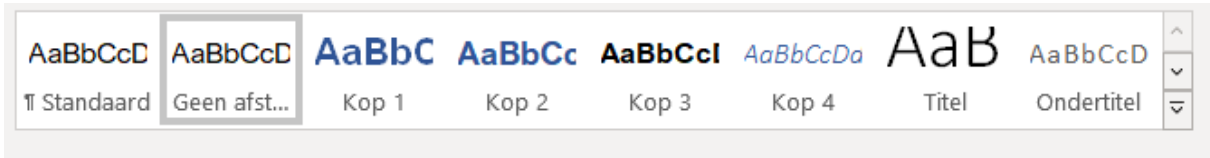


Automatische inhoudsopgave maken in Word

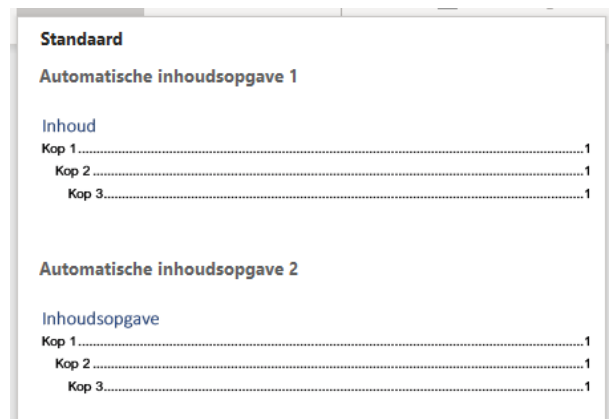
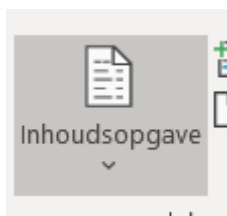
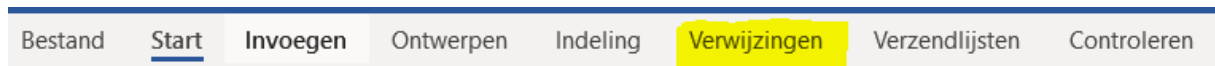
- Open het Word-document.
- Word heeft standaard 3 koppen. Deze kun je aanpassen door met je rechtermuisknop op een kop te klikken en vervolgens op wijzigen.
- Je kunt nu de kopkleur, grote en het lettertype naar eigen wens aanpassen.



Door deze opmaakstijlen weet Word welke tekst een hoofd- of tussenkop is en maakt op basis hiervan de automatische inhoudsopgave.

- Selecteer de tekst die een kopstijl moet krijgen, zoals de naam van een hoofdstuk.
- Klik in het vak 'Stijlen' op **Kop 1**.
- De tekst verandert van stijl. Geef alle hoofdkoppen in het document de stijl 'Kop 1'.
- Tussenkop maken? Selecteer tekst en kies **Kop 2**.
- Structureer de tekst onder de tussenkoppen met stijl 2 met extra tussenkopjes (**Kop 3**)

De laatste stap is het toevoegen van een automatische inhoudsopgave. Dit doe je door via **verwijzing** en vervolgens klik je op inhoudsopgave en kies je onderaan de drop-down voor automatische inhoudsopgave 1 of 2.



De inhoudsopgave is ingevoegd.
Past je later nog iets aan? Denk aan extra tekst of een andere benaming voor een kop. Klik dan op de inhoudsopgave > **Bijwerken** > **In zijn geheel bijwerken** > **OK** en de inhoudsopgave is weer actueel.

