

Opsomming van nuttige graad 10- en graad 11-fasiliteite wanneer daar met lang dokumente gewerk word

Style	<p>'n Styl bevat 'n versameling formateringskenmerke wat met een klik toegepas kan word.</p> <p>Onthou, wanneer jy 'n paragraaf- of opskrifstyl skep: Sorg altyd dat die teksvloei beheer word deur eienskappe soos <i>Widow/orphan</i>-kontrole of <i>Keep with next</i> as deel van die styl se formateringseienskappe te stel.</p>
Seksies	<p>Seksie-onderbrekings verdeel 'n dokument in verskillende dele of seksies. Die seksies se bladsye kan verskillend geformateer word.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kantlyne ○ Bladsygrootte en -oriëntasie ○ Bladsyrame ○ Kolomme ○ Bladsyboskifte en -onderskrifte ○ Bladsynommers <p>Wanneer 'n seksie-onderbreking verwyder word, sal die teks van die gedeelte vóór die seksie-onderbreking wat verwyder is, deel word van die volgende seksie. Dit sal dus die formatering van die volgende seksie aanneem.</p>
Outomatiese inhoudsopgawe	<p>Om 'n outomatiese inhoudsopgawe te skep, moet die opskrifte en subopskrifte wat in die inhoudsopgawe moet verskyn, met behulp van style geformateer wees, bv. <i>Heading1</i> en <i>Heading2</i>.</p>
Voetnotas en eindnotas	<p>Voetnotas en eindnotas word in die teks gebruik om iets te verduidelik, kommentaar te lewer of om verwysings vir die teks te skep. Voetnotas en eindnotas kan gebruik word om bronne 'aan te haal', maar word nie outomaties in die bibliografie ingesluit nie. Om bronne reg te bestuur moet jy <i>Citations & Bibliography</i> op die <i>References</i>-tab gebruik.</p>
Aanhalings (Sitate) en Bibliografieë	<p>Die <i>Citations & Bibliography</i>-kenmerk in <i>Word</i> maak dit maklik om 'n bibliografie van al jou bronne aan die einde van 'n dokument te skep. Dwarsdeur die dokument voeg jy verwysings na jou bronne by deur <i>citations</i> te gebruik. <i>Word</i> sal outomaties vir jou 'n bibliografie uit hierdie verwysings skep. Jy sal vooraf 'n bibliografiestyl moet kies, bv. APA, Chicago of Harvard.</p>
Byskrifte (Captions)	<p>Wanneer mens 'n dokument skep wat objekte soos grafieke en tabelle bevat, kan opdragte in die <i>Captions</i>-groep op die <i>References</i>-tab gebruik word om hierdie objekte van byskrifte te voorsien. 'n Lys van sulke objekte kan dan ingevoeg word soos wat mens 'n <i>table of contents</i> sou invoeg.</p>
Bladsyboskifte, -onderskrifte en -nommers	<p>Inligting wat outomaties op elke bladsy herhaal moet word, word gewoonlik in bladsyboskifte en -onderskrifte geplaas. Dit kan dwarsdeur die dokument gedoen word en die inligting kan verskil op gelyke teenoor ongelyke bladsye, sowel as in verskillende dele van die dokument.</p>
Voorblad	<p>'n Dokument se voorblad (<i>cover page</i>) bevat gewoonlik inligting soos die onderwerp, skrywer, maatskappynaam, datum, uittreksel of aanhaling uit die dokument. Dokumente soos verslae het gewoonlik voorblaaie wat hulle professioneel laat vertoon.</p>

Woordafkapping
(Hyphenation)

Die opbreek van 'n woord oor twee reëls wat andersins in sy geheel na 'n nuwe reël sou oorvloei.

Dit kan outomaties of met die hand gedoen word en word meer dikwels gebruik wanneer teks in kolomme geplaas word.