www.jellebaetens.be

Grote documenten beheren

*Grote documenten worden al snel moeilijk te beheren wanneer je alle opmaak en verwijzingen handmatig moet aanpassen. In deze cursus leer je hoe je met **kopstijlen** een duidelijke **documentstructuur** opbouwt en hoe Word die structuur kan gebruiken voor **automatische nummering**, **inhoudsopgaven**, **kruisverwijzingen** en andere hulpmiddelen. Daarnaast leer je werken met **bladwijzers**, **voet- en eindnoten** en een **index** om informatie sneller terug te vinden.*

Inhoudsopgave

Structuur aanbrengen met kopstijlen 2
Het navigatiedeelvenster 2
Koppen automatisch nummeren 3
Een niet-genummerde titel 4

Structuur gebruiken in het document 4
Automatische inhoudsopgave 4
Automatische titels in kop- en voettekst 6
Kruisverwijzingen naar hoofdstukken 7

Verwijzen naar andere locaties in het document 8
Bijschriften voor figuren en tabellen invoegen 8
Kruisverwijzingen naar figuren en tabellen 10
Bladwijzers toevoegen 10

Extra informatie toevoegen met voet- en eindnoten 11
Een voetnoot invoegen 12

Belangrijke begrippen terugvinden in een document 13
Items markeren voor een index 13
Een index genereren en bijwerken 14

www.jellebaetens.be

www.jellebaetens.be

Structuur aanbrengen met kopstijlen

Je kent **Stijlen** vooral voor het efficiënt opmaken van teksten. Door je opmaak op te slaan in een stijl, kan je snel **dezelfde opmaak opnieuw gebruiken** en verklein je de kans op fouten in je opmaak.

Word bevat standaard een aantal ingebouwde kopstijlen, zoals Kop 1, Kop 2 en Kop 3. Deze stijlen vormen de basis van de documentstructuur. Je hoeft daar niets extra voor te doen. Door op de juiste plaatsen deze kopstijlen te gebruiken, wordt in jouw document een **hoofdstukstructuur** aangemaakt.

Je hebt dit vast al opgemerkt: wanneer je een kopstijl gebruikt, bv. *Kop 1*, dan verschijnt er naast die titel een klein zwart pijltje ◢. Door hierop te klikken, klapt de volledige tekst, tot aan de volgende titel met dezelfde stijl, dicht ▸. Dit toont aan dat Word de kopstijlen automatisch gebruikt om een documentstructuur op te bouwen.



Structuur met kopstijlen: ◢



Dezelfde structuur met Hoofdstuk 1 "dichtgeklapt": ▸

Het navigatiedeelvenster

Je kan een overzicht krijgen van de aangebrachte structuur door het **navigatiedeelvenster** te gebruiken. Je vindt dit op het tabblad **Beeld › Weergeven**.



Aan de zijkant van je scherm verschijnt nu een venster waar (in het tabblad *Koppen*) alle titels✦ worden getoond waarvoor je een kopstijl hebt gebruikt.

✦**Let op:** Koppen die zich in een tabel of tekstvak bevinden, worden niet opgenomen in het navigatiedeelvenster en verschijnen dus ook niet in de documentstructuur.

In een lang document kan je dit venster gebruiken om snel naar de juiste plek in je document te **navigeren**. Door te **klikken op een titel** spring je meteen naar de pagina waarop deze titel staat. Je hoeft dus niet eindeloos te scrollen.

Je kan het navigatiedeelvenster zelfs gebruiken om volledige onderdelen van je document te **verplaatsen**. Als je in de lijst met koppen **een titel versleept** naar een andere positie, dan wordt in je Word-document dat volledige hoofdstuk verplaatst. Je hoeft niet te knippen en te plakken.

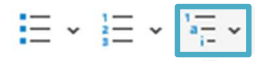
www.jellebaetens.be

Koppen automatisch nummeren

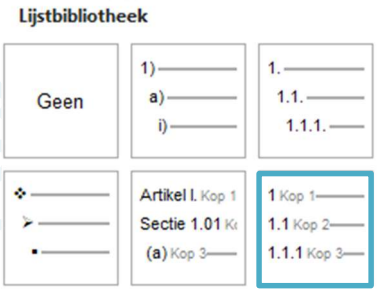
In grote documenten kan het handig zijn om de hoofdstuktitels en subtitels te **nummeren**. Zo heb je sneller een idee van waar in je document je ergens bevindt. Dat **handmatig** toevoegen is niet handig: er is een **grote kans op fouten** en als je beslist ergens een hoofdstuk tussen te voegen, moet je al je nummering erna weer aanpassen.

Gelukkig bestaat er in Word zoiets als **genummerde lijsten**. Door deze te **koppelen aan onze kopstijlen**, kunnen we de hoofdstuknummering automatisch laten beheren door Word.

Op het tabblad **Start**, in de groep **Alinea** vind je naast de knoppen *Opsommingslijst* en *Genummerde lijst* een derde knop: **Lijst met meerdere niveaus**. Er zijn verschillende opties waaruit je kan kiezen; in dit voorbeeld kiezen we voor een **nummering met subnummers** (zie afbeelding). Je plaatst je cursor best in een titel met kopstijl wanneer je dit inschakelt.



Knop: Lijst met meerdere niveaus

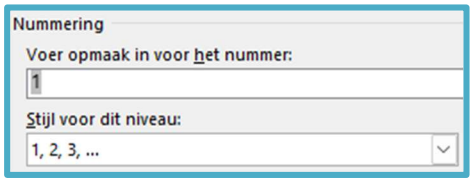


In je stijlen-venster zie je meteen dat de nummering op alle kopstijlen wordt toegepast. Vanaf nu zal elke kop die je toevoegt automatisch genummerd worden. Voor de meeste documenten volstaat dit. Je kan echter ook zelf bepalen hoe die nummering eruitziet. We bekijken enkele voorbeelden.



Voorbeeld opmaak 1: Hoofdstuktitels

> Voor onze *Kop 1*-stijl willen we dat de nummering telkens het woord Hoofdstuk bevat.
>
> Klik in een titel met stijl Kop 1 en open opnieuw het keuzemenu **Lijst met meerdere niveaus**. Kies onderaan voor **Nieuwe lijst met meerdere niveaus definiëren…**
>
> Kies in de lijst om niveau 1 aan te passen. Bij de optie **nummering** kunnen we bepalen hoe onze nummering er uitziet. Voor het cijfer typ je het woord *Hoofdstuk* en na het nummer zet je een *dubbelepunt* (als er een punt staat, mag je dit verwijderen). Klik nu op **OK**. Vanaf nu verschijnt voor elke titel met stijl *Kop 1* automatisch "*Hoofdstuk x:*". Dit gebeurt enkel voor niveau 1. Op dezelfde manier kan je ook andere niveaus naar wens aanpassen.





www.jellebaetens.be

Voorbeeld opmaak 2: Inspringing aanpassen

> Standaard wordt de nummering gevolgd door een **tabulatie**, maar dat is niet altijd nodig.
> Klik in een titel met de stijl *Kop 1* en open opnieuw het keuzemenu **Lijst met meerdere niveaus**. Kies onderaan voor **Nieuwe lijst met meerdere niveaus definiëren…**
>
> Kies in de lijst het niveau dat je wil aanpassen en klik onderaan op de knop **Meer >>**. Rechtsonder vind je nu de optie **Nummer laten volgen door:** Hier kan je kiezen voor een **spatie** of **niets** i.p.v. een tabulatie.



Een niet-genummerde titel

Niet elke titel hoeft genummerd te worden. Onderdelen zoals een voorwoord, inleiding, dankwoord of bibliografie krijgen vaak dezelfde opmaak als een hoofdstuktitel, maar **maken geen deel uit van de hoofdstuknummering**.

Dit kan je oplossen door voor de nodige titels de nummering uit te schakelen via de knop Nummering. Vergeet dit ook niet te doen voor eventuele onderliggende koppen in dat onderdeel, anders blijven deze wel doornummeren.

Structuur gebruiken in het document

Eens je kopstijlen hebt toegevoegd aan je document, kan je die structuur op verschillende manieren gebruiken. Zo kan je een automatische inhoudsopgave genereren, de naam van het huidige hoofdstuk automatisch laten verschijnen in een kop- of voettekst, of interne verwijzingen maken naar andere hoofdstukken in je document.

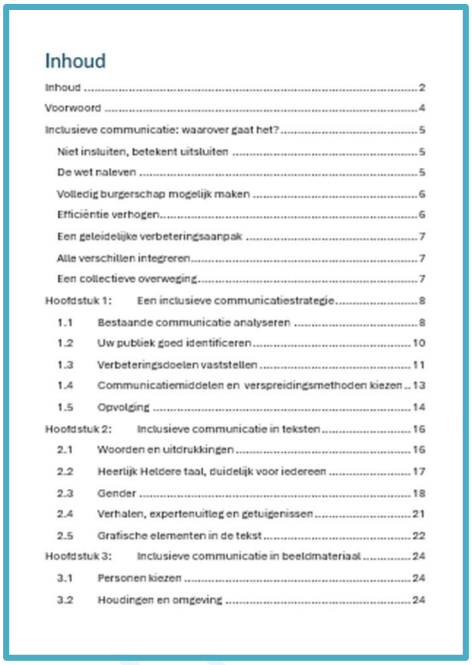
Automatische inhoudsopgave

Het overzicht dat je te zien krijgt in het **navigatiedeelvenster** is eigenlijk een volledig automatisch gegenereerde inhoudsopgave van je document. Het is daarom niet meer dan logisch dat je dit ook als echte inhoudsopgave kan laten invoeren in je document.

Je plaatst hiervoor je cursor op de positie waar je de inhoudsopgave wil invoegen en klikt dan op

www.jellebaetens.be

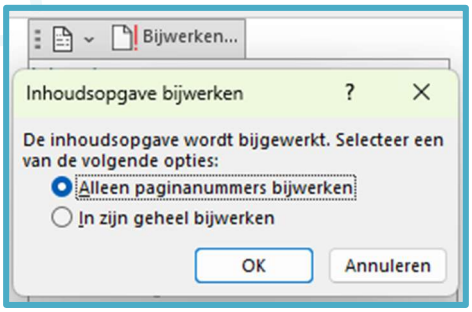
Verwijzingen › Inhoudsopgave. Kies hier een van de automatische inhoudsopgaven.



Word genereert nu **automatisch** een inhoudsopgave op basis van de gebruikte kopstijlen. Let op: voeg je later hoofdstukken toe, wijzig je titels of verschuif je onderdelen in het document, zal de inhoudsopgave **niet automatisch aangepast** worden. Je moet deze zelf **bijwerken**.

Klik hiervoor in de inhoudsopgave en kies **Inhoudsopgave bijwerken**. Je krijgt vervolgens twee mogelijkheden:

- **Alleen paginanummers bijwerken**: gebruik deze optie wanneer de **titels niet gewijzigd** zijn en enkel de paginanummers aangepast moeten worden.
- **In zijn geheel bijwerken**: gebruik deze optie wanneer je titels hebt toegevoegd, verwijderd of aangepast. Word werkt dan **zowel de inhoud als de paginanummers** van de inhoudsopgave bij.



Inhoudsopgave-stijlen

Wanneer je een inhoudsopgave invoegt, maakt Word ook enkele nieuwe stijlen aan in je document, zoals *Inhopg 1*, *Inhopg 2*, ... (*afkorting voor inhoudsopgave*). Deze stijlen bepalen de opmaak van de verschillende niveaus in de inhoudsopgave. Door deze stijlen aan te passen, kan je de vormgeving van de inhoudsopgave wijzigen zonder de inhoud zelf te bewerken.

Daarnaast wordt ook de stijl Kop voor inhoudsopgave toegevoegd. Deze stijl wordt gebruikt voor de titel boven de inhoudsopgave. Omdat deze stijl gebaseerd is op Kop 1, kan de titel Inhoudsopgave onbedoeld mee genummerd worden. Controleer deze stijl dus even wanneer je werkt met automatisch genummerde hoofdstukken en schakel de nummering voor deze titel eventueel uit.

De inhoudsopgave aanpassen

Standaard neemt Word de kopstijlen (Kop 1, Kop 2, Kop 3, ...) op in de inhoudsopgave. Via **Verwijzingen › Inhoudsopgave › Aangepaste inhoudsopgave...** kan je zelf bepalen welke niveaus worden opgenomen.

Zo kan je er bijvoorbeeld voor kiezen om enkel Kop 1 en Kop 2 op te nemen, terwijl Kop 3 niet in de inhoudsopgave verschijnt. Via de knop **Opties** kunnen ook andere stijlen aan de inhoudsopgave worden toegevoegd. Dit kan nuttig

www.jellebaetens.be

zijn wanneer je werkt met eigen stijlen die je eveneens in de inhoudsopgave wil opnemen.

Automatische titels in kop- en voettekst

De inhoudsopgave is niet de enige functie die gebruikmaakt van de documentstructuur. Ook in kop- en voetteksten kan Word automatisch informatie uit de actieve hoofdstuktitel ophalen.

We maken hiervoor gebruik van **velden**. Word bevat tientallen veldcodes die automatisch informatie kunnen invoegen of bijwerken. Hier gaan we aan de slag met één specifieke code, nl. **StyleRef**✦.

Met dit veld kan Word automatisch **tekst uit een bepaalde stijl** overnemen. Zo kan bijvoorbeeld de titel van het huidige hoofdstuk automatisch in een kop- of voettekst worden weergegeven.

Voorbeeld: De laatste Kop 1 in de voettekst

Kies voor **Invoegen › Voettekst › Voettekst bewerken** of dubbelklik in de ondermarge om meteen in de voettekst terecht te komen.

