

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document. Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.

Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-afbeeldingen aan uw nieuwe thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden kopteksten aangepast aan het nieuwe thema. Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden weergegeven wanneer u deze nodig hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het document past, klikt u hierop. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties weergegeven. Wanneer u een tabel bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen. Vervolgens klikt u op het plusteken.

Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt delen van het document samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet stoppen met lezen voordat u het einde hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven, zelfs op een ander apparaat. Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document.

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën. Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-afbeeldingen aan uw nieuwe thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden kopteksten aangepast aan het nieuwe thema.

Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden weergegeven wanneer u deze nodig hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het document past, klikt u hierop. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties weergegeven. Wanneer u een tabel bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen. Vervolgens klikt u op het plusteken. Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt delen van het document samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet stoppen met lezen voordat u het einde hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven, zelfs op een ander apparaat.

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document. Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.

Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-afbeeldingen aan uw nieuwe thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden kopteksten aangepast aan het nieuwe thema.

Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden weergegeven wanneer u deze nodig hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het document past, klikt u hierop. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties weergegeven. Wanneer u een tabel bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen. Vervolgens klikt u op het plusteken.