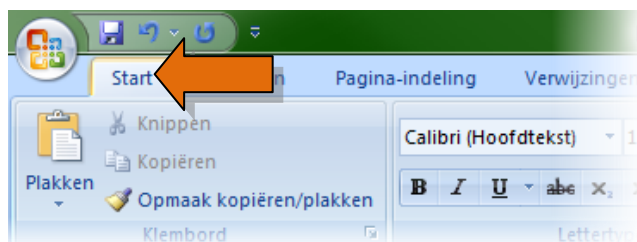


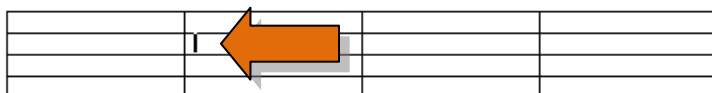
De kleur van één of meerdere cellen aanpassen



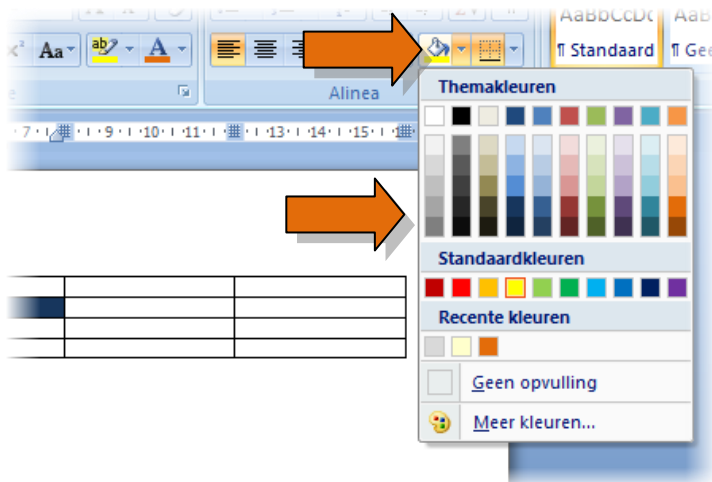
- 1) Klik bovenaan in het lint op START.



- 2) Klik op de cel die je wilt kleuren



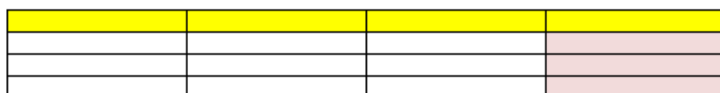
- 3) Klik bovenaan in het midden van het lint op het driehoekje rechts van het opvulsymbool (🔷) om een kleur te kiezen.



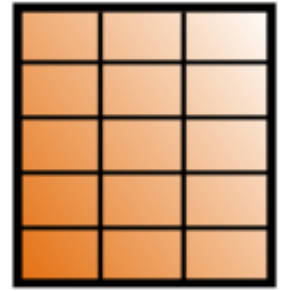
- Klik eventueel op een andere cel en klik op het opvulsymbool.

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

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



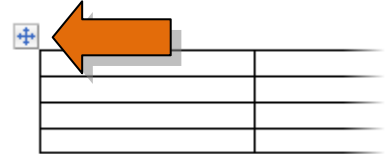
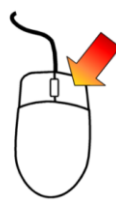
De kleur van een hele tabel aanpassen



1)

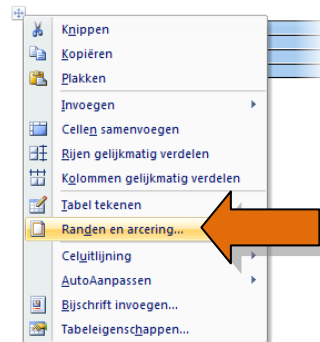
Beweeg je muispijl over de tabel tot je een vierkantje met een kruisje van pijlen in ziet (✚).

Klik met de RECHTERmuisknop op dit vierkantje.



2)

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

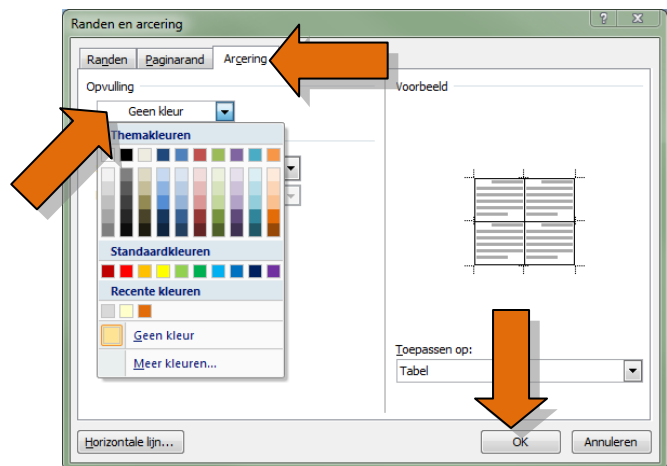


3)

Er opent een venster waarin je bovenaan op ARCERING klikt.

Klik in dit venster op het kleurvak en kies de kleur die alle cellen van de tabel zullen krijgen

Klik op de knop om je keuze te bevestigen.



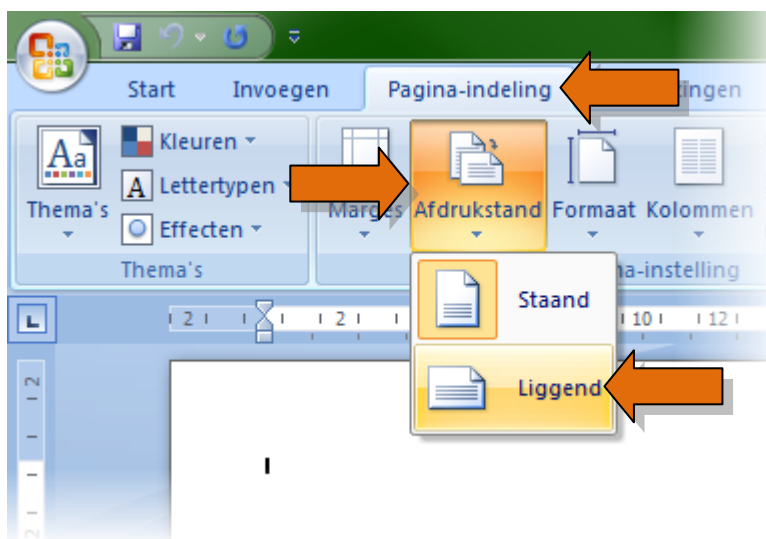
De pagina liggend instellen



1)

Klik bovenaan in het lint op PAGINA-INDELING.

In dit vak klik je op de knop AFDRUKSTAND en kies je de optie LIGGEND.

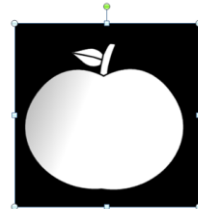


Een afbeelding een andere kleur geven



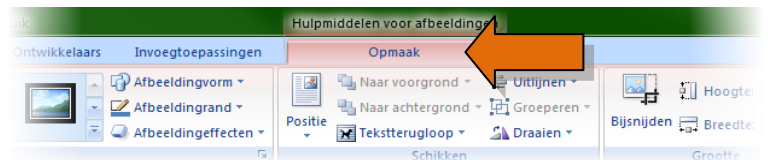
1)

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



2)

Klik bovenaan in het lint op OPMAAK als deze nog niet geselecteerd is.

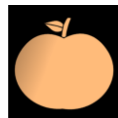


3)

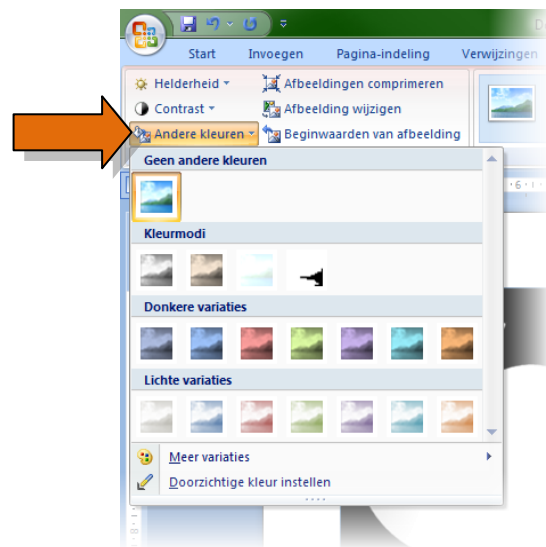
Klik linksboven in het lint op ANDERE KLEUREN.

Er opent een venster waarin je uit verschillende kleuren kan kiezen.

'Donkere variaties' en 'Meer variaties' geven een gekleurde schijn aan de afbeelding.



'Lichte variaties' vervangt kleuren in plaats van erover te gaan.



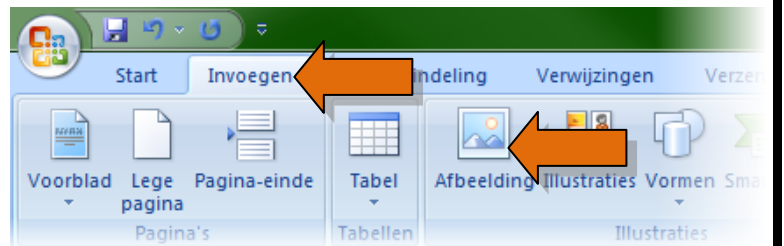
Een afbeelding invoegen



1)

Klik in het lint bovenaan op INVOEGEN.

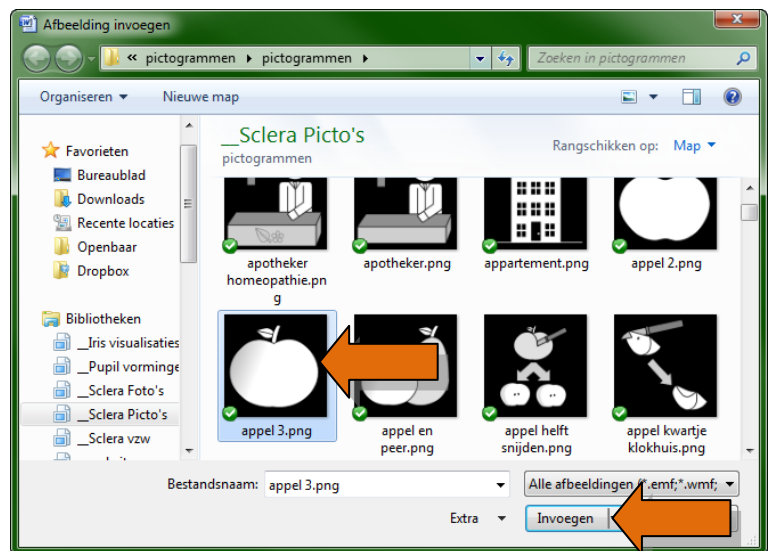
Klik op het symbool AFBEELDING.



2)

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

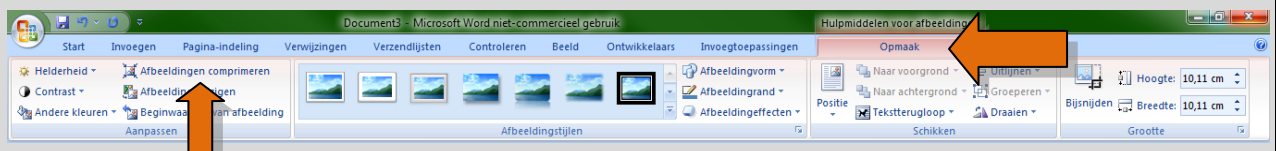
Klik éénmaal met de LINKERmuisknop op de afbeelding en klik op de knop **Invoegen** om te bevestigen.



