

Cursus Word



INHOUDSOPGAVE

In een verslag is het vaak verplicht om een inhoudsopgave op te nemen. Het zou dan handig zijn als je niet alles zelf hoeft te typen: het is veel werk. Doe je dat wel, dan moet je elke keer bij een aanpassing, je zelf getypte inhoudsopgave weer aanpassen.

In Word kun je een inhoudsopgave automatisch laten genereren.

Werkwijze:

1. Geef alle hoofdstukken en paragrafen die je wilt opnemen in de inhoudsopgave via het menu *Start, Stijlen* een stijl (Kop 1, 2 of 3);
2. Zet je cursor op de plaats waar je de inhoudsopgave wil plaatsen;
3. Kies in het menu voor *Verwijzingen, Inhoudsopgave*;
4. Kies *Automatische inhoudsopgave 1 of 2*.



Inhoudsopgave bijwerken

Als je je document aanpast kan het zijn dat er extra onderdelen in je inhoudsopgave terecht moeten komen of dat de paginanummering is veranderd. Daarom is het raadzaam om net voor je gaat printen je inhoudsopgave bij te werken.

1. Klik in je inhoudsopgave;
2. Klik op de knop **Bijwerken** of druk op Toets <F9>.

Verkeerde tekst in de inhoudsopgave

Een probleem dat bij grote documenten regelmatig voorkomt is dat er tekst in de inhoudsopgave staat die er niet in thuis hoort. Vaak zijn dat zinnen net onder of net boven een titel die zijn opgemaakt met een stijl (bijvoorbeeld Kop1, Kop2). De tekst heeft dan per ongeluk dezelfde stijl gekregen.

Oplossing:

1. Kijk in je inhoudsopgave naar overbodige tekst;
2. Ga naar de tekst in je document door op de tekst te klikken in je inhoudsopgave terwijl je <Ctrl> ingedrukt houdt;
3. Ga in de alinea staan of selecteer de tekst;
4. Klik in het menu *Start, Stijlen* op standaard. De tekst heeft geen stijl meer en zal na het bijwerken van de inhoudsopgave verdwenen zijn.



Stijlen verwijderen lukt soms niet. Hier 2 alternatieve manieren:

- Klik in de alinea en druk op de toetsencombinatie <Ctrl+Shift+N>
- Klik in de alinea en klik daarna op de knop alle opmaak wissen



Cursus Word



Inhoudsopgave voor gevorderden

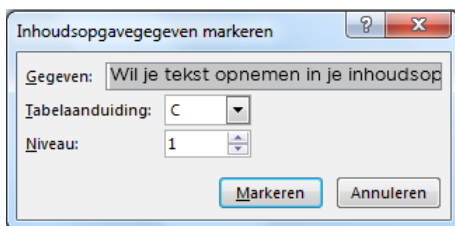
Er zijn twee redenen om velden op te nemen in je inhoudsopgave:

- Je wilt tekst opnemen in je inhoudsopgave, maar niet opmaken met een stijl.
- Je gebruikt stijlen om automatisch te nummeren in je document, maar je wilt natuurlijk niet dat je voorwoord en de inleiding ook een hoofdstuknummer krijgen.

Gebruik dan onderstaande handleiding om tekst die geen stijl heeft toch te laten verschijnen in je inhoudsopgave.

Werkwijze:

1. Selecteer de tekst die je in je inhoudsopgave wilt opnemen
2. Gebruik dan de toetsencombinatie <Alt+Shift+O>



Je krijgt dan het dialoogvenster *Inhoudsopgave markeren*

De C staat voor Table of Contents oftewel de inhoudsopgave. De 1 staat voor het niveau in de inhoudsopgave

3. Kies welk niveau je de tekst wil zien in je inhoudsopgave (1, 2 of 3)
4. Geef aan dat je velden wilt zien in je inhoudsopgave
 - a. Kies in het menu voor *verwijzingen, inhoudsopgave*
 - b. Kies aangepaste *inhoudsopgave*
 - c. Kies *opties*
 - d. Vink het veld *velden* aan;
5. Klik op je inhoudsopgave en toets <F9> in om de inhoudsopgave bij te werken

OPDRACHT

- Open een oud werkstuk of verslag met meerdere hoofdstukken
- Sla dit document op onder een andere naam, bijv. "Test inhoudsopgave"
- Geef alle hoofdstukken (of kopjes) de stijl *Kop 1*
- Geef alle paragrafen de stijl *Kop 2*
- Als je een inleiding hebt markeer het woord *Inleiding* dan, zodat deze op niveau 1 in je inhoudsopgave komt
- Zorg dat de velden in je inhoudsopgave verschijnen
- Maak nu een automatische inhoudsopgave
- Controleer of de inleiding in je inhoudsopgave staat
- Voeg in hoofdstuk 1 een aantal pagina's toe met <Ctrl+Enter>
- Geef hoofdstuk 2 een andere naam, bv. "Test"
- Werk de inhoudsopgave bij met <F9>
- Controleer of Word alles correct heeft aangepast