



Digitale basisvaardigheden

Les 4 - Werken met tabellen Word

Overzichten en schema's



Door
Versienummer
Datum
Status

Frits Egmond
1.0
14 april 2025
Definitief



Samenvatting

Doorlopende tekst voor een artikel of een andere schrijfoopdracht is vast het eerste waarvoor je aan Word denkt. Maar overzichten in structuur, in een tabel, maakt de presentatie van gegevens vaak overzichtelijker.

Meelopen & Kennismaken	
Open Dag	📅 van 09:30u - 13:00u zaterdag 8 februari 2025
Junior High III - Beta Battle	📅 woensdag 12 februari 2025 aanmelden vóór 5 februari
Junior High IV - MYP op L&B	📅 woensdag 26 februari 2025 aanmelden vóór 19 februari
BEKIJK ALLES	

Afbeelding 1 Tabel in Word



Inhoudsopgave

Samenvatting	2
Inhoudsopgave	3
1 Tabellen invoegen en bewerken	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Tabel invoegen	4
1.3 Invoegpunt in de tabel verplaatsen.....	5
1.4 Automatisch nieuwe rij toevoegen	5
1.5 Directe opmaak	5
1.6 Tabblad Tabel	5
1.7 Tabelopmaak	6
1.8 Directe opmaak verwijderen	7
1.9 Kolom of rij selecteren	7
1.10 Kolom of rij invoegen en kolom of rij verwijderen	8
1.11 Cellen samenvoegen of een cel splitsen	8



1 Tabellen invoegen en bewerken

1.1 Inleiding

Met een tabel kun je tekst in kolommen en rijen zetten en het is een handige manier om teksten uit te lijnen.

Als je bijvoorbeeld een overzicht moet maken van landen, hun hoofdsteden en het aantal inwoners, gebruik dan een tabel.

Land	Hoofdstad	Aantal inwoners
Nederland	Amsterdam	17,88 miljoen
Duitsland	Berlijn	84,48 miljoen
Frankrijk	Parijs	68,17 miljoen

Of wie tijdens een hockeywedstrijd fluit en alles rondom een wedstrijd regelt.

	Team	Wie fluit	Wie regelt
Jeugd	JO18-1, MO18-1, JO16-1, MO16-1	Bondsscheidsrechters	KNHB
	MO18-2, MO16-2, JO16-2, MO14-1, JO14-1, MO14-2, JO14-2, MO12-1, JO12-1, MO12-2, JO12-2	CS+ indien voldoende capaciteit, anders fluiten ouders	CS+ cie van Arbitragecommissie
	Alle andere O18- en O16-teams	2 ouders (CS)	Teammanager
	Alle andere O14- en O12-teams	2 jeugdleden onder begeleiding van een ouder	Arbitragecommissie Teammanager
Senioren	Heren 1 en Dames 1	Bondsscheidsrechters	KNHB
	Heren 2, Dames 2 en Veteranen A	CS+	CS+ cie van Arbitragecommissie
	Overige teams	Onderling regelen met andere teams	Team

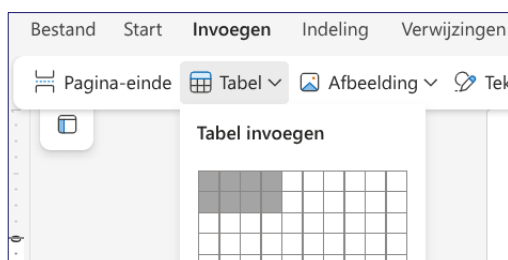
Bron: [Hockeyclub De Stichtse, Bilthoven - Arbitragecommissie 2023/2024](#)

1.2 Tabel invoegen

In het lint heb je een tabblad *Invoegen*. En op het tabblad *Invoegen* zie je een knop *Tabel*.

