

Van woord tot tekst 7e druk

Van woord tot tekst is vooral een praktisch handboek. Voorop staat dat de gebruiker op een doelmatige manier de vaardigheid in het schrijven en lezen van zakelijke teksten vergroot.

Dit praktische karakter heeft drie aspecten.

In de eerste plaats worden alleen onderwerpen behandeld waarvan de praktijk heeft uitgewezen dat ze werkelijk problematisch zijn. Nooit wordt dus ingegaan op taalkundige kwesties die theoretisch interessant zijn, maar in de schrijf- en leespraktijk geen problemen opleveren.

Bovendien wordt er geen theoretisch-taalkundige voorkennis verondersteld bij de lezer. De theorie staat altijd direct in relatie tot een praktisch probleem. Grammaticale begrippen worden daarbij consequent uitgelegd.

Ten slotte wordt elk thematisch onderdeel van het boek afgerond met een uitgebreide oefening.

De antwoorden bij deze vragen zijn achter in het boek opgenomen. Op deze wijze is Van woord tot tekst niet alleen voor lessituaties geschikt, maar zeker ook voor zelfstudie.

Op deze website kan degene die dat wil nog meer opdrachten met antwoorden vinden die aansluiten bij de behandelde stof.

Het boek *Van woord tot tekst* kun je bestellen bij de (online) boekwinkel. Meer informatie en bestellen, [zie de online catalogus](#).

Algemeen

De opbouw van het boek

Van woord tot tekst bestaat uit zes delen.

Het eerste deel gaat over correct formuleren. Hierbij komen bijvoorbeeld spelling, interpunctie en zinsbouw aan bod.

Het tweede deel gaat in op structuur, ofwel samenhang in de tekst. Er wordt onder andere uitgebreid stilgestaan bij het nut van een bouwplan en verbandaanduidende woorden.

Het schrijven in een prettig leesbare stijl is het onderwerp van het derde deel. De meeste nadruk zal komen te liggen op tips voor duidelijk formuleren.

Het vierde deel behandelt de inhoud van de zakelijke tekst. De deelthema's zijn hier argumenteren, definiëren en het maken van onderverdelingen (categoriseren en classificeren). Het gaat hierbij om analytische vaardigheden.

Het vijfde deel gaat uitvoerig in op drie veelvoorkomende tekstsoorten, namelijk de zakelijke brief (met nadruk op de sollicitatiebrief), het onderzoeksverslag (de scriptie) en notulen.

In het laatste deel staat het samenvatten van zakelijke teksten centraal, met uitgebreide opdrachten. De antwoorden bij de opdrachten en oefeningen zijn achterin het boek te vinden.

De doelgroepen

Van woord tot tekst is primair bedoeld voor studenten in de propedeutische fase van het hoger onderwijs. Kortom: voor eerstejaars hbo'ers en universitaire studenten. De moeilijkheidsgraad van de opdrachten en de onderwerpkeuze zijn in eerste instantie op hen gericht. Ook voor leerlingen in de laatste klassen van het mbo, havo of vwo is de methode in grote lijnen bruikbaar. Wel zullen enkele thema's minder relevant zijn, en zullen de opdrachten soms als pittig worden ervaren. Ten slotte is het boek zeker zinvol voor iedereen die een middelbare of hogere opleiding heeft afgerond, en de taalkennis wil opfrissen.

Correct formuleren

Inleiding

In dit eerste deel van het boek gaat het om de correctheid van de tekst, met andere woorden om het vermijden van taalfouten. Een goede presentatie is zeker niet onbelangrijk: een tekst met opvallende taalfouten schaadt mogelijk het vertrouwen dat de lezer heeft in de (denk)kwaliteit van de schrijver. Terecht of onterecht, het is een mechanisme dat wel degelijk lijkt te werken. Wie sluit er een verzekering af naar aanleiding van een brochure vol kromme zinnen en spelfouten? Dit deel is opgebouwd uit vijf hoofdstukken waarin de diverse aspecten van

- [Spelling](#)
- [Interpunctie](#)
- [Vormkeuzen](#)
- [Zinsbouw](#)
- [Het combineren van woordbetekenissen](#)

Hoofdstuk 1: Spelling

Wat is spelling eigenlijk? De spelling van een taal bestaat uit de regels waarmee klanken en klankenreeksen worden omgezet in lettertekens.

