

Een afbeelding een andere kleur geven



1)

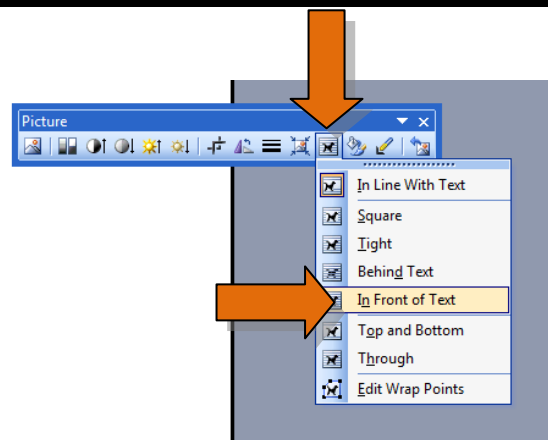
Klik één keer met de LINKERmuisknop op de afbeelding zodat je witte vierkantjes op de hoeken ziet.



2)

Klik in de afbeeldingwerkbalk op de knop om de tekstterugloop in te stellen (☒).

Selecteer de optie VOOR TEKST. Doe je dit goed, dan veranderen de witte vierkantjes op de hoeken in witte bolletjes.

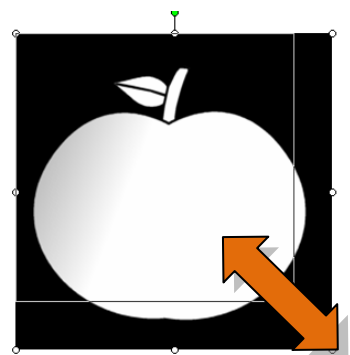
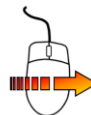


3)

Klik in de tekenbalk op het rechthoeksymbool (□).

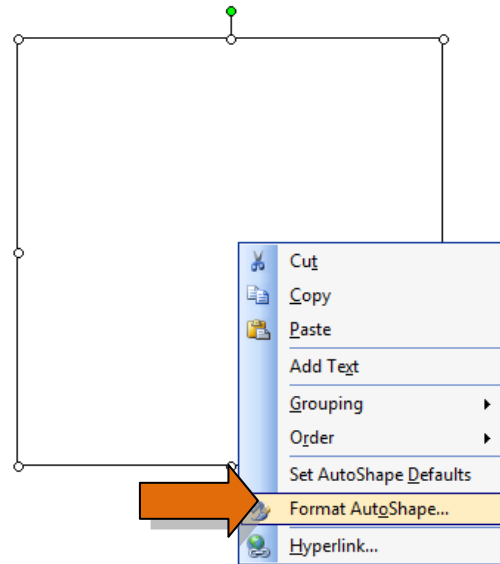
Plaats je muispijl op de hoek van de afbeelding en sleep een kader over de afbeelding. Probeer dit kader even groot te maken.

Als je het goed doet, zie je enkel een witte kader met bolletjes op de hoeken.



5)

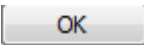
Klik met de RECHTERmuisknop op het witte vlak en selecteer de optie AUTOVORM OPMAKEN.

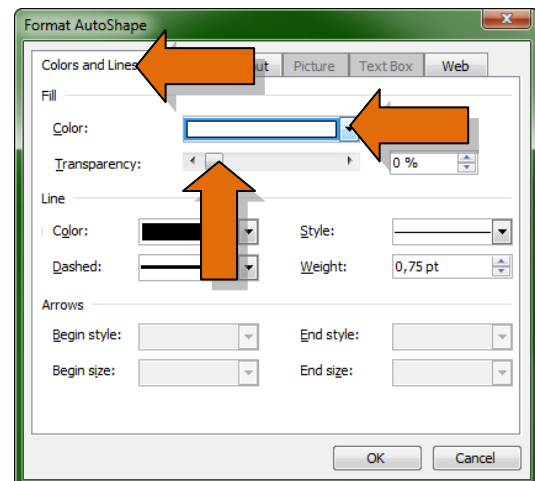


6)

In het tabblad KLEUREN EN LIJNEN kies je een kleur.

Pas de DOORZICHTIGHEID aan door ergens in de balk te klikken. Hoe hoger het percentage, hoe meer van de kleur door zal schijnen.

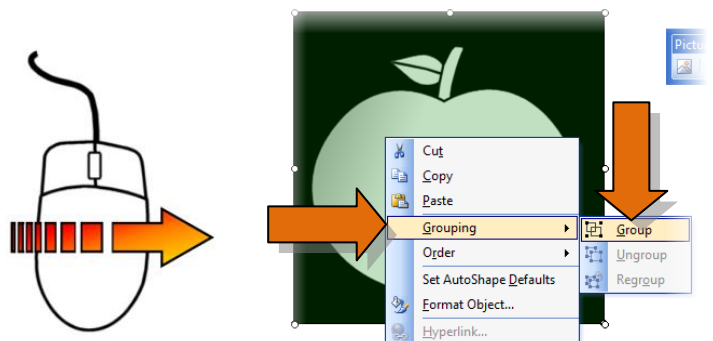
Klik op de knop  om te bevestigen en het resultaat te zien.



7)

Klik in de tekenbalk op het selecteer-pijltje () en sleep een kader rond de gekleurde afbeelding.

Klik met de RECHTERmuisknop op de afbeelding en Groepeer de afbeelding en het gekleurde vlak.



Vanaf nu kan je ze als één geheel verplaatsen of kopiëren naar Bijvoorbeeld Paint om als afbeelding op te slaan.

Een afbeelding invoegen



1)

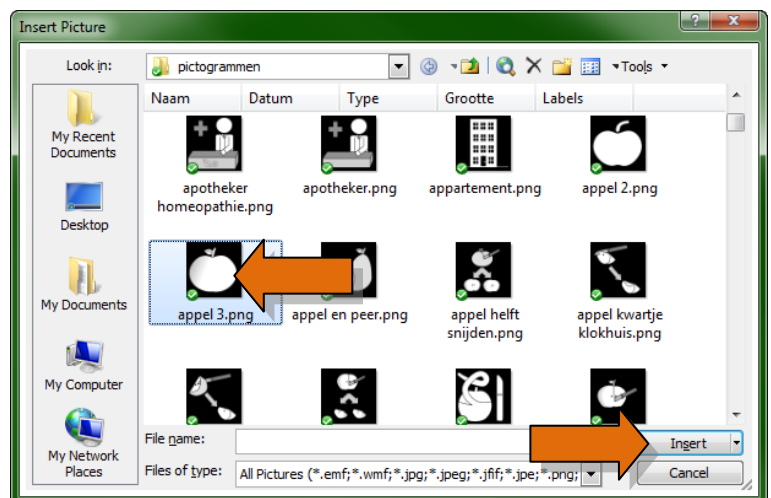
Klik in de tekenbalk op het symbool AFBEELDING INVOEGEN



2)

Er opent een venster waarin je de gewenste afbeelding zoekt in je mappen.

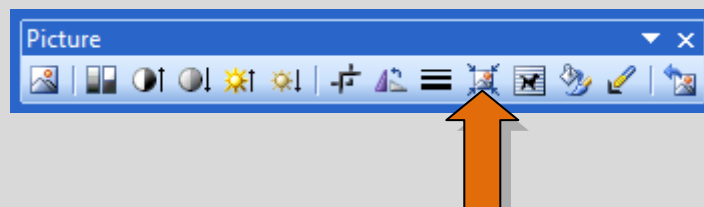
Klik éénmaal met de LINKERmuisknop op de afbeelding en klik op de knop **Invoegen** om te bevestigen



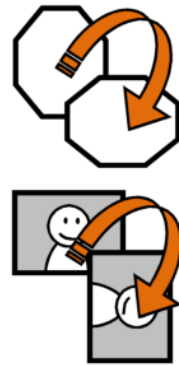
Werk je met grote fotobestanden (bijvoorbeeld van je digitale camera), dan wordt een bestand met enkele foto's snel erg traag en neemt het veel plaats in beslag op je computer. Door de afbeeldingen te comprimeren maak je het bestand sneller en kleiner.

Klik op een willekeurige afbeelding. Klik in de figuurbalk op het symbool AFBEELDINGEN COMPRIMEREN (). Selecteer de optie ALLE AFBEELDINGEN en bevestig door op de knop OK te klikken.

*



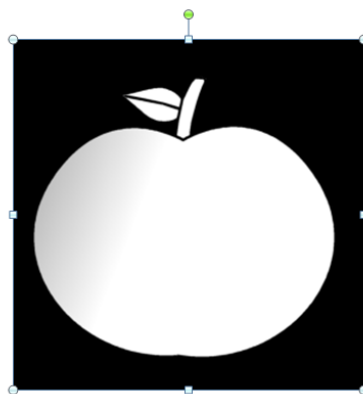
Een afbeelding of vorm draaien



1)

Klik met de LINKERmuisknop op de afbeelding of vorm die je wilt draaien.

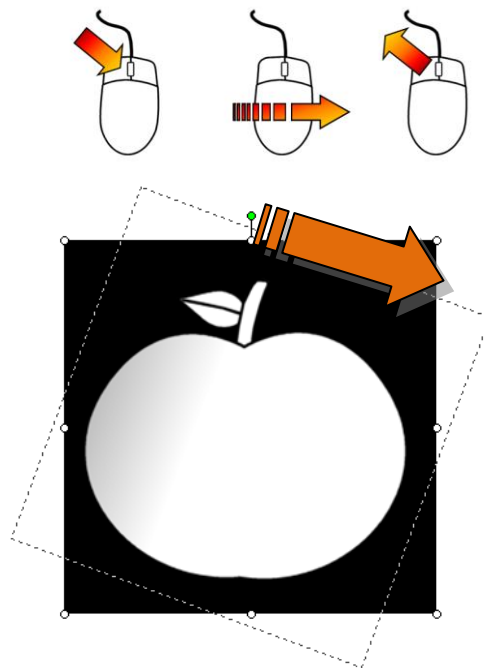
Bovenaan de afbeelding of vorm zal je een lijntje met een groen bolletje zien.



2)

Klik met de LINKERmuisknop op dit groene bolletje (●) en sleep het naar links of rechts om de afbeelding of vorm te draaien.

Laat de muisknop pas los als de gewenste draaihoek bereikt is.

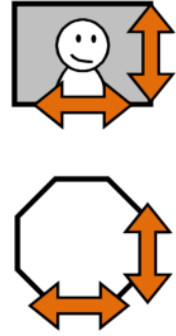


*



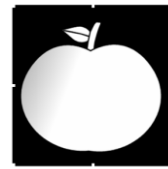
Om een afbeelding te draaien, mag de tekstterugloop niet ingesteld staan als 'in tekstregel'.

De grootte van een vorm of afbeelding aanpassen



1)

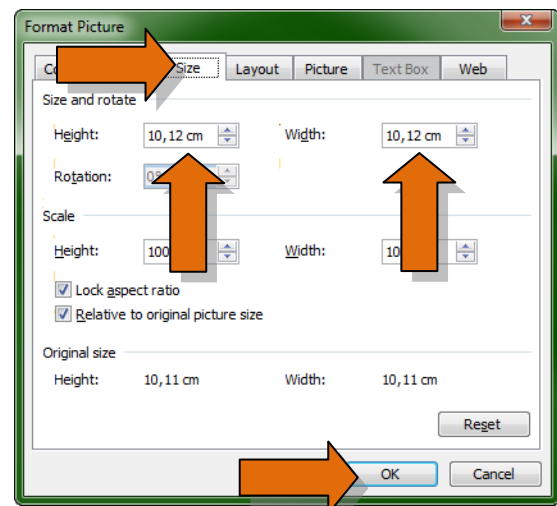
Dubbelklik met de LINKERmuisknop op de afbeelding of vorm.



2)

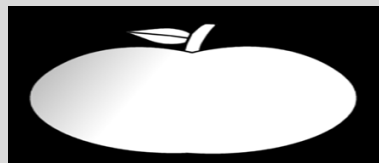
Er opent een venster waarin je de hoogte en breedte exact kunt instellen. Klik in dit venster bovenaan op GROOTTE.

Pas de grootte aan en klik op de knop **OK** om te bevestigen.



Je kan ook één van de witte bolletjes rondom de afbeelding of vorm slepen om de grootte aan te passen. Deze manier van werken is minder exact en kan vervormingen veroorzaken.

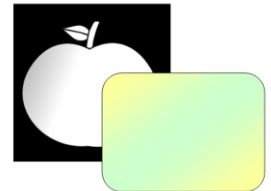
*



Een afbeelding of vorm van volgorde (laag) veranderen



Als je meerdere afbeeldingen en vormen in je document hebt, worden deze in lagen aangebracht. De lagen zijn gebaseerd op de volgorde waarin je ze ingevoegd hebt. Als je één van de vormen of afbeeldingen meer naar voor of achter wilt brengen, moet je de volgorde aanpassen. In het voorbeeld hieronder gaan we ervan uit dat er eerst een afbeelding en daarna een vorm ingevoegd zijn.



