

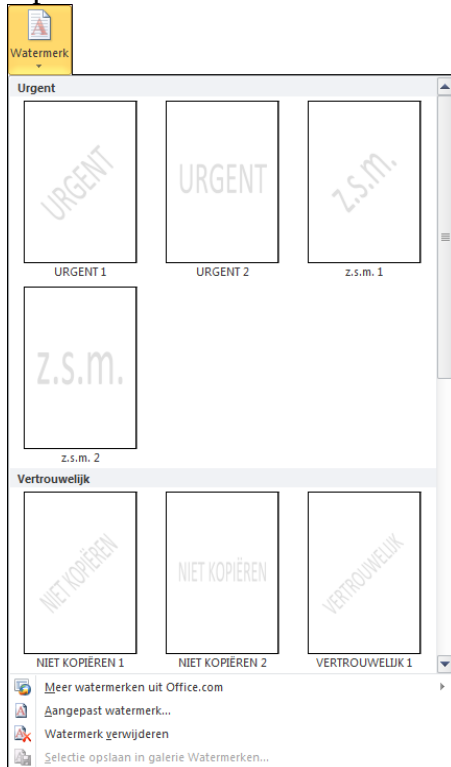
Watermerk invoegen

Een watermerk is een tekst of een afbeelding die –vervaagd- achter de tekst wordt geplaatst. Een watermerk verschijnt automatisch op elke pagina van het document.

Het invoegen van een watermerk verschilt in Word 2010 en Word 2013.

Een watermerk kan worden ingevoegd via het tabblad **Ontwerpen, Pagina-achtergrond**, de knop **Watermerk**.

* Open een document en klik vervolgens op de knop: **Watermerk**:



Bovenaan staan standaard voorbeelden waaruit gekozen kan worden. Via de optie **Watermerk verwijderen** wordt het watermerk verwijderd.