63
2.14.4	Verwijderen van een tab .....	63
2.14.5	Wijzigen van type.....	63
<b>2.15</b>	<b>Selecteren van tekst .....</b>	<b>63</b>
2.15.1	Selecteren door te slepen .....	64
2.15.2	Selecteren... een overzicht .....	64
2.15.3	Selecteren m.b.v. een knop in het lint .....	65
2.15.4	Selecteren m.b.v. de functietoets F8 .....	65
2.15.5	Word selecteert automatisch woorden .....	65
<b>2.16</b>	<b>Een geselecteerde tekst opmaken.....</b>	<b>66</b>
2.16.1	Met sneltoetsen of met de opdrachten in het lint.....	66
2.16.2	Met de miniwerkbalk.....	66
<b>2.17</b>	<b>Wissen van tekst.....</b>	<b>67</b>
<b>2.18</b>	<b>Verwijderingen ongedaan maken .....</b>	<b>67</b>
<b>2.19</b>	<b>Herhalen of Opnieuw .....</b>	<b>68</b>
<b>2.20</b>	<b>Knippen en plakken .....</b>	<b>68</b>
2.20.1	Via opdrachten in het lint .....	68
2.20.2	Drag-and-drop.....	68
2.20.3	Drag-and-drop met de rechtermuisknop .....	69
2.20.4	Via sneltoetsen .....	69
2.20.5	Met een snelmenu .....	69
<b>2.21</b>	<b>Verzamelen en plakken.....</b>	<b>69</b>
<b>2.22</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>70</b>
<b>2.23</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>71</b>
<b>3</b>	<b>GROOT, GROTER, GROOTST.....</b>	<b>75</b>
<b>3.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>75</b>
<b>3.2</b>	<b>Tekenopmaak .....</b>	<b>75</b>
3.2.1	Soorten lettertypen?.....	75
3.2.2	Het dialoogvenster Lettertype .....	76
3.2.3	Een lettertype kiezen .....	77
3.2.4	Tekenstijl .....	77
3.2.5	Punten.....	77
3.2.6	Tekstkleur .....	77
3.2.7	Onderstrepen .....	77
3.2.8	Effecten .....	78
3.2.9	Proportioneel en niet-proportioneel lettertype.....	78

3.2.10	Gegevens intypen.....	78
3.2.11	Tekenopmaak wissen.....	79
3.2.12	Superscript en subscript.....	80
<b>3.3</b>	<b>Tekenopmaak na de selectie van tekst.....</b>	<b>80</b>
<b>3.4</b>	<b>Opmaak kopiëren/plakken.....</b>	<b>81</b>
<b>3.5</b>	<b>Meer mogelijkheden bij tekenopmaak.....</b>	<b>81</b>
<b>3.6</b>	<b>Standaardinstellingen.....</b>	<b>83</b>
3.6.1	Probleemstelling.....	83
3.6.2	Standaardinstellingen.....	83
<b>3.7</b>	<b>Wisselen tussen hoofd- en kleine letters.....</b>	<b>85</b>
3.7.1	Het dialoogvenster Hoofdlettergebruik.....	85
3.7.2	Sneltoets.....	85
<b>3.8</b>	<b>Alineaopmaak.....</b>	<b>85</b>
3.8.1	Uitlijnen van alinea's.....	86
3.8.2	Randen en arcering.....	87
3.8.3	Een kader rond een alinea.....	89
3.8.4	Inspringen.....	90
3.8.5	Maateenheden.....	91
3.8.6	De optie Inspringen / Speciaal.....	92
3.8.7	Inspringen m.b.v. de liniaal.....	92
3.8.8	Regelafstand.....	93
3.8.9	Afstand tussen alinea's.....	94
3.8.10	Tekst bijeenhouden.....	96
<b>3.9</b>	<b>Tekenopmaak en alineaopmaak verwijderen.....</b>	<b>99</b>
3.9.1	De knop <i>Alle opmaak wissen</i> .....	99
3.9.2	De alineaopmaak verwijderen.....	99
3.9.3	Alleen tekenopmaak verwijderen.....	99
3.9.4	Teken- en alineaopmaak verwijderen.....	99
<b>3.10</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>100</b>
