

## Werkstuk maken

### Secties maken

We gaan een werkstuk maken over dieren in Afrika. Allereerst gaan we ruwweg een indeling maken in secties. Voor ons werkstuk maken we de volgende secties:

1. Titelpagina
2. Voorwoord
3. Inhoudsopgave
4. Werkstuk
5. Kaft aan de achterkant

**Voer de volgende stappen uit:**

1. Maak een nieuw leeg document.
2. Sla het document op met als naam “diereninafrika”. We beginnen altijd met het opslaan van het document!
3. Zet op de eerste pagina van het document de titel van het werkstuk: Dieren in Afrika.
4. Maak een nieuwe lege pagina met **Invoegen - Pagina-einde** of gebruik **Ctrl-Enter**. Deze tweede pagina wordt de binnenkant van de kaft en die blijft leeg.
5. Maak een nieuwe sectie met **Pagina-indeling - Eindemarkeringen - Sectie-einden - Volgende pagina**.
6. Op de derde pagina komt het voorwoord. Typ het woord “Voorwoord” en maak opnieuw een nieuwe sectie zoals in stap 5.
7. Op de vierde pagina komt de inhoudsopgave. Typ het woord “Inhoudsopgave” en maak opnieuw een nieuwe sectie zoals in stap 5.
8. Vanaf de vijfde pagina komt het eigenlijke werkstuk. Het werkstuk heeft vijf hoofdstukken met de volgende titels: *De Olifant, De Neushoorn, De Leeuw, Het Luipaard en De Buffel*. Elk hoofdstuk komt op een nieuwe pagina. Typ “De Olifant” en maak een nieuwe pagina zoals in stap 4. Doe hetzelfde voor de vier andere dieren.
9. Na het hoofdstuk van de buffel maak je nog één keer een nieuwe sectie zoals in stap 5. Deze sectie blijft leeg, het is de achterkaft van het werkstuk. Er mag straks geen enkele kop- of voettekst komen in deze sectie.

Alle secties zijn nu gemaakt en we kunnen nu de paginanummering in orde gaan maken.

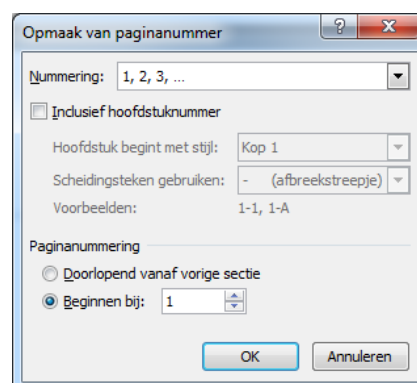
## Paginanummering

We willen alleen maar paginanummers op de pagina's van het eigenlijke werkstuk. Alleen sectie 4 krijgt dus een paginanummering. Als we een paginanummering aanmaken, zal op alle pagina's een paginanummering verschijnen. We moeten in sectie 4 en sectie 5 de koppeling naar de vorige sectie weghalen, daarna de paginanummering in de sectie 3 en sectie 5 weghalen en tenslotte er voor zorgen dat de paginanummering in sectie 4 met 1 begint en niet met 5.

1. Ga ergens in het document staan en kies voor **Invoegen - Paginanummer - Onder aan pagina - Alleen nummer 2**. De cursor springt meteen naar de voettekst. In het midden staat het paginanummer. Links staat "Voettekst" met het nummer van de sectie waar je bent en rechts staat "Zelfde als vorige". Boven aan het scherm kun je zien dat het lint veranderd is. Er is een tabblad verschenen (groen) met **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten**. Hieronder zie je een stukje van het Lint met de Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten.



