

- > Zorg voor een paginanummering onderaan op de pagina. De paginanummering krijgt de opmaak *Drie lijnen*. Op de titelpagina mag geen nummering getoond worden. Ook op de liggende pagina met de opsomming mag de paginanummering niet getoond worden.
- > Bewaar je bestand als 'Start to run'.

4.4 Samenvatting

4.4.1 Wat moet je kennen?

- Het begrip secties.
- Het belang van het gebruik van voet- en eindnoten.
- Het onderscheid tussen een voetnoot en een eindnoot.

4.4.2 Wat moet je kunnen?

- Een document indelen in secties.
- Verschillende soorten sectie-eindes herkennen en gebruiken: volgende pagina, doorlopend, even pagina, oneven pagina.
- Een sectiemarkeering verwijderen.
- Een paginarand toevoegen aan een document of een sectie.
- Een paginanummering toevoegen of verwijderen in een document.
- De opmaak van paginanummers wijzigen.
- Een voet- of een eindnoot invoegen of verwijderen in een document.
- De opmaak van voet- of eindnoten wijzigen met behulp van het dialoogvenster *Voetnoot en eindnoot*.
- Met behulp van de stijlen de opmaak van voet- en eindnoten wijzigen.
- Een voetnoot wijzigen in een eindnoot en omgekeerd.

HOOFDSTUK 5

Tabellen



5.1 Geleide oefening

Op school heb je tijdens de sportlessen enkele balsporten mogen uitproberen. Achteraf vraagt je sportleerkracht jou en je klasgenoten een korte evaluatie in te vullen, zodat duidelijk wordt welke sporten de leerlingen het meest waarderen.

- > Open een nieuw, leeg Word-document en neem de onderstaande tabel over.

Evaluatie balsporten				
	Helemaal niet leuk	Niet leuk	Een beetje leuk	Erg leuk
Tafeltennis				
Tennis				
Voetbal				
Basketbal				
Volleybal				
Hockey				

- > Let daarbij op:
 - het aantal kolommen en rijen,
 - de breedte van de kolommen, de hoogte van de rijen,
 - de uitlijning van de tekst in de cellen,
 - de tekstrichting,
 - de arcering en de tekstkleur,
 - de randen.
- > Zorg er ook voor dat:
 - De titelrij exact 2 cm hoog is.
 - De kolommen voor de evaluatie exact even breed zijn.
- > Maak de volgende aanpassingen:
 - Door omstandigheden hebben jullie niet kunnen tennissen. Verwijder die rij uit de tabel.
 - Voeg een kolom 'Niet aanwezig' toe. Pas indien nodig ook de randen opnieuw aan.
 - De totale breedte van de tabel moet nu exact 8 cm zijn.
- > Typ de volgende tekst bovenaan op de volgende pagina over, net onder de tabel. Gebruik daarvoor het lettertype *Calibri, 11 pt*.

Beste leerling

Tijdens het eerste trimester heb je uitgebreid kunnen kennismaken met verschillende balsporten. Om een beter beeld te krijgen van de sporten die onze leerlingen graag beoefenen, willen we jullie vragen de bijgevoegde tabel te vervolledigen.

Zet voor elke sport een kruisje in de kolom en geef zo aan welke sport je leuk of minder leuk vond. Als je afwezig was tijdens de lessen waarin we een bepaalde balsport beoefend hebben, zet je een kruisje in de kolom 'Niet aanwezig'.

Het invullen van deze evaluatie verloopt volledig anoniem. Nadat je je mening hebt opgegeven, leg je dit document in het kastje van je titularis.

Alvast bedankt voor je medewerking!

De sportleerkrachten

- > Lijn de tabel nu rechts uit.
- > Pas de tekstterugloop zo aan dat de tekst naast de tabel komt te staan. Vul de gewone tekst uit.
- > Voeg onder de tekst de namen van de sportleerkrachten toe. Zet de namen in een tabel met drie kolommen en een lichtblauwe arcering.
- > Bewaar je bestand als 'Evaluatie balsporten'.

Evaluatie balsporten					
	Helemaal niet leuk	Niet leuk	Een beetje leuk	Erg leuk	Niet aanwezig
Tafeltennis					
Voetbal					
Basketbal					
Volleybal					
Hockey					

Beste leerling

Tijdens het eerste trimester heb je uitgebreid kunnen kennismaken met verschillende balsporten. Om een beter beeld te krijgen van de sporten die onze leerlingen graag beoefenen, willen we jullie vragen bijgevoegde tabel te vervolledigen.

Zet voor elke sport een kruisje in de kolom en geef zo aan welke sport je leuk of minder leuk vond. Als je afwezig was tijdens de lessen waarin we een bepaalde balsport beoefend hebben, zet je een kruisje in de kolom 'Niet aanwezig'.