<b>3.11</b>	<b>Oefeningen.....</b>	<b>100</b>
<b>4</b>	<b>IN THEMA... EN MET STIJL!.....</b>	<b>103</b>
<b>4.1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>103</b>
<b>4.2</b>	<b>Thema.....</b>	<b>103</b>
<b>4.3</b>	<b>Stijlen, snelle stijlen en stijltreksen.....</b>	<b>104</b>
4.3.1	Wat is een stijl?.....	104
4.3.2	Snelle stijlen.....	104
4.3.3	Stijltreksen.....	105
<b>4.4</b>	<b>Kleuren, lettertypen en effecten.....</b>	<b>106</b>
<b>4.5</b>	<b>Alinea-afstand.....</b>	<b>107</b>
<b>4.6</b>	<b>Als standaard instellen.....</b>	<b>107</b>
<b>4.7</b>	<b>Het taakvenster Stijlen.....</b>	<b>107</b>
<b>4.8</b>	<b>Lijst met opsommingstekens.....</b>	<b>109</b>
4.8.1	Een lijst maken.....	109
4.8.2	De lijst beëindigen.....	110
4.8.3	Opsommingstekens wijzigen.....	110
4.8.4	Nieuwe regels zonder opsommingstekens tussenvoegen.....	112
<b>4.9</b>	<b>Genummerde lijsten.....</b>	<b>113</b>
4.9.1	Aanmaken van een genummerde lijst.....	113
4.9.2	Het wijzigen van de nummering.....	113
4.9.3	Nummering overslaan.....	115
<b>4.10</b>	<b>Meerdere niveaus.....</b>	<b>115</b>
4.10.1	Voorbeeld met twee niveaus.....	115
4.10.2	Extra ruimte tussen de opsommingen.....	117
<b>4.11</b>	<b>Toch even opletten.....</b>	<b>118</b>
<b>4.12</b>	<b>Opslaan als pdf.....</b>	<b>119</b>
<b>4.13</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>120</b>
<b>4.14</b>	<b>Oefeningen.....</b>	<b>121</b>

<b>5</b>	<b>WIE ZOEKT DIE VINDT.....</b>	<b>123</b>
<b>5.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>123</b>
<b>5.2</b>	<b>Zoeken.....</b>	<b>123</b>
5.2.1	Het taakvenster Navigatie .....	123
5.2.2	Geavanceerd zoeken.....	125
5.2.3	Zoeken naar een tekst .....	127
5.2.4	Zoeken naar opmaakcodes .....	127
5.2.5	Zoeken naar speciale codes .....	128
5.2.6	Jokertekens gebruiken .....	129
5.2.7	Opnieuw zoeken.....	129
<b>5.3</b>	<b>Vervangen .....</b>	<b>129</b>
5.3.1	Vervangen van tekst door tekst .....	129
5.3.2	Vervangen van speciale tekens.....	131
<b>5.4</b>	<b>AutoCorrectie.....</b>	<b>132</b>
5.4.1	AutoCorrectie .....	132
5.4.2	Tekstfragmenten.....	134
5.4.3	Uitzonderingen op AutoCorrectie .....	134
5.4.4	AutoCorrectie - wiskundig.....	135
<b>5.5</b>	<b>AutoOpmaak .....</b>	<b>135</b>
5.5.1	AutoOpmaak tijdens typen.....	135
5.5.2	AutoOpmaak .....	137
5.5.3	Ctrl+Z .....	137
<b>5.6</b>	<b>Terugkeren naar posities die laatst bewerkt zijn .....</b>	<b>138</b>
<b>5.7</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>138</b>
<b>5.8</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>138</b>
<b>6</b>	<b>EEN FOUTJE MEER OF MINDER.....</b>	<b>141</b>
<b>6.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>141</b>
<b>6.2</b>	<b>Spelling en grammatica .....</b>	<b>141</b>
6.2.1	Opties .....	141
6.2.2	Spelling en grammatica controleren tijdens het typen.....	145
6.2.3	Het dialoogvenster Spelling en grammatica .....	145
6.2.4	Ongedaan maken .....	147
6.2.5	Te veel fouten.....	147
6.2.6	Selectie .....	148
