

Inhoud

Vooraf	11
Wat biedt de Vraagbaak Nederlands?	13
1 Hoe schrijf je dat?	17
1.1 <i>Aan elkaar, los of met een streepje?</i>	17
1.1.1 Hoofdregel: schrijf de woorden aan elkaar	17
1.1.2 Woorden met een naam erin: <i>Schipholtunnel</i>	19
1.1.3 Engelse woorden in het Nederlands: van <i>accountmanager</i> tot <i>parttimemedewerker</i>	21
1.1.4 Wanneer een streepje? De streepjesregels op een rij	24
1.1.5 Aan elkaar of los: struikelblokken	39
1.1.6 Aan elkaar of los: verschil in betekenis	43
1.2 <i>Hoofdletter of niet?</i>	43
1.2.1 Hoofdletters en kleine letters: de hoofdregel	43
1.2.2 Voor- en achternamen	44
1.2.3 Merknamen	45
1.2.4 Functieaanduidingen: <i>hoofd Binnendienst</i> of <i>hoofd binnendienst</i>	46
1.2.5 Academische titels: <i>drs.</i> of <i>Drs.</i>	47
1.2.6 Namen van organisaties, bedrijven, instellingen	47
1.2.7 Titels van kranten, tijdschriften, boeken en rapporten	51
1.2.8 Wetten, besluiten en regelingen	52
1.2.9 Namen van landen, plaatsen, streken, straten	53
1.2.10 Namen van bevolkingsgroepen: <i>Europeaan</i> en <i>Nederlander</i>	55
1.2.11 Namen van talen: <i>Nederlands</i>	55
1.2.12 Stromingen: <i>jodendom</i> of <i>Jodendom</i>	55
1.2.13 Historische gebeurtenissen en tijdperken: <i>middeleeuwen</i> of <i>Middeleeuwen</i>	56
1.2.14 Dagen, maanden, seizoenen	56
1.2.15 Feestdagen: <i>Hemelvaart</i> , <i>Moederdag</i>	57

1.2.16	De hoofdletter aan het begin van de zin	57
1.2.17	Woorden uit het Engels	58
1.2.18	Woorden uit het Duits	58
1.2.19	Hoofdletters en kleine letters: de regels op een rij	59
1.3	Hoe schrijf je afkortingen?	64
1.3.1	Met of zonder punten?	65
1.3.2	Met of zonder hoofdletters?	65
1.3.3	Functieaanduidingen: <i>CdK</i>	68
1.3.4	Academische titels: <i>drs.</i> , <i>prof.</i> , <i>MBA</i>	68
1.3.5	Namen van organisaties: <i>PvdA</i> en <i>NMa</i>	69
1.3.6	Wetten en regelingen: <i>ZFW</i> , <i>AOW</i>	69
1.3.7	Onderwijsvormen: <i>havo</i> , <i>lbo</i>	70
1.3.8	Eenheden: <i>cm</i> , <i>km</i> , <i>ha</i>	70
1.3.9	Woorden die een afkorting bevatten: <i>hbo'er</i> , <i>AOW-uitkering</i>	70
1.3.10	Het meervoud van afkortingen: <i>wc's</i> en <i>cao's</i>	71
1.3.11	Het geslacht van afkortingen: <i>het FNV</i> of <i>de FNV</i>	71
1.3.12	De verkleinvorm van afkortingen: <i>sms'je</i> en <i>dvd'tje</i>	72
1.3.13	Afkortingen: de regels op een rij	72
1.4	Hoe schrijf je het meervoud?	74
1.4.1	Dubbel meervoud: <i>volgorden</i> of <i>volgordes</i>	74
1.4.2	Meervoud van woorden uit het Engels	75
1.4.3	Meervoud van woorden uit het Latijn	76
1.4.4	Meervoud van woorden op <i>-man</i> : <i>koopmannen</i> , <i>kooplieden</i> <i>of kooplui</i>	78
1.4.5	Meervoud van woorden op <i>-ie</i> en <i>-ee</i> : <i>kopieën</i>	79
1.4.6	Meervoud van woorden op <i>-ik</i> , <i>-es</i> , <i>-et</i> : <i>haviken</i>	79
1.4.7	Meervoud van persoonsaanduidingen met streepje: <i>president-directeuren</i>	79
1.4.8	De apostrof bij het meervoud: <i>alinea's</i>	80
1.4.9	<i>beide(n)</i> , <i>sommige(n)</i> e.d.	81
1.5	Wel of niet een tussen-n of tussen-s?	82
1.5.1	De tussen-n: <i>ladenkast</i> of <i>ladekast</i>	82
1.5.2	De tussen-s: <i>geluidshinder</i> of <i>geluidhinder?</i>	85
1.6	Hoe schrijf je het verkleinwoord?	86
1.7	Hoe schrijf je het bijvoeglijk naamwoord?	88
1.7.1	Het voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord: <i>het</i> <i>vermelde bedrag</i>	88
1.7.2	Wel of niet een <i>-e</i> : <i>algemeen</i> of <i>algemene?</i>	89
1.7.3	De trappen van vergelijking: <i>groot</i> , <i>groter</i> , <i>grootst</i>	91
1.7.4	Het trema op het bijvoeglijk naamwoord: <i>financiële</i>	92

