## **SAMENVATTING HOOFDSTUK 15**

Stijlen gebruiken en wijzigen

Voor de opmaak van tekst kan handig gebruik gemaakt worden van stijlen. In een stijl kan aangegeven worden: lettertype, lettergrootte, regelafstand, inspringing, tabs enzovoort. Stijlen kun je toepassen op tekst, maar ook op afbeeldingen.

Je kunt ook een bepaalde opmaak opgeven en deze als stijl opslaan. Dat gaat via **Stijl** maken:

Nieuwe stijl maken uit opmaak	
Naam:	
Stijl1	
Voorbeeld van alineastijl:	
<u>STIJL 1</u>	
OK <u>Wijzigen</u> Annuleren	

Een stijl kun je selecteren via het tabblad Start, groep Stijlen:

AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCo	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcD	
¶ Standaard	¶ Geen afs	Kop 1	Kop 2	Titel	Ondertitel	Ŧ
Stijlen						

Als je de muisaanwijzer boven een stijl zet, zie je de naam van een stijl en een voorbeeld in het document.

Als je stijlen in een document hebt gebruikt, kun je heel snel de totale opmaak van alle gebruikte stijlen aanpassen.

Kies in het tabblad **Ontwerpen**, groep **Documentopmaak** een stijl.

Titel	TITEL	Titel	TITEL	Titel	Titel	Titel	TITEL		TITEL	*
Kop 1 In degelerielle spherttabligtinworgen besindersakhiteen die zedarig sijn	1037 1 Inde gelerielings het iskkind tenanges bestades pickt teas die zodaetigzijn	Kop 1 Inde gekriednop het sekkind transpo keninden sicht imm, die sekkeligelijn	Kop 1 In degeleriele sphertablial invoegen	Kop 1	Fog 1 is alreaderiativ age had insideled insurgers	KOP 1 In de plankin spihet tabbied invegen		KOP 1 Induptoriality	KOP 1	-
ostavogen dat dear lig bet algemenen uiterlijk van avedeoarsert passes. Ukart desegale feite gebruiken om labellen,	ordenspen dat den bij bet zigeneste stieftijk van en documant passen. U kunt dan geloriole gebruiken omradellen, logenisten,	ordecipes dat date bij het oppreces of kind sam sie die anteel pansen. I kant deze gebeinen gebruiken onriaderben, logialitaten,	beenden adviters die zodang zijn oatworpen dat dear hij betalgemene uiterlijkvin werdoomeet passes. Uitard	In de galerioles op het tablited knoogen bewinden zich items die zoolanig op entwernen diet diese Nil het alsomene	beninden dich items die anderlig ofer entworpen der deze bij her obgenene urbefüh war vor document gezam. If kam door	beinder schliens de zedangsijn ontworpen det deze bij het elgemene uiterlijk van uw document passen. Uikant		het inkland invergen keninden sich instra die	In de gabrieen spilet Lählich Invergen Devinden 30% Berei, die Joslang zijn	Ŧ

Als je alleen een stijl aanwijst zie je een voorbeeld in het document.

Je kunt eventueel andere kleuren, lettertypen en effecten kiezen. De alinea-afstand kan ook aangepast worden:



## Inhoudsopgave maken

Een inhoudsopgave bestaat uit koppen. Deze koppen moeten een stijl hebben. Meestal zijn dat de stijlen Kop 1, Kop 2 en Kop 3.

INHOUDSOPGAVE	
INHOUDSOPGAVE	1
Bescherming van de leefgemeenschappen in het waddengebied	2
Inleiding	2
Problemen bij het natuurbehoud	3
Beschermers	
Beheerders	5
Gebruikers	8
Bewoners	8
Gasten	8
Natuurbescherming in de toekomst	7

De inhoudsopgave wordt ingevoegd op de plaats waar de cursor staat. Ga naar het tabblad **Verwijzingen** en klik op de knop **Inhoudsopgave**:

Inhoudsopgave		
Standaard		
Automatische in	nhoudsopgave 1	
Inhoud Кор 1 Кор 2 Кор 3		1 1
Automatische in	nhoudsopgave 2	
Inhoudsopgave Kop 1 Kop 2 Kop 3		
Handmatige inh	oudsopgave	
Inhoudsopgave Geef de titel van het h	oofdstuk op (niveau 1)	
Geef de titel van het	hoofdstuk op (niveau 2)	
Geef de titel van Geef de titel van het h	net hoofdstuk op (niveau 3) oofdstuk op (niveau 1)	
Meer inhou	dsopgaven van Office	.com
Aangepaste	inhoudsopgave	
🖹 Inhoudsopg	ave <u>v</u> erwijderen	
Selectie ops	slaan in galerie Inhoud	lsopgave

Je ziet twee automatische inhoudsopgaven en één handmatige inhoudsopgave. Bij de handmatige inhoudsopgave kun je zelf de titels van de hoofdstukken en paragrafen in de inhoudsopgave typen. De stijlen Kop 1, Kop 2 enzovoort worden dan niet automatisch in de inhoudsopgave opgenomen. Als je een andere opmaak wilt voor een automatische inhoudsopgave, ga je naar **Aangepaste inhoudsopgave...** 

Index Inhoudsopgave Liist met afbeeldinge	en Bronvermelding
Afdrukvoorbeeld	Webvoorbeeld
KOP 1 1	KOP1
Кор 2 3	KOP 2
Кор 35	<u>Kop 3</u>
·	-
Paginanummers weergeven	Hyperlinks in plaats van paginanummers
Paginanummers rechts uitlijnen	
Opvul <u>t</u> eken:	
Algemeen	1
Opmaak: Van sjabloon 🔻	
Opm <u>a</u> ak: Van sjabloon  Aantal ni <u>v</u> eaus: 3	
Opm <u>a</u> ak: Van sjabloon Aantal ni <u>v</u> eaus: 3	Opties Wijzigen

Onderin bij **Opmaak** kun je kiezen uit verschillende soorten opmaak.

Als je met de **<Ctrl>**-toets ingedrukt op een paginanummer in de inhoudsopgave klikt, ga je naar de gekozen pagina.

Een inhoudsopgave werk je het snelst bij via de knop **Bijwerken** in de groep **Inhoudsopgave**. Je kunt kiezen om alleen de paginanummers bij te werken of de inhoudsopgave in zijn geheel bij te werken.

## Indexgegevens markeren

Een index staat vaak achter in boeken of achter in een verslag. In de index staan woorden met paginaverwijzingen zodat je de woorden snel kunt opzoeken.

Woorden die je in de index wilt hebben, moet je markeren. Dat gaat als volgt: Selecteer een woord.

Klik op de knop Item markeren in het tabblad Verwijzingen, groep Index.

Het venster Indexvermelding markeren verschijnt:

Indexvermelding markeren						
Index						
Hoofdgegeven: Rabarber						
Subgegeven:						
Opties						
○ Kruisverwijzing: Zie						
Huidige pagina						
Paginabereik						
Bladwijzer:						
Opmaak van paginanummer						
Vet Vet						
Cursief						
Dit dialoogvenster blijft open, zodat u meerdere indexgegevens kunt markeren.						
Markeren Alles markeren Annuleren						

Wil je een volgend woord in de index opnemen, doe dan het volgende:

- 1. Selecteer een woord.
- 2. Klik achter **Hoofdgegeven**.
- 3. Klik op Markeren.

Als je op **Alles markeren** klikt dan komen in de index alle pagina's te staan waar het geselecteerde woord te vinden is.

De indexgegevens krijgen een speciale code. Dat is te zien omdat (automatisch) de knop **Alles weergeven** is ingeschakeld:



Deze codes kun je met de knop Alles weergeven ( 🔳 ) aan/uit zetten.

## Index invoegen

De index wordt gemaakt op de plaats waar de cursor staat. Klik in het tabblad **Verwijzingen**, groep **Index** op de knop **Index toevoegen**.

Het tabblad **Index** is in beeld:

Index				? ×
Index Inhoudsopgave	Lijst met afbeeldinge	n Bronvermel	ding	
Afdrukvoorbeeld				
Aristoteles, 2	*	Type:	Inspringen	Zelfde regel
Asteroïden. Zie Jup	iter 📃	Kolommen:	2 🌲	
Atmosfeer		T <u>a</u> al:	Engels (Verenigde	Staten)
Aarde				
exosfeer, 4				
ionosteer, 3	-			
Paginanummers rechts	uitlijnen			
Opvulteken:	v			
In <u>d</u> eling: Van sjabloor	1 <b>-</b>			
	Ite	m markeren	Auto <u>M</u> arkeren.	<u>Wij</u> zigen
			ОК	Annuleren

In dit venster kun je eventueel instellingen aangeven. Als je op **OK** klikt, wordt de index ingevoegd van alle gemarkeerde woorden.

Wil je een bestaande index bijwerken, klik dan met de rechtermuisknop in de index en kies **Veld bijwerken**.