6.2.7	Het pictogram in de statusbalk .....	148
<b>6.3</b>	<b>Eigen woordenlijst(en) .....</b>	<b>148</b>
<b>6.4</b>	<b>Synoniemen .....</b>	<b>149</b>
6.4.1	Synoniemen via een snelmenu .....	149
6.4.2	Synoniemenlijst .....	150
<b>6.5</b>	<b>Het taakvenster Inzichten (Slim zoeken).....</b>	<b>152</b>
<b>6.6</b>	<b>Taal.....</b>	<b>153</b>
6.6.1	Standaardtaal .....	153
6.6.2	Bewerkingstalen en standaardtaal instellen in Word .....	153
6.6.3	Taal automatisch bepalen .....	155
6.6.4	Wijzigen van de taal .....	156
6.6.5	Geen taalprogramma's? .....	156
6.6.6	Spelling- en grammaticaconrole .....	157
<b>6.7</b>	<b>Vertalen.....</b>	<b>158</b>
6.7.1	Geselecteerde tekst vertalen.....	158
6.7.2	Een document vertalen .....	159
6.7.3	De minivertaler .....	160
<b>6.8</b>	<b>Afbreken van woorden.....</b>	<b>161</b>
6.8.1	Woordafbreking .....	161
6.8.2	Automatische woordafbreking .....	161
6.8.3	Handmatige woordafbreking .....	162
6.8.4	Opties .....	163

6.8.5	Soorten afbreekstreepjes.....	164
6.8.6	Als het mis gaat.....	165
<b>6.9</b>	<b>Woorden, tekens, ... tellen .....</b>	<b>166</b>
<b>6.10</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>167</b>
<b>6.11</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>167</b>
<b>7</b>	<b>MET EEN HOEDJE OF EEN VOETJE.....</b>	<b>169</b>
<b>7.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>169</b>
<b>7.2</b>	<b>Kop- en voetteksten invoegen.....</b>	<b>169</b>
7.2.1	Galerie Voetteksten .....	169
7.2.2	Een eigen ontwerp maken.....	171
<b>7.3</b>	<b>Kop- en voetteksten bewerken .....</b>	<b>173</b>
<b>7.4</b>	<b>Kop- en voetteksten verwijderen.....</b>	<b>173</b>
<b>7.5</b>	<b>Even en oneven bladzijden.....</b>	<b>173</b>
<b>7.6</b>	<b>Kop- en voetteksten per sectie .....</b>	<b>175</b>
7.6.1	Document indelen in secties.....	175
7.6.2	Kop- en voetteksten per sectie .....	176
7.6.3	Verwijderen van een sectie .....	176
<b>7.7</b>	<b>Kop- en voetteksten positioneren .....</b>	<b>177</b>
<b>7.8</b>	<b>Paginanummering.....</b>	<b>178</b>
<b>7.9</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>178</b>
<b>7.10</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>179</b>
<b>8</b>	<b>MEE OP HET PLAATJE .....</b>	<b>181</b>
<b>8.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>181</b>
<b>8.2</b>	<b>Een afbeelding invoegen .....</b>	<b>181</b>
8.2.1	Een afbeelding invoegen.....	181
8.2.2	Selecteren van een afbeelding.....	182
8.2.3	Verkleinen of vergroten van een afbeelding .....	182
8.2.4	Verplaatsen van de afbeelding.....	182
8.2.5	Draaien van een afbeelding.....	183
8.2.6	De-selecteren van een afbeelding .....	183
<b>8.3</b>	<b>Positie en Tekstterugloop .....</b>	<b>183</b>
8.3.1	De positie van een afbeelding.....	183
8.3.2	Tekstterugloop .....	184
8.3.3	Een afbeelding verplaatsen of kopiëren.....	185
8.3.4	Hulplijnen.....	186
<b>8.4</b>	<b>De afbeelding opmaken .....</b>	<b>186</b>
8.4.1	Verkleinen of vergroten via het lint .....	186