1.7.5	De uitgang van stofnamen: <i>een aardewerk(en) vaas</i>	92
1.8	Hoe schrijf je het werkwoord?	93
1.8.1	De <i>d</i> 's en <i>t</i> 's: <i>ik word, hij ondersteunt</i>	93
1.8.2	<i>Word je of wordt je?</i>	95
1.8.3	De gebiedende wijs: <i>word(t) lid</i>	95
1.8.4	Engelse werkwoorden in het Nederlands: van <i>afkicken</i> tot <i>zippen</i>	96
1.8.5	Werkwoorden met afkortingen: <i>cc'en, e-mailen</i>	103
1.9	C of k?	104
1.10	Hoe schrijf je uitdrukkingen met oude naamvalsvormen?	105
1.11	Hoe noteer je getallen, codes en eenheden?	108
1.11.1	Getallen	108
1.11.2	Geldbedragen	111
1.11.3	Data	112
1.11.4	Tijden	113
1.11.5	Maten, gewichten enz.	113
1.11.6	Percentages	114
1.11.7	Telefoon- en faxnummers	114
1.11.8	Bankrekeningnummers	115
1.11.9	Postcodes	115
1.11.10	Internetadressen	116
1.11.11	Nootnummers	116
2	Welk woord is het juiste?	119
2.1	Het juiste verwijswoord	119
2.1.1	Drie regels voor het gebruik van verwijswwoorden	119
2.2	Het juiste lidwoord	127
2.2.1	Het lidwoord bij Engelse woorden: <i>de mainframe</i> of <i>het mainframe</i>	127
2.2.2	Het lidwoord bij afkortingen: <i>het VU</i> of <i>de VU</i>	128
2.3	Het juiste voegwoord	128
2.4	De juiste werkwoordsvorm	131
2.4.1	Enkelvoud of meervoud	131
2.4.2	Kiezen tussen twee werkwoordsvormen	137
2.5	Woorden die vaak verward worden	140
2.5.1	Twijfelachtige tweetallen	140
2.5.2	Aan elkaar of los: verschil in betekenis	145
2.5.3	Aardrijkskundige namen: struikelblokken	148
3	Hoe gebruik je leestekens?	151
3.1	De standaardleestekens	151
3.1.1	De punt	151

3.1.2	De dubbele punt	152
3.1.3	De puntenreeks (het beletselteken)	153
3.1.4	De komma	153
3.1.5	De puntkomma	156
3.1.6	Vraagteken en uitroepetekens	157
3.1.7	Het liggend streepje	158
3.1.8	Aanhalingstekens	162
3.1.9	Accenttekens	164
3.1.10	Leestekens in opsommingen	165
3.2	<i>Speciale tekens</i>	167
3.2.1	De schuine streep	167
3.2.2	De apostrof	168
3.2.3	Het &-teken (de ampersand)	171
3.2.4	Ronde en vierkante haken	171
3.2.5	Typografische middelen	173
4	Hoe verbeter je zinsbouw en stijl?	175
4.1	<i>Zinsbouw- en stijlfouten herstellen</i>	175
4.1.1	Beknopte bijzinnen	175
4.1.2	Weglaten van woorden: samentrekking	176
4.1.3	Pleonasme en tautologie	179
4.1.4	Contaminatie	180
4.2	<i>Eenvoudig en beknopt schrijven</i>	181
4.2.1	De tangconstructie	181
4.2.2	De lange aanloop	183
4.2.3	Lange zinnen	183
4.3	<i>Levendig, concreet en begrijpelijk formuleren</i>	185
4.3.1	De lijdende vorm	185
4.3.2	Naamwoordstijl	188
4.3.3	De schrijver en de lezer: <i>ik, wij, we, u, je</i>	190
4.3.4	Ouderwetse, omslachtige of modieuze woordkeuze	192
4.3.5	Het gebruik van afkortingen	200
5	Hoe schrijf je goede brieven, e-mails en rapporten?	203
5.1	<i>Corresponderen</i>	203
5.1.1	Brieven	203
5.1.2	Faxberichten	212
5.1.3	E-mails	213
5.1.4	De alinea-indeling van brieven en mails	216
5.1.5	Verschillende soorten brieven/emails en hun opbouw	220

5.1.6	Toon en stijl van brieven en mails	227
5.2	Rapporteren	229
5.2.1	De vaste tekstonderdelen	230
5.2.2	Tekstmodellen: de opbouw van verschillende rapporten	237
5.2.3	De alinea-indeling van het rapport	242
5.2.4	De literatuuropgave	247
	Taalbegrippen	253
	Geraadpleegde literatuur	259
	Register	263