

OPMAAK VAN JE HARLAND-INZENDING

MICROSOFT WORD

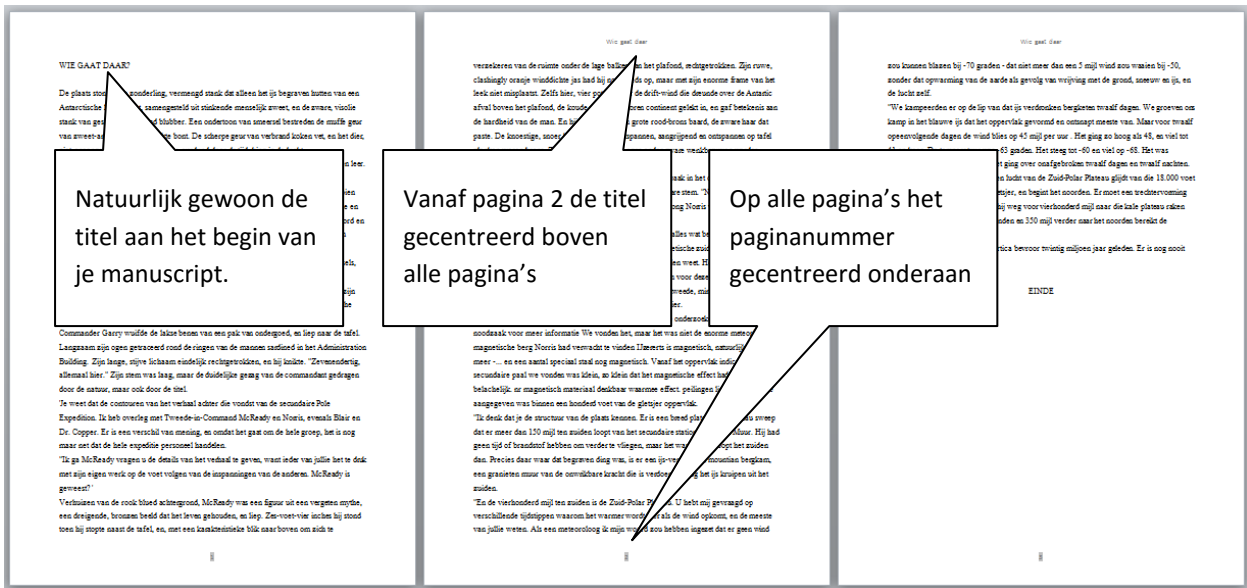
Deze instructie is geschreven voor Microsoft Word 2010 en later, maar is mutatis mutandis op alle versies van Word van toepassing. De werkwijze voor OpenOffice wordt in een separaat document beschreven.

INHOUD

Titel en paginanummer.....	2
Koptekst zichtbaar maken (indien nodig)	2
Titel in koptekst plaatsen.....	3
Koptekst niet tonen op pagina 1.....	3
Paginanummer onder alle pagina's zetten	5

