

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 4 *Pagina's opmaken*

*Pagina-opmaakprofielen, tabellen, frames, kolommen
en secties gebruiken*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars.

Medewerkers

John A Smith

Jean Hollis Weber

Ron Faile Jr.

Jamie Eby

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (documentation@global.libreoffice.org) gezonden worden.

Opmerking: alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: discuss@nl.libreoffice.org

Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 4 van de OpenOffice.org 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Claire Wood

Ken Byars
Lou Iorio
Ian Laurensen
Janet Swisher
Michele Zarri

Daniel Carrera
Sigrid Kronenberger
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Vertaling

Kees Kriek

Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 12 mei 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juni 2015

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de Help van deze toepassing.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten.....	3
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	4
Introductie.....	7
Een methode voor opmaak kiezen.....	7
Basis opmaak voor pagina's, met behulp van opmaakprofielen, instellen.....	9
Een pagina-einde invoegen, zonder van opmaakprofiel te wisselen.....	9
Een afwijkende eerste pagina voor een document definiëren.....	10
Pagina-oriëntatie in een document wijzigen.....	11
Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen.....	11
Een liggende pagina in een document met staande pagina's invoegen.....	12
Titelpagina's toevoegen.....	13
Paginamarges wijzigen.....	14
Kolommen gebruiken om de paginalay-out te definiëren.....	15
Definiëren van de kolommen op een pagina.....	15
Het aantal kolommen specificeren.....	16
Kolombreedte en afstanden opmaken.....	16
Scheidingslijnen opmaken.....	17
Naar een opmaak met één kolom terugzetten.....	17
Het aantal kolommen voor bestaande tekst wijzigen.....	17
Tekst over kolommen verdelen.....	18
Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina.....	19
Frames maken.....	20
Verplaatsen, grootte wijzigen en attributen voor frames wijzigen.....	21
Frames verankeren.....	22
Frames koppelen.....	23
Tabellen voor de opmaak van een pagina gebruiken.....	25
Voorbeeld: Koppen in de marge maken met tabellen.....	25
Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken.....	28
Secties maken.....	28
Secties een naam geven.....	29
Secties koppelen.....	29
Secties tegen overschrijven beveiligen.....	30
Secties met een wachtwoord beveiligen.....	30
Secties verbergen.....	31
Een sectie in kolommen opmaken.....	32
De sectie vanaf de marges inspringen.....	32
De achtergrond van de sectie wijzigen.....	32
Voet- en eindnoten in een sectie aanpassen.....	32
Een nieuwe sectie opslaan.....	33
Secties bewerken en verwijderen.....	34
Attributen van secties bewerken.....	34
De opmaak van een sectie wijzigen.....	34
Secties verwijderen.....	35
Koppelingen bijwerken.....	35
Koppelingen automatisch bijwerken.....	35
Koppelingen handmatig bijwerken.....	36
Kop- en voetteksten maken.....	36

<i>Kop- en voetteksten opmaken.....</i>	<i>38</i>
<i>Staande kopteksten op liggende pagina's.....</i>	<i>39</i>
<i>Pagina's nummeren.....</i>	<i>42</i>
<i>Vorbereidingen: velden.....</i>	<i>42</i>
<i>Vorbereidingen: invoegen en opmaken van een koptekst.....</i>	<i>43</i>
<i>Eenvoudige paginanummering.....</i>	<i>43</i>
<i>Combineren van koptekst en paginanummer.....</i>	<i>43</i>
<i>De opmaak van de nummering wijzigen.....</i>	<i>44</i>
<i>De eerste pagina anders dan 1 nummeren.....</i>	<i>44</i>
<i>Paginanummering per hoofdstuk.....</i>	<i>45</i>
<i>Paginanummering opnieuw beginnen.....</i>	<i>47</i>
<i>Voorbeeld: Paginanummering opnieuw beginnen: een inleiding.....</i>	<i>48</i>
<i>Problemen met het opnieuw beginnen van de paginanummering.....</i>	<i>49</i>
<i>Oplossen van het probleem met het tellen van de pagina's.....</i>	<i>50</i>
<i>Randen en achtergronden definiëren.....</i>	<i>52</i>
<i>Een rand toevoegen.....</i>	<i>52</i>
<i>Kleur aan de achtergrond toevoegen.....</i>	<i>53</i>
<i>Een kleurovergang aan de achtergrond toevoegen:.....</i>	<i>53</i>
<i>Een afbeelding aan de achtergrond toevoegen.....</i>	<i>54</i>
<i>Kleuren, kleurovergangen of afbeeldingen van de achtergrond verwijderen.....</i>	<i>56</i>

Introductie

Writer voorziet in verschillende manieren om pagina-opmaak te beheren:

- Pagina-opmaakprofielen
- Kolommen
- Frames
- Tabellen
- Secties

Dit hoofdstuk beschrijft deze methoden en functies die daaraan gerelateerd zijn:

- Kop- en voetteksten
- Pagina's nummeren
- Paginamarges wijzigen

Tip

Pagina-opmaak is vaak eenvoudiger als u tekst-, object-, tabel- en sectiebegrenzingsen laat zien door de keuzevakken aan te duiden in **Extra > Opties> LibreOffice > Vormgeving**, evenals de opties voor alinea-einden, tabs, Harde geregleinde en andere items in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

Een methode voor opmaak kiezen

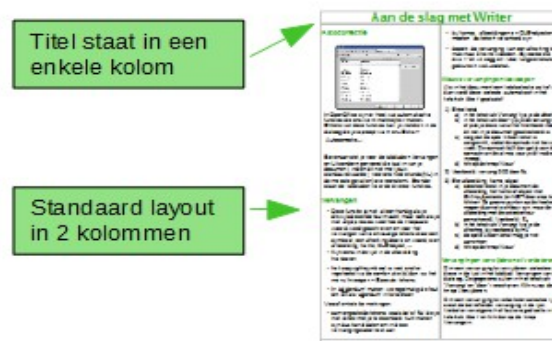
De beste opmaakmethode is afhankelijk van hoe het uiteindelijke document er uit zou moeten zien en welke soort informatie in het document zal staan. Hier zijn een paar voorbeelden. Maak u geen zorgen als dit alles u op dit moment nog niets zegt. De vermelde technieken worden allemaal in dit hoofdstuk beschreven.

Voor een boek zoals deze handleiding, met één tekstkolom, wat illustraties zonder tekst ernaast en wat illustraties met een korte beschrijvende tekst, kunt u pagina-opmaakprofielen gebruiken voor de basisopmaak en tabellen gebruiken om, waar nodig, illustraties naast beschrijvende tekst te plaatsen.

Items
opgemaakt
als een tabel

Opmerking	Voor een volledige introductie over velden, bekijk hoofdstuk 14 (Werken met velden).		
Bereken de evenste marges zodat het tekstgebied van de liggende pagina's dezelfde grootte is als het tekstgebied op de staande pagina's, rekening houdende met de ruimte voor de kop - en voetteksten op de staande pagina's.			
Overweeg bijvoorbeeld een boek dat de marges gebruikt zoals vermeld in de volgende tabel. De rechtermarge en linkermarge van de liggende pagina's zijn 1 cm groter dan de respectievelijke boven - en ondermarge van staande pagina's. Dit verschil omvat de extra ruimte die wordt gebruikt door de kop - en voetteksten van de staande pagina (0,5 cm voor de hoogte van de kop - of voetkist en een ruimte van 0,5 cm tussen de kop - en voetkist en de hoofdkist).			
Staaende pagina (rechter pagina)		Liggende pagina (rechter pagina)	
Bovenmarge	1,5 cm	Rechtermarge	2,5 cm
Ondermarge	1,5 cm	Linkermarge	2,5 cm
Linker (binnenste) marge	2,8 cm	Bovenmarge	2,8 cm
Rechter (buitenste) marge	1,8 cm	Ondermarge	1,8 cm
Het opmaakprofiel Liggende pagina maken.			
Meet de afstand van de boven- en linkerrand van de pagina tot de linker bovenhoek van de ruimte waar u de voetkist wilt laten verschijnen.			
Meet de breedte en lengte van de ruimte die de voetkist in beslag zal nemen (om over een te komen met staande pagina's). (Zie Figuur 14-1 .)			
Typ, in een lege alinea in de tekst, de voetkist of voeg velden in zoals het paginanummer of het nummer van het hoofdstuk en de naam—om over een te komen met de voetkist.			

Gebruik pagina-opmaakprofielen (met twee kolommen) voor een index of een heel document met twee kolommen tekst, waar de tekst van de linkerkolom naar de rechterkolom doorloopt en dan verder naar de volgende pagina (ook wel bekend als *slangenkolommen* van tekst). Als de titel van het document (op de eerste pagina) de volledige paginabreedte nodig heeft, zet deze dan in een sectie met slechts één kolom.



Voor een nieuwsbrief met een ingewikkelde opmaak, met twee of drie kolommen op één pagina en artikelen die doorlopen van de ene naar de andere kolom, gebruikt u bij voorkeur pagina-opmaakprofielen voor basisopmaak. Plaats de artikelen in gekoppelde frames en veranker de afbeeldingen ten opzichte van de pagina.



Voor een document met termen en vertalingen die naast elkaar moeten staan, in wat lijkt op kolommen, gebruikt u een tabel om de items bij elkaar te houden en zo kunt u in beide 'kolommen' typen.

Dit is een tabel zonder frame. Elk woordenpaar staat in een aparte rij en elk woord staat in een eigen cel

<u>bug fixes</u>	foutreparaties
<u>build</u>	pakket
<u>contributors</u>	medewerkers
<u>downloaden</u>	downloaden
<u>early adopters</u>	snelle instappers
<u>final</u>	definitief
<u>hackers</u>	ontwikkelaars
<u>lay-out</u>	lay-out
<u>localization</u>	taalregio
<u>mailing lists</u>	mailinglijsten
<u>package</u>	pakket
<u>users</u>	gebruikers
<u>quality assurance</u>	kwaliteitsborging
<u>release</u>	editie
<u>release notes</u>	uitgave-notities
<u>retrieve</u>	ophalen

Basis opmaak voor pagina's, met behulp van opmaakprofielen, instellen

In Writer bepalen pagina-opmaakprofielen de basisopmaak van alle pagina's, waaronder paginagrootte, marges, de plaatsing van kop- en voetteksten, randen en achtergronden, aantal kolommen, enzovoort.

Writer bevat verscheidene pagina-opmaakprofielen, waarmee u kunt bouwen of die u kunt aanpassen, maar u kunt ook nieuwe (aangepaste) pagina-opmaakprofielen maken. U kunt één of meerdere pagina-opmaakprofielen in één document hebben.

Opmerking

Alle pagina's in een Writer-document zijn gebaseerd op opmaakprofielen. Als u geen pagina-opmaakprofiel specificeert, gebruikt Writer het pagina-opmaakprofiel *Standaard*.

U kunt een nieuw pagina-opmaakprofiel definiëren of één van de technieken (secties, frames of tabellen) gebruiken, die later in dit hoofdstuk worden beschreven, om de opmaak van individuele pagina's te wijzigen.

Dit hoofdstuk beschrijft enkele mogelijkheden van het gebruiken van pagina-opmaakprofielen. Enkele andere gebruiksmogelijkheden worden besproken in Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*. Het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** wordt in detail besproken in hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Tip

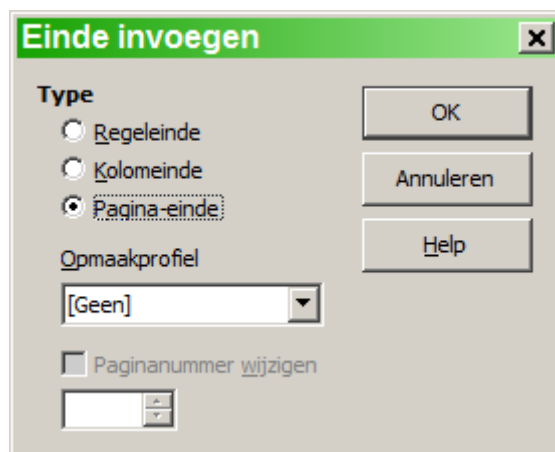
Elke aanpassing van pagina-opmaakprofielen, inclusief het pagina-opmaakprofiel *Standaard*, is alleen van toepassing op het document waaraan u werkt. Als u wilt dat de wijzigingen standaard voor alle documenten gelden, moet u de wijzigingen in een sjabloon opslaan en van dat sjabloon de standaardsjabloon maken. Bekijk hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen* voor details.

Een pagina-einde invoegen, zonder van opmaakprofiel te wisselen

In veel documenten (bijvoorbeeld een rapport met meerdere pagina's), wilt u misschien dat de tekst van de ene pagina doorloopt op de volgende, als u informatie toevoegt of verwijdert. Writer doet dit automatisch, tenzij u de doorloop van de tekst uitschakelt door middel van een van de eerder beschreven technieken.

Als u een pagina-einde op een bepaalde plaats, bijvoorbeeld een kop bovenaan een nieuwe pagina, wilt hebben is dit de manier om het te doen:

- 1) Plaats de cursor op het punt waar u de volgende pagina wilt laten beginnen. **Kies Invoegen > Handmatig einde...**
- 2) In het gedeelte *Type* is Pagina-einde al geselecteerd en *Opmaakprofiel* staat op **[Geen]**.
- 3) Klik op **OK** om de alinea aan het begin van de volgende pagina te plaatsen.

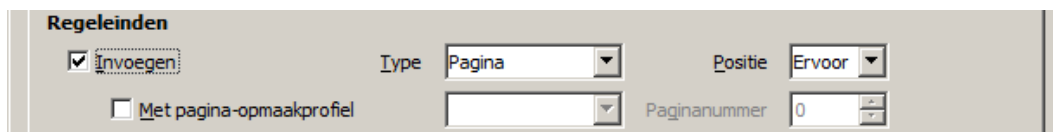


Afbeelding 1: Invoegen van een handmatig pagina-einde

Tip

U kunt een pagina-einde ook op de volgende manier invoegen;

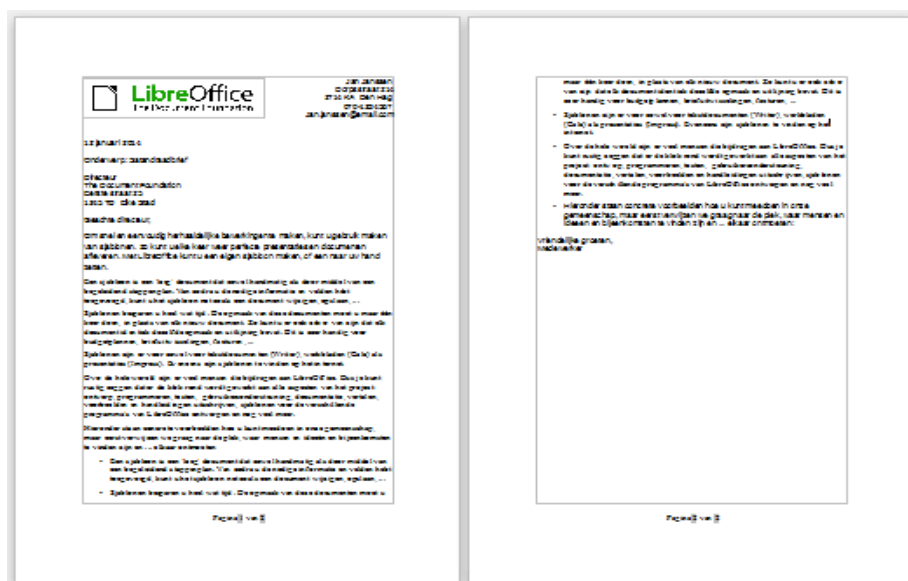
- 1) Plaats de cursor in de alinea waar u de nieuwe pagina wilt starten. Klik met rechts en kies **Alinea** in het contextmenu.
- 2) Selecteer **Invoegen**, in het gedeelte *Regeleinden* op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea**, Selecteer niet **Met pagina-opmaakprofiel**.
- 3) Klik op **OK** om de alinea op het begin van de nieuwe pagina te plaatsen.



Een afwijkende eerste pagina voor een document definiëren

Veel documenten, zoals brieven en rapporten, hebben een eerste pagina die afwijkt van de andere pagina's in het document. De eerste pagina van briefpapier bijvoorbeeld heeft veelal een afwijkende koptekst, zoals weergegeven in [Afbeelding 2](#). Of de eerste pagina van een rapport heeft misschien geen kop- of voettekst, terwijl de andere pagina's die wel hebben. Dit is met Writer eenvoudig te doen.

Door het standaard pagina-opmaakprofiel (of elk ander opmaakprofiel) voor uw document te gebruiken, kunt u indien gewenst een kop-/voettekst aan de eerste pagina toevoegen, door de optie *Zelfde inhoud op de eerste pagina* op de tabbladen *Koptekst* en *Voettekst* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** uit te zetten en dan de koptekst en/of voettekst toe te voegen. U kunt dan andere kop-/voettekst op de andere pagina's van het document plaatsen.



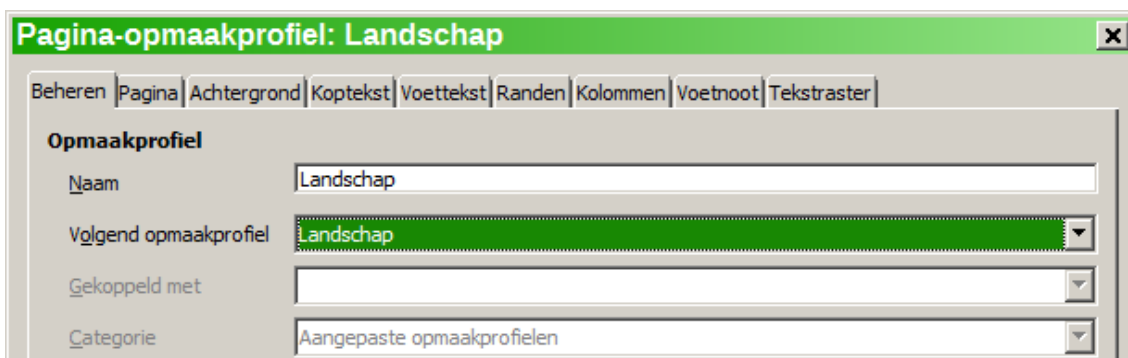
Afbeelding 2: Briefpapier met afwijkende pagina-opmaakprofielen voor eerste en volgende pagina's

Pagina-oriëntatie in een document wijzigen

Een document kan pagina's in meer dan één richting bevatten. Een veel voorkomend scenario is om een liggende pagina in het midden van een document te hebben, terwijl de andere pagina's in de staande richting staan. Hier zijn de stappen om dat te bereiken.