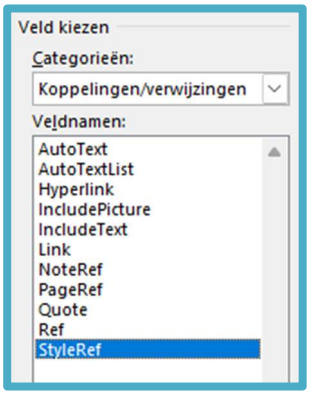
Klik op **Invoegen › Snelonderdelen › Veld** en zoek in de lijst met Veldnamen naar de veldcode **StyleRef**. *Eventueel kan je bij Categorieën kiezen voor Koppelingen/verwijzingen om deze lange lijst met veldcodes wat in te korten. (Figuur 1)*

Klik in de lijst met **Stijlnamen** op *Kop 1*. *(Figuur 2)*

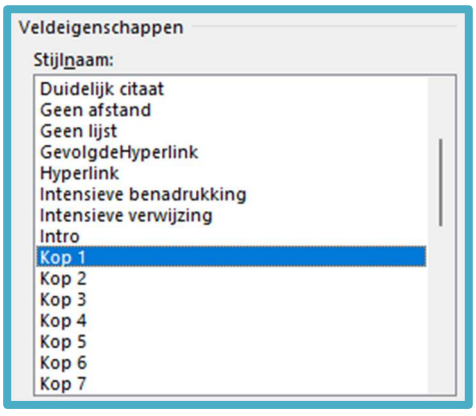
Vanaf nu zal in de voettekst automatisch de titel van het huidige hoofdstuk verschijnen. Wanneer je naar een ander hoofdstuk gaat, wordt de tekst in de voettekst automatisch aangepast.

In sommige gevallen staan er op dezelfde pagina **meerdere titels met dezelfde stijl**. Dan kan je kiezen of de **eerste of de laatste titel** gebruikt moet worden. Standaard gebruikt Word de eerste. Met de veldoptie **Zoeken van onder naar boven** kies je voor de laatste titel op de pagina.

✦**Deze techniek wordt ook in deze cursus toegepast**. Onderaan zie je op elke pagina automatisch de moduletitel *Tekstverwerking | Word*, de lestitel *Grote documenten* en de titel van het huidige hoofdstuk, bijvoorbeeld *Structuur gebruiken in het document*. Deze teksten werden niet handmatig in elke voettekst ingevoerd, maar worden automatisch opgehaald met behulp van StyleRef-velden.



Figuur 1



Figuur 2

www.jellebaetens.be

Kruisverwijzingen naar hoofdstukken

Een laatste manier om gebruik te maken van je documentstructuur is door kruisverwijzingen naar koppen te gebruiken. Een kruisverwijzing werkt vergelijkbaar met een interne hyperlink: de lezer kan erop klikken om meteen naar een andere plaats in het document te springen.

Voorbeeld

> Je hebt in een document een hoofdstuk *3. Een sociale mediareel maken*. In hoofdstuk 1 vermeld je dat een goede manier om meer bezoekers te bereiken het maken van een reel op sociale media is. Hier zou je een kruisverwijzing kunnen toevoegen, bijvoorbeeld: *Zie 3. Een sociale mediareel maken*. De lezer kan hierop klikken en springt meteen naar het juiste hoofdstuk.

Het grote voordeel ten opzichte van een gewone hyperlink is dat Word niet alleen de link bewaart, maar ook informatie uit de doeltitel kan overnemen. Hierdoor blijven je verwijzingen correct wanneer de structuur van het document verandert.

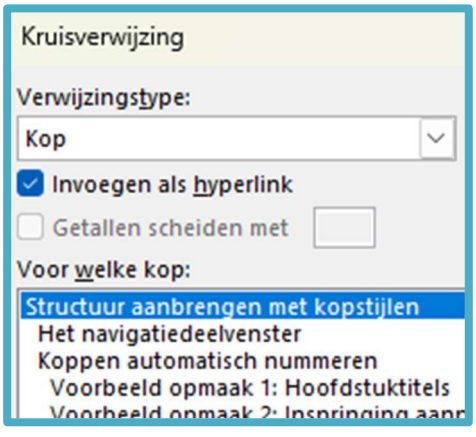
- Als de pagina van het gelinkte hoofdstuk verandert, wordt ook het paginanummer in de kruisverwijzing aangepast.
- Als een extra hoofdstuk wordt tussengevoegd en de automatische nummering verandert, wordt ook de nummering in de kruisverwijzing aangepast.
- Als je de titel wijzigt (bv. *Een Instagram-reel maken*), wordt ook de tekst van de kruisverwijzing automatisch bijgewerkt.

Een kruisverwijzing plaats je via **Invoegen › Kruisverwijzing**✦. Vervolgens kies je bij **Verwijzingstype** voor *Kop*. In de lijst met titels kies je nu de titel waarnaar je wil verwijzen.

Kies vervolgens bij **Verwijzing naar** welke informatie uit die titel moet worden overgenomen. De belangrijkste opties zijn paginanummer en koptekst.

Kies je voor **Koptekst**, dan wordt de titel van het hoofdstuk weergegeven. Kies je voor **Paginanummer**, dan wordt het paginanummer van de titel getoond. Extra tekst zoals *"Zie pagina "* of *"Lees meer: "* moet je zelf in je hoofdtekst typen.