TITEL EN PAGINANUMMER

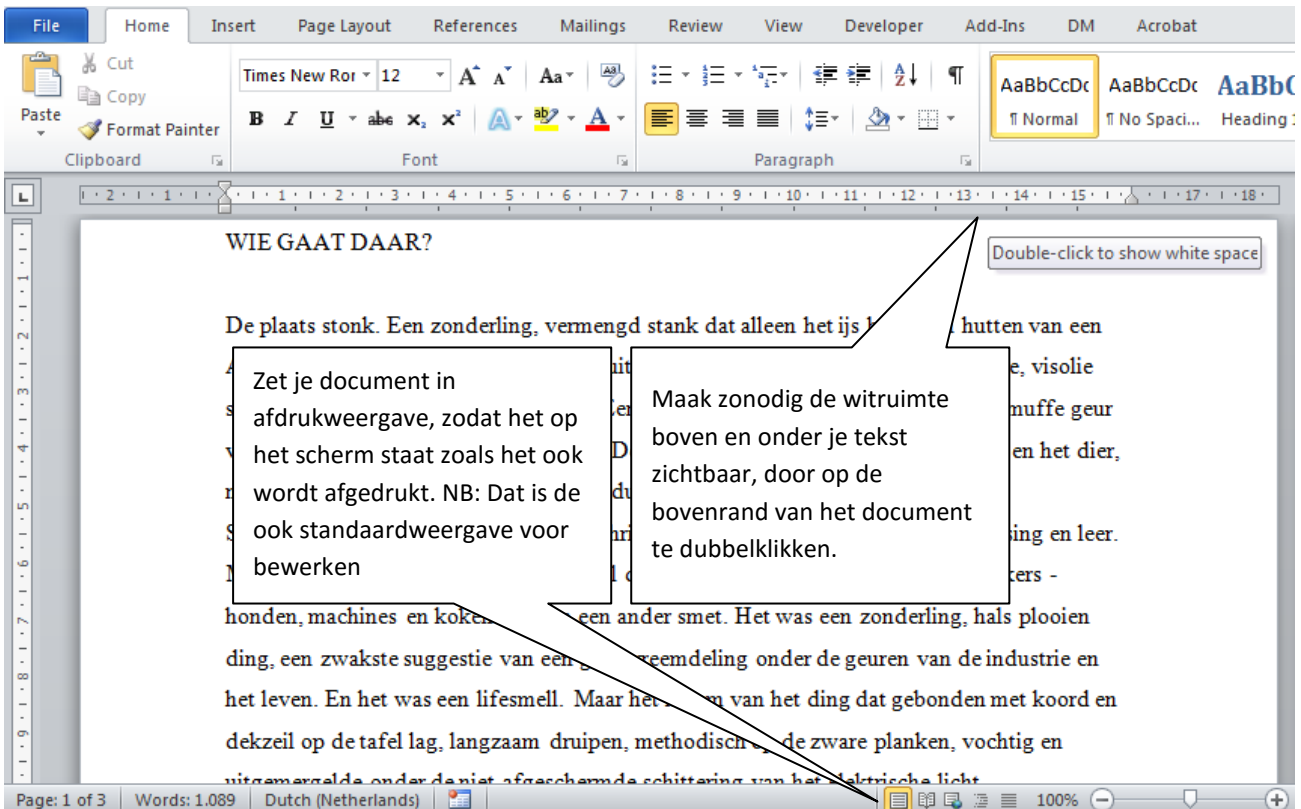
De reglementen schrijven voor dat de titel van je verhaal vanaf pagina 2 gecentreerd bovenaan elke pagina moet staan en het paginanummer gecentreerd onder elke pagina. In Microsoft Word regel je dat het makkelijkste in de koptekst (header) en voettekst (footer) van je manuscript. Het is de bedoeling dat het zo wordt:



KOPTEKST ZICHTBAAR MAKEN (INDIEN NODIG)

Zorg eerst dat de koptekst van je document in beeld is, zoals in het plaatje bovenaan de volgende pagina. Dat is standaard al het geval; sla dan deze stap over. Soms opent je document echter in een andere weergave. Zie plaatje:

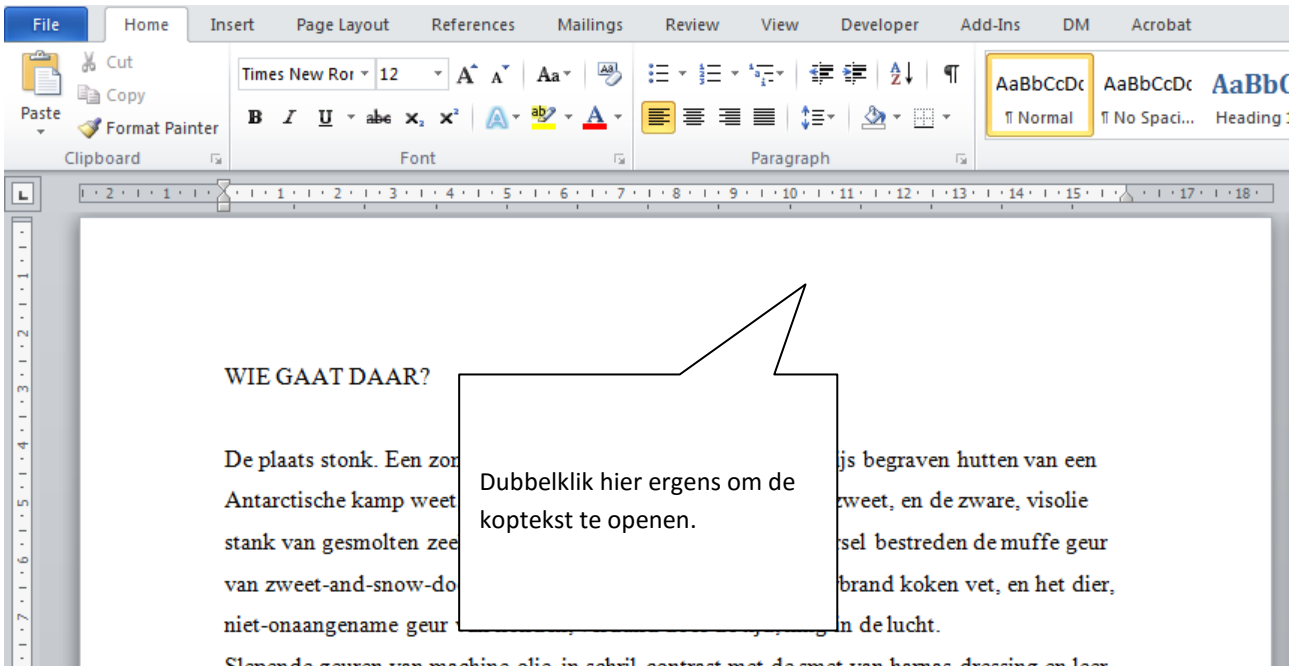
- Kies voor **Afdrukweergave (Print Layout)** met de knopjes onderin (dat is iets anders dan **Afdrukvoorbeeld!**).
- Dubbelklik zonnig op de bovenrand van je tekst om de bovenmarge zichtbaar te maken.



TITEL IN KOPEKST PLAATSEN

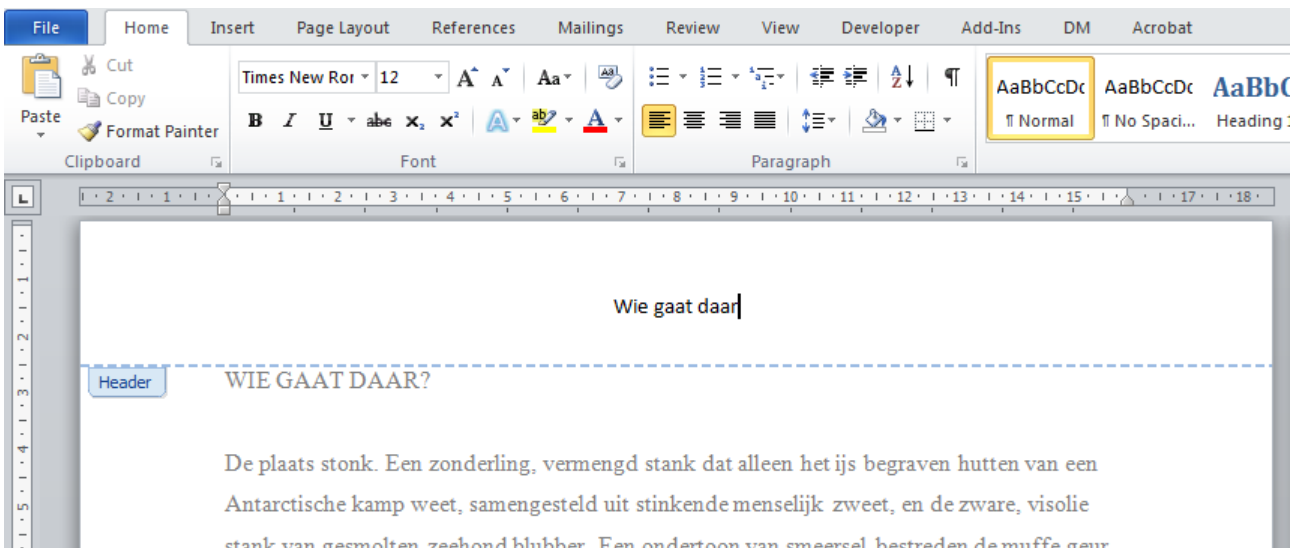
Om de koptekst te bewerken:

- Dubbelklik in de bovenmarge (lege witruimte boven je tekst).



Nu krijg je een cursor (invogepunt) in de koptekst van je document.

- Centreer hier de tekst (met de centreerknop).
- Tik de titel in.

