

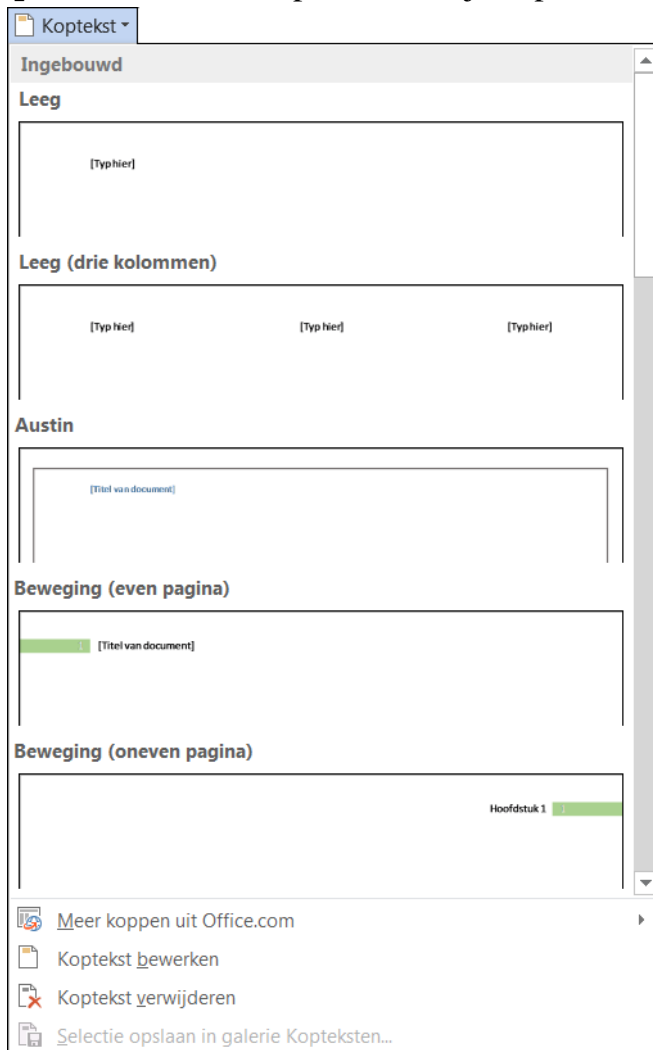
SAMENVATTING HOOFDSTUK 5

Koptekst en voettekst maken

Een koptekst is een tekst, die boven aan elke pagina verschijnt. Een voettekst is een tekst, die onder aan elke pagina verschijnt.

Je hoeft een koptekst en voettekst maar één keer in te voegen.

Je voegt een koptekst en voettekst in via het tabblad **Invoegen**. Klik op de knop **Koptekst** en kies een opmaak voor je koptekst:



Als je een koptekst of een voettekst invoegt, verschijnen de **Hulpmiddelen voor kopteksten en voetteksten**. Hiermee kun je de kop- en voettekst aanpassen. Kop- en voetteksten kun je net zo opmaken als gewone tekst, bijvoorbeeld via de miniwerkbalk.

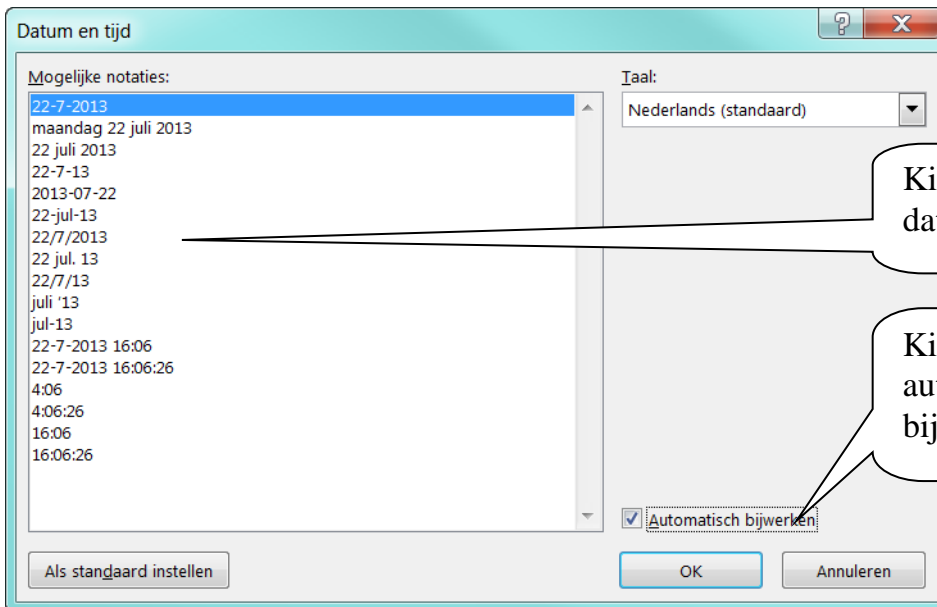
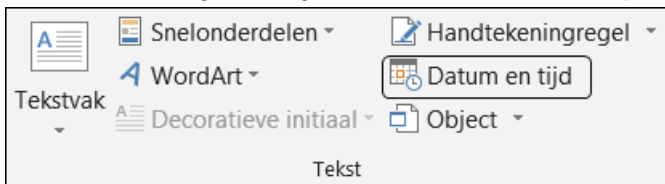
Via de groep **Koptekst en voettekst** kun je een voettekst invoegen.

Via het Lint kun je eenvoudig tussen koptekst en voettekst wisselen.