8.4.2	Bijsnijden van de afbeelding.....	186
8.4.3	Het dialoogvenster <i>Indeling</i> .....	187
8.4.4	Het taakvenster <i>Afbeelding opmaken</i> .....	188
<b>8.5</b>	<b>Afbeeldingstijlen.....</b>	<b>189</b>
8.5.1	Galerie afbeeldingsstijlen.....	189
8.5.2	Afbeeldingseffecten.....	190
8.5.3	Afbeeldingrand.....	190
<b>8.6</b>	<b>De groep <i>Aanpassen</i> .....</b>	<b>191</b>
<b>8.7</b>	<b>Een afbeelding invoegen vanaf het internet .....</b>	<b>191</b>
<b>8.8</b>	<b>Opties .....</b>	<b>193</b>
8.8.1	Standaardwaarde voor tekstterugloop .....	193
8.8.2	Afbeeldingen verbergen.....	194
<b>8.9</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>195</b>
<b>8.10</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>195</b>
<b>9</b>	<b>IN DE CEL .....</b>	<b>199</b>
<b>9.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>199</b>
<b>9.2</b>	<b>Invoegen van een tabel .....</b>	<b>199</b>
<b>9.3</b>	<b>Navigatietoetsen binnen een tabel.....</b>	<b>202</b>

<b>9.4</b>	<b>Breedte van een kolom wijzigen .....</b>	<b>202</b>
9.4.1	Breedte van een kolom wijzigen door te slepen.....	202
9.4.2	Breedte van een kolom wijzigen m.b.v. de liniaal .....	203
9.4.3	Breedte van een kolom wijzigen met een opdracht in het lint.....	203
9.4.4	Breedte van een kolom wijzigen in een dialoogvenster .....	203
<b>9.5</b>	<b>Selecteren van cellen .....</b>	<b>204</b>
9.5.1	Selecteren m.b.v. de muis .....	204
9.5.2	Selecteren via het menu.....	204
<b>9.6</b>	<b>Stijlen voor tabellen.....</b>	<b>205</b>
<b>9.7</b>	<b>Een tabel zelf opmaken.....</b>	<b>206</b>
9.7.1	Lijnen verwijderen.....	206
9.7.2	Dikte van de lijnen bepalen en lijnen toevoegen .....	207
9.7.3	Een cel een vulling geven .....	207
9.7.4	Rijhoogte aanpassen.....	207
9.7.5	Uitlijning .....	208
<b>9.8</b>	<b>Samenvoegen en splitsen van cellen.....</b>	<b>208</b>
9.8.1	Samenvoegen van cellen .....	208
9.8.2	Splitsen van een cel.....	209
<b>9.9</b>	<b>Invoegen en verwijderen.....</b>	<b>210</b>
9.9.1	Rijen of kolommen invoegen .....	210
9.9.2	Verwijderen van rijen of kolommen .....	211
9.9.3	Cellen verwijderen.....	211
9.9.4	Tabel verwijderen.....	212
9.9.5	Snelmenu .....	212
<b>9.10</b>	<b>Eerste rij herhalen .....</b>	<b>212</b>
<b>9.11</b>	<b>Een tabel tekenen .....</b>	<b>213</b>
9.11.1	Tabel tekenen.....	213
9.11.2	Gum.....	213
9.11.3	Gelijkmatig verdelen van rijen en kolommen .....	214
<b>9.12</b>	<b>Tabeleigenschappen .....</b>	<b>214</b>
9.12.1	Het tabblad Tabel .....	214
9.12.2	Het tabblad Rij.....	215
9.12.3	Het tabblad Cel .....	216
<b>9.13</b>	<b>Converteren van een tekst naar een tabel en omgekeerd .....</b>	<b>217</b>
9.13.1	Tekst converteren naar een tabel.....	217
9.13.2	Tabel converteren naar tekst .....	218
<b>9.14</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>218</b>
<b>9.15</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>218</b>
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>221</b>	
<b>TREFWOORDENREGISTER .....</b>	<b>249</b>	