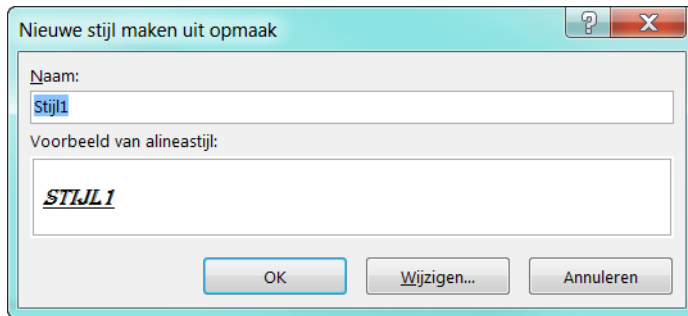


SAMENVATTING HOOFDSTUK 15

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**:



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



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

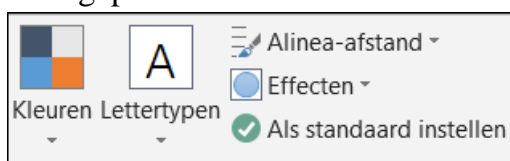
Als je stijlen in een document hebt gebruikt, kun je heel snel de totale opmaak van alle gebruikte stijlen aanpassen.

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



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.

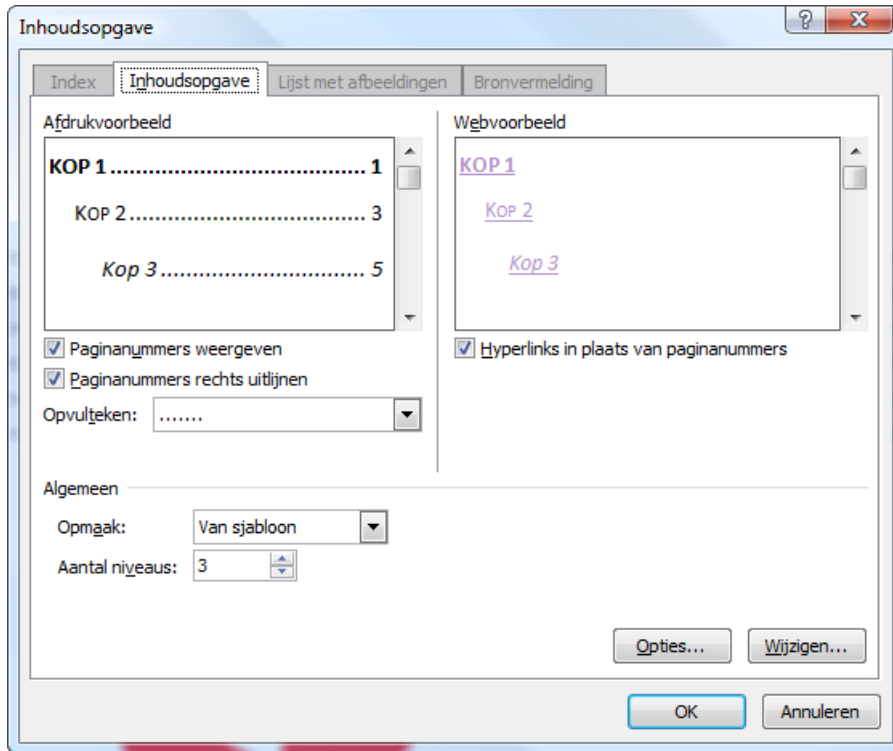
INHOUDSOPGAVE	
INHOUDSOPGAVE	1
Bescherming van de leefgemeenschappen in het waddengebied.....	2
Inleiding	2
Problemen bij het natuurbehoud	3
Beschermers.....	4
Beheerders.....	5
Gebruikers.....	6
Bewoners.....	6
Gasten.....	6
Natuurbescherming in de toekomst.....	7

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



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...**



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.

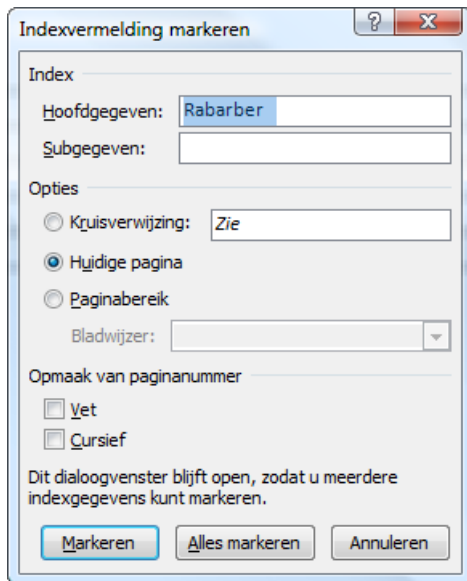
[Indexgegevens markeren](#)

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:



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

1. Selecteer een woord.
2. Klik achter **Hoofdgegevens**.
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:

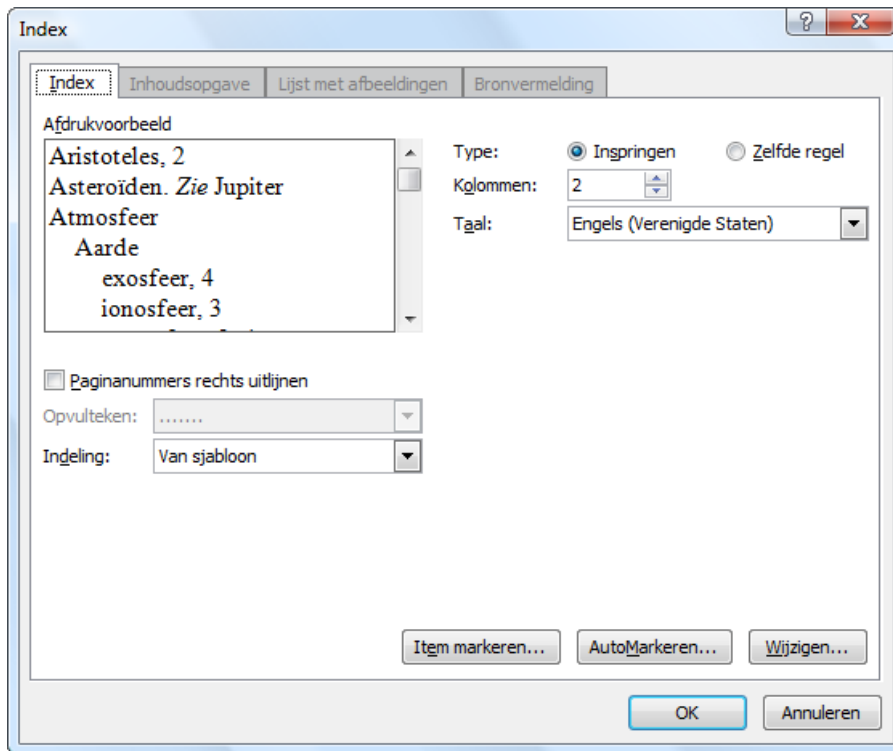


Deze codes kun je met de knop **Alles weergeven** () aan/uit zetten.

[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:



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**.