

Hoe maak ik een aanwijkskaart met Word 2007?

1. Pas de opmaak van de pagina aan
 - Klik op "PAGINA-INDELING"
 - Klik op het kleine pijltje naast "PAGINA-INSTELLING"
 - Klik op "LIGGEND"
 - Klik op "PAGINAKLEUR" en kies een kleur als de achtergrondkleur aangepast moet worden
 - Gebruik onderaan de schuifbalk om heel de pagina in beeld te krijgen

2. Maak een tabel aan
 - Klik op "INVOEGEN"
 - Klik op "TABEL" en selecteer het gewenste aantal vakjes
 - Selecteer heel de tabel
 - Klik met de RECHTERmuisknop op de tabel
 - Klik op "AUTOAANPASSEN" - "VASTE KOLOMBREEDTE"
 - Klik nogmaals met de RECHTERmuisknop op de tabel
 - Klik op "CELUITLIJNING" - klik op het vakje in het midden
 - Klik op het centreren-icoon
 - Pas het lettertype aan indien gewenst

3. Maak de vakjes van de tabel vierkant
 - Klik met de RECHTERmuisknop op de tabel
 - Klik op "TABELEIGENSCHAPPEN"
 - Klik op "KOLOM"
 - Typ in dit vak de breedte van de kolom verminderd met 1
 - Klik op "RIJ"
 - Klik op "HOOGTE OPGEVEN"
 - Stel de rijhoogte in op "EXACT"
 - Geef dezelfde waarde in als de breedte van de kolommen

4. Vul de vakjes
 - Klik in een leeg vak
 - Klik op "INVOEGEN" - "AFBEELDING"
 - Ga naar de map met pictogrammen of foto's en klik op de gewenste afbeelding
 - Klik op "INVOEGEN"
 - Herhaal dit voor alle vakjes

5. Plaats tekst bij de foto's of pictogrammen
 - Selecteer heel de tabel
 - Klik op “TABELEIGENSCHAPPEN”
 - Pas de kolombreedte en rijhoogte aan: tel bij de breedte en hoogte weer 1 bij
 - Klik met de LINKERmuisknop op een afbeelding
 - Druk op het pijltje naar links op je toetsenbord om er tekst boven te zetten OF druk op het pijltje naar rechts om er tekst onder te zetten
 - Druk op de enter-toets
 - Typ de naam onder of boven de afbeelding
 - Herhaal dit voor alle afbeeldingen

6. Pas de marges van de pagina aan
 - Klik op “PAGINA-INDELING”
 - Klik op “MARGES”
 - Klik op “AANGEPASTE MARGES”
 - Pas de marges aan zodat alles op 1 pagina past

7. Pas de kleur en lijnen van de tabel aan indien gewenst
 - Klik met de RECHTERmuisknop op de tabel
 - Klik op “RANDEN en ARCERING”
 - Pas bij 'randen' de rand aan
 - Pas bij 'arcering' de kleur van de tabel aan

8. Druk de pagina af
 - Klik op de 'office-knop'
 - Klik op “AFDRUKKEN”