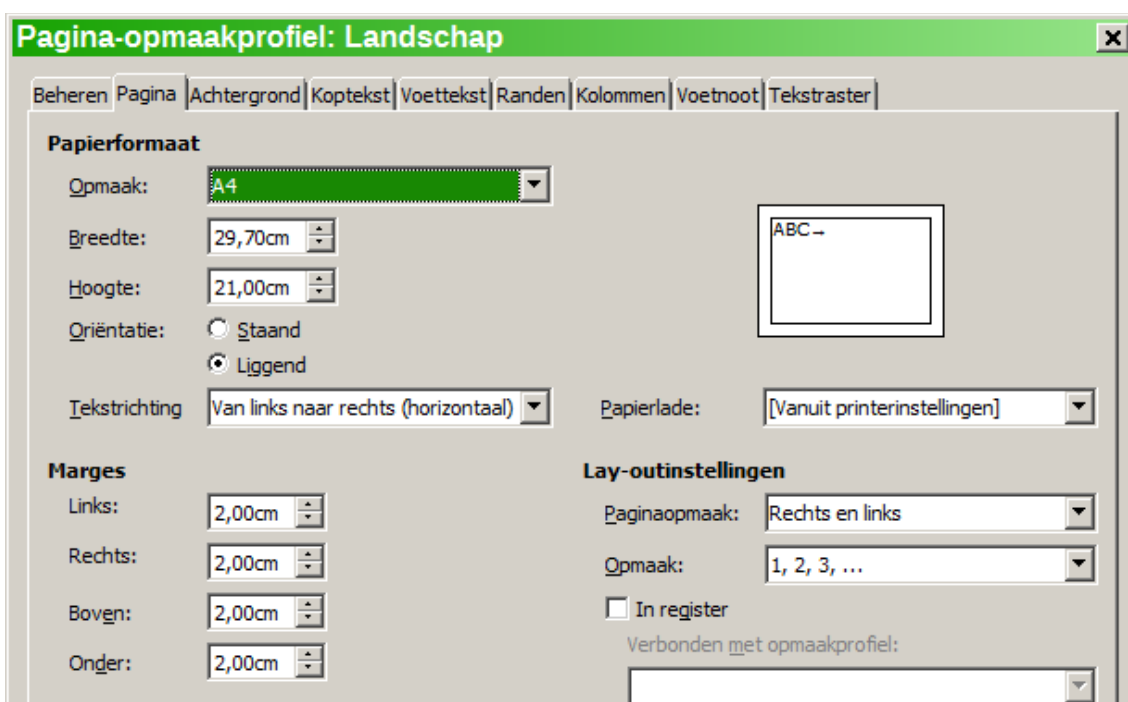
Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen

- 1) Let op het huidige pagina-opmaakprofiel en de instellingen voor de marges, als u dezelfde instellingen wilt behouden. (U kunt de instellingen voor de marges vinden op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, zoals weergegeven in [Afbeelding 4](#).) Het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** is op te roepen door **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* te kiezen.
- 2) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak (F11)**, met rechts op **Landschap** in de lijst met pagina-opmaakprofielen en kies **Wijzigen** in het contextmenu (**Stijlen en opmaak** is ook op de *Zijbalk* te benaderen, **Beeld > Zijbalk**).
- 3) Zorg ervoor dat op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 3](#)) de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* op **Landschap** staat (om meer dan één opvolgende liggende pagina's te kunnen hebben).



Afbeelding 3: Geef het nieuwe opmaakprofiel een naam en stel het volgende pagina-opmaakprofiel in op Landschap

- 4) Stel de *Richting* in op **Landschap** op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** (Afbeelding 4). Pas de marges aan, zodat ze overeenkomen met de marges van de staande pagina. Daardoor wordt de bovenmarge van de staande pagina de rechtermarge van de liggende pagina enzovoort.



Afbeelding 4: Richting en marges voor een liggende pagina instellen

- 5) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Een liggende pagina in een document met staande pagina's invoegen

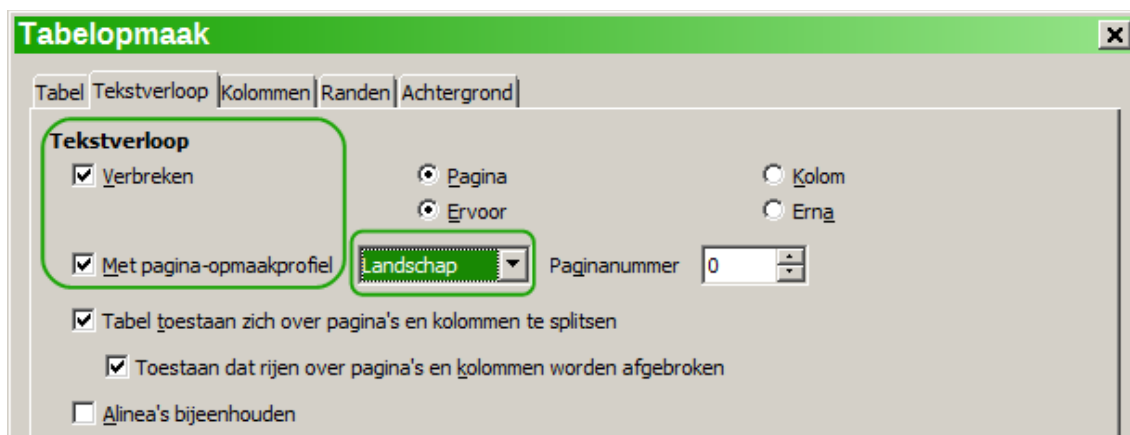
Nu u het pagina-opmaakprofiel *Landschap* gedefinieerd hebt, volgt hier hoe u het toepast.

- 1) Plaats de cursor in de alinea of tabel aan het begin van de pagina die als *liggend* ingesteld moet worden. Klik met rechts en kies respectievelijk **Alinea** of **Tabel** in het contextmenu.
- 2) Op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** (Afbeelding 5) of het dialoogvenster **Tabelopmaak** (Afbeelding 6), selecteer **Invoegen** (of **Eindemarkering** voor een tabel) en **Met pagina-opmaakprofiel**. Stel de eigenschap *Pagina-opmaakprofiel*

in op **Liggend**. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en om het nieuwe pagina-opmaakprofiel toe te passen.



Afbeelding 5: Een pagina-einde voor een alinea specificeren



Afbeelding 6: Een pagina-einde voor een tabel specificeren

- 3) Plaats de cursor in de alinea of tabel waar de pagina naar de staande richting terug moet keren en wijzig de eigenschappen van die alinea of de tabeleigenschappen, zodat *Met pagina-opmaakprofiel* het pagina-opmaakprofiel voor staand is, dat vóór het pagina-opmaakprofiel *Liggend* gebruikt werd.
- 4) Klik op **OK** om terug te keren naar het eerdere pagina-opmaakprofiel voor staand.

Tip

Als u de kop- en voetteksten voor de liggende pagina's ook in de staande richting wilt hebben, bekijk dan [Staande kopteksten op liggende pagina's](#) op pagina 39.

Titelpagina's toevoegen

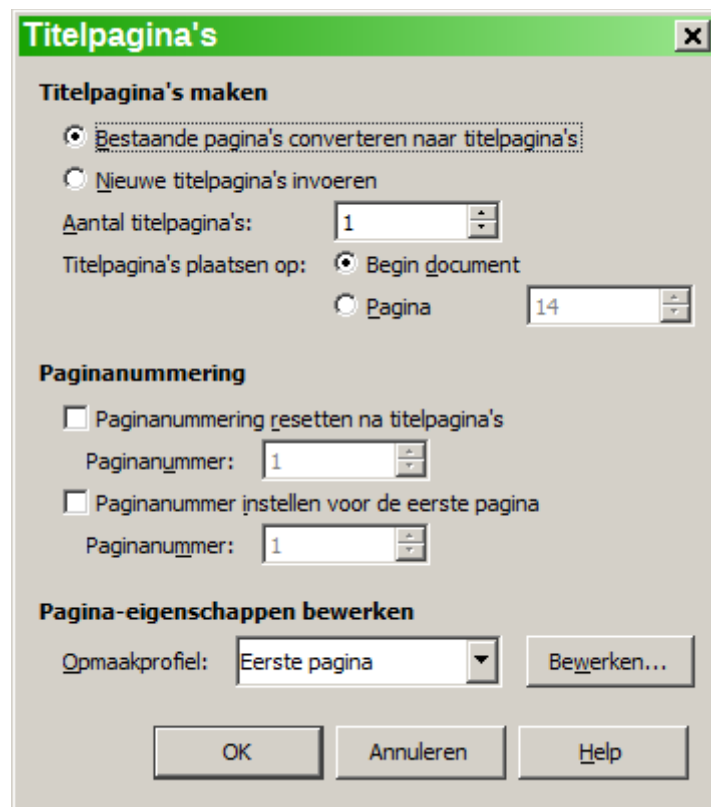
Writer biedt een snelle en handige manier om één of meer titel pagina's aan een document toe te voegen en eventueel het paginanummer opnieuw met 1 te laten beginnen voor de inhoud van het document.

Kies, om te beginnen, **Opmaak > Titelpagina...**, op de *Menubalk*. Op het dialoogvenster **Titelpagina's** ([Afbeelding 7](#)) kunt u verschillende keuzes maken:

- *Bestaande pagina's converteren naar titelpagina's* of *Nieuwe titelpagina's toevoegen*

- Hoeveel pagina's te converteren of in te voegen
- Waar deze pagina's geplaatst zijn
- Of en waar er met een nieuwe paginanummering wordt gestart en met welk nummer
- Welk pagina-opmaakprofiel er voor de titelpagina wordt gebruikt

Met deze techniek kunt u verschillende titelpagina's op verschillende plaatsen in het document invoegen, om bijvoorbeeld decoratieve pagina's tussen hoofdstukken toe te voegen en ook titelpagina's, copyright-pagina's en andere pagina's aan het begin van het boek.



Afbeelding 7: Titelpagina's aan een document toevoegen

Paginamarges wijzigen

U kunt paginamarges op drie manieren wijzigen:

- Met behulp van de paginalinialen – snel en gemakkelijk, maar geen fijne controle.
- Met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** – kunt u de marges tot op twee cijfers na de komma specificeren.
- Met gebruik van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*.

Opmerking

Als u de marges wijzigt met behulp van de linialen of de *Zijbalk*, beïnvloeden de nieuwe marges het pagina-opmaakprofiel en zullen in het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** worden weergegeven, als u dat de volgende keer opent.

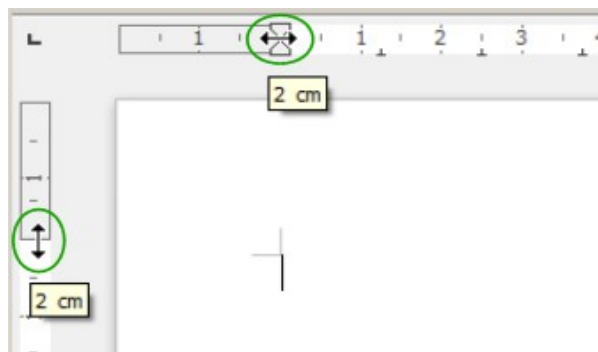
Marges wijzigen met behulp van de linialen:

- 1) De grijze secties van de linialen zijn de marges (zie [Afbeelding 8](#)). Zet de muisaanwijzer op de lijn tussen de grijze en de witte gedeeltes. De muisaanwijzer verandert dan in een dubbele pijl en toont de huidige instellingen in een Help-tip.
- 2) Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep met de muis om de marge te verplaatsen.

Waarschuwing



De kleine pijltjes op de liniaal worden gebruikt voor het laten inspringen van alinea's. Ze staan vaak op dezelfde plaats als de paginamarges en u moet dus opletten dat u de markering voor de marge verplaatst, niet de pijltjes. De dubbele pijl in [Afbeelding 8](#) zijn werkelijke muisaanwijzers die op de juiste positie zijn geplaatst.



Afbeelding 8: De marges verplaatsen

Marges wijzigen met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 4](#)):

- 1) Klik met rechts ergens op de pagina en selecteer **Pagina** in het contextmenu.
- 2) Typ, op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster, de gewenste afstanden in de vakjes onder *Marges*.

Marges wijzigen met behulp van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*:

- 1) Selecteer de tab *Eigenschappen* op de *Zijbalk* (**Beeld > Zijbalk**).
- 2) Open het paneel *Pagina*, als dit nog niet geopend is, door op het pictogram plus (+) in de titel van het paneel te klikken
- 3) Klik op de knop **Marges** om een subpaneel te openen en de gewenste dimensies in de vakken *Aangepast* in het subpaneel in te voeren (op **Meer opties** klikken opent het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**).

Kolommen gebruiken om de paginalay-out te definiëren

U kunt kolommen op de volgende manieren gebruiken voor de lay-out van pagina's:

- Definieer het aantal kolommen op een pagina en hun lay-out, met behulp van pagina-opmaakprofielen.
- Wijzig van het aantal kolommen voor bestaande tekst.

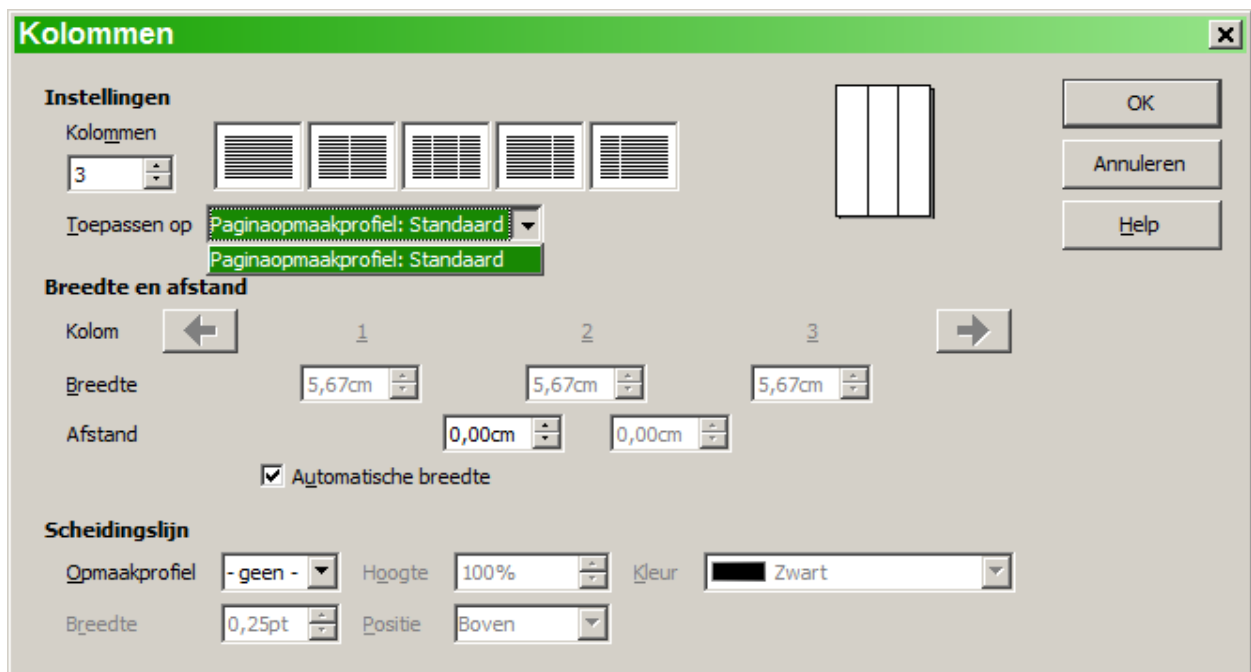
Definiëren van de kolommen op een pagina

Het is een goed idee om uw basis pagina-opmaakprofiel te definiëren (zoals *Standaard*) met de meest algemene opmaak voor uw document, met één kolom of met meerdere kolommen. U kunt

extra pagina-opmaakprofielen definiëren voor pagina's met afwijkende aantallen kolommen of secties gebruiken (beschreven in [Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken](#) beginnend op pagina 28) voor pagina's of delen van pagina's met afwijkende aantallen kolommen.

Het aantal kolommen op een pagina definiëren:

- 1) Kies **Opmaak > Kolommen** om naar het dialoogvenster **Kolommen** te gaan ([Afbeelding 9](#)), ga naar het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** of klik op *Meer opties* in het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*.
- 2) In het gebied *Instellingen*, kies het aantal kolommen en specificeer een afstand tussen de kolommen en of u een verticale scheidingslijn tussen de kolommen wilt laten verschijnen. U kunt één van Writer's vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor kolommen gebruiken of u kunt een aangepast opmaakprofiel voor kolommen maken. Het voorbeeldvak, rechts van het gebied *Instellingen*, geeft weer hoe de opmaak in kolommen er uit zal zien. Merk het vak *Toepassen op* op aan de rechterzijde van het dialoogvenster. In dit geval worden de wijzigingen toegepast op het pagina-opmaakprofiel *Standaard*.
- 3) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 9: Definiëren van het aantal kolommen op een pagina

Het aantal kolommen specificeren

Voer het aantal kolommen in, in het vak *Kolommen* in het gebied *Instellingen* of kies één van de pictogrammen voor kolomlay-outs.

Kolombreedte en afstanden opmaken

Selecteer de optie **Automatische breedte** in het gebied *Breedte en afstand* om kolommen met dezelfde breedte te maken.

Volg deze stappen om de breedte en afstand van de kolommen aan te passen:

- 1) Vink de optie **Automatische breedte** in het gebied *Breedte en afstand* uit.
- 2) Voer, in de vakken voor *Breedte*, een breedte in voor elke kolom.

- 3) Voer, op de regel *Afstand*, de ruimte in, die u tussen elk paar kolommen open wilt laten.

Als u meer dan drie kolommen specificiert, gebruik dan de pijltjestoetsen op de regel *Kolom* om tussen de kolommen te scrollen.

Scheidingslijnen opmaken

Scheidingslijnen tussen de kolommen weergeven:

- 1) Gebruik de keuzelijst *Opmaakprofiel* om een profiel uit de drie beschikbare opmaakprofielen te kiezen.
- 2) Gebruik het vak *Breedte* om de breedte van de lijn te selecteren, in te stellen van 0.25pt to 9.0pt. (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0.3527 mm.)
- 3) Gebruik het vak *Hoogte* om de gewenste hoogte van de lijn te selecteren, als een percentage van de kolomhoogte. Variabel van 25% tot 100%.
- 4) Indien u een hoogte van minder dan 100% invoert, gebruik dan de keuzelijst *Positie* om een verticale uitlijning voor de scheidingslijnen te selecteren. De opties voor verticale positionering zijn: **Boven**, **Gecentreerd** of **Onder**.
- 5) De kleur van de lijn kan uit de kleurenpaletten van de keuzelijst *Kleur* geselecteerd worden.