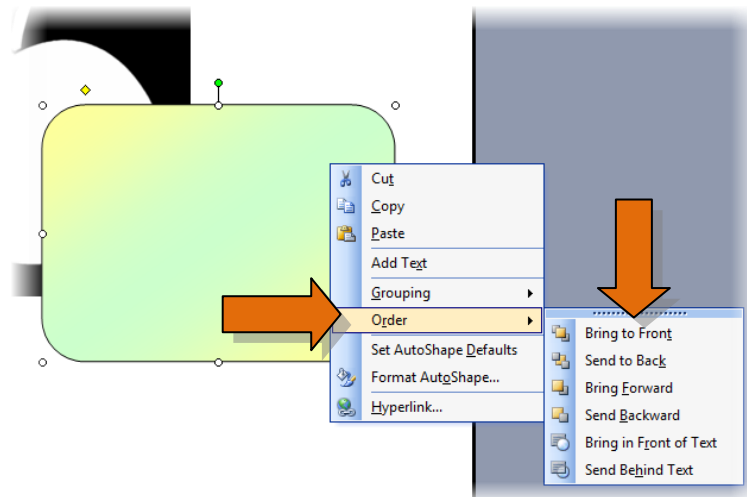
1) Klik met de RECHTERmuisknop op de afbeelding die je naar voor of naar achter wilt brengen.



Selecteer **VOLGORDE** in het geopende menu en maak een keuze uit één van volgende 6 mogelijkheden:

2)

-  **Naar voorgrond:** brengt de afbeelding of vorm volledig onderaan
-  **Naar achtergrond:** brengt de afbeelding of vorm volledig bovenaan
-  **Naar voren:** één stapje naar boven
-  **Naar achteren:** één stapje naar onder
-  **Voor tekst plaatsen**
-  **Achter tekst plaatsen**



Als je meerdere afbeeldingen en /of vormen selecteert kan je ze samen van laag veranderen.

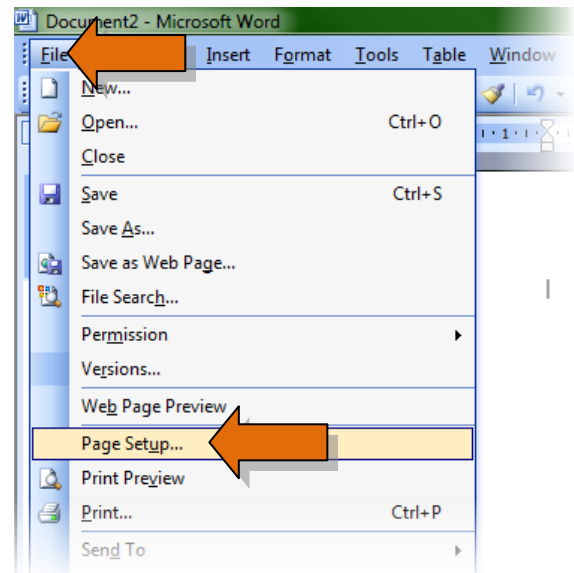
De pagina liggend instellen



1)

Klik in de werkbalk bovenaan op BESTAND.

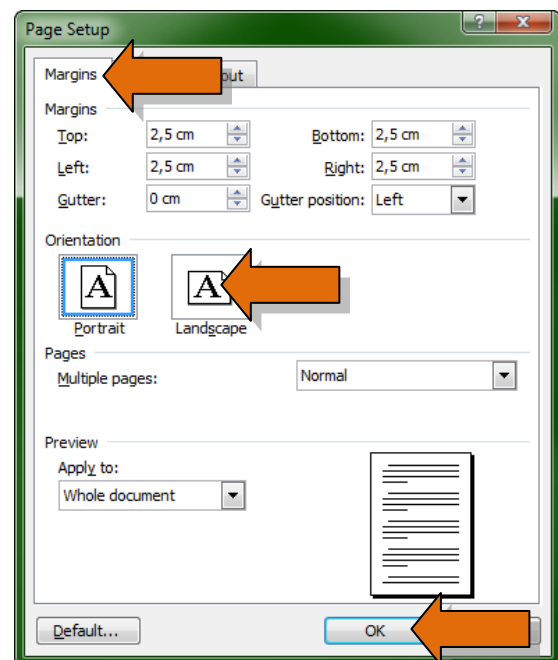
Er opent een menu waarin je op PAGINA INSTELLINGEN klikt.



2)

Er opent een venster waarin je bovenaan op MARGES klikt.

Klik op LIGGEND en bevestig door op de knop **OK** te klikken.

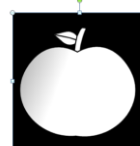


De rand van een afbeelding, vorm of tekstvak opmaken



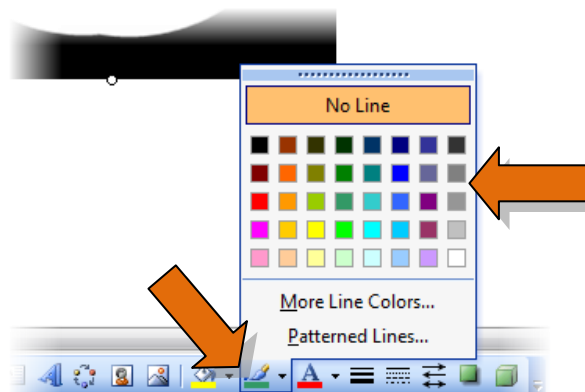
1)

Klik één keer met de LINKERmuisknop op de afbeelding of vorm als je geen bolletjes of vierkantjes op de hoeken ziet.



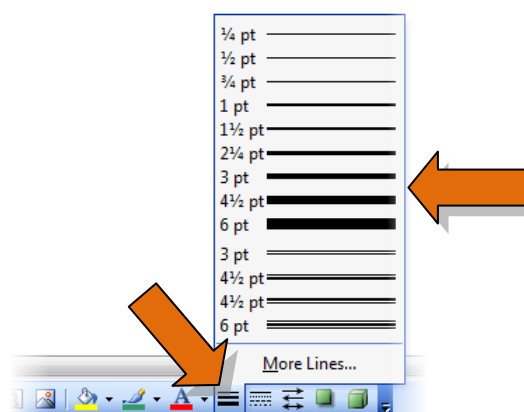
2)

Klik op het symbool voor kaderkleur (🎨) in de tekenbalk om een kleur voor het kader te kiezen.



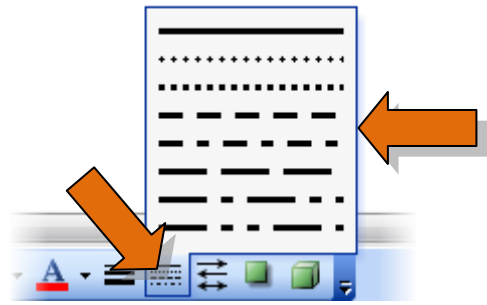
3)

Klik op het symbool voor lijndikte (≡) in de tekenbalk om een dikte voor het kader te kiezen.



4)

Klik op het symbool voor lijnstijl () in de tekenbalk om een stijl voor het kader te kiezen.

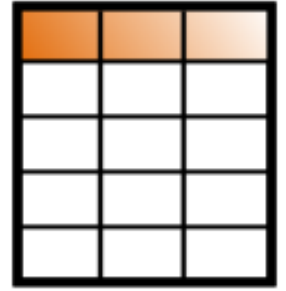


*

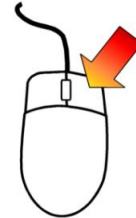


Als je een afbeelding invoegt, kan je deze enkel een rand geven als de afbeelding niet in tekstregel staat. Pas dus eerst de tekstterugloop aan of je kan de kleur, dikte en stijl van de rand niet aanpassen.

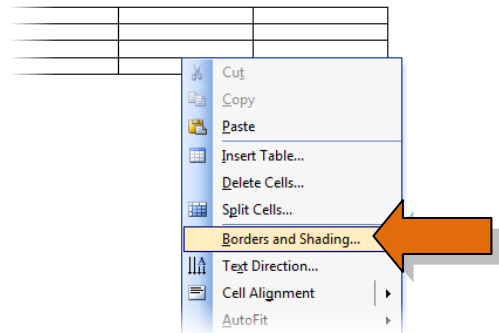
De kleur van één of meerdere cellen aanpassen



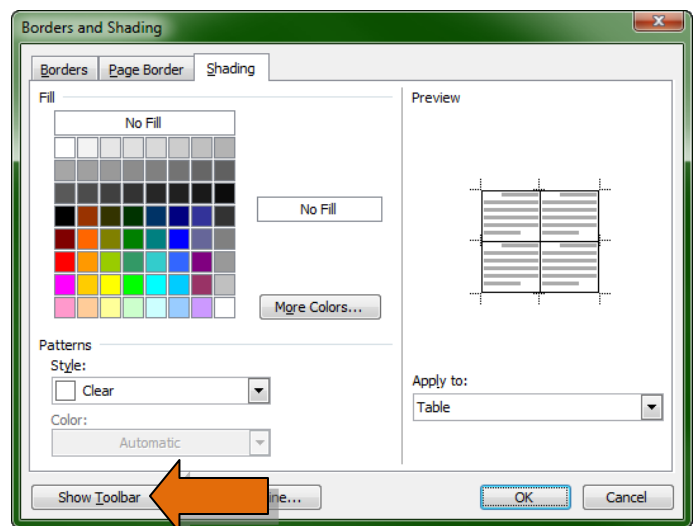
- 1) Klik met de RECHTERmuisknop op een willekeurige plaats in de tabel.



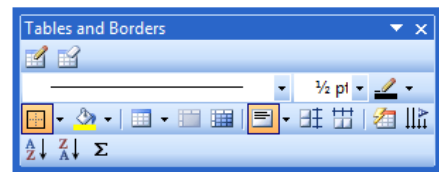
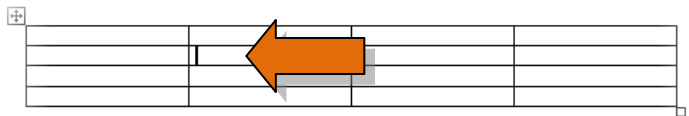
- 2) Er opent een menu waarin je de optie RANDEN EN ARCERING selecteert.



- 3) Er opent een venster waarin je onderaan op de knop TOON WERKBALK.



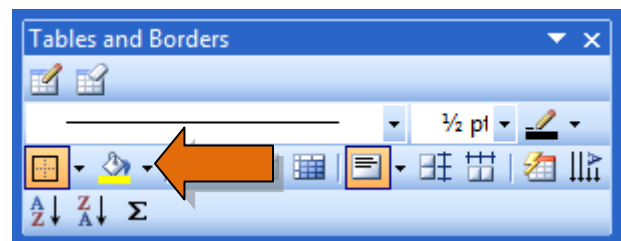
4) Klik op de cel die je wilt kleuren.



5) Kies een kleur de werkbalk die je in stap 4 opende. Dit doe je door op het driehoekje rechts van het opvulsymbool () te klikken.

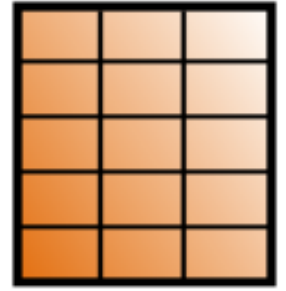
Klik eventueel op een andere cel en klik op het opvulsymbool.

Herhaal deze stap voor elke cel die een kleur moet krijgen.



6) Op deze manier kan je snel verschillende kleuren aan meerdere cellen geven.

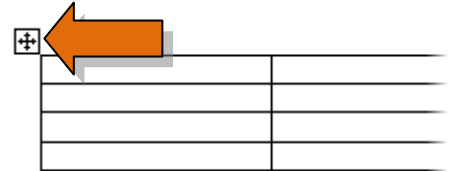
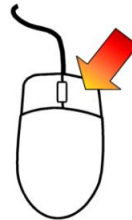
De kleur van een tabel aanpassen



1)

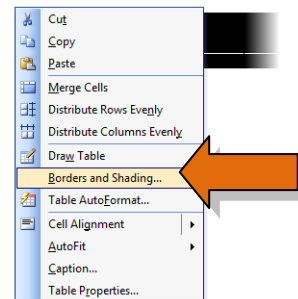
Beweeg je muispijl over de tabel tot je een vierkantje met een kruisje van pijlen in ziet (✚).

Klik met de RECHTERmuisknop op dit vierkantje.



2)

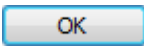
Er opent een menu waarin je de optie RANDEN EN ARCERING selecteert.

