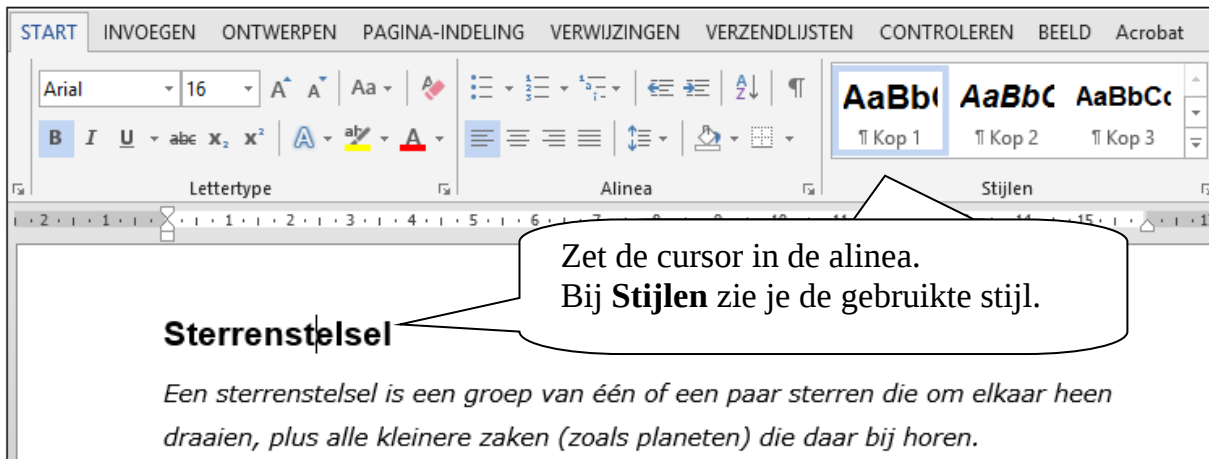


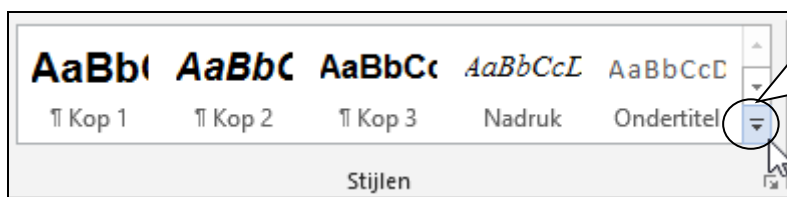
SAMENVATTING HOOFDSTUK 2

Stijlen gebruiken en wijzigen

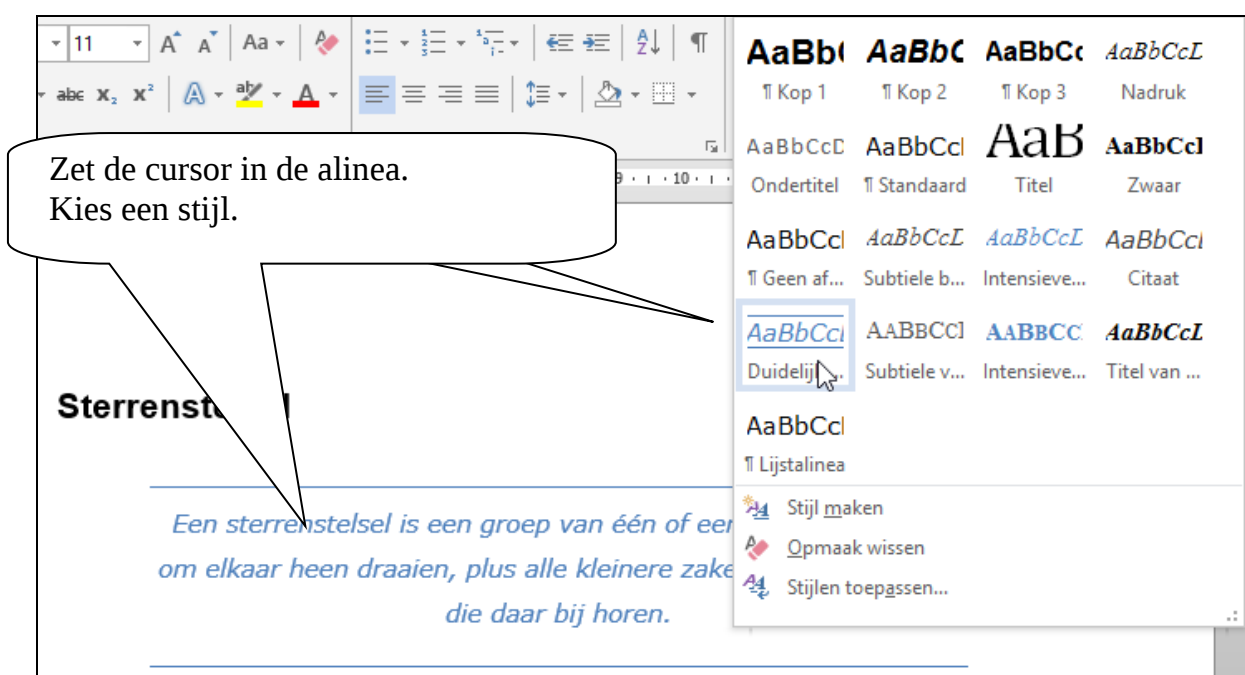
Met stijlen kun je de tekst snel opmaken.



