

Schrijven: van verslag tot eindwerk – do's & don'ts

Leen Pollefliet

negende, herwerkte druk



ACADEMIA
PRESS

*Een boek lezen zou even opwindend
moeten zijn als erin bladeren.*

Adriaan Morriën

Academia Press
Van Duyseplein 8
9000 Gent
tel. 09 233 80 88
info@academiapress.be
www.academiapress.be

Uitgeverij Academia Press maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediodivisie van Uitgeverij Lannoo nv.

vormgeving en opmaak: Goedhart Ontwerp en Jurgen Leemans
illustraties: Herr Seele
inkleurung van de illustraties: Herr Seele en Ines Schweiger

Leen Pollefliet
www.leenpollefliet.be
Schrijven: van verslag tot eindwerk – do's & don'ts
Gent, Academia Press, XVIII + 302 pp.
negende, herwerkte druk 2018

ISBN 978 94 014 5259 5
D/2018/45/184
NUR 624

© Leen Pollefliet
© Academia Press

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of vermenigvuldigd door
middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder
voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever en van de auteur.

Verkorte inhoudsopgave

1 Bezin voor je begint

Definitie en doel eindwerk
Duidelijkheid en degelijke arbeidsmethode
Vertrouwelijke informatie in een eindwerk

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen

Schrijven is communiceren
Schrijven in vijf stappen
Schrijven, samengevat

3 Deel je eindwerk correct in en refereer zoals het hoort

Vooraf een woordje uitleg – schema
Bedrukte kaft – blanco blad – titelblad
Woord vooraf
Abstract
Inhoudsopgave
Lijst met figuren – Lijst met tabellen
Lijst met afkortingen
Inleiding
Corpus, eigenlijke tekst van het eindwerk
Conclusie
Bronvermelding en Referentielijst
Bijlagen
Blanco blad – kaft

4 Formuleer je ideeën juist

Vooraf
Formuleer zakelijk
Formuleer duidelijk en exact
Formuleer taalkundig juist
Formuleer in de juiste tijd

5 Structureer je ideeën duidelijk

Titels en tussenkoppen
Hoofdstukken, paragrafen, alinea's, zinnen
Verwijswoorden en signaalwoorden
Opsommingen
Voorkeursplaatsen

6 Lay-out aantrekkelijk

Algemene richtlijnen
Opmaak
Typografie: spaties
Nog even dit ...

Conclusie

Referentielijst

Geraadpleegde werken

Bijlagen

- 1 Vaak voorkomende taalproblemen
- 2 Bronnen: stappenplan en wegwijzer
- 3 IOSSTRO-schrijfwijzer voor kwaliteitsvol eindwerk en beoordelingsformulier
- 4 Wetenschappelijk artikel
- 5 Populairwetenschappelijk artikel
- 6 Academische poster: opstellen en presenteren

Trefwoordenregister



Inhoudsopgave

Oh, wat hou ik van ...	<i>IX</i>
Houvast voor heldere communicatie	<i>XI</i>
Van filosofen, wetenschappers en kunstenaars ...	<i>XI</i>
Liefste lezeres, hooggeachte lezer	<i>XI</i>
Partner, wijn en eindwerk: geest en lichaam	<i>XII</i>
Woord vooraf	<i>XV</i>
Verkorte inhoudsopgave	<i>XVII</i>

Inhoudsopgave 1

Inleiding 11

1 Bezin voor je begint 14

- 1 Definitie en doel eindwerk 16
- 2 Duidelijkheid en degelijke arbeidsmethode 17
- 3 Vertrouwelijke informatie in een eindwerk 19

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen 20

- 1 Schrijven is communiceren 22
- 2 Schrijven in vijf stappen 23
 - Oriënteren 23
 - Doel 24
 - Onderwerp 24
 - Publiek 25
 - Randvoorwaarden 25
 - Vorbereiden 26
 - Brainstormmethode 26
 - Vaste vragen en subvragen 26
 - Opstellen van tekstschema 30
 - Bepaling en doel tekstschema 30
 - Enkele uitgewerkte voorbeelden van tekstschema's 32
 - Uitvoeren: schrijven 33
 - Eerste schrijfronde, de kladversie 33
 - Tweede schrijfronde 34
 - Laatste schrijfronde, de eindredactie 34
 - Reflecteren 35
- 3 Schrijven, samengevat 35