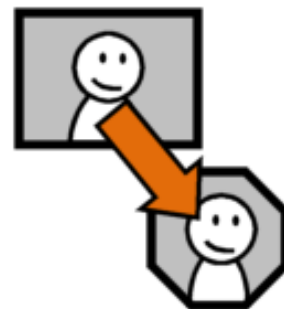
Werk je met grote fotobestanden (bijvoorbeeld van je digitale camera), dan wordt een bestand met enkele foto's snel erg traag en neemt het veel plaats in beslag op je computer. Door de afbeeldingen te comprimeren maak je het bestand sneller en kleiner.

*

Klik op een willekeurige afbeelding. Klik in het lint bovenaan op OPMAAK en daarna op de knop AFBEELDINGEN COMPRIMEREN en bevestig door op de knop OK te klikken.

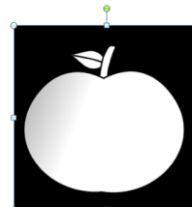
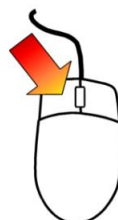


De vorm van een afbeelding veranderen



1)

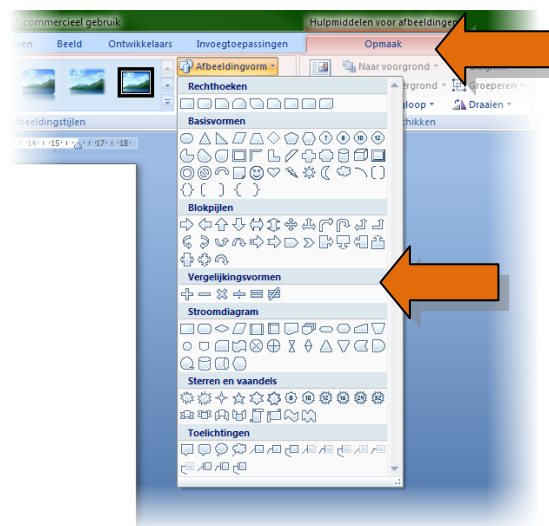
Klik één keer met de LINKERmuisknop op de afbeelding als je geen bolletjes op de hoeken ziet.



2)

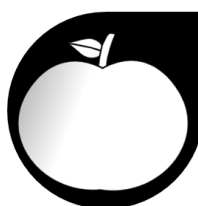
Klik in het lint bovenaan op OPMAAK.

Klik op de knop AFBEELDINGVORM en kies de vorm die je voor de afbeelding wilt.

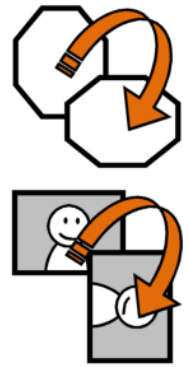


3)

De afbeelding heeft nu de vorm die je gekozen hebt.



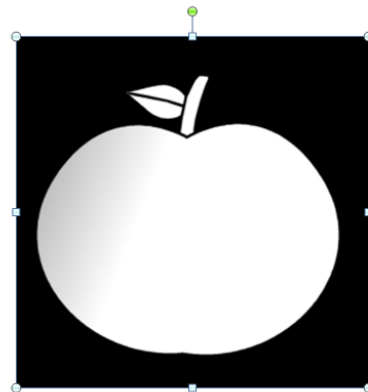
Een afbeelding of vorm draaien



1)

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

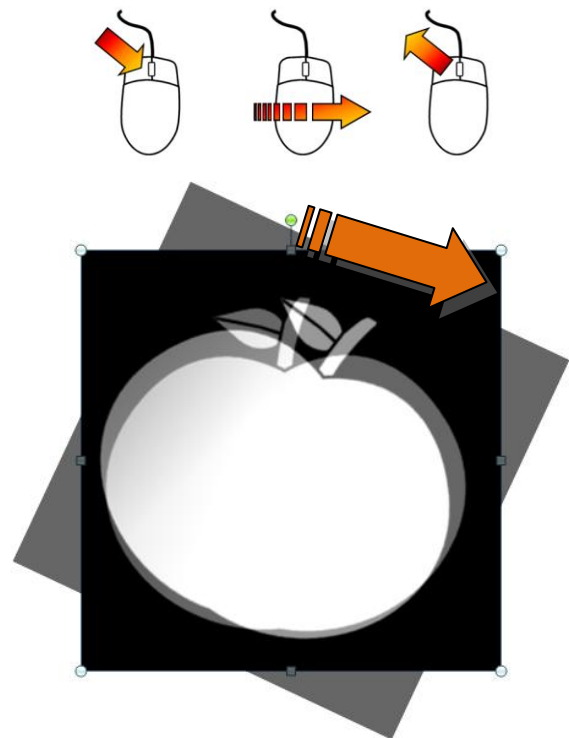
Bovenaan de afbeelding of vorm zal je een lijntje met een groen bolletje zien.



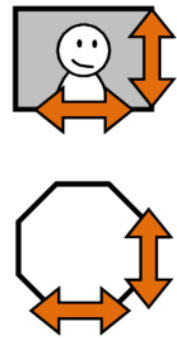
2)

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.

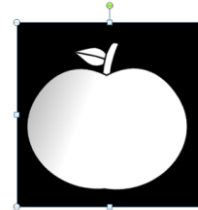


De grootte van een vorm of afbeelding aanpassen



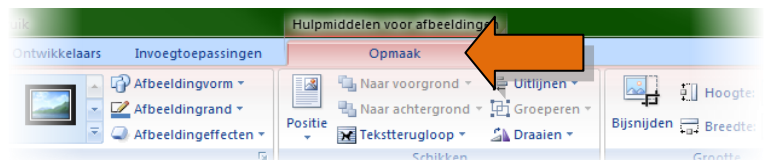
1)

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



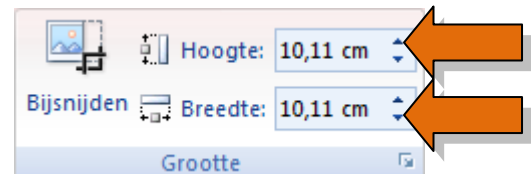
2)

Klik bovenaan in het lint op OPMAAK als deze nog niet geselecteerd is.



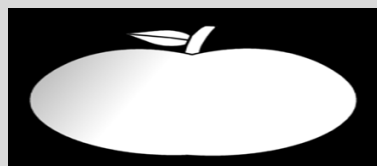
4)

Rechtsboven in het lint is een vak waarin je exact kan instellen hoe groot de vorm of afbeelding moet zijn.



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

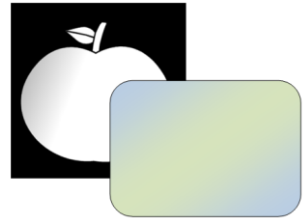
*



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.



2)

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



Naar voorgrond: brengt de afbeelding of vorm volledig onderaan



Naar achtergrond: brengt de afbeelding of vorm volledig bovenaan



Naar voren: één stapje naar boven



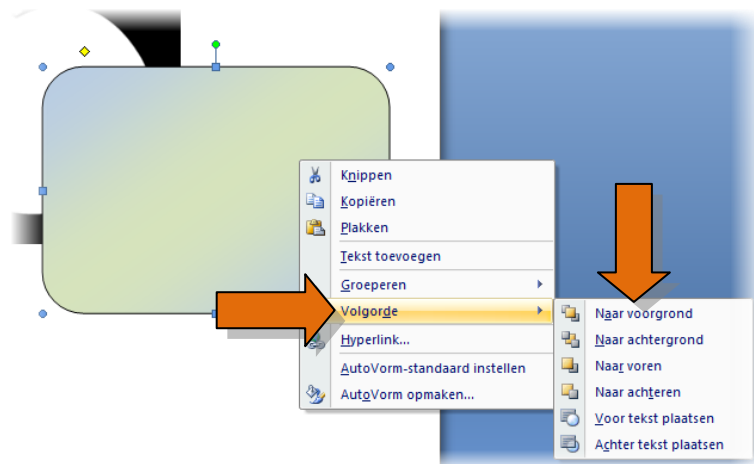
Naar achteren: één stapje naar onder



Voor tekst plaatsen



Achter tekst plaatsen



*

Als je meerdere afbeeldingen of vormen selecteert kan je ze samen van laag veranderen. Als je afbeeldingen en vormen tegelijk wilt selecteren, moet je een afbeelding als opvul effect van een vorm instellen.

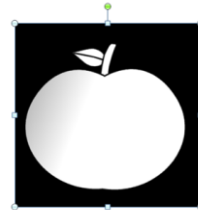


De rand van een afbeelding, vorm of tekstvak opmaken



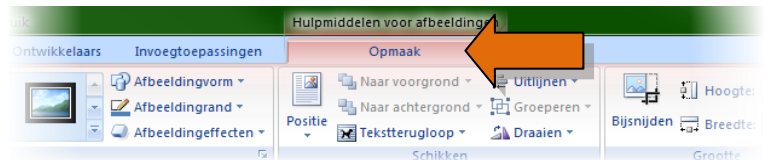
1)

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



2)

Klik bovenaan in het lint op OPMAAK als deze nog niet geselecteerd is.



3)

Klik bovenaan op OMTREK VAN VORM of AFBEELDINGRAND om de rand aan te passen.

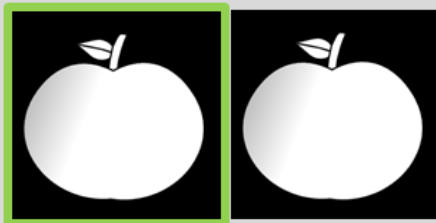


4)

Er opent een menu waarin je de kleur dikte en het uitzicht van het kader kan aanpassen.



*

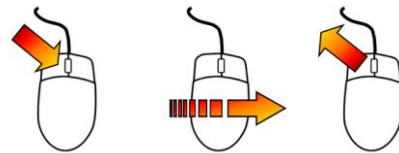


Let op als je een exacte grootte ingeeft voor je vorm of afbeelding. De kaderdikte wordt daarbij geteld. Je afbeelding of vorm wordt dus groter.

Cellen samenvoegen

1)

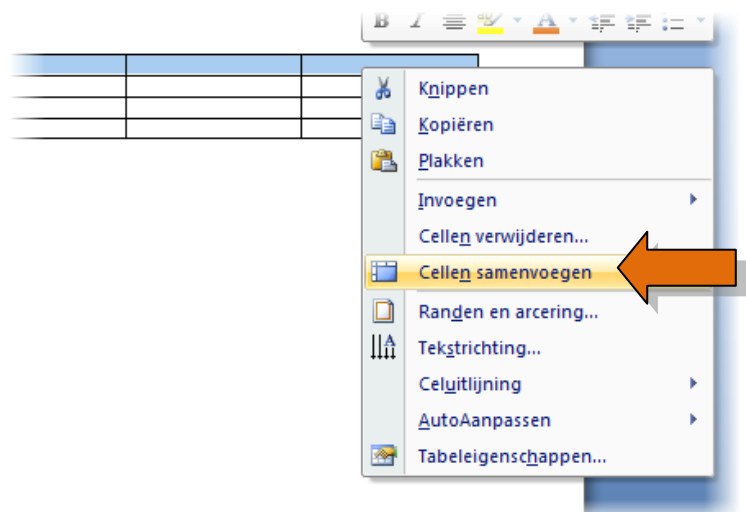
Selecteer meerdere cellen van een tabel. Dit doe je door te klikken in de eerste cel en te slepen tot de laatste cel die je wilt samenvoegen.



2)

Klik met de RECHTERmuisknop in de selectie.

Er opent een menu waarin je CELLEN SAMENVOEGEN selecteert.



