## Voorbereiding om een Inhoudsopgave te maken.

1. **Kopieer** elke **opdracht** en **plak** deze **onder elkaar** op een leeg blad.
2. Zorg dat altijd een hele alinea op de blz. past, anders afbreken met **Ctrl + Enter**
3. **Selecteer** alle **Titels** en geef deze het opmaakprofiel **Titel.** (in de groep Stijlen)
4. De **koppen** van de **onderwerpen** met **Ctrl**. Klik **selecteren** en geef deze opmaakprofiel **Kop 2.**
5. Maak een lege pagina na het voorblad met **Ctrl** + **Enter** om een inhoudsopgave te maken.

Maak een inhoudsopgave via onderstaande opdracht.

## Index/Inhoudsopgave maken in Word.

1. **Activeer** **cursor** op de zojuist gemaakte lege pagina.
2. **Verwijzing – Inhoudsopgave – Aangepaste inhoudsopgave.**
3. Tabblad *Inhoudsopgave.*
4. Kies voor **2 niveaus.** (Titel en Kop 2)
5. **Hyperlinks** aanvinken indien nodig – OK.

*Inhoudsopgave kan altijd met de rechtermuis knop worden vernieuwd en handmatig worden bewerkt.*