✦Je vindt deze knop ook op het tabblad Verwijzingen.

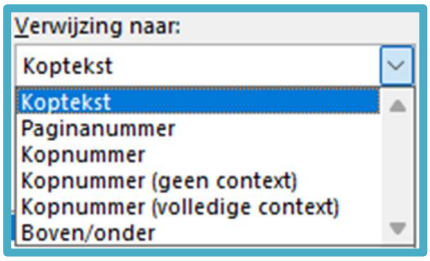


www.jellebaetens.be

Door de optie ☑ **Invoegen als hyperlink** aan te kruisen, maak je de verwijzing aanklikbaar; dat is natuurlijk enkel bruikbaar als je het document digitaal ter beschikking stelt.

Maak je gebruik van **genummerde kopstijlen**, dan is ook de optie **Kopnummer (volledige context)** interessant. Hierbij wordt de *volledige hoofdstuknummering* weergegeven, bijvoorbeeld *2.1.3*.

Soms gebeurt het dat niet alle titels uit je document in deze lijst verschijnen. Je hebt dan waarschijnlijk een zelfgemaakte kopstijl gebruikt. Kruisverwijzingen naar koppen werken enkel met de ingebouwde kopstijlen van Word. Wil je toch naar zo'n titel verwijzen, dan kan je gebruikmaken van bladwijzers. Daarover leer je meer in het volgende onderdeel.



Extra: Met de optie **Boven/onder** controleert Word of het doel van de kruisverwijzing zich **vóór of na de huidige positie** bevindt. Afhankelijk daarvan wordt automatisch *zie hierboven* of *zie hieronder* weergegeven.

Bij een kruisverwijzing naar een paginanummer kan je de optie **Boven/onder toevoegen** inschakelen. Word voegt dan automatisch tekst toe zoals *op pagina 12* of *op deze pagina*. Daardoor leest de verwijzing vlotter en hoef je de woorden *op pagina* niet zelf te typen.

Verwijzen naar andere locaties in het document

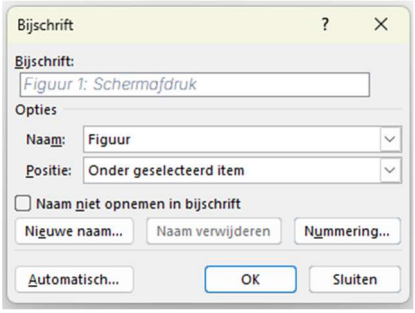
Via kruisverwijzingen kunnen we een interne verwijzing plaatsen naar een titel in ons document, op voorwaarde dat deze een standaard Word kopstijl gebruikt.

Dit is echter niet altijd mogelijk: hoe leg je bv. een verwijzing naar een eigen kopstijl? Of naar een specifieke alinea, afbeelding of andere locatie? Je zag dat er in het dialoogvenster **Kruisverwijzing** alvast meerdere mogelijkheden (=ankerpunten) zijn.

In dit hoofdstuk bekijken we welke **ankerpunten** er nog zijn, hoe we zelf extra ankerpunten kunnen toevoegen aan een document en hoe we daar vervolgens naar kunnen verwijzen.

Bijschriften voor figuren en tabellen invoegen

Afbeeldingen zijn vaak een belangrijk onderdeel van documenten: ze dienen ter illustratie, helpen de lezer zich iets voor te stellen of verduidelijken informatie uit de tekst (bv. een schematische voorstelling). Het is niet altijd mogelijk om die afbeeldingen meteen bij de bijhorende



Figuur 1: Schermafdruk

www.jellebaetens.be

tekst te plaatsen en dan moet je de lezer helpen om de juiste afbeelding te vinden.

De eerste stap daarin is het toevoegen van een **bijschrift**. Net zoals een kopstijl een titel opneemt in de documentstructuur, neemt een bijschrift een afbeelding of tabel op in een interne lijst.

Een bijschrift doet twee dingen: het geeft de afbeelding een nummer en het laat je toe een korte omschrijving toe te voegen van wat op de afbeelding te zien is. Zodra een afbeelding een bijschrift heeft, kan Word er automatisch naar verwijzen en kan ze opgenomen worden in een figurenlijst.

Een bijschrift bij een afbeelding

Om een bijschrift toe te voegen, selecteer je de afbeelding waarvoor je een bijschrift wil invoegen. Klik vervolgens in het tabblad **Verwijzingen** op **Bijschrift invoegen**.

In het vak **Bijschrift** verschijnt standaard *Figuur 1:*. Hierachter kan je een korte omschrijving typen van wat er op de afbeelding te zien is. Daarnaast kan je bepalen waar het bijschrift moet verschijnen: boven of onder de afbeelding.