3)

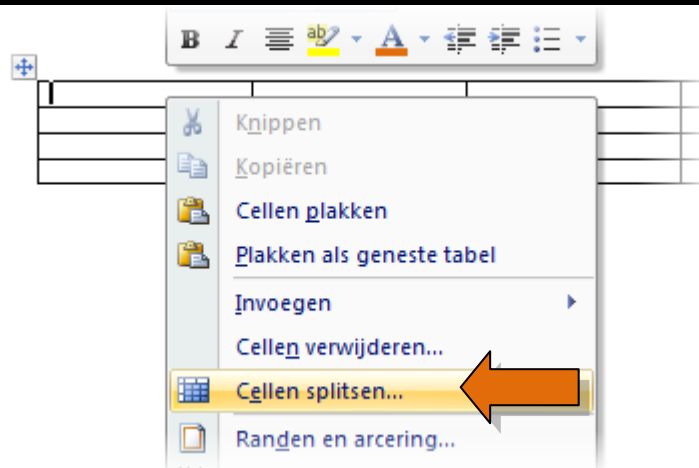
De geselecteerde cellen zijn nu één grote cel geworden.

Cellen splitsen

1)

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

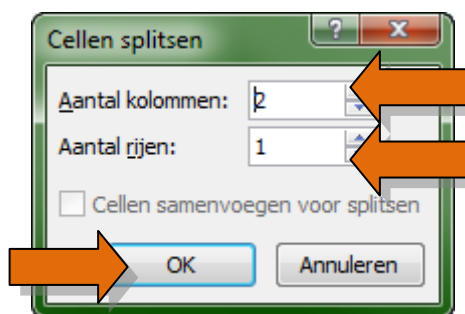
Er opent een menu waarin je de optie CELLEN SPLITSEN selecteert.



2)

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

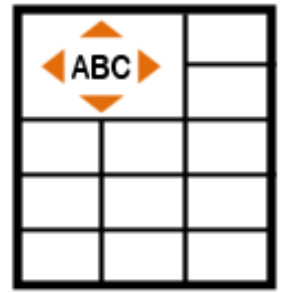
Klik op de knop om te bevestigen.



3)

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

De celuitlijning voor één cellen van een tabel aanpassen



1)

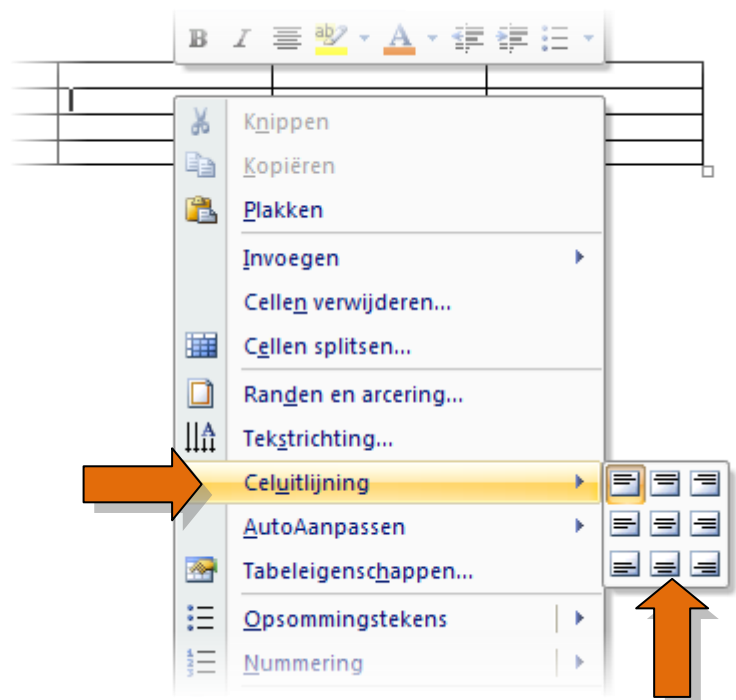
Klik met de RECHTERmuisknop in de cel waarvan je de uitlijning wilt veranderen.



2)

Er opent een menu waarin je CELUITLIJNING selecteert.

Kies de gewenste uitlijning.



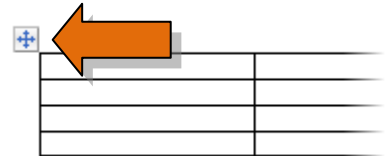
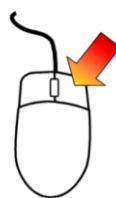
De celuitlijning voor alle cellen van een tabel tegelijk aanpassen

ABC	ABC	ABC
ABC	ABC	ABC
ABC	ABC	ABC
ABC	ABC	ABC
ABC	ABC	ABC

1)

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

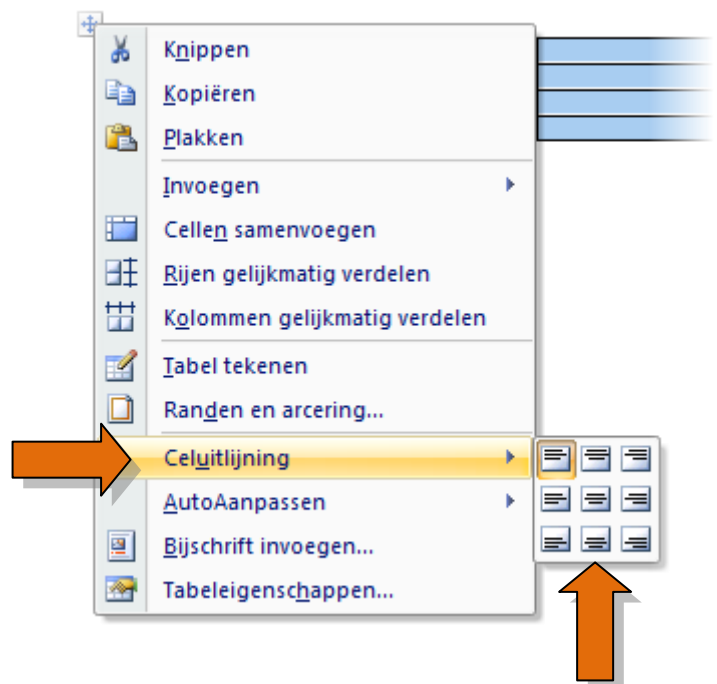
Klik met de RECHTERmuisknop op dit vierkantje.



2)

Er opent een menu waarin je CELUITLIJNING selecteert.

Kies de gewenste uitlijning.



Een tabel invoegen



1)

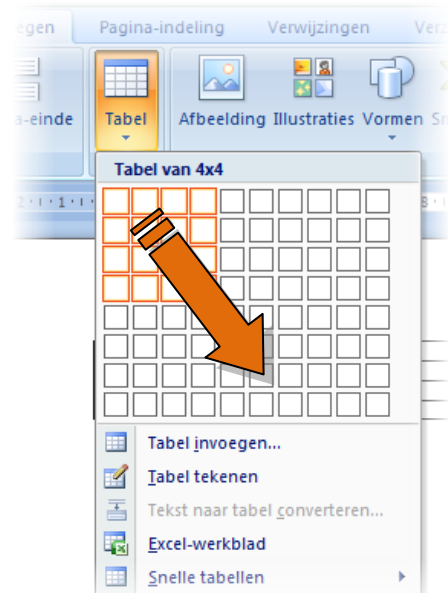
Klik bovenaan in het lint op INVOEGEN en daarna op de knop TABEL.



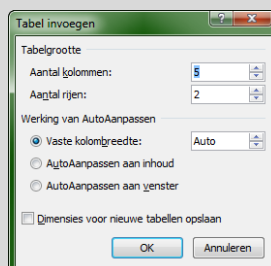
2)

Onder de knop TABEL verschijnt een menu. Als je de muispijl beweegt zal je merken dat er vakjes oranje kleuren.

Deze vakjes staan voor de cellen van de tabel. Maak er zoveel oranje als je nodig hebt door te bewegen en klik als het goed is om de tabel aan te maken.

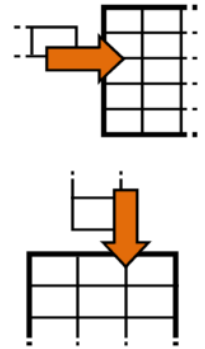


*



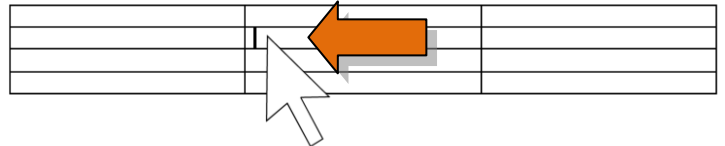
Heb je méér cellen nodig dan je hier kan aanduiden? Selecteer dan onder de oranje vakjes TABEL INVOEGEN. Er verschijnt een venster waarin je het aantal rijen en kolommen kan ingeven.

Een rij of kolom invoegen in een tabel



1)

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



2)

Er opent een menu waarin je op de optie INVOEGEN klikt. Maak een keuze uit de verschillende mogelijkheden:



Kolom links invoegen



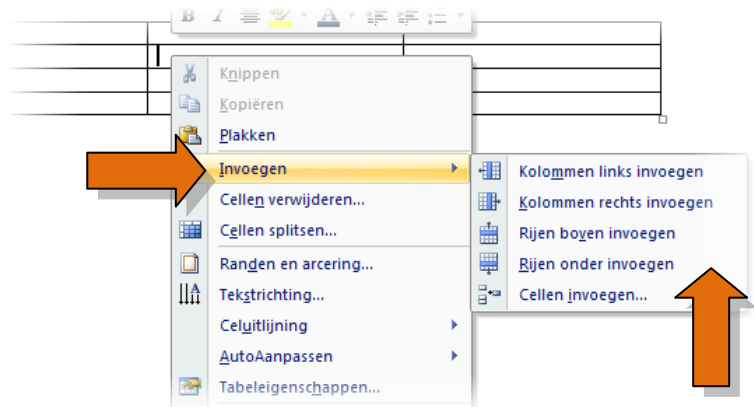
Kolom rechts invoegen



Rij boven invoegen



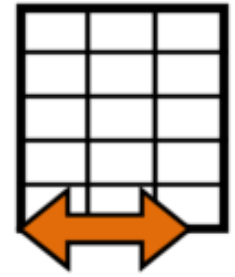
Rij onder invoegen



*

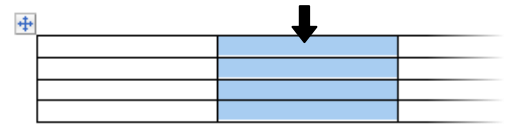
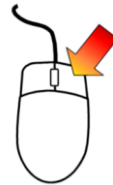
Wanneer je een rij of kolom invoegt, neemt deze de opmaak (kleur, lettertype, ...) over van de cel waarin je in stap 1 klikt.

De kolombreedte van een tabel aanpassen



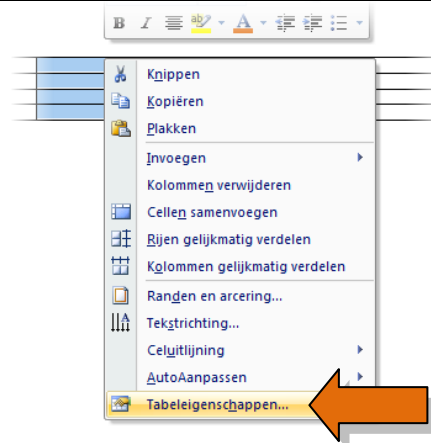
1)

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.



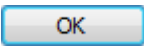
2)

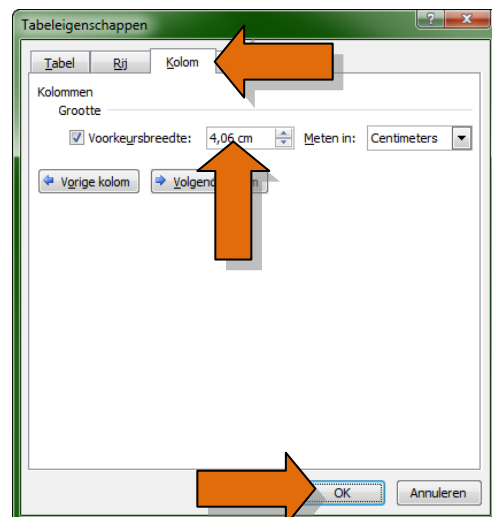
Klik op TABELEIGENSCHAPPEN in het menu dat opent.