Er verschijnt nu een venster met een groot aantal hokjes. Die hokjes veranderen van kleur als je er met de muis overheen gaat, zodat je gemakkelijk kunt aangeven hoeveel kolommen en rijen de tabel moet bevatten. Je hoeft nog niet precies te weten hoeveel je er nodig hebt, want je kunt later altijd nog rijen en kolommen aan je tabel toevoegen.

Heb je het aantal rijen en kolommen bepaald, dan klik je met de muis, waarna de tabel in het document verschijnt.



Afbeelding 2 Invoegen nieuwe tabel via het lint

Open een leeg document.



Bewaar het document met de naam: Les 4 – Tabellen en afbeeldingen
Voeg een tabel in van 4 kolommen en 2 rijen.

1.3 Invoegpunt in de tabel verplaatsen

Een tabel bestaat dus uit kolommen en rijen. Elk vak in een tabel heet een *cel*. Natuurlijk kun je met je muis een cel selecteren, maar met de toets [Tab] ga je makkelijk naar een volgende cel.

Gebruik een paar keer de toets [Tab]. Verplaats het invoegpunt door de tabel.
Gebruik ook de toetscombinatie [Shift]+[Tab]. Wat gebeurt er met deze toetscombinatie?

1.4 Automatisch nieuwe rij toevoegen

Ga je naar de laatste cel en druk je dan op de toets [Tab], dan verschijnt er een nieuwe rij.

Afbeelding 3 Automatisch nieuwe rij toevoegen

Klik met de muis in de laatste cel van de tabel.
Druk op de toets [Tab].

1.5 Directe opmaak

Elke cel is een klein document. Je kunt er tekst en cijfers invoeren. En alle opmaakmogelijkheden die je in de vorige les leerde kun je op een cel toepassen.

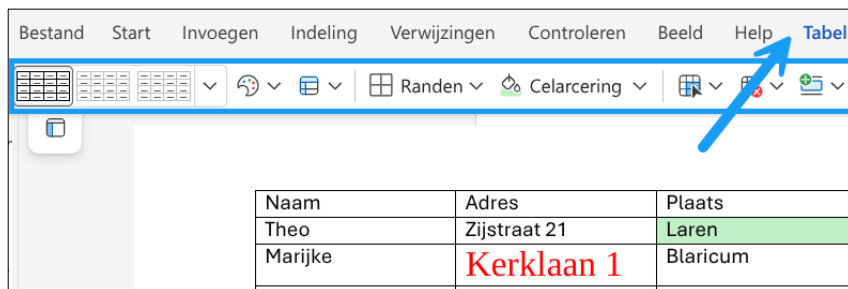
Naam	Adres	Plaats	<u>Geb.datum</u>
Theo	Zijstraat 21	Laren	14-04-2012
Marijke	Kerklaan 1	Blaricum	12-08-2011

Afbeelding 4 Elke cel kan een eigen opmaak hebben

Neem in jouw tabel de gegevens over uit de afbeelding hierboven.
Geef de gegevens dezelfde opmaak als in de afbeelding.

1.6 Tabblad Tabel

Als je het invoegpunt in een tabel zet, dan verschijnt er een apart tabblad *Tabel* met veel mogelijkheden om iets met de tabel te doen.



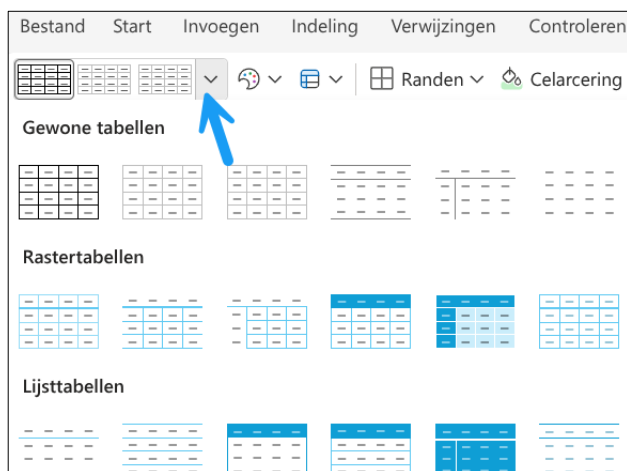
Afbeelding 5 Tabblad Tabel met opdrachten voor het bewerken van een tabel

Plaats het invoegpunt in de tabel. Je ziet het tabblad *Tabel* staan.

