



1 Inleiding 7

- 1.1 Het doel van dit boek 7
- 1.2 Hulpmiddelen bij het schrijven 8
- 1.3 Opbouw en inhoud van dit boek 9
- 1.4 Gebruik van dit boek 11

2 MS Word: trucs en tips 12

- 2.1 *Weergeven* aanzetten 12
- 2.2 Spaties en leestekens 15
- 2.3 Afbreken en uitvullen 16
- 2.4 Een tabel in plaats van tabs 17
- 2.5 Tekstdoorloop 22

3 Veelgemaakte fouten 24

- 3.1 Twee losse zinnen 24
- 3.2 Wel of geen komma 28
- 3.3 Ongewenst taalgebruik 32
- 3.4 Over *d*'s en *t*'s 35
- 3.5 Verwijzen naar het verkeerde geslacht 36
- 3.6 Enkelvoud of meervoud 39
- 3.7 Los of aaneengeschreven 40
- 3.8 Hoofdletters en klein kapitaal 42
- 3.9 Andere zaken 45

4 Vormgeving en leesbaarheid 49

- 4.1 Vuistregels voor leesbaarheid 49
- 4.2 Rust op een pagina 54

5 Inhoud, vormgeving en structuur 57

- 5.1 De relatie tussen inhoud, vormgeving en structuur 58
- 5.2 Structurerende afspraken 59
- 5.3 De lengte van tekstdelen 63
- 5.4 Alinea's 67
- 5.5 Inhoud en structuur 68
- 5.6 Inleidende en afrondende teksten 69
- 5.7 Samenvatting 73

6 Opsommingen 76

- 6.1 Het gebruik van een opsomming 76
- 6.2 De opsomming als structurerend middel 77
- 6.3 Een opsomming, subparagrafen of een tabel? 79
- 6.4 Het uiterlijk van een opsomming 85
- 6.5 Samenvatting 88

7 Praktische tips 90

- 7.1 Goede voornemens 90
- 7.2 De doelgroep 91
- 7.3 Titels 92
- 7.4 Kopteksten, voetteksten en paginanummering 93
- 7.5 Afbeeldingen en tabellen 94
- 7.6 Nummering en bijschriften 94

8 De onderdelen van een rapport 96

- 8.1 Omslag en titelblad 96
- 8.2 De ongenummerde hoofdstukken 97
- 8.3 De inleiding 98
- 8.4 De kernhoofdstukken 101
- 8.5 Conclusies en aanbevelingen 102
- 8.6 Reflectie en evaluatie 102
- 8.7 Overige onderdelen 103
- 8.8 Literatuurlijst 104
- 8.9 Verklarende woordenlijst 107
- 8.10 Bijlagen 107

Literatuur 110

Bijlage Foutcodes 111

Index 113

Over de auteur 119