3)

Klik bovenaan het geopende venster op KOLOM.

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



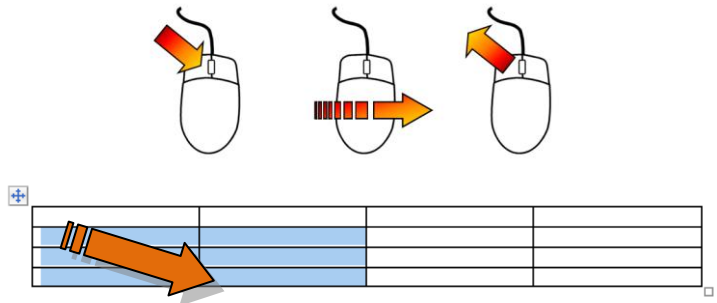
De randen van een cel of tabel opmaken



1)

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

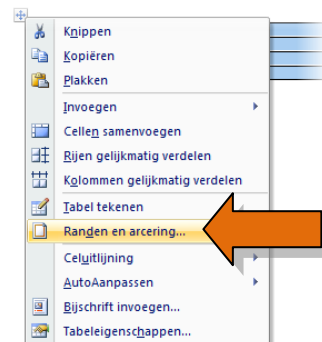
Dit doe je door te klikken in de eerste cel en te slepen tot de laatste cel van het blok dat je wenst te veranderen.



2)

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

Klik op RANDEN EN ARCERING in het menu dat opent.



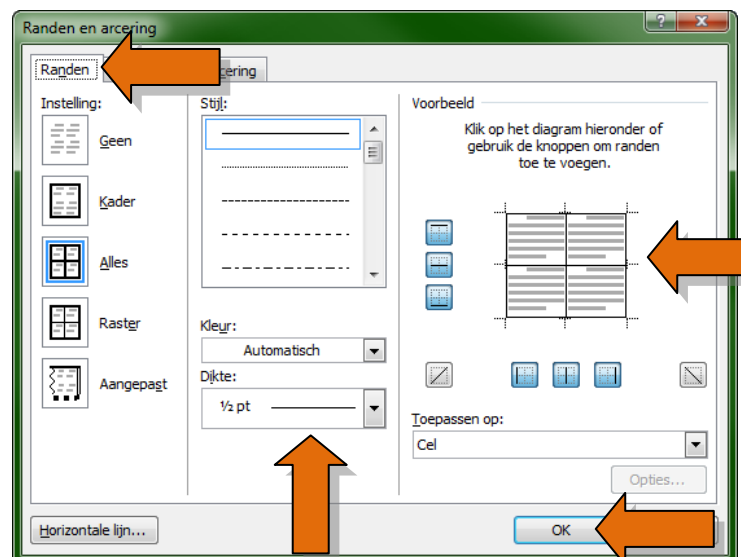
3)

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

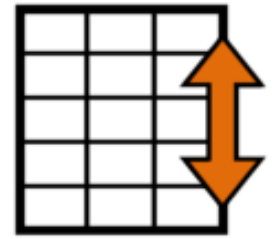
Klik de lijnen die wilt aanpassen één keer aan zodat ze verborgen zijn.

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.

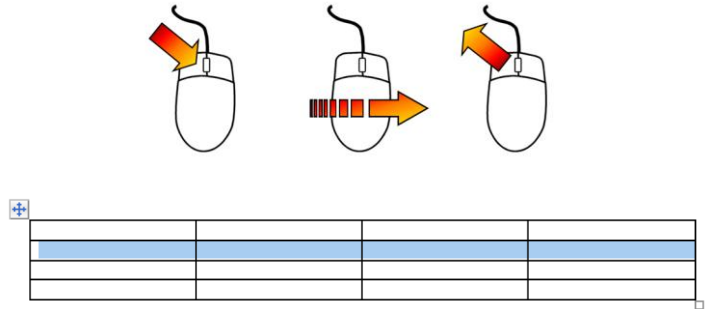


De rijhoogte van een tabel aanpassen



1)

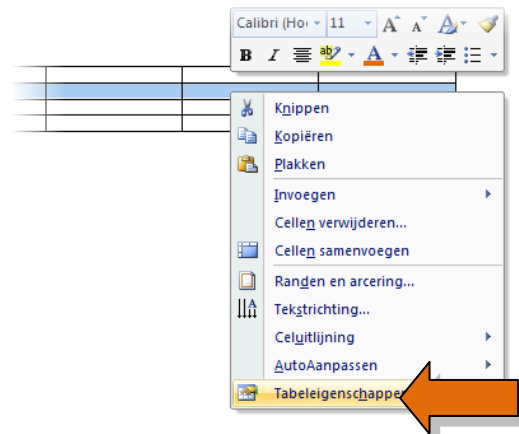
Selecteer meerdere cellen van een tabel. Dit doe je door te klikken in de eerste cel van de rij en te slepen tot de laatste cel van die rij.



2)

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

Klik op TABELEIGENSCHAPPEN in het menu dat opent.

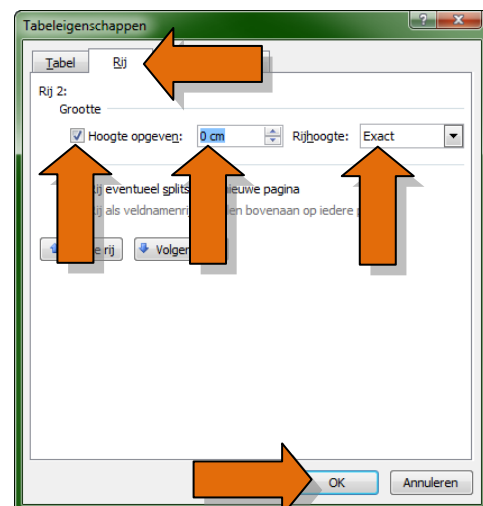


3)

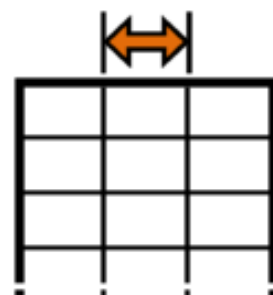
Klik bovenaan het geopende venster op RIJ en vink het hokje HOOGTE OPGEVEN aan.

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

Klik op de knop  om te bevestigen.



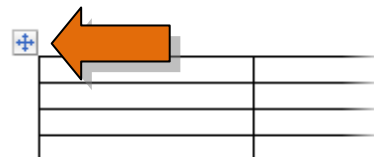
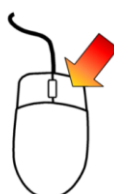
De kolombreedte vast instellen zodat die niet verspringt



1)

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

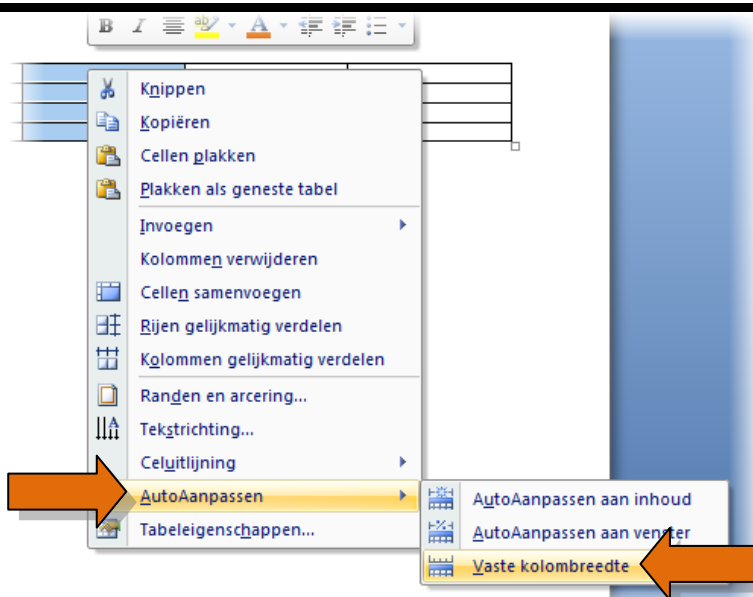
Klik met de RECHTERmuisknop op dit vierkantje.



2)

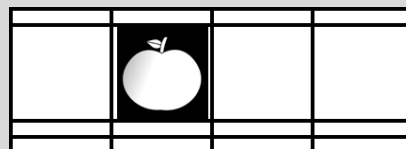
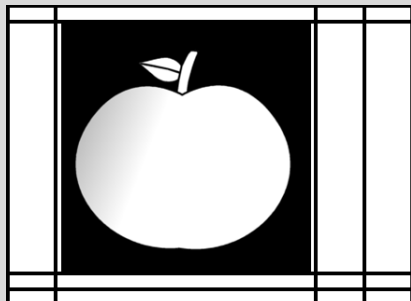
Er opent een menu waarin je de optie AUTOAANPASSEN selecteert.

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).

*



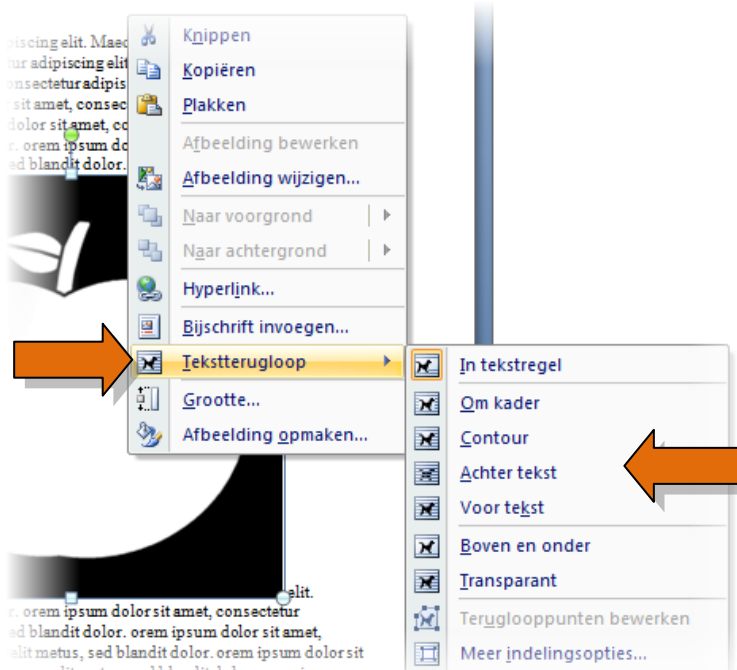
[illegible]

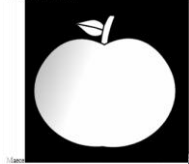
Klik op een willekeurige plaats in je document en voeg een afbeelding, vorm of tekstvak in.



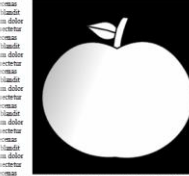
Klik op TEKSTTERUGLOOP in het menu dat opent.

Maak een keuze uit de mogelijkheden (meer info op volgende pagina).

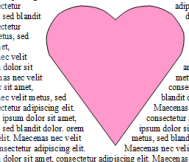




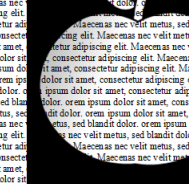
Om kader



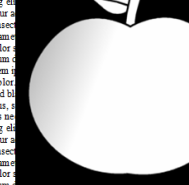
Contour



Achter tekst



Voor tekst



De afbeelding of vorm wordt beschouwd als een letter die je typt. Hierdoor ontstaat een leegte in de tekst. Bekijk de afbeelding als een letter die in een héél groot lettertype staat.

