



# Word cursus tekstverwerken - Hoofdstuk 7

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: OctaFish

Maart 2015

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

De cursus Word wordt (gelukkig) redelijk goed gelezen en er komen dan ook regelmatig verzoeken binnen om bepaalde onderwerpen te behandelen. Aan die vraag voldoe ik uiteraard maar al te graag, mits het gevraagde onderwerp in de cursus past. Eén onderwerp dat al heel snel gevraagd werd, betrof het nummeren van alinea's. Jammer genoeg voor de vraagsteller paste dat onderwerp op dat moment nog niet de cursusopzet, maar in deze aflevering komt het ruimschoots aan bod. Sterker nog: het is het enige onderwerp!

## 7.1 Waarom nummeren?

Lijsten en opsommingen maken een document vaak beter leesbaar; als je een serie handelingen wilt beschrijven, dan kan het handig zijn om die te nummeren. De lezer weet dan dat er bepaalde acties in een bepaalde volgorde worden gevraagd. Als je van een bepaald onderwerp een aantal eigenschappen wilt opnoemen, dan kan het handig zijn om die met zogenaamde 'bullets' of opsommingstekens aan te duiden. De lezer weet dan dat de opsomming bij elkaar hoort, maar dat de volgorde van de regels minder belangrijk is.

In 'the good old days' van de typemachine was het maken van lijsten een redelijk lastige klus, waar je niet te lichtzinnig aan moest beginnen. Sowieso was het invoegen van een extra regel al niet te doen, maar als dat al lukte omdat je ruimte vrij had gehouden, dan was toch de nummering helemaal van slag. Je kon de bestaande nummers namelijk niet zomaar aanpassen, tenzij je met Tipp-Ex aan de slag ging. Kortom: een lijst werd pas getypt als je er volledig van overtuigd was dat er niks meer bij of af moest.

In Word is het gelukkig allemaal wat simpeler, omdat je nu wél regels en alinea's kunt toevoegen. En daarbij kun je ook nummeren zonder heel veel kopzorg omdat Word de nummering dan automatisch aanpast. Maar toch blijkt het toepassen van de juiste nummering vaak een hele klus te zijn, waarbij Word zelf ook heel eigen ideeën heeft als het gaat om opmaak en nummerstijl. Zo kan een alinea die je wilt nummeren ineens een heel stuk inspringen zonder dat je daarom gevraagd hebt. En dan slaat het aanvankelijke enthousiasme ineens om in grote ergernis.

Dit hoofdstuk gaat daar hopelijk een eind aan maken! Daarbij maak ik onderscheid tussen 2 soorten nummering. Namelijk: het nummeren van kopstijlen en het nummeren van tekst met de standaard opmaak. Maar eigenlijk zit daar niet eens zoveel verschil tussen, zoals je zult lezen. Het nummeren van kopstijlen heeft invloed op je inhoudsopgave en is meestal altijd oplopend en doorlopend. Nummeren in de tekst wordt doorgaans niet in het hele document doorlopend genummerd, maar per blok. Daarbij wordt bij elk staatje opnieuw vanaf 1 genummerd. En dat zijn dan wel zo'n beetje de grootste verschillen.

## 7.2 Nummeren van koppen

Voordat ik ga uitleggen hoe we in Word 2007 en nieuwere versies koppen op de juiste manier kunnen nummeren, eerst even een terugblik op de oudere versies t/m Word 2003. Want Microsoft heeft de aanpak t.o.v. die oudere versies behoorlijk op de schop genomen. In die oudere versies had je een menu <Nummering> met 3 tabbladen: Opsommingstekens, Nummering en Meervoudige nummering. Daarvan bevatte het laatste tabblad (Meervoudige nummering) opties voor lijsten met sub niveaus en opties voor kopstijlen. Een gevorderde gebruiker die daar eenmaal aan gewend was, kon daar wel mee uit de voeten, al was het ook toen nog redelijk lastig om de nummering volledig naar eigen hand te zetten. Maar je wist in ieder geval waar je het zoeken moest want alles zat in één menu.