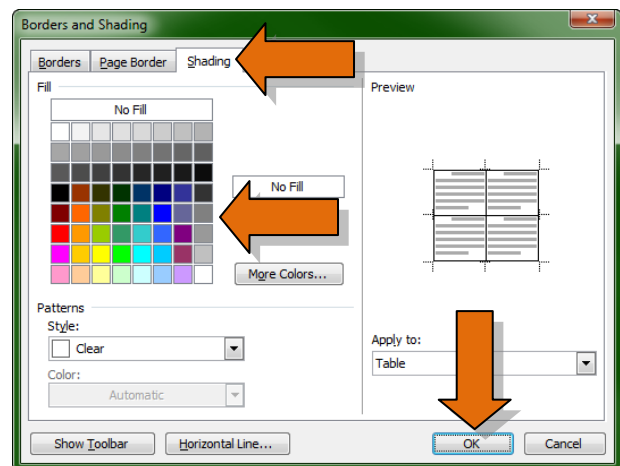


3)

Er opent een venster waarin je bovenaan op ARCERING klikt.

Kies in dit venster de kleur die alle cellen van de tabel zullen krijgen

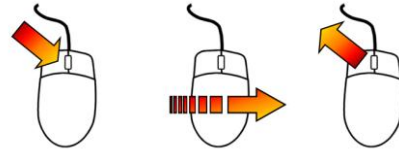
Klik op de knop  om je keuze te bevestigen.



Cellen samenvoegen

1)

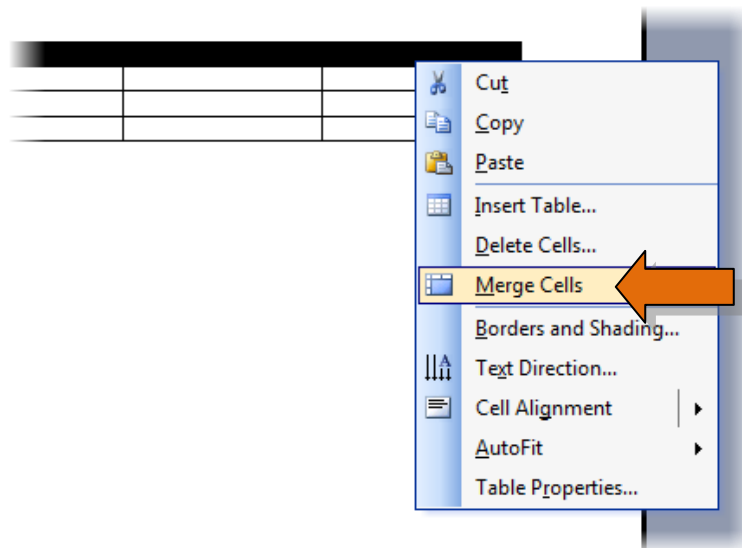
Selecteer meerdere cellen van een tabel. Dit doe je door te klikken in de eerste cel en te slepen tot de laatste cel die je wilt samenvoegen.



2)

Klik met de RECHTERmuisknop in de selectie.

Er opent een menu waarin je CELLEN SAMENVOEGEN selecteert.



3)

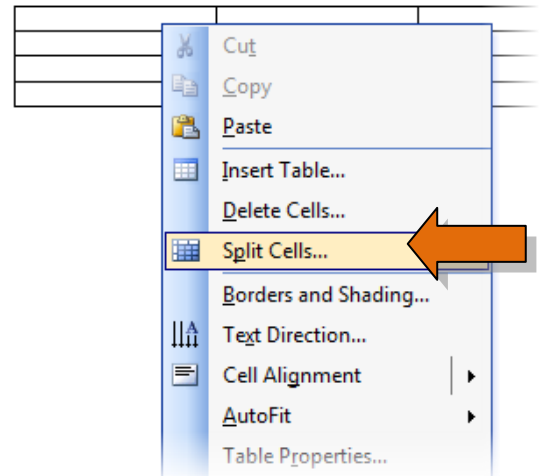
De geselecteerde cellen zijn nu één grote cel geworden.

Cellen splitsen

1)

Klik met de RECHTERmuisknop op de cel die je wilt splitsen.

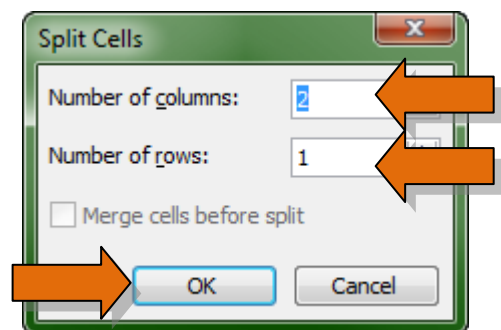
Er opent een menu waarin je de optie CELLEN SPLITSSEN selecteert.



2)

Stel in hoeveel kolommen en rijden binnen de geselecteerde cel moeten komen.

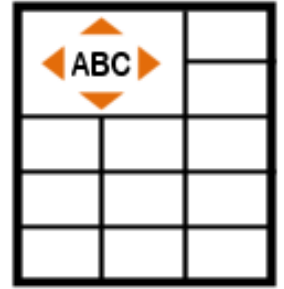
Klik op de knop om te bevestigen.



3)

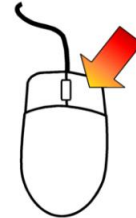
De cel is nu opgedeeld volgens de instellingen die je ingaf.

De celuitlijning voor één cellen van een tabel aanpassen



1)

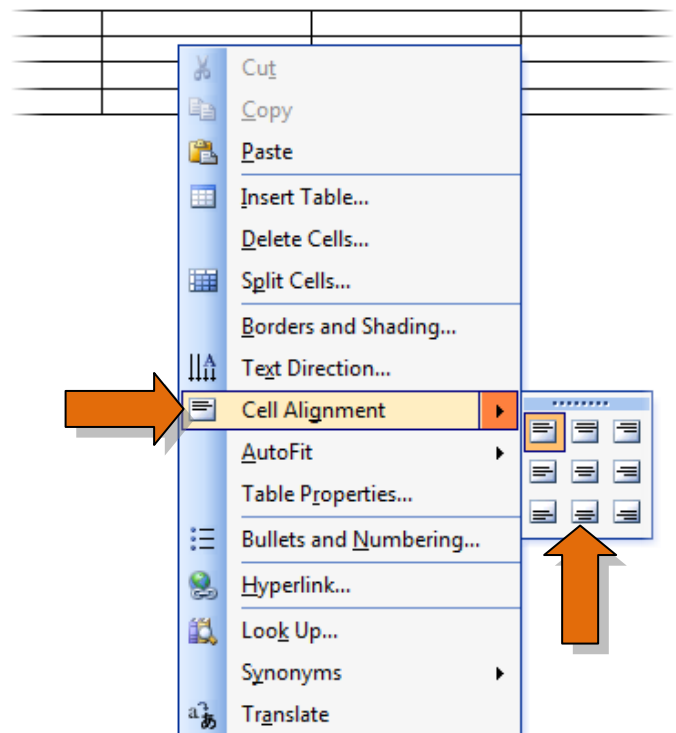
Klik met de RECHTERmuisknop in de cel waarvan je de uitlijning wilt veranderen.



2)

Er opent een menu waarin je CELUITLIJNING selecteert.

Kies de gewenste uitlijning.



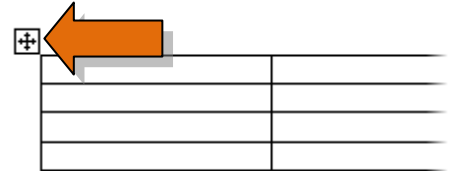
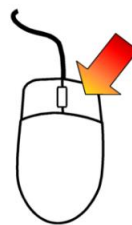
De celuitlijning voor alle cellen van een tabel tegelijk aanpassen



1)

Beweeg je muispijl over de tabel tot je een vierkantje met een kruisje van pijlen in ziet (✚).

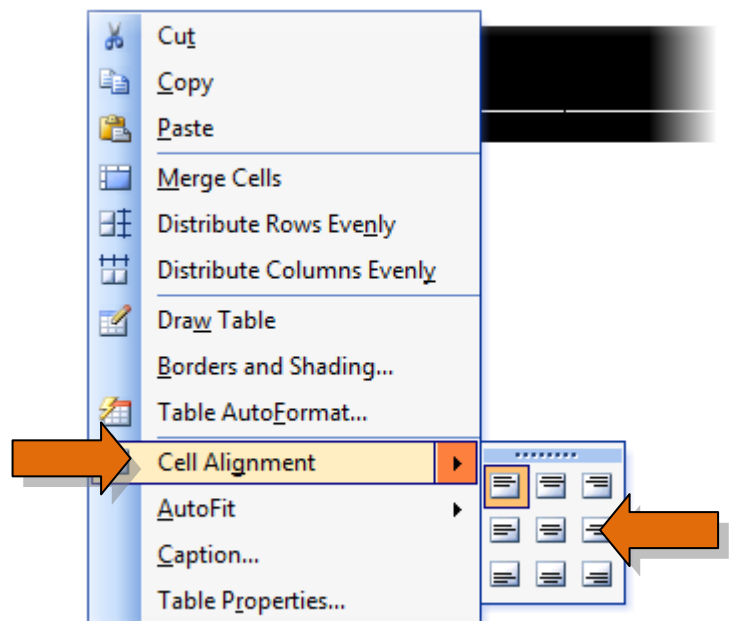
Klik met de RECHTERmuisknop op dit vierkantje.



2)

Er opent een menu waarin je CELUITLIJNING selecteert.

Kies de gewenste uitlijning.



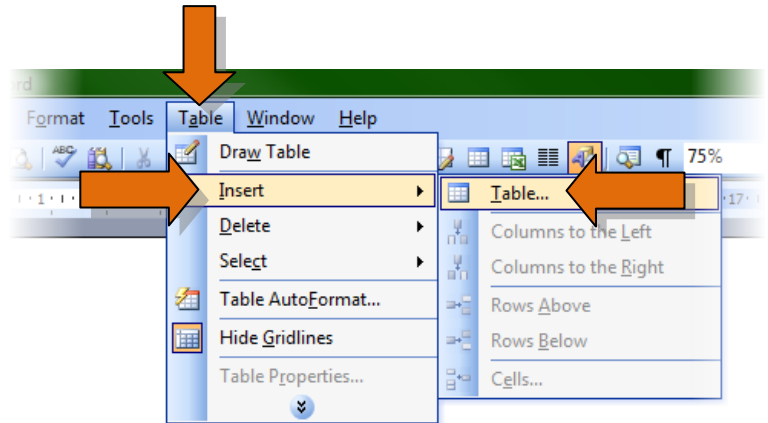
Een tabel invoegen



1)

Klik in de werkbalk bovenaan op TABEL.

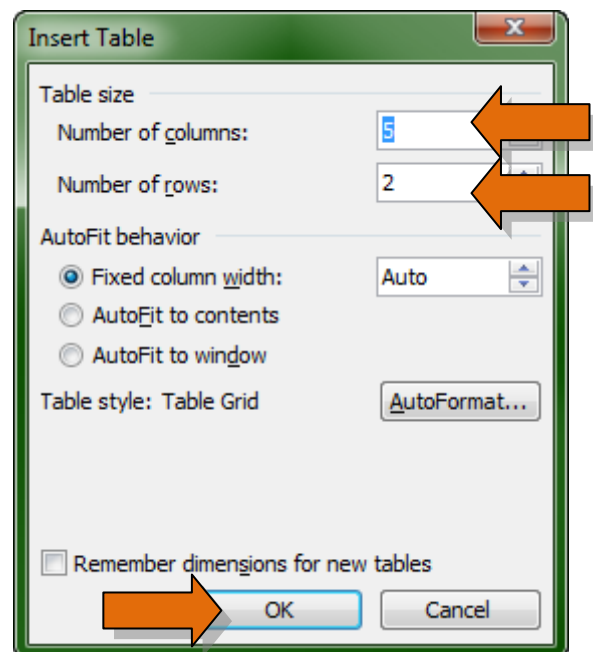
Selecteer de optie INVOEGEN en daarna nogmaals TABEL.



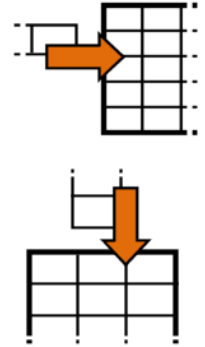
2)

Er opent een venster waarin je ingeeft hoeveel rijen en kolommen de tabel moet hebben.

Klik op de knop  om te bevestigen.

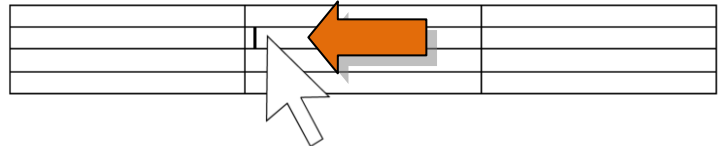


Een rij of kolom invoegen in een tabel



1)

Klik met de LINKERmuisknop op de cel waar je een kolom naast of een rij boven of onder wilt toevoegen.



2)

Klik in de werkbalk bovenaan op TABEL.

