

Maak je lange, ingewikkelde documenten en wil je je lezers helpen de informatie te vinden die ze zoeken, dan kan je daarvoor op de volgende hulpmiddelen van Microsoft Office Word 2007 vertrouwen:

- **Inhoudsopgave.** Je kan een overzicht over de informatie in een document leveren en de lezers helpen onderwerpen te vinden door een inhoudsopgave samen te stellen op basis van de koppen in het document. Je kan er, afhankelijk van hoe het document zal worden afgeleverd (afgedrukt of elektronisch), voor kiezen via een paginanummer of een hyperlink naar elke kop te verwijzen.
- **Informatiebronnen en een bibliografie.** Je kan aangeven uit welke bron informatie afkomstig is door bronvermeldingen in een document in te voegen. Word zal een professionele bibliografie samenstellen op basis van de bronvermeldingen. Hiervoor is het nodig om de bronnen te beheren, ze in de tekst te kunnen invoegen en als bibliografie op het einde van het document te kunnen plaatsen.
- **Voetnoten.** Je kan gebruik maken van voetnoten om bijkomende uitleg bij een term of een citaat we te geven onderaan de pagina's. Mocht het woord om een of andere reden op een andere pagina terecht komen, zal de voetnoot ook van pagina veranderen.