Letters kan je niet vrij verplaatsen. Deze afbeelding of vorm dus ook niet.

Alle tekst wordt mooi in een kader rondom de afbeelding of vorm geplaatst. Dit heeft als voordeel dat je de afbeelding vrij kan verplaatsen op je blad.

Let er wel op dat je tekst verspringt als de afbeelding of vorm verplaatst wordt.

'Contour' is erg vergelijkbaar met 'om kader'. Het verschil is dat bij 'contour' de lijn van de vorm of afbeelding wordt gevolgd.

Gebruik je een rechthoekige foto zal je geen verschil merken. Bij een grillige vorm merk je het wel.

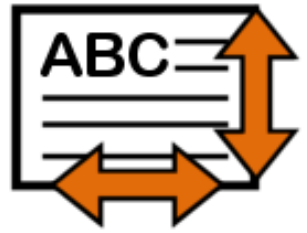
De afbeelding of vorm wordt achter de tekst geplaatst. Hierdoor kan je de afbeelding of vorm vrij bewegen en verspringt je tekst niet.

Om de afbeelding of vorm achter de tekst vandaan te halen moet je gebruik maken van het 'selectiepijltje' in je tekenbalk. Anders kan je er niet meer op klikken.

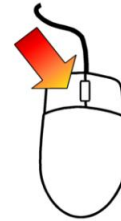
De beste optie om vrij met afbeeldingen en vormen te schuiven. Je hebt alle vrijheid, kan steeds aan je afbeelding of vorm aan en de tekst verspringt niet bij verplaatsingen.



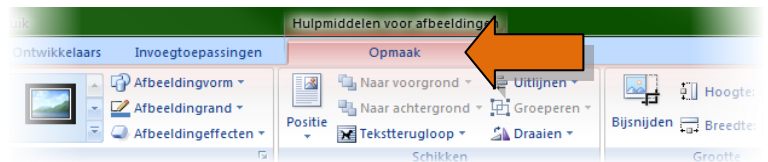
De grootte van een tekstvak aanpassen



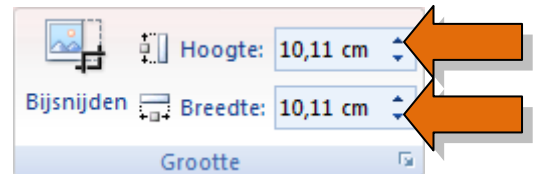
- 1) Klik één keer met de LINKERmuisknop op het tekstvak



- 2) Klik bovenaan in het lint op OPMAAK als deze nog niet geselecteerd is.



- 3) Rechtsboven in het lint is een vak waarin je exact kan instellen hoe groot het tekstvak moet zijn.



- * Je kan ook één van de blauwe 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.

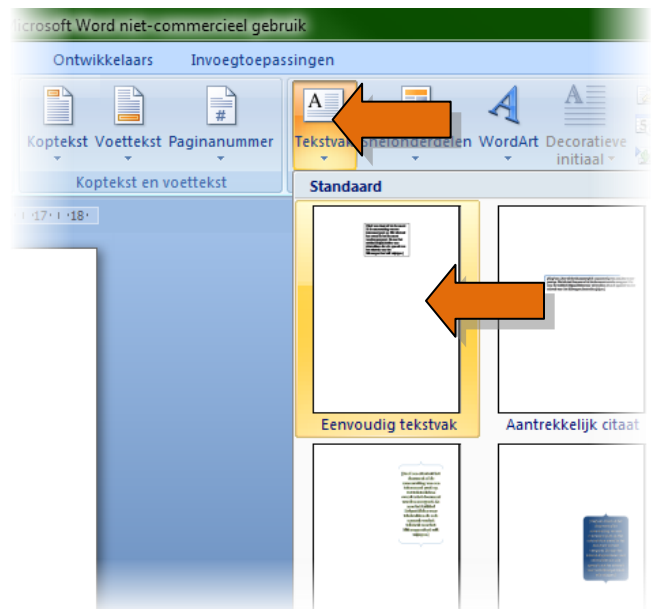
Een tekstvak invoegen



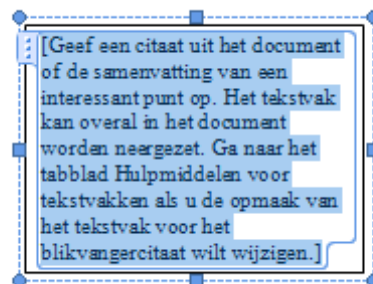
- 1) Klik bovenaan in het lint op INVOEGEN.



- 2) Klik op de knop TEKSTVAK en kies een eenvoudig tekstvak.



- 3) Er lijkt heel veel tekst in het vak te staan, maar dit verdwijnt vanzelf wanneer je begint te typen.

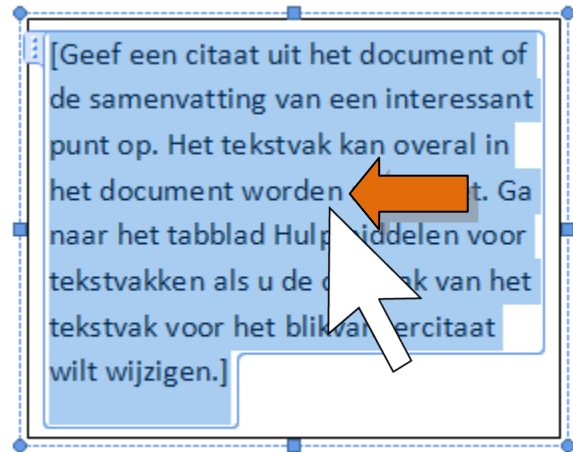


Een Tekstvak een andere kleur geven



1)

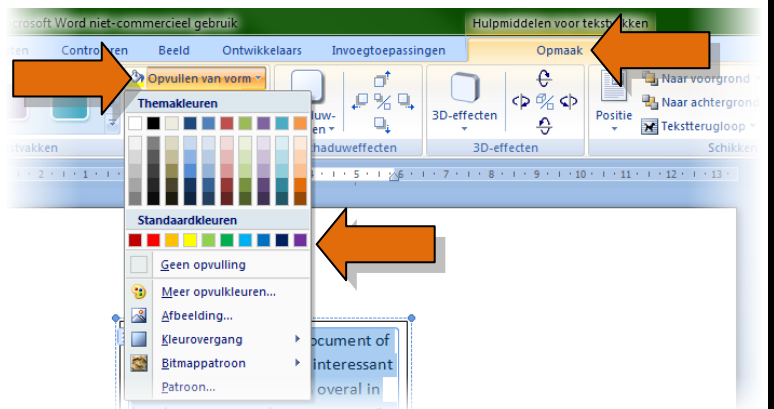
Klik met je LINKERmuisknop in het tekstvak waarvan je de kleur wilt aanpassen.



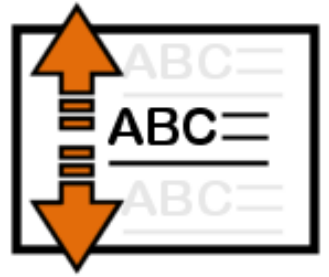
2)

Klik in het lint bovenaan op OPMAAK.

Klik in dit vak op OPVULLEN VAN DE VORM om een kleur, kleurovergang of afbeelding als opvul effect te kiezen.



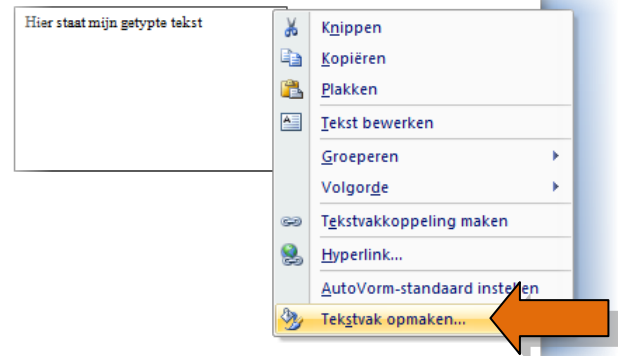
De tekst in een tekstvak vertikaal uitlijnen



1)

Klik met de RECHTERmuisknop in de rand van het tekstvak.

Er opent een menu waarin je op TEKSTVAK OPMAKEN klikt.

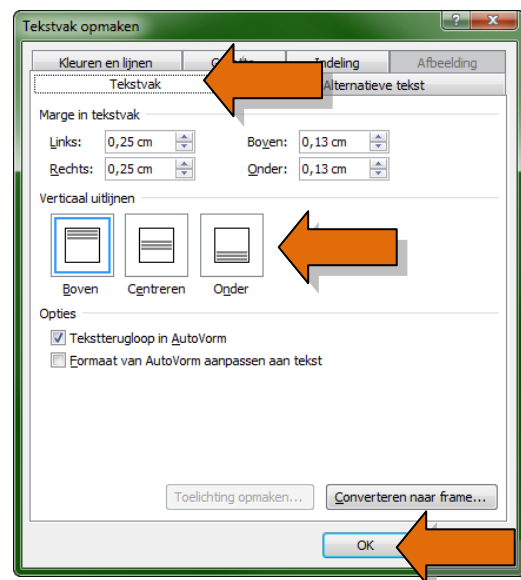


2)

Klik bovenaan in het geopende venster op de tab TEKSTVAK.

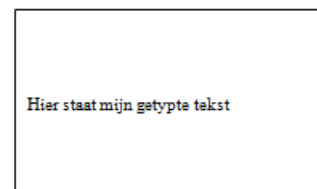
In het midden van het venster kan je kiezen of de tekst bovenaan, in het midden of onderaan uitgelijnd moet worden.

Klik op de knop  om te bevestigen



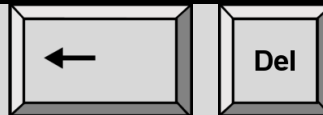
3)

De tekst staat nu uitgelijnd volgens je keuze.

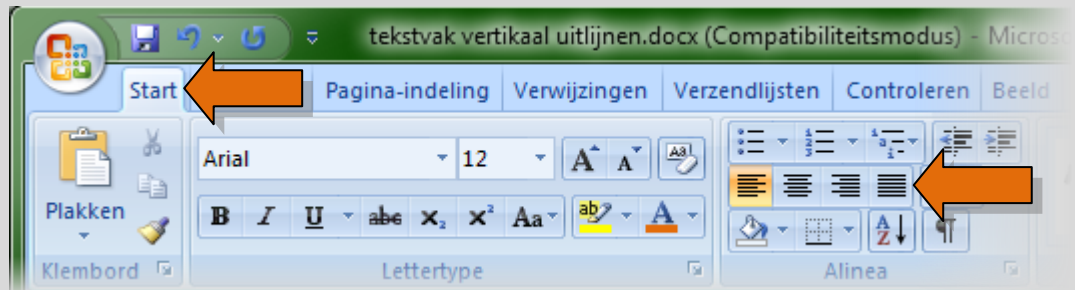


*

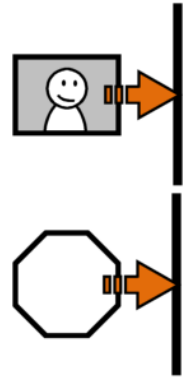
- Als de uitlijning niet klopt, heb je waarschijnlijk één of meerdere keren op de enter-toets van het toetsenbord gedrukt. Gebruik dan de Backspace en Delete toets om lege regels te verwijderen.



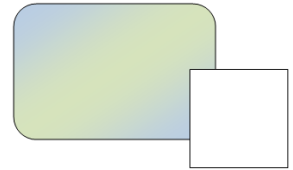
- Om de tekst in het tekstvak horizontaal uit te lijnen gebruik je de gekende centreerknoppen in het vak START van het lint bovenaan je scherm.