Er opent een menu waarin je op de optie INVOEGEN klikt en daarna een keuze moet maken:



Kolom links invoegen



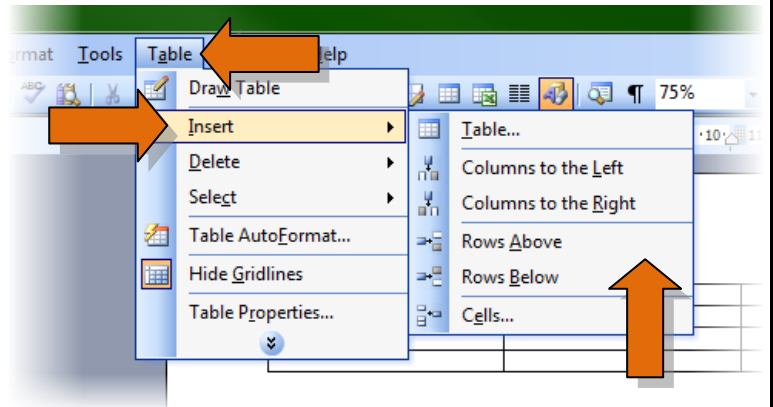
Kolom rechts invoegen



Rij boven invoegen



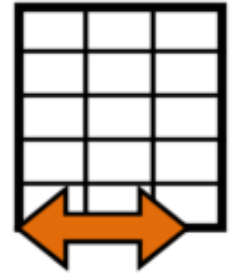
Rij onder invoegen



*

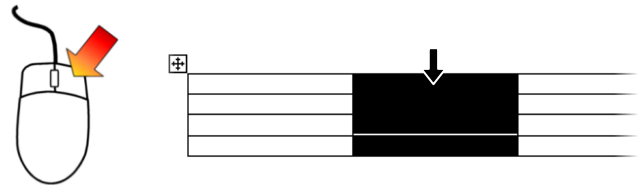
Wanneer je een rij of kolom invoegt, neemt deze de opmaak (kleur, lettertype, ...) over van de cel waarin je in stap 1 klikt.

De kolombreedte van een tabel aanpassen



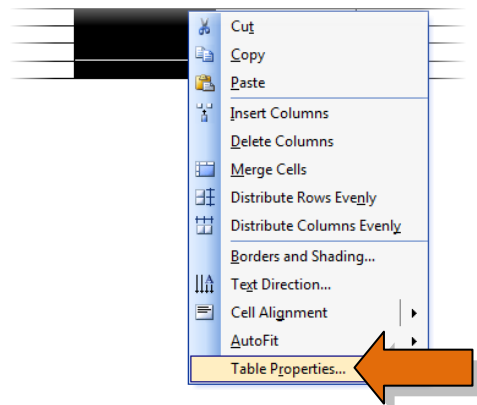
1)

Beweeg je muispijl naar de bovenste lijn van de kolom waarvan je de breedte wilt aanpassen. Klik op de RECHTERmuisknop als je muispijl in een dikke zwarte pijl verandert (↓) om die kolom te selecteren.



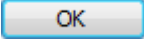
2)

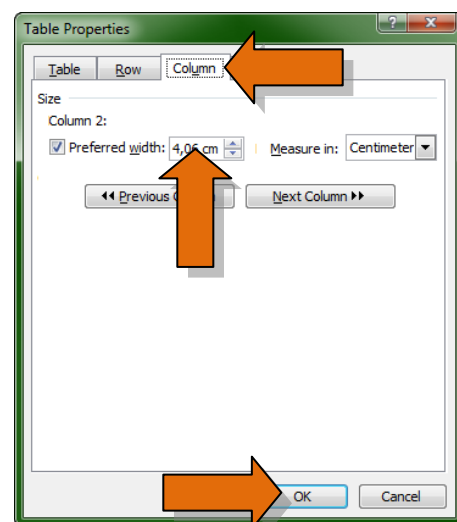
Klik op TABELEIGENSCHAPPEN in het menu dat opent.



3)

Klik bovenaan het geopende venster op KOLOM.

Stel de breedte van de kolom in en klik op de knop  om te bevestigen.



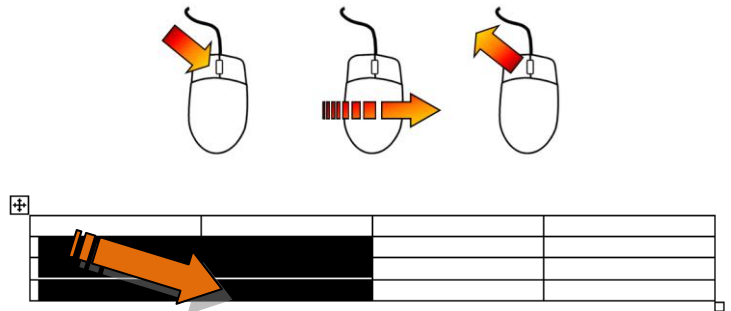
De randen van een cel of tabel opmaken



1)

Selecteer één of meerdere cellen waarvan je de randen wilt aanpassen in blok.

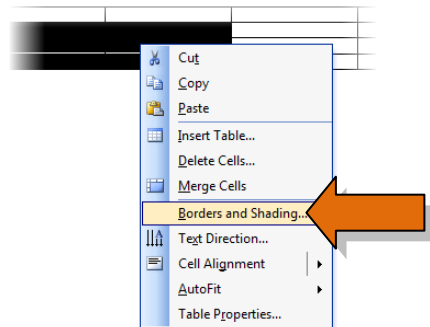
Dit doe je door te klikken in de eerste cel en te slepen tot de laatste cel van het blok dat je wenst te veranderen.



2)

Klik met de RECHTERmuisknop in het geselecteerde deel van de rij.

Klik op RANDEN EN ARCERING in het menu dat opent.



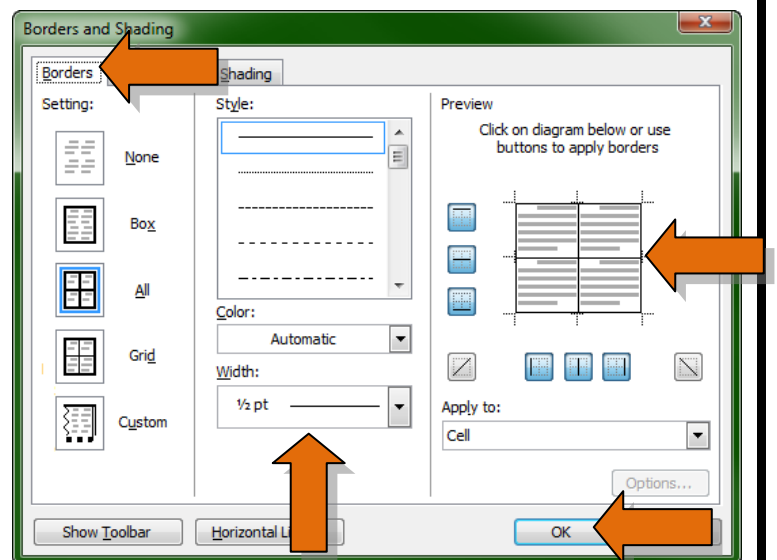
3)

In het rechterdeel van het RANDEN venster kan je lijnen van de tabel verbergen of zichtbaar maken.

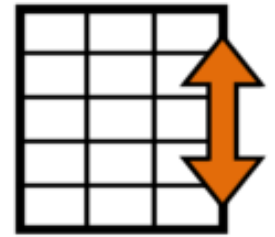
Klik de lijnen die wilt aanpassen één keer aan zodat ze verborgen zijn.

Pas de stijl, kleur en dikte in het middelste vak aan. Klik dan opnieuw op de lijnen van de tabel die je wilt aanpassen.

Klik op de knop  om te bevestigen.

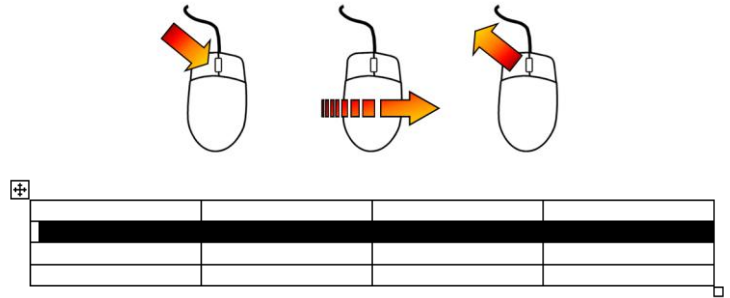


De rijhoogte van een tabel aanpassen



1)

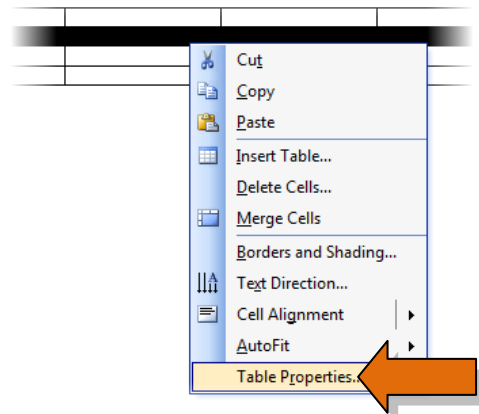
Selecteer meerdere cellen van een tabel. Dit doe je door te klikken in de eerste cel van de rij en te slepen tot de laatste cel van die rij.



2)

Klik met de RECHTERmuisknop in het geselecteerde deel van de rij.

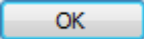
Klik op TABELEIGENSCHAPPEN in het menu dat opent.

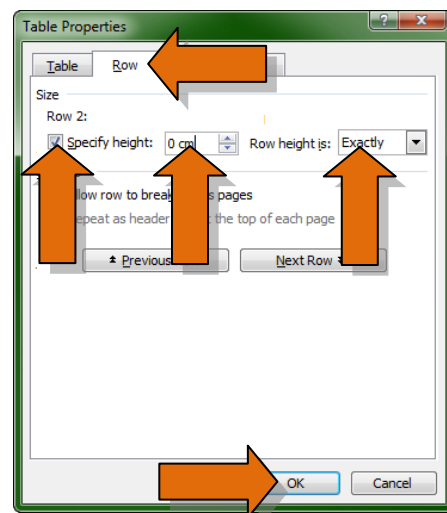


3)

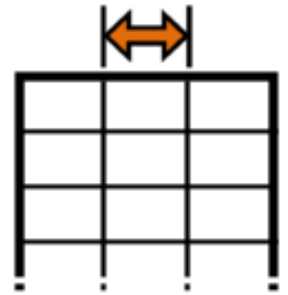
Klik bovenaan het geopende venster op RIJ en vink het hokje HOOGTE OPGEVEN aan.

Stel de hoogte van de rij in. Selecteer de optie EXACT.

Klik op de knop  om te bevestigen.



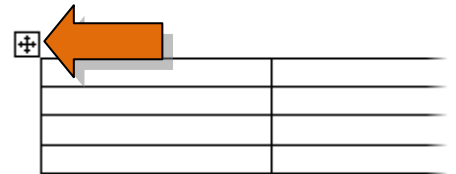
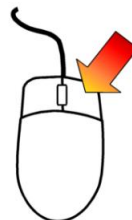
De kolombreedte vast instellen zodat die niet verspringt



2)

Beweeg je muispijl over de tabel tot je een vierkantje met een kruisje van pijlen in ziet (⛶).

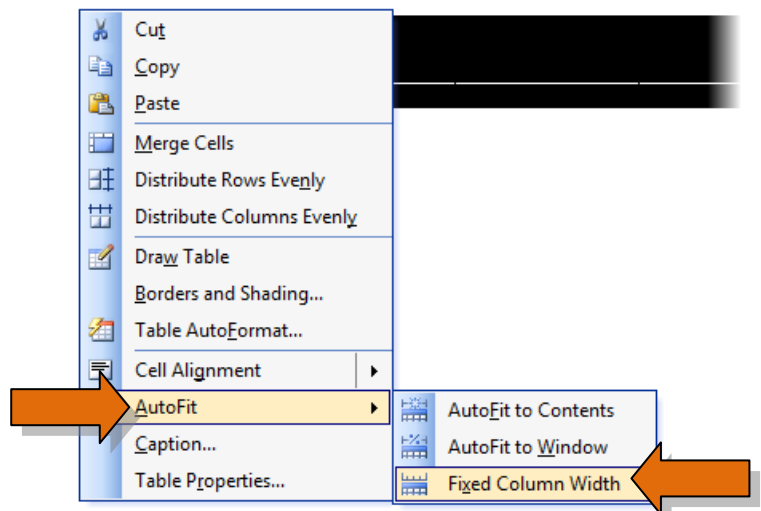
Klik met de RECHTERmuisknop op dit vierkantje.



2)

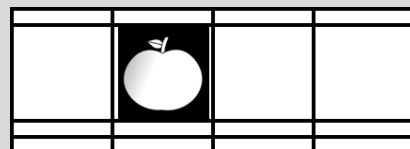
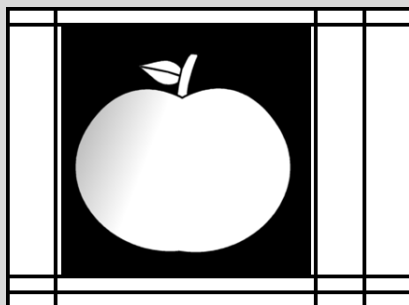
Er opent een menu waarin je de optie AUTOAANPASSEN selecteert.

