

Stappenplan voor het invoegen van tabellen uit Excel in je onderwijsprofiel:

1. Als eerste zet je de pagina in je word document waar je de tabel in wilt kopiëren op "landscape" (Klik in het menu op "indeling" en dan op "afdrukstand" en dan op "liggend")
2. Klik in het tabblad in het menu bovenaan op "controleren" en kies de optie "blad beveiliging opheffen".
3. Selecteer met je muis wat je wilt kopiëren
4. Klik op rechter muisknop en dan op "Kopiëren"
5. Ga naar je word document en klik weer op je rechter muisknop. Kies bij plakopties de vijfde optie: "Afbeelding"

Je onderwijsprofiel heb je waarschijnlijk niet in landscape formaat gemaakt. Als je enkel het plaatje met je leeropbrengsten in landscape wilt, moet je een zogenaamde sectie in je bestand aanmaken. Per sectie kun je de opmaak instellen.

Stappenplan voor het maken van een nieuwe sectie in een word document:

1. Ga met de cursor in je word document staan op de plek waarna je de nieuwe sectie in wilt laten gaan. Dit is het einde van de pagina voor je hoofdstuk over resultaten.
2. Klik in het menu bovenaan op "indeling" en vervolgens op "eindemarkeringen"
3. Kies "sectie-einden volgende pagina"
4. Als je nu op de plek van de cursor de afdrukstand op "liggend" zet, zie je dat enkel die pagina verandert qua opmaak
5. Je moet nu nog een keer een sectie einde toevoegen, namelijk na je onderdeel met leeropbrengsten, als je wil dat het document daarna weer in "staande" stand gezet wordt