Een voorbeeld van een spellingprobleem is de vraag of je ‘studentenkamer’ of ‘studentekamer’ moet schrijven. Het is overigens ‘studentenkamer’.

Een veelgehoorde klacht over de Nederlandse spelling is dat die zo moeilijk is. Waarom schrijf je niet gewoon ‘zoals je het zegt’? Toegegeven: de Nederlandse spelling is soms gekunsteld en best moeilijk. Het is echter goed te beseffen dat onze spelling juist door die gekunsteldheid ook informatiever is dan gesproken tekst. Vergelijk hiervoor de volgende zinnen:

- De meeste functioneren goed. (de meeste dingen, dieren)
- De meesten functioneren goed. (de meeste mensen)
- Dhr. Jansma vindt je al snel aardig. (Jansma vindt iets van jou)
- Dhr. Jansma vind je al snel aardig. (Jij vindt iets van Jansma)

In dit hoofdstuk worden de meest voorkomende spellingproblemen behandeld. De regels zijn conform de voorschriften van de meest recente uitgave van Het groene boekje (Woordenlijst Nederlandse taal, oktober 2005).

[Opdrachten Hoofdstuk 1 spelling](#)

[Antwoorden Hoofdstuk 1 spelling](#)

Hoofdstuk 2: Interpunctie

Zonder leestekens en hoofdletters zou het voor een lezer moeilijk zijn een tekst vlot te begrijpen. Door het gebruik van leestekens maak je de lezer immers duidelijk hoe hij de tekst moet lezen.

Soms is een tekst zonder leestekens zelfs voor verschillende uitleg vatbaar. Een voorbeeld kan dit verduidelijken:

- Herman zei Margot is niet in staat liefde te geven
- Herman zei: 'Margot is niet in staat liefde te geven.'
- 'Herman,' zei Margot, 'is niet in staat liefde te geven.'

Het zal duidelijk zijn dat het plaatsen van leestekens geen kwestie is van een esthetisch gevoel ('zo staat het mooi'), maar van het doelbewust meegeven van een interpretatie aan een zin. Hoe veelzeggend bijvoorbeeld een komma kan zijn, wordt duidelijk in de volgende twee zinnen:

- Morgen komt mijn zus, die in Amsterdam woont.
- Morgen komt mijn zus die in Amsterdam woont.

In de eerste zin heeft de 'ik' maar één zus. Zij woont in Amsterdam. In de tweede voorbeeldzin is er sprake van meer zussen, van wie er slechts één in Amsterdam woont.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op:

- de punt, het uitroep- en vraagteken
- de komma
- de dubbele punt en de puntkomma
- de aanhalingstekens.

[Opdrachten Hoofdstuk 2 Interpunctie](#)

[Antwoorden Hoofdstuk 2 Interpunctie](#)

Hoofdstuk 3: Vormkeuzen

Dit hoofdstuk behandelt acht vormkwesties waarvan de praktijk heeft bewezen dat ze problematisch zijn.

Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

Het terugwijzen naar personen:

- iemand waarmee / iemand met wie (?)

Het gebruik van 'hen' en 'hun':

- aan hen / hun (?)

Het geslacht van zaaknamen:

- het bestuur en zijn / haar leden (?)

Vergelijkingen en het persoonlijk voornaamwoord:

- beter dan hij / hem (?)

Het gebruik van 'dat' en 'wat':

- iets dat / wat (?)

De keuze voor 'wiens', 'wier', 'welks' of 'welker':

- de vrouw wiens / wier man overspelig is (?)

Het gebruik van de buigings-e:

- heel / hele goede ideeën (?)

De keuze tussen 'als' en 'dan':

- anders als / dan (?)

[Opdrachten Hoofdstuk 3 Vormkeuzen](#)

[Antwoorden Hoofdstuk 3 Vormkeuzen](#)

Hoofdstuk 4: Zinsbouw

In dit hoofdstuk staat de zinsbouw centraal.

Bij het bepalen van de correctheid van de zinsbouw zijn de volgende twee vragen van belang.

Hoe is de samenhang tussen de onderdelen van de zin?

Zo zijn deze zinnen absoluut ongrammaticaal:

- Verschillende bedrijven heeft atv ingevoerd.
(Foutief: onderwerp en persoonsvorm stemmen niet overeen in getal.)
- Gisteren was ik nog ziek, maar vandaag beter.
(Foutief: 'was' past niet bij de tijd van het tweede deel van de zin.)