Klik op de optie VASTE KOLOMBREEDTE

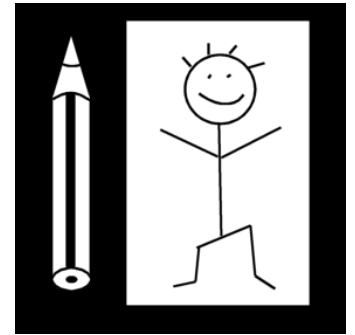


Er lijkt niets te veranderen in de tabel. Je merkt dit pas wanneer je een afbeelding in een cel invoegt. Als je geen vaste kolombreedte hebt, dan verbreden de kolommen om heel de afbeelding weer te geven (links). Heb je deze wel ingesteld, dan past de afbeelding zich aan de kolombreedte aan (rechts).

*



Nagaan of de tekenbalk zichtbaar is



Werken met afbeeldingen en vormen in Word 2003 is een stuk handiger als de tekenbalk zichtbaar is. Controleer daarom best even vooraleer je begint of je de balk hieronder ergens in beeld ziet (meestal onderaan).

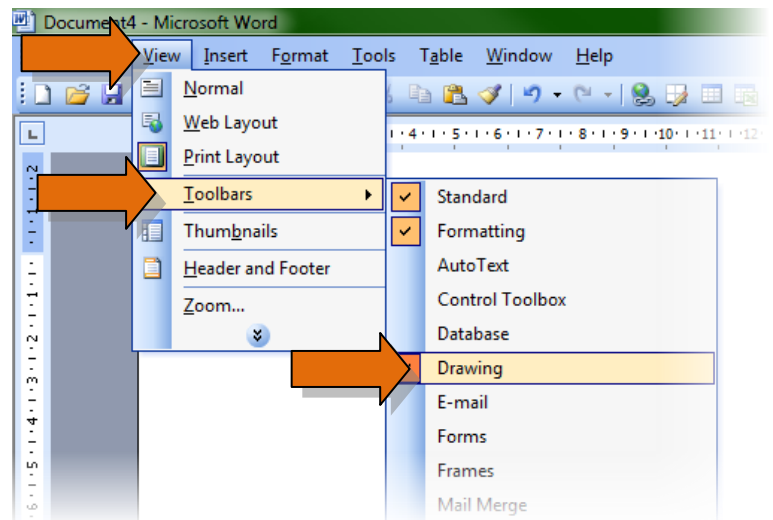


Is deze balk niet zichtbaar? Volg dan de stappen hieronder. Daarna zal de werkbalk telkens zichtbaar zijn wanneer je Word 2003 opstart.

1)

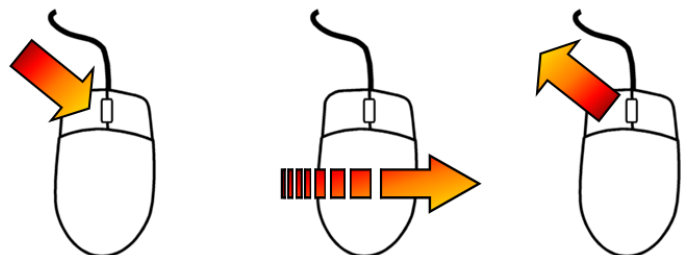
Klik bovenaan in de menubalk op **BEELD**.

Er opent een menu waarin je **WERKBALKEN** en daarna **TEKENEN** selecteert.



2)

De werkbalk zal nu ergens in beeld verschijnen. Als de werkbalk zweeft, kan je deze naar onderaan of bovenaan het scherm slepen om deel uit te maken van het kader van Word.



[illegible]

A screenshot of a Microsoft Word document showing a right-click context menu. The menu is open over a paragraph of placeholder text. The 'Format Picture...' option is highlighted with a yellow background and a large orange arrow pointing to it from the right. Other menu options include Cut, Copy, Paste, Edit Picture, Show Picture Toolbar, Borders and Shading..., Caption..., and Hyperlink... A mouse cursor is visible at the top left of the menu.

Format Picture

Colors and Lines Size **Layout** Web

Wrapping style

In line with text Square Tight Behind text In front of text

Horizontal alignment

☒ Left ☐ Center ☐ Right ☐ Other

Advanced...

OK



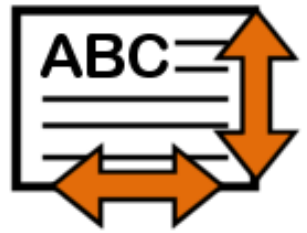
orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas nec velit metus, sed
dolor dolor. orum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas nec veli-
tus, sed blandit dolor. orum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas ne-
metus, sed blandit dolor. orum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing eli-
tus, sed blandit dolor. orum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing eli-
tus, sed blandit dolor. orum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing eli-

[illegible][illegible][illegible]

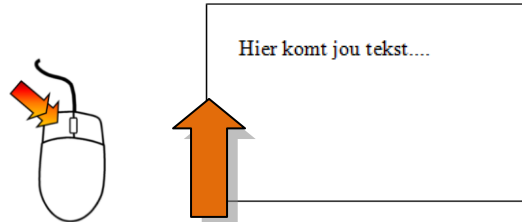
De beste optie om vrij met afbeeldingen en vormen te schuiven. Je hebt alle vrijheid, kan steeds aan je afbeelding of vorm aan en de tekst verspringt niet bij verplaatsingen.



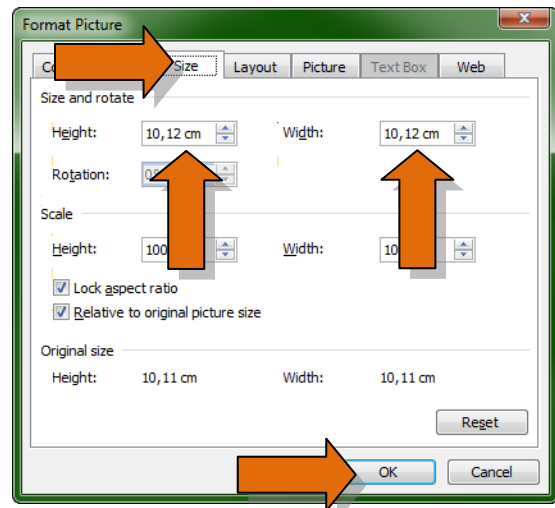
De grootte van een tekstvak aanpassen



- 1) Dubbelklik met de LINKERmuisknop op de rand van het tekstvak.



- 2) Er opent een venster waarin je de hoogte en breedte exact kunt instellen. Klik in dit venster bovenaan op GROOTTE.
- Pas de grootte aan en klik op de knop **OK** om te bevestigen.



*

Je kan ook één van de witte bolletjes rondom het tekstvak slepen om de grootte aan te passen. Deze manier van werken is minder exact, maar kan in dit geval soms handiger zijn.

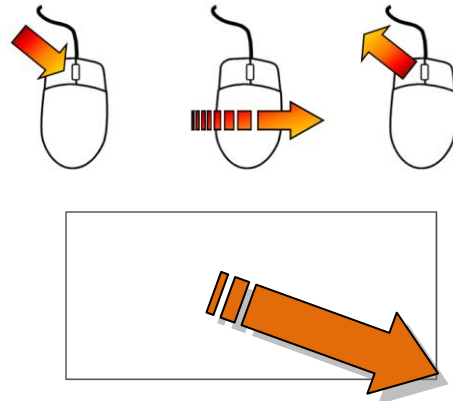
Een tekstvak invoegen



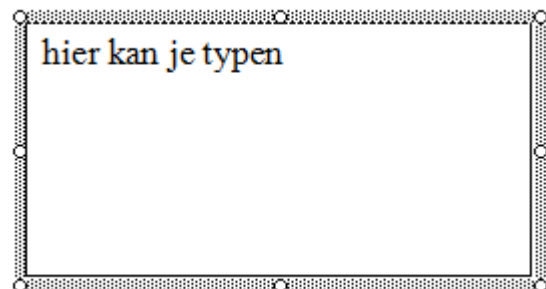
- 1)** Klik in de tekenbalk op het symbool TEKSTVAK INVOEGEN



- 2)** Sleep een rechthoek op je blad ter grootte van het gewenste tekstvak.



- 3)** Je kan meteen in het getekende tekstvak typen.
Als je de vorm of grootte wilt aanpassen kan je een van de witte bolletjes verslepen.



Create your drawing here.

In Word 2003 verschijnt een kader waarin je moet tekenen bij het invoegen van een vorm of tekstvak. Dit kader heeft voor de toepassingen die wij gebruiken niet veel nut en geeft soms hinder. Daarom mag je gerust je kader of vorm buiten dit vak tekenen. Het verdwijnt dan vanzelf.

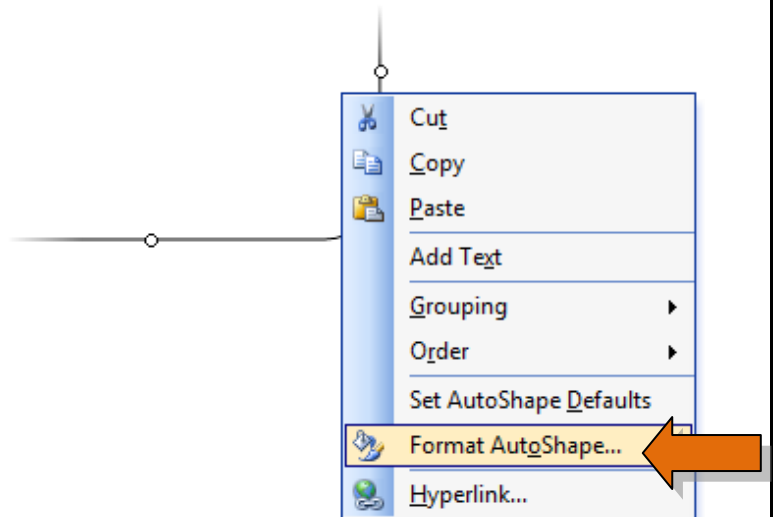
Een Tekstvak een andere kleur geven



1)

Klik met je RECHTERmuisknop op de rand van het tekstvak waarvan je de kleur wilt aanpassen.

Er opent een menu waarin je de optie AUTOVORM OPMAKEN selecteert.

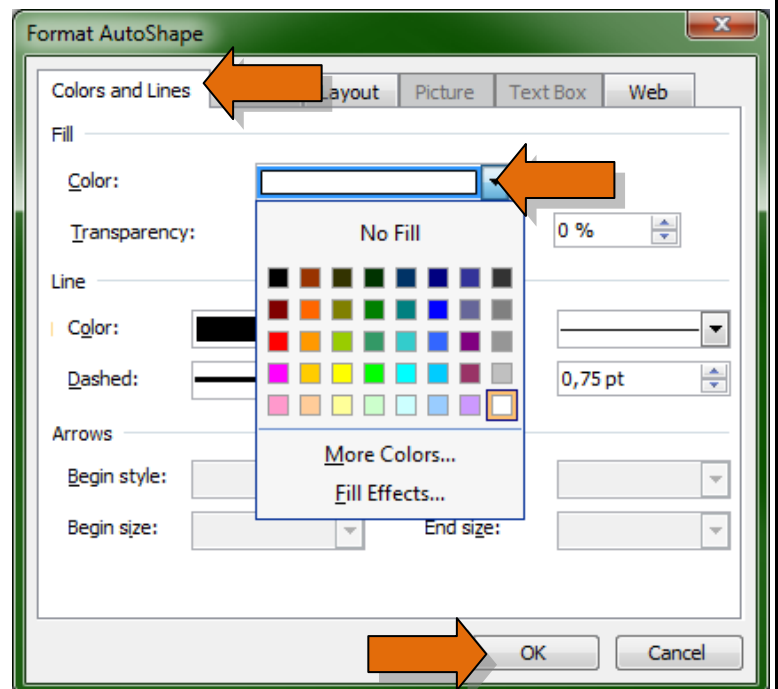


2)

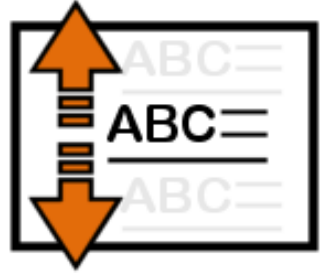
Er opent een venster waarin je de kleur van het tekstvak kan veranderen.

Klik bovenaan in dit venster op KLEUREN EN LIJNEN.

Klik op het kleurvak en kies een kleur. Klik op de knop om je keuze te bevestigen.

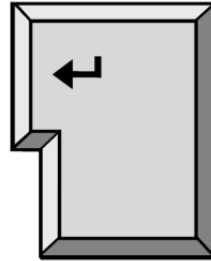


De tekst in een tekstvak vertikaal uitlijnen

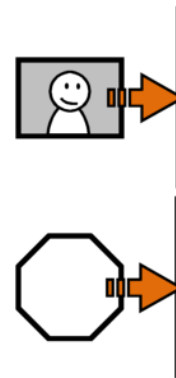


Helaas is er in Word 2003 geen manier om dit automatisch te doen.