Wanneer je op OK klikt, wordt het bijschrift automatisch aan de gekozen afbeelding toegevoegd. De afbeeldingen worden niet alleen automatisch genummerd, maar ook automatisch hernummerd. Voeg je bijvoorbeeld een nieuwe afbeelding in vóór *Figuur 1*, dan worden alle afbeeldingen automatisch opnieuw genummerd volgens hun positie in het document.

Een bijschrift bij een tabel

Op dezelfde manier kan je ook een bijschrift aan een tabel toevoegen. Selecteer de tabel en kies **Bijschrift invoegen**. Geef opnieuw een korte omschrijving op, maar kies dit keer bij **Naam**✦ voor *Tabel*. Je zal merken dat figuren en tabellen elk hun eigen nummering krijgen.

Indien gewenst kan je ook de optie ☑ *Naam niet opnemen in bijschrift* aanvinken. De aanduiding *Figuur* of *Tabel* wordt dan niet weergegeven in het bijschrift. Het nummer blijft wel zichtbaar. Intern blijft Word deze naam bijhouden voor de nummering en verdere verwerking van figuren en tabellen.

✦Word gebruikt deze **naam** om figuren, tabellen en andere objecten te groeperen. Voor elke groep houdt Word een aparte lijst en nummering bij. Je kan ook zelf een nieuwe groep toevoegen, bijvoorbeeld Schema, wanneer je meerdere schema's in je document gebruikt.

www.jellebaetens.be

Kruisverwijzingen naar figuren en tabellen

Nu je bijschriften hebt toegevoegd, kan je deze ook gebruiken als doel van een kruisverwijzing.

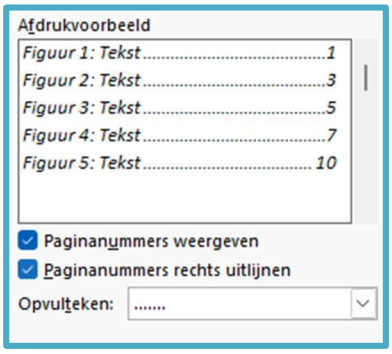
Kies opnieuw voor **Invoegen › Kruisverwijzing** en selecteer bij **Verwijzingstype** het gewenste label, bijvoorbeeld Figuur, Tabel of een zelfgemaakt label zoals Schema. Vervolgens kan je in de lijst het gewenste bijschrift selecteren.

Bij **Verwijzing** naar bepaal je welke informatie in de kruisverwijzing moet worden weergegeven. Je kan kiezen voor het *volledige bijschrift,* enkel de *bijschrifttekst* of enkel het *label en nummer*. Ook de opties *Paginanummer* en *Boven/onder* zijn hier beschikbaar.

Net zoals bij hoofdstuktitels blijven deze verwijzingen automatisch correct wanneer figuren of tabellen worden hernummerd.

Een figuren- of tabellenlijst genereren

Net zoals Word op basis van kopstijlen automatisch een inhoudsopgave kan genereren, kan Word op basis van bijschriften ook **automatisch een figurenlijst of tabellenlijst** opbouwen.



Hiervoor klik je op **Verwijzingen › Lijst met afbeeldingen invoegen** (ook wanneer je een tabellenlijst wil maken). In het dialoogvenster dat verschijnt, kan je onder **Algemeen** kiezen voor welk type bijschrift (*Figuur*, *Tabel*, ...) een lijst moet worden gegenereerd. Word neemt automatisch alle figuren of tabellen met het gekozen label op in de lijst.

Net zoals een inhoudsopgave moet je ook deze lijst zelf bijwerken wanneer er wijzigingen zijn. Klik hiervoor in de lijst en kies **Bijwerken**.

Bladwijzers toevoegen

Tot nu toe maakten we gebruik van ankerpunten die Word zelf aanmaakt, zoals hoofdstuktitels, figuren en tabellen. Soms wil je echter verwijzen naar een locatie waarvoor **geen ingebouwd ankerpunt** bestaat, bijvoorbeeld een belangrijke alinea, een definitie of een stuk tekst met een

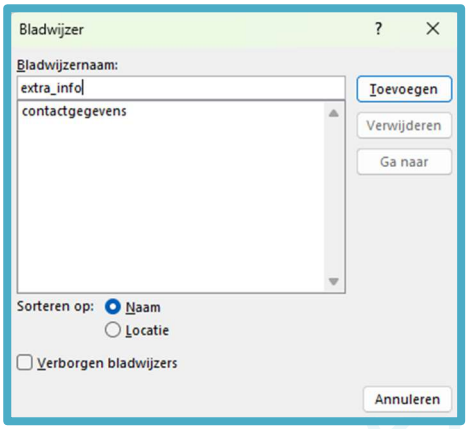
www.jellebaetens.be

eigen opmaak. In dat geval kan je zelf een ankerpunt toevoegen met behulp van een **bladwijzer**.

Een bladwijzer kan op twee manieren worden toegevoegd:

- aan een specifieke positie in het document;
- aan een geselecteerd stuk tekst.