Tip

Om snel de maximum of minimum toegestane waarde in een invoerveld in te voeren, klikt u op de huidige waarde en druk op respectievelijk *Page Up* of *Page Down*

Naar een opmaak met één kolom terugzetten

Terugzetten naar een lay-out met één enkele kolom voor het pagina-opmaakprofiel: ga naar het gebied *Instellingen* en herstel het getal in het vak *Kolommen* naar **1** of klik op het pictogram van de lay-out met één kolom.

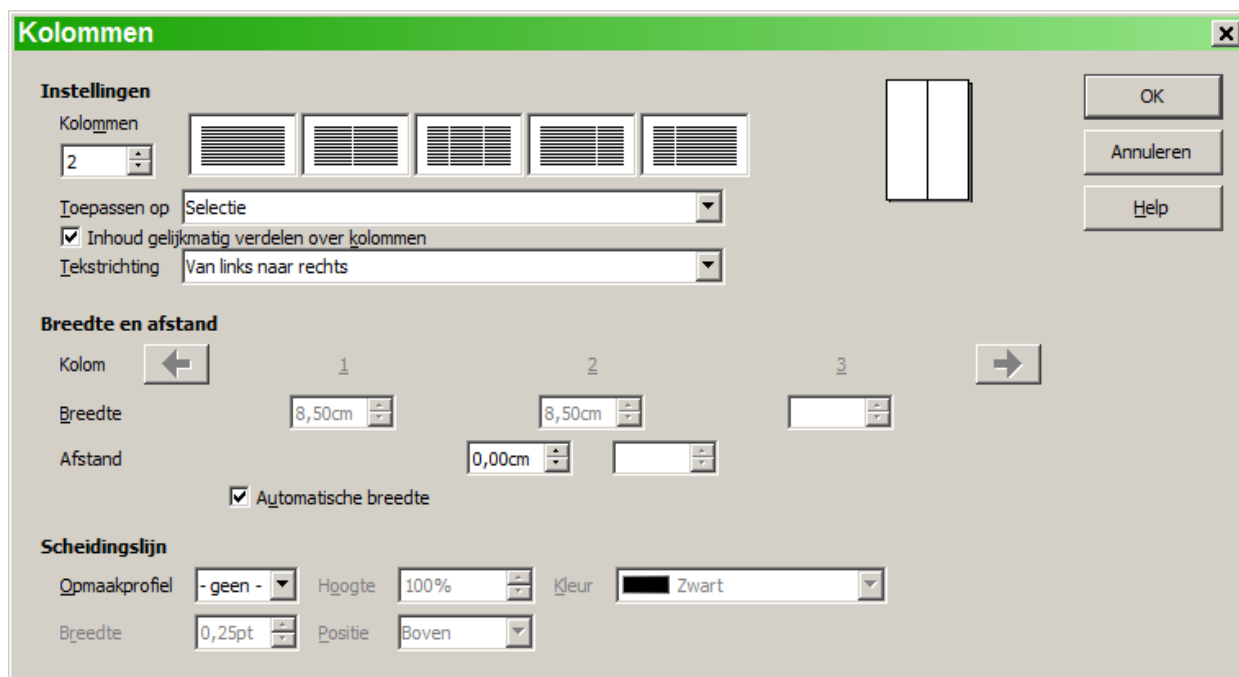
Het aantal kolommen voor bestaande tekst wijzigen

U wit misschien dat enkele delen van een pagina één kolom hebben en andere delen twee of meer kolommen. U wilt bijvoorbeeld een kop van één kolom boven nieuws dat uit drie kolommen bestaat.

U kunt kolommen maken en er dan tekst in typen of plakken of u kunt bestaande tekst selecteren en het aantal kolommen van uw selectie wijzigen.

Als u tekst selecteert en het aantal kolommen voor die tekst wijzigt (**Opmaak > Kolommen**), maakt Writer van de geselecteerde tekst een *sectie*, zoals beschreven in '[Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken](#)' op pagina [28](#).

[Afbeelding 10](#) geeft het dialoogvenster **Kolommen** voor een selectie weer. Het vak *Toepassen op* aan de rechterkant heeft **Selectie** gemarkeerd en een extra optie (**Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen**) verschijnt in het linker bovendeeel van het dialoogvenster.



Afbeelding 10: Specificeren van kolommen voor een selectie

Tip

U kunt geen tekst op een pagina met twee kolommen selecteren en het met behulp van deze methode naar één kolom wijzigen. In plaats daarvan moet u een pagina met één kolom definiëren en dan de tekst selecteren die u in een sectie met twee kolommen van die pagina wilt hebben.

Tekst over kolommen verdelen

Bij het toevoegen van tekst aan de sectie zult u zien dat de tekst van de ene kolom doorloopt naar de volgende. U kunt op één van deze twee manieren tekst over de kolommen verdelen:

- **Gelijkmatig** – Writer past de lengte van de kolommen aan de hoeveelheid tekst aan, zodat alle kolommen ongeveer dezelfde hoogte hebben. Bij het toevoegen of verwijderen van tekst passen de kolommen zich aan.
- **Krantenstijl** – Writer vult de kolommen één voor één, beginnend met de eerste kolom. De laatste kolom kan korter zijn dan de anderen.

Selecteer, om de tekst gelijkmatig te verdelen, de optie **Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen** in het gebied *Instellingen*. Vink deze optie uit als u de tekst in krantenstijl wilt verdelen.

Tip

Kies **Beeld > Niet-afdrukbaar tekens** (of druk op *Ctrl+F10*) om markeringen voor alinea-einden weer te geven (¶). Vaak is onverwacht gedrag van kolommen te wijten aan de extra alinea's, die normaal gesproken voor de gebruiker onzichtbaar zijn, maar wel ruimte innemen.



Afbeelding 11: (links) Gelijkmatig verdeelde kolommen; (rechts) Kolommen in krantenstijl.

Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina

Frames kunnen zeer handig zijn bij het maken van een nieuwsbrief of andere documenten met uitgebreide opmaak. Frames kunnen tekst, tabellen, meerdere kolommen, afbeeldingen en andere objecten bevatten.

Frames zijn te gebruiken om:

- Iets op een speciale plek op de pagina te plaatsen, bijvoorbeeld, een logo of een nieuwsvak "Stop de persen" in één hoek van een pagina.
- Het mogelijk te maken dat de tekst van de ene pagina doorloopt op een andere, die iets verder weg is dan de volgende pagina, door de inhoud van het ene frame te koppelen aan het andere zodat de tekst tussen die frames doorloopt als u de tekst bewerkt.
- Tekst rondom een object, zoals een foto, te laten lopen.

Omdat LibreOffice het u niet toestaat om pagina-opmaakprofielen met terugkerende frames te definiëren, kan het nuttig zijn om wat snelle schetsen, van de basisopmaak van de pagina's die u nodig heeft, te maken, die de posities van de verschillende frames en hun doelen bij benadering aangeven. Probeer het aantal verschillende pagina-opmaken zo laag mogelijk te houden, om chaos in uw ontwerp te voorkomen.

Geef speciale aandacht aan het plaatsen van de frames. Veel van de vooraf gedefinieerde opmaakprofielen hebben standaard een gecentreerde uitlijning. Hoewel het centreren van alle frames er in de meeste gevallen wel goed uitziet, is het zelden de beste keuze.

Eén van de meest visueel effectieve manieren om een frame te plaatsen is om de linker marge met de alinea er boven uit te lijnen. Voeg het frame in een blanco alinea met hetzelfde opmaakprofiel als de alinea er boven in om dit effect te bereiken. Selecteer **Invoegen > Frame** en kies dan **Vanaf links** in het vak *Horizontaal*, in het gedeelte *Positie* van het tabblad *Type*, om het frame exact daar te plaatsen waar u het wilt hebben.

U zou ook moeten nadenken over het type tekstverloop en de afstand tussen het frame en de tekst. Gebruik, in plaats van het frame te strak tegen de tekst te plaatsen, het tabblad *Omloop* om er enige witruimte tussen te plaatsen.

U kunt frames individueel opmaken of opmaakprofielen voor frames definiëren en toepassen – bekijk hiervoor Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

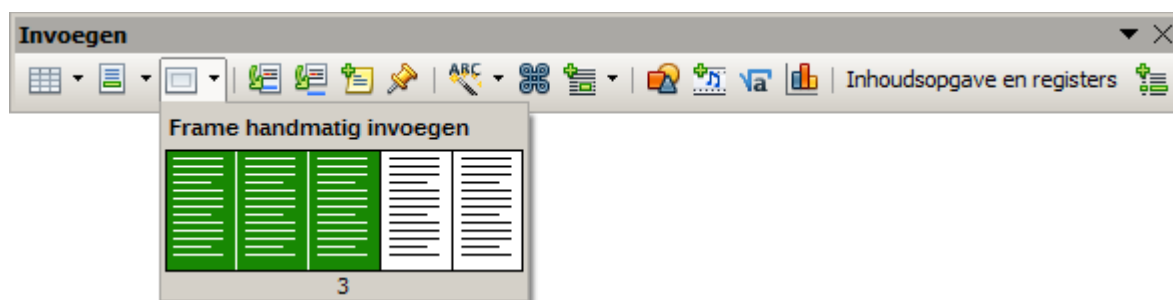
Voorbeeld: Een frame gebruiken om de tekst op een pagina te centreren

Hoewel u de tekst horizontaal kunt centreren als deel van een alineaopmaakprofiel of door handmatige opmaak te gebruiken, werken deze methoden niet voor het verticaal centreren. Om tekst verticaal te centreren, moet u de tekst in een frame plaatsen, dat frame aan de pagina of een alinea verankeren en dan het frame verticaal op de pagina centreren. Bekijk '[Frames verankeren](#)' op pagina 22.

Frames maken

U kunt op verschillende manieren een frame maken, afhankelijk van uw wensen.

- Kies **Invoegen > Frame** om een leeg frame te maken. Het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 13](#)) verschijnt. U kunt op **OK** klikken en later terugkomen om het aan te passen of u kunt op dit moment de karakteristieken voor het frame instellen.
- Selecteer tekst of een afbeelding, kies **Invoegen > Frame**, en klik op **OK** om een frame te maken dat de selectie bevat. De geselecteerde tekst wordt automatisch uit de normale tekstverloop gehaald en in het frame ingevoegd en het dialoogvenster **Frame** verschijnt.
- Een afbeelding of ander object invoegen door **Invoegen > Afbeelding > Uit bestand** of **Invoegen > Object** te kiezen. Het ingevoegde item verschijnt automatisch in een frame, maar het dialoogvenster **Frame** verschijnt niet.
- Gebruik de knop **Frame handmatig invoegen**  op de werkbalk *Invoegen* (ga naar **Beeld > Werkbalken > Invoegen** om deze weer te geven) en selecteer het aantal frames in het keuzemenu. De muiswijzer wordt een plusteken (+). Klik en sleep nu met de muis om het frame te tekenen.



Afbeelding 12: Een pictogram op de werkbalk *Invoegen* gebruiken om een frame te maken

Wanneer u, na het slepen, de muisknop los laat, wordt het frame gemaakt: een gebied dat van het hoofddocument geïsoleerd is.

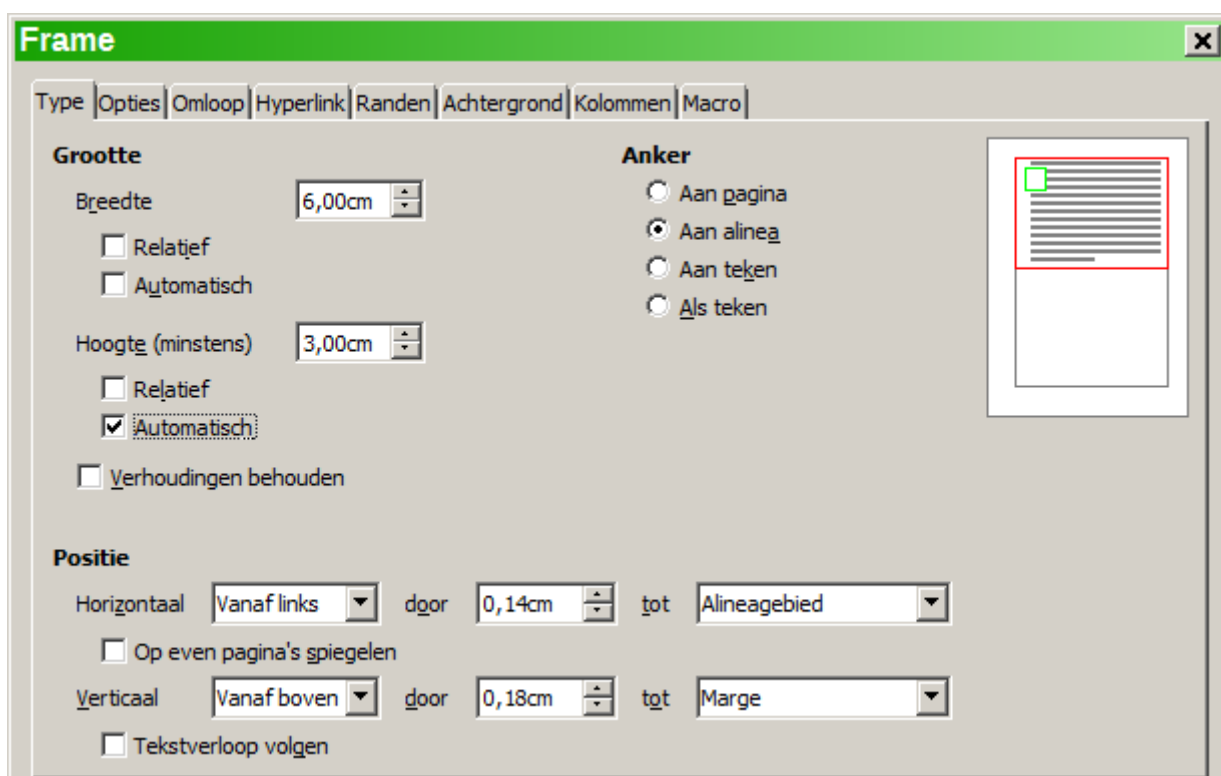
Hef eerst de selectie van het frame op, door ergens anders op de pagina te klikken, om inhoud aan een frame toe te voegen. Klik dan binnen het frame, zodat de cursor daar naartoe verplaatst. Voeg nu inhoud toe zoals u dat op de hoofdpagina zou doen. Hef de selectie van het frame op als u klaar bent.



Verplaatsen, grootte wijzigen en attributen voor frames wijzigen

Wanneer een object aan Writer is toegevoegd, is het automatisch in een frame van een vooraf bepaald type opgenomen. Het frame bepaalt hoe het object op de pagina wordt geplaatst en ook hoe het zich ten opzichte van andere elementen in het document gedraagt. U kunt het frame bewerken door het opmaakprofiel van het frame dat het gebruikt aan te passen of door het handmatig te wijzigen als een frame aan het document wordt toegevoegd. Opmaakprofielen voor frames worden besproken in Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Selecteer eerst het frame en gebruik dan de muis of het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 13](#)) om de grootte of de locatie van een frame te wijzigen. Met behulp van de muis gaat het sneller maar minder nauwkeurig. U wilt misschien de muis gebruiken voor de grove opmaak en het dialoogvenster om het te verfijnen.



Afbeelding 13: dialoogvenster Frame

U kunt de grootte van het frame handmatig aanpassen door op de groene vierkantjes (handvatten) te klikken en het frame naar de gewenste grootte te slepen of door er inhoud aan toe te voegen (het frame zal zich automatisch aanpassen, bijvoorbeeld wanneer u er een grote afbeelding aan toevoegt) of ga terug naar het dialoogvenster **Frame** en stel de grootte en andere karakteristieken in.

De locatie van het frame met behulp van de muis wijzigen: sleep aan één van de randen of zet de cursor ergens binnen het frame. (De cursorvorm wijzigt van een I-balk naar een plusteken met vier pijlen, indien juist gepositioneerd, voor een verplaatsing door te slepen.)

Sleep aan één van de handvatten om de grootte van het frame te wijzigen. Sleep aan een handvat aan één van de zijden om het tekstframe in slechts één dimensie te vergroten of te verkleinen; sleep aan een handvat in een hoek om het in beide dimensies te vergroten of te verkleinen.

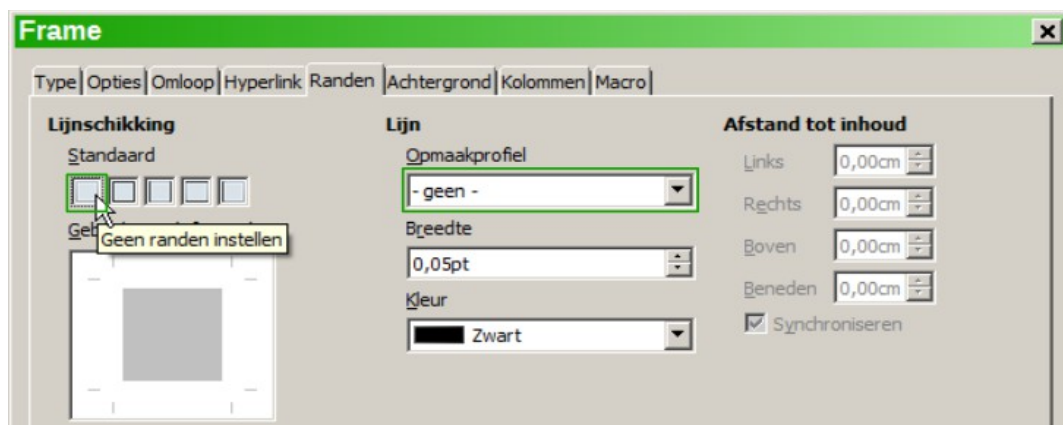
Deze acties voor het wijzigen van de grootte vervormen de proporties van het frame. Het ingedrukt houden van de *Shift*-toets tijdens het slepen aan één van de handvatten zorgt er voor dat het frame zijn proporties behoudt.

U kunt het dialoogvenster **Frame** altijd openen door het frame te selecteren, met rechts te klikken en in het contextmenu voor **Frame** te kiezen.

Open het dialoogvenster **Frame**, ga naar het tabblad *Randen* en selecteer - **geen** -, onder *Lijn*, om de standaard rand rondom een nieuw gemaakt frame te verwijderen. Als alternatief kunt u een opmaakprofiel zonder randen aan het frame toewijzen; bekijk hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen* voor informatie over opmaakprofielen voor frames.

