

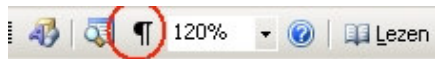
## Kolommen en paginascheiding

### Paginascheiding

Als je een stuk van een tekst op een volgende pagina wilt krijgen, kun je met een aantal keren drukken op de **Enter** toets dat resultaat verkrijgen. Maar netjes is het niet, want als je op bijvoorbeeld de eerste pagina een regel toevoegt, dan schuift de tekst op de tweede pagina ook op. Beter is het om een dan een *Pagina-einde* in te voegen.

- 1 Open de tekst *Opmaak plakken.doc* in de oefenbestanden van Word 2
- 2 Zet de cursor achter het laatste stukje “*rond de 23 kg*”.
- 3 Geef met Enter een nieuwe regel
- 4 Kopieer de hele tekst en plak die er meteen onder, zodat de tekst op de volgende pagina doorloopt.
- 5 Kijk even wat de eerste zin op de tweede pagina is.
- 6 Haal de eerste kop “**HERTEN**” (bovenaan) weg. Hoe ziet de eerste zin er op de tweede pagina eruit?
- 7 Zet de cursor weer achter het stukje “*rond de 23 kg*”. (dat van opdracht 2)
- 8 Druk tegelijk op de **Ctrl** toets en **Enter**.

Er is nu een **pagina-einde** ingevoegd. je kunt dat zien door op de knop *Weergeven/verbergen* te klikken:



Het pagina-einde ziet er dan zo uit:

gewicht ligt rond de 23 kg. ¶  
 .....Pagina-einde.....

- 9 Tik bovenaan de tekst weer het woord “**HERTEN**” in een groot lettertype.

Je merkt nu dat dit geen invloed meer heeft op de tekst op de tweede bladzijde. Maar... als er teveel tekst getikt wordt op de eerste bladzijde, schuift het pagina-einde zover door, dat er een lege bladzijde ontstaat. Kijk ik dat geval even m.b.v de knop *Weergeven/verbergen* waar het pagina-einde staat.

- 10 Sla de tekst niet op.

### Kolommen

Word kan een tekst (net als in de krant) in kolommen zetten. Voor een schoolkrant zou dit te gebruiken zijn. Het voordeel is dat de regels korter worden.

- 1 Open het bestand *Verlanglijstjes.doc* uit de oefenbestanden van Word 1.

We gaan de tekst nu in twee kolommen zetten.

- 2 Ga naar het menu <Opmaak> en kies <Kolommen>.
- 3 Kies “Twee” kolommen en klik op **OK**. (Dat kan op twee manieren: een figuur kiezen of een getal invullen het venster).

De tekst loopt nu door in de tweede kolom. Het is ook mogelijk om een kolomeinde in te voegen.

- 4 Zet de cursor onder “Poster van een tijger” (onderaan de *linker* kolom).
- 5 Ga naar het menu <Invoegen> en kies <Eindemarkering...>.

Een schermpje (op de volgende bladzijde) verschijnt.





6 Kies voor **Kolomeinde**.

7 Selecteer nu het eerste verlanglijstje (met het dartspeel).

8 Wis het met de Delete toets.

En... de tweede kolom is onveranderd gebleven.

Als je op de knop *Weergeven/verbergen* klikt, is het kolomeinde ook zichtbaar te maken.

9 Sla de tekst niet op.

Hans Walrecht  
september 2007  
versie 2