Het invullen van deze evaluatie verloopt volledig anoniem. Nadat je je mening hebt opgegeven, leg je dit document in het kastje van je titularis.

Alvast bedankt voor je medewerking!

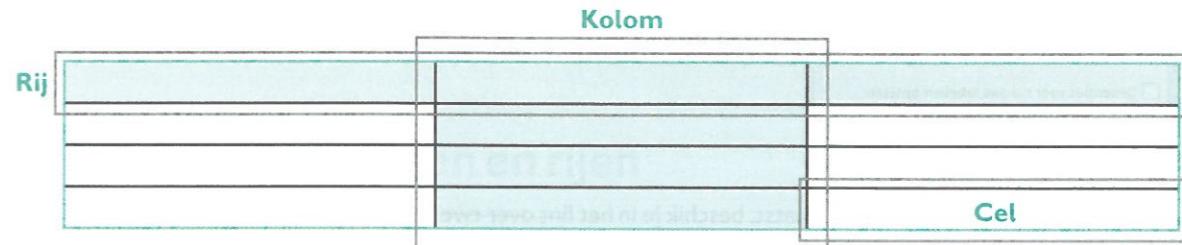
De sportleerkrachten

Liesbet De Vyver Karel Schuur Willem Soex

5.2 Theorie

Met behulp van tabellen kun je gegevens op een gestructureerde manier weergeven.

Een tabel bestaat uit **rijen** en **kolommen**. De kruising van een rij en een kolom is een **cel**.

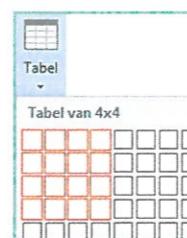


5.2.1 Een tabel invoegen, selecteren en verwijderen

Een tabel **invoegen** kan op verschillende manieren. Let op: als je een tabel invoegt, komt die terecht op de plaats waar de cursor staat.

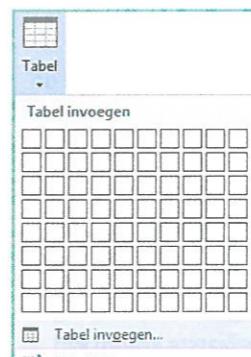
Werkwijze 1:

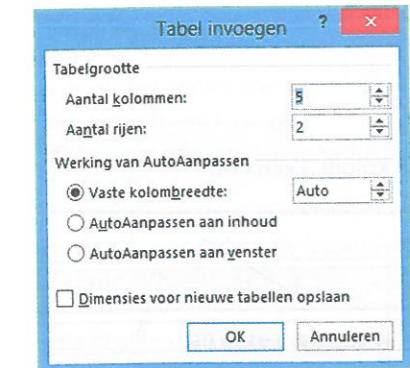
- > Klik in het lint op het tabblad *Invoegen*.
- > Klik in de rubriek *Tabellen* op de vervolgkeuzelijst onder het icoontje *Tabel*.
- > Duid het gewenste aantal kolommen en rijen aan.



Werkwijze 2:

- > Klik in het lint op het tabblad *Invoegen*.
- > Klik in de rubriek *Tabellen* op de vervolgkeuzelijst onder het icoontje *Tabel*.
- > Kies voor *Tabel invoegen*.
- > Geef het aantal kolommen en rijen op en klik op *OK*.

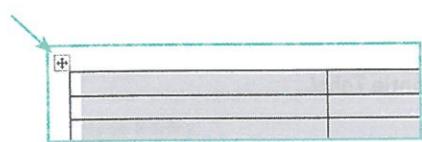




Als je de muisaanwijzer in je tabel plaatst, beschik je in het lint over twee extra tabbladen met de opties voor tabellen: *Ontwerpen* en *Indeling*. Met behulp van die tabbladen kun je heel wat nuttige aanpassingen aan tabellen doen.



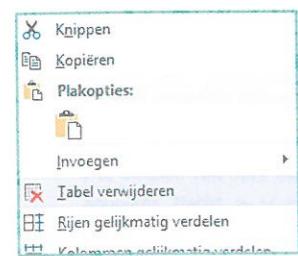
Je selecteert een hele tabel door in de linkerbovenhoek op de tabelgreep te klikken. Alle rijen en kolommen zijn dan geselecteerd.



Je kunt een tabel ook eenvoudig verwijderen.

Werkwijze:

- > Klik op de tabelgreep in de linkerbovenhoek. De hele tabel is nu geselecteerd.
- > Klik op de rechtermuisknop. Kies in het snelmenu voor *Tabel verwijderen*.



5.2.2 Gegevens invoeren

Een tabel vul je het best in van links naar rechts (en niet van boven naar onder). In een tabel verplaats je de muisaanwijzer met de *Tab*-toets.

Werkwijze:

- > Klik in de cel linksboven.
- > Typ de inhoud van de cel.
- > Druk op de *Tab*-toets: de cursor springt één cel verder naar rechts, of, als hij in de laatste kolom van een rij staat, naar de eerste cel in de volgende rij.
- > Typ nu de inhoud van die cel.

Opmerkingen:

- > Als de cursor in de laatste cel (rechts onderaan) staat en je drukt op de *Tab*-toets, dan voeg je meteen een rij toe aan de tabel.
- > Je kunt met de *Enter*-toets niet naar een andere cel springen. Als je op de *Enter*-toets drukt, voeg je een nieuwe regel toe in de cel zelf.

Om tekst in een tabel op te maken, ga je op dezelfde manier te werk als in een gewone doorlopende tekst. Je selecteert de tekst in kwestie en je past de teken- en de alineaopmaak aan.

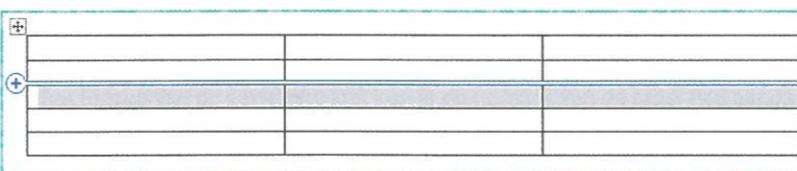
5.2.3 Kolommen en rijen

Rijen en kolommen invoegen en verwijderen

Je kunt rijen of kolommen **toevoegen** aan een bestaande tabel.

Werkwijze:

- > Wijs de buitenrand aan tussen twee rijen of kolommen. Er verschijnt automatisch een plusteken in de rand.
- > Klik op het plusteken. De rij of de kolom wordt op de plaats van het plusteken ingevoegd.

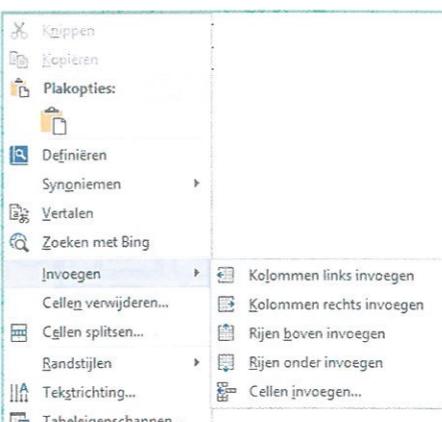


Wanneer je in de laatste cel staat en je drukt op de *Tab*-toets, dan wordt er automatisch een rij onderaan in de tabel toevoegd.

Je kunt ook rijen en kolommen toevoegen met het snelmenu.

Werkwijze:

- > Zet de muisaanwijzer in je tabel. Dat doe je bij voorkeur in een rij of kolom waar je boven, onder, links of rechts een rij of kolom wilt toevoegen.
- > Klik op je rechtermuisknop.
- > Kies in het snelmenu voor *Invoegen*.
- > Maak de gewenste keuze.

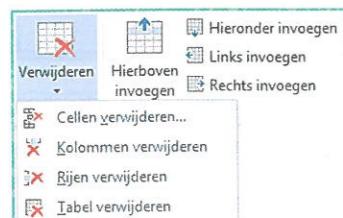


Op een gelijkaardige manier kun je rijen of kolommen **verwijderen** uit een tabel.

Werkwijze:

- > Selecteer de volledige rij(en) of kolom(men) die je wilt verwijderen.
- > Klik met je rechtermuisknop op de selectie.
- > Kies voor *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*.

Je kunt dezelfde opties ook terugvinden in het lint: op het tabblad *Indeling* in de rubriek *Rijen en kolommen*.



Kolombreedte en rijhoogte

Je kunt de hoogte en de breedte van rijen en kolommen aanpassen. De snelste manier om dat te doen is met de sleeptechniek.

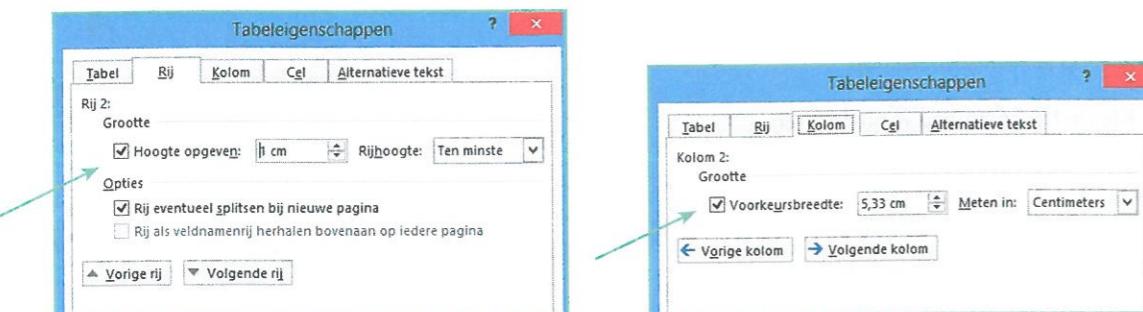
Werkwijze:

- > Houd de muisaanwijzer stil op de rand van de rij of de kolom die je wilt wijzigen. Je krijgt een dubbele pijl te zien.
- > Sleep de rand tot op de gewenste hoogte of breedte.