Vormen en afbeeldingen uitlijnen



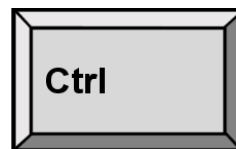
Je moet vertrekken van een document waarin meerdere vormen of meerdere afbeeldingen ingevoegd zijn. In dit voorbeeld gaan we uit van 2 vormen. Werk je met afbeeldingen, dan mag de tekstterugloop ervan niet 'in tekstregel staan'.



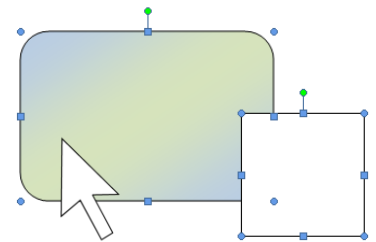
1)

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.



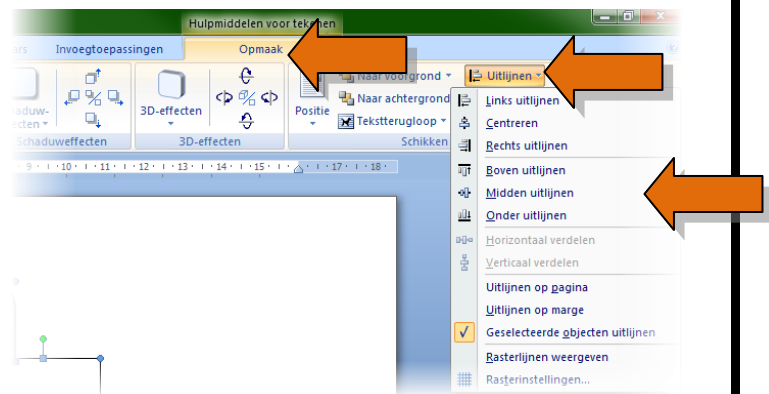
+



2)

Klik bovenaan in het lint op OPMAAK.

Klik op de knop UITLIJNEN en 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.



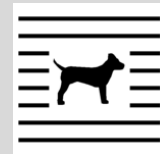
Een vorm, afbeelding of tekstvak van plaats veranderen



!

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.



≠

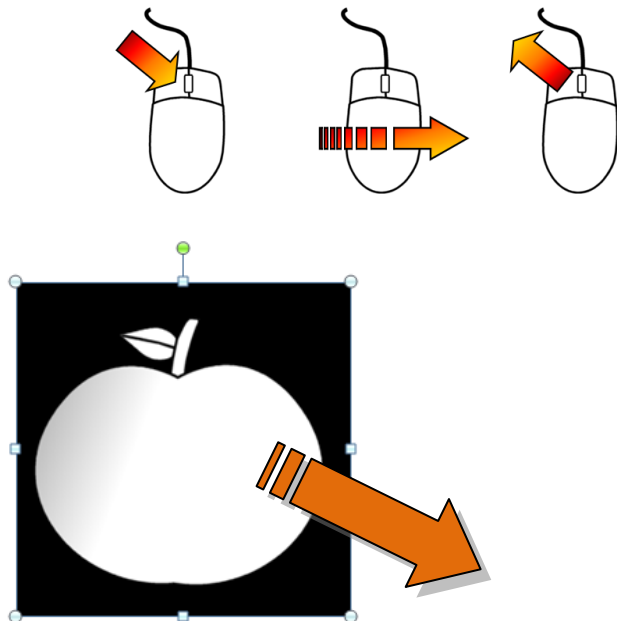


Klik met de LINKERmuisknop op een afbeelding, vorm of de rand van een tekstvak.

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.



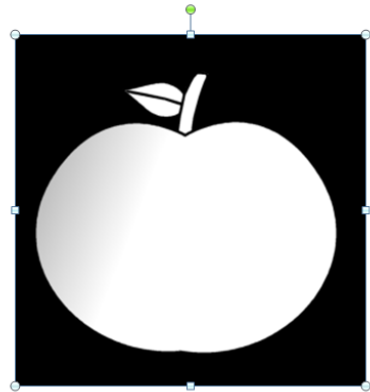
Een afbeelding, vorm of tekstvak verwijderen



1)

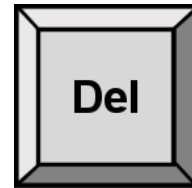
Klik met de LINKERmuisknop op de afbeelding of vorm die je wilt verwijderen.

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.



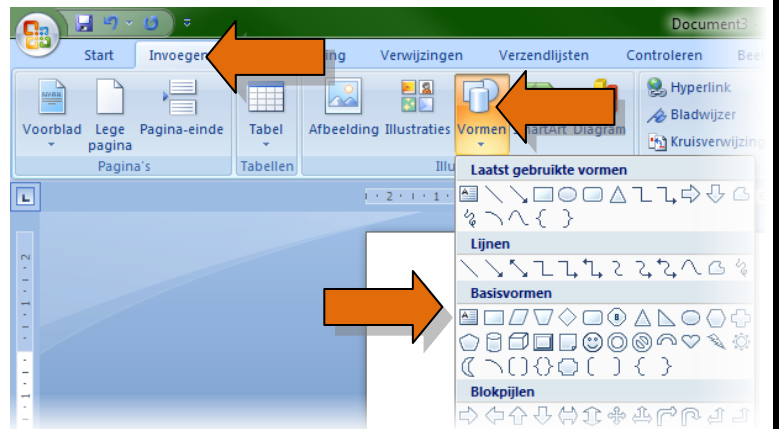
Een vorm invoegen



1)

Klik bovenaan in het lint op INVOEGEN.

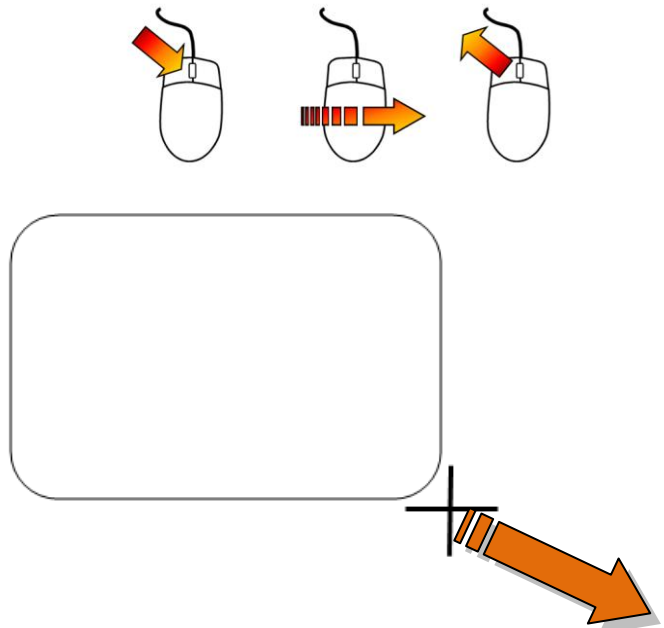
Klik op de knop VORMEN en er verschijnen heel wat vormen waaruit je kan kiezen. Klik op de vorm die je wenst in te voegen.



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.



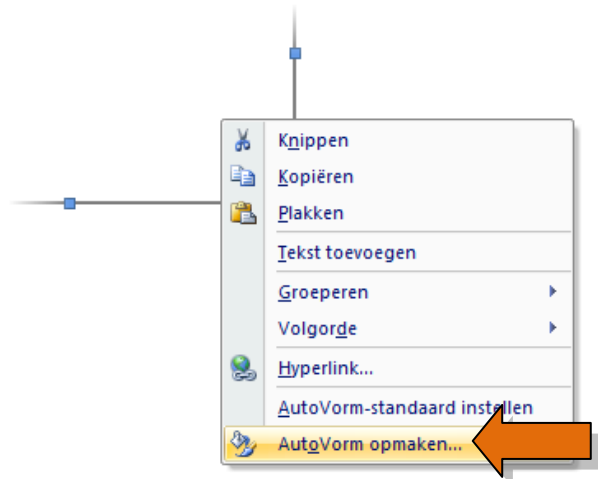
Een afbeelding als opvulling van een vorm instellen



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.

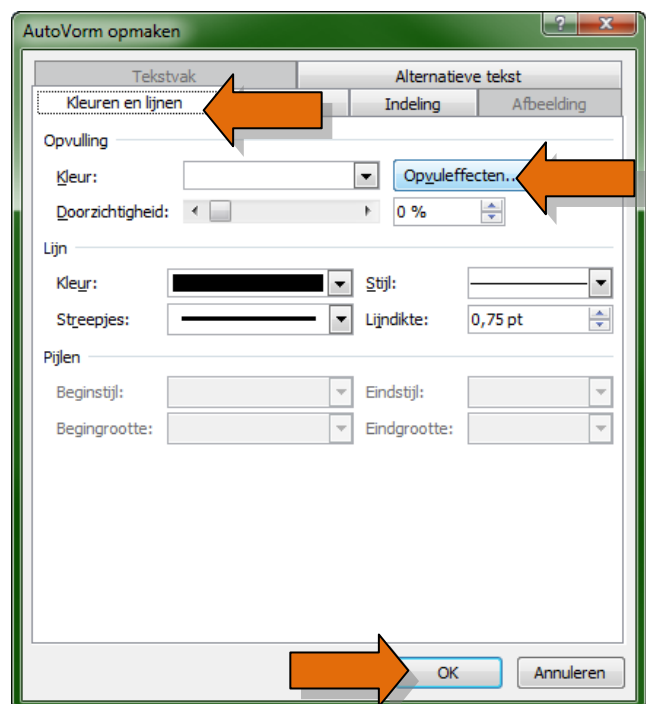


2)

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

Klik bovenaan in dit venster op KLEUREN EN LIJNEN.

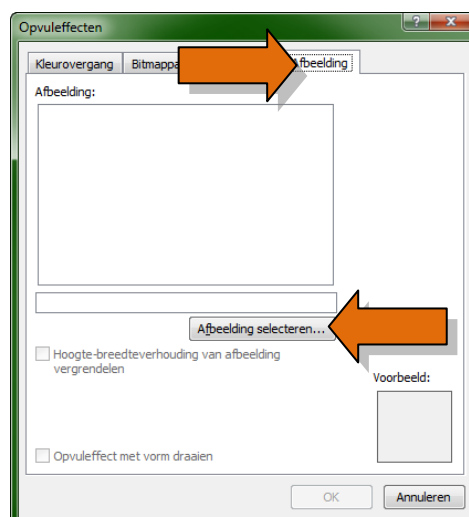
Klik op de knop OPVULEFFECTEN.



3)

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

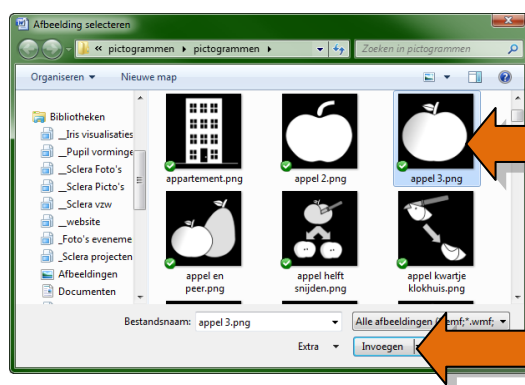
Klik op de knop **AFBEELDING SELECTEREN**.



4)

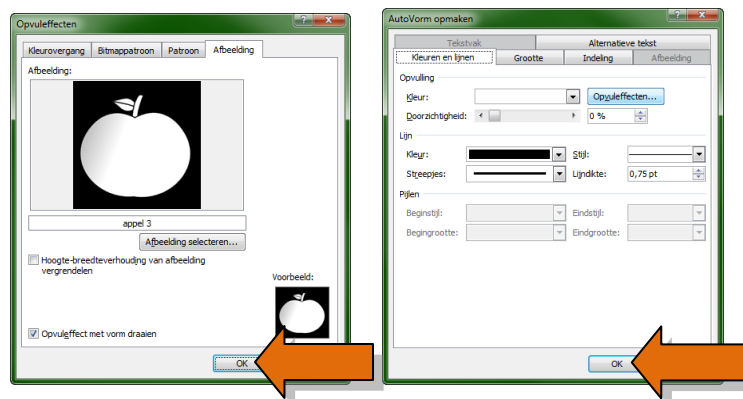
Ga naar de map waarin de afbeelding zich bevindt en klik erop.

