# Invoegen van paginanummering

1. Open het verslag waarbij je paginanummering wilt toevoegen
2. Ga in Word naar ‘Invoegen’
3. Klik op ‘Paginanummer’ (zie afbeelding 1)
4. Kies een optie. Bijvoorbeeld: ‘Onder aan pagina’.
5. Als je kiest voor ‘Pagina .. van ..’ geef je de lezer een idee uit hoeveel pagina’s het bestand bestaat. Dit leest prettig.

*Afbeelding 1: paginanummering toevoegen.*

# Overslaan van een pagina

In een document kun je ook een pagina overslaan met nummeren. Zo voorkom je dat er een paginanummer op de titelpagina verschijnt.

1. Ga naar ‘Pagina-indeling’ (zie afbeelding 2).
2. Dan naar ‘Pagina-instelling’
3. Klik op ‘Indeling’
4. Vink aan: ‘Eerste pagina afwijkend’
5. Zo zorg je ervoor dat de eerste pagina (je titelpagina) geen nummering heeft

*Afbeelding 2: eerste pagina afwijkend maken.*

Om ervoor te zorgen dat pagina 2 dan begint met nummer 1 (en niet met nummer 2) doe je het volgende:

1. Ga naar ‘Invoegen’ (zie afbeelding 3)
2. Klik op ‘Paginanummer’ en dan ‘opmaak paginanummers’
3. Vink aan: ‘beginnen bij’
4. Maak van de 1 een 0. Dan zie je dat de eerste pagina die je genummerd wilt ook begint bij 1.

*Afbeelding 3: eerste pagina afwijkend maken.*