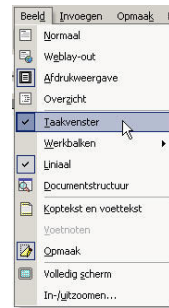
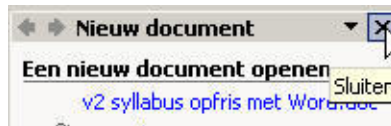
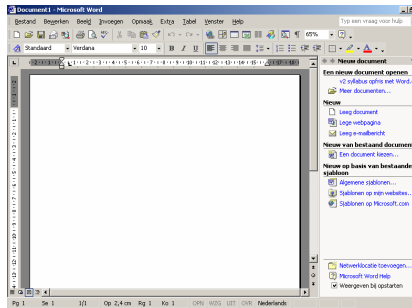


DE INRICHTING VAN JE BEELDSCHERM

Met of zonder Taakvenster

Vanaf versie 2003 kent Word een Taakvenster dat geopend wordt wanneer je Word opstart. Het Taakvenster biedt ondermeer een snelle toegang tot documenten, sjablonen, enzovoorts. Niet iedereen vindt het Taakvenster handig om mee te werken, vandaar dat onderstaand wordt uitgelegd hoe je dit Taakvenster kunt sluiten en weer kunt openen.



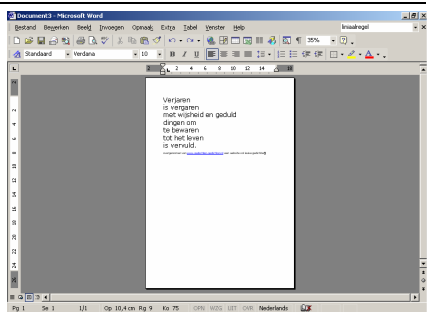
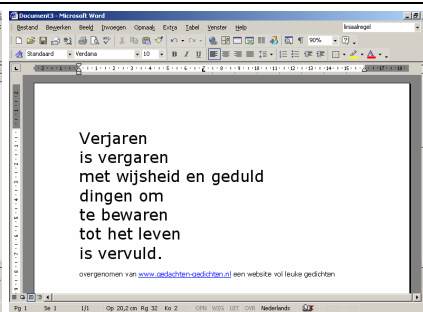
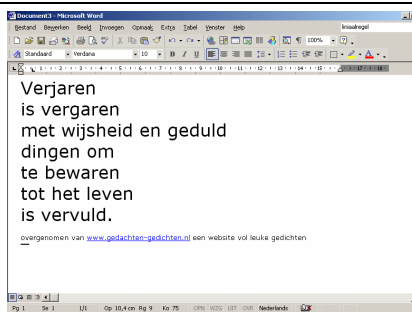
**Word,
inclusief Taakvenster**

Taakvenster sluiten
klik 1x links op het **X** bovenin
het taakvenster.

Taakvenster openen
ga via menukeuze **Beeld** naar
Taakvenster en klik 1x links
op **Taakvenster**

Beeldschermweergave

Naast het laten verdwijnen of verschijnen van het Taakvenster kun je in Word precies aangegeven hoe je je scherm wilt indelen. Zo kan het bij de opmaak van je pagina handig zijn om een hele pagina in beeld te brengen, maar een andere keer is het weer prettiger om in de volle tekstbreedte te werken.



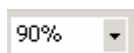
Normale weergave

**Afdrukweergave
(breedte)**

**Afdrukweergave
(hele pagina)**



Onderin je scherm staat een viertal knopjes, waarmee je kunt weergeven hoe je de tekst op het scherm wilt hebben. Zoals je in bovenstaand voorbeeld kunt zien, wordt bij de Normale weergave tekst zonder kantlijnen weergegeven. In de Afdrukweergave daarentegen zie je hoe de tekst op je pagina staat ingedeeld, inclusief onder- en bovenmarges, linker- en rechterkantlijnen.



Wanneer je een van de knopjes hebt geselecteerd, kun je je keuze verder verfijnen met de optie In-/uitzoomen in de standaardwerkbalk. Klik je 1x op ▼ dan verschijnt een lijst met keuzemogelijkheden. Zo kun je, zoals in bovenstaand voorbeeld, het document vanuit de Afdrukweergave breedte aanpassen naar hele pagina.