Inhoudsopgave

- Onpersoonlijke stijl 127
 - Gebruik van 'ik', 'wij', 'jij' en 'jullie' in een eindwerk 127
 - Vermijd 'men' 128
 - Schrijfstijl in stageverslag – reflectierapport 128
 - Stageverslag 128
 - Reflectierapport 130
- 3 Formuleer duidelijk en exact 131
 - Gebruik de juiste woorden voor je doelgroep 131
 - Schrijf concreet en objectief 132
 - Vermijd overbodige woorden 134
 - Vermijd nietszeggende voorzetseluitdrukkingen 134
 - Vermijd het overbodige gebruik van 'kunnen', 'zullen', 'willen' 135
 - Gebruik geen tautologieën en geen pleonasmen 135
 - Vermijd ambtelijke afkortingen 136
 - Verzorg je zinsbouw 137
 - Varieer de zinslengte 137
 - Schrijf volwaardige zinnen 140
 - Varieer de zinsbouw 143
 - Vermijd zware tang 143
 - Vermijd lange woorden 144
 - Gebruik positieve formuleringen 145
- 4 Formuleer taalkundig juist 146
 - Juiste signaal- en verwijswaarden 146
 - Overeenstemming in getal 147
 - Overeenstemming in geslacht 148
 - Plaats van werkwoordsvormen 149
 - Symbolen van fysische grootheden en eenheden 149
 - Getallen in woorden of in cijfers 150
- 5 Formuleer in de juiste tijd 151

5 Structureer je ideeën duidelijk 154

- 1 Titels en tussenkoppen 156
 - Titel 156
 - Tussenkop 157
- 2 Hoofdstukken, paragrafen, alinea's, zinnen 157
 - Alinea's – inhoud 159
 - Alinea's – soorten 160
 - Verbindende alinea 160
 - Thematische alinea 160
- 3 Verwijswoorden en signaalwoorden 160
 - Verwijswoorden 160
 - Signaalwoorden 161

- 4 Opsommingen 162
 - Volledige zinnen 162
 - Zinsdelen 163
 - Erg korte delen 163
 - Antwoord bij meerkeuzevragen 163
 - Grammaticale uniformiteit 164
- 5 Voorkeursplaatsen 165

6 Lay-out aantrekkelijk 166

- 1 Algemene richtlijnen 168
- 2 Opmaak 168
 - Marges 169
 - Uitlijningen 169
 - Letters 170
 - Lettertype en lettergrootte 170
 - Kapitalen 171
 - Cursivering 172
 - Nadruk 172
 - Titels 173
 - Tussenkoppen 175
 - Interlinie 176
 - Figuren en tabellen 177
 - Witregels en paginaovergangen 178
 - Nummeringen 179
 - Paginanummering 180
 - Opsommingen 181
 - Koptekst of voettekst 183
 - Inbinden 183
- 3 Typografie: spaties 184
 - Getallen 184
 - Getallen onder en boven duizend 184
 - Decimale getallen 184
 - Tekens 184
 - Tijd 188
 - Valuta 189
- 4 Nog even dit ... 190

Conclusie 193

Referentielijst 195

Geraadpleegde werken 195

Bijlagen 198

Bijlage 1 Vaak voorkomende taalproblemen 201

Thema 1 Werkwoorden 203

- 1 Stam 203
- 2 Tegenwoordige tijd 203
- 3 Verleden tijd 204
 - Regelmatig werkwoord 204
 - Onvoltooid verleden tijd 204
 - Voltooid deelwoord 205
 - Vorming met ge- 205
 - Vorming niet met ge- 205
 - Onscheidbare werkwoorden 206
 - Let op vermommingen 206
 - Onregelmatig werkwoord 206
 - Voltooid deelwoord met of zonder hulpwerkwoorden 207
- 4 Bijvoeglijke naamwoorden afgeleid van een voltooid deelwoord 208
- 5 Engelse werkwoorden 208
 - Vorming stam 209
 - Vervoeging 210
 - Werkwoorden met liggend streepje (-) en apostrof (') 212

Thema 2 Klasseren of classeren? Deklasseren of declasseren? 213

- 1 K – c 213
- 2 K – qu 214

Thema 3 URLs of URL's? Vips of vip's? 215

- 1 Initiaalwoorden 215
- 2 Letterwoorden 216
- 3 Verkortingen 217
- 4 Woordvormen van cijfers, initiaalwoorden, losse letters en symbolen 218
- 5 Woordvormen van letterwoorden en verkortingen 218