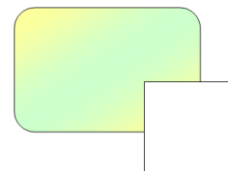
- 1) Klik daarom met je muis voor de getypte tekst en druk enkele keren op de ENTER-toets tot de tekst op het zicht gecentreerd staat



Vormen en afbeeldingen uitlijnen



Je moet vertrekken van een document waarin meerdere vormen of meerdere afbeeldingen ingevoegd zijn. In dit voorbeeld gaan we uit van 2 vormen. Werk je met afbeeldingen, dan mag de tekstterugloop ervan niet 'in tekstregel staan'.



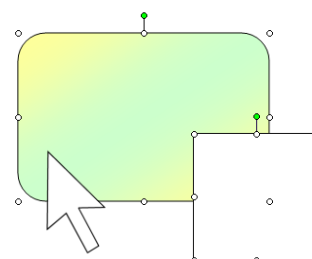
1)

Blijf de CTRL-toets van het toetsenbord indrukken terwijl je de verschillende vormen of afbeeldingen met de LINKERmuisknop één voor één aanklikt.

De aangeklikte vormen of afbeeldingen behouden de bolletjes op de hoeken en de randen.



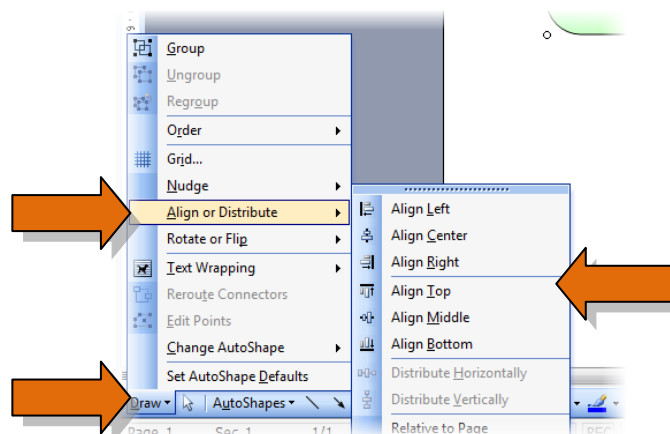
+



2)

Klik in de tekenbalk op TEKENEN en selecteer de optie UITLIJNEN OF VERDELEN.

Maak je keuze tussen de verschillende mogelijkheden.



*

Je kan enkel vormen tegenover elkaar uitlijnen of afbeeldingen. Je kan geen afbeeldingen en vormen tegelijk selecteren en uitlijnen. Wil je dit toch, dan moet je de afbeeldingen instellen als opvulobject van een vorm.



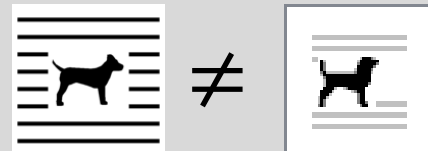
Een vorm, afbeelding of tekstvak van plaats veranderen



!

Wil je een vorm, afbeelding of tekstvak vrij van plaats veranderen dan mag de tekstterugloop niet 'in tekstregel' ingesteld zijn.

Pas dit aan indien nodig.

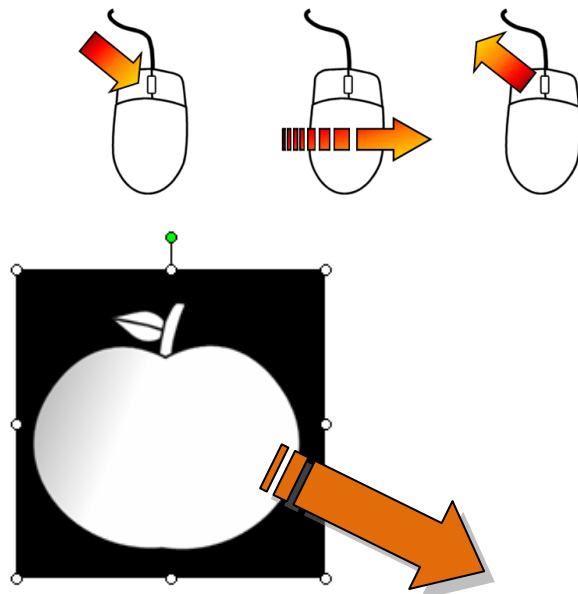


Klik met de LINKERmuisknop op een afbeelding, vorm of de rand van een tekstvak.

1)

Blijf de LINKERmuisknop ingedrukt houden en sleep de afbeelding, vorm of het tekstvak naar de gewenste plaats op je pagina.

Laat de muisknop terug los.



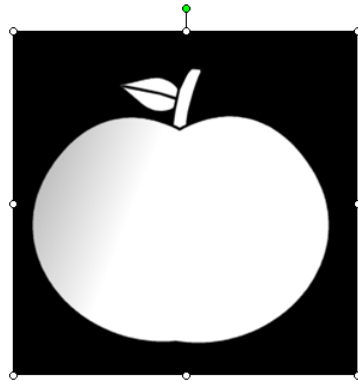
Een afbeelding, vorm of tekstvak verwijderen



1)

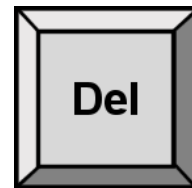
Klik met de LINKERmuisknop op de afbeelding of vorm die je wilt verwijderen.

Wil je een tekstvak verwijderen, moet je op de rand klikken.



2)

Druk op de DELETE toets van het toetsenbord om de afbeelding, vorm of het tekstvak te verwijderen.



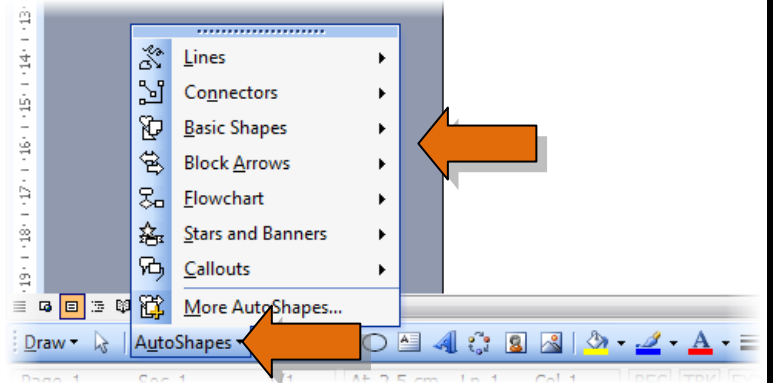
Een vorm invoegen



1)

Klik in de tekenbalk op de knop AUTOVORMEN.

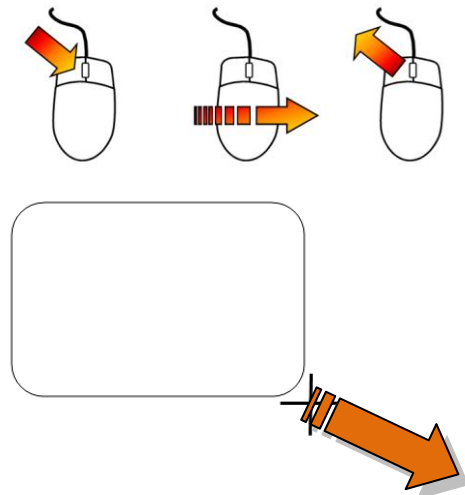
Er opent een menu waarin je uit heel wat vormen kan kiezen. Klik op de vorm die je wenst in te voegen.



2)

Klik op een plaats in je pagina en sleep de gekozen vorm zo groot als je wilt.

Laat de muisknop pas los wanneer de gewenste grootte en vorm bereikt is.



*

Create your drawing here.

In Word 2003 verschijnt een kader waarin je moet tekenen bij het invoegen van een vorm of tekstvak. Dit kader heeft voor de toepassingen die wij gebruiken niet veel nut en geeft soms hinder. Daarom mag je gerust je kader of vorm buiten dit vak tekenen. Het verdwijnt dan vanzelf.

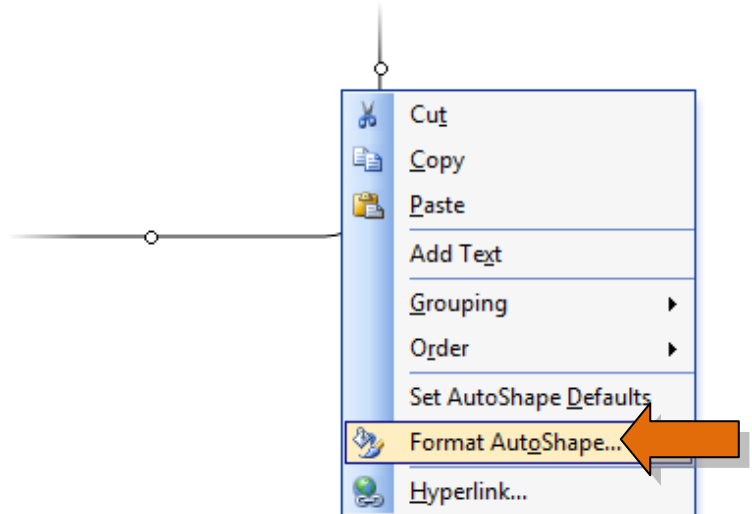
Een afbeelding als opvulling van een vorm instellen



1)

Klik met je RECHTERmuisknop op de vorm waarvan je de kleur wilt aanpassen.

Er opent een menu waarin je de optie AUTOVORM OPMAKEN selecteert.

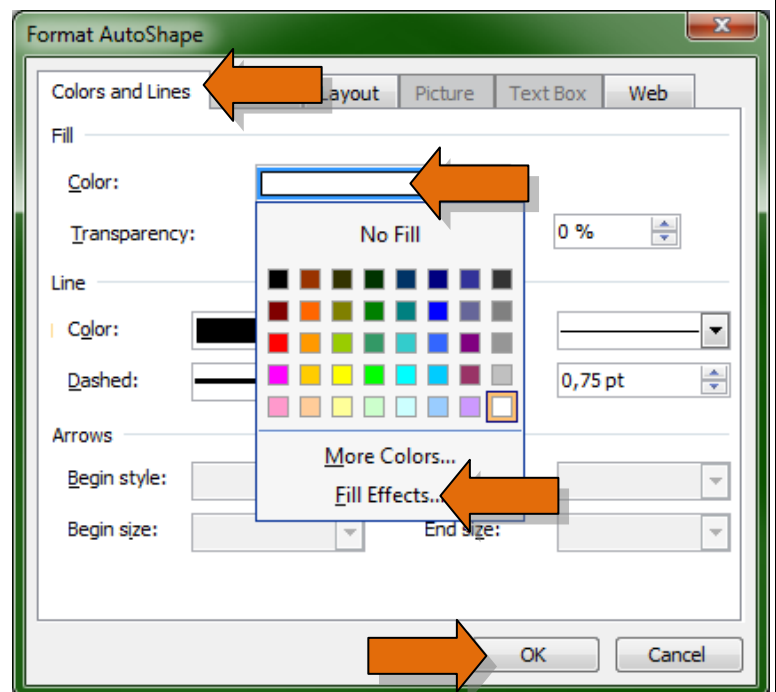


2)

Er opent een venster waarin je de kleur van de vorm kan veranderen.

Klik bovenaan in dit venster op KLEUREN EN LIJNEN.

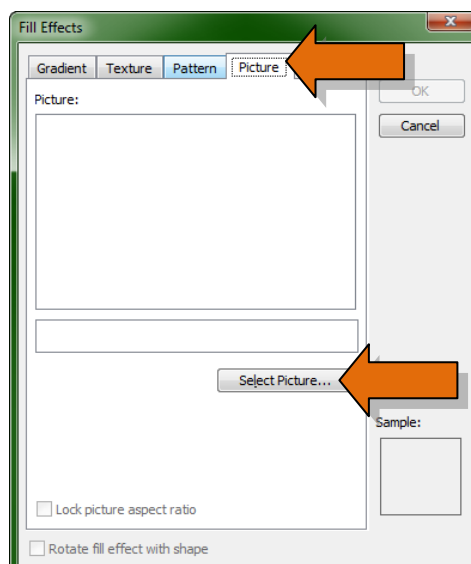
Klik op het kleurvak en onderaan de optie OPVULEFFECTEN.



3)

Er opent een tweede venster waarin je bovenaan op **AFBEELDING** klikt.

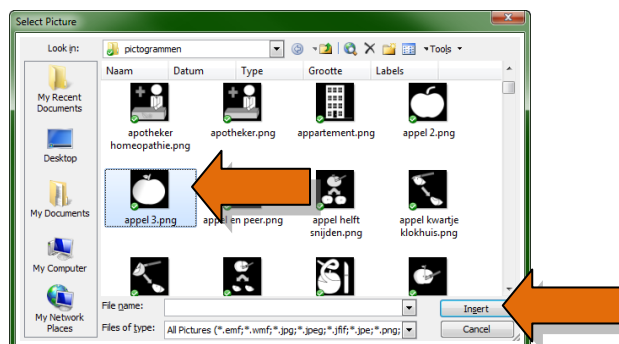
Klik op de knop **AFBEELDING SELECTEREN**.



