

## Werken met tabellen

### Opmaak

- Zorg voor een overzichtelijke en aantrekkelijke vormgeving. Plaats je liever geen tabellen die uit meer dan twaalf regels of meer dan zes kolommen bestaan.
- Als een tabel te lang is voor een pagina, splits je de tabel op een geschikte plaats. De tabelkopjes herhaal je op de volgende pagina.
- Een brede tabel geef je een kleinere lettertype te kiezen. Een andere oplossing is de tabel horizontaal op de pagina plaatsen.
- Geef tabellen een nummer, het liefst doorlopend per hoofdstuk. Bij een verwijzing kun je dan volstaan met: zie tabel 5.2.
- Heb je ook figuren in je tekst? Tabellen en figuren worden onafhankelijk van elkaar genummerd. Dus in een hoofdstuk kunnen zowel tabel 3.1 als figuur 3.1 voorkomen.
- Je leest een tabel altijd vanuit linksboven.
- Tabellen worden vaak in iets kleinere letters gezet dan de lopende tekst. Gebruikelijk is lettertype 9/10 bij een tekst met lettertype 10/12.

### Tabelindeling

- In een tabel onderscheid je de TITELTEKST, de KOP en de ROMP.
- Horizontale lijnen geven overzicht. Verticale lijnen zijn meestal overbodig
- De naam van het tabel komt in de titeltekst. Onder de titeltekst komt een lijn: de *koplijn* (openingslijn).
- In de kop plaats je de kopteksten. Hieronder kun je eventueel nog subkoppen plaatsen, de lijnen die binnen de kop de subkoppen scheiden zijn *bruglijnen*.
- De *halslijn* scheidt de kop van de romp.
- De *romp* bevat de statistische gegevens.
- De tabel eindigt met een *staartlijn* of *voetlijn*.
- Onder de voetlijn komen de bronvermelding en de noten.

### Tekst

- Geef een tabel altijd een naam of titel, dit is de titeltekst. Titels krijgen het nummer van het hoofdstuk en een volgnummer.
- Een tabel moet zonder toelichting kunnen worden gelezen. In koptekstjes boven de kolommen staat een korte en duidelijke omschrijving van de gegevens in die kolommen.

- De koptekstjes zet je allemaal óf links óf in het midden staan.
- Begin alle kopjes consequent óf met een hoofdletter óf met een kleine letter. Tekst iets te lang? Kantel ze dan een kwartslag zodat je van onder naar boven kunt lezen.
- Namen van maanden en dagen kun je wel afkorten in de koptekstjes, vermijd gezochte of onduidelijke afkortingen.
- Neem zoveel mogelijk gegevens in de kopteksten op. Gebruik bijvoorbeeld geen €-teken vóór de getallen maar vermeld in de kop: *getallen in euro's*.

## Getallen

- Je houdt de getallen overzichtelijk door ze in te korten of af te ronden.
- Als de getallen te lang worden zet je in de kop: x 1000 in plaats van 100.000.
- In tabellen zet je de 'duizend' getallen van vier of meer cijfers met een punt (1.000) zodat de getallen mooi onder elkaar komen.
- Getallen die met elkaar vergeleken moeten worden zet je bij voorkeur in kolommen en niet in regels.
- Voeg waar het nodig is regel- en kolomgemiddelden en kolomtotalen aan je tabel toe.
- Volgens de tabelafspraken betekent een streepje (-) t/m. Dus: 1 - 100 betekent 1 tot en met 100.
- 2000/2001 betekent: het gemiddelde over de jaren 2000 en 2001.
- 2000/01 is het school- of boekjaar dat begint in 2000 en eindigt in 2001.
- Een . betekent: gegeven ontbreekt.
- Een \* betekent: voorlopig gegeven.
- Een - betekent: nul.
- De aanduidingen 1-100, 100-200 etc. kun je in tabellen het beste aangeven met de tekens < (kleiner dan) en > (groter dan):

## Bronnen

Als je de tabel uit het werk van iemand anders overneemt, hoor je de bron te vermelden. Linksonder noteer je Bron ... of Uit .... De verwijzing komt direct onder de staartlijn. Om je tekst duidelijker te maken kun je eventueel noten onder aan de tabel plaatsen. De noten komen na de bronvermelding. Is er een noot, gebruik dan een asterisk (\*), heb je meer noten, dan kun je ze nummeren.

*Bron: Helder rapporteren, Peter Nederhoed, ISBN 90 313 2121 4*