

MICROSOFT WORD 2007 – BOEK 2

2.2 VERSTAAN EN GEBRUIK SEKSIES

BI 113

Verwys na Graad 10 *Microsoft Office Word 2007* vir agtergrond.

WAT IS 'N SEKSIE?

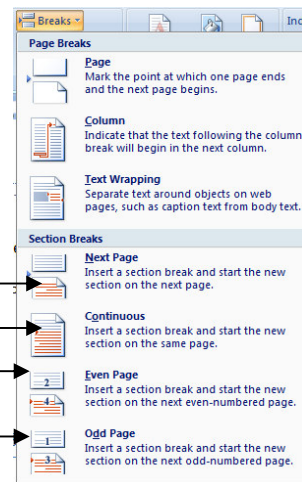
Seksies word geskep deur 'n *section break* by 'n dokument in te

voeg.

- **Page Layout**-tab, **Page Setup**-groep, **Breaks**.
- Kies 'n opsie uit **Section Breaks**.

Die effek wat hierdie *section break* sal hê:

- begin op 'n nuwe bladsy.
- begin op dieselfde bladsy.
- begin op die volgende bladsy wat met 'n ewe- of onewegetal genommer is.



VERSKILLENDE SEKSIES OP EEN BLADSY

Die organisering van teks in kolomme kan op twee maniere gedoen word:

- Tik eers al die inligting. Selekteer dan die deel wat in kolomme vertoon moet word en spesifiseer die kolomme (**Page Layout**-tab, **Page Setup**-groep, **Columns**).
- Selekteer dadelik die kolomfunksie en begin dan tik. As die aantal kolomme verander, voeg dan 'n *Continuous section break* in, spesifiseer die aantal kolomme en tik dan verder.

Wenk: Skakel die *gridlines* aan om presies te wys waar die kolomme is. **View**-tab, **Show/Hide**-groep, merk die **Gridlines**-hokkie, of **Page Layout**-tab, **Arrange**-groep, klik op **Align** en klik op **View Gridlines**.

Aktiwiteit 1 BI 116

Aktiwiteit 2 BI 117

Aktiwiteit 3 BI 118

BALANSEER TEKS IN KOLOMME

Balanseer die teks soos volg in kolomme:

- Maak seker jy is in *Print Layout View*. (**View**-tab, **Document Views**-groep, **Print Layout**).
- Klik aan die einde van die kolom wat jy wil balanseer.
- **Page Layout**-tab, **Page Setup**-groep, **Breaks**.
- Kies **Continuous**.

Die teks sal nou eweredig tussen die kolomme versprei wees.

Aktiwiteit 4 BI 119

DIE GEBRUIK VAN SEKSIES IN LANG DOKUMENTE

Aktiwiteit 5 BI 119

Dieselfde as voorheen, behalwe waar die bladsy-oriëntasie verander word:

- Gebruik die **Page Layout**-tab, **Page Setup**-groep, **Orientation** om die bladsy-oriëntasie na landskapformaat te verander .

Aktiwiteit 6 BI 120

Aktiwiteit 7 BI 120