4)

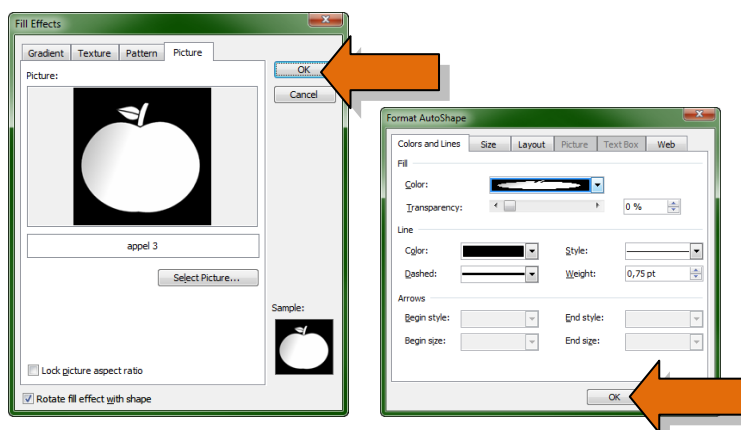
Ga naar de map waarin de afbeelding zich bevindt en klik erop.

Klik op de knop **INVOEGEN** om te bevestigen.

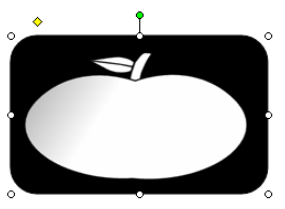


5)

Klik op de knop **OK** van het venster 'opvul effecten' en daarna een 2e keer op de knop **OK** van het venster 'autovorm opmaken'.

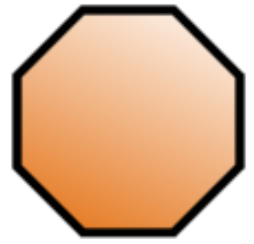


*



Als de afbeelding vervormd is kan je de bolletjes op de randen of hoeken verslepen.

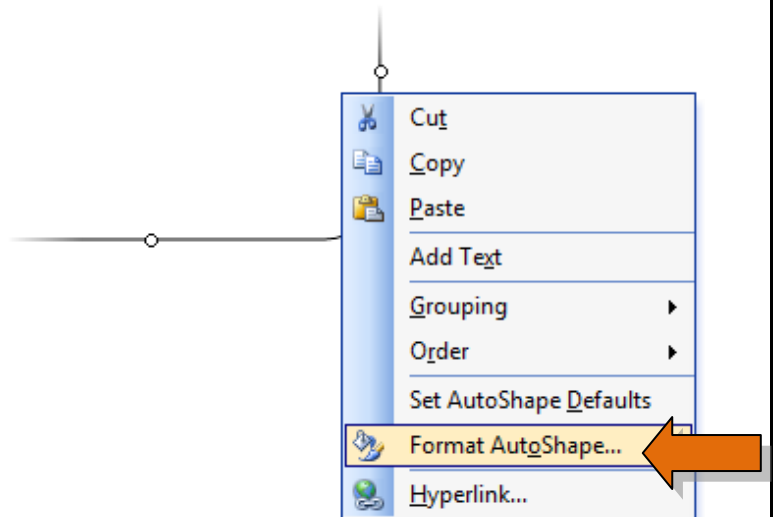
Een vorm een andere kleur geven



1)

Klik met je RECHTERmuisknop op de vorm waarvan je de kleur wilt aanpassen.

Er opent een menu waarin je de optie AUTOVORM OPMAKEN selecteert.

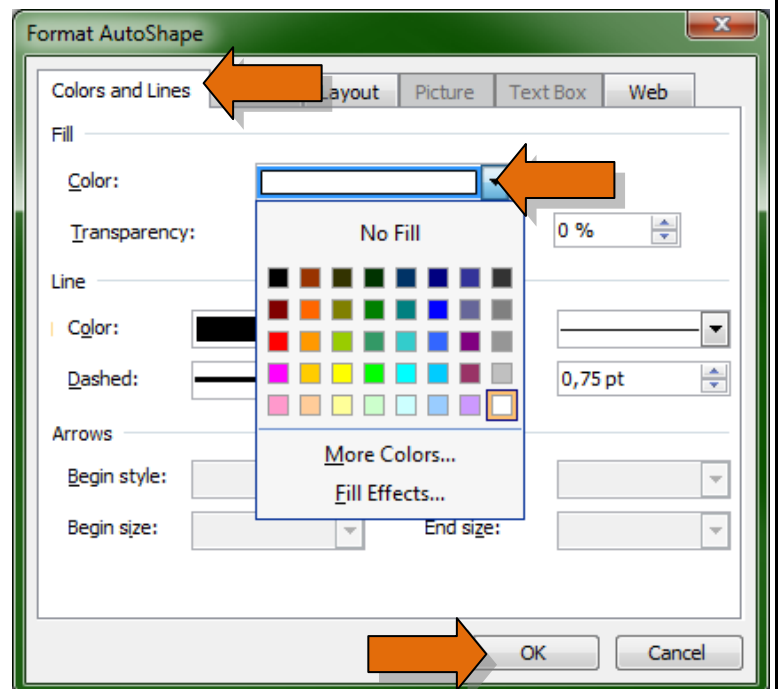


2)

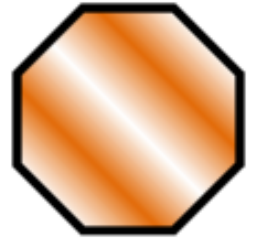
Er opent een venster waarin je de kleur van de vorm kan veranderen.

Klik bovenaan in dit venster op KLEUREN EN LIJNEN.

Klik op het kleurvak en kies een kleur. Klik op de knop om je keuze te bevestigen.



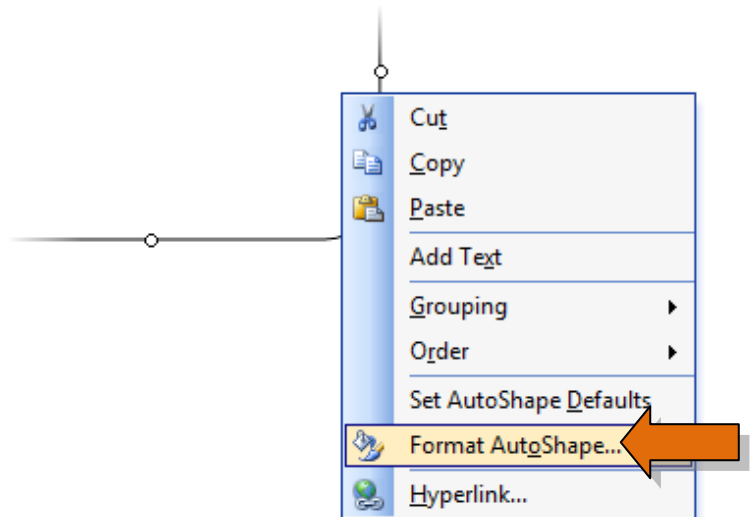
Een vorm een kleurovergang geven



1)

Klik met je RECHTERmuisknop op de vorm waarvan je de kleur wilt aanpassen.

Er opent een menu waarin je de optie AUTOVORM OPMAKEN selecteert.

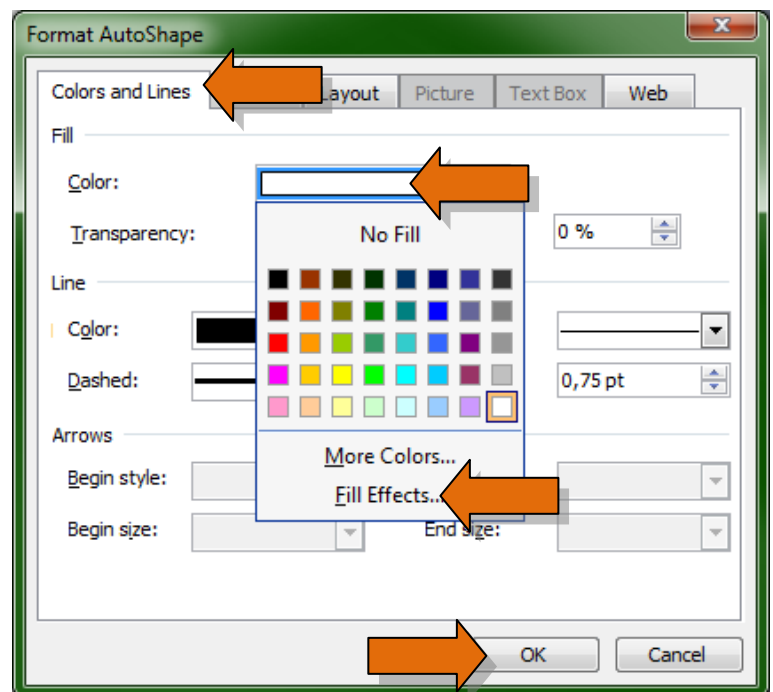


2)

Er opent een venster waarin je de kleur van de vorm kan veranderen.

Klik bovenaan in dit venster op KLEUREN EN LIJNEN.

Klik op het kleurvak en onderaan de optie OPVULEFFECTEN.

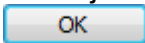


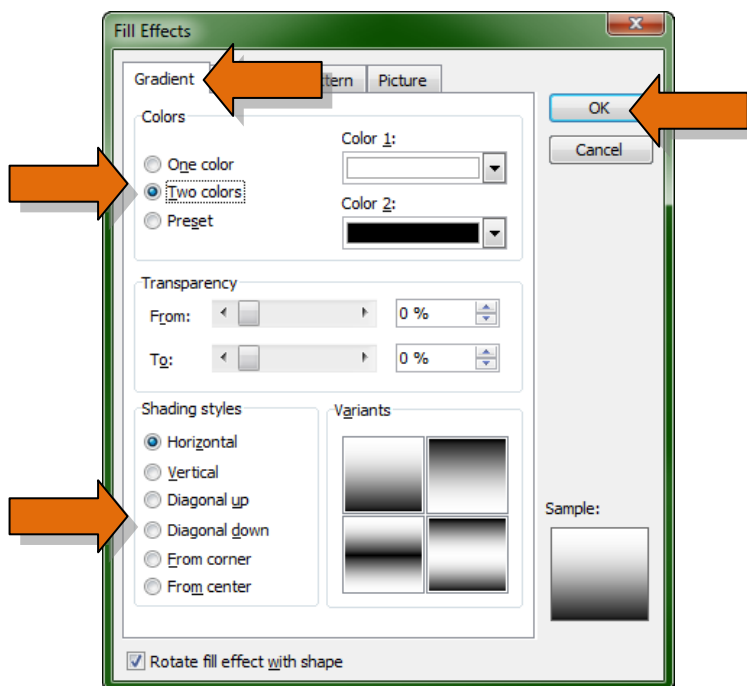
3)

Er opent een venster waarin je de kleurovergang kan instellen. Klik bovenaan dit venster op KLEUROVERGANG.

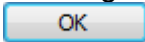
Selecteer in het eerste vak de optie 2 kleuren. Kies meteen ook een eerste en tweede kleur.

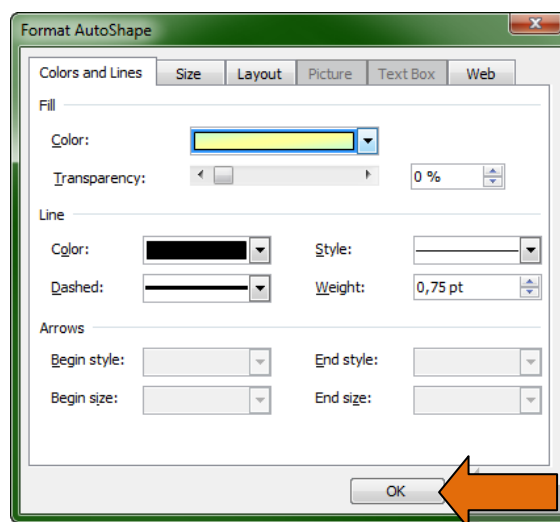
In het derde vak van dit venster kies je de richting van de kleurovergang.

Maak je keuze en klik op de knop  om te bevestigen.



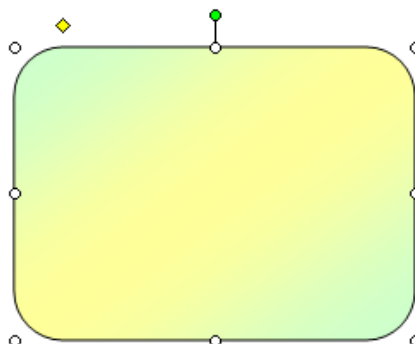
4)

Klik nogmaals op de knop  in het venster 'autovorm opmaken'.



5)

De vorm heeft nu de ingestelde kleurovergang.