Plaats het invoegpunt onder de tabel. Het tabblad *Tabel* is niet meer zichtbaar.

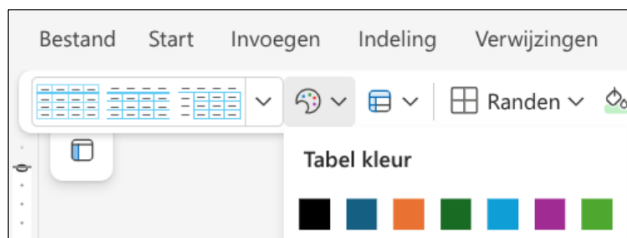
1.7 Tabelopmaak

Word heeft ook de mogelijkheid een tabel in een keer mooi op te maken. Die opties staan op het tabblad *Tabel* in het lint op de eerste keuzelijst, de keuzelijst *Tabelstijlen*. Je ziet verschillende mogelijkheden.



Afbeelding 6 Ingebouwde tabelstijlen

De kleur van de stijl verander je in de keuzelijst die ernaast staat.



Afbeelding 7 Kleur tabelstijl aanpassen

Plaats het invoegpunt in de tabel.

Selecteer een opmaakstijl voor de tabel.

Pas de kleur van de opmaakstijlen aan.

Selecteer opnieuw een opmaakstijl voor de tabel.

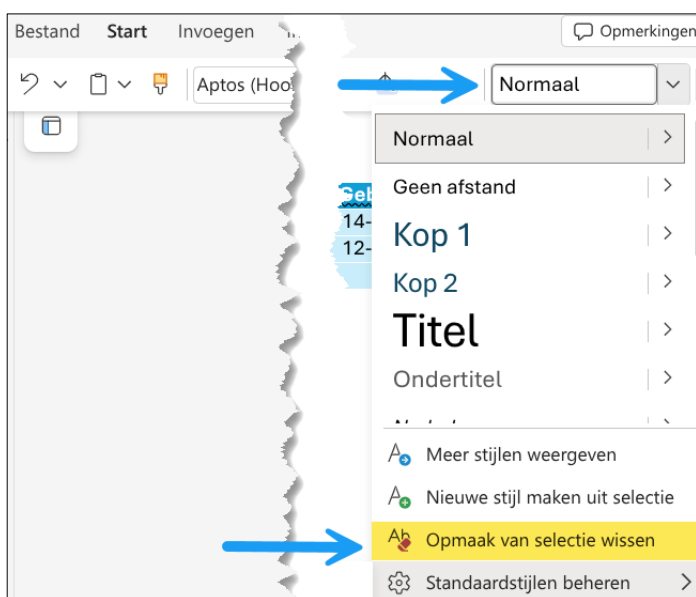


1.8 Directe opmaak verwijderen

Directe opmaak is voor Word belangrijker dan opmaak via een stijl. *Directe opmaak* verwijder je via de keuzelijst *Koppen en andere stijlen* op het tabblad *Start*.

Adres	Plaats	Geb.datum
Zijstraat 21	Laren	14-04-2012
Kerklaan 1	Blaricum	12-08-2011

Afbeelding 8 De tabelstijl verandert geen *Directe opmaak*



Afbeelding 9 Directe opmaak wissen

Selecteer de tekst met de Directe opmaak in de tabel.

Wis de directe opmaak. De tekst past zich nu aan de tabelstijl aan.

1.9 Kolom of rij selecteren

Je selecteert een kolom of een rij door de muis net boven of net naast de tabel te houden. Er verschijnt een zwarte pijl. Klik dan op de linkermuisknop. Door een kolom of een rij te selecteren kun je bewerkingen op een kolom of rij uitvoeren (in plaats van alleen per cel).