Thema 4 Aaneenschrijven of niet? Liggend streepje? Trema? 220

- 1 Hoofdregel 220
- 2 Rangtelwoorden 221
- 3 Combinaties met cijfers of losse letters die een categorie of een soort aangeven 221
- 4 Conventionele eenheid 222
- 5 Maataanduiders 222
- 6 Combinaties met voorzetsels en bijwoorden 223
 - Voornaamwoordelijk bijwoord 223
 - Voorzetselbijwoord van een samengesteld werkwoord 223
 - Combinaties van een bijwoord en een voorzetsel 224
 - Combinaties van voorzetselbijwoorden 224

- 7 Twijfelgevallen 224
 - Combinaties van zelfstandige naamwoorden en werkwoorden 224
 - Combinaties met 'te' 225
 - Zelfstandige naamwoorden afgeleid van een werkwoordelijke uitdrukking 225
 - Woorden met een andere schrijfwijze, volgens de betekenis 225

8 Samentrekking 226

Thema 5 Hoofdletters: prof. of Prof.? 227

- 1 Aanspreekvormen, functiebenamingen en titulatuur 227
- 2 Voornaamwoorden 'u' en 'uw' 228
- 3 Merken 228
- 4 Letteraanduidingen 229
- 5 Duitse woorden 230
- 6 Korte vergelijking tussen Nederlands, Engels, Duits en Frans 231

Thema 6 Afkortingen 232

- 1 Afkortingen van organisaties 232
- 2 Afkortingen uit een vreemde taal 232
- 3 Echte afkortingen 233
- 4 Symbolen 233

Thema 7 Gelegenheidsontleningen 235

Thema 8 Leestekens – de komma 238

- 1 Gebruik 238
- 2 Verschil in betekenis 240

Thema 9 Verwijswoorden 241

- 1 Die – dat 241
- 2 Dit – deze 242
 - Vooruitwijzend 242
 - Terugverwijzend: spaarzaam gebruik voor vlotte stijl 242
 - Samengevat 244
- 3 Wat 244
- 4 Waarmee – met wie 245
- 5 Sommige – sommigen 246
 - Sommige, vele, enkele, beide, andere 246
 - Sommigen, velen, enkelen, beiden, anderen 247
- 6 Hen – hun – ze 247
 - Personen 247
 - Niet-personen 248

Thema 10 Trappen van vergelijking 249

- 1 Problemen bij de vorming 249
- 2 Als 250
- 3 Dan 250

1 Bezin voor je begint

Definitie en doel eindwerk

Duidelijkheid en degelijke arbeidsmethode

Vertrouwelijke informatie in een eindwerk

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen

3 Deel je eindwerk correct in en refereer zoals het hoort

4 Formuleer je ideeën juist

5 Structureer je ideeën duidelijk

6 Lay-out aantrekkelijk

Bijlagen

Bezin voor je begint

1



hervr seele

1 Definitie en doel eindwerk



Maakt een eindwerk van jou een high potential?

Een **eindwerk** of scriptie is een afstudeerwerk dat in de masterjaren meestal een masterproef of masterscriptie wordt genoemd. In de bachelorjaren is het een bachelorproef, een bachelorscriptie, een vakoverschrijdend eindproject of een vak-integrerend project. In bepaalde onderwijsinstellingen is het een afstudeerverslag. In alle gevallen is het een getypt werkstuk waarin je als student een probleem onderzoekt dat iets te maken heeft met de richting waarin je wilt afstuderen.

Tijdens het laatste jaar van je studies schrijf je een dergelijk eindwerk, dat moet voldoen aan bepaalde normen. Misschien is het de eerste keer dat je zo consciëntieus een onderzoeksdossier moet opstellen en misschien begrijp je zelfs niet goed waarom een eindwerk schrijven noodzakelijk is om je diploma te halen. De impact op de vorming van je persoonlijkheid zal in vele gevallen van levenslange aard zijn.

Terwijl je werkt aan je eindwerk:

- oefen je je in zelfstudie en verruim je je theoretische achtergrondkennis;
- vorm je je persoonlijkheid;
- toets je je verworven wetenschappelijke en technische kennis aan de praktijk;
- kunnen je docenten een algemene appreciatie van jou als student ontwikkelen;
- kunnen de resultaten van jouw onderzoek nieuwe informatie bevatten en lever je een bijdrage voor de wetenschap;
- leer je problemen onderscheiden;
- leer je een schema ontwerpen volgens een persoonlijk standpunt;
- leer je bereikbare documentatie opsporen, aanvragen, selecteren en raadplegen;
- leer je brongegevens analyseren en synthetiseren;
- leer je al die informatie tot een logisch geheel opbouwen;
- leer je die informatie op een aanvaardbare manier formuleren;
- bereid je je grondig voor op de beroepspraktijk.

