3.6 Pagina-einde

U kunt de pagina op een bepaalde plaats laten eindigen en een alinea op de volgende pagina plaatsen. Dit wordt een *pagina-eindemarkering* genoemd. Dit (onzichtbare) teken geeft aan dat hier de pagina eindigt en dat de rest van de tekst op een volgende pagina moet komen.

Klik op tabblad

PAGINA-INDELING

Klik links naast 'Zomerprogramma'

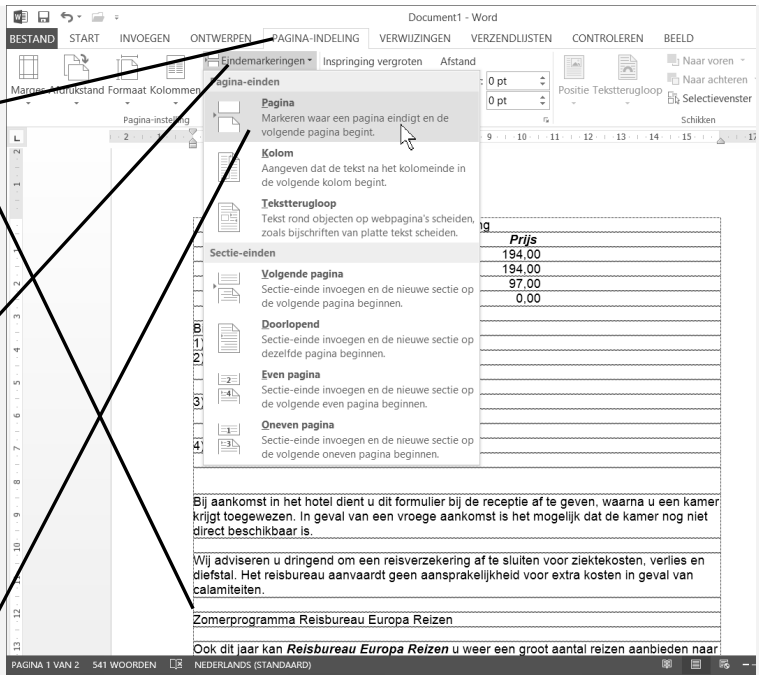
Klik op

Eindemarkeringen

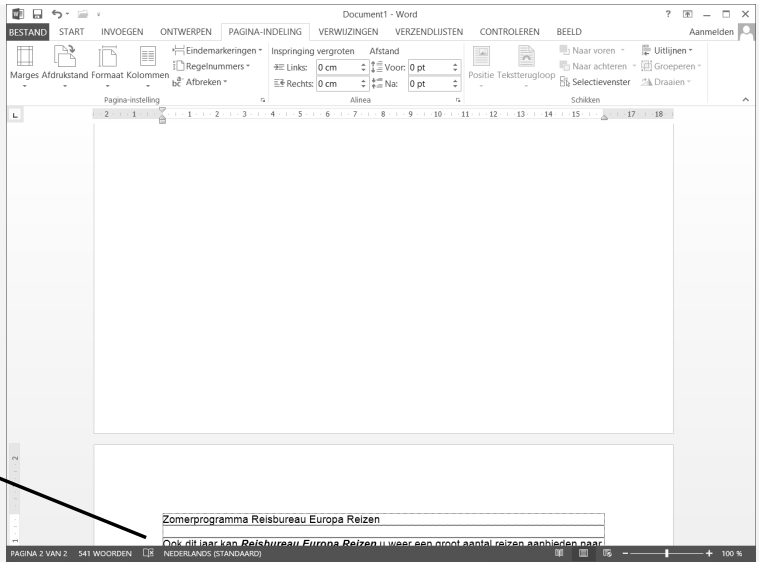
Er verschijnt een menu met eindemarkeringen:

Klik op

Pagina
Markeren waar een pag
volgende pagina begin



U ziet dat het vervolg van de tekst naar de volgende pagina is gesprongen:



Tip

Pagina-eindemarkering verwijderen
U verwijdert het pagina-einde als volgt:

Druk twee keer op ← Backspace

©2013 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit PDF-bestand is een deel van van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel ***Basisboek Word 2013 en 2010*** *– ISBN 978 90 5905 149 2*

Tip

Pagina-eindemarkering met het toetsenbord
U kunt ook met het toetsenbord een pagina-eindeteken zetten. Dat doet u met de toetscombinatie Ctrl en Enter:

Houd Ctrl **ingedrukt**

Druk op Enter

Zo wordt op precies dezelfde manier een pagina-eindemarkering in de tekst geplaatst.

Tip

Pagina-eindemarkering via het lint
U kunt ook op een andere manier via het lint een pagina-eindeteken zetten. Dat doet u als volgt:

Klik op tabblad INVOEGEN

Klik, indien nodig, op Pagina's

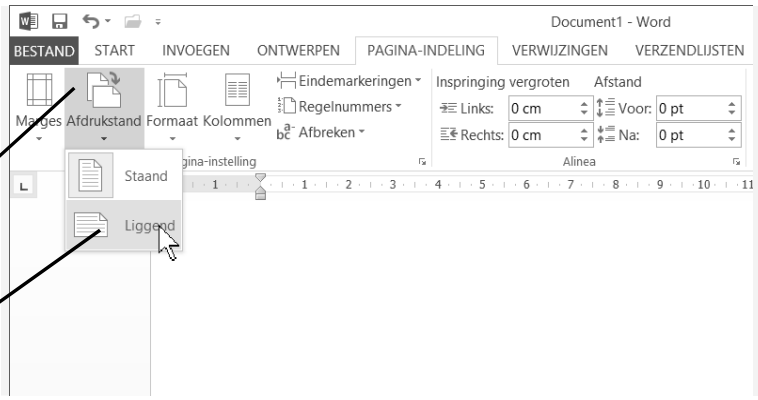
Klik op Pagina-einde

3.7 De pagina-instelling staand of liggend

De tekst van dit oefenbestand wordt staand weergegeven. Om de pagina liggend weer te geven:

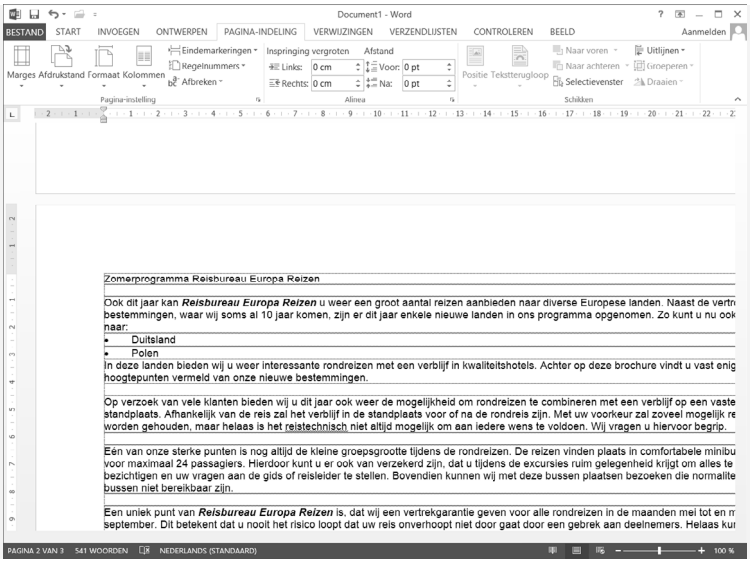
Klik op Afdrukstand

Klik op Liggend



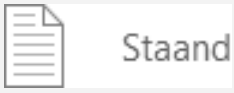
©2013 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit PDF-bestand is een deel van van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel **Basisboek Word 2013 en 2010** – ISBN 978 90 5905 149 2

De pagina is nu ingesteld op liggend:



U geeft de pagina weer staand weer:

Klik op

, 

3.8 Papierformaat instellen

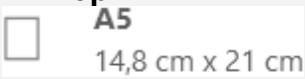
Als u de eerste pagina van het document bekijkt, ziet u dat het lang geen pagina vult:

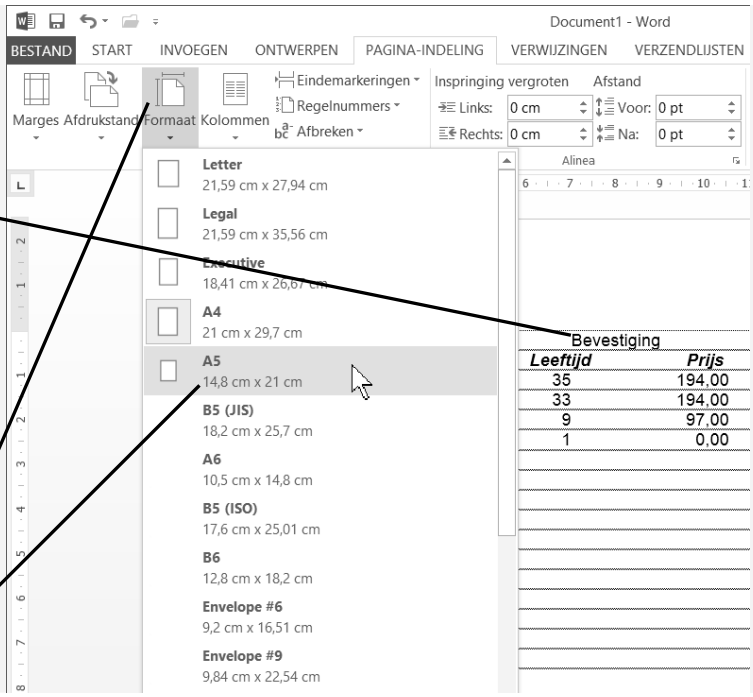
U kunt voor dit document een kleiner papierformaat instellen, bijvoorbeeld A5-formaat. Dit is de helft van het A4-formaat. U stelt dat als volgt in:

Sleep het schuifblok omhoog

Plaats de cursor boven in het document

Klik op

Klik op 

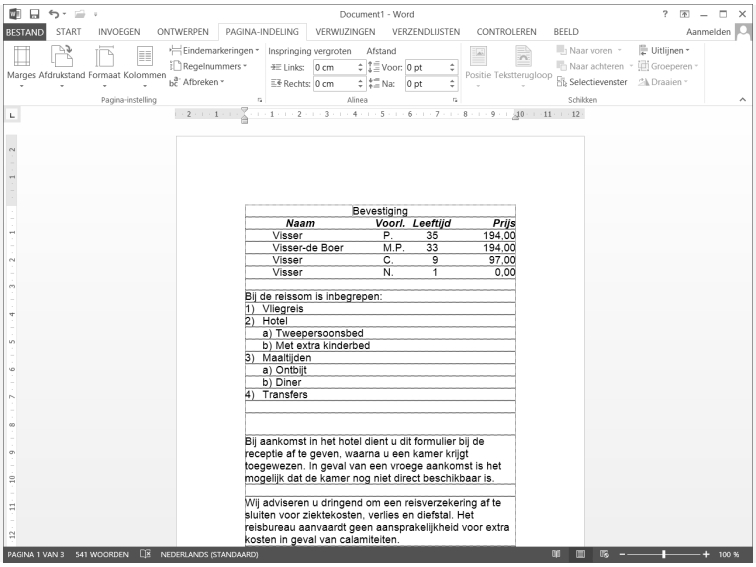


©2013 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit PDF-bestand is een deel van van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel ***Basisboek Word 2013 en 2010*** *– ISBN 978 90 5905 149 2*

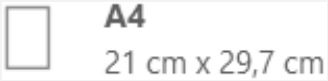
U ziet dat de pagina nu meer gevuld is:

De gecentreerde regels zijn automatisch weer gecentreerd, ook al is het papierformaat nu kleiner.

U ziet wel dat u de tabstops zou moeten verplaatsen om deze netjes binnen de marge te laten passen.



Klik op

, 

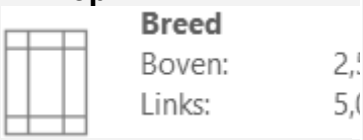
3.9 De marges

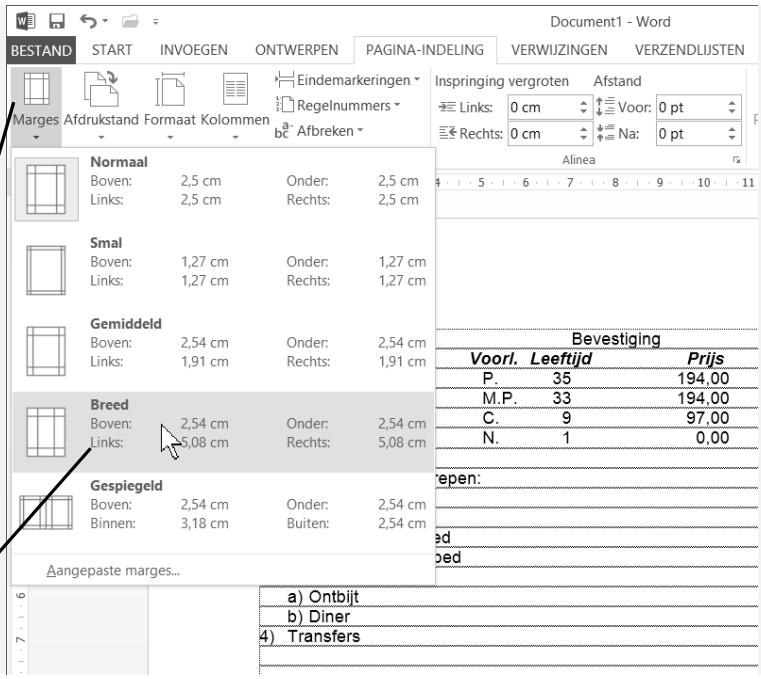
De witte randen om de pagina's heen worden de marges genoemd. U kunt de marges als volgt instellen:

Klik op

U ziet nu een venster met een aantal voorgedefinieerde marges.

