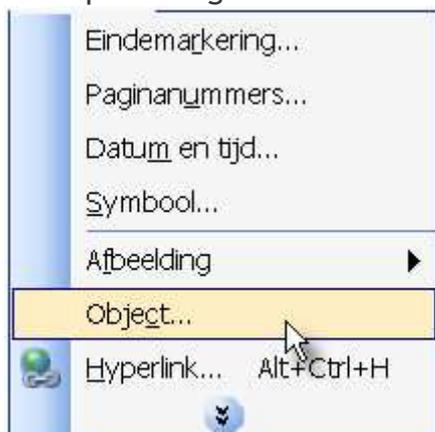
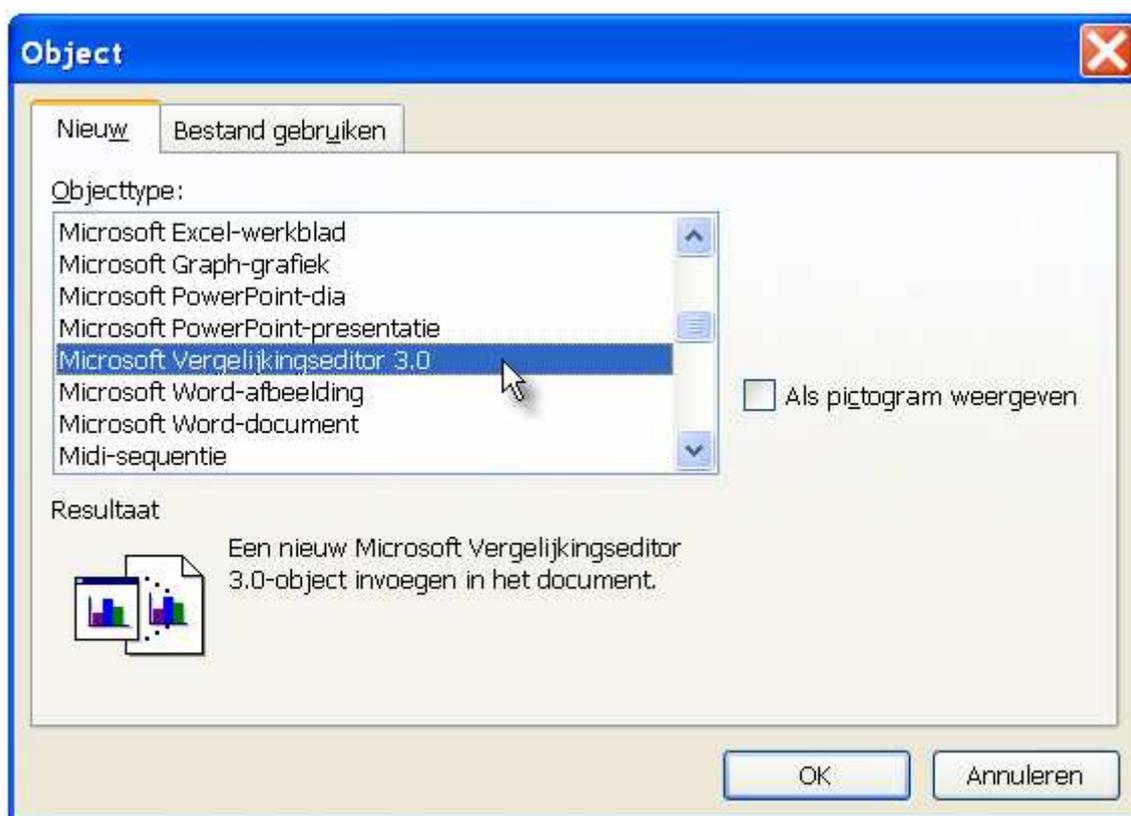


Stappenplan om met Word [2003] breuken of formules in een tekst in te voegen:
Klik op “Invoegen” en daarna op “Object”:



Dit venster komt op het scherm. Gebruik de schuifbalk om te zoeken naar “Microsoft Vergelijkingseditor 3.0” en klik “OK”

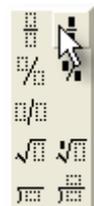


Noot: indien de vergelijkingseditor niet in de lijst voorkomt, dan moet je deze via “Custum” of “Aangepaste installatie” installeren. Daarvoor heb je de originele Word CD nodig.

Er komt een nieuwe werkbalk op het scherm. Hiermee kun je formules gaan invoeren:



Door te klikken in de vakken met het gewenste formaat, kun je stap per stap een formule of breuk uitwerken.



Voorbeeld:

$$\frac{3}{4} + \sqrt[5]{\sin \alpha} - \int \operatorname{tg} \frac{\alpha}{3}$$

Om paginanummers in te voegen:

Klik op “Beeld” en kies daarna voor “Kopteksten en Voetteksten”

Een nieuwe werkbalk komt op het scherm.



Klik eerst - onderaan op de pagina - in het veld “Voettekst”



en klik daarna op “Autotekst-fragment invoegen” en selecteer “Pagina X van Y”
Sluit daarna de werkbalk af.