Hoe is de woordvolgorde in de zin?

Ook deze zinnen zijn duidelijk niet correct:

- Vorige week ik heb drie tentamens gehaald.
(Foutief: de persoonsvorm staat op de verkeerde plaats.)
- Mijn ouders zijn nog nooit geweest in het buitenland.
(Foutief: de plaatsbepaling mag hier niet aan het einde van de zin staan.)

Bovenstaande zinnen leveren in de praktijk geen problemen op. Helaas is er echter een aantal constructies waarbij het wel vaak misgaat. Hierbij gaat het om vier soorten problemen:

- Bepalen van het enkel- of meervoudige karakter van het onderwerp
- Verbinden van zinnen
- Maken van samengestelde bijzinnen
- Samentrekking tussen zinnen.

[Opdrachten Hoofdstuk 4 Zinsbouw](#)

[Antwoorden Hoofdstuk 4 Zinsbouw](#)

Hoofdstuk 5: Het combineren van woordbetekenissen

Nederlanders zijn vrij slordig waar het gaat om het hanteren van woordbetekenissen.

Het komt bijvoorbeeld regelmatig voor dat iets dubbel wordt gezegd, zonder dat het enig nut lijkt te hebben. Zo hebben sommigen het over ‘een vrijgekomen vacature’, terwijl de notie ‘vrijgekomen’ sowieso inherent is aan het begrip ‘vacature’. Een vergelijkbare fout wordt gemaakt in de zin: ‘Nu gaat het nog goed, maar de volgende keer zal het echter niet meer zo gemakkelijk gaan.’ De verband-aanduidende woorden ‘maar’ en ‘echter’ geven namelijk beide aan dat er sprake is van een tegenstelling. In vaktaal heet het dan dat in bovenstaande voorbeelden niet zinvol gebruik gemaakt wordt van achtereenvolgens de stijlfiguren pleonasme en tautologie.

Soms leidt slordig omgaan met betekenissen tot contaminaties: woorden en zinnen die officieel niet bestaan, omdat ze als het ware op twee gedachten hinken:

- uitselecteren (foutief!)
(kortsluiting tussen ‘uitkiezen’ en ‘selecteren’)
- Dat kost duur. (foutief!)
(verhaspeling van ‘Dat kost veel / Dat is duur.’)

De eerste paragraaf van dit hoofdstuk behandelt pleonasme en tautologie. Daarna wordt stilgestaan bij contaminaties.

[Opdrachten Hoofdstuk 5 Het combineren van woordbetekenissen](#)

[Antwoorden Hoofdstuk 5 Het combineren van woordbetekenissen](#)

Structuur

- [Verband-aanduidende woorden \(signaalwoorden\)](#)
- [Van bouwplan naar teksteenheden en inleiding](#)

Inleiding

In dit deel staat de tekststructuur centraal. Het gaat dus om de samenhang in de tekst.

Er zijn vier maatstaven voor de kwaliteit van de tekststructuur:

Alle verwijswwoorden moeten duidelijk worden gebruikt.

Verwijswoorden komen in de plaats van iets wat eerder is genoemd (het zgn. antecedent).

Je kunt daarbij denken aan woorden als ‘daarmee’, ‘deze’ en ‘hij’.

Voor de lezer moet direct duidelijk zijn waarnaar deze woorden verwijzen. Daarom is de volgende dubbelzinnige verwijzing foutief:

- Ik heb gisteren een nieuwe tv en een pc aangeschaft. Deze doet het echter niet goed.

Onduidelijk is of ‘Deze’ naar de tv of de pc verwijst.

Een fout die veel vaker voorkomt, is dat het verwijswoord te ver verwijderd staat van het antecedent, waardoor het verband onduidelijk wordt. De beste plaats voor het antecedent is dezelfde of de vorige zin.

Nog erger wordt het ten slotte wanneer er sprake is van een ‘loze verwijzing’: het verwijswoord slaat dan nergens op terug. Iemand gebruikt bijvoorbeeld het woord ‘toen’, terwijl nergens (meer) staat wanneer dat was. Deze fout is vaak te verklaren door verkeerd gebruik van de tekstverwerker.