Klik op





©2013 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit PDF-bestand is een deel van van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel **Basisboek Word 2013 en 2010** – ISBN 978 90 5905 149 2

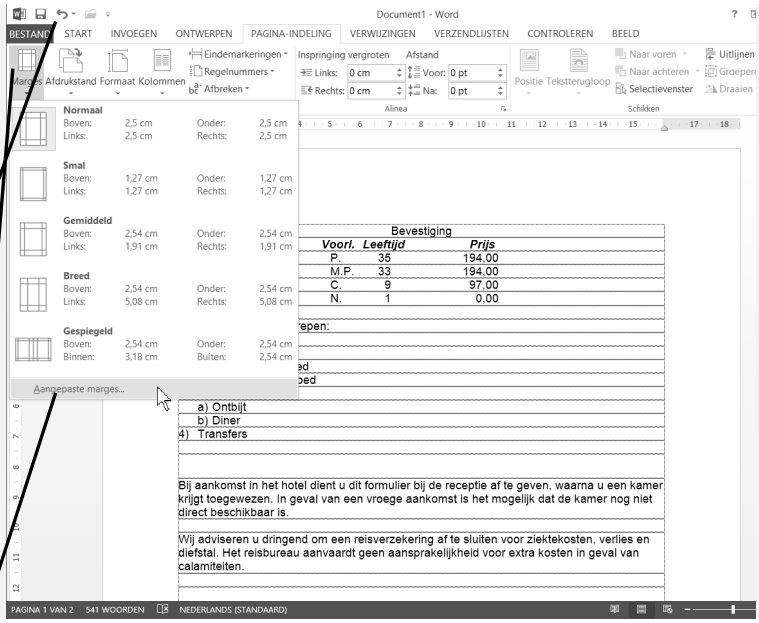
U ziet dat er meer wit aan de linker- en rechterkant van de pagina is gekomen. Ook ziet u dat u de tabstops moet verplaatsen om netjes binnen de marge te passen.

Om de oorspronkelijke marges te herstellen:

- **Klik op** ↩

U kunt de marges ook handmatig instellen:

- **Klik op** Marges
- **Klik op** Aangepaste marges...

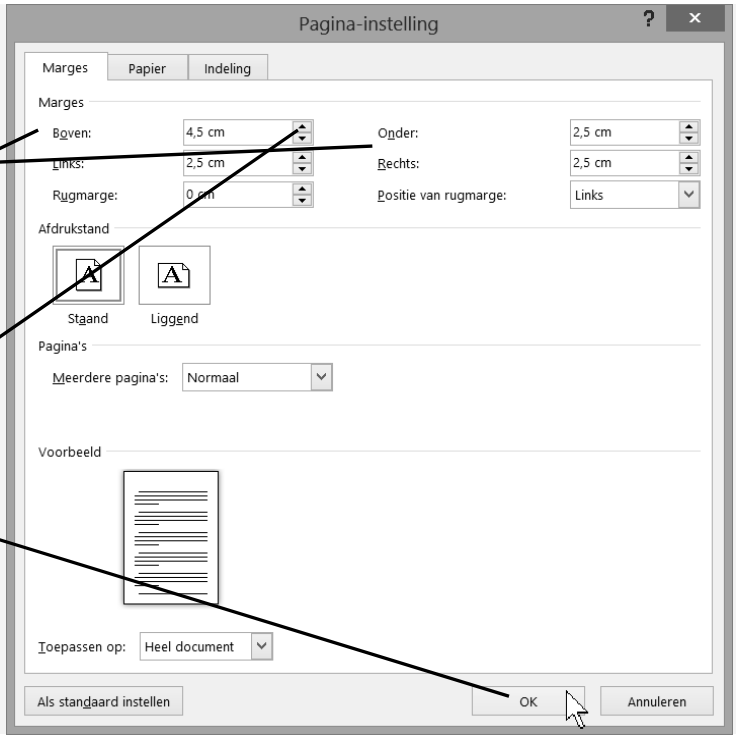


U ziet nu een klein venster waar u de pagina-instellingen kunt wijzigen:

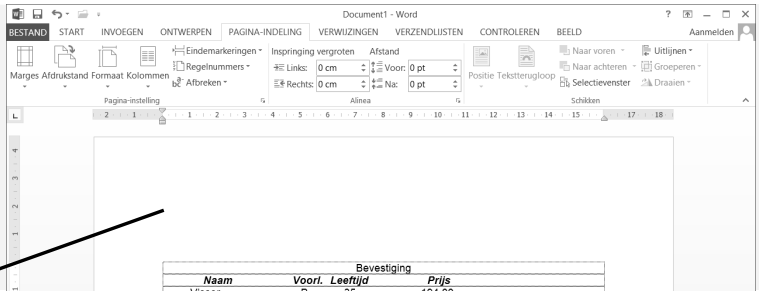
U kunt voor de marges boven, onder, links en rechts een aparte instelling maken:

Om de bovenmarge te vergroten:

- **Klik bij** Boven: **op** ▲ **tot er** 4,5 cm **staat**
- **Klik op** OK



U ziet dat er meer wit boven op de pagina is geplaatst:



©2013 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit PDF-bestand is een deel van van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel ***Basisboek Word 2013 en 2010*** *– ISBN 978 90 5905 149 2*

Op deze manier kunt u ook de andere marges aanpassen. De tekst wordt vanzelf op deze marges aangepast.
Het instellen van de marges doet u meestal eenmalig voor een document. Het is een kwestie van smaak of efficiency hoeveel wit er om de tekst heen moet komen.

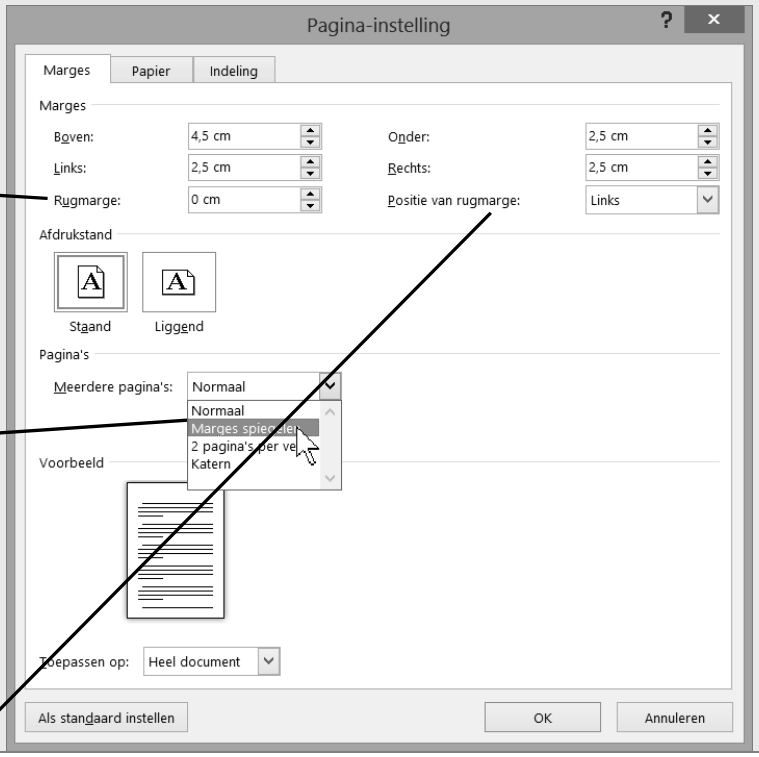
Tip

Rugmarge
Word kent behalve marges boven, onder, links en rechts nog een marge: de *rugmarge*.

De rugmarge is een extra marge voor het inbinden van een document. Deze stelt u in bij Rugmarge:.

Gebruikt u even en oneven pagina's, dan kunt u de marges laten verspringen bij Meerdere pagina's: met Marges spiegelen.

U kunt de rugmarge ook aan de bovenkant van de pagina instellen bij Positie van rugmarge:.



Tip

Minimum marges
Bijna iedere printer heeft een niet-afdrukbaar gebied. Dat is een rand op het papier die niet kan worden bedrukt. Bij sommige inkjetprinters is dit een vrij brede rand. Bij laserprinters is deze rand smal.

Maakt u de marges te smal, dan krijgt u een waarschuwing zoals deze:

Klik op Herstellen

Word past het document dan aan. U kunt ook zelf de marges groter maken.

*©2013 Visual Steps™, www.visualsteps.nl. Dit PDF-bestand is een deel van van een hoofdstuk uit de Visual Steps-titel **Basisboek Word 2013 en 2010** – ISBN 978 90 5905 149 2*