## 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:

🖹 K	optekst 👻			
Ing	ebouwd			
Lee	g			
	[Typhier]			
Lee	g (drie kolo	mmen)		
	[Typ hier]	[Typ hier]	[Typhier]	
Aust	tin			
	[Titel van doeu	neod]		
Bew	eging (ever	ı pagina)		
	1 [Titel van de	ocument]		
Bew	eging (one	ven pagina)		
			Hoofdstuk 1.	-
	Meer kopp	en uit Office.com		۲
	Koptekst <u>b</u> e	ewerken		
∎ <mark>&gt;</mark>	Koptekst <u>v</u> e	erwijderen		
	<u>S</u> electie op	slaan in galerie Koptekste	n	

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 afdrukt.

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

A Snelonderdelen * A WordArt * Tekstvak Tekstvak	Handtekeningregel	*
Datum en tijd		
Mogelijke notaties: 22-7-2013 maandag 22 juli 2013 22 juli 2013 22-7-13 2013-07-22 22-jul-13 207/2013		I: ·derlands (standaard) Kies hier de datumnotatie.
22 jul. 13 22/7/13 juli '13 jul-13 22-7-2013 16:06 22-7-2013 16:06:26 4:06 4:06:26 16:06:26		Kies hier voor automatisch bijwerken.
Als stan <u>d</u> aard instellen		Automatisch bijwerken OK Annuleren

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:

	🔄 Vorige			
Naar Naar	Uolgende			
koptekst voettekst	🛄 Aan vorige koppelen			
Navigatie				

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:

Times New Rc - 1	3 - A A 💉	<u>A</u>				
B I <u>U</u> 🏪 -	<b>A</b> • ⋮≡ • ⋮≡ •	Stijlen				
		AaBl	ol AaBb	bCci	AaBbCcD	AaBbCc
		¶ Kop 1	. Nad	ruk	Ondertitel	¶ Standaa
		Aat	3 AaB	bCc	AaBbCc	AaBbCci
		Titel	Zwa	ar	¶ Geen afs	Subtiele b
		AaBbC	ci AaBl	bCci	AaBbCci	АаВвСс
		Intensiev	e Cita	at	Duidelijk	Subtiele v
		AABB	C AaB	bCc	AaBbCc	
		Intensiev	e Titel va	an b	¶ Lijstalinea	
		🏂 Stijl j	maken			
		Opm	aak wissen			
		🐴 Stijle	n toep <u>a</u> sse	n		

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:



## © INSTRUCT

## 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.

Titel	TITEL	Titel	TITEL	Titel	Titel	Titel	TITEL		TITEL	*
NOP 1 In de galerieile ophettabliaf Inscegos Deviades sichters die zechnig sijn	inde gelerielensy het tabliad teanger bestades zicht tean die zodartgolps	Kop 1 inde geknisknop het tektisel mengen keninden sicht imm die solantigröjn	Kop 1 in de galeriein sphertabliad inscegos	Kop 1	Fog 1 in de gederielle op het inskilded innorgen	KoP 1 In de plankten spihet tabbied invergen		KOP 1 tech platitiesp	KOP 1	-
ostavojen dal dear laj bel algenoren siterlijk van avedooarent passes. Ukart dezegale is de gebruiken om tabellen,	ordenspen dat dass bij bit zigenene uterlijk van ov document passen. U kurt das gelorisis gebruikan omrabellon, kopskaten,	onseigen dir bes bij bit signese unterpi san ein die annes pacies. U kant dem gale tele gebruiten anrächten, topiskalen,	Develors de de la la deservit de la la deservit catacopen dat deservit fortalgemene sitterlijt van an-docament passen. Utart	In de galerio in op het tabbied invoegen bevinden rich iteres die zodanig ein entweren die die site ker alsonane	Beninden dich Berns die andenig zijn antwerpen dat eine bij Ver eigemene uiterlijk war var decument pessen. It kant dion	beenden zich eine die zechnigzijn ontworpen det deze bij het algemene uiterlijk van uw-document passen. Uikant		hei tabblad Invergen besinden sich iturne die	In de galerieten spilet Lählsind brucegen Lævinden sich Berec die zuslang sijn	Ŧ

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:

	Alinea-afstand -
	Effecten 👻
* *	Als standaard instellen