Meer stijlen

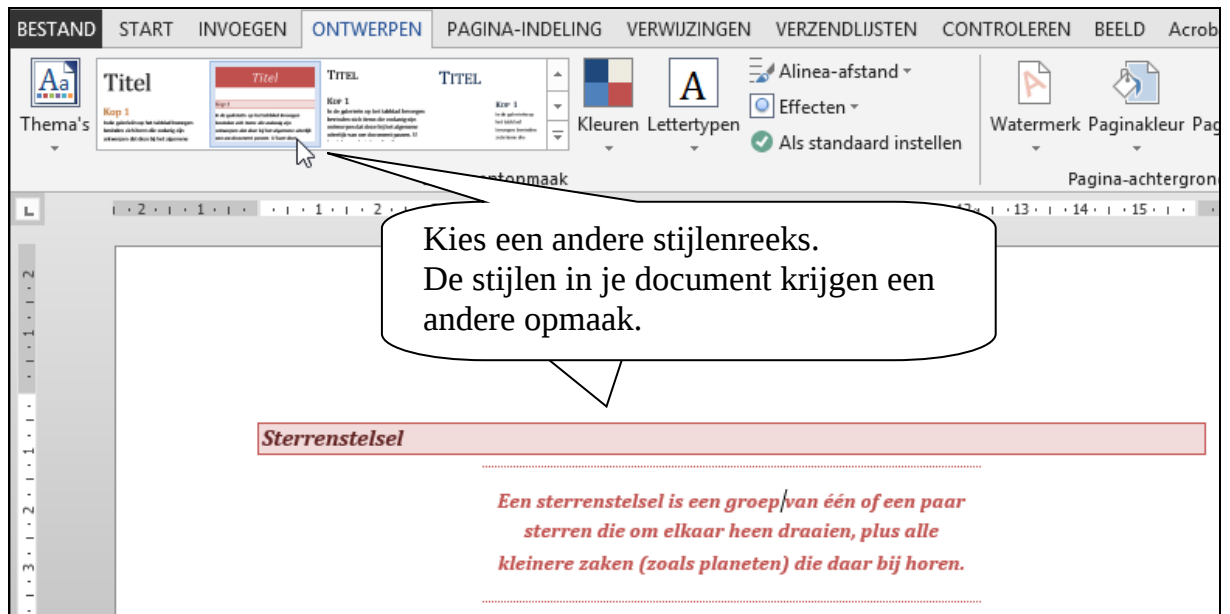


Zelf een stijl kiezen



Stijlen veranderen

Klik op het tabblad **Ontwerpen**. Wijzig de opmaak van de stijlen:



[Inhoudsopgave maken](#)

Gebruik de stijlen Kop 1, Kop 2 en Kop 3 in je document, bijvoorbeeld:

The screenshot shows a document with the following structure:

- Hoofdstuk 1 Sterrenstelsels** (Kop 1)
 - Een sterrenstelsel is een groep van één of een paar sterren die draaien, plus alle kleinere zaken (zoals planeten) die daar bij horen.
 - Paragraaf 1.1 De melkweg** (Kop 2)
 - De melkweg bestaat uit ongeveer honderdduizend miljoen sterren, de zon en alle sterren die we vanaf de aarde kunnen zien horen erbij.
 - Paragraaf 1.1.1 De zon** (Kop 3)
 - De zon is net als de andere sterren een vuurbol van gassen. Het wordt veroorzaakt door atoomenergie, die je kunt vergelijken met de energie welke kunstmatig wordt opgewekt bij een explosie van een waterstofbom.

Maak een nieuwe pagina aan het begin. Voeg de inhoudsopgave in:

The screenshot shows the 'VERWIJZINGEN' (References) tab on the ribbon. The 'Inhoudsopgave' (Table of Contents) button is highlighted. The 'Automatische inhoudsopgave 1' task pane is open, showing a preview of the table of contents. Callouts indicate the following steps:

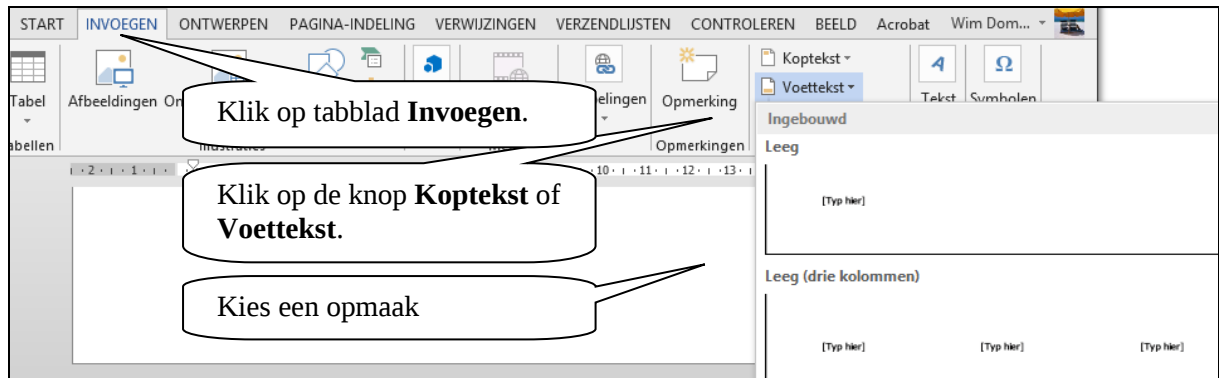
1. Open het tabblad **Verwijzingen**
2. Klik op **Inhoudsopgave**
3. Klik op **Automatische inhoudsopgave**

De inhoudsopgave wordt ingevoegd. Die kun je nu bijwerken. Of naar een pagina gaan.

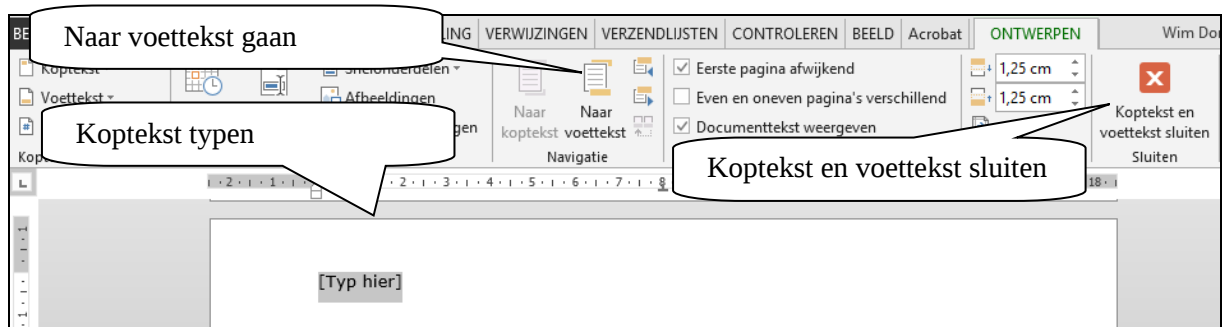
The screenshot shows the 'Inhoud' (Table of Contents) task pane. A callout points to the 'Bijwerken...' (Update...) button, with the text: 'Inhoudsopgave bijwerken'. Another callout points to the page numbers in the table of contents, with the text: 'Klik met ingedrukte **Ctrl**-toets op een paginanummer.' A tooltip for the page numbers says: 'Huidig document Ctrl+klikken voor koppeling'.

Koptekst en voettekst

Een koptekst staat boven aan elke pagina. Een voettekst staat onder aan elke pagina.

Koptekst of voettekst invoegen

Daarna verschijnt het tabblad **Ontwerpen**:

**Koptekst/voettekst verwijderen**

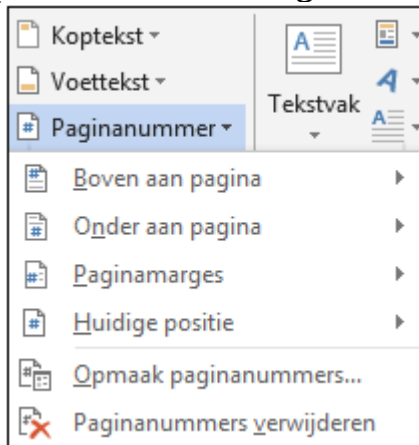
* Dubbelklik in de koptekst/voettekst.

* Klik op de knop: Koptekst of Voettekst

* Klik op de optie: Koptekst verwijderen of Voettekst verwijderen

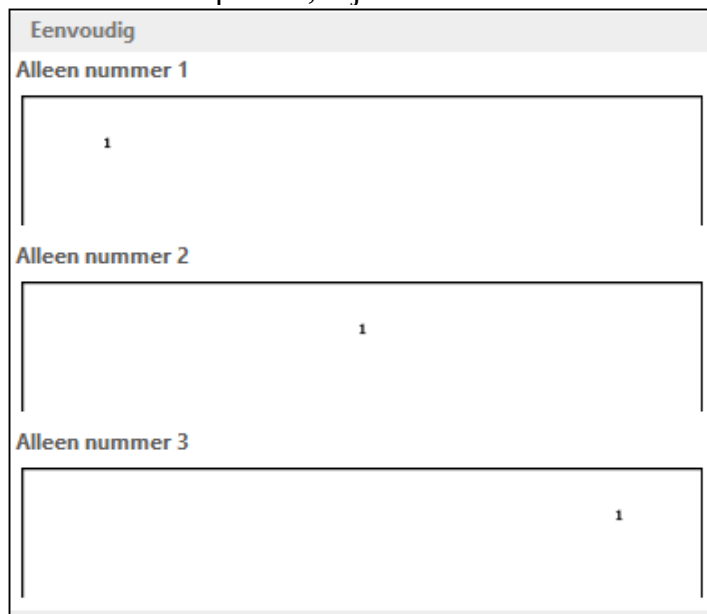
Paginanummers invoegen

Open het tabblad **Invoegen**.



Kies **Boven** of **Onder** aan pagina

Kies daarna een opmaak, bijvoorbeeld:

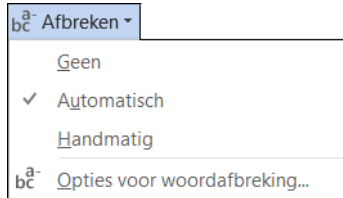


Het paginanummer verschijnt in de koptekst of voettekst:



Woorden afbreken

Je kunt ervoor zorgen dat de woorden in een document automatisch worden afgebroken. Dat geef je aan via het tabblad **Pagina-indeling (Word 2013)** of **Indeling (Word 2016)**, groep **Pagina-instelling**, de knop **Afbreken**. Selecteer **Automatisch**:



Woorden tellen

Met **WORD** kan het aantal woorden, alinea's, regels enzovoort geteld worden, bijvoorbeeld:



Je kunt dit venster opvragen via het tabblad **Controleren**, groep **Controle**, knop  (**Woorden tellen**).