Plaats de cursor op de gewenste locatie of selecteer eerst de tekst die je wil markeren. Kies vervolgens **Invoegen › Bladwijzer**.



Geef de bladwijzer een duidelijke naam en klik op **Toevoegen**. De naam mag geen spaties bevatten. Om de bladwijzernaam leesbaar te houden, kan je elk woord met een hoofdletter laten beginnen (bv. *VerklarendeWoordenlijst*) of woorden scheiden met een underscore (bv. *belangrijke_tip*).

Bladwijzers zijn niet zichtbaar in de afdruk✦. Ze worden enkel gebruikt om snel naar een bepaalde locatie te kunnen verwijzen. Een bladwijzer op een geselecteerd stuk tekst biedt later meer mogelijkheden dan een bladwijzer die enkel een locatie aanduidt. Zo kan je bij een kruisverwijzing niet alleen het paginanummer, maar ook de bladwijzertekst laten overnemen.

✦Indien gewenst kan je de bladwijzers zichtbaar maken via Bestand › Opties › Geavanceerd › Bladwijzers weergeven. Word toont dan een grijze markering rond tekst die aan een bladwijzer gekoppeld is.

Kruisverwijzingen naar bladwijzers

Het toevoegen van een bladwijzer gebeurt alweer op dezelfde manier. Je klikt op **Invoegen › Kruisverwijzing** en selecteert bij **Verwijzingstype** deze keer de optie **Bladwijzer**.

In de lijst verschijnen alle bladwijzers die in het document aanwezig zijn. Net zoals bij andere kruisverwijzingen bepaal je vervolgens welke informatie moet worden weergegeven. Je kan onder andere kiezen voor het **paginanummer**, het **alineanummer** of de **bladwijzertekst**✦.

✦Let op: de optie Bladwijzertekst is enkel beschikbaar wanneer de bladwijzer werd gemaakt op een geselecteerd stuk tekst. Een bladwijzer die enkel een positie in het document aanduidt, bevat immers geen tekst die kan worden overgenomen.

Extra informatie toevoegen met voet- en eindnoten

Wanneer je een document schrijft, wil je soms extra informatie toevoegen zonder de hoofdtekst te onderbreken. Denk aan een bronvermelding, een verklaring van een moeilijk begrip of een bijkomende opmerking die niet voor elke lezer even belangrijk is. In

www.jellebaetens.be

plaats van deze informatie rechtstreeks in de tekst op te nemen, kan je gebruikmaken van voet- en eindnoten.

Een **voetnoot** wordt **onderaan dezelfde pagina** weergegeven. Een **eindnoot** wordt verzameld **op het einde** van een document of sectie. Beide worden **automatisch genummerd**, zodat je ze eenvoudig kan invoegen, verplaatsen of verwijderen zonder de nummering handmatig aan te passen.

Een voetnoot invoegen

Om een voetnoot in te voegen klik je op de plaats waar je de extra informatie wil toevoegen. Kies vervolgens **Verwijzingen › Voetnoot invoegen**.

Op de plaats van de cursor verschijnt een **verwijzingsnummer**. Tegelijk spring je naar onderaan de pagina, waar je de tekst van de voetnoot kan invoeren.

Je zal merken dat voetnoten een kleinere opmaak gebruiken dan de gewone documenttekst. Word beheert deze opmaak via de stijl **Voetnoottekst**, die automatisch wordt toegevoegd aan het document.

Let op wanneer je tekst kopieert en plakt in een voetnoot. Het gebeurt vaak dat daarbij de opmaak van de oorspronkelijke tekst wordt overgenomen. Hierdoor kunnen in dezelfde voetnoot verschillende stijlen door elkaar gebruikt worden. Dat geeft een slordige en onprofessionele indruk. *Controleer daarom steeds of de stijl Voetnoottekst behouden blijft.*

Opties

Via het dialoogvenster **Voetnoten** kan je enkele opties voor voet- en eindnoten instellen. Handig is vooral dat je hier kan kiezen **welke soort nummering** je wil – standaard is dit 1, 2, 3, ..., maar je kan ook bepalen of je wil door nummeren of elke pagina/sectie **opnieuw wil nummeren**.

Eindnoten

Je voegt een **eindnoot** in via **Verwijzingen › Eindnoot invoegen**. Zoals de naam doet vermoeden, worden eindnoten niet onderaan de pagina geplaatst, maar aan het einde van het document (of van de sectie, indien zo ingesteld bij de opties). Standaard gebruikt Word hiervoor kleine Romeinse cijfers (i, ii, iii, ...).

Extra: Ook voetnoten en eindnoten verschijnen als verwijzingstype in het dialoogvenster *Kruisverwijzing* en kunnen dus gebruikt worden als doel van een verwijzing.