Opmerking

Verwar een rand van een frame niet met de tekstbegrenzings die zichtbaar worden gemaakt met **Beeld > Tekstbegrenzings**.



Afbeelding 14: Verwijderen van de rand van een frame

Frames verankeren

Met behulp van het dialoogvenster **Frame** (of door met rechts te klikken en voor **Verankering** te kiezen), kunt u een frame verankeren aan een pagina, alinea of teken of u kunt het als een teken verankeren.

Aan pagina

Het frame behoudt dezelfde positie in relatie tot de paginamarges. Het verplaatst niet als u tekst toevoegt of verwijdert. Deze methode is handig als het frame niet visueel gekoppeld hoeft te worden met een bepaald gedeelte van de tekst. Het wordt vaak gebruikt bij het produceren van nieuwsbrieven of andere documenten die veel opmaak bevatten. Deze methode wordt ook gebruikt om tekst op een pagina te centreren.

Aan alinea

Het frame is aan een alinea gekoppeld en verplaatst zich met de alinea. Het kan in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode is handig als een alternatief voor een tabel, voor het plaatsen van pictogrammen naast alinea's. Het wordt ook gebruikt om tekst op een pagina te centreren, in documenten die in een hoofddocument zullen worden gebruikt (aan pagina's verankerde frames zullen in het hoofddocument verdwijnen).

Aan teken

Het frame wordt aan een teken gekoppeld, maar staat niet in de volgorde van de tekst. Het verplaatst zich met de alinea, maar mag in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode komt vrijwel overeen met het verankeren aan een alinea.

Als teken

Het frame is als elk ander teken in het document geplaatst en beïnvloedt daarom de hoogte van de tekstregel en het regeleinde. Het frame verplaatst zich met de alinea als u tekst vóór het object invoegt of verwijdert. Deze methode is handig voor het toevoegen van een klein pictogram in een zin. Het is ook de beste methode voor het verankeren van een afbeelding aan een lege alinea, zodat het niet op onverwachte manieren over de pagina wordt verplaatst.

Frames koppelen

U kunt frames aan elkaar koppelen, zelfs wanneer zij op verschillende pagina's van een document staan. De inhoud zal automatisch doorlopen van het ene naar het andere. Deze techniek is erg handig bij het ontwerpen van nieuwsbrieven, waar artikelen mogelijk op een andere pagina moeten worden vervolgd.

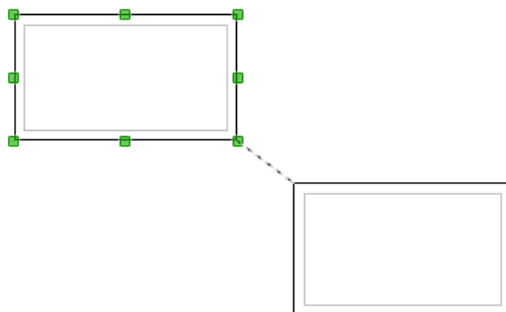
Opmerking

U kunt niet vanuit één frame naar meer dan één ander frame koppelen.

Het ene frame aan het andere koppelen:

- 1) Selecteer het frame van waaruit moet worden gekoppeld.
- 2) Klik op het pictogram **Frames koppelen**  op de werkbalk *Frame*.
- 3) Klik op het te koppelen frame (dat leeg moet zijn).

Wanneer een gekoppeld frame is geselecteerd, worden bestaande koppelingen aangegeven door een vage verbindinglijn, zoals weergegeven in [Afbeelding 15](#). Frames kunnen ontkoppeld worden door op het pictogram **Koppeling verwijderen**  op de werkbalk *Frame* te klikken.

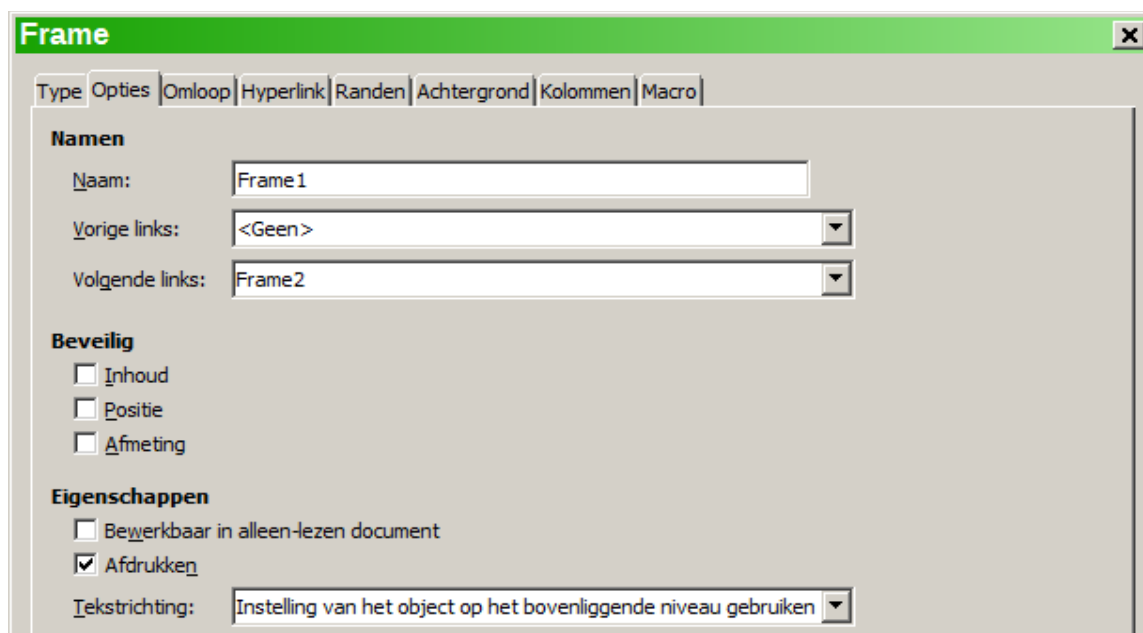


Afbeelding 15: Gekoppelde frames

De hoogte van een frame, dat gekoppeld wordt, staat vast; u kunt deze hoogte handmatig wijzigen of door het dialoogvenster **Frame** te gebruiken, maar het past niet automatisch de grootte aan de

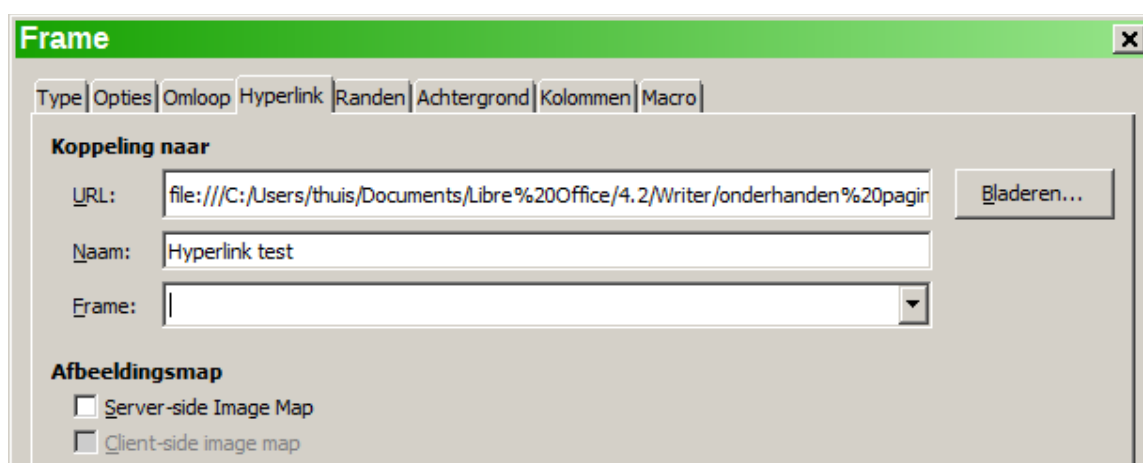
inhoud aan (dat betekent dat het attribuut *Automatische hoogte* is uitgeschakeld). Alleen het laatste frame van een koppeling kan zijn hoogte aan de inhoud aanpassen.

Het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Frame** (*Afbeelding 16*) geeft de naam van het geselecteerde frame weer en alle namen van frames waar vanuit of waarnaar het is gekoppeld. U kunt deze informatie hier wijzigen. Op dit tabblad kunt u ook opties selecteren om de inhoud, positie en grootte van het frame te beveiligen.



Afbeelding 16: Tabblad Opties van het dialoogvenster Frame

Op het tabblad *Hyperlink* (*Afbeelding 17*) kunt u het bestand opgeven dat de hyperlink moet openen. Dit bestand kan op uw computer, op een netwerk of op het internet staan.



Afbeelding 17: Tabblad Hyperlink van het dialoogvenster Frame

Om dit bestand te openen, moet u in het gebied tussen de rand en de tekstgrens klikken met *Ctrl+klik*. Merk op dat als de muis over een gebied binnen de framegrens beweegt, de hyperlink *Helptip* wordt getoond, maar het zal alleen aan de randen actief zijn.



De tabbladen *Omloop*, *Randen*, *Achtergrond*, *Kolommen* en *Macro* van het dialoogvenster **Frame** zijn hetzelfde als die voor opmaakprofielen voor frames. Bekijk hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen* voor details.

Tabellen voor de opmaak van een pagina gebruiken

Tabellen van Writer kunnen verschillende doelen dienen, zoals het bevatten van gegevens, zoals u die in een werkblad ziet, materiaal uitlijnen en meer complexe opmaak van pagina's maken. Voor informatie over het gebruiken van tabellen met gegevens, zie Hoofdstuk 9, *Werken met tabellen*.

Deze alinea beschrijft hoe u wat algemene opmaak kunt bereiken door tabellen te gebruiken.

Voorbeeld: Koppen in de marge maken met tabellen

Koppen en opmerkingen in de marges worden in het algemeen gebruikt in documenten van curriculum vitae tot en met gebruikersgidsen voor computers. Het hoofdgedeelte van de tekst is dusdanig ingesteld dat er witruimte overblijft (gewoonlijk aan de linkerzijde) waarin de koppen of opmerkingen worden geplaatst. De eerste alinea wordt uitgelijnd naast de kop in de marge, zoals in [Afbeelding 18](#).

Voorbeeld van een kop in de marge

In sommige gevallen wilt u misschien één of twee alinea's in de tabel zelf zetten en de rest van de tekst en afbeeldingen in gewone alinea's (uitgelijnd met de alinea's in de tabel), zodat tekst en afbeeldingen gemakkelijker overlopen van de ene pagina op de andere als u materiaal toevoegt of verwijdt.

In andere gevallen plaatst u misschien elke alinea in een afzonderlijke rij van de tabel en kan de tabel op de volgende pagina doorlopen.

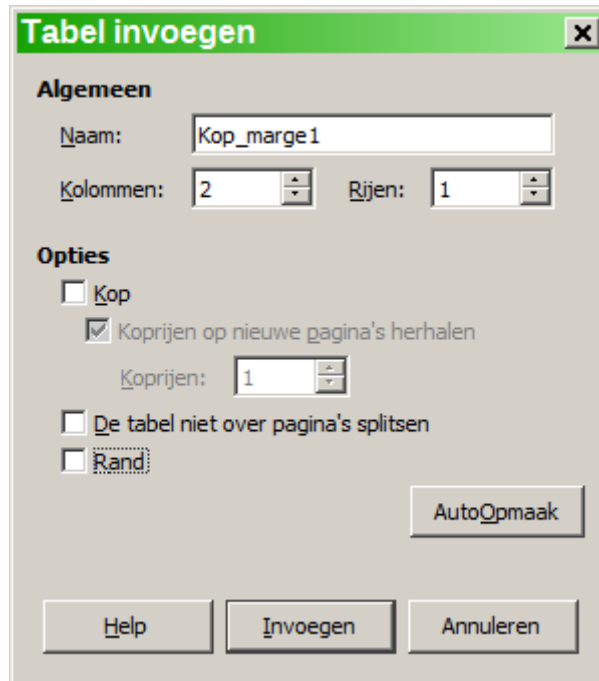
Afbeelding 18: Voorbeeld van een kop in de marge

Opmerking

Koppen in de marge kunnen ook worden gemaakt door tekst in een frame te plaatsen, met behulp van het opmaakprofiel voor frames *Kanttekeningen*, zoals beschreven in Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

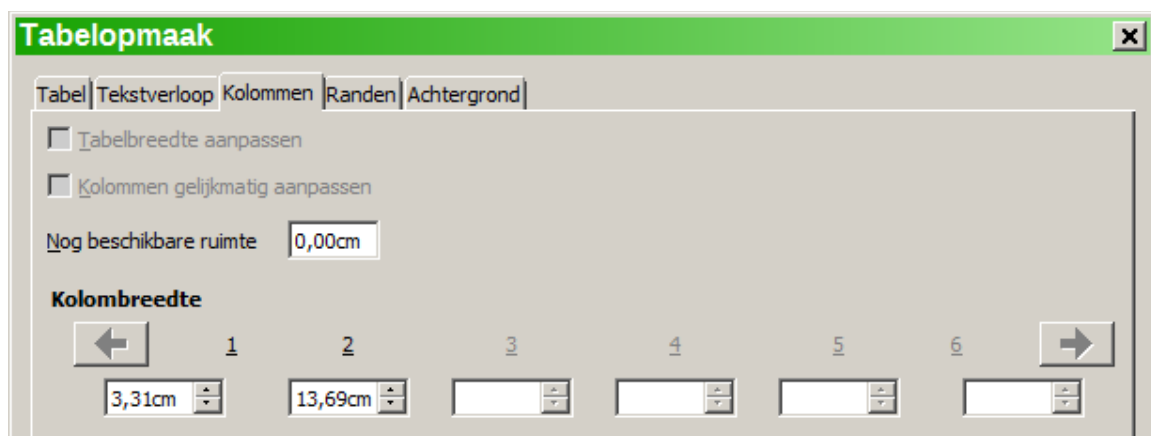
Een tabel maken om voor een kop in de marge te gebruiken:

- 1) Plaats de cursor waar u de tabel wilt laten verschijnen en kies **Invoegen > Tabel** (**Ctrl+F12**).
- 2) Definieer, in het dialoogvenster **Tabel invoegen**, een tabel met één rij en twee kolommen, zonder randen en zonder kop. Klik op **Invoegen** om de tabel te maken.



Afbeelding 19: Definiëren van een tabel met twee kolommen zonder randen en zonder kop

- 3) Klik met rechts op de tabel en kies **Tabel** uit het contextmenu. Geef, op het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Tabelopmaak**, de kolommen de gewenste breedte.



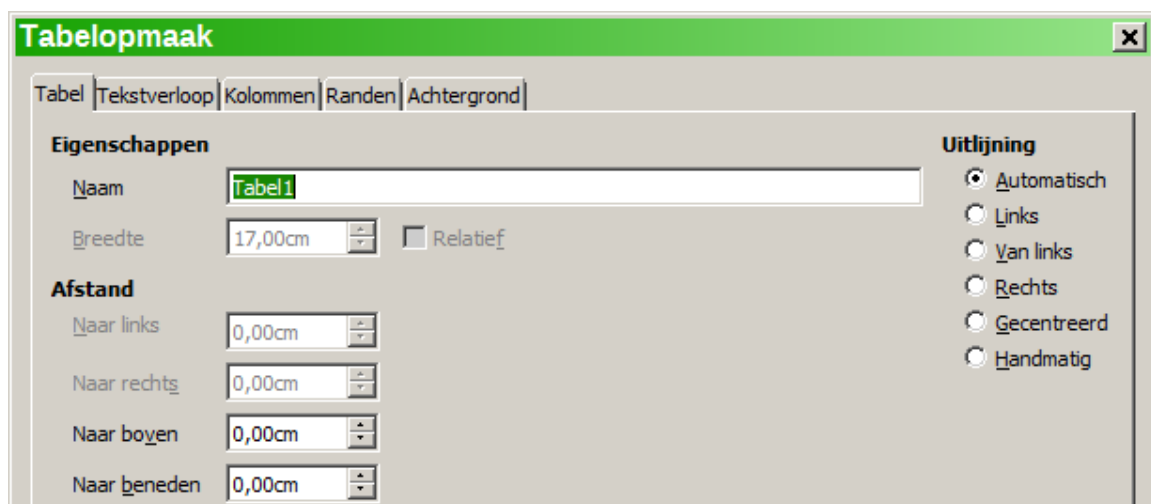
Afbeelding 20: Definiëren van een tabel met twee kolommen om uit te lijnen met tekst die is ingesteld met een marge van 3,31 cm

- 4) Maak, op het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabelopmaak** ([Afbeelding 21](#)), in het gedeelte *Afstand*, de waarden *Naar boven* en *Naar onder* dezelfde als de afstand voor *Boven alinea* en *Onder alinea* die u hebt gedefinieerd voor gewone alinea's met tekst. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan.

Tip

De afstanden *Boven alinea* en *Onder alinea* voor gewone alinea's controleren:

- 1) Plaats de cursor in een alinea en druk op **F11** (tenzij het venster **Stijlen en opmaak** al geopend is). Controleer of het venster **Stijlen en opmaak** de alineaopmaakprofielen weergeeft (knop links boven).
- 2) Het huidige opmaakprofiel zou moeten zijn gemarkeerd. Selecteer **Alle opmaakprofielen** in de keuzelijst onderin, indien geen alineaopmaakprofiel is gemarkeerd. Klik er met rechts op en selecteer **Wijzigen** uit de keuzelijst.
- 3) Ga naar het tabblad *Inspringsingen en afstanden* en kijk in het gebied *Afstand* voor de waarden in *Boven alinea* en *Onder alinea*.