In de nieuwe versies is de optie *Meervoudige nummering* eigenlijk verdwenen; er wordt ook niet meer over gerept in Word. En ik moet bekennen dat ik zelf ook behoorlijk lang heb moeten zoeken voordat ik de vervanging ervan gevonden had! Laat staan dat ik wist hoe ik het nummeren nu echt aan moest pakken! Tot voor kort pakte ik dus ook maar de knoppen *Opsommingstekens* en *Nummering* want ik wist óók niet hoe het beter kon. En ik ergerde mij dus ook stevig aan de vaak nogal eigenwijze manier waarop Word mijn alinea's nummerde. Het is dus niet vreemd dat minder ervaren gebruikers er helemaal niet meer uitkomen, want Word maakt het je nog steeds niet erg gemakkelijk.

In een vorig hoofdstuk heb je gelezen hoe je stijlen kunt aanmaken en aanpassen. Daarbij zijn ook de standaard stijlen Kop1, Kop2 en Kop3 (en verder olopend) aan bod gekomen. En je hebt gezien hoe je een inhoudsopgave kunt maken, waarbij de kopindeling gebruikt werd voor de inhoud ervan. Als je hoofdstuknummers in de inhoudsopgave wilt zien, dan moeten de koppen genummerd zijn. En daarvoor moeten de kopstijlen aan een nummerstijl worden gekoppeld. Precies dus waar dit hoofdstuk over gaat!

### 7.3 Een lijststijl maken

Als je koppen wilt nummeren moet je beginnen met het vastleggen van een *nummerstijl*. Een nummerstijl is niets anders dan een definitie van hoe je iets wilt nummeren. Je legt in zo'n stijl dus geen tekstopmaak vast; daarvoor gebruik je de gewone alineastijlen. Wél kun je de opmaak van het *nummer* instellen, mocht je dat willen laten afwijken van de gewone tekstopmaak. Zo'n nummerdefinitie leg je vast op maximaal 9 niveaus, want Word kan niet verder nummeren dan 9 niveaus. Dat zou ook meer dan genoeg moeten zijn; de meeste mensen nummeren tot 4 niveaus, of 5. Zelden kom je een document tegen dat op 6 niveaus is genummerd. Al kan het geen kwaad om in de definitie alle 9 niveaus in te richten, want je kunt eventuele problemen (als iemand wél doortelt) maar beter voor zijn. In een blog van een Microsoft ontwikkelaar heb ik overigens gelezen dat ze nadenken over het uitbreiden van het aantal niveaus. Maar dit terzijde.

### 7.4 Wat je niet moet doen...

Word heeft voor opsommingstekens en nummeringen 2 knoppen op het Start menu gezet. Dat zijn de knoppen links van de knop die in het rode kader staat in het plaatje.

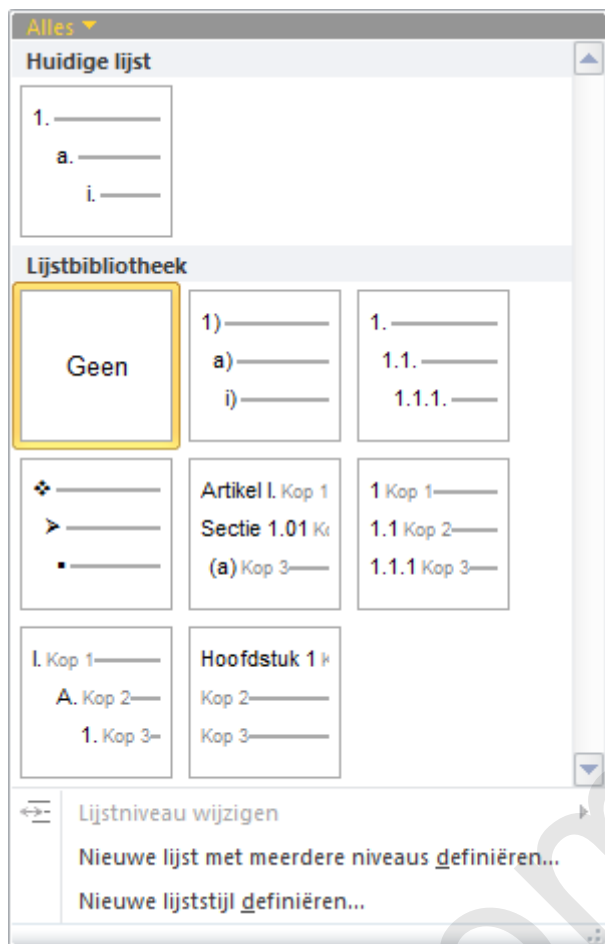


Deze knoppen lijken handig, maar zijn dat dus meestal niet. Sterker nog: deze knoppen veroorzaken juist de problemen waar je tegen aan loopt! In dit hoofdstuk ga ik met de derde knop aan de slag en dat is dus de knop in het rode kader. Als je tot nu toe tot alle tevredenheid met de 1<sup>e</sup> 2 knoppen hebt gewerkt, moet je dat natuurlijk gewoon blijven doen. Voor eenvoudige toepassingen zijn ze best bruikbaar. Maar zoals je in dit hoofdstuk zult zien, is het werken met *Lijst met meerdere niveaus* een stuk handiger. En het geeft je weer de volledige controle over hoe je nummering er uit gaat zien.

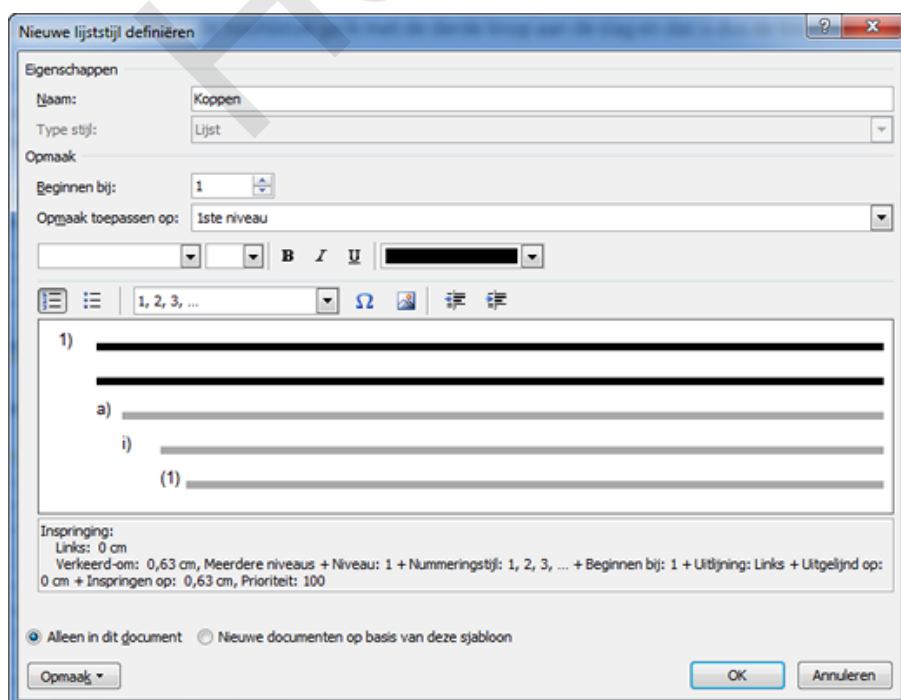
### 7.5 Lijststijlen aanmaken

Om koppen te nummeren moet er eerst een lijststijl worden gemaakt, zoals ik hierboven al heb verteld. Dat gaat als volgt:

- Klik op de knop *Lijst met meerdere niveaus*.



Je ziet een overzicht van de huidige lijsten. Het *lijkt* of Word alles goed voor elkaar heeft, met opties voor Kop 1, Kop 2 etc. maar dat is toch niet helemaal het geval. Deze stijlen zijn namelijk niet aan te passen. En dat lijkt mij nu net een optie die je wel zou willen hebben. De bestaande stijlen voldoen in ieder geval in mijn ogen niet helemaal. Ik ga dus een nieuwe lijststijl definiëren met de menu-optie *Nieuwe lijststijl definiëren*. Je ziet het volgende menu:

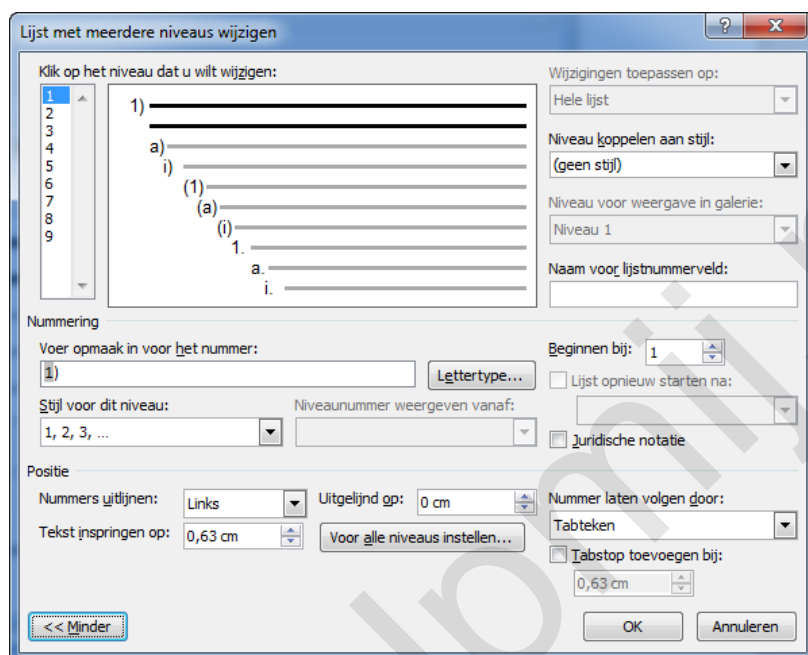


In dit venster kun je niet zo heel veel instellen, maar dat hoeft ook niet; er zijn maar 2 aanpassingen die we hoeven te maken. De eerste is de simpelste: een logische naam verzinnen. Omdat deze

nieuwe stijl gebruikt gaat worden voor de kopstijlen, gebruik ik de naam 'Koppen' zodat ik direct weet om welke stijl het gaat.

## 7.6 Nummeringsstijl aanpassen

De volgende handeling is belangrijker en ingewikkelder: het aanpassen van de nummerstijl. Daarvoor klik je op de inmiddels bekende knop *Opmaak* die je ook al bij de gewone stijlen bent tegengekomen. Nu vind je daar een beperkte set opdrachten, waarvan er ook nog maar één interessant is: *Nummering*. Die opent het volgende menu, waar je gelijk op de knop *Meer* mag klikken om alle opties te kunnen zien. Het scherm ziet er dan zo uit:



Je ziet in het plaatje de standaard stijlopmaak voor de beschikbare 9 niveaus. Deze stijlen moeten allemaal worden ingesteld; dat is in eerste instantie wat werk, maar dat hoef je gelukkig maar één keer te doen. Je past een specifiek niveau aan door in de linker kolom *Klik op het niveau dat u wilt wijzigen* op het juiste cijfer te klikken. Je ziet dan de instellingen voor dat niveau.

Het aanpassen van de stijlniveaus bestaat uit 3 à 4 acties (afhankelijk van het niveau):

- Niveau koppelen aan een stijl
- Voorgaande niveaus instellen
- Stijl instellen voor het niveau
- Uitlijning voor het niveau instellen

## 7.7 Stijl koppelen aan nummering

Het belangrijkste aspect van goed nummeren is het koppelen van de nummering aan een (kop)stijl. Daarbij is het logisch om het nummerniveau van de koppen overeen te laten komen met de nummers van het nummerniveau. Dus Kop 1 krijgt nummerniveau 1, Kop 2 krijgt nummerniveau 2 en Kop 3 krijgt nummerniveau 3 etc.

Het koppelen van niveau en stijl doe je met de keuzelijst *Niveau koppelen aan stijl*. Standaard staat hier de optie <geen stijl> (weten we ook waar een bepaalde website zijn naam vandaan heeft). Hier moet dus een koppeling worden gelegd..

- Kies in de keuzelijst *Niveau koppelen aan stijl* de optie **Kop 1**.

## 7.8 Nummerstijl 1<sup>e</sup> niveau aanpassen

Elk niveau van de nummerstijl kan op een eigen manier worden opgemaakt. Meestal zul je voor koppen een consequente lay-out willen gebruiken en hier kies ik dan ook voor nummering met cijfers voor alle koppen. In het voorbeeldvenster zie je dat er op bepaalde niveaus haakjes worden gebruikt. Die vind ik ook niet erg fraai, dus die vervang ik door een punt.

De makkelijkste manier om het bestaande nummer te verwijderen is om eerst de optie (*geen stijl*) te kiezen in de keuzelijst *Stijl voor dit niveau*. Het tekstvak wordt dan leeggemaakt. Gebeurt dat niet, dan kun je uiteraard de *Backspace* toets gebruiken., Daarna kun je de gewenste stijl selecteren.

- Kies in de keuzelijst *Stijl voor dit niveau* de optie **geen stijl**
- Maak, als dat nodig is, het tekstvak *Voer opmaak in voor het nummer* leeg
- Kies vervolgens in de keuzelijst de optie **1, 2, 3**

In het tekstvak *Voer opmaak in voor het nummer* zie je een veldcode met een nummer verschijnen. Het grote voorbeeldvenster laat zien hoe de stijl er in de praktijk uit gaat zien.

## 7.9 Nummerstijl overige niveaus aanpassen

Zoals ik al zei, is het instellen van het eerste niveau niet zo lastig. Dat verandert als je de overige niveaus gaat instellen, want daar komt iets meer bij kijken. Als voorbeeld laat ik hier zien hoe je Kop 3 instelt; die is overigens net zo lastig als Kop 2 of Kop 4. Maar door een wat hoger niveau te pakken krijg je hopelijk een beter idee van de handelingen die je moet uitvoeren. Kop 3 dus.

Om te beginnen moet je de kopstijl weer koppelen; voor niveau 3 is dat dus *Kop 3*. Daarna maak je het veld *Voer opmaak in voor het nummer* weer leeg door tijdelijk in de keuzelijst *Stijl voor dit niveau* *geen stijl* te kiezen.

Het venster ziet er dan als het goed is zo uit:

Bij koppen is het vaak wel mooi om de nummers van de voorgaande niveaus ook te laten zien. Daarnaast is het belangrijk dat Word weer opnieuw begint te nummeren als er een nieuwe kop van het hogere niveau wordt gebruikt. Dus als je in de tekst een nieuwe kop maakt van niveau 1 of niveau 2, dan moet niveau 3 weer met 1 beginnen. Die koppeling maak je door de optie *Lijst opnieuw starten na:* aan te vinken.

- Selecteer de optie *Lijst opnieuw starten na:*

In de keuzelijst die nu actief is geworden kun je een niveau selecteren. In het plaatje zie je al dat daar *Niveau 2* klaar staat en dat is in dit geval ook de optie die je moet hebben. Overigens kun je in de keuzelijst ook *Niveau 1* selecteren, maar dat is meestal niet echt handig! Al zijn er wel praktijkvoorbeelden te vinden waarin je dat wél doet. Je pakt dus meestal het hoogste niveau dat in de lijst staat.

- Kies in de keuzelijst het hoogst beschikbare niveau

Omdat het nummerveld eerder is verwijderd, moet dat opnieuw worden ingevoegd. En hier moet je altijd goed opletten wat je doet; als je een verkeerde volgorde hanteert, krijg je wel nummers in je koppen, maar dan zit daar nauwelijks nog logica in.

De vuistregel is eigenlijk heel simpel: je voegt alle bovenliggende niveaus eerst toe en *dan pas* het nummer van het niveau dat je aan het aanpassen bent. Die voorgaande niveaus vind je weer in een keuzelijst, in dit geval de keuzelijst *Niveaunummer weergeven vanaf*.

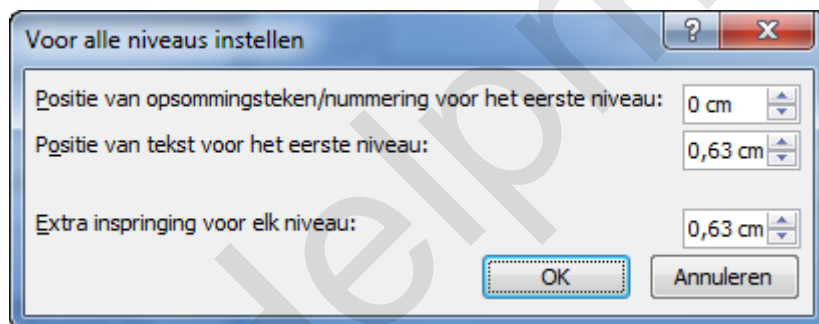
- Klik in de keuzelijst *Niveaunummer weergeven vanaf* op **Niveau 1** en typ achter het veld een punt.  
Het nummer verschijnt in het tekstvak *Voer opmaak in voor het nummer*.
- Kies in de keuzelijst *Niveaunummer weergeven vanaf* de optie **Niveau 2** en typ achter het veld weer een punt.
- Klik nu in de keuzelijst *Stijl voor dit niveau* en kies de optie **1, 2, 3**

Ik vind een nummering waarbij het laatste niveau geen punt heeft mooier, dus achter het laatste niveau typ ik nu geen punt.