Jij bepaalt dus de waarde van je eindwerk!

Vergeet ook niet dat een eindwerk nooit echt volledig af is. Op een bepaald ogenblik moet je je eindwerk afronden.

Ook na het afstuderen kan een eindwerk vruchten afwerpen ...

Ten eerste kan een eindwerk misschien het begin zijn van een uitgebreider onderzoek.

Ten tweede krijg je een stuk ervaring mee als je een eindwerk schrijft en die ervaring is nuttig als je gaat solliciteren. Je hebt namelijk geleerd je ideeën en bevindingen te structureren. Je hebt geleerd zelfstandig 'iets' te creëren.



Je eindwerk is de  op je studies en ...
je visitekaartje voor de toekomst!

2 Duidelijkheid en degelijke werkmethode

Net als in het beroepsleven leert de student een goede planning opstellen. Een eindwerk schrijven is een sterke les in leren structureren en plannen.

*De wet van Patton:
Een goed plan vandaag is beter dan
een perfect plan morgen.*

Een eindwerk uitwerken is niet enkel tijdrovend, maar slurpt ook veel energie op. Als je alles binnen bepaalde grenzen wilt houden, **begin je tijdig** en houd je een **degelijke werkmethode** vol.

Het is evident dat je de opzet van het eindwerk logisch en gestructureerd aanpakt.

Zorg ervoor dat je een antwoord hebt op de volgende vragen voor je start met het eigenlijke werk:

- Wie is mijn promotor? Bij welke andere docenten kan ik ook terecht als ik vragen heb of als er wat misloopt?
- Is de opdracht duidelijk? Weet ik precies wat er van mij wordt verwacht?
- Wat is de precieze timing?
Het is ten stelligste aangeraden dat je die timing zelf met je promotor bespreekt en bepaalt. Natuurlijk probeer je je strikt aan dat schema te houden. Op die manier voorkom je onaangename verrassingen (een noodzakelijk toestel wordt te laat geleverd, de promotor is niet beschikbaar of aanspreekbaar door verschillende redenen).
- Verwacht mijn promotor nog andere zaken dan vermeld in deze handleiding?
- Heeft mijn opleiding een eigen bundel samengesteld met specifieke voorwaarden?

Zoek je (co-)promotor regelmatig op. Promotoren bepalen nog altijd voor een groot deel de inhoud, de volgorde van de onderdelen, de refereerstijl, de vormgeving ...

Vergeet niet dat je een waardering voor je eindwerk wilt.
Jij verdient die zelf!



Als je merkt dat er iets fout loopt in de communicatie tussen jou en je promotor, blijf dan niet bij de pakken zitten. Neem contact op met je promotor en bespreek de problemen dadelijk. Probeer op die manier communicatiestoornissen uit de weg te ruimen. Misschien kan een ombudsdienst je hierin extra ondersteuning bieden.

Bijlage 1

Vaak voorkomende taalproblemen

In de eerste bijlage worden enkele taalonderwerpen besproken die bij studenten vaak voor problemen zorgen. Vooral fouten waar studenten¹ altijd maar weer tegen zondigen, worden hier uitgelegd.

*Taal is een wapen. Houd het scherp.
Wie er met de pen naar gooit, maakt zich belachelijk.
Kurt Tucholsky*

Op televisie, in kranten en tijdschriften hoor en lees je dat steeds meer jongeren én volwassenen minder goed kunnen schrijven. Vele jongeren zijn opgegroeid in een chat- en sms-cultuur en zijn minder geïnteresseerd in de juiste vorm van taal. Ze raken in de war door foute woordbeelden, bijvoorbeeld in reclames en op websites.



- 1 Sommige studenten die eindwerken schrijven, krijgen in hun opleiding voldoende modules die aan hen leren hoe ze een taalkundig juiste tekst opstellen. Andere krijgen die kans niet. Voor hen werd deze bijlage geschreven.

Volwassenen hebben ooit een andere spellingversie geleerd en zijn verward door de nieuwe spelling van 2005. Nochtans heeft de Nederlandse Taalunie geprobeerd klaarheid te scheppen in onze spelling en wordt amper 0,04 % van onze Nederlandse woorden vanaf 2005 anders geschreven. De nieuwste versie – Spelling 2015 – koos voor spellingsstabiliteit: er zijn dus geen nieuwe spellingregels.²

Maar ... een taal leeft en elke dag ontstaan er nieuwe woorden: nieuwe begrippen en nieuwe producten worden gecreëerd en worden benoemd. Het ene nieuwe woord is snel ingeburgerd in het Nederlands, het andere niet.

