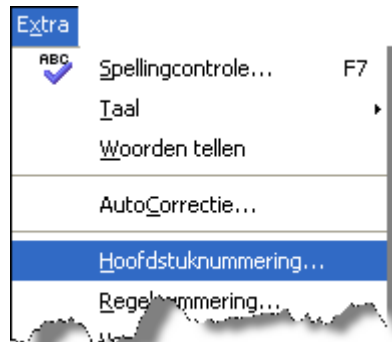


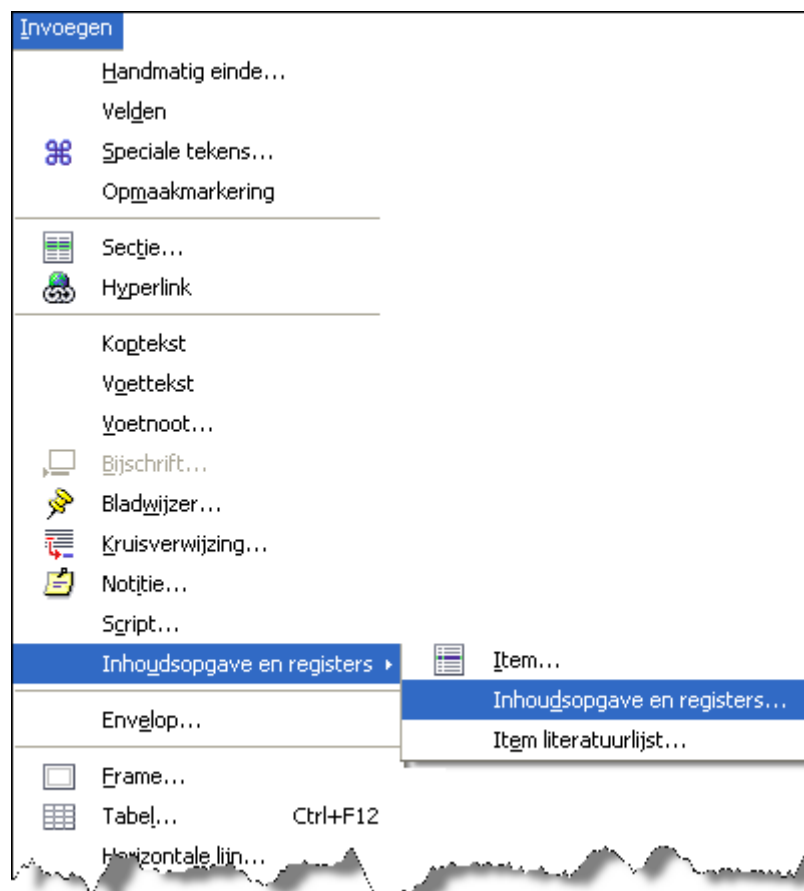
Een inhoudsopgave wordt standaard aangemaakt op basis van hoofdstuknummering, geactiveerd voor het document via menu *Extra-Hoofdstuknummering*.



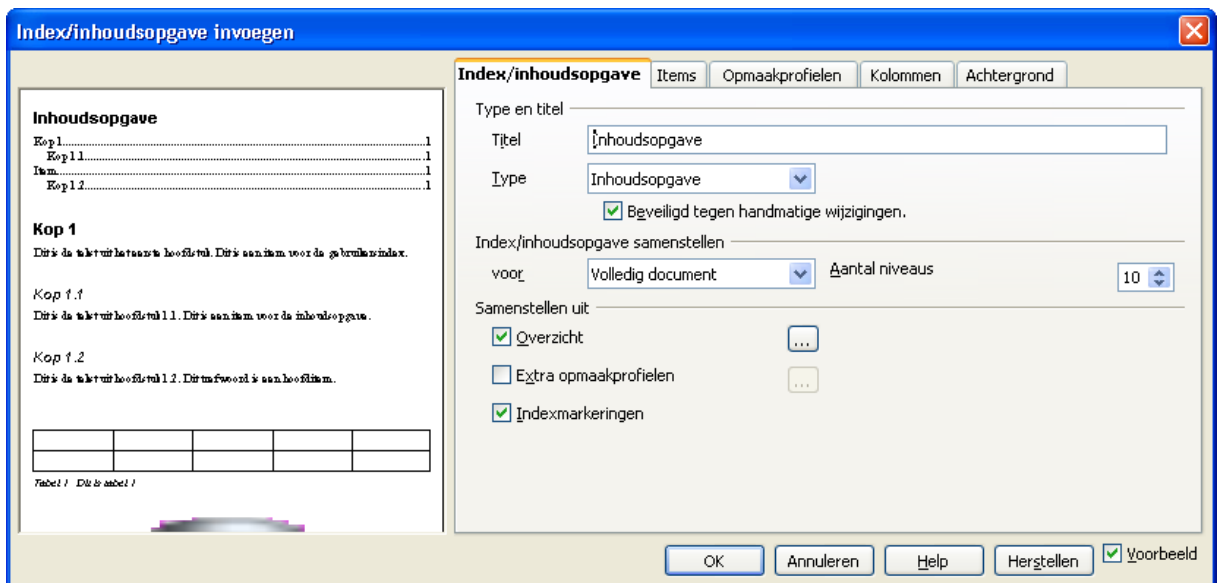
Over het algemeen is dit bij meer uitgebreide documenten het geval. Deze hoofdstuknummering wordt toegewezen aan de opmaakprofielen *Kop n*. Dit wil zeggen dat je de bvb de hoofdstukken het opmaakprofiel *Kop 1* geeft, de paragrafen opmaakprofiel *Kop 2*, de subparagrafen opmaakprofiel *Kop 3*, ...

Nadat de tekst van ons document af is, gaan wij nu de inhoudsopgave genereren.

- Ga naar de pagina waar je dit wil invoegen. Meestal is dit gans vooraan, net voor de eigenlijke tekst van ons werk begint (en na de titelpagina, het voorwoord, ...)
- Ga naar menu *Invoegen – Inhoudsopgaven en registers – Inhoudsopgave en registers*



en je krijgt volgend scherm:



- Standaard krijg je het tabblad 'Index/inhoudsopgave' en als type 'Inhoudsopgave'. Hier hoef je voor de inhoudsopgave normaal bijna geen wijzigingen aan de opties aan te brengen.
- In *Titel* kan je eventueel een andere voor de inhoudsopgave opgeven (als het document bijvoorbeeld in een andere taal is opgesteld). Het is raadzaam om de optie *Beveiligd tegen handmatige wijzigingen* aangevinkt te laten! Indien je handmatig wijzigingen zou aanbrengen, dan verdwijnen deze toch als de inhoudsopgave terug wordt aangemaakt.
- In *Index/inhoudsopgave samenstellen* kies je voor *Volledig document*. Het is wel raadzaam om het aantal niveaus echter te beperken. Meestal zijn 4 niveaus, uitzonderlijk 5, ruimschoots voldoende voor een inhoudsopgave.
- In *Samenstellen uit* vink je *Overzicht* aan. Voor een inhoudsopgave zijn de opties *Extra opmaakprofielen* en *Indexmarkeringen* niet relevant.
- In het volgende tabblad 'Items' kan je eventueel wijzigingen aan de structuur aanbrengen. De standaardinstelling zal echter meestal voldoen.