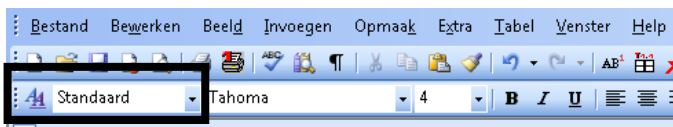


## 1 Wat zijn opmaakprofielen ?

Het geheim van een consequente lay-out in een tekstdocument, zijn opmaakprofielen. Opmaakprofielen zijn een bundeling van opmaakmerken die aan een bepaalde paragraaf gekoppeld worden. Als je hetzelfde opmaakprofiel hecht aan het zelfde type paragraaf, dan wordt alles eenvormig gelay-out in een document. Om titels een uniforme lay-out te geven, worden de opmaakprofielen *Kop 1*, *Kop 2*, enzovoort gebruikt. Het hoogste niveau (genummerd 1) krijgt dan opmaakprofiel *Kop 1*, het eerstvolgende niveau (genummerd 1.1) krijgt dan *Kop 2*, enzovoort. Het voordeel van het gebruiken van deze ingebouwde opmaakprofielen is dat Word deze ook zal gebruiken om automatisch inhoudsopgaven te maken (zie verder).

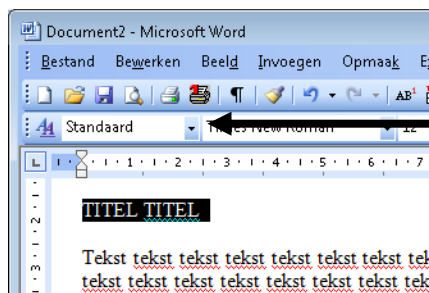
## 2 De opmaakprofielen KOP 1, KOP 2, ... gebruiken

Als je een document begint te maken, krijgt alle tekst het opmaakprofiel Standaard. Je ziet dat in de menubalk bovenaan links:

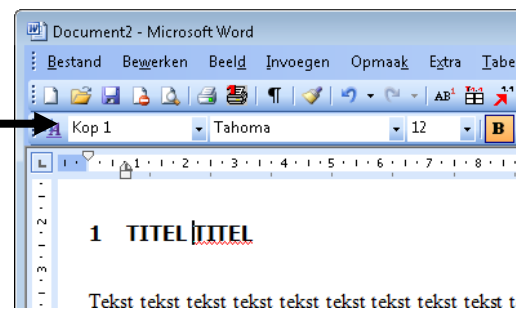


Om een titel in een document een opmaakprofiel te geven, klik je de titel aan en selecteer je in het drop-downmenu het opmaakprofiel *Kop 1* (of een lager Kop-opmaakprofiel).

VOOR



NA

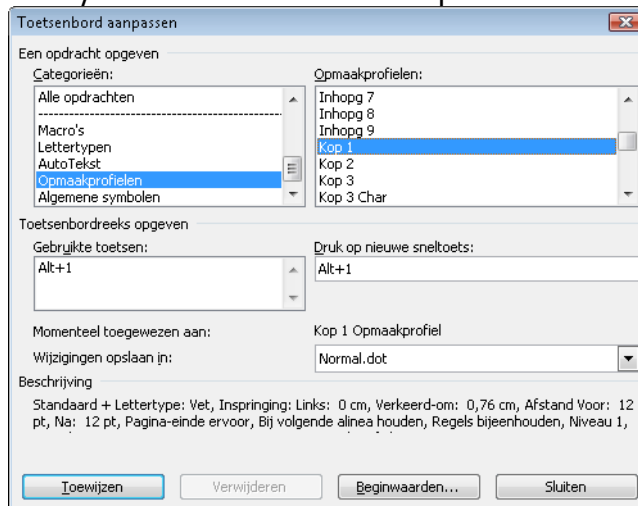


Het verschil wordt onmiddellijk duidelijk: de titel heeft nu een eigen opmaak gekregen (vet en iets groter font) en heeft bovendien een automatisch nummer gekregen. Word houdt die nummering bij en past deze automatisch aan als er andere titels voor of na geplaatst worden. De volgende titel op *Kop1*-niveau krijgt nummer 2. De volgende titel op *Kop 2*-niveau krijgt nummer 1.1 .

## 3 Sneltoetsen hechten aan koppen

Het werken met deze opmaakprofielen gaat het snelst als je er zelf sneltoetsen aan hecht. Dat wil zeggen dat je een toetscombinatie definieert die snel in de hand ligt en als gevolg heeft dat een geselecteerde titel een bepaald opmaakprofiel krijgt.

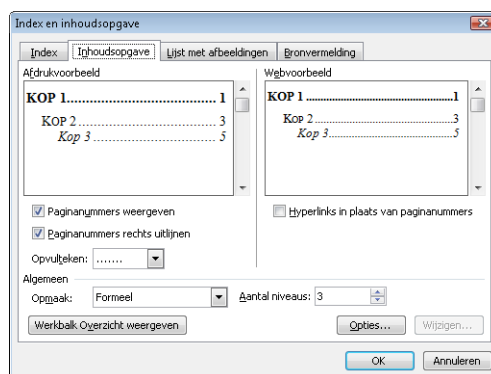
Ga naar *Extra / Aanpassen / Opdrachten* en kies de knop *Toetsenbord* onderaan.



Kies bij *Categorieën* voor "*Opmaakprofielen*" en selecteer in de lijst ernaast dan "*Kop 1*". Klik vervolgens in het vak "*Druk op nieuwe sneltoets*". Als je nu de combinatie ALT+1 indrukt, verschijnt deze in het vak. Klik op de knop *Toewijzen* onderaan om de sneltoets toe te wijzen. Vanaf nu kan je *Kop 1* onmiddellijk toewijzen door ALT+1 in te drukken. Zo kan je ook ALT+2 toewijzen aan *Kop 2*, ALT+3 aan *Kop 3* enzovoort. Al deze combinaties zijn niet ingenomen door standaardcombinaties (die je best nooit zelf wijzigt).

#### 4 Een inhoudsopgave aanmaken

Word kan automatisch inhoudstafels genereren (en up-to-date houden). Daarvoor gebruikt het programma alle teksten die een *Kop*-opmaakprofiel gekregen hebben. In feite doet Word niets anders dan deze teksten kopiëren naar de plaats van de inhoudstafel, deze een nieuw ingebouwd opmaakprofiel geven (inhopg 1, inhopg 2, ...) en van een paginanummer voorzien. Een inhoudstafel kan je invoegen door in het menu *Invoegen* te kiezen voor *Verwijzing* en dan *Index en inhoudsopgave*. Volgend scherm verschijnt dan:



In de keuzelijst *Opmaak* kan de gebruiker uit een aantal voorgeprogrammeerde modellen kiezen. De meest gebruikte is "Formeel". Naast de lay-out van de inhoudstafel kan de gebruiker ook beslissen hoeveel niveaus er in de inhoudsopgave verschijnen en of er al dan niet paginanummers opgenomen worden. Klik op OK om de inhoudstafel aan te maken.

Om de inhoudstafel bij te werken ga je met de pijltjestoetsen in de inhoudsopgave staan (deze wordt grijs gekleurd) en druk je op F9.