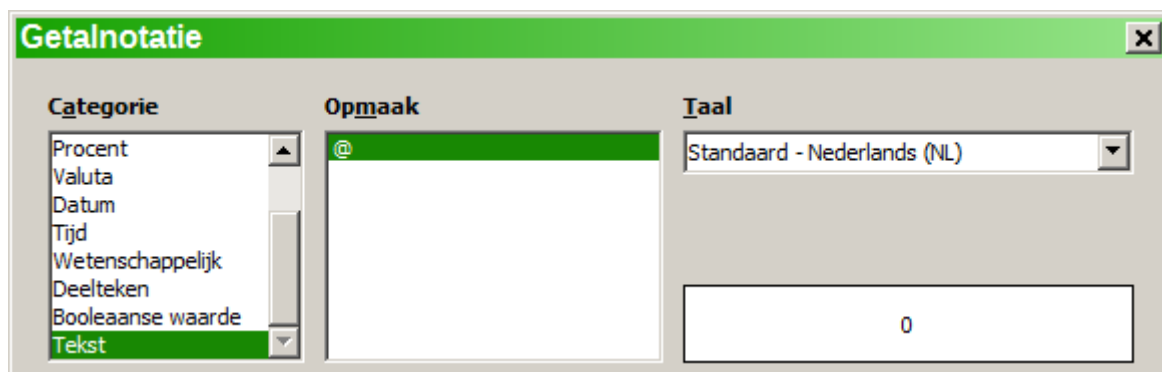
Afbeelding 21: Definiëren van de afstand boven en onder een tabel

U wilt misschien ook de getalherkenning uitschakelen zodat Writer niet zal proberen om getallen op te maken als u het als gewone tekst wilt hebben. Getalherkenning uitschakelen:

- 1) Klik met rechts in de tabel en klik dan op **Getalherkenning** in het contextmenu.
- 2) Zorg er voor dat, in het dialoogvenster **Getalnotatie**, de *Categorie* is ingesteld op **Tekst**. Klik op **OK**.

Tip

Indien u deze opmaak voor de tabel vaak gebruikt, wilt u die misschien als een AutoTekst opslaan, zoals beschreven in Hoofdstuk 3, *Werken met tekst*. Selecteer de tabel (niet alleen de inhoud) om de sneltoetscombinatie toe te wijzen.



Afbeelding 22: Getalnotatie op Tekst instellen

Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken

Een sectie is een blok tekst dat speciale attributen en opmaak heeft. U kunt secties gebruiken om:

- Tekst tegen overschrijven te beveiligen
- Tekst te verbergen
- Dynamisch de inhoud van een ander document in te voegen
- Kolommen, inspringingen van marges, een achtergrondkleur of een afbeelding voor de achtergrond aan een gedeelte van uw document toe te voegen
- De voet- en eindnoten voor een gedeelte van uw document aan te passen

Secties maken

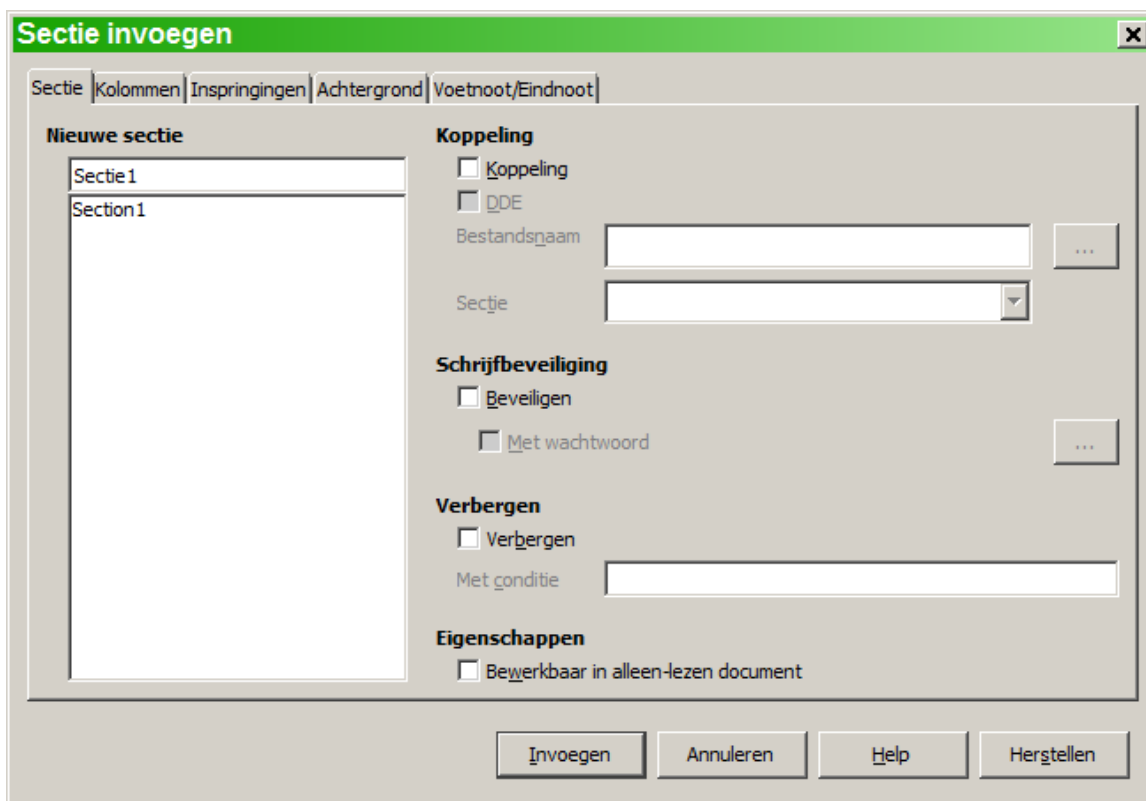
Een sectie maken:

- 1) Plaats de cursor op het punt in uw document waar u de nieuwe sectie wilt laten invoegen. Of, selecteer de tekst die u in de nieuwe sectie wilt plaatsen.
- 2) Kies, op de *Menubalk*, **Invoegen > Sectie**. Het dialoogvenster **Sectie invoegen** opent.
- 3) Stel de gewenste instellingen op elke tabblad van het dialoogvenster in.
- 4) Klik op **Invoegen**.

Het dialoogvenster **Sectie invoegen** heeft vijf tabbladen.

- Gebruik het tabblad *Sectie* om de attributen van de sectie weer te geven.
- Gebruik het tabblad *Kolommen* om de sectie in kolommen op te maken.
- Gebruik het tabblad *Inspringingen* om de inspringingen voor de linker- en rechtermarge van de sectie in te stellen.
- Gebruik het tabblad *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de sectie toe te voegen.
- Gebruik het tabblad *Voet-/eindnoten* om de voet- en eindnoten van de sectie aan te passen.

U kunt op elk moment, voordat u het dialoogvenster sluit, een tabblad naar de standaard instellingen herstellen door op de knop **Herstellen** te klikken. (Onthoud echter wel dat u het tabblad *Sectie* niet kunt herstellen. Als u wijzigingen op het tabblad *Sectie* ongedaan wilt maken, moet u dat handmatig doen.)



Afbeelding 23: Invoegen van een sectie met behulp van het dialoogvenster Sectie invoegen

Secties een naam geven

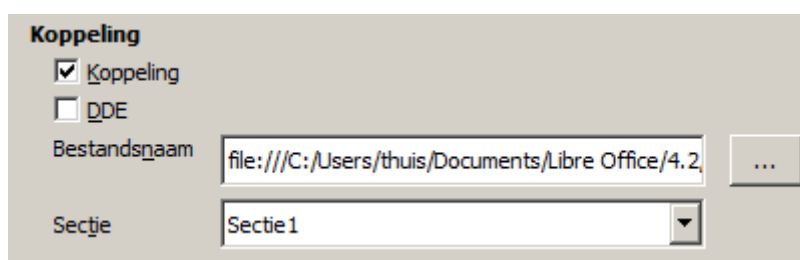
Writer voert automatisch een naam in voor de huidige sectie, in het bovenste vak van het gebied *Nieuwe sectie*. Selecteer de naam en typ er overheen om de naam te wijzigen. De naam wordt in de categorie *Secties* van het venster van de Navigator weergegeven. Als u uw secties meer betekenisvolle namen geeft is het eenvoudiger om er naartoe te navigeren.

Secties koppelen

U kunt de inhoud van een ander document in de huidige sectie invoegen en dan zorgen dat Writer de sectie steeds bijwerkt als het andere document wordt bijgewerkt. Dit wordt het koppelen van de sectie aan het andere document genoemd.

Volg deze stappen om de huidige sectie aan een ander document te koppelen:

- 1) Selecteer, in het gebied *Koppeling*, de optie **Koppeling**.



Afbeelding 24: Secties koppelen

- 2) Klik op de knop (...) rechts van het veld *Bestandsnaam*. Het dialoogvenster **Invoegen** opent.
- 3) Zoek en selecteer het document dat u wilt invoegen en klik dan op de knop **Invoegen**. Het dialoogvenster **Invoegen** sluit en de naam van het geselecteerde document verschijnt in het veld *Bestandsnaam*.
- 4) Als u slechts een sectie van het geselecteerde document wilt invoegen, selecteer dan de gewenste sectie uit de keuzelijst *Sectie*.

Opmerking

De sectie moet al in het geselecteerde document bestaan. U kunt op dit punt geen sectie in het geselecteerde document maken.

U kunt de koppelingen automatisch of handmatig bijwerken. Bekijk '[Koppelingen bijwerken](#)' op pagina [35](#).

Secties tegen overschrijven beveiligen

Selecteer de optie **Beveiligen** in het gebied *Schrijfbeveiliging* om de huidige sectie tegen schrijven te beveiligen zodat de inhoud ervan niet kan worden bewerkt.



Afbeelding 25: Secties tegen schrijven beveiligen

Opmerking

Beveiligen tegen overschrijven beveiligt alleen de inhoud van de sectie, niet de attributen of de opmaak er van.

Secties met een wachtwoord beveiligen

Beveilig de sectie op de volgende manier met een wachtwoord om te voorkomen dat anderen de attributen of opmaak van de sectie bewerken:

- 1) Selecteer de optie **Met wachtwoord**. Het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren** opent.
- 2) Typ een wachtwoord in het veld *Wachtwoord* en bevestig dan het wachtwoord door het opnieuw in het veld *Bevestigen* in te typen.
- 3) Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren** sluit. Iedereen die probeert de attributen of de opmaak van de sectie te bewerken, zal om het wachtwoord gevraagd worden.

Afbeelding 26: Een sectie met een wachtwoord beveiligen

Secties verbergen

U kunt de huidige sectie verbergen, zodat die op het scherm niet zal worden weergegeven of niet wordt afgedrukt. U kunt ook voorwaarden voor het verbergen van de sectie opgeven. U kunt bijvoorbeeld de sectie alleen voor bepaalde gebruikers verbergen.

Opmerking

U kunt geen sectie verbergen als het de enige inhoud op een pagina is of als de sectie in een koptekst, voettekst, voetnoot, eindnoot, frame of tabelcel staat.

Selecteer de optie **Verbergen** in het gebied *Verbergen* om een sectie te verbergen.

Afbeelding 27: Secties verbergen

Voer de vereiste voorwaarden in, in het veld *Met conditie* om de sectie alleen onder bepaalde voorwaarden te verbergen. De syntaxis en operatoren die u gebruikt om voorwaarden in te voeren zijn dezelfde als die u gebruikt bij het invoeren van formules. Voor syntaxis en een lijst van operatoren, bekijk Writer's online help onder *voorwaarden*.

Als de sectie met een wachtwoord tegen overschrijven beveiligd is, moet het wachtwoord worden ingevoerd om de tekst te verbergen of te tonen.

Tekst verbergen kan nuttig zijn voor afgedrukte documenten, als u bijvoorbeeld een handleiding voor twee widgets, Model A en Model B heeft, die zeer vergelijkbaar zijn. Door een voorwaarde voor, bijvoorbeeld, Model A in te stellen, kunt u de tekst die alleen voor Model B geldt, vóór het afdrukken verbergen.

Waarschuwing



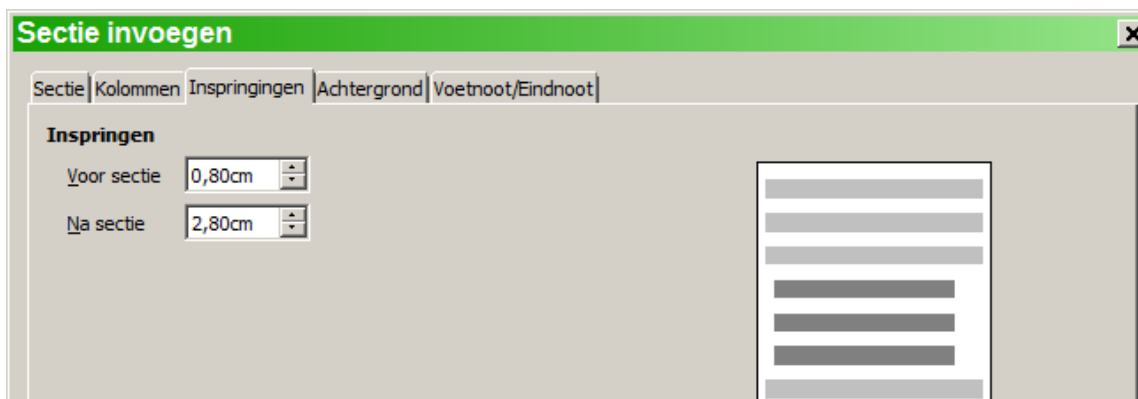
Tekst verbergen is geen veilige manier om te voorkomen dat iemand anders het leest. Het zal de toevallige lezer tegenhouden, maar zal niet iemand die actief wil weten wat u verborgen hebt tegenhouden – zelfs niet als het met een wachtwoord beveiligd is.

Een sectie in kolommen opmaken

Gebruik het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Sectie invoegen** om de huidige sectie in kolommen op te maken. dit tabblad komt vrijwel overeen met het dialoogvenster **Kolommen** dat is weergegeven in [Afbeelding 10](#) op pagina [18](#). Bekijk dat onderwerp voor de details.

De sectie vanaf de marges inspringen

Gebruik het tabblad *Inspringingen*, weergegeven in [Afbeelding 28](#), om de inspringingen voor de linker- en rechtermarge van de huidige sectie in te stellen.



Afbeelding 28: Inspringen van secties

Voer de gewenste afstand voor de linkermarge om in te springen in het vak *Voor sectie* in. Voer de gewenste afstand voor de rechtermarge om in te springen in het vak *Na sectie* in. Het voorbeeldvenster aan de rechterzijde van het tabblad geeft weer hoe de sectie er uit zal zien met de toegepaste inspringingen.

De achtergrond van de sectie wijzigen

Gebruik het tabblad *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de huidige sectie toe te voegen. Dit tabblad komt overeen met de tabbladen *Achtergrond* voor alinea's, frames, tabellen en andere objecten in LibreOffice. Voor meer informatie, bekijk Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Voet- en eindnoten in een sectie aanpassen

Gebruik het tabblad *Voet-/eindnoten* om de voet- en eindnoten van de huidige sectie aan te passen.

Sectie invoegen

Sectie | Kolommen | Inspringingen | Achtergrond | Voetnoot/Eindnoot

Voetnoten

☒ Aan einde van tekst verzamelen

☒ Herstart nummering

Begin bij: 1

☒ Aangepast formaat

Voor: Opmerki 1, 2, 3, ... Na: :

Eindnoten

☒ Aan het eind van hoofdstuk verzamelen

☒ Herstart nummering

Begin bij: 1

☒ Aangepast formaat

Voor: Opmerki i, ii, iii, ... Na: :

Afbeelding 29: Voet- en eindnoten voor secties instellen

Voetnoten aanpassen

Als u de voetnoten van de huidige sectie afzonderlijk van de andere voetnoten in het document wilt laten verschijnen, selecteer de optie **Aan einde van tekst verzamelen** in het gebied *Voetnoten*.

Volg deze stappen om de voetnoten van de huidige sectie afzonderlijk van de andere voetnoten in het document te nummeren:

- 1) In het gebied *Voetnoten*, zorg er voor dat de optie **Aan einde van tekst verzamelen** is geselecteerd.
- 2) Selecteer de optie **Nieuwe nummering**.
- 3) Als u wilt dat de voetnoten van de sectie beginnen met een ander nummer dan 1, voer dan het gewenste beginnummer in het vak *Begin met* in.
- 4) Selecteer de optie *Aangepast formaat*.
- 5) Kies de opmaak van de nummering voor de voetnoten uit de keuzelijst van de optie *Aangepast formaat*.

Gebruik de velden *Ervoor* en *Erna* om tekst aan de geselecteerde getalnotatie toe te voegen. Als u bijvoorbeeld wilt dat de nummers van de voetnoten worden voorafgegaan door het woord 'Opmerking' en gevolgd worden door een dubbele punt, vul dan de velden *Ervoor* en *Erna* in zoals in [Afbeelding 29](#)).

Eindnoten aanpassen

Als u de eindnoten van de huidige sectie apart van de andere voetnoten wilt laten verschijnen, selecteer dan de optie **Aan einde van hoofdstuk verzamelen** in het gebied *Eindnoten*.

Om de eindnoten van de huidige sectie afzonderlijk van de andere eindnoten in het document te nummeren, pas dan de hierboven staande procedure op de eindnoten toe:

Een nieuwe sectie opslaan

Klik op de knop **Invoegen** om een nieuwe sectie op te slaan, zodat deze in uw document verschijnt. Het dialoogvenster **Sectie invoegen** sluit en de nieuwe sectie verschijnt in uw document.

Secties bewerken en verwijderen

Voer de volgende stappen uit om een sectie te bewerken:

- 1) Kies **Opmaak > Secties...** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Secties bewerken** ([Afbeelding 30](#)) opent.
- 2) Selecteer de sectie die u wilt bewerken door in het lijstvak op de naam van deze sectie te klikken.

Attributen van secties bewerken

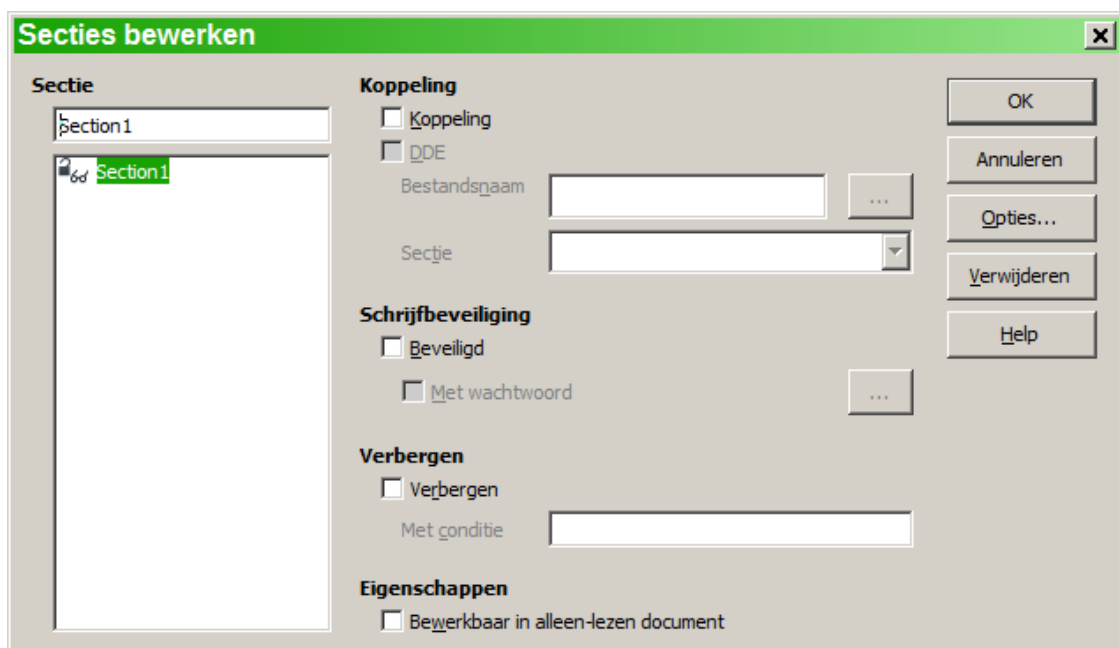
Om de naam van de geselecteerde sectie te wijzigen kunt u simpelweg de naam hiervan overschrijven.