Als je nauwkeuriger te werk wilt gaan of als je verschillende rijen of kolommen wilt wijzigen, maak je het best gebruik van het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*.

Werkwijze:

- > Zet je muisaanwijzer in de tabel.
- > Klik op de rechtermuisknop en kies in het snelmenu voor *Tabeleigenschappen*. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- > Ga naar het tabblad *Rij* om de hoogte van de rijen in te stellen en/of naar het tabblad *Kolom* om de breedte van de kolommen in te stellen. Je kunt die instelling voor elke rij of kolom apart aanpassen door met de knoppen *Vorige rij*, *Volgende rij*, *Vorige kolom* en *Volgende kolom* door de tabel te bewegen.
- > Klik op **OK**.

5.2.4 Tabel opmaken

De volgende instellingen gelden voor de hele tabel. Het is niet mogelijk ze toe te passen op één of enkele cellen.

Tabelstijlen

De eenvoudigste en snelste manier om een tabel volledig op te maken, is gebruikmaken van een tabelstijl.

Werkwijze:

- > Zet je muisaanwijzer in de tabel.
- > Klik in het lint op het tabblad *Ontwerpen*.
- > Kies voor *Stijlen voor tabellen*.
- > Selecteer de gewenste stijl.



Na het kiezen van de gewenste stijl kun je de opmaak van de tabel nog aanpassen, zodat de opmaak helemaal aan jouw behoeften voldoet.

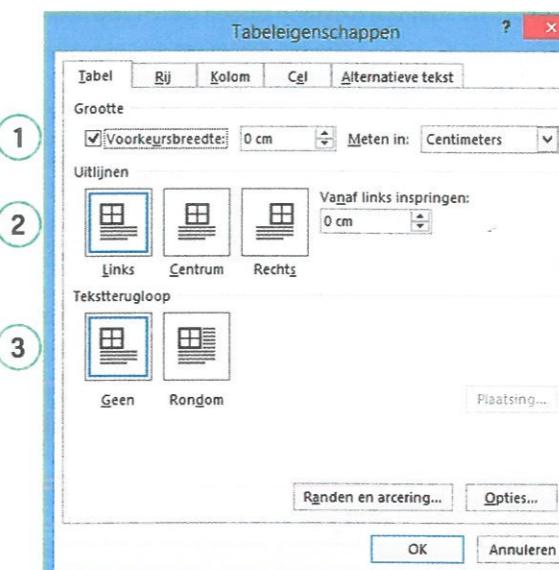
Breedte tabel aanpassen

Bij het invoegen van een tabel in je document neemt die tabel steeds exact de volledige breedte van het blad in beslag.

Het is echter ook mogelijk de breedte van de tabel aan te passen. Dat kan door de kolommen smaller te maken, maar je kunt ook exact de breedte van de tabel instellen.

Werkwijze:

- > Zet je muisaanwijzer in de tabel.
- > Klik op de rechtermuisknop en kies in het snelmenu voor *Tabeleigenschappen*. Het dialoogvenster *Tabeleigenschappen* verschijnt.
- > Bij *Grootte* (1) bepaal je exact de breedte die je tabel in beslag mag nemen.



Uitlijning tabel

In hetzelfde dialoogvenster bepaal je ook de uitlijning van de tabel ten opzichte van de tekst: *Links*, *Centrum*, *Rechts* (2).

De uitlijning van je tabel heeft natuurlijk alleen zin als de tabel niet de volledige breedte van je blad in beslag neemt.

Tekstterugloop tabel

Bij *Tekstterugloop* (3) bepaal je of de tekst van je document ook naast de tabel geplaatst mag worden. Ook hier is dat alleen van belang wanneer de tabel niet de volledige breedte van je blad in beslag neemt.

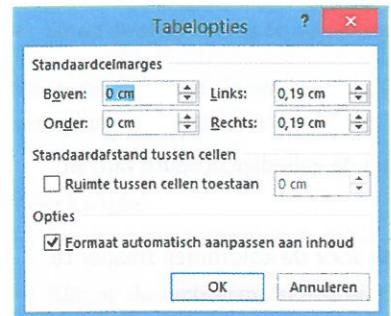
Celmarges en ruimte tussen cellen

De afstand tussen de celrand en de celinhoud is standaard links en rechts 0,19 cm. Onder en boven is die afstand standaard 0 cm.

