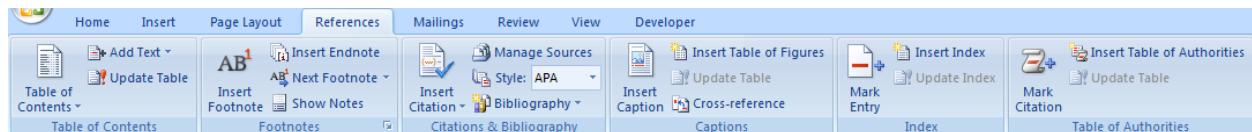


MICROSOFT WORD 2007 – BOEK 3

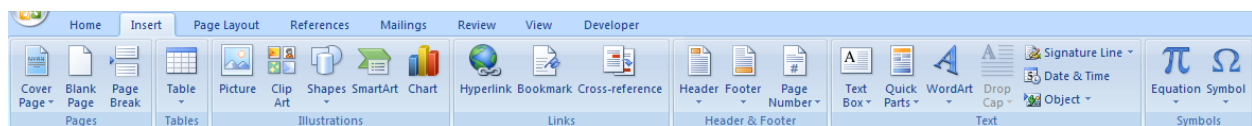
3.3 WERK MET LANG DOKUMENTE

BI 115

Die opdragte in hierdie seksie kom op die **Reference**-tab voor:



of op die **Insert**-tab:

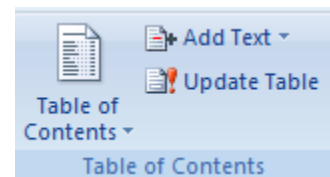


SKIPPING VAN 'N INHOUDSOPGAWE

Soos voorheen moet jy seker maak dat al die opskrifte en subopskrifte wat jy in die inhoudsopgawe wil toon met behulp van style geformateer is.

Kyk op die **References**-tab, **Table of Contents**-groep en selekteer **Table of Contents**.

Klik op **Insert Table of Contents**.



Die res bly dieselfde as voorheen.

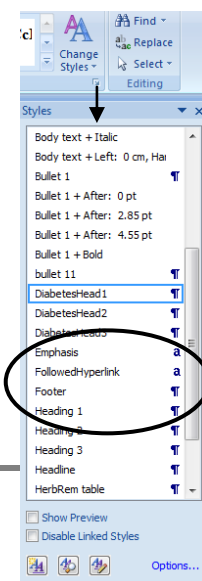
Aktiwiteit 1 BI 117

Aktiwiteit 2 BI 118

2. Maak die dokument Diabetes oop.

Opskrifte is reeds met behulp van style geformateer. Klik op die **Home**-tab, **Styles**, om te sien watter style gebruik is. Klik nou op die verskillende opskrifte in die dokument en let daarop dat drie verskillende style (DiabetesHead1, DiabetesHead2 and DiabetesHead3) geskep is.

Skep nou 'n inhoudsopgawe met drie vlakke. Verander die lettertipe en grootte wat gebruik is na 'n tipe waarvan jy hou.



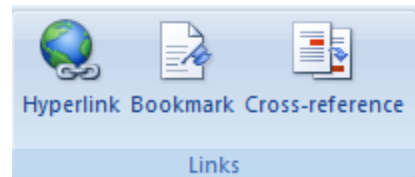
Soms werk jy nog in 'n dokument nadat die inhoudsopgawe geskep is en dan verander bladsynommers. In so 'n geval kan mens die inhoudsopgawe opdateer. Regsklik enige plek in die inhoudsopgawe. Kies **Update field**.

BOEKMERKE

'n Elektroniese boekmerk help jou om direk na 'n spesifieke plek in 'n dokument te beweeg.

SKEP VAN 'N BOEKMERK

- Plaas die merker op die plek in die dokument waar jy 'n boekmerk wil insit.
- Op die **Insert**-tab, gaan na die **Links**-groep en klik op **Bookmark**.



Die res bly dieselfde as voorheen.

SPRING NA 'N BOEKMERK

Wanneer jy 'n boekmerk in 'n dokument ingesit het, kan jy met behulp van die **Go To**-opsie by **Bookmark** (op die **Insert**-tab) vinnig daarheen beweeg.

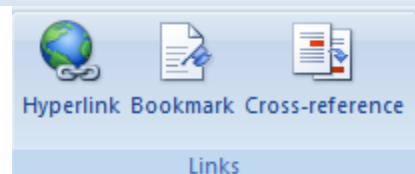
VERWYDER 'N BOEKMERK

Jy kan 'n boekmerk maklik verwyder deur die **Delete**-opsie te gebruik.

Aktiwiteit 3 BI 119

HYPERLINKS

- Om 'n hyperlink na 'n plek in dieselfde dokument te skep, selekteer die teks wat in 'n hyperlink verander moet word.
- Kyk op die **Insert**-tab, gaan na die **Links**-groep en klik op **Hyperlink**.



Die res bly dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 4 BI 120

Aktiwiteit 5 BI 120

Aktiwiteit 6 BI 120


VOETNOTAS EN EINDNOTAS

INVOEG VAN VOETNOTAS EN EINDNOTAS

Klik op die plek in die dokument waar jy die verwysingsnommer na die nota wil invoeg. Doen dan die volgende:

References-tab, **Footnotes**-groep, klik op **Insert Footnote**.

'n Voetnota sal in die verstekposisie (onder aan die bladsy) ingevoeg word.

As jy die opsies wil verander, klik  in die **Footnotes**-groep om die Footnote and Endnote–dialoghokkie te vertoon.

Aktiwiteit 7 BI 122

Aktiwiteit 8 BI 122

Aktiwiteit 9 BI 122