In het dialoogvenster **Secties bewerken** kunt u ook de koppeling van de geselecteerde sectie bewerken, en de attributen voor beveiliging en verbergen instellen. Om meer te leren over deze attributen, bekijkt u:

[Secties koppelen](#) op pagina 29.

[Secties tegen overschrijven beveiligen](#) op pagina 30.

[Secties verbergen](#) op pagina 31



Afbeelding 30: Dialoogvenster Secties bewerken

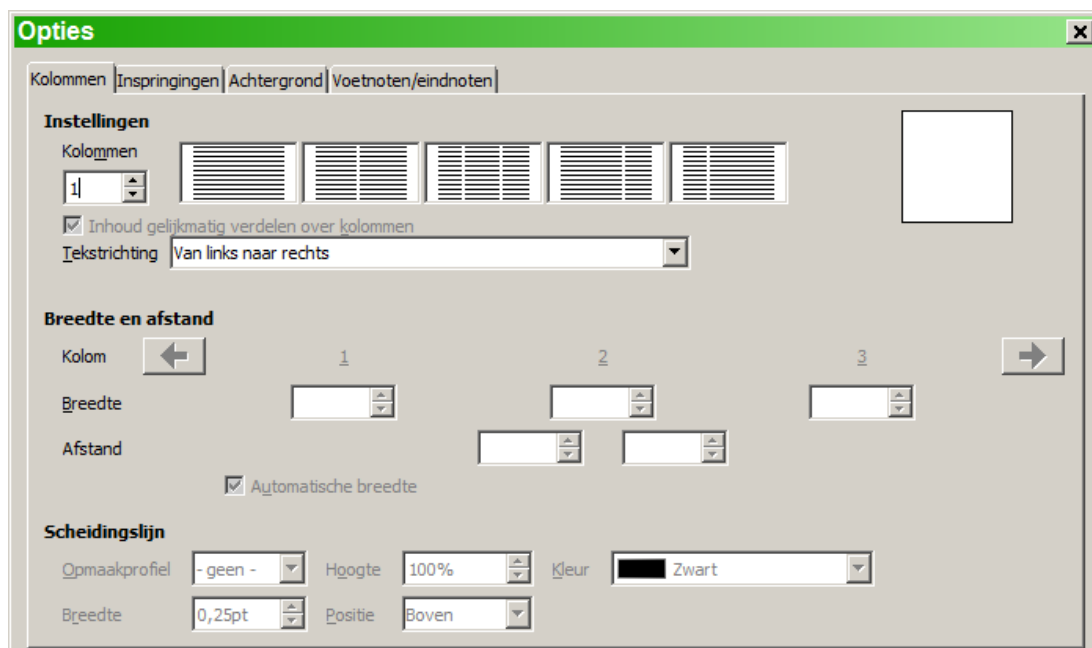
De opmaak van een sectie wijzigen

Klik op de knop **Opties** om de opmaak van de geselecteerde sectie te wijzigen.

Het dialoogvenster **Opties** heeft vier tabbladen: *Kolommen*, *Inspringingen*, *Achtergrond* en *Voetnoten/eindnoten*. Het gebruik van dit tabblad is al eerder in dit onderwerp beschreven.

Klik op de knop **Herstellen**, om de instellingen van het moment dat het dialoogvenster werd geopend terug te zetten.

Klik op **OK**, om de ingestelde opties op te slaan en naar het dialoogvenster **Secties bewerken** terug te keren.



Afbeelding 31: Dialoogvenster Opties voor secties

Secties verwijderen

Klik op de knop **Verwijderen** om de huidige sectie te verwijderen.

Opmerking

Writer zal u niet vragen om het verwijderen te bevestigen! Klik op de knop **Annuleren** om een verwijdering ongedaan te maken.

Koppelingen bijwerken

U kunt Writer instellen om gekoppelde secties automatisch bij te werken en u kunt de koppelingen ook handmatig bijwerken.

Koppelingen automatisch bijwerken

Volg deze stappen om Writer in te stellen om koppelingen bij te werken zonder u dat te vragen of om automatisch bijwerken uit te schakelen:

- 1) Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen**. Het dialoogvenster geeft de algemene instellingen voor tekstdocumenten weer.
- 2) Selecteer één van de volgende drie opties, in het gebied *Bijwerken*, onder *Koppelingen bijwerken bij het laden*,:

Koppelingen bijwerken bij het laden	Automatische update
☐ Altijd	☒ Velden
☒ Op verzoek	☒ Diagrammen
☐ Nooit	

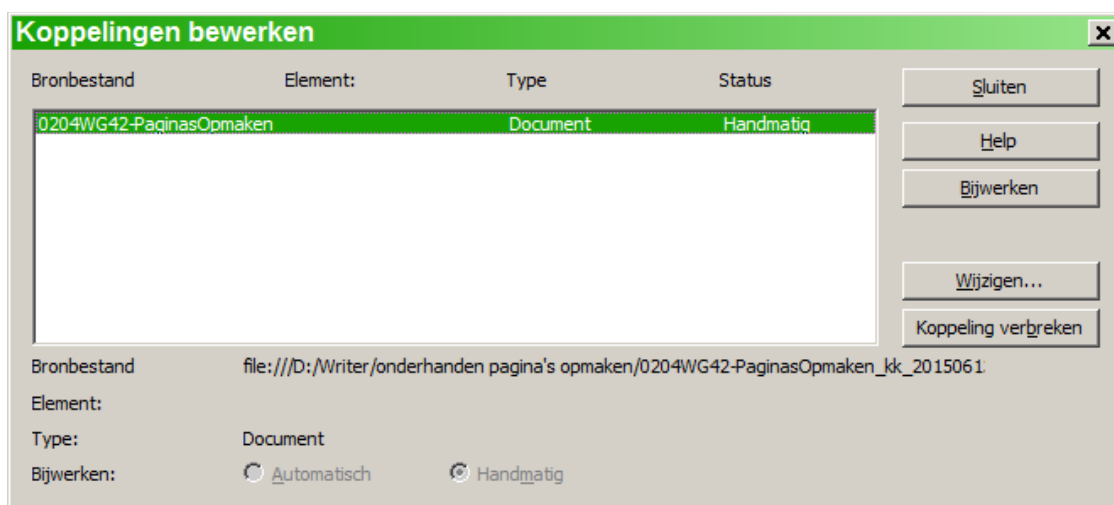
- Selecteer **Altijd** als u wilt dat Writer koppelingen automatisch bijwerkt, zonder u dat te vragen, wanneer u een document opent dat koppelingen bevat.
 - Selecteer **Op aanvraag** als u wilt dat Writer het u vraagt voordat koppelingen worden bijgewerkt.
 - Selecteer **Nooit** als u niet wilt dat Writer koppelingen bijwerkt.
- 3) Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan. Het dialoogvenster **Opties** sluit.

Koppelingen handmatig bijwerken

Een beveiligde sectie kan niet handmatig bijgewerkt worden. De beveiliging moet eerst opgeheven worden.

Een koppeling handmatig bijwerken:

- 1) Open het document dat de koppeling bevat.
- 2) Kies **Bewerken > Koppelingen**. Het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** opent.
- 3) De lijst in het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** geeft de namen weer van alle bestanden die aan het huidige document zijn gekoppeld. Klik op het bestand dat overeenkomt met de koppeling die u wilt bijwerken.
- 4) Klik op de knop **Bijwerken**. De meest recent opgeslagen inhoud van het gekoppelde bestand verschijnt in het huidige document.
- 5) Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster *Koppelingen bewerken* te sluiten.



Afbeelding 32: Dialoogvenster Koppelingen bewerken

Kop- en voetteksten maken

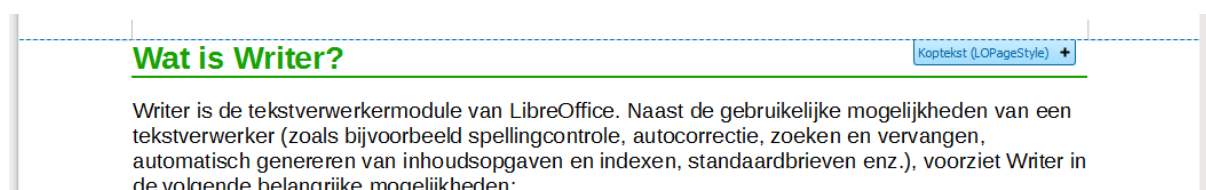
Kopteksten zijn gedeelten van een document die altijd aan de bovenzijde van een pagina verschijnen; voetteksten verschijnen aan de onderzijde van een pagina. Gewoonlijk geven kopteksten de titel of naam van het hoofdstuk van een document weer.

In LibreOffice worden kopteksten door pagina-opmaakprofielen gespecificeerd; daarom zullen, indien ingevoegd, alle pagina's met hetzelfde pagina-opmaakprofiel dezelfde koptekst weergeven. Er is een optie om een voet-/koptekst op de eerste pagina van het document afwijkend te maken (zie [Een afwijkende eerste pagina voor een document definiëren](#) op pagina 10). Hoofdstuk 7

beschrijft hoe u een koptekst als deel van het opmaakprofiel voor de pagina opmaak. Voor dit voorbeeld zullen we een koptekst invoegen op de pagina's *Standaard* met behulp van handmatige opmaak.

Selecteer **Invoegen > Koptekst > [Pagina-opmaakprofiel]** op de *Menubalk*. Het submenu somt de pagina-opmaakprofielen op die in uw document gebruikt worden. Het submenu bevat ook het item **Alle**, dat de kopteksten op alle pagina's van het document activeert, ongeacht hun pagina-opmaakprofiel.

Er zijn twee manieren om een koptekst in te voegen. De eenvoudigste manier is om boven het tekstgebied te klikken en als de koptekstmarkering verschijnt (*Afbeelding 33*), op de + te klikken. (Om een voettekst in te voegen klikt u onder de tekst om de voettekstmarkering te laten verschijnen en op de + te klikken.)



Afbeelding 33. Koptekstmarkering aan de bovenkant van de pagina

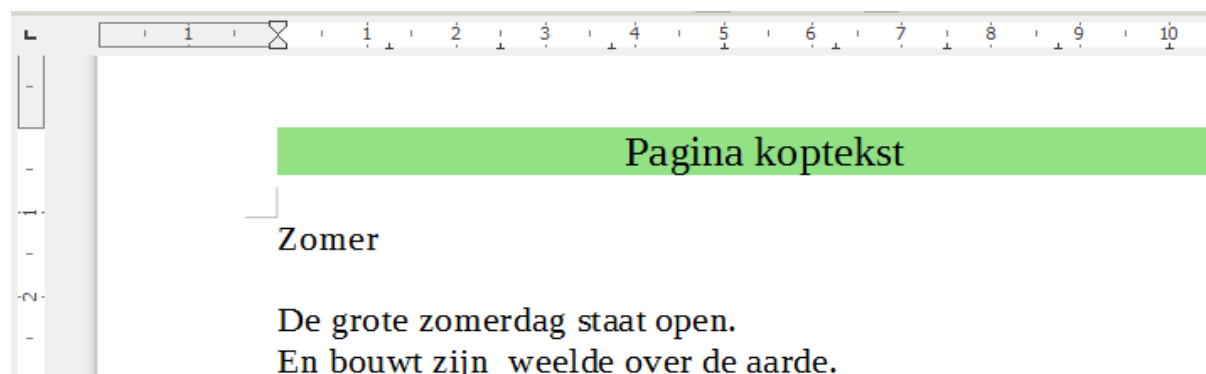
Kopteksten kunnen ook vanuit de *Menubalk* ingevoegd worden door **Invoegen > Koptekst > [Pagina-opmaakprofiel]** te kiezen. Het submenu geeft een lijst met pagina-opmaakprofielen die in uw document gebruikt worden. Aanvullend voegt het submenu het item *Alle* in, welke de kopteksten op alle pagina's van uw document activeert, ongeacht het pagina-opmaakprofiel.

Selecteer, voor ons voorbeeld, het menu-item **Standaard** om de kopteksten alleen op de pagina's die het pagina-opmaakprofiel *Standaard* gebruiken te laten verschijnen. Op dezelfde wijze kiest u **Invoegen > Voettekst**, om een voettekst in te voegen.

Opmerking

Het menu *Invoegen* kan ook voor het verwijderen van een vooraf ingestelde kop- of voettekst in een pagina-opmaakprofiel gebruikt worden. Als voor dat pagina-opmaakprofiel een vinkje staat, bevat dit een kop-/voettekst en erop klikken opent een waarschuwingsvenster die u zal vragen of u de kop- of voettekst voor dat bepaalde pagina-opmaakprofiel wilt verwijderen.

Afhankelijk van de optie die u kiest, zal een gebied aan de boven- of onderzijde van de pagina verschijnen. In dit gebied kunt u tekst en afbeeldingen invoegen die op elke pagina zullen verschijnen, tenzij *Zelfde inhoud op de eerste pagina* niet geselecteerd is.



Afbeelding 34. Een pagina met een pagina-koptekst

Items zoals documenttitels, titels van hoofdstukken en paginanummers, die vaak in kop- en voetteksten staan, kunnen het beste als velden worden toegevoegd. Op die manier zullen, als er iets wijzigt, de kop- en voetteksten automatisch worden bijgewerkt.

Velden worden behandeld in Hoofdstuk 14, *Werken met velden*, maar één voorbeeld kan hier handig zijn. De documenttitel voegt u als volgt in de koptekst van het pagina-opmaakprofiel *Standaard* in:

- 1) Selecteer het tabblad *Beschrijving* van **Bestand > Eigenschappen**, voer een titel voor uw document in het gebied *Titel* in en klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.
- 2) Voeg een koptekst toe (**Invoegen > Koptekst > Standaard**).
- 3) Plaats de cursor in het gedeelte voor de koptekst van de pagina.
- 4) Selecteer **Invoegen > Velden > Titel**. De titel zou op een grijze achtergrond moeten verschijnen (die niet zichtbaar is bij het afdrukken van het document en uitgeschakeld kan worden).
- 5) Ga naar **Bestand > Eigenschappen > Beschrijving** om de titel voor het hele document te wijzigen.

Kop- en voetteksten opmaken

In Writer worden kop- en voetteksten beschouwd als alinea's en daarom kunt u de tekst van de kop- of voettekst opmaken met behulp van dezelfde technieken die u gebruikt voor het opmaken van de hoofdtekst van het document.

Tip

U kunt opmaakprofielen definiëren voor kop- en voetteksten, zodat u snel een consistente opmaak krijgt als u verschillende pagina-opmaakprofielen gebruikt. Writer bevat drie vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor kopteksten en drie opmaakprofielen voor voetteksten: koptekst/voettekst, Koptekst/voettekst links en koptekst/voettekst rechts. Alle zes zijn identiek en zijn voor de gebruiker beschikbaar om te aan te passen.

U kunt op twee verschillende manieren de opmaak van kopteksten en voetteksten opmaken. De eerste manier is door de markeringen die binnen kopteksten en voetteksten verschijnen te gebruiken.

Om bijvoorbeeld de koptekstmarkering te gebruiken:

- 1) Klik bovenaan de pagina. De blauwe koptekstmarkering verschijnt.
- 2) Klik op het plusteken in de koptekstmarkering. Het plusteken verandert in een neerwaartse pijl.
- 3) Klik op de neerwaartse pijl.
- 4) Kies **Koptekst opmaken**. Dit opent het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, waar u de marges, spatiëring en hoogte kunt wijzigen.
- 5) Klik op **Meer...** om het dialoogvenster **Rand / Achtergrond** te openen, waar u randen, achtergrondkleuren en achtergrondaafbeeldingen aan de koptekst kunt toevoegen.

U kunt de kopteksten ook opmaken door het pagina-opmaakprofiel aan te passen in **Opmaak > Pagina > Koptekst**.

Waarschuwing



Gebruik de tabbladen *Achtergrond* en *Randen* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** niet om kopteksten op te maken. Opmaakkeuzes van deze tabbladen zullen op de gehele pagina van toepassing zijn en niet alleen op de koptekst.

Staande kopteksten op liggende pagina's

Als u een kop- en voettekst voor een liggende pagina definieert, zullen zij op de lange zijde van de pagina worden uitgelijnd. Indien uw liggende pagina's tussen staande pagina's worden ingevoegd, wilt u misschien dat de kop- en voetteksten op de korte zijde van de liggende pagina's worden uitgelijnd, zodat het uiteindelijk afgedrukte product er uit ziet alsof de inhoud van de liggende pagina's 90 graden is gedraaid ten opzichte van staande pagina's.

U kunt staande kop- en voetteksten voor liggende pagina's instellen, door een trucje te gebruiken met frames. Deze zijn een beetje ingewikkeld om in te stellen, maar als dat eenmaal is gebeurd, kunt u ze in andere liggende pagina's kopiëren en plakken. Dit kan geen onderdeel worden gemaakt van het opmaakprofiel van liggende pagina's. In het volgende voorbeeld willen we een liggende pagina in ons afgedrukte document invoegen, dat dezelfde kop- en voettekst en marges heeft als onze staande pagina's. We zullen hier het A4 paginaformaat gebruiken.

Staande kop- en voetteksten voor liggende pagina's instellen:

- 1) Noteer de marge-instellingen voor de staande pagina's, welke hetzelfde voor de liggende pagina's zal zullen zijn, dat wil zeggen, voor een rechter liggende pagina zullen de instellingen van een rechter staande pagina worden gebruikt (zie de tabel)

We moeten nu de rechter- en linkermarge van de liggende pagina 1 cm groter maken dan de respectievelijke boven- en ondermarge van staande pagina's. Dit verschil omvat de extra ruimte die gebruikt wordt door de kop- en voetteksten van de staande pagina (0,5 cm voor de hoogte van de kop- of voettekst en een ruimte van 0,5 cm tussen de kop- en voettekst en de inhoud van het document).