Het is ook mogelijk die afstand aan te passen, zodat je tekst nog beter kunt positioneren in de cellen.

Werkwijze:

- > Selecteer de cel(len) waarvan je de marges wilt aanpassen.
- > Klik in het lint op het tabblad *Indeling* in de rubriek *Uitlijning* op de knop *Celmarges*.
- > Wijzig de standaardcelmarges en klik op *OK*.

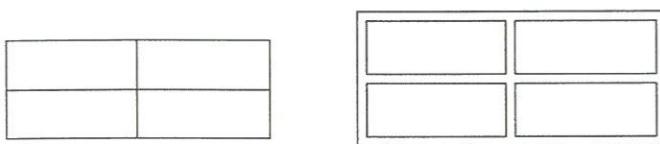


Voorbeeld:



In de eerste tabel staat de linkercelmarge op 0 cm, in de tweede tabel staat ze op 0,19 cm.

In hetzelfde dialoogvenster beschik je ook over de optie om de standaardafstand tussen cellen toe te staan. Daardoor kun je het onderstaande resultaat verkrijgen:



5.2.5 Cellen opmaken

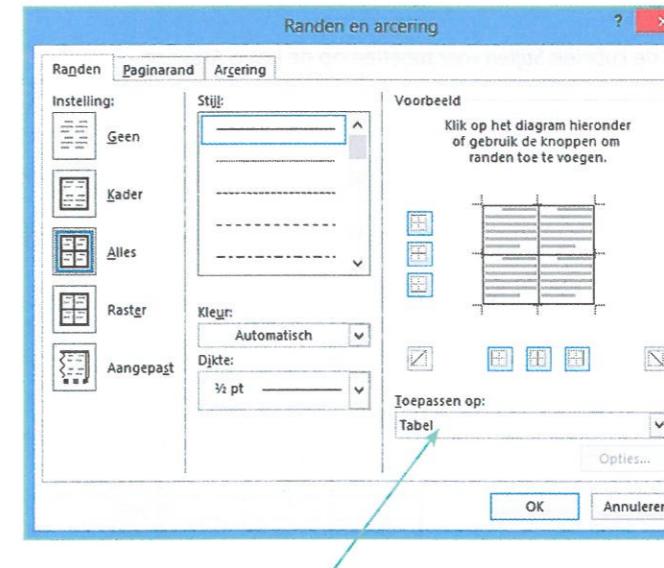
De volgende opmaakmogelijkheden kun je toepassen op heel de tabel, maar het is ook mogelijk de aanpassingen uit te voeren op één of enkele cellen.

Randopmaak aanpassen

Je kunt de randen opmaken van je tabel of van de afzonderlijke cellen.

Werkwijze:

- > Selecteer de tabel, de cel(len), de rij(en) of de kolom(men) waarvan je de randen wilt opmaken.
- > Klik in het lint op het tabblad *Ontwerpen* in de rubriek *Randen* op de uitvouwknop.
- > Het dialoogvenster *Randen en arcering* wordt geopend.
- > Selecteer in het dialoogvenster de gewenste stijl, kleur en dikte voor de randen.
- > In het voorbeeld kun je randen aan- en uitzetten door ze aan te klikken.
- > Klik op *OK*.



Opgelet!

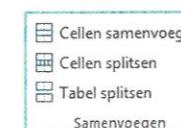
Controleer steeds welke optie geselecteerd staat in de keuzelijst bij *Toepassen op*. Als je alleen de randen van je selectie wilt aanpassen (en niet die van de hele tabel), kies je in de lijst voor *Cel* plaats van *Tabel*.

Cellen samenvoegen en splitsen

Het aantal cellen hoeft niet altijd gelijk te zijn in alle rijen of in alle kolommen. Stel dat je in de bovenste rij graag een titel wilt: dan is het vaak mooier als die rij maar uit één cel bestaat. In dat geval moet je de verschillende cellen samenvoegen tot één cel.

Werkwijze:

- > Selecteer de gewenste cellen.
- > Klik in het lint op het tabblad *Indeling* in de rubriek *Samenvoegen* op de knop *Cellen samenvoegen*.

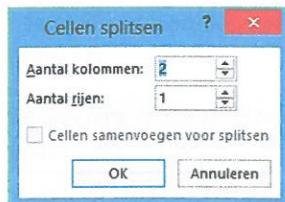


Op een gelijkaardige manier kun je cellen ook opsplitsen in meerdere cellen.

Werkwijze:

- > Selecteer de cel die je wilt splitsen.
- > Klik in het lint op het tabblad *Indeling* in de rubriek *Samenvoegen* op de knop *Cellen splitsen*.
- > Geef het gewenste aantal kolommen en rijen op.

- > Klik op OK.



Arcering

Je kunt de achtergrondkleur van cellen aanpassen.

Werkwijze:

- > Selecteer de gewenste cellen, rijen of kolommen.
- > Klik in het lint op het tabblad *Ontwerpen* in de rubriek *Stijlen voor tabellen* op de knop *Arcering*.
- > Kies de gewenste kleur.

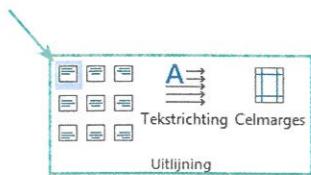


Celuitlijning

Tekst komt standaard in de linkerbovenhoek van een cel te staan. Je kunt de tekst in de cellen van een tabel echter ook horizontaal of verticaal uitlijnen.

Werkwijze:

- > Selecteer de cel(len) waarvan je de inhoud wilt uitlijnen.
- > Klik in het lint op het tabblad *Indeling* in de rubriek *Uitlijning* op de gewenste uitlijning.



Tekstrichting

De tekst in een cel hoeft niet noodzakelijk van links naar rechts gelezen te worden. Je kunt de richting (of de stand) van je tekst aanpassen.

Werkwijze:

- > Selecteer de cel(len) waarvan je de tekstrichting wilt aanpassen.
- > Klik in het lint op het tabblad *Indeling*, in de rubriek *Uitlijning*, op de knop *Tekstrichting*. Telkens als je op de knop klikt, wijzigt die en wijzigt dus ook de tekstrichting in de geselecteerde cel(len).



5.3 Oefeningen

5.3.1 Mooi

- > Ontwerp het onderstaande logo.

- > Lettertype *Bauhaus*, 12 pt en 72 pt.

- > Bewaar je bestand als 'Mooi'.



5.3.2 Schoenmaten

- > Ontwerp de onderstaande tabel.

- > Bewaar je bestand als 'Schoenmaten'.

SCHOENMATEN		
Registratie schoenmaten deelnemers	Mannen	Vrouwen
Maat 35		
Maat 36		
Maat 37		
Maat 38		
Maat 39		
Maat 40		
Maat 41		
Maat 42		
Maat 43		
Maat 44		
Maat 45		

5.3.3 Kruiswoord

Kun jij het onderstaande kruiswoordraadsel ontwerpen? Alle gegevens staan in één tabel.

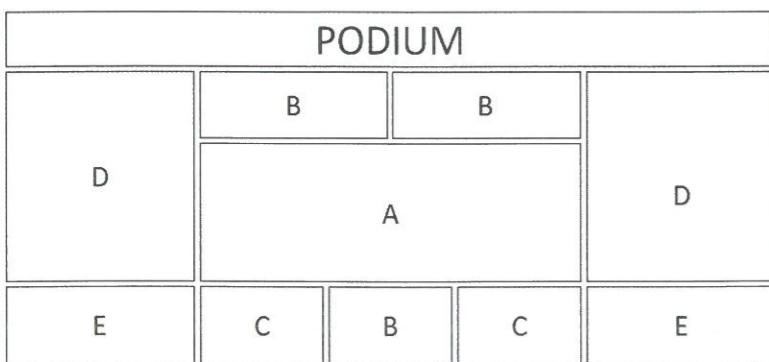
Bewaar je bestand als 'Kruiswoordraadsel'.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

5.3.4 Zaalplan

Een concertzaal beschikt over een zaalplan waarop je duidelijk de verschillende categorieën van zitplaatsen kunt onderscheiden. Ontwerp het zaalplan op basis van het onderstaande voorbeeld.

Bewaar je bestand als 'Zaalplan'.



5.3.5 Leerlingenfiche

Bij het begin van het schooljaar vraagt de titularis aan alle leerlingen een leerlingenfiche in te vullen. Kun jij die fiche ontwerpen?

Bewaar je bestand als 'Leerlingenfiche'.

Leerlingenfiche	
Naam:	Voornaam:
Straat:	Huisnummer:
Postcode:	Gemeente:
Gsm-nummer:	E-mail:
Geboortedatum:	
Eerste stageplaats:	
Tweede stageplaats:	
Verplaatsing naar school:	
Broers:	
Zussen:	
Opmerkingen:	

5.3.6 Analfabetisme

De Verenigde Naties hebben de wereldwijde cijfers van analfabetisme bekendgemaakt. Als journalist moet je die cijfers op een overzichtelijke manier in de krant zetten, dus maak je een tabel. Open een nieuw Word-document, volg de instructies stap voor stap en ontwerp zo het onderstaande voorbeeld.