Alle verbanden tussen en binnen zinnen moeten worden aangegeven met een passend signaalwoord.

Signaalwoorden zijn verband-aanduidende woorden. Daarbij valt te denken aan woorden als ‘dus’ (conclusie), ‘ook’ (opsomming) en ‘omdat’ (reden).

Zonder signaalwoorden is het verband tussen zinnen niet direct duidelijk. Zinnen zijn dan mogelijk polyinterpretabel. Wat is bijvoorbeeld de relatie tussen de volgende twee zinnen?

Joris gaat naar de familiedag. Denise blijft thuis.

Joris gaat naar de familiedag, **maar** Denise blijft thuis. (tegenstelling)

of

Joris gaat naar de familiedag, **want** Denise blijft thuis. (reden)

of

Joris gaat naar de familiedag. Denise blijft **daarom** thuis. (gevolg)

of

Joris gaat naar de familiedag. **Toch** blijft Denise thuis.

(je zou verwachten dat Denise dan ook ging)

of

Joris gaat naar de familiedag, **hoewel** Denise thuisblijft.

(je zou verwachten dat Joris dan ook thuisbleef)

etc.

In hoofdstuk 6 wordt uitgebreid ingegaan op alle mogelijke zinsverbanden en daarbij passende signaalwoorden.

Er dient een duidelijke en logische indeling te zijn in teksteenheden.

Informatie die een geheel vormt (d.w.z. een overkoepelend thema heeft) moet bij elkaar staan, en duidelijk worden onderscheiden van de overige teksteenheden. Voor het maken van een logische en overzichtelijke indeling in hoofdstukken, (sub)paragrafen en alinea's is een bouwplan-vooraf feitelijk onmisbaar. Dit is het onderwerp van hoofdstuk 7.

De tekst als geheel en alle complexe teksteenheden moeten zijn voorzien van een structuur-aanduidende inleiding.

De hoofdfunctie van elke inleiding is de lezer laten zien waarover de tekst (of teksteenheid) gaat, en hoe deze is opgebouwd. Na het lezen van een inleiding weet de lezer dus wat hem te wachten staat. Het bouwplan biedt voldoende aanknopingspunten om zonder veel moeite functionele inleidingen te schrijven. Dit wordt behandeld in hoofdstuk 8.

Hoofdstuk 6: Verband-aanduidende woorden (signaalwoorden)

In dit hoofdstuk worden alle mogelijke verbanden tussen en binnen zinnen besproken, samen met de signaalwoorden die deze verbanden aangeven.

Inzicht in het gebruik van deze signaalwoorden stelt je niet alleen in staat op passende wijze relaties te leggen in de tekst, maar geeft je bovendien de mogelijkheid variatie aan te brengen in de woordkeuze en zinslengte (zie hoofdstuk 10). Sommige signaalwoorden verbinden namelijk zinnen, terwijl andere bij een nieuwe zin horen. Als je twijfelt over het al-dan-niet-verbinden van signaalwoorden, kun je een ezelsbruggetje gebruiken: past het signaalwoord achteraan in de losse zin ‘Ik doe het ...’, dan verbindt het niet. Past het er niet in, dan verbindt het wel:

- Ik doe het toch. / Ik doe het immers. / Ik doe het daarom. (passend, dus niet-verbindend)
- Ik doe het hoewel. / Ik doe het want. / Ik doe het zodat. (foutief!)
, hoewel ik het doe / , want ik doe het / , zodat ik het doe (verbindend)

[Opdrachten Verband-aanduidende woorden \(signaalwoorden\)](#)

[Antwoordformulier 'Verband-aanduidende woorden \(signaalwoorden\)](#)

Hoofdstuk 7, 8: Van bouwplan naar teksteinheden en inleiding

In dit hoofdstuk wordt eerst ingegaan op het waarom en hoe van een bouwplan.

Het zal duidelijk worden dat het ordenende denkwerk dat voorafgaat aan het schrijven zeker vruchten afwerpt. Vervolgens wordt geïllustreerd hoe de hoofdstuk- en paragraafindeling vrijwel moeiteloos af te leiden is uit datzelfde bouwplan. Zo zijn de thematitels letterlijk in het bouwplan te vinden. De laatste paragraaf besteedt aandacht aan de alinea. De belangrijkste vraag die daarbij aan bod komt, is wanneer je met een nieuwe alinea moet beginnen. In de praktijk is het namelijk zo dat nogal wat mensen veel te lange of juist veel te korte alinea's schrijven.

[Opdrachten Van bouwplan naar teksteinheden en inleiding](#)

[Antwoordformulier Van bouwplan naar teksteinheden en inleiding](#)

Stijl

- [Duidelijkheid, variatie en overige stijladviezen](#)

Inleiding

De stijl waarin de tekst is gegoten, bepaalt voor een belangrijk deel hoe aantrekkelijk je schrijfproduct voor anderen is. Sommigen zeggen: ‘Stijl is toch een kwestie van smaak, en over smaak valt niet te twisten.’

Desondanks zal iedereen de volgende zin stilistisch onaantrekkelijk vinden:

- Niettegenstaande het niet te ontkennen feit dat men in het algemeen weet dat weinig fysieke inspanning, gecombineerd met een overdreven te noemen hang naar alles wat veel vetten bevat en slechts een gering aantal mineralen en vitaminen – om nog maar te zwijgen van de mijns inziens onbegrijpelijke hang naar genotmiddelen, zoals alcoholische drank, rook en koffie – bepaald niet bevorderlijk is voor een goede gezondheid, volhardt men in het algemeen in deze gewoonten.

Gebruik makend van de stijlregels die in dit deel aan bod komen, kan deze haast onbegrijpelijke en gekunstelde zin als volgt worden herschreven:

- Mensen weten doorgaans wel degelijk dat weinig bewegen en tegelijkertijd ongezond (veel) eten, roken en drinken niet lang goed kan gaan. Toch veranderen de meesten dat gedrag niet.

Het lijkt soms wel of schrijvers hun stijl aanwenden om de lezer te overtuigen van hun eigen taalvirtuositeit. De bedoeling van een zakelijke tekst is echter heel eenvoudig: het zo doelmatig en prettig mogelijk overbrengen van een boodschap. De stijl moet de toegang tot de inhoud (de boodschap) vergemakkelijken.

In drie hoofdstukken wordt nu uitgebreid ingegaan op de technieken waarmee je een effectieve zakelijke stijl kunt hanteren.

Hoofdstuk 9, 10, 11: Duidelijkheid, variatie en overige stijladviezen

Van alle stijleisen is duidelijkheid de belangrijkste. Wie onduidelijk formuleert, brengt de boodschap niet of slechts voor een gedeelte over. Er zijn vijf technieken om te zorgen voor duidelijkheid.

Een tekst met weinig variatie zal op de lezer vrij monotoon overkomen. Om te voorkomen dat de tekst saai wordt, is het raadzaam te zorgen voor voldoende afwisseling op het niveau van het woord, de zinsbouw en de zinslengte.

Bij stijl staan nog drie aspecten centraal: bondigheid, stijlvastheid en persoonlijk taalgebruik.

[Opdrachten bij Duidelijkheid, variatie en overige stijladviezen](#)

[Antwoordformulier bij Duidelijkheid, variatie en overige stijladviezen](#)

Tekst en inhoud

- [Argumenteren](#)
- [Definieren](#)
- [Onderverdelen](#)

Inleiding

In de vorige drie delen is uitgebreid ingegaan op het formuleren van zakelijke teksten. Er werden vaardigheden aangeleerd om de inhoud (de boodschap) zo correct, samenhangend en aantrekkelijk mogelijk over te brengen. Anders gezegd: de verpakking van de boodschap stond centraal.

Vanzelfsprekend staat of valt de kwaliteit van een tekst niet alleen bij de formulering, maar zeker ook bij de inhoud die wordt overgebracht. Niemand staat te wachten op een fraaie buitenkant zonder inhoud. Vandaar dat in dit deel aandacht wordt besteed aan een aantal belangrijke inhoudelijke aspecten.

Argumenteren neemt in het dagelijks leven een belangrijke plaats in. Bewust of onbewust trekken mensen regelmatig conclusies door diverse gegevens te combineren. Wie denkfouten maakt bij het argumenteren, kan daar zelf hinder van ondervinden, of anderen nadeel berokkenen. Een eenvoudig voorbeeld kan dit toelichten.