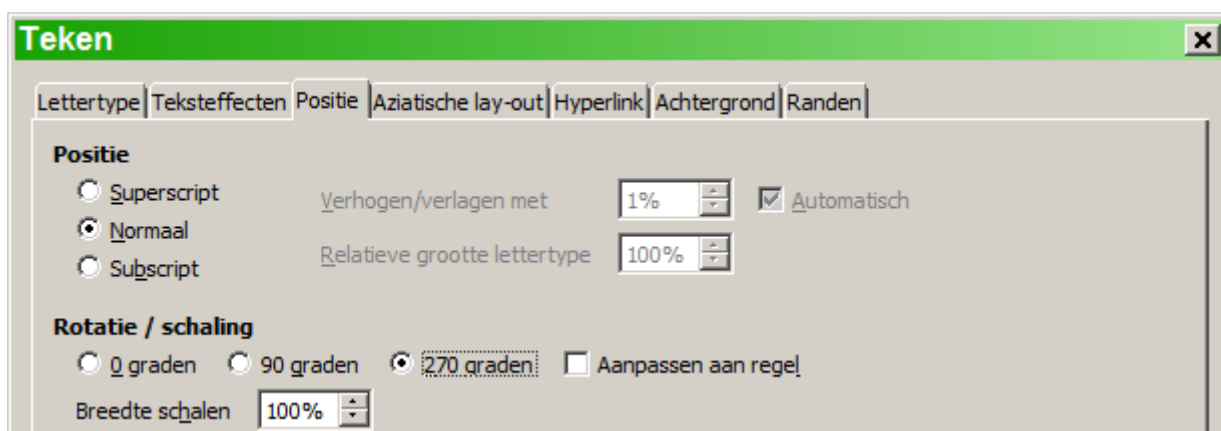
Staande pagina (rechter pagina)		Liggende pagina (rechter pagina)	
Bovenmarge	1,5 cm	Rechtermarge	2,5 cm
Ondermarge	1,5 cm	Linkermarge	2,5 cm
Linker (binnenste) marge	2,8 cm	Bovenmarge	2,8 cm
Rechter (buitenste) marge	1,8 cm	Ondermarge	1,8 cm

- 2) We gaan voor dit voorbeeld verder met het instellen van het frame voor de voettekst. De procedure is hetzelfde voor de koptekst. Voeg deze marge-instellingen in het paginaopmaakprofiel voor de liggende pagina in.
- 3) Kopieer en plak de voettekst van de staande pagina in een lege alinea in de tekst in. Plak het in of verplaats het naar de liggende pagina. Deze tekst zal nu de opmaak van de voettekst hebben, zodat de lettersoort, lettergrootte en tab-instellingen overeen zullen komen.

Instructie voor het instellen van een voettekst	Pagina 1 van 1
Instructie voor het instellen van een voettekst	Pagina 1 van 1

Afbeelding 35: Kopieer de voettekst, plak het en selecteer het

- 4) Selecteer de tekst die u zojuist hebt ingevoerd (inclusief de velden). Kies **Opmaak > Teken**. Ga naar het tabblad *Positie* van het dialoogvenster **Teken** en stel de *Rotatie / Schaling* in op 270 graden (Tegen de klok in). Merk in het voorbeeldvenster op dat tijdens dit proces de tabs verwijderd zijn. Klik op **OK**.



Afbeelding 36: De voettekst 270 graden draaien

- 5) Kies, terwijl de tekst nog steeds geselecteerd is, **Invoegen > Frame**. Kies, in het dialoogvenster **Frame**, het tabblad *Type* en voer de breedte, hoogte, horizontale en verticale positie voor de voettekst in. Als de automatische hoogte en breedte-opties zijn geselecteerd, zet deze dan uit.
- De breedte is gelijk aan de hoogte van de voettekst, zoals deze op het tabblad *Voettekst* van het dialoogvenster van het opmaakprofiel voor de staande pagina is ingesteld.
 - De hoogte van het frame wordt met een eenvoudige berekening verkregen. De breedte van een A4-pagina is 21 cm, min de som van de boven- en ondermarges van 2.8 cm en 1.8 cm resulteert in een framehoogte van 16.4 cm.
 - De horizontale positie is de ondermarge van de staande pagina.
 - De verticale positie is de bovenmarge van de liggende pagina.

Afbeelding 37: De afmetingen en positie van het frame voor de voettekst instellen

- 6) Als uw voettekst een lijn boven de tekst heeft, zoals in dit boek, selecteer dan, op het tabblad *Randen*, een rechter rand en specificeer de lijndikte en de afstand tot de inhoud van het frame.
- 7) Klik op **OK** om deze instellingen op te slaan. De voettekst zou nu op de gewenste positie en in de gewenste richting moeten verschijnen.

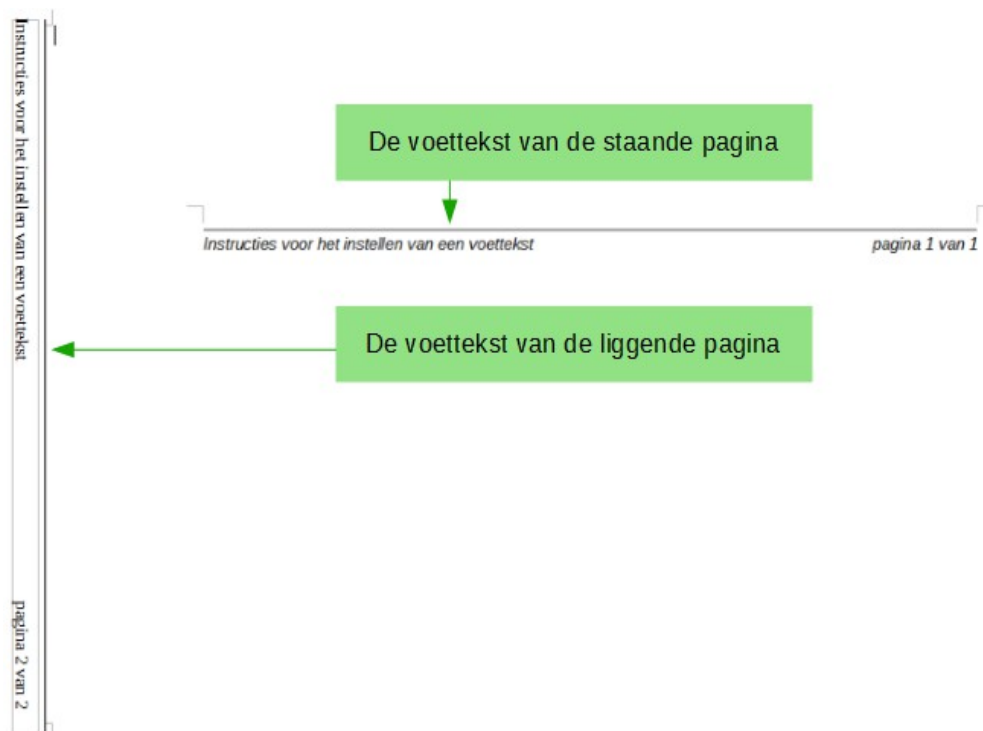
Omdat tabs verwijderd zijn, zet u de cursor in het frame, aan het einde van de tekst waar de tab was en voeg zoveel spaties met de spatiebalk in als nodig is, om de lay-out met de staande pagina overeen te laten komen.

Herhaal deze stappen (met de toepasselijke maten) om een staande koptekst op een liggende pagina in te stellen.

Waarschuwing



Vergeet niet naar de alinea, van waaruit u te tekst roteerde, terug te keren en de rotatie naar 0 graden terug te zetten, anders zal alle in dit gebied getypte tekst draaien.



Afbeelding 38: Voetteksten voor beide pagina opmaakprofielen

Pagina's nummeren

Dit gedeelte beschrijft technieken om paginanummers en gerelateerde informatie in een document in te voegen. Enige basiskennis over opmaakprofielen, die volledig worden beschreven in de hoofdstukken 6 en 7, kan nodig zijn om enkele van de gegeven voorbeelden te begrijpen.

Vorbereidingen: velden

LibreOffice gebruikt *velden* om paginanummers te beheren. Plaats de cursor waar u het paginanummer wenst in te voegen en kies **Invoegen > Velden > Paginanummer**. Het paginanummer verschijnt met een grijze achtergrond. De grijze achtergrond geeft een veld aan; het is wel zichtbaar op het scherm, maar wordt niet afgedrukt.

Tip

Kies **Beeld > Veldarceringen** (of druk op *Ctrl+F8*) als u de grijze achtergrond wilt uitschakelen.

Het veld *Paginanummer* geeft altijd het paginanummer weer van de pagina waarop het is geplaatst. Als u het woord 'Paginanummer' ziet in plaats van een getal, druk dan op *Ctrl+F9*. Deze sneltoetscombinatie schakelt in LibreOffice tussen het weergeven van de *inhoud* van het veld (de variabele) en de *resultaten* van het veld (de inhoud van het veld).

Opmerking

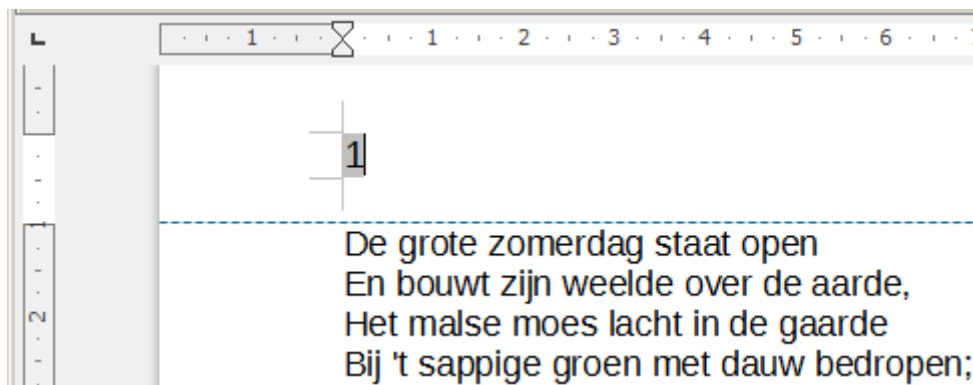
Voor een volledige introductie over velden, bekijk Hoofdstuk 14, *Werken met velden*.

Vorbereidingen: invoegen en opmaken van een koptekst

Voor dit voorbeeld zullen we een koptekst invoegen op de pagina's met het opmaakprofiel *Standaard* met behulp van handmatige opmaak. Zie '[Kop- en voetteksten maken](#)' op pagina 36.

Eenvoudige paginanummering

De eenvoudigste mogelijkheid is enkel het paginanummer aan de bovenzijde van elke pagina te hebben. Plaats de cursor in de koptekst en selecteer **Invoegen > Velden > Paginanummer** om dit te doen.



Afbeelding 39: Paginanummer ingevoegd in de koptekst

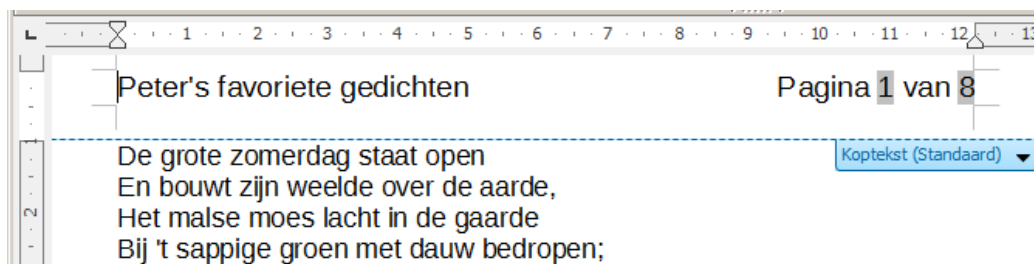
Nu verschijnt het juiste paginanummer op elke pagina.

Combineren van koptekst en paginanummer

Er zijn heel veel interessante variaties die u kunt toepassen, zonder verdere kennis van pagina-opmaakprofielen. Hier zijn enkele suggesties:

- Lijn de koptekst rechts uit om het paginanummer rechtsboven weer te geven.
- Typ het woord **pagina** vóór het veld *Paginanummer* zodat de koptekst **pagina 1**, **pagina 2**, enzovoort weergeeft. Dit vereist ook het gebruik van het veld *Paginanummer*, zoals eerder besproken (pagina 42).
- Voeg de titel van het document toe zodat de koptekst, bijvoorbeeld, luidt: **Peter's favoriete gedichten**, links uitgelijnd, en **pagina x** met rechtse uitgelijnd, waar x de waarde van het veld *Paginanummer* is. Overweeg het gebruik van een (rechts uitlijnende) tab om de titel van het paginanummer te scheiden.
- LibreOffice heeft ook een veld *Aantal pagina's* (**Invoegen > Velden > Aantal pagina's**). Door dat te gebruiken kunt u een, bijvoorbeeld, een koptekst hebben die luidt: **pagina 2 van 12**.

Deze variaties worden allemaal in [Afbeelding 40](#) weergegeven.



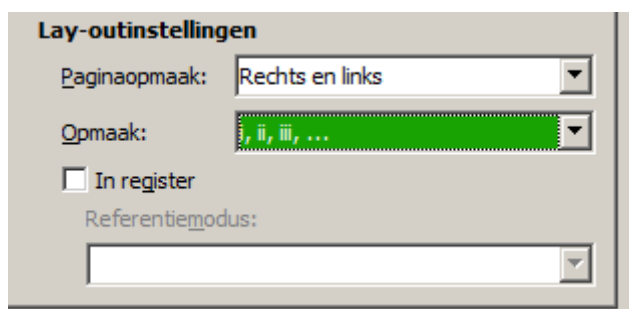
Afbeelding 40: Variaties op de eenvoudige methode van het nummeren van pagina's

De opmaak van de nummering wijzigen

Er zijn nog veel meer variaties mogelijk. U kunt, bijvoorbeeld, het paginanummer op het weergegeven van Romeinse cijfers instellen. U kunt op het paginanummer dubbelklikken en de gewenste opmaak selecteren; een betere keuze is echter om, zoals hieronder wordt uitgelegd, de opmaak van de getallen in het pagina-opmaakprofiel in te stellen.

Klik met rechts ergens in het tekstgebied van de pagina en selecteer *Pagina* in het contextmenu.

Selecteer, op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, in het gedeelte *Lay-outinstellingen*, **i**, **ii**, **iii**, ... in de keuzelijst *Opmaak*, om cijfers te gebruiken.



Afbeelding 41: Opmaak wijzigen van paginanummers

De eerste pagina anders dan 1 nummeren

Soms wilt u een document beginnen met een paginanummer groter dan 1. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat u een boek aan het schrijven bent, met elk hoofdstuk in een apart bestand. Hoofdstuk 1 begint dan wel op pagina 1, maar Hoofdstuk 2 zou op pagina 25 kunnen beginnen en Hoofdstuk 3 op pagina 51.

Volg deze instructies om de paginanummering in een document met een getal groter dan 1 te beginnen. (Deze instructies zijn voor een paginanummer in een voettekst, maar u zou ook een koptekst kunnen gebruiken.)

Tip

Stel geen even paginanummer in om mee te beginnen omdat u dan een blanco pagina vóór de eerste pagina zult krijgen, als u het bestand afdrukt of het als een PDF exporteert.

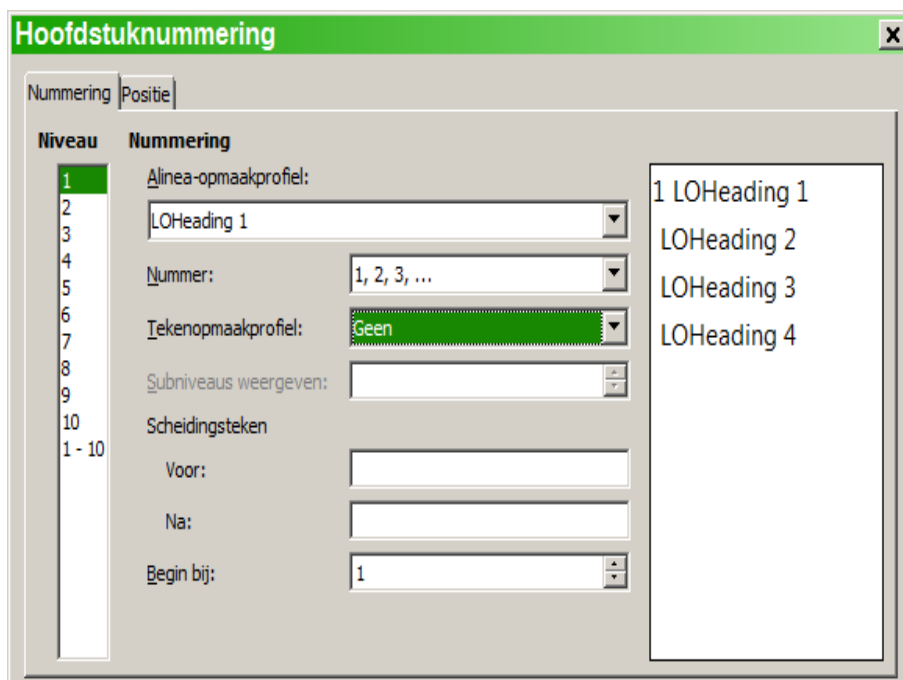
- 1) Kies **Invoegen > Voettekst > [pagina-opmaakprofiel]** om de voettekst te activeren. (Als het pagina-opmaakprofiel al in het menu **Voettekst** geselecteerd is, staat er een markering voor de naam. Als dat het geval is, klik dan niet op dit pagina-opmaakprofiel, maar in het gebied van de voettekst van de pagina. Als u wel op het gemarkeerde pagina-opmaakprofiel klikt, klik dan op **Nee** in het waarschuwingsvenster, als u niet wilt dat al geplaatste voettekst verwijderd wordt of op **Ja** als u dat wel wilt. Klik dan in het gebied van de voettekst.
- 2) De cursor staat nu in de voettekst. Kies **Invoegen > Velden > Paginanummer** om het paginanummer in te voegen. Het paginanummer zal **1** zijn.
- 3) Klik in de eerste alinea in het tekstgebied of typ een alinea met tekst.
- 4) Kies **Opmaak > Alinea** (of klik met rechts en kies **Alinea** uit het contextmenu) om het dialoogvenster **Alinea** weer te geven.
- 5) Selecteer **Invoegen** in het gedeelte *Regeleinden* van het tabblad *Tekstverloop* en selecteer **Pagina** in de keuzelijst *Type*. Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en het pagina-opmaakprofiel dat u voor de eerste pagina van het document gebruikt. Merk op dat u geen pagina-einde invoegt, maar een onderbreking van de paginanummering.
- 6) Het veld *Paginanummer* is nu actief. Typ het paginanummer waarmee u wilt beginnen. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Alinea** te sluiten.

