

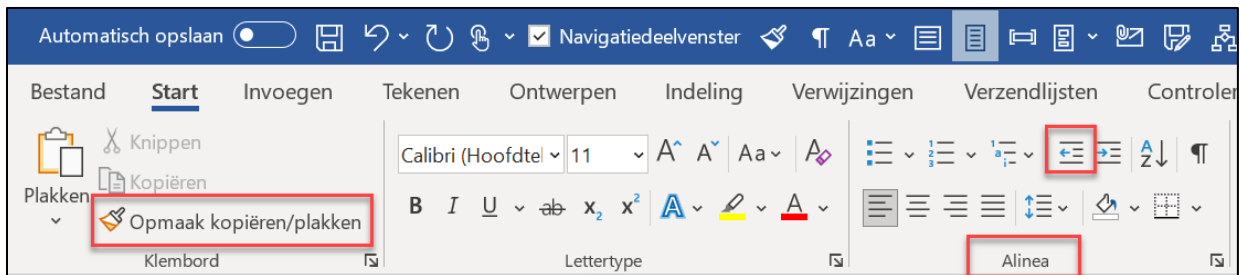
OFFICE - OPSOMMINGSTEKENS

Deze tip werkt in Outlook, Word en PowerPoint

OPSOMMINGSTEKENS UITLIJNEN EN OPMAKEN

Als je opsommingstekens gebruikt, is het eenvoudig om de uitlijning en opmaak aan te passen. Wil je de opsommingstekens niet laten inspringen maar uitlijnen met de tekst?

- Voorbeeld van met tekst uitgelijnd opsommingsteken
Gebruik dan de knop 'Inspringing verkleinen' in het lint.



VERKEERDE UITLIJNING OPSOMMINGSTEKENS AANPASSEN

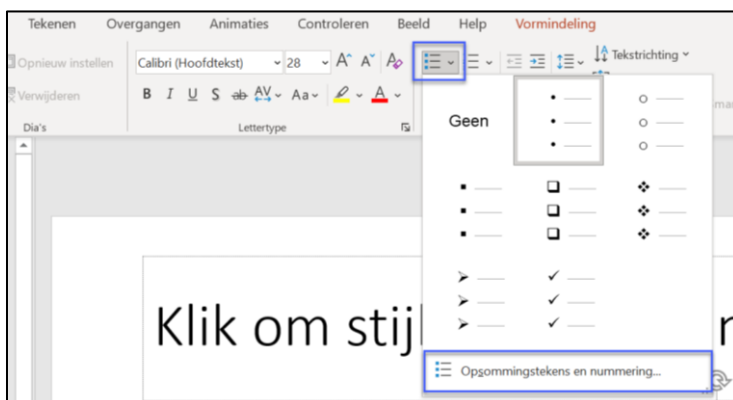
Heb je een opsommingsteken dat spontaan verspringt? Gebruik dan de knop 'Opmaak kopiëren/plakken' ('het kwastje'):

- Ga op een goed uitgelijnde opsomming staan en klik op het 'Opmaak kopiëren' kwastje.
- Plak de gekopieerde opmaak vervolgens bij het verkeerd uitgelijnde opsommingsteken.
- Het verkeerd uitgelijnde opsommingsteken wordt nu correct uitgelijnd.

OPSOMMINGSTEKENS KIEZEN EN AANPASSEN

Je kunt in Word, Outlook en PowerPoint zelf een opsommingsteken maken, bijvoorbeeld met je logo of met een eigen afbeelding.

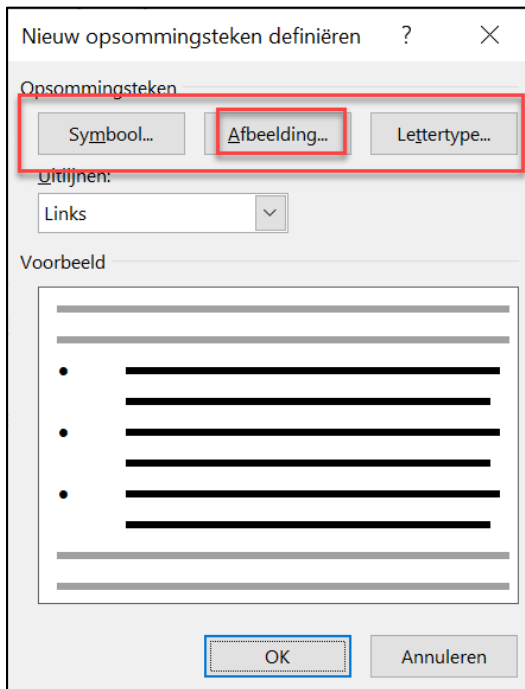
Ga naar 'Start' - 'Opsommingstekens' en vervolgens 'Opsommingstekens en nummering'.





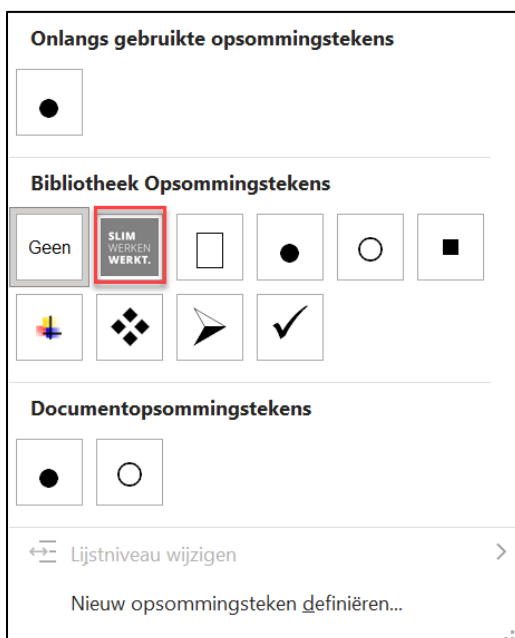
Kies het gewenste opsommingsteken en pas eventueel de kleur aan of kies hier een ander icoon onder 'Aanpassen'. Je kunt ook een afbeelding kiezen als opsommingsteken onder 'Afbeelding'.

OPSOMMINGSTEKEN MAKEN

Als je op 'Afbeelding' klikt, kun je een eigen afbeelding kiezen als opsommingstekens.



-  Klik op 'Afbeelding' en kies de afbeelding die je wilt gebruiken.
-  Dit opsommingsteken wordt meteen gebruikt en is daarna zichtbaar in je lijst met opsommingstekens.



Wil je een zelfgemaakt opsommingsteken uit de lijst verwijderen, klik dan met de rechtermuisknop op het opsommingsteken en kies 'Verwijderen'.

OPSOMMINGSTEKENS VERGROTEN OF VERKLEINEN

Wil je opsommingstekens groter of kleiner maken zonder dat de tekstgrootte wordt aangepast? Klik dan op het opsommingsteken om deze te selecteren en vergroot bovenin het lint het lettertype.