Het is niet de bedoeling een volledig spelling- of grammaticaoverzicht te geven. Enkel taalthema's die in eindwerken voor problemen kunnen zorgen, werden opgenomen. De bijlage is bewust eenvoudig – en dus zeer toegankelijk – gehouden, zodat elke student zonder begeleiding die thema's kan doornemen.

De eerste zes thema's behandelen enkele spellingproblemen. De volgende bespreken enkele taalkundige onderwerpen die vaak tot verwarring leiden.

De brochure 'Spelling: de regels op een rij' die opgesteld werd door Taaltelefoon van de Vlaamse overheid, kan gratis worden gedownload via <http://www.taaltelefoon.be>.

Uit die brochure werden enkele onderwerpen geplukt, verwerkt en uitgebreid. Vele voorbeelden werden in Bijlage 1 van dit handboek opgenomen om de materie te verduidelijken. Het materiaal uit die brochure mag worden gebruikt en gepubliceerd, als er een bronvermelding wordt opgenomen.



Wie twijfelt aan de correcte spelling van een woord, kan terecht op de site <http://www.woordenlijst.org>, waar de *Woordenlijst van de Nederlandse Taal*³ (het *Groene Boekje*) **gratis** kan worden geraadpleegd.

Vanaf nu staan er dus geen spelfouten meer in eindwerken!

- 2 De aanpassingen in de spelling van 2015 bleven beperkt tot een paar losse woorden.
- 3 Let op! De *Woordenlijst* – met de gratis digitale versie – is handig en gebruiksvriendelijk, maar ... niet alle woorden staan er vermeld die in de Nederlandse taal werden opgenomen. De *Van Dale* – die wellicht toegankelijk is op elk elektronisch leerplatform – verzamelt meer woorden dan de *Woordenlijst*.

Thema 1

Werkwoorden

Hier volgt de algemene regel van de werkwoordsvorming. Op die manier zal worden ingezien dat er geen probleem met -dt hoeft te bestaan: werkwoorden met de stam op -d volgen de normale regels.



De persoonsvorm (de werkwoordsvorm) en het onderwerp komen altijd overeen.

*De persoonsvorm geeft veel grammaticale informatie:
Staat de zin in het enkelvoud of het meervoud?
Staat de zin in de eerste, tweede of derde persoon?
In welke tijd staat de zin?*

1 Stam

Voor de vervoeging van de werkwoorden (zowel de Nederlandse als de Engelse) gaan we uit van de stam, die gevormd wordt door de uitgang -en of -n te halen van de infinitief.

voorbeelden

infinitief:	stam:
antwoorden	antwoord-
verhuizen	verhuiz-
zeven	zeev-
komen	kom-
doen	doe-

2 Tegenwoordige tijd

Neem altijd een gemakkelijk werkwoord en onthoud de uitgangen van de verschillende personen.

voorbeeld

infinitief:	stam:
werken	werk-

ik werk – jij werkt – hij werkt – wij werken – jullie werken – zij werken
werk ik? – werk jij? – werkt hij? – werken wij? – werken jullie? – werken zij?

3 Verleden tijd

In de verleden tijd is er een onderscheid tussen regelmatige en onregelmatige werkwoorden.

Werkwoorden zijn **regelmatig** als ze in de verleden tijd dezelfde stam hebben als in de tegenwoordige tijd (**dweil – dweilde, hark – harkte**).

Werkwoorden zijn **onregelmatig** als klinkers of medeklinkers in de verleden tijd veranderen. Zo ontstaat een aparte stam voor de verleden tijd (**vraag – vroeg, denk – dacht**). Voor de vorming van die verledentijdsstam zijn geen sluitende regels te geven.

Ook bij het voltooid deelwoord bij die werkwoorden is er een (mede)klinkerverandering. Meestal eindigt het voltooid deelwoord op -en, maar niet altijd. De verleden tijd en het voltooid deelwoord van de onregelmatige werkwoorden – de stamtijden – leren we uit het hoofd.⁴

Voorbeelden van stamtijden: denken – dacht – gedacht; kopen – kocht – gekocht; spreken – sprak – gesproken; zwijgen – zweeg – gezwezen.