Paginanummering per hoofdstuk

Technische documenten combineren vaak het hoofdstuknummer met het paginanummer, in de kop- of voettekst. Bijvoorbeeld: 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ...

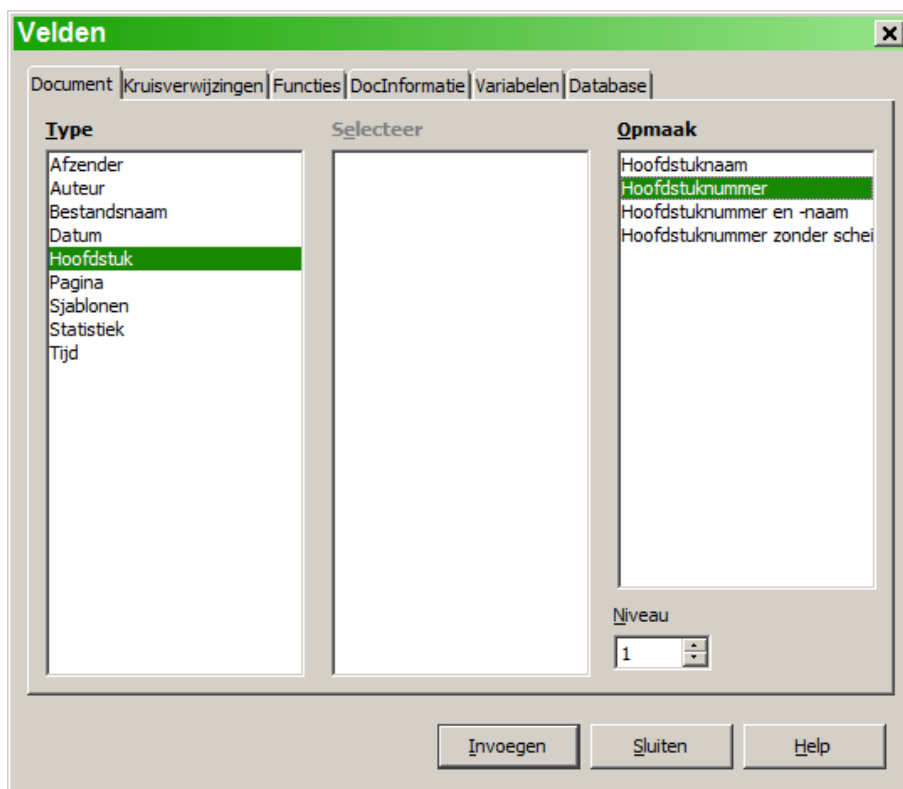
U moet drie dingen doen om dit type paginanummering in LibreOffice in te stellen:

- 1) Zorg er voor dat alle titels van de hoofdstukken hetzelfde alineaopmaakprofiel hebben, bijvoorbeeld, het opmaakprofiel *Kop1*.
- 2) Gebruik **Extra > Hoofdstuknummering...** om LibreOffice te vertellen welk alineaopmaakprofiel u voor Niveau 1 in uw overzicht gebruikt en kies '1, 2, 3' in het vak *Nummer*.



Afbeelding 42: Specificeren van het alineapmaakprofiel en nummering voor titels van hoofdstukken (Let op: In versie 4.2 staat hier een verkeerde vertaling van de naam van het dialoogvenster (Teken))

- 3) Invoegen van het hoofdstuknummer in uw document. Doe het volgende:
 - a) Plaats de cursor in de kop- of voettekst, net voor het paginanummer dat u eerder hebt ingevoegd en kies **Invoegen > Velden > Overige** op de *Menubalk*.
 - b) Ga, in het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 43](#)), naar het tabblad *Document*. Selecteer **Hoofdstuk** in de lijst *Type*, **Hoofdstuknummer** in de lijst *Opmaak* en **1** in het vak *Niveau*. Klik op **Invoegen**.



Afbeelding 43: Een veld voor een hoofdstuknummer invoegen

- c) Typ een afbreekstreepje of ander teken tussen het hoofdstuknummer en het paginanummer.

Voor meer informatie, bekijk 'Een alineaopmaakprofiel kiezen voor overzichts niveaus' en 'Hoofdstuk- of sectie-informatie opnemen in kopteksten van pagina's' in Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Paginanummering opnieuw beginnen

Het kan voorkomen dat u de paginanummering weer bij 1 wilt laten beginnen, bijvoorbeeld op de pagina die op een titelpagina of een inhoudsopgave volgt. Bovendien worden in veel documenten de inleiding (zoals de inhoudsopgave) met Romeinse cijfers genummerd en de hoofdtekst van het document in Arabische cijfers, beginnend bij 1.

De paginanummering kan op twee manieren opnieuw beginnen.

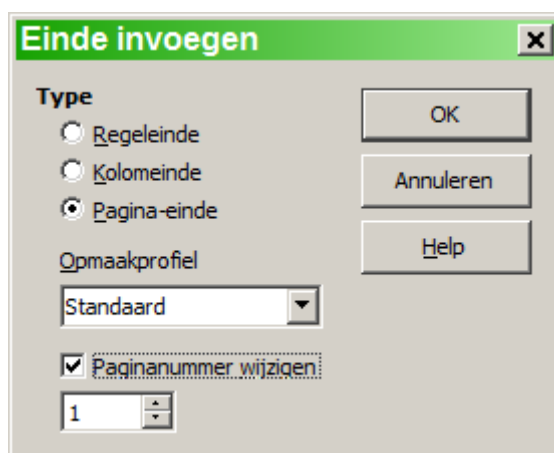
Methode 1:

- 1) Plaats de cursor in de eerste alinea van de nieuwe pagina (let er op dat een kop ook een alinea is).
- 2) Kies **Opmaak > Alinea**.
- 3) Selecteer **Invoegen** in het gebied *Regeleinden*, op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** (Afbeelding 5 op pagina 13),
- 4) In de keuzelijst *Type*, selecteer **Pagina**.
- 5) In de keuzelijst *Positie*, selecteer **Ervoor** of **Erna** om de plaats te bepalen waar u het pagina-einde wilt invoegen.
- 6) Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en kies het pagina-opmaakprofiel dat moet worden gebruikt.

- 7) Specificeer het paginanummer om mee te beginnen en klik op **OK**. Dit voegt geen nieuwe pagina in.

Methode 2:

- 1) Plaats de cursor in de eerste alinea van de nieuwe pagina.
- 2) Kies **Invoegen > Handmatig einde**.
- 3) **Pagina-einde** is standaard geselecteerd in het dialoogvenster **Einde invoegen**.



Afbeelding 44: Paginanummering opnieuw beginnen na een handmatig pagina-einde

- 4) Kies het gewenste pagina-opmaakprofiel in de keuzelijst *Opmaakprofiel*.
- 5) Selecteer **Paginnummer wijzigen**.
- 6) Kies het paginanummer om mee te beginnen en klik op **OK**. Dit voegt een nieuwe pagina in.

Voorbeeld: Paginanummering opnieuw beginnen: een inleiding

Een standaard inleiding heeft de volgende eigenschappen:

- Paginanummers worden in Romeinse cijfers (i, ii, iii, iv, ...) weergegeven.
- Na de inleiding begint het document op een pagina *Standaard*.
- Het paginanummer gaat weer naar 1 en de getalopmaak wordt Arabisch (1, 2, 3, 4, ...).

Herstellen van het paginanummer vereist pagina-einden.

Laten we als eerste het voorbereidende werk doen voor het opmaakprofiel *Inleiding*:

- 1) Maak een nieuw pagina-opmaakprofiel en noem het **Inleiding**.
- 2) Stel het *Volgend opmaakprofiel* in op **Inleiding** omdat een inleiding zich over meerdere pagina's zou kunnen uitstrekken.
- 3) Voeg een koptekst toe aan *Inleiding* en voeg het veld *Paginnummer* in. Laat de paginanummers weergegeven als Romeinse cijfers (i, ii, iii, iv, ...):
- 4) Open het venster voor het pagina-opmaakprofiel voor *Inleiding* (indien nog niet geopend) en klik op het tabblad *Koptekst*. Selecteer **Koptekst activeren** onder *Koptekst*.
- 5) Klik op het tabblad *Pagina*. Onder *Lay-outinstellingen*, in de keuzelijst *Opmaak*, stel de opmaak in op **i, ii, iii,** Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

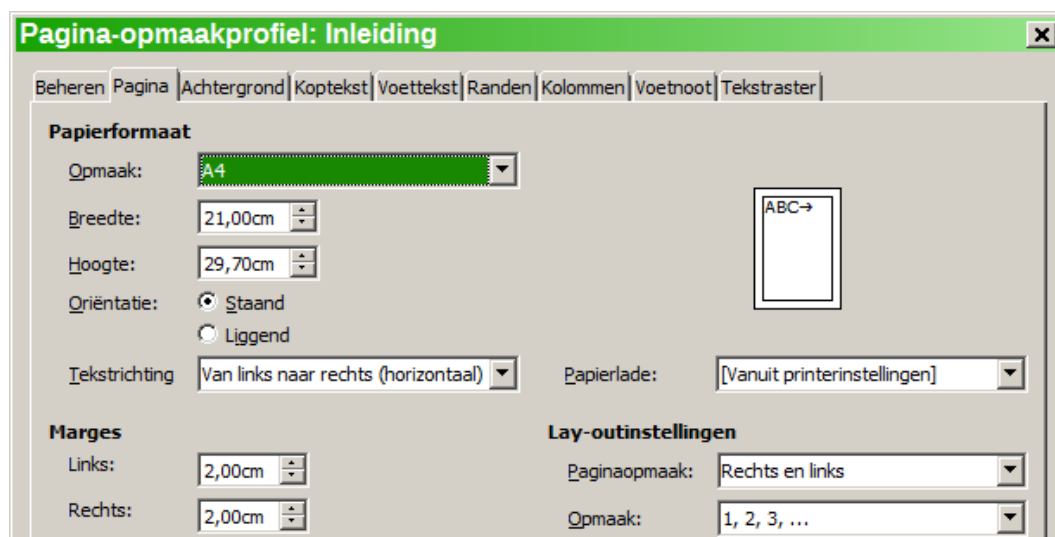
Nadat de inleiding is geschreven, zijn we klaar om de paginanummering van de hoofdtekst van het document opnieuw te beginnen met Arabische cijfers. Volg deze stappen:

- 1) Maak helemaal aan het einde van de inleiding een lege alinea.
- 2) Plaats de cursor op de lege regel.
- 3) Kies **Invoegen > Handmatig einde**.
- 4) Selecteer **Pagina-einde** en kies het opmaakprofiel *Standaard*.
- 5) Selecteer de optie **Paginanummer wijzigen** en stel de nieuwe waarde in op **1**. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Deze instellingen worden weergegeven in [Afbeelding 44](#).

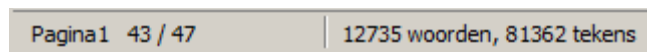
Opmerking

U kunt geen oneven paginanummer aan een linkerpagina toewijzen of een even paginanummer aan een rechterpagina. LibreOffice houdt sterk vast aan de conventie dat oneven paginanummers op rechterpagina's staan en even paginanummers op linkerpagina's.



Afbeelding 45. Stel de opmaak voor de paginanummers in op Romeinse cijfers.

Deze wijziging is ook zichtbaar op de statusbalk. Het gedeelte *Pagina* van de statusbalk bevat nu het paginanummer, het volgnummer en het totale aantal pagina's. (de afbeelding toont dat de cursor zich op pagina 1 bevindt en dat dit de drieënveertigste pagina van zevenenveertig pagina's in het document is).



Afbeelding 46: Paginanummer in de statusbalk

Problemen met het opnieuw beginnen van de paginanummering

Het opnieuw beginnen van de paginanummering kan leiden tot twee problemen.

- Het tabblad *Statistieken* in de *Eigenschappen* (**Bestand > Eigenschappen**) van het document geeft altijd het totale aantal pagina's in het document weer, wat misschien niet is wat u in het veld *Aantal pagina's* wilt laten verschijnen.

- Wanneer de paginanummering opnieuw wordt begonnen, maakt LibreOffice altijd oneven genummerde pagina's aan de rechterkant en even genummerde pagina's aan de linkerkant. Het doet dit door, indien noodzakelijk, een blanco pagina in te voegen. Soms is deze blanco pagina niet gewenst, in het bijzonder bij het maken van PDF's of bij enkelzijdig afdrukken.

Oplossen van het probleem met het tellen van de pagina's

Veronderstel dat u precies weet hoeveel pagina's niet in de telling van het aantal pagina's moeten worden opgenomen. (U wilt bijvoorbeeld dat één pagina in die telling wordt uitgesloten, voor het volgende voorbeeld.)

In plaats van het invoegen van het veld *Aantal pagina's* kunt u het volgende doen:

- 1) Plaats de cursor waar u het aantal pagina's wilt laten verschijnen.
- 2) Druk op *F2* om de formulebalk te openen, net boven de horizontale liniaal in het hoofdvenster van Writer (zie [Afbeelding 47](#)).
- 3) Typ **pagina -1** na het 'is gelijk aan'-teken. Als u meerdere pagina's uit wilt sluiten, vervang dan de 1 in de formule door het aantal uitgesloten pagina's.
- 4) Druk op *Enter* om de formulebalk te sluiten en voeg het veld met het resultaat in het document in.



Afbeelding 47: Formulebalk

Als u van tevoren het aantal pagina's niet weet, dan is één mogelijkheid om een bladwijzer op de laatste pagina te maken en dan een kruisverwijzing daar naartoe te maken.

Een bladwijzer op de laatste pagina maken:

- 1) Ga naar de laatste pagina (*Ctrl+End*).
- 2) Kies **Invoegen > Bladwijzer**.
- 3) Typ, in het dialoogvenster **Bladwijzer invoegen**, een naam in voor de bladwijzer, bijvoorbeeld **LaatstePagina**. Klik op **OK**.



Afbeelding 48: Een bladwijzer invoegen

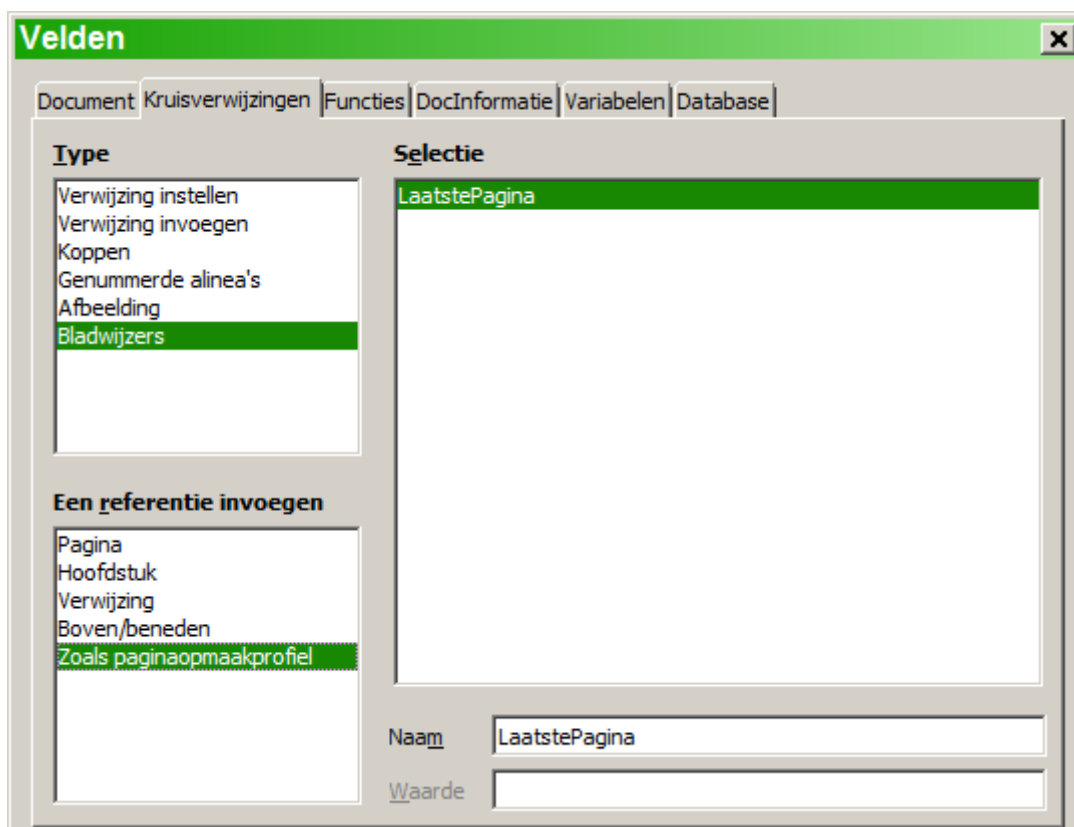
Voeg een kruisverwijzing in naar de laatste pagina in de kop- of voettekst waar u naar naar het totale aantal pagina's wilt verwijzen:

- 1) Plaats de cursor op de gewenste locatie – bijvoorbeeld na de spatie die is toegevoegd na **van** in de kop- of voettekst, zoals in **pagina xx van yy**.
- 2) Kies **Invoegen > Kruisverwijzing**.
- 3) Selecteer **Bladwijzers** in de kolom *Type* en **LaatstePagina** in de kolom *Selectie*, op het tabblad *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 49](#)). **LaatstePagina** verschijnt nu in het vak *Naam*.
- 4) In het vak *Verwijzing invoegen naar*, selecteer **Zoals pagina-opmaakprofiel**. Klik op **Invoegen**.

Opmerking

Verwijder de bladwijzer aan het einde van het document niet. Als u dat doet zal de kruisverwijzing niet meer werken.

Als een veld, zoals een kruisverwijzing, niet automatisch wordt bijgewerkt, selecteer dan de tekst die het veld bevat en druk op *F9*.



Afbeelding 49: Invoegen van een kruisverwijzing naar een bladwijzer op de laatste pagina van een document

Randen en achtergronden definiëren

U kunt randen en achtergronden op veel elementen in Writer toepassen. Alinea's, pagina's, frames, secties, pagina-opmaakprofielen, alineaopmaakprofielen, tekenopmaakprofielen