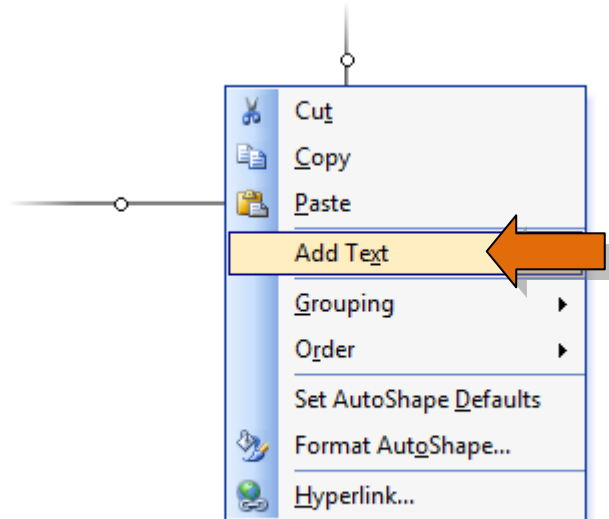
Tekst toevoegen aan een vorm



1)

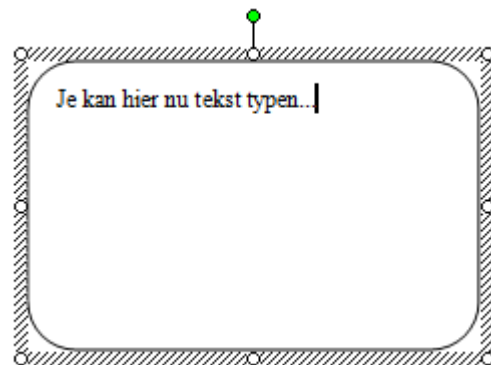
Klik met je RECHTERmuisknop op de vorm waaraan je tekst wilt toevoegen.

Er opent een menu waarin je de optie TEKST TOEVOEGEN selecteert.



2)

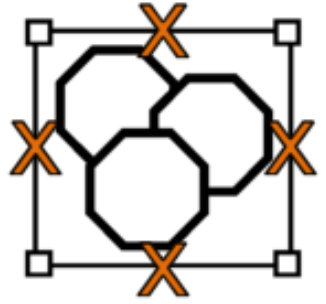
Vanaf nu kan je tekst in deze vorm typen. De grootte en kleur van de tekst pas je op dezelfde manier als gewone tekst aan.



*

Vanaf nu moet je deze vorm als een tekstvak behandelen. Dat betekent dat als je de kleur of opmaak wilt aanpassen je op de **rand** moet klikken van de vorm.

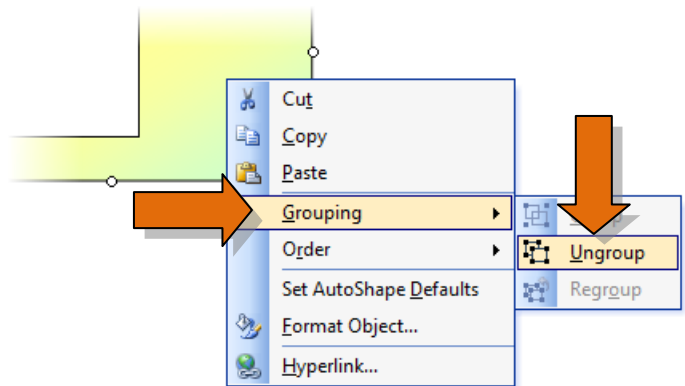
Een groepering weer opheffen



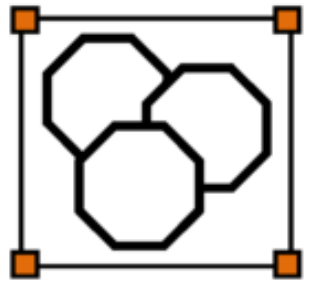
1)

Klik met de RECHTERmuisknop op de gegroepeerde vormen.

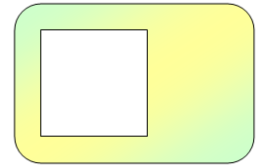
Er opent een menu waarin je de optie GROEPEREN selecteert. Klik op de keuze GROEP OPHEFFEN.



Vormen groeperen



Om vormen te groeperen heb je méér dan één vorm nodig. In het volgende voorbeeld vertrekken we vanuit 2 vormen.

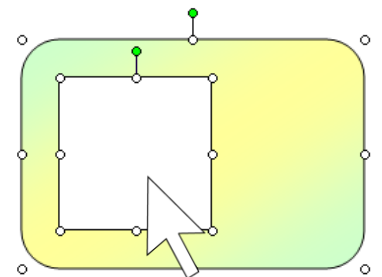


- 1)** Blijf de CTRL-toets van het toetsenbord indrukken terwijl je de verschillende vormen of afbeeldingen met de LINKERmuisknop één voor één aanklikt.

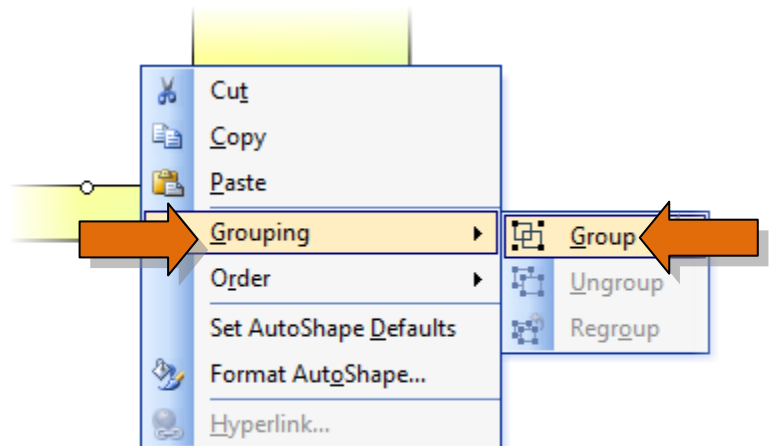
De aangeklikte vormen of afbeeldingen behouden de bolletjes op de hoeken en de randen.



+

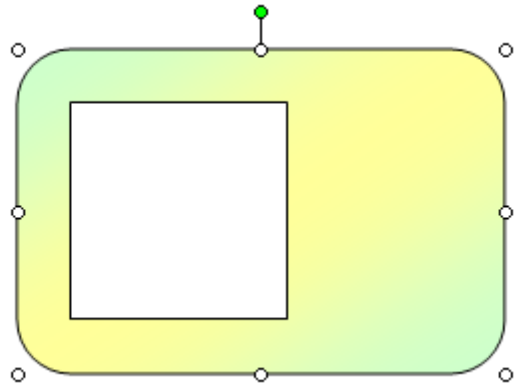


- 2)** Klik met de RECHTERmuisknop op één van de geselecteerde vormen.
- Er opent een menu waarin je de optie GROEPEREN en daarna nogmaals GROEPEREN kiest.



3)

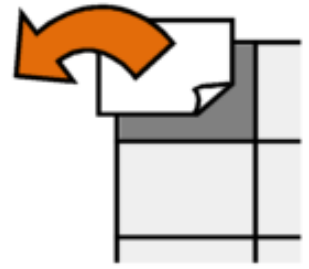
De Gegroepende vormen hangen nu aan elkaar vast en kunnen als één geheel verplaatst of gekopieerd worden.



Je kan enkel vormen groeperen. Je kan geen afbeeldingen groeperen. Wil je dit toch, dan moet je de afbeeldingen instellen als opvul effect van een vorm.

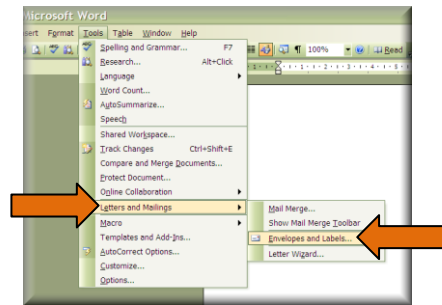


Een etiketsjabloon openen



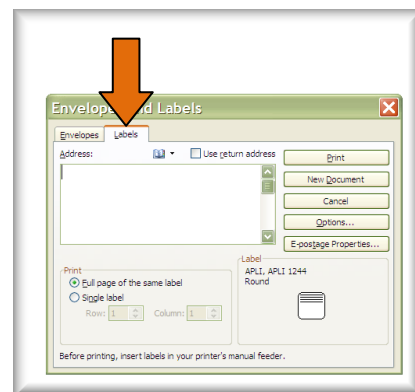
1)

Klik bovenaan in de menubalk op Extra. Kies de optie BRIEVEN EN VERZEND LIJSTEN en daarna ENVELOPPEN EN ETIKETTEN.



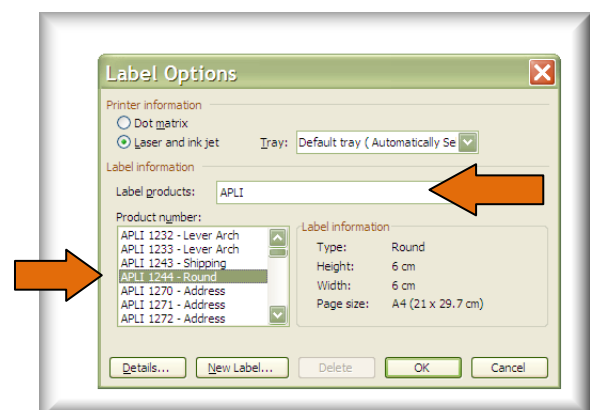
2)

Er opent een venster. Klik in dit venster op de optie ETIKETTEN en daarna op de knop OPTIES die verschijnt.



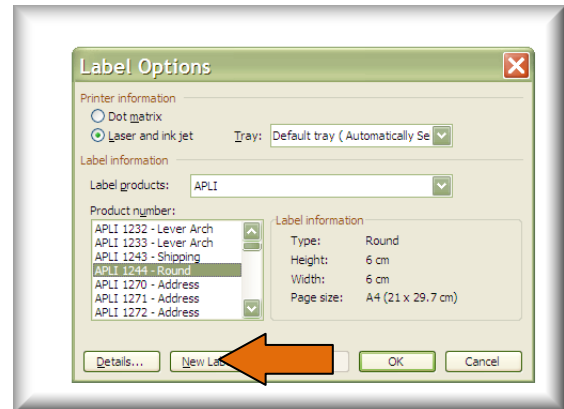
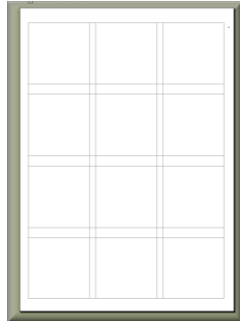
3)

Er opent een venster waarin een hoop letter en cijfercombinaties staan. Als je een stickervel gekocht hebt, kijk dan goed of er op de doos of het blad zelf een merk en een nummer staat. Dit moet je opzoeken. Kies eerst het juiste merk en kies dan het bijpassende nummer en klik op OK.

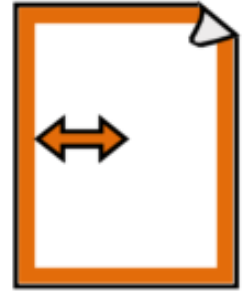


Klik nu op NIEUW DOCUMENT in het etiketten venster om een nieuwe pagina te openen vol met grijze lijnen. Deze lijnen zijn de afmetingen van de etiketten.

4)

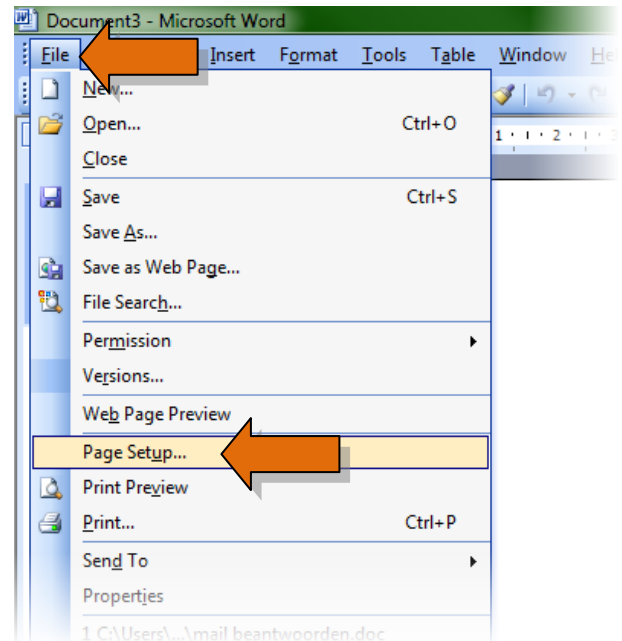


De paginamarge(s) aanpassen



1)

Klik op **BESTAND** bovenaan in de werkbalk en nadien op **PAGINA INSTELLINGEN**.



2)

Er opent een venster waarin je de marges links, rechts, boven en onder kan aanpassen.

Klik op de knop wanneer de marges aangepast zijn.

