# Hiërarchische opmaak in Word

In Word bestaan drie niveaus van opmaak. Als eerste is dat de zgn. *Tekenopmaak*. Een niveau hoger is de *Alineaopmaak* en tenslotte kent Word zgn. *Sectieopmaak*.

## Tekenopmaak

Tekenopmaak is de eenvoudigste opmaak die kan worden toepast op individuele karakters of tekens (letters, cijfers, spaties). Hierbij gaat het om zaken als lettergrootte, vet, cursief en onderstrepen. Deze tekenopmaak kun je toepassen op individuele tekens of op meerdere tekens tegelijk. Voor het achteraf toepassen van tekenopmaak is het noodzakelijk de tekens eerst te selecteren.

Tot de tekenopmaak behoren o.a. de volgende opmaakkenmerken:

* Lettertype en lettergrootte
* Vet, cursief, onderstrepen
* Taal
* Effecten (verborgen, doorhalen, super- en subscript, etc.)

## Alineaopmaak

Alineaopmaak geldt voor een hele alinea. De volgende opmaakkenmerken behoren tot de categorie alineaopmaak:

* Tekstuitlijning (links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen)
* Regelafstand en alinea-afstand
* Tab instellingen en inspringen
* Randen en arceringen
* Opsommingtekens en nummering
* Tekstdoorloop in relatie met pagina-einden

Als een item uit bovenstaande lijst wordt toegepast op een alinea dan wordt deze informatie opgeslagen in het alineamarkingssymbool (¶) aan het eind van de alinea. Je kunt ervoor kiezen deze alineamarkeringen te verbergen of zichtbaar te maken door te kiezen voor de knop *Alles weergeven* ¶ op het lint *Start*.

Als het alineamarkeringssymbool aan het eind van een alinea wordt gewist (met delete of backspace) dan wordt deze alinea samengevoegd met de volgende alinea. De opmaak van de huidige alinea gaat nu ook gelden voor de gehele nieuwe alinea. Dit kan gebruikers die het belang van de alineamarkeringen (nog) niet inzien verwarren. Sommige gebruikers kiezen ervoor deze symbolen altijd zichtbaar te hebben zodat het moeilijker is de alineamarkeringen per ongeluk te wissen.

## Sectieopmaak

Het ‘hoogste’ opmaakniveau dat Word kent is de sectieopmaak. Wanneer je in een document gebruik wilt maken van verschillende opmaakkenmerken uit onderstaande lijst, moet je het document in secties verdelen. Om een sectie te beëindigen/beginnen kies je de optie *Eindemarkering* op het lint *Pagina-indeling*.

* Pagina-instelling (bijv. binnen 1 document verschillende marge-instellingen, pagina-standen, papier-invoer)
* Kolommen (bijv. binnen 1 document een gedeelte met de opmaak 1 kolom en daarna een deel met de opmaak 3 kolommen)
* Kop- en voetteksten (bijv. binnen 1 document verschillende kop- en voetteksten)
* Beveiliging (bijv. een gedeelte van de tekst wel en een ander deel niet beveiligen)

Praktijkvoorbeeld

Stel je wilt in een document een automatisch paginanummering in de voettekst maar niet op pagina 1.

Sluit pagina 1 af met een *Sectie-einde volgende pagina*. Dubbelklik in het voettekstgebied van Sectie 2 en zet op het lint *Ontwerpen* de optie *Aan vorige koppelen* uit (de aanduiding *Zelfde als vorige* verdwijnt). Hierdoor worden de voetteksten van sectie 1 en 2 van elkaar losgekoppeld zodanig dat je in beide secties verschillende voetteksten kunt gebruiken.

Plaats via de knop *Paginanummer* > *Huidige positie* een paginanummer in de voettekst van sectie 2 en geef de gewenste opmaak. Eventueel met rechts op klikken om de *Opmaak van paginanummers* aan te passen (o.a. met welk nummer de nummering moet beginnen).

Dubbelklik op de documenttekst om het voettekstgebied te verlaten.

