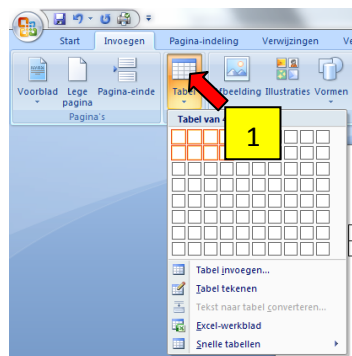


# Tabellen in Word 2007

## Een tabel invoegen

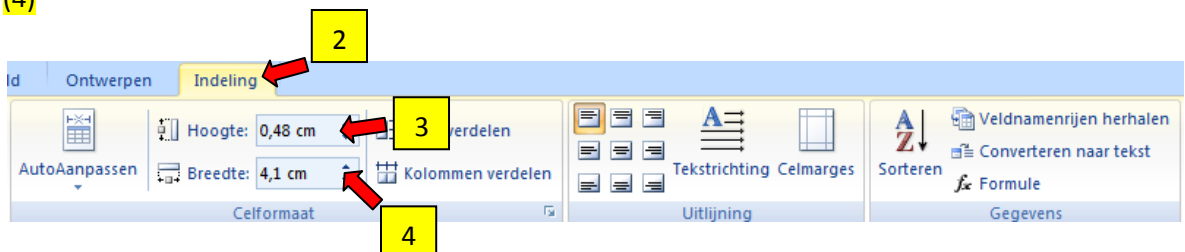
- Klik op **Invoegen – Tabel (1)**
- Sleep met de muis tot het gewenst aantal tabellen en kolommen verschijnt (bv. 4x2 = 4 kolommen en 2 rijen)



## Grootte van rijen en kolommen aanpassen

Standaard past een tabel zich automatisch aan aan de inhoud van de cellen. Je kan ook een breedte en hoogte ingeven per rij en kolom. Dat doe je zo:

- Klik in een cel in de rij of kolom die je wil aanpassen
- Klik op **Indeling (2)**
- Verander in het onderdeel **Celformaat** de hoogte van de rij (3) of de breedte van de kolom (4)



## Een rij of kolom toevoegen

- Klik in een cel van de tabel waar je een rij of kolom wilt invoegen
- Klik op **Indeling**
- Klik in het onderdeel **Rijen en kolommen** respectievelijk op **Hierboven invoegen**, **Hieronder invoegen**,... (5)