Als je de muisknop ingedrukt houdt en de muis sleept, dan kun je meer kolommen of meer rijen selecteren.

Naam	Adres	Plaats	Geb.datum
Theo	Zijstraat 21	Laren	14-04-2012
Marijke	Kerklaan 1	Blaricum	12-08-2011

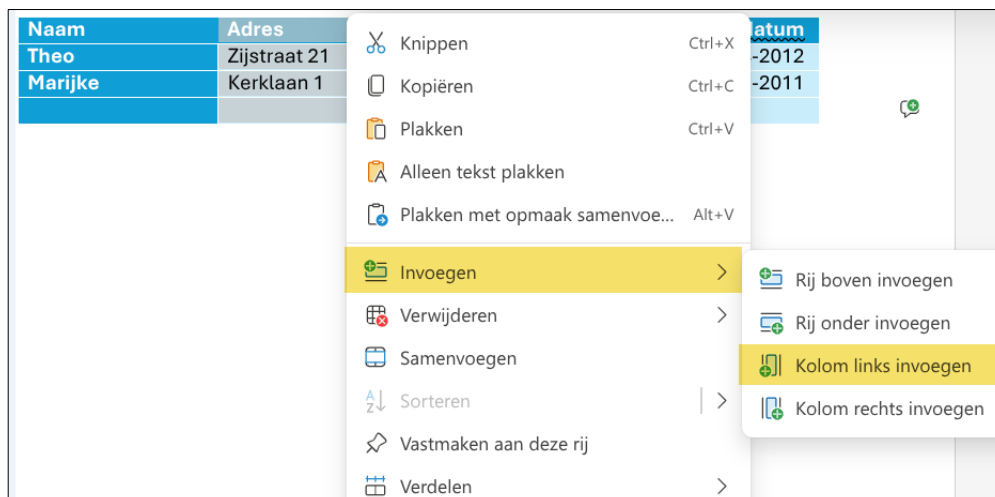
Afbeelding 10 Kolom selecteren



1.10 Kolom of rij invoegen en kolom of rij verwijderen

Het toepassen van opmaak (kleur, lettertype, uitlijning) is de belangrijkste reden voor het selecteren van een kolom of rij. Daarnaast moet je een kolom of een rij selecteren om een kolom of rij in te voegen. Of om een overbodige kolom of rij te verwijderen.

Klik boven een kolom of een rij die je geselecteerd hebt en klik rechts. Er verschijnt dan een *contextmenu* met opties voor het invoegen en verwijderen van een kolom of een rij.



Afbeelding 11 Het contextmenu met opties voor bewerkingen op een kolom of een rij

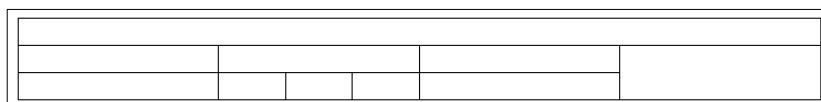
Selecteer kolom in je tabel.

Klik rechts en selecteer in het contextmenu de optie *Invoegen, Kolom links invoegen*.

1.11 Cellen samenvoegen of een cel splitsen

Bij het opmaken van een tabel is het soms nodig dat een cel breder is dan de andere cellen in een tabel. Je kunt dan cellen samenvoegen of een cel splitsen.

Je vindt de opties voor *Samenvoegen* of *Split* in het contextmenu. Selecteer meer dan een cel, dan kun je samenvoegen. Klik rechts in de selectie, dan verschijnt het contextmenu.



Afbeelding 12 Een tabel met cellen die samengevoegd zijn en cellen die gesplitst zijn

Voeg een nieuwe tabel aan je document toe.

Voeg enkele cellen samen.

Plaats het invoegpunt in een cel.

Split de cel in 3 cellen.