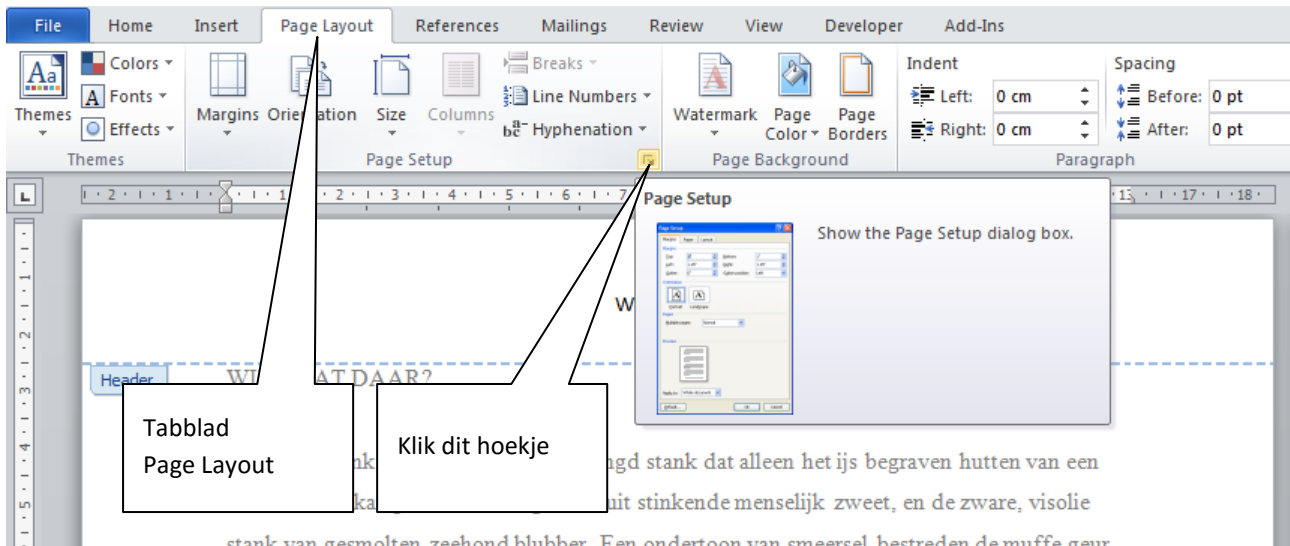


Nu staat de titel bovenaan alle pagina's van je manuscript. Helaas ook op pagina 1; dat gaan we nu recht zetten.

KOPTEKST NIET TONEN OP PAGINA 1

Standaard toont Word de koptekst op alle pagina's, maar Word "weet" dat het vaak juist de bedoeling is dat de koptekst op pagina 1 wordt weggelaten. Dat kan je dus instellen voor je document, en wel in de **Pagina-instellingen (Page Setup)**.

- Ga bovenin, in het "Lint", naar het tabblad **Pagina-Instelling (Page Layout)**.
- Klik daar op het kleine hoekje-met-pijltje.

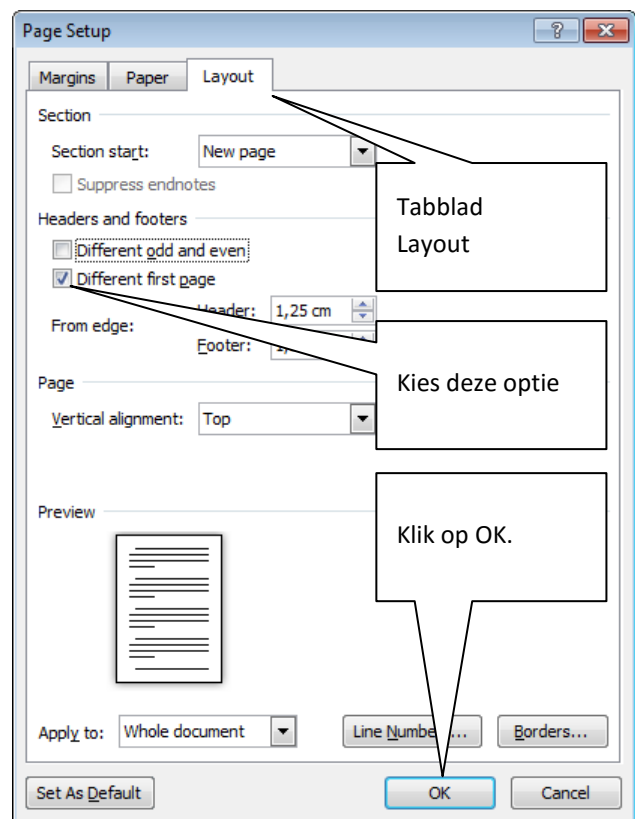


Het dialoogvenster **Pagina-Instelling (Page Setup)** komt nu naar voren.

- Kies daarin het tabblad **Indeling (Layout)**.
- Vink de keuze aan voor **Afwijkende eerste pagina (Different first page)**.
- Klik daarna op **OK**.

De koptekst met je titel verdwijnt nu van pagina 1, maar staat nog wel op alle andere pagina's. Zoals gewenst.

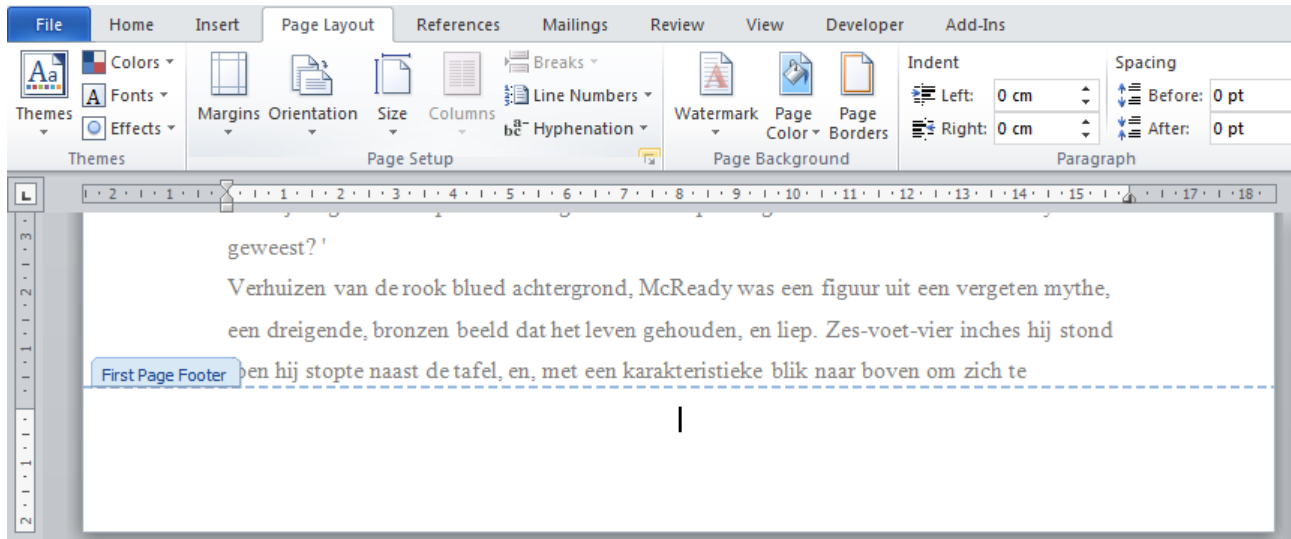
Hierna is het alleen nog zaak om het paginanummer toe te voegen.



PAGINANUMMER ONDER ALLE PAGINA'S ZETTEN

Het toevoegen van het paginanummer is nu alleen nog een kwestie van naar de voettekst (footer) gaan en de juiste toescombinatie aanslaan.

- Scroll op pagina 1 naar beneden tot je de voettekst in beeld krijgt.
- Dubbelklik zonnig in de ondermarge om de voettekst te openen.
- Klik in de voettekst om de cursor daar te plaatsen.
- Centreer de tekst met de centreerknop.
- Druk nu op **Shift-Alt-P** om het paginanummer in te voegen.



Omdat we voor de kopteksten hebben gekozen voor een Afwijkende eerste pagina, moet je het invoegen van het paginanummer zowel op pagina 1 als op een van de vervolgpagina's doen.

- Herhaal bovenstaande op pagina 2.

RESULTAAT

Als het goed is staat nu alles goed zoals in onderstaande afbeelding:

