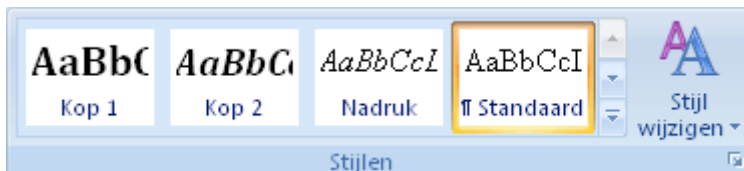


Automatisch een inhoudsopgave maken

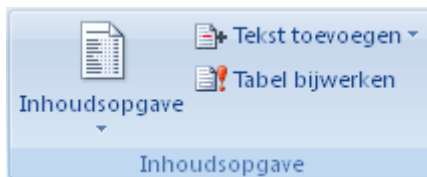
A. Geef elk hoofdstuk een eigen kopstijl:

1. Selecteer de kop waarop u een kopstijl wilt toepassen.
2. Klik op het tabblad **Start**, in de groep **Stijlen**, op de gewenste stijl.



B. Een inhoudsopgave van ingebouwde kopstijlen maken

1. Klik op de locatie waar u de inhoudsopgave wilt invoegen. Gewoonlijk is dit aan het begin van een document.
2. Klik op het tabblad **Referenties of Verwijzingen**, in de groep **Inhoudsopgave**, op **Inhoudsopgave** en klik vervolgens op de gewenste stijl voor de inhoudsopgave.



Zie je dit liever op een filmpje? Klik dan op de link hieronder:

<https://www.youtube.com/watch?v=BA4D2Wf9qkM>

meester-michael.nl