Deze handelingen moet je voor alle niveaus uitvoeren, dus dat is even wat werk. Maar je zult zien dat het loont. Bij Kop2 voeg je dus alleen Niveau 1 in het tekstvak *Voer opmaak in voor het nummer* en bij Kop 8 haal je uit de keuzelijst *Niveaunummer weergeven* de niveaus 1 t/m 7. Voor elk niveau dat je bewerkt pak je het feitelijke nummer voor het niveau uit de keuzelijst *Stijl voor dit niveau*.

## 7.10 Uitlijning instellen

Nu de stijlen zijn gekoppeld en de nummerniveaus zijn ingesteld, kun je naar de uitlijning kijken. Elk stijlniveau kan een eigen inspringing krijgen. Als je elk niveau apart wilt instellen, dan doe je dat door het niveau te selecteren uit de lijst en de instellingen aan te passen. Je kunt ook in één keer voor alle 9 niveaus de instelling maken; dat is een stuk eenvoudiger. Elk niveau krijgt dan dezelfde instelling. Dat doe je door op de knop *Voor alle niveaus* te klikken. Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



Je ziet 3 instellingen die je kunt aanpassen, waarvan de bovenste 2 de beginpositie van de nummering van het 1<sup>e</sup> niveau bepaalt. Deze hebben dus geen gevolgen voor de niveaus 2-9.

Persoonlijk vind ik het mooi als koppen tegen de kantlijn aan staan en dus niet inspringen. Een opmaak die bij genummerde lijsten meestal wél gebruikt wordt. Bij lijsten is het ook functioneel, omdat je dan de verschillende niveaus makkelijk kunt herkennen.

Om alle koppen op dezelfde manier uit te lijnen

- Klik je op de knop *Voor alle niveaus instellen*
- Typ je bij *Positie van opsommingstekens/nummering voor het eerste niveau* de waarde **0cm**
- Typ je bij *Positie van tekst voor het eerste niveau* de waarde **0cm**
- En kies of typ je in het tekstvak *Extra inspringing voor elk niveau* de waarde **1cm**

Het effect van elke instelling die je aanpast zie je gelijk terug in het voorbeeldvenster. Als je dus niet tevreden bent over een bepaalde instelling, kun je die gelijk wijzigen tot alles naar je zin is. Ben je klaar, dan klik je op **OK** tot je weer terug in je document bent.

## 7.11 Testen van de nummerstijlen

Als je al koppen hebt toegewezen kun je in de tekst gelijk zien of de nummering naar wens is, want dan zie je de nummering gelijk terug. Heb je nog geen koppen gebruikt, dan kun je dat nu gaan doen. Je koppen krijgen dan een bij het niveau horend nummer.

## 7.12 Nummerstijl bepalen voor alinea's

Eigenlijk kan deze paragraaf heel kort worden, want de techniek is min of meer hetzelfde als het nummeren van koppen. Met dit verschil dat je de nummering van alinea's nog wel eens opnieuw wilt laten beginnen en dat doe je met koppen meestal niet. We hebben het dan overigens over de nummering van het eerste niveau, want bij koppen wordt de nummering van subkoppen in een hoofdstuk natuurlijk ook bij elk nieuw hoofdstuk opnieuw ingesteld.

Als je in de tekst een lijst maakt op basis van nummers/letters, dan zul je zelf willen bepalen wanneer de lijst opnieuw moet nummeren en wanneer de nummers moeten aansluiten bij de vorige lijst.

Waarom zou je zelf een nummerstijl willen vastleggen? Eigenlijk is dat heel simpel. Word kent, zoals je al hebt gelezen, 2 combiknoppen die in de balk staan. Dat zijn de eerste 2 knoppen uit het eerste plaatje in de groep *Alinea*. Met die knoppen maak je ofwel een opsommingsteken, ofwel een nummering. De standaard werking van de knop *Opsommingstekens* ziet er zo uit:

- Eerste bullet
- Tweede bullet

Nette opsomming, maar altijd ingesprongen. Iets vergelijkbaars heb je met nummering:

1. Eerste regel
2. Tweede regel
  - a. Regel ingesprongen
  - b. Nog een regel
    - i. De volgende springt nog weer verder in
    - ii. En dat geldt natuurlijk ook voor punt 2.
3. Derde regel
4. Etc.

Als je op deze manier gaat nummeren, dan zit je binnen de kortste keren tegen de rechter kantlijn aan te typen en dat kan natuurlijk nooit de bedoeling zijn! Gelukkig is er een hele simpele oplossing en dat is dus: de derde knop in het rijtje gebruiken. Want daar zit een nummerstijl in die veel bruikbaar is!





Je ziet in de groep *Lijstbibliotheek* een aantal keuzes staan, waarvan de derde nu wordt aangewezen. Dit is een nummerstijl die heel bruikbaar is, want deze stijl nummert netjes vanaf de kantlijn en de niveaus staan op de juiste plaats.

Een lijstje ziet er dan zo uit:

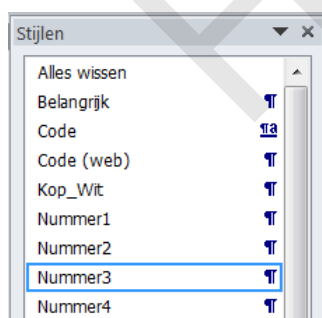
1. Eerste regel
2. Tweede regel
  - 2.1. Regel ingesprongen
  - 2.2. Nog een regel op niveau 2
    - 2.2.1. Inspringen naar niveau 3
    - 2.2.2. En doorgaan op dat niveau
3. Derde regel

En dat ziet er al veel beter uit. Hetzelfde geldt voor de opsommingstekens die ook beter inspringen dan met de standaardknoppen.

Toch is er wel wat voor te zeggen om een eigen systeem te maken, al was het maar omdat je dan veel meer opmaak in je lijsten kunt verwerken. Kijk maar eens naar deze lijst, waarvan ik de opmaak overigens zelf ook niet als standaard zou willen gebruiken!

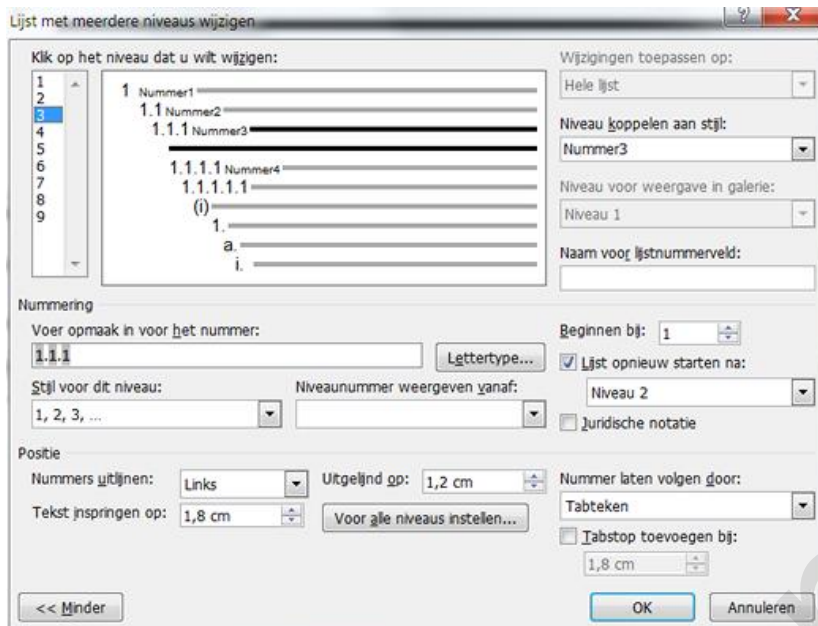
- 1 Eerste regel van de lijst**
  - 1.1 Eerste regel 2e niveau
  - 1.2 Tweede regel 2e niveau
- 2 Terug naar het eerste niveau**
  - 2.1 En een nieuwe lijst voor het tweede niveau
    - 2.1.1 Nog weerverder: derde niveau
    - 2.1.2 En nog een keer het derde niveau
  - 2.2 Terug naar het tweede
- 3 En eindigen met het eerste niveau**

Wat je hier ziet is een lijststijl die is opgemaakt volgens het eerder beschreven principe, dus dat verandert niet. Wat wél anders is zie je in dit plaatje:



Er is een aantal *stijlen* aangemaakt. Die hebben de namen Nummer1 t/m Nummer4 gekregen. Dat zijn in dit geval pure alineastijlen, omdat je de opmaak op de complete alinea wilt toepassen. Wil je meer niveaus, dan moet je uiteraard meer stijlen maken.

Elk nummeringsniveau is vervolgens gekoppeld aan het overeenkomende lijstniveau. In dit voorbeeld zijn er dus ook 4 lijstniveaus. Dat ziet er dan zo uit:



Zoals ik al zei: in beginsel hetzelfde plaatje als je bij de kopstijlen hebt gezien. Het aardige nu van die stijlkoppeling is, dat je daarmee automatisch de stijlopmaak die je in de verschillende nummerniveaus hebt vastgelegd toepast op je tekst. In het voorbeeld is dat dus het lettertype *Comic Sans* voor niveau 1 en bij niveau 2 is het lettertype *Corbel + cursief*. Voor niveau 3 is vervolgens het lettertype ingesteld op de kleur blauw en lettergrootte 9,5.

Daarnaast is het ook nog eens zo dat je simpel met de *Tab* toets en de *Shift+Tab* toets het niveau simpel kunt ophogen en verlagen. En omdat de nummering is gekoppeld aan de stijl, wordt automatisch ook de juiste stijl op de tekst toegepast. Je hoeft dus niet zelf in de lijst met *Snelle stijlen* ook nog de stijl te kiezen, dat gebeurt automatisch.

### 7.13 Nummering herstarten

Een nadeel van lijststijlen is dat de nummering in beginsel altijd doorloopt. Het maakt niet uit waar je in het document met een nieuwe nummering wilt beginnen: zodra je de stijl hebt geselecteerd begint de lijst met het eerstvolgende oplopende nummer. Waarschijnlijk wil je dat niet altijd, al kan het wel eens handig zijn als de tekst wel doornummert. Om het startnummer aan te passen, moet je op het knopje *Nummering* klikken, ook al heb je de lijst dus gestart vanuit de derde knop.

- Klik op het menuknopje van de tweede knop (*Nummering*)
- Kies vervolgens *Beginwaarde voor nummering*



- In het venster dat je te zien krijgt kies je de eerste optie (*Nieuwe lijst beginnen*) en in het vakje *Waarde instellen op* kies je, of typ je het getal **1**

Je lijst begint nu opnieuw te nummeren.

## 7.14 Samenvatting

In dit hoofdstuk heb je gezien hoe je kunt nummeren in Word. Daarbij gebruiken we niet de standaardknoppen die Microsoft prominent in de werkbalk heeft gezet, maar de knop *Lijst met meerdere niveaus* en hebben we eigen lijststijlen gemaakt. Deze lijststijlen worden vervolgens aan een opmaakstijl gekoppeld.

Het werken met *lijststijlen* heeft als groot voordeel dat de lijststijl zelf geen opmaak krijgt; omdat de lijststijl aan een opmaakstijl is gekoppeld wordt de opmaak vanuit de opmaakstijl geregeld. Daarnaast zorgt de koppeling ervoor dat je met de *Tab* toets en *Shift+Tab* toets combinatie snel niveaus kunt verhogen en verlagen. Uiteraard kun je dat ook met de knoppen *Inspringing vergroten* en *Inspringing verkleinen* doen.

Als je lijststijlen koppelt aan opmaakstijlen kun je elk niveau van de lijststijl een eigen opmaak geven; je hoeft daarvoor dus geen aparte handeling te verrichten.

Lijststijlen kun je gebruiken voor het nummeren van koppen, zodat je de nummering ook in de inhoudsopgave terugziet, voor genummerde lijsten en voor lijsten met opsommingstekens.

Als je een lijststijl wijzigt, worden de wijzigingen doorgevoerd op alle lijsten die met die lijststijl zijn opgemaakt. Je hoeft dus niet meer door het hele document te scrollen om de overige lijsten op te zoeken en opnieuw te wijzigen. Een handeling die wél moet als je op de 'oude' manier lijsten maakt.