

MICROSOFT ACCESS 2007 – BOEK 2

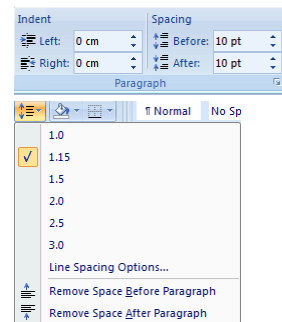
2.3 WERK MET PARAGRAWE

SPASIËRING TUSSEN PARAGRAWE

Word bied jou die opsie om aan te dui hoeveel spasie jy na 'n paragraaf wil hê. In so 'n geval maak mens dan van *paragraafspasiëring* gebruik.

Spesifiseer paragraafspasiëring soos volg:

- Klik op die **Page Layout**-tab, **Paragraph**-groep, **Spacing**.
Of
- **Home**-tab, **Paragraph**-groep, **Line spacing options...**
- By **Before** en **After** kan jy nou die spasie voor en na 'n paragraaf manipuleer.



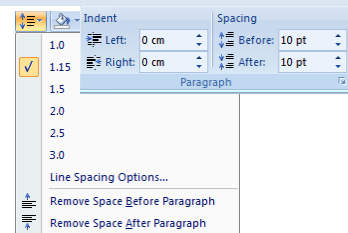
Aktiwiteit 1 BI 125

Aktiwiteit 2 BI 125

Aktiwiteit 3 BI 125

INKEPING VAN PARAGRAWE

Mens kan die inkeping op die **Paragraph**-groep onder die **Page Layout**-tab verander om 'n hele paragraaf in te keep. Of mens kan dit doen via die **Home**-tab, **Paragraph**-groep, **Line spacing options...**



Mens kan die ikoon op die **Home**-tab onder die **Paragraphs**-groep gebruik om die inkeping minder of meer te maak.

Aktiwiteit 4 BI 126

Aktiwiteit 5 BI 127

Aktiwiteit 6 BI 128

Aktiwiteit 7 BI 128

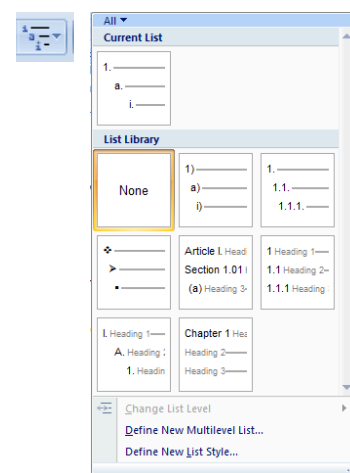
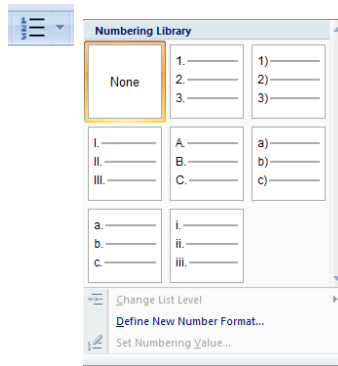
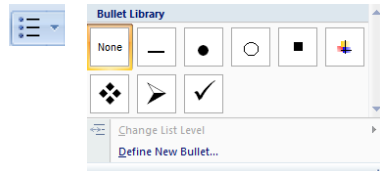
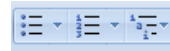


PARAGRAWE MET BULLETS OF NUMERING

EENVOUDIGE BULLETS EN NUMERING

Wanneer jy die afstand van inkeping of die *bullet* self wil verander, moet jy soos volg te werk gaan:


- **Home**-tab, **Paragraph**-groep, **Bullets and Numbering**-ikoon.
- Klik op die gepaste ikoon.



Aktiwiteit 8 BI 130

MEER GEVORDERDE BULLETS EN NUMERING

Aktiwiteit 9 BI 132:

Gebruik die **Home**-tab, **Paragraph**-groep, klik op die **Multilevel List**-ikoon. 

Gebruik die Current list of List Library.

Of

Klik **Define New Multilevel list...**

Gaan voort soos voorheen.

Aktiwiteit 10 BI 133

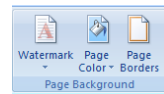
Aktiwiteit 11 BI 134

PARAGRAAFFRAME

Trek soos volg 'n raam om een of meer paragrawe:

Klik binne die paragraaf of selekteer die paragrawe waarom jy 'n raam wil plaas.

- **Page Layout**-tab, **Page Background**-groep, **Page Borders**.
- Maak jou keuses op die **Borders**-tab.



Kies die soort raam.

Gebruik **None** om 'n bestaande raam te verwyder.

Verander die kleur en dikte.

In die **Preview**-hokkie kan jy spesifiseer watter kante van die raam jy geteken wil hê.

Kies **Paragraph**.

Of

Home-tab, **Paragraph**-groep, klik op die **Outside Borders**-ikoon en selekteer jou opsie.

Aktiwiteit 14 BI 139

Aktiwiteit 15 BI 142