- Stel dat er een zedenmisdrijf is gepleegd door een (naar schatting) 30-jarige blanke man van ongeveer twee meter, en dat dit signalement door het slachtoffer aan de politie is doorgegeven. In dit geval zou de recherche een ernstige denkfout maken wanneer zij elke man met dat signalement zou aanhouden. Gelukkig zal de gemiddelde rechercheur logischer redeneren.

In dit deel zal eerst uitvoerig stil worden gestaan bij de kwaliteit van argumentaties. De nadruk ligt daarbij op het leren hanteren van logicaregels.

Daarna staat het maken van definities centraal. Soms is het nodig een begrip te definiëren om te voorkomen dat iemand je niet of verkeerd begrijpt. Goed definiëren verhoogt de duidelijkheid (en dus de doelmatigheid) van de communicatie. Het is daarbij belangrijk de richtlijnen voor het opstellen van definities te kunnen toepassen.

De laatste vraag die in dit deel wordt behandeld, is waarop je moet letten bij het maken van onderverdelingen. Vertaald in vaktermen: wat zijn de richtlijnen voor het categoriseren en classificeren? Inzicht in de eisen die aan onderverdelingen worden gesteld, komt je zeker van pas bij het maken van een bouwplan voor een tekst (vergelijk hoofdstuk 7).

Zo kun je in een vroegtijdig stadium zien of je op de goede weg bent. Een consequente uitwerking van een verkeerd bouwplan zal immers altijd leiden tot een onvoldoende eindproduct.

Hoofdstuk 12: Argumenteren

Wie argumenteert (redeneert), probeert een stelling (mening) voor anderen aannemelijk te maken door middel van argumenten (redenen).

De stelling is de conclusie die wordt getrokken uit andere gegevens (de premissen). De bedoeling van dit hoofdstuk is dat je leert hoe je de kwaliteit van redeneringen kunt beoordelen.

Er zijn twee soorten redeneringen: inductieve en deductieve. Eerst zal kort worden ingegaan op inductie; vervolgens op deductie. Het hoofdstuk wordt afgerond met een geïntegreerde oefening. Daarbij beoordeel je de kwaliteit van zowel inductieve als deductieve redeneringen.

[Opdrachten bij Argumenteren](#)

[Antwoordformulier bij Argumenteren](#)

Hoofdstuk 13: Definiëren

Definiëren is het vastleggen van de betekenis van een begrip (een woord of woordgroep). Het doel van het geven van een definitie is dat de zender (spreker, schrijver) en de ontvanger (luisteraar, lezer) hetzelfde onder het begrip verstaan. Op deze manier kan miscommunicatie worden voorkomen.

Elke definitie is opgebouwd uit twee delen: het definiëndum en het definiëns. Het definiëndum is het begrip dat gedefinieerd wordt (het linkerdeel van de definitie), en het definiëns bestaat uit de woorden waarmee de betekenis wordt gegeven (dus het rechterdeel).

In dit hoofdstuk komt eerst aan bod wanneer het raadzaam is een definitie te geven. Vervolgens worden de belangrijkste soorten van definities beschreven en toegelicht. De laatste paragraaf gaat over de eisen voor een deugdelijke definitie.

[Opdrachten Definiëren](#)

[Antwoordformulier Definiëren](#)

Hoofdstuk 14: Onderverdelen

In paragraaf 7.1 is uitgebreid ingegaan op de wenselijkheid van het maken van een bouwplan voor je een stuk gaat schrijven of bronnen gaat samenvatten. Vanzelfsprekend is de kwaliteit van het bouwplan voor een groot deel bepalend voor de kwaliteit van het eindproduct. Het is daarom zinvol te kijken naar de regels die gelden voor het maken van onderverdelingen.

Om te komen tot een onderverdeling (een bouwplan) kun je meestal het best categoriserend te werk gaan. De eerste paragraaf beschrijft deze verdelingsmethode. De meeste aandacht gaat daarbij uit naar de eisen die aan een categorisering worden gesteld.

Classificeren is het onderwerp van de tweede paragraaf. Deze verdelingsmethode is doorgaans niet aan te raden, maar is soms onvermijdelijk. De maatstaven voor een goede classificatie wijken niet af van die voor een categorisering. De nadruk wordt in deze paragraaf gelegd op het verschil in werkwijze met categoriseren.

[Opdrachten bij Onderverdelen](#)

[Antwoordformulier bij Onderverdelen](#)