3.1 Regelmatig werkwoord

3.1.1 Onvoltooid verleden tijd

- Is de eindklank een van de stemloze medeklinkers van 't kofschip (/t⁵, /k/, /f/, /s/, /ch/, /p/) of de stemloze medeklinker /sj/, zoals in 'lunchen'?

De onvoltooid verleden tijd krijgt **-te(n)** na de stam.

voorbeelden

ik hark**te**, jij kaart**te**, jij kucht**te**, ze lunch**te**, hij poet**te**, jullie rit**sten**, wij trap**ten**

- Is de eindklank **niet** een van de stemloze medeklinkers van 't kofschip (/t/, /k/, /f/, /s/, /ch/, /p/) of de stemloze medeklinker /sj/, zoals in 'lunchen'?

De onvoltooid verleden tijd krijgt **-de(n)** na de stam.

voorbeelden

ik antwoord**de**, jij dweil**de**, jij fondud**de**, hij grom**de**, hij schrob**de**, jullie skie**den**, wij taxie**den**

⁴ zie <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/sterke-werkwoorden#A>

⁵ De schuine strepen // duiden fonetische transcripties aan, met andere woorden, geven uitleg over de uitspraak.

3.1.2 Voltooid deelwoord

3.1.2.1 Vorming met ge-

- Is de eindklank een van de stemloze medeklinkers van 't kofschip (/t/, /k/, /f/, /s/, /ch/, /p/) of de stemloze medeklinker /sj/, zoals in 'lunchen'?

Het voltooid deelwoord wordt gevormd door 'ge-stam-t'.

voorbeelden

ik heb **geharkt**, ik heb **gekaart**

- Is de eindklank **niet** een van de stemloze medeklinkers van 't kofschip (/t/, /k/, /f/, /s/, /ch/, /p/) of de stemloze medeklinker /sj/, zoals in 'lunchen'?

Het voltooid deelwoord wordt gevormd door 'ge-stam-d'.

voorbeelden

dat is **gebeurd**, ik heb **gedweild**, zij hebben **gekrabd**, hij heeft **geskied**

3.1.2.2 Vorming niet met ge-

Niet alle voltooide deelwoorden beginnen met ge-. De meeste werkwoorden die beginnen met de voorvoegsels er-, her-, be-, ge-, ont- en mis- krijgen **geen ge-**. Het voorvoegsel ge- wordt niet nog eens geschreven, omdat de stam al uit een voorvoegsel bestaat.

Het voltooid deelwoord wordt gevormd door 'stam-t' ('t kofschip) of 'stam-d' (niet 't kofschip).

voorbeelden

verroesten – stam: verroest- Het staal is **verroest**.

ontstoppen – stam: ontstop- De afvoer werd **ontstopt**.

gebeuren – stam: gebeur- "Het is **gebeurd**", zei Erik Van Looy.

voltooid deelwoord 205, 206
 stam 203
 tegenwoordige tijd 203
 en zelfstandig naamwoord, combinatie
 224
 werkwoordstijl 126
 wij 127
 willen 135
 witregel 130, 158, 164, 175, 178-179, 273
 witruimte 34, 182, 271, 273, 290
 woord vooraf 39, 41-42, 46, 48, 127, 165, 181
 woord van hoeveelheid, vaag 132
 woord
 aaneen of los, andere betekenis 225
 beperkend 145
 combinatie met cijfer 221-222
 combinatie met losse letter 221-222
 lang 144
 met c 213, 214
 met cijfer 221, 222
 met k 213, 214
 met liggend streepje 218, 219, 220, 221,
 222
 met losse letter 218
 met qu 213, 214
 nadruk 172

nietszeggend 132
 ontkennd 145
 overbodig 121, 126, 134-135
 samentrekking, schrijfwijze 226
 vaag 132
 vreemdtaalig
 met specifieke betekenis,
 onvertaalbaar 235-237
 niet frequent in Nederlands – zie ook
 gelegheidsontlening 235-237
 Woordenlijst Nederlandse Taal 202, 214, 215,
 220, 227
 woordgroep 220
 woordteken, spaties, opmaak 184, 185
 woordvorm 218
Ze 247, 248
 zetsel, uitgevuld 169
 zijn + '...end' 127
 zin
 die begint met 'om' 140
 die begint met 'omdat' 140
 die begint met 'teneinde' 121-122
 met een lange aanloop 139
 volwaardige 140-141
 zinsbouw, gevarieerd 137, 143
 zinslengte 137
 zullen 135