Datum, tijd en paginanummers invoegen

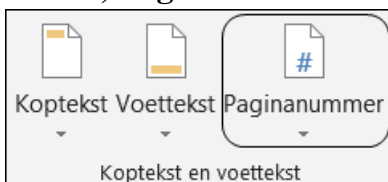
Datum, tijd en paginanummers kunnen automatisch geplaatst worden. De gegevens veranderen, als je het document opent of afdruckt.

Voor datum en tijd kies je in het tabblad **Invoegen**, de groep **Tekst**:



Ook via de kop-of voettekst kun je datum en tijd invoegen.

Voor paginanummers kies je in het tabblad **Invoegen**, de groep **Koptekst en voettekst**, **Paginanummer**.



Als er **geen vinkje** staat voor **Automatisch bijwerken**, dan worden de gegevens **niet** bijgewerkt als het document wordt geopend of afgedrukt.

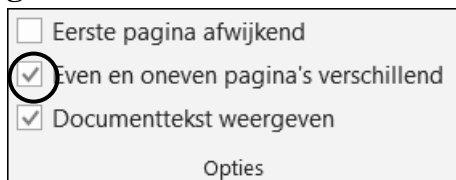
Als je een koptekst of een voettekst wilt wijzigen, kun je deze openen door te dubbelklikken op de koptekst of de voettekst.

Het verwijderen van een kop- of een voettekst gaat ook via de knop **Koptekst** of via de knop **Voettekst**. Je kiest daar voor **...verwijderen**.

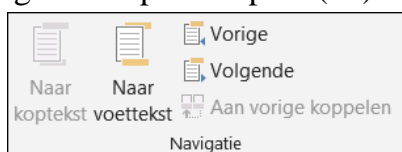
Verschillende kop- en voetteksten binnen een document

In een document kun je verschillende kopteksten (of voetteksten) gebruiken, bijvoorbeeld om op even en oneven pagina's een andere koptekst (of voettekst) te maken.

Selecteer daarvoor in het tabblad **Ontwerpen**, groep **Opties: Even en oneven pagina's verschillend**:

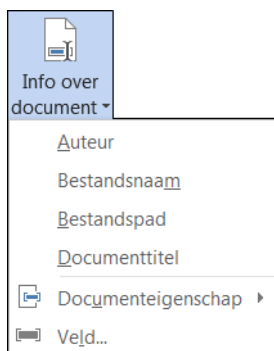


In de groep **Navigatie** kun je via de knoppen **Vorige** en **Volgende** naar de vorige / volgende koptekst op de (on)even pagina:

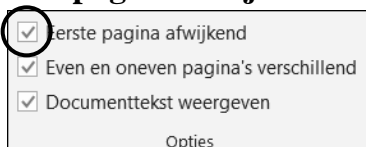


Met de knop **Naar voettekst** breng je de voettekst in beeld.

In de groep **Invoegen** kun je via de knop **Info over document** bijvoorbeeld de bestandsnaam of de bestandsnaam en het pad invoegen:



Om geen kop- of voettekst op het voorblad te hebben selecteer je in de groep **Opties: Eerste pagina afwijkend**:



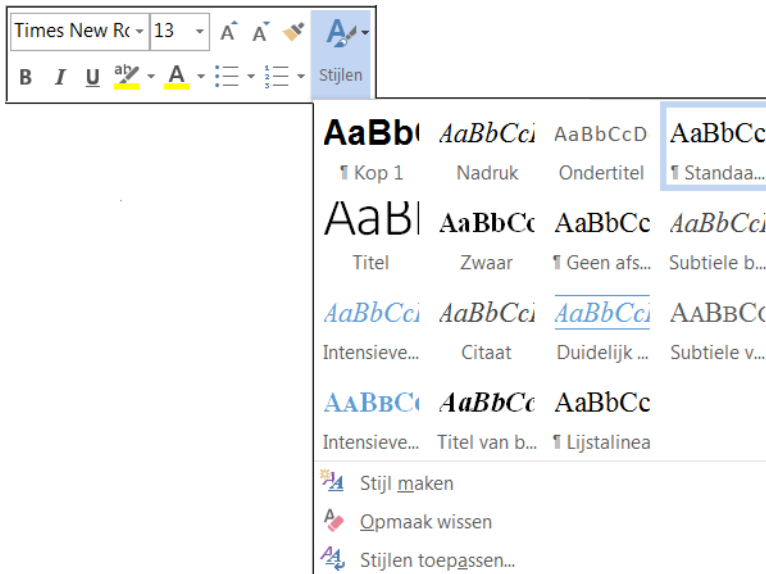
Stijlen gebruiken

Voor de opmaak van tekst kan handig gebruik gemaakt worden van stijlen. In een stijl kan aangegeven worden: lettertype, lettergrootte, regelafstand, inspringing, tabs enzovoort.

Een stijl kun je selecteren via het tabblad **Start**, groep **Stijlen**:



Het kan ook via het snelmenu:



Als je de muisaanwijzer boven een stijl zet, zie je de naam van een stijl en een voorbeeld in het document.

Via  (**Meer**) kun je de andere stijlen in beeld brengen:



Stijlen wijzigen

Als je stijlen in een document hebt gebruikt, kun je heel snel de totale opmaak van alle gebruikte stijlen aanpassen.

Kies in het tabblad **Ontwerpen**, groep **Documentopmaak** een stijl.



Als je alleen een stijl aanwijst zie je een voorbeeld in het document.

Je kunt eventueel andere kleuren, lettertypen en effecten kiezen. De alinea-afstand kan ook aangepast worden:

