Noorderport

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.

AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbC	AaBbCc	AaBbCcl	AaBbCcDa	АаВ	AaBbCcD	~ >	
¶ Standaard	Geen afst	Kop 1	Kop 2	Кор З	Kop 4	Titel	Ondertitel	~	

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.

Bestand	Start	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verw	ijzingen	Verzendlijsten	Controlerer	l.
Inhoudso) pgave				Standaard Automatische inhoudsopgave 1 Inhoud Kop 1 1 Kop 2 1 Kop 3 1 Automatische inhoudsopgave 2 1 Inhoudsopgave 1 Kop 2 1 Kop 3 1 Inhoudsopgave 1 Kop 2 1 Kop 3 1 ICECI. 1				
De inhou Past je la een ande de inhou bijwerke	dsopga ater nog ere ben dsopga n > OK	ive is ingev j iets aan? aming vooi ve > Bijwe (en de inhe	/oegd. Denk aan e r een kop. K e rken > In z i oudsopgave	of ctuee					
E V Bijwerken						Inhoudsopgave bijwerken ? × De inhoudsopgave wordt bijgewerkt. Selecteer een van de volgende opties: O Alleen paginanummers bijwerken			

Inhoudsopgave make

In zijn geheel bijwerken

OK

Annuleren