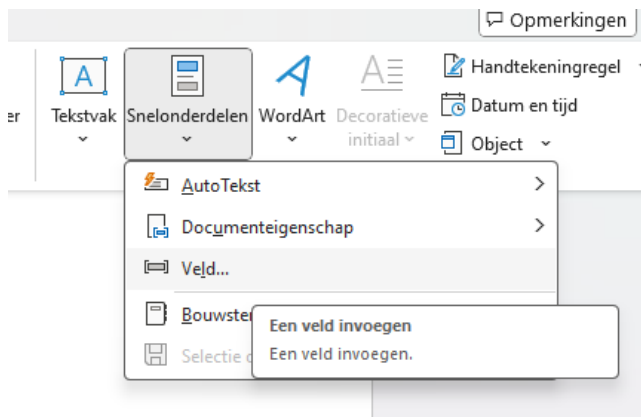
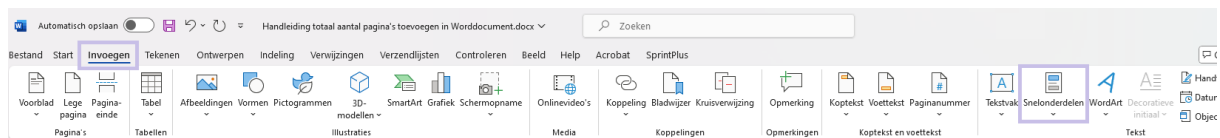
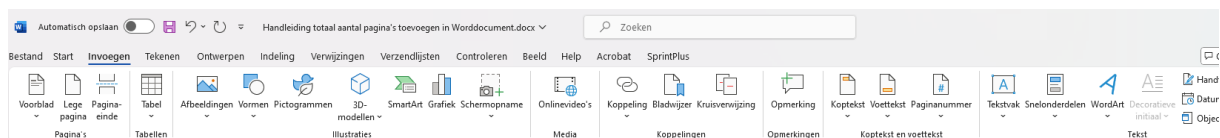
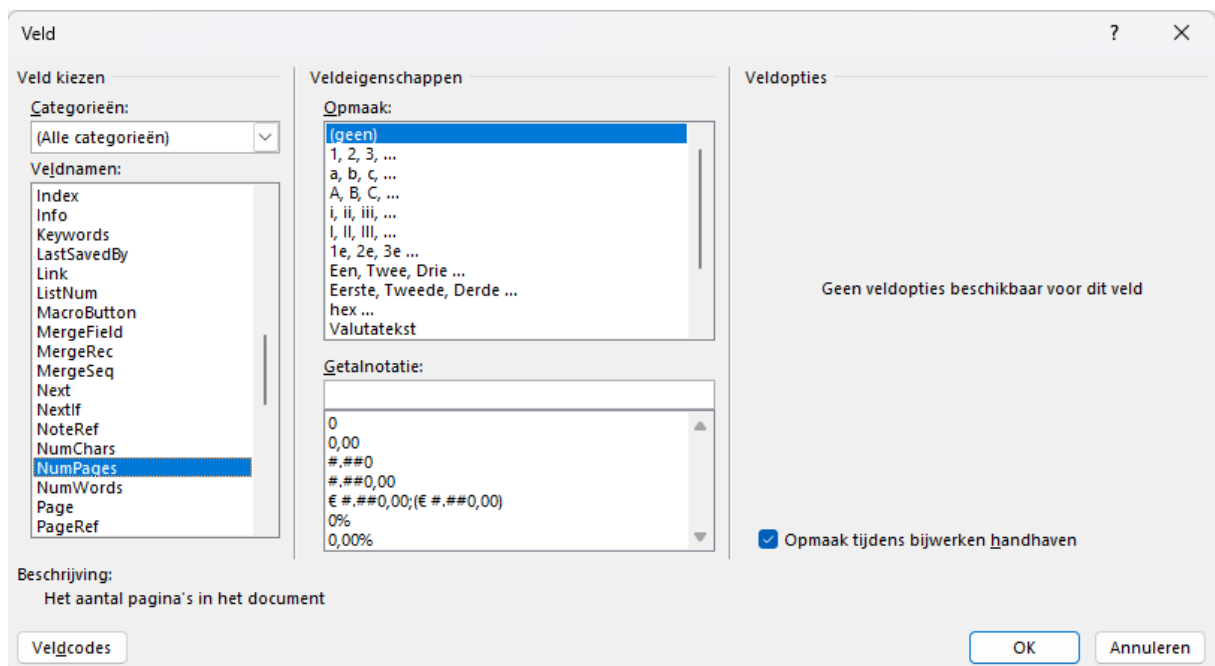
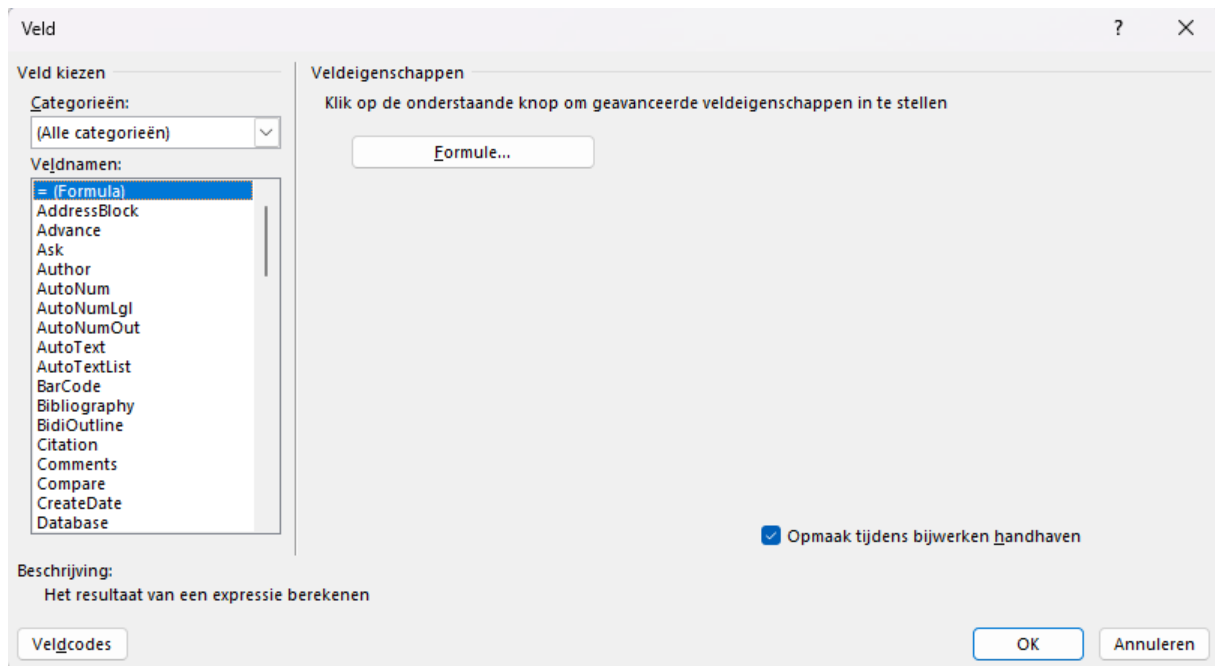


Handleiding totaal aantal pagina's toevoegen in Microsoft Worddocument.

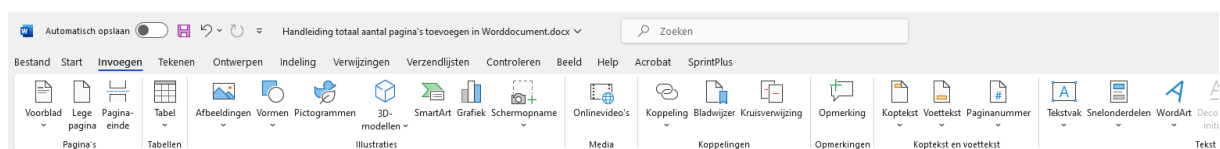
In documenten kan je naast de paginanummer (positie waar je bent in het document) ook het aantal pagina's weergeven (het aantal pagina's waaruit het document bestaat). Voorbeeld **Pagina 2/8** (voluit twee van acht), waarbij 2 (voluit twee) staat voor de pagina waar je je op dat moment bevindt en 8 (voluit acht) voor het totaal aantal pagina's waaruit het document in kwestie bestaat. Je kan dit invoegen door een specifiek veld toe te voegen tot je document waar je het aantal wil weergeven.

Dit doe je door bij "Invoegen" naar "Snelonderdelen" te gaan en dan te klikken op het menu-item "Veld..." dan kan je daar in de keuzelijst kiezen voor het veld "NumPages", het veld voor de weergave van het aantal pagina's in een document. Je kan dan ook kiezen welke opmaak en notatie je wenst voor het veld in kwestie. Meestal ga je de paginanummer samen met het totaal aantal pagina's gaan voorzien in een kop- of voettekst.

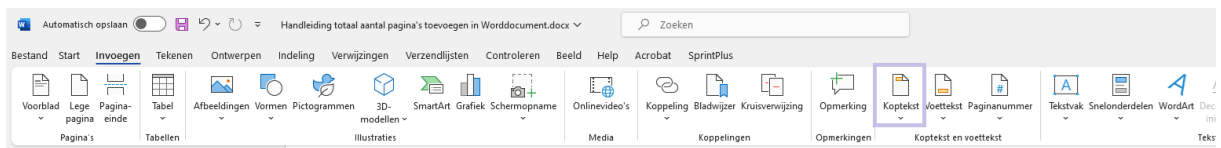




Kop- of voettekst kan je invoegen via “Invoegen” en dan “Koptekst” of “Voettekst”.



Voor een koptekst in te voegen...



Voor een voettekst in te voegen...

