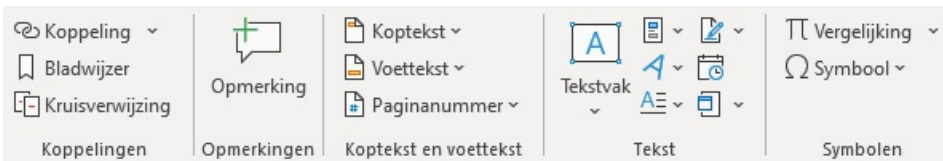


Als je een tekst of afbeelding op elke pagina boven- of onderaan wil tonen, gebruik je een kop- of voettekst.

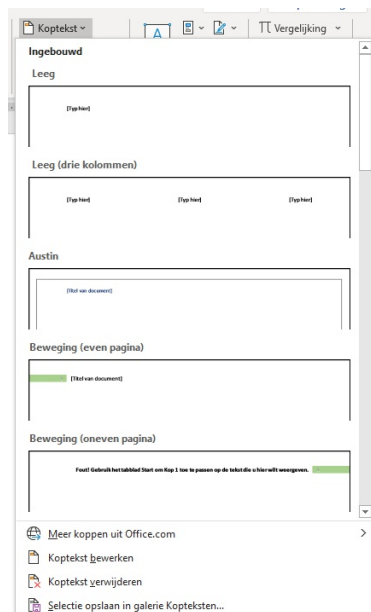
1 Kies in het lint het tabblad "Invoegen".

2 Ga naar de rubriek "Koptekst en voettekst"

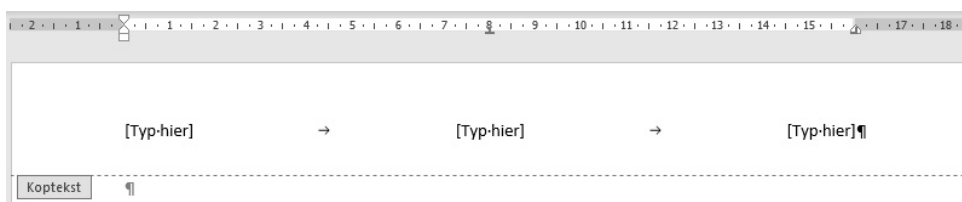


3 Als je bovenaan je tekst een koptekst wil toevoegen kies je "Koptekst". Om onderaan je pagina een voettekst te maken, kies je "Voettekst".

4 Word voorziet standaard al een aantal ingebouwde kopteksten en voetteksten. Kies een opmaak die je wil gebruiken in je document.



5 Typ je tekst in je gekozen kop- of voettekst in de voorziene veldjes.



6 Klik op "koptekst of voettekst" sluiten als je klaar bent. Zo kan je meteen verderwerken in je document.