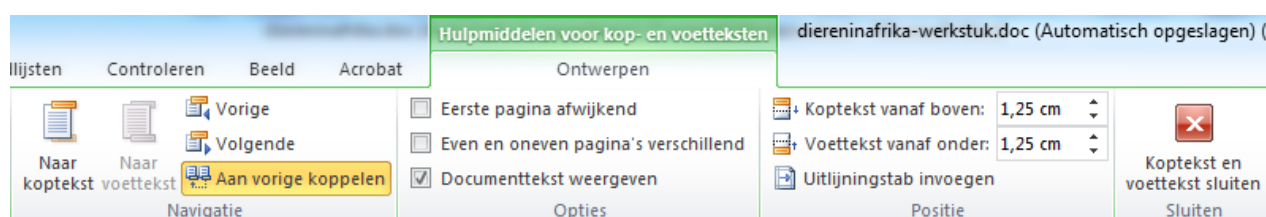
2. Met **Vorige** en **Volgende** kun je bladeren door de secties. Klik een aantal keren op **Vorige** en **Vorige** en merk op dat je bij alle secties rechts onderaan net boven de voettekst ziet staan **Zelfde als vorige** behalve bij sectie 1. Er is geen sectie vóór sectie 1, dus sectie kun je in die sectie 1 ook niet koppelen aan een vorige sectie.
3. Blader met **Vorige** en **Volgende** van het tabblad **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten** naar sectie 4, dat is de sectie van het eigenlijke werkstuk met de hoofdstukken van de dieren.
4. Klik op **Aan vorige koppelen** in het Lint **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten**. Je zult zien dat **Zelfde als vorige** verdwijnt.
5. Blader met **Vorige** van het tabblad **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten** naar sectie 3 en verwijder daar het paginanummer. De paginanummers in de secties 1, 2 en 3 zijn verdwenen en in secties 4 en 5 staat nog steeds het paginanummer. Blader door de secties met **Vorige** en **Volgende** van het tabblad **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten** en controleer dat.
6. Blader naar sectie 5 en klik op **Aan vorige koppelen** in het tabblad **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten**. Je zult zien dat **Zelfde als vorige** verdwijnt.
7. Haal het paginanummer in sectie 5 weg. Blader met **Vorige** naar sectie 4 en je zult zien dat daar de paginanummering gewoon blijft staan.
8. Nu moeten we nog in orde maken dat de eerste pagina van sectie 4 (het eigenlijke werkstuk) begint met paginanummer 1. Die begint nu namelijk met 5, want het is de vijfde pagina van het document.
9. Ga naar **Paginanummer - Opmaak paginanummers ...** en kies bij **Paginanummering** voor **Beginnen bij: 1** en klik op **OK**.
10. Klik op **Koptekst en voettekst sluiten** om terug te keren naar het document.



## Koptekst

We gaan het hele werkstuk voorzien van een koptekst. Op de titelpagina, op de achterkant van de titelpagina en op de allerlaatste pagina (de achterkaft) hoort echter geen koptekst te staan. Als je een koptekst invoegt, verschijnt die meteen op alle pagina's in alle secties van het document. Om van bepaalde pagina's de koptekst weg te halen, moet je de koppeling naar de vorige sectie weghalen, net zoals bij de paginanummering. In dit geval haal je dus eerst **Zelfde als vorige** weg in sectie 2 en dan kun je in sectie 1 de koptekst verwijderen.

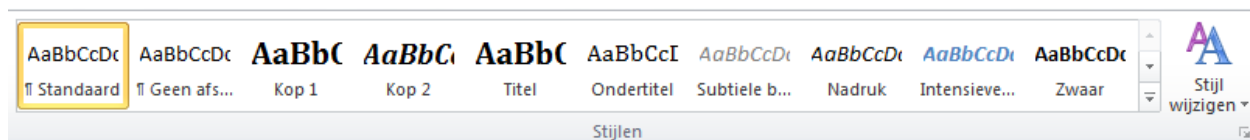
1. Ga ergens in het document staan en kies voor **Invoegen - Koptekst - Leeg**. De cursor springt meteen naar een lege koptekst. Geef de tekst op van de koptekst, bijvoorbeeld *Dieren in Afrika*.
2. Centreer de koptekst via **Start - alinea - centreren** of **Ctrl-e**. De koptekst komt dan mooi in het midden te staan.