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

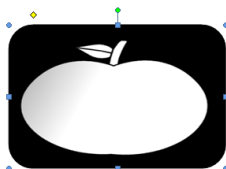


5)

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

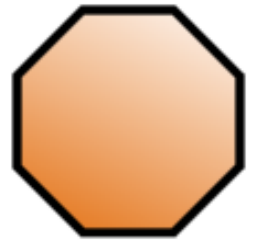


*



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

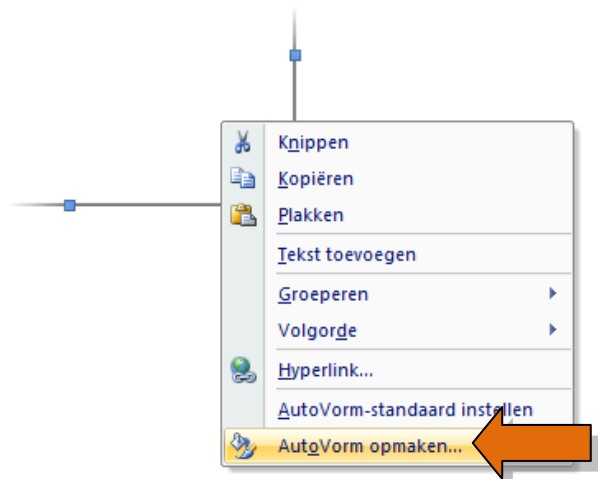
Een vorm een andere kleur geven



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.

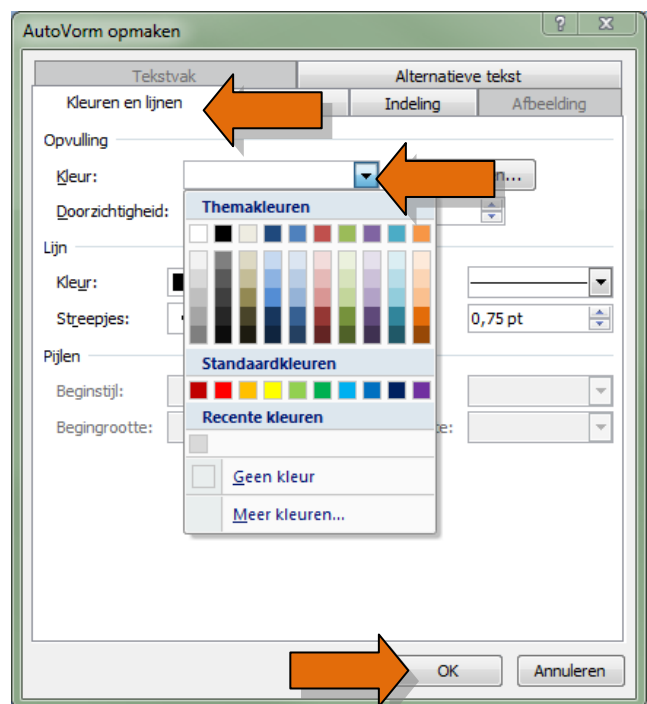


2)

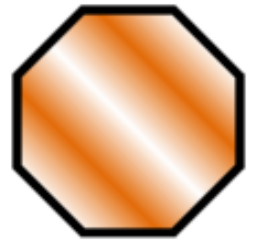
Er opent een venster waarin je de kleur van de vorm kan veranderen.

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.



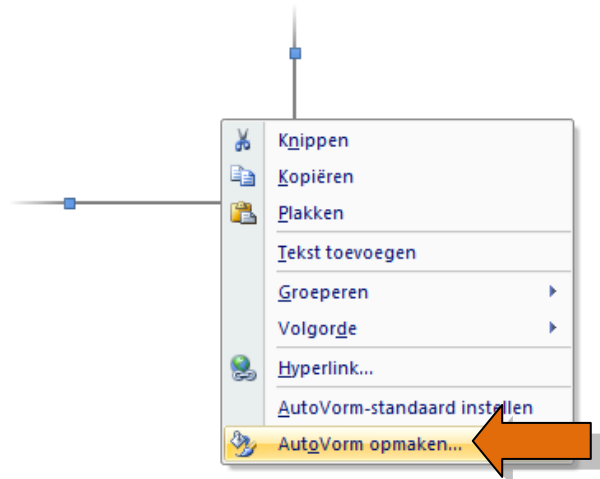
Een vorm een kleurovergang geven



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.

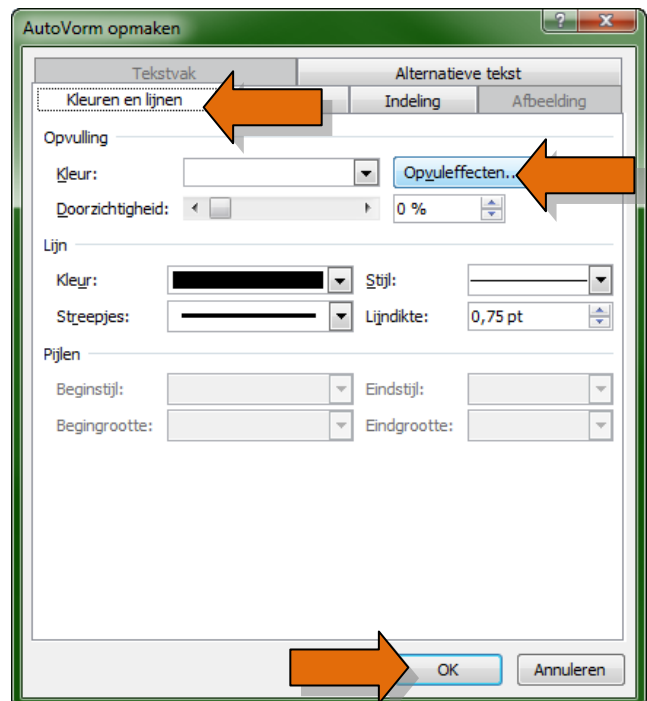


2)

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

Klik bovenaan in dit venster op KLEUREN EN LIJNEN.

Klik op de knop OPVULEFFECTEN.

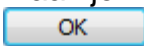


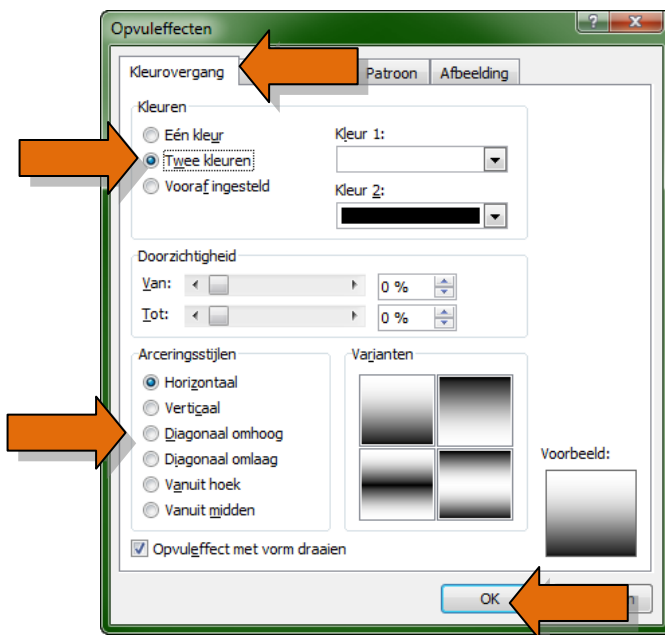
3)

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

Selecteer in het eerste vak de optie TWEE KLEUREN. Kies meteen ook een eerste en tweede kleur.

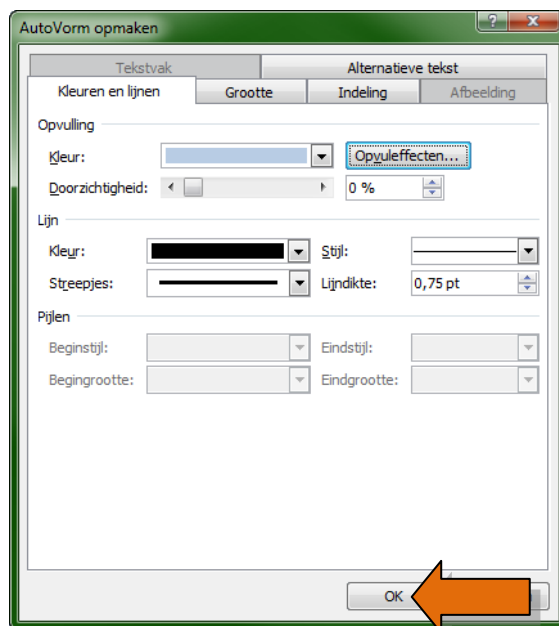
In het derde vak van dit venster kies je de richting van de kleurovergang.

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



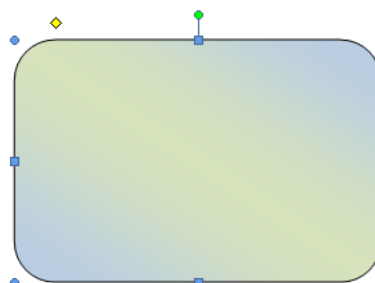
4)

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



5)

De vorm heeft nu de ingestelde kleurovergang.



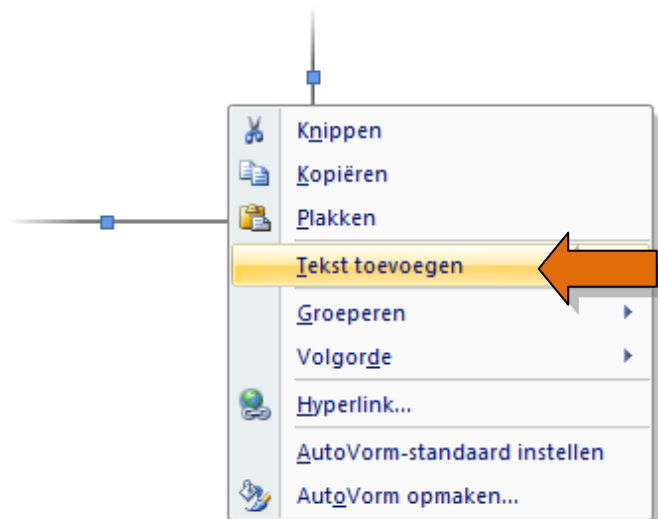
Tekst toevoegen aan een vorm



1)

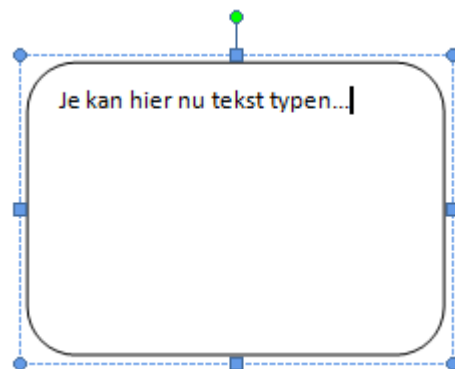
Klik met je RECHTERmuisknop op de vorm waaraan je tekst wilt toevoegen.

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



2)

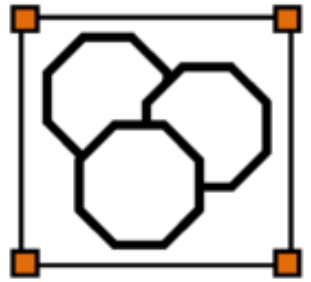
Vanaf nu kan je tekst in deze vorm typen. De grootte en kleur van de tekst pas je op dezelfde manier als gewone tekst aan.



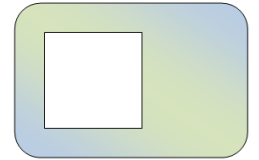
*

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.

Vormen groeperen



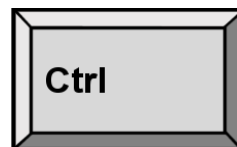
Om vormen te groeperen heb je méér dan één vorm nodig. In het volgende voorbeeld vertrekken we vanuit 2 vormen.



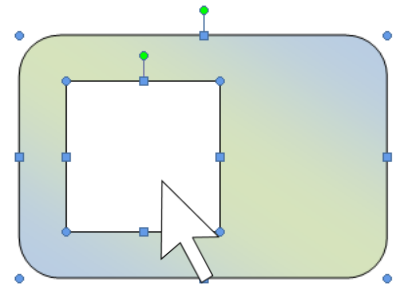
1)

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.



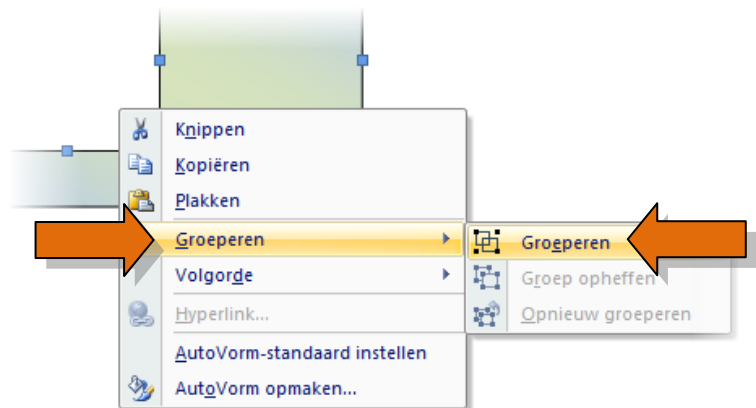
+



2)

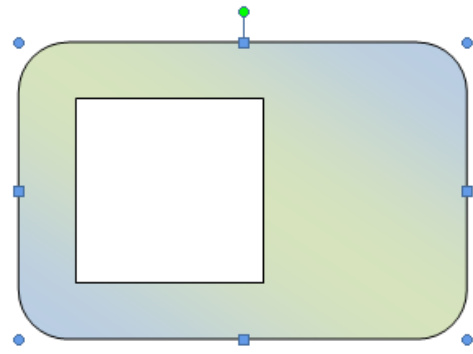
Klik met de RECHTERmuisknop op één van de geselecteerde vormen.

Er opent een menu waarin je de optie GROEPEREN en daarna nogmaals GROEPEREN kiest.



3)

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

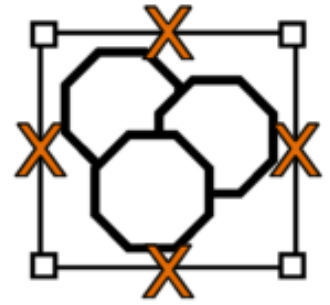


*

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.



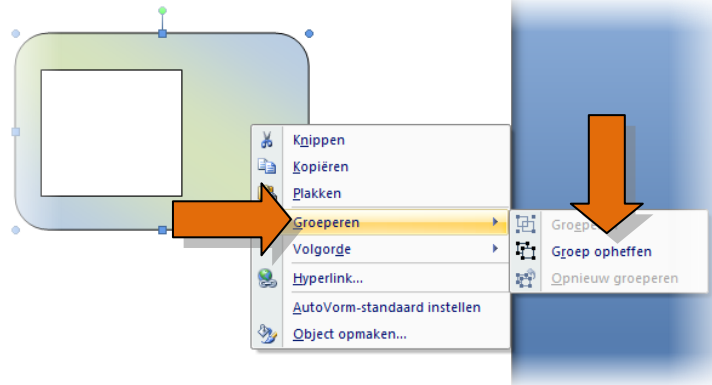
Een groepering weer opheffen



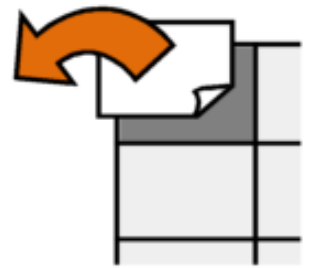
1)

Klik met de RECHTERmuisknop op de gegroepeerde vormen.

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

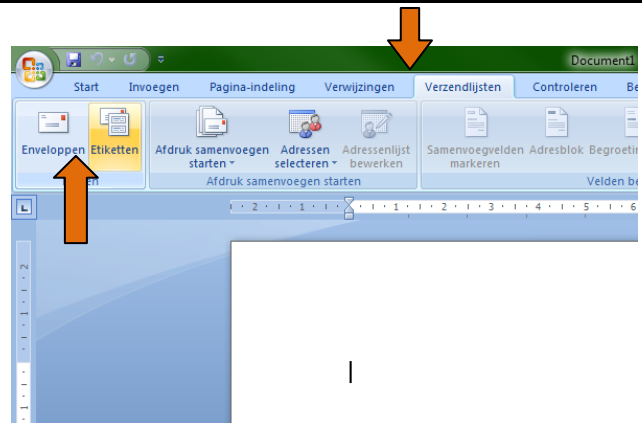


Een etiketsjabloon openen



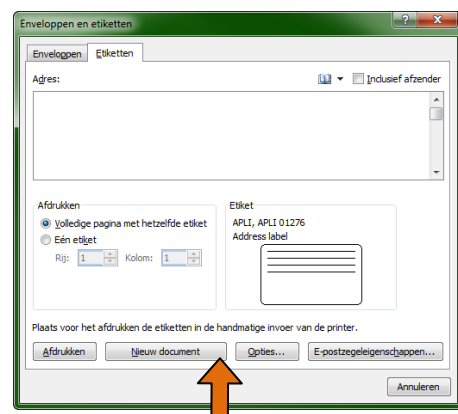
1)

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 knop **Opties...**.

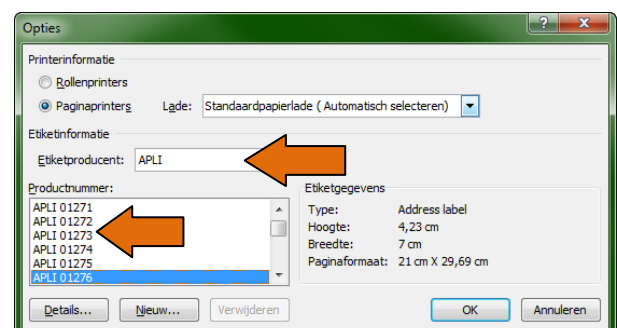


3)

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.

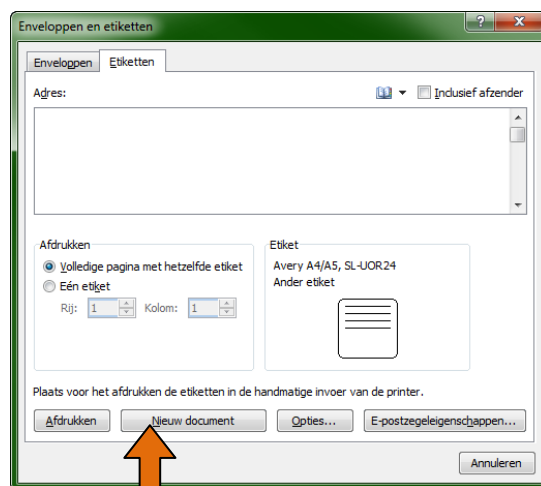
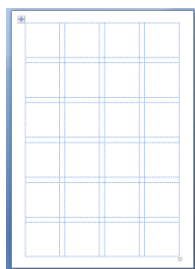
Kies in het venster dat opende eerst het juiste merk en kies dan op het bijpassende nummer.

Klik op de knop **OK**.



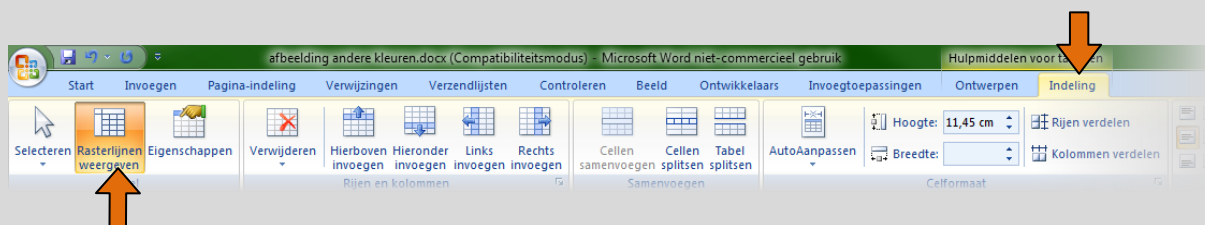
Klik nu op NIEUW DOCUMENT om een nieuwe pagina te openen vol met blauwe stippellijnen.

4)

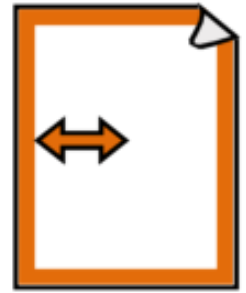


Worden de blauwe stippellijnen niet weergegeven? Klik in de tabel en daarna bovenaan in het lint op INDELING. Links in het lint klik je op de knop RASTERLIJNEN WEERGEVEN.

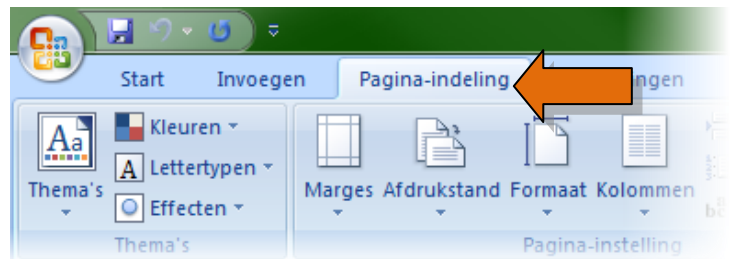
*



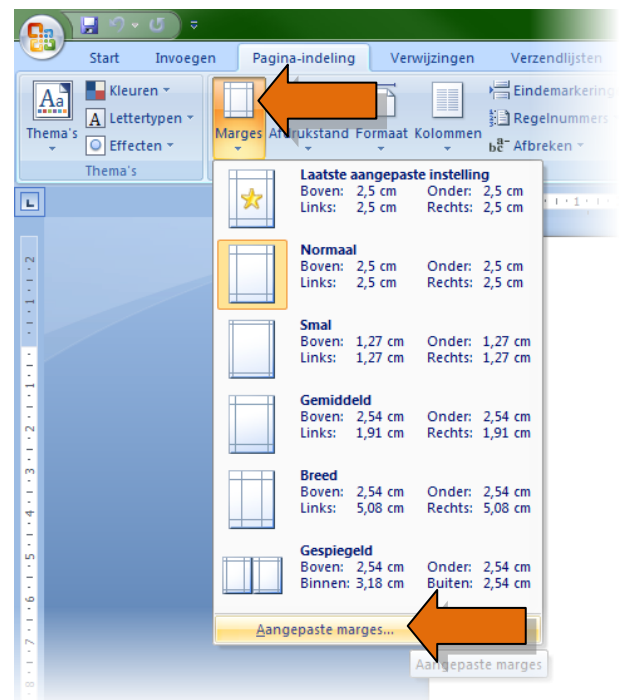
De paginamarge(s) aanpassen



- 1) Klik bovenaan in het lint op PAGINA INDELING.



- 2) Klik op de knop MARGES en daarna op AANGEPASTE MARGES...



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

Klik op de knop wanneer de marges aangepast zijn.