Voetnoten worden vooral gebruikt wanneer de extra informatie meteen beschikbaar moet zijn voor de lezer. Eindnoten zijn nuttig wanneer je veel noten gebruikt en de pagina-opmaak overzichtelijk wil houden.

www.jellebaetens.be

Belangrijke begrippen terugvinden in een document

Een **inhoudsopgave** helpt je om **hoofdstukken** terug te vinden. Soms wil je echter weten waar een **bepaald begrip** voorkomt, zelfs als het op verschillende plaatsen in het document wordt besproken. Hiervoor kan je een **index** gebruiken.

Een index is *geen overzicht van alle woorden die in een document voorkomen*. Het doel is om de lezer snel naar **relevante informatie over een onderwerp** te leiden. Stel bijvoorbeeld dat je een werkstuk schrijft over voetbal. Een begrip zoals buitenspel kan zowel voorkomen in een hoofdstuk over de spelregels als in een hoofdstuk over de VAR. Via een index kan de lezer meteen alle relevante pagina's over dat onderwerp terugvinden.

Items markeren voor een index

Om een begrip op te nemen in de index plaats je de cursor op de **locatie** die je in de index wil opnemen. Een selectie van tekst is niet noodzakelijk. Kies vervolgens voor **Verwijzingen › Item markeren**.

In het dialoogvenster geef je bij **Hoofdgegeven** het begrip op dat in de index moet verschijnen. Indien gewenst kan je hier ook een andere tekst invullen dan de tekst die in het document staat. Klik vervolgens op **Markeren**. Word voegt op die locatie een **onzichtbare indexmarkering**✦ toe.

Wanneer een begrip op meerdere plaatsen in het document inhoudelijk wordt besproken, kan je het op verschillende locaties markeren. Zo krijgt de lezer vanuit de index toegang tot alle relevante pagina's waarop dat onderwerp aan bod komt.

Hoofd- en subitems

Soms is het nuttig om **verwante begrippen te groeperen**. Hiervoor kan je gebruikmaken van subitems.

In onze tekst over voetbal zou je bv. in plaats van doelman, verdediger en aanvaller als afzonderlijke indexitems op te nemen, deze kunnen groeperen onder het hoofditem **Posities**. Bij **hoofdgegeven** vul je dan posities in, bij **subgegeven** het gemarkeerde begrip, bv. doelman. Zo

Inhoudsopgave

Geschiedenis van het voetbal .. 2
Regels van het spel..... 8
Posities op het veld 11
Grote toernooien 15
Belgische clubs..... 24

Index

Buitenspel..... 8, 21
Doelman..... 11, 14
Rode kaart.....9, 20
VAR.....8, 18, 23
Wereldbeker 16, 17, 22

✦ Indexitems worden opgeslagen als verborgen markeringen in je document. Wanneer je verborgen tekens weergeeft, zie je deze markeringen verschijnen als: {XE "buitenspel"}

www.jellebaetens.be

blijft de index overzichtelijk en worden verwante begrippen samen weergegeven.

Alles markeren

Je kan ook kiezen voor **Alles markeren**. Word doorzoekt dan het volledige document en markeert automatisch alle voorkomens van het geselecteerde woord.

Gebruik deze optie met de nodige voorzichtigheid. Niet elke vermelding van een woord is automatisch relevant voor de lezer. Een **goede index** verwijst naar plaatsen waar een begrip wordt uitgelegd of besproken, niet naar elke plaats waar het toevallig vermeld wordt. Daarom levert een zorgvuldig opgebouwde index vaak een beter resultaat op dan een volledig automatisch gegenereerde index.

Heb je een begrip via **Alles markeren** toegevoegd? Zet dan zeker je verborgen tekens aan en controleer de markering.

Merk je dat bepaalde vermeldingen toch niet relevant zijn, dan kan je deze markering eenvoudig verwijderen. Werk daarna de index opnieuw bij zodat de wijziging wordt verwerkt.

Een index genereren en bijwerken

Nadat je de nodige indexitems hebt gemarkeerd, kan je Word automatisch een index laten opbouwen.

Plaats de cursor op de locatie waar je de index wil invoegen, meestal op het einde van het document. Kies vervolgens **Verwijzingen › Index invoegen**.

In het dialoogvenster kan je onder andere kiezen **hoeveel kolommen** de index moet bevatten en welke opmaak moet worden gebruikt. Klik op OK om de index in te voegen.

Word doorzoekt nu alle gemarkeerde indexitems en stelt automatisch een **alfabetische lijst** samen. Bij elk begrip worden de paginanummers weergegeven waarop dat onderwerp werd gemarkeerd.

Net zoals een inhoudsopgave wordt een index **niet automatisch bijgewerkt** wanneer je wijzigingen aanbrengt in het document. Voeg je nieuwe indexitems toe of wijzigen de paginanummers, dan moet je de index zelf vernieuwen.

Klik hiervoor in de index en kies **Index bijwerken**.