- > Rijhoogte rij 1: 1 cm.
- > Lettertype rij 1: Arial, 14 pt.
- > Algemeen lettertype: Arial, 11 pt.
- > Vanaf rij 3 tot rij 8: rijhoogte 0,7 cm.
- > Stel de correcte breedte van de kolommen in met de sleeptechniek.
- > Vul de gegevens in en pas de tekenopmaak toe.
- > Zorg voor de juiste celuitlijning.
- > Zorg waar nodig voor een achtergrond.
- > Pas de juiste randopmaak toe.
- > Bewaar het document als 'Analfabetisme'.

Analfabetisme in de wereld		
Werelddeel	Mannen	Vrouwen
Afrika	42,9%	62,3%
Azië	24,2%	44,8%
Amerika	9,5%	11,7%
Oceanië	7,8%	9,1%
Europa	1,6%	3,1%
Wereld	20,3%	34,1%

5.3.7 Weekplanning

Ontwerp de onderstaande weekplanning.

Maandag	Dinsdag	Donderdag	Vrijdag
Sport	Toezicht	Onthaal	Onthaal
Onthaal	Sport	Toezicht	Toezicht
Onthaal	Toezicht	Sport	Onthaal

Voer nu de volgende wijzigingen uit:

- > Voeg een kolom toe voor de namen van de medewerkers.
- > Zorg ervoor dat de achtergrond van de titelrij gekleurd is.
- > Plaats de juiste randen.
- > Voeg waar nodig enkele cellen samen.
- > Zorg ervoor dat de tabel gecentreerd op de pagina staat.

	Maandag	Dinsdag	Donderdag	Vrijdag
Mieke	Sport	Toezicht	Onthaal	Onthaal
Anneke	Onthaal	Sport	Toezicht	Toezicht
Sofie	Afwezig	Toezicht	Sport	
Kaat	Onthaal	Toezicht	Sport	Onthaal

Bewaar je bestand als 'Weekplanning'.

5.3.8 Start schooljaar

Bij de start van het schooljaar krijgt elke leerling een map mee met informatie. Kun jij ervoor zorgen dat dat document klaarstaat?

Bewaar je bestand als 'Start schooljaar'.

START SCHOOLJAAR

Het schooljaar start op 1 september.

De eerste dag zorgen we voor een speciaal programma. Op die manier raak je vertrouwd met de school, je klastitularis en je nieuwe klasgenoten.

Tijdens het schooljaar begint een gewone lesdag om 8.25 uur en eindigt om 15.35 uur. Er is een middagpauze van 12 tot 12.55 uur.

Wie dicht bij de school woont, mag 's middags thuis gaan eten. De anderen kunnen boterhammen, broodjes of een warme maaltijd eten op school.

Elke graad heeft één lange dag per week. De lessen van de namiddag starten dan pas om 13.45 uur. Tijdens de extra lange middagpauze worden er tal van activiteiten en allerhande inhaallessen georganiseerd. Het laatste lesuur eindigt dan wel pas om 16.25 uur.

Elke dag (behalve op woensdag) is er mogelijkheid tot avondstudie. Dit kan tot 17 uur.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.25 u.				
9.15 u.				
10.20 u.				
11.10 u.				
12.55 u.				
13.45 u.				
14.35 u.				
15.25 u.				

5.3.9 Rampenplan

Het onderstaande schema geeft de verschillende fasen weer in een rampenplan. Kun jij dezelfde weergave verkrijgen met behulp van een tabel?

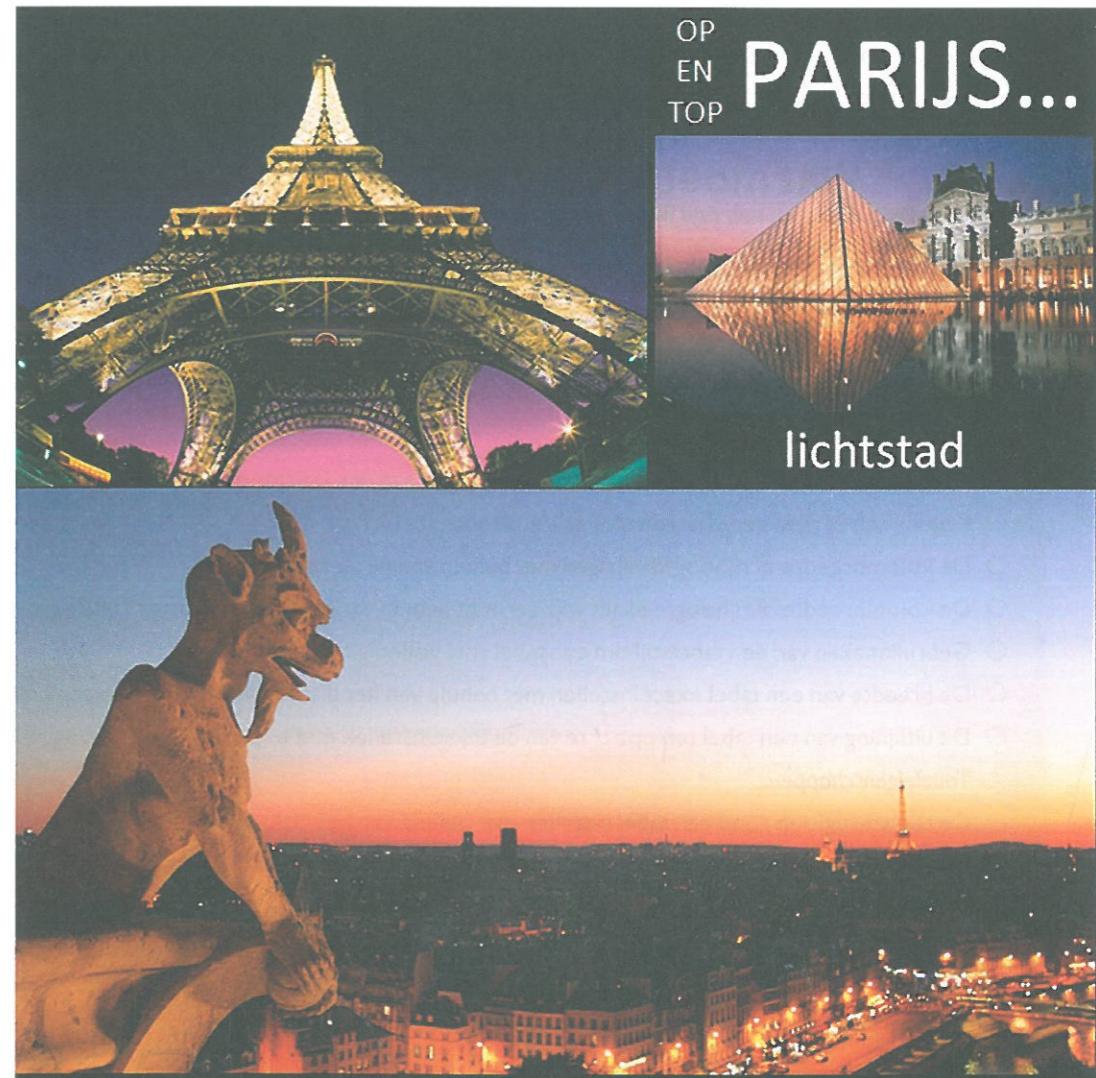
Sla je bestand op als 'Rampenplan'.



5.3.10 Parijs

Slaag jij erin de onderstaande affiche te ontwerpen met behulp van een tabel? De afbeeldingen kun je vinden in je map met opgavebestanden.

Bewaar je bestand als 'Parijs'. Maak daarna ook een pdf-bestand van je affiche.



Ontdek Parijs tijdens een magische avondwandeling langs de mooiste bezienswaardigheden. Bewonder de Eifeltoren, de Arc de Triomphe en het Louvre. Flaneer langs de Seine en laat een portret tekenen op Montmartre.

We sluiten de avond af met een bezoek aan het alom bekende theater Moulin Rouge.

Schrijf nu in voor deze unieke ervaring!

www.stedenwandeling.be

5.4 Samenvatting

5.4.1 Wat moet je kennen?

- Het verschil tussen rijen en kolommen.
- Het begrip tabelgreep.
- De begrippen uitlijning, tekstterugloop en celmarges.

5.4.2 Wat moet je kunnen?

- Een tabel invoegen met behulp van het lint.
- Een tabel invoegen met behulp van het dialoogvenster *Tabel invoegen*.
- Een tabel volledig selecteren.
- Een tabel verwijderen.
- Efficiënt gegevens invoeren in een tabel.
- Kolommen of rijen op de gewenste plaats toevoegen aan een bestaande tabel.
- Kolommen of rijen verwijderen uit een bestaande tabel.
- De kolombreedte of rijhoogte wijzigen met behulp van de sleeptechniek.
- De kolombreedte of rijhoogte exact wijzigen met behulp van het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*.
- Gebruikmaken van een tabelstijl om een tabel snel volledig op te maken.
- De breedte van een tabel exact instellen met behulp van het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*.
- De uitlijning van een tabel ten opzichte van de tekst instellen met behulp van het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*.
- De tekstterugloop rond een tabel instellen met behulp van het dialoogvenster *Tabeleigenschappen*.
- De celmarges voor een tabel instellen.
- De ruimte tussen cellen van een tabel aanpassen.
- De randen van een tabel, rij, kolom of cel opmaken met behulp van het dialoogvenster *Randen en arcering*.
- Cellen samenvoegen en splitsen.
- Cellen een achtergrondkleur geven met behulp van arcering.
- De uitlijning van de inhoud van een cel horizontaal en verticaal aanpassen.
- De tekstrichting van de inhoud van een cel aanpassen.