3. Je krijgt opnieuw het groene tabblad **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten** in je lint. Op alle pagina's staat nu dezelfde koptekst.
4. Blader met **Vorige** en **Volgende** naar sectie 2 en klik op **Aan vorige koppelen**. Merk op dat **Zelfde als vorige** rechts bovenaan verdwijnt.
5. Blader met **Vorige** naar sectie 1 en haal daar de koptekst weg. Ga met **Volgende** naar sectie 2 en je zult zien dat daar de koptekst is blijven staan.
6. Nu moet op de kaft aan de achteraan nog hetzelfde gebeuren. Ga naar de koptekst van sectie 5.
7. Klik op **Aan vorige koppelen** om de koppeling naar de vorige sectie weg te halen. Merk op dat **Zelfde als vorige** in de koptekst verdwijnt.
8. Verwijder de koptekst in sectie 5.
9. Klik op **Koptekst en voettekst sluiten** om terug te keren naar het document.

## Stijlen

Voor de opmaak en de inhoudsopgave van het werkstuk maken we gebruik van **Stijlen** op het tabblad **Start**. We kunnen daarmee de lettertypes instellen van ons werkstuk. Het is een goede gewoonte voor hele werkstuk hetzelfde lettertype te kiezen. De koppen worden wat groter gemaakt en worden vet weergegeven.

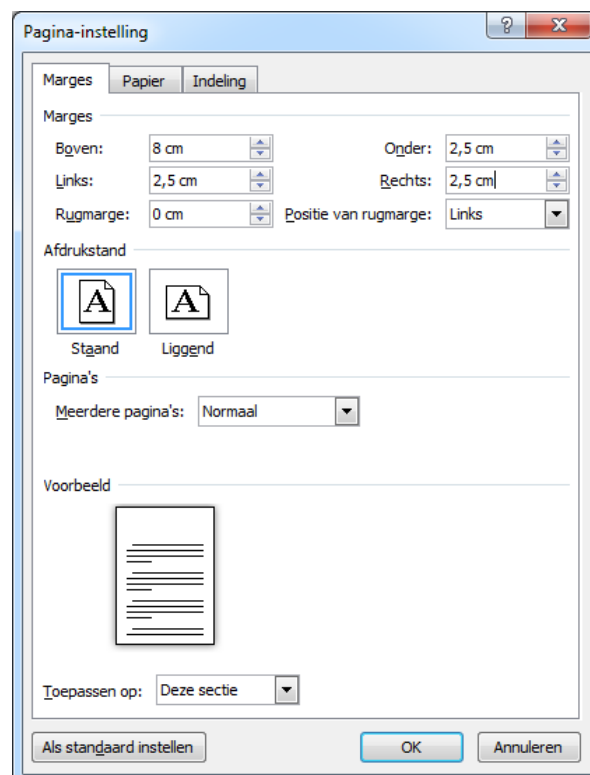


1. Klik rechts met de muis op **Standaard** bij **Stijlen** en kies **Wijzigen**. Kies als lettertype **Trebuchet MS** puntgrootte 11.
2. Klik rechts met de muis op **Kop 1** bij **Stijlen** en kies **Wijzigen**. Kies als lettertype **Trebuchet MS** puntgrootte 16 en klik op de B om kop 1 vet te maken.
3. Kop 2 maken we precies hetzelfde. Kop 2 gebruiken we om de koppen te maken voor het voorwoord en de inhoudsopgave. Deze koppen 2 worden straks niet automatisch opgenomen in de inhoudsopgave.
4. Klik rechts met de muis op **Kop 2** bij **Stijlen** en kies **Wijzigen**. Kies als lettertype **Trebuchet MS** puntgrootte 16 en klik op de B om kop 2 vet te maken.
5. Klik rechts op **Titel** bij **Stijlen** en kies **Wijzigen**. Kies als lettertype **Trebuchet MS** puntgrootte 36 en klik op de B om **Titel** vet te maken. De titel wordt gecentreerd. We gebruiken deze stijl maar één keer, namelijk voor de titel van het werkstuk.

## Titelpagina

De titelpagina geven we een andere bovenmarge dan de rest van het document, zodat de titel op ongeveer éénderde van boven komt te staan. Dat betekent dat sectie 1 een bovenmarge van 8 centimeter krijgt. De andere secties behouden de standaard bovenmarge want we hebben in sectie 2 de koppeling naar de vorige sectie al weggehaald toen we de koptekst hebben gemaakt. De titel krijgt de opmaak **Titel** van de stijlen.

1. Ga naar sectie 1 van het werkstuk.
2. Kies **Pagina-indeling - Marges - Aangepaste marges ...**
3. Stel bij **Marges - Boven** 8 cm in.
4. Zorg dat onderaan bij **Toepassen op:** gekozen is voor **Deze sectie**.
5. Klik op **OK** om dit scherm te sluiten.
6. Klik de titel aan (Dieren in Afrika) en kies bij **Start - Stijlen** voor **Titel**. De titel zal nu gecentreerd worden weergegeven in Trebuchet 36 vet met een bovenmarge van 8 centimeter.



## Koppen van een stijl voorzien

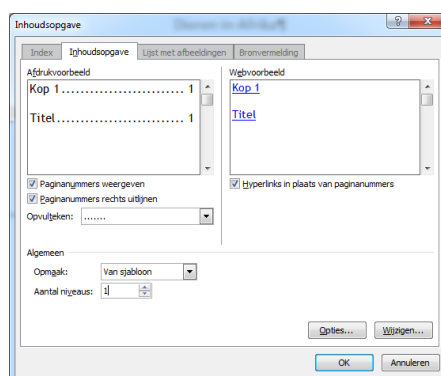
De koppen van het werkstuk gaan we nu voorzien van de juiste stijlen:

1. Ga naar de pagina met het voorwoord en klik het woord “Voorwoord” aan.
2. Kies bij **Start - Stijlen** voor **Kop 2**. De kop van het voorwoord krijgt nu Kop 2.
3. Ga naar de pagina met de inhoudsopgave en klik het woord “Inhoudsopgave” aan.
4. Kies bij **Start - Stijlen** voor **Kop 2**. De kop van de inhoudsopgave krijgt nu Kop 2.
5. Ga naar sectie 3 (het eigenlijke werkstuk). Van de koppen van de vijf pagina's van de dieren maak je bij **Start - Stijlen** een Kop 1.

## De inhoudsopgave

Als we stijlen gebruikt hebben, kunnen we automatisch een inhoudsopgave genereren. We hoeven dus nooit meer een inhoudsopgave met de hand te maken!

1. Ga naar de pagina waar de inhoudsopgave moet komen. Dat is dus sectie 3, de pagina met als kop *Inhoudsopgave*.
2. Kies **Verwijzingen - Inhoudsopgave - Inhoudsopgave invoegen ...**
3. Bij **Aantal niveaus** kies je 1. Je wil namelijk het voorwoord en de inhoudsopgave niet bij de inhoudsopgave hebben.
4. Om het juiste lettertype te krijgen voor de inhoudsopgave klik je op **Wijzigen**. Kies nog een keer **Wijzigen** en verander het lettertype naar Trebuchet MS puntgrootte 11. Klik op **OK** om terug te keren naar het menu van de inhoudsopgave.
5. Om de **Titel** niet bij de inhoudsopgave te krijgen, klik je op **Opties**. Scroll naar beneden en haal het cijfer 1 bij **Titel** weg en klik twee keer op **OK** om de inhoudsopgave in te voegen.



## Tekstvak invoegen

Op de voorkant van het werkstuk plaatsen we onze naam/namen en klas met een tekstvak. Het voordeel van een tekstvak is dat je het perfect kunt positioneren.

1. Ga naar de eerste pagina van het werkstuk en kies **Invoegen - Tekstvak** om een tekstvak in te voegen. Kies niet één van de negen voorbeelden maar kies helemaal onderaan voor **Tekstvak maken**. De cursor verandert in een kruis.
2. Teken met de muis een rechthoek onderaan rechts op de titelpagina.
3. Typ je naam en op de regel eronder je klas.
4. Klik ergens buiten het tekstvak om het tekstvak te sluiten.
5. Ga met je muis ergens op de rand van het tekstvak staan en klik links zodat de cursor verandert in een kruis. Op de hoekpunten van het tekstvak verschijnen bolletjes en in het midden van elke zijde verschijnt een blokje. Door deze bolletjes of blokjes te verslepen kun je de grootte van het tekstvak aanpassen.
6. Als je op de rand van het tekstvak gaat, kun je het tekstvak verslepen.
7. Als je dubbelklikt op de rand van het tekstvak, kun je het tekstvak verder opmaken.
8. Klik weer naast het tekstvak om het tekstvak te sluiten.

