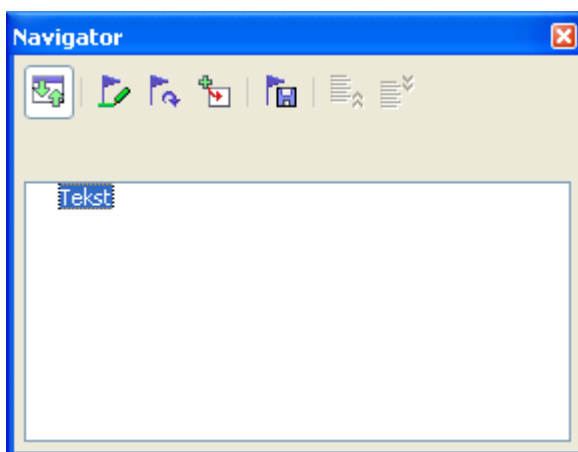

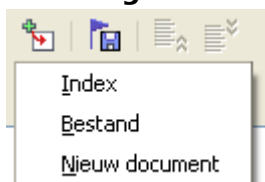


1. Kies **Bestand - Nieuw - Hoofddocument**.
2. Open een bestaand document en kies **Bestand - Verzenden - Hoofddocument maken**.
3. Als je een nieuw hoofddocument maakt, moet het eerste item in de Navigator een **Tekst**-item zijn. Typ een introductie of voer wat tekst in. Zo wordt verzekerd dat nadat u een bestaand opmaakprofiel in het hoofddocument hebt bewerkt, je het gewijzigde opmaakprofiel ziet wanneer u de subdocumenten bekijkt.
Navigator:



4. Klik in de **Navigator** voor hoofddocumenten (klik op F5 als deze niet automatisch geopend wordt) op het pictogram **Invoegen**  en houd de muisknop ingedrukt.



5. Voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een bestaand bestand als een subdocument wilt invoegen, kiest u **Bestand**, zoekt u het bestand dat u wilt opnemen, en klikt u vervolgens op **OK**.
 - Als u een nieuw subdocument wilt maken, kiest u **Nieuw document**, typt u een naam voor het bestand en klikt u vervolgens op **Opslaan**.
 - Kies **Tekst** om wat tekst tussen subdocumenten in te voegen. Typ vervolgens de tekst.
6. Kies **Bestand – Opslaan**

