

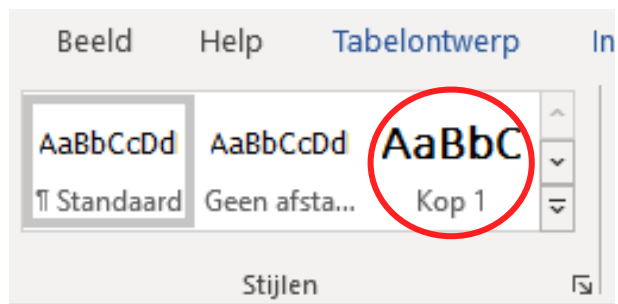
Hoe maak ik een inhoudsopgave?

Taalportfolio

Een strakke **inhoudsopgave** kun je heel eenvoudig maken in Word. Met slechts een paar klikken zorg jij voor een professionele structuur in jouw document. Hieronder staat een stappenplan voor het maken van een automatische inhoudsopgave. Succes!

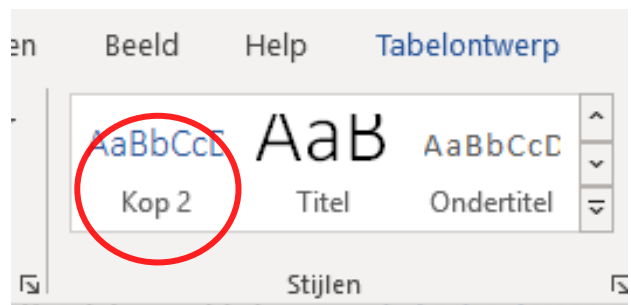
- 1 Open het Word-document.
- 2 Typ eerst alle hoofdstukken die je nodig hebt voor jouw project / document. Iedere hoofdstuktitel op een nieuwe pagina.

Selecteer dan één voor één iedere hoofdstuktitel en klik op **Kop 1**. Herhaal dit bij alle hoofdstuktitels.



- 3 Geef alle hoofdkoppen / hoofdtitels in jouw document de stijl **Kop 1**.

Tussenkopjes of subhoofdstukken maken? Selecteer de subhoofdstukken (één voor één) en kies **Kop 2**.



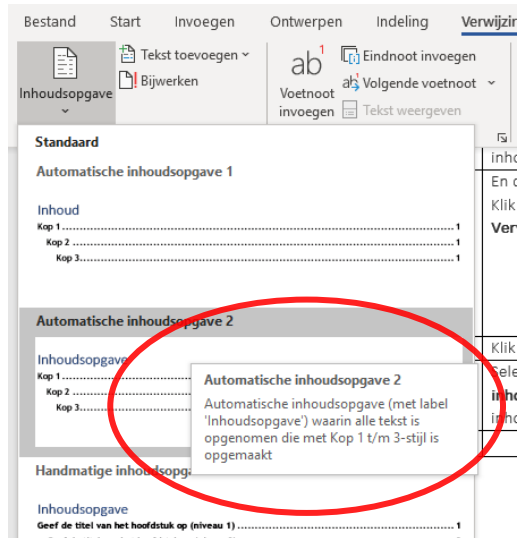
- 4 En dan nu de **inhoudsopgave**:
Klik bovenaan op het tabblad **Verwijzingen**.



- 5 Klik links op **Inhoudsopgave**.



- 6 Selecteer de optie **Automatische inhoudsopgave 2** om de inhoudsopgave te maken.

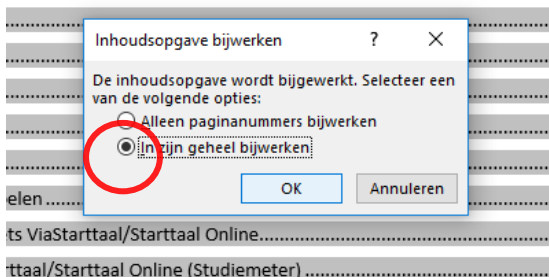
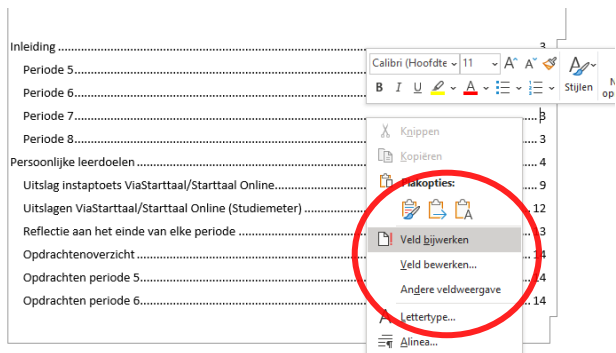


- 7 De inhoudsopgave is ingevoegd!

Wil je een opdracht toevoegen, verder werken of iets anders aanpassen in jouw document?

Dat kan! En als je klaar bent:

klik dan met je **rechtermuisknop** op de inhoudsopgave > selecteer **Veld bewerken** > **In zijn geheel bewerken** > **OK** en de inhoudsopgave is weer actueel.



- 8 Wil je het **lettertype** van jouw hoofdstukken (Kop 1, kop 2) veranderen?

Klik dan met je **rechtermuisknop** op **Kop 1** en kies **'Wijzigen'**. Nu kun je het lettertype, de kleur en andere opmaak van al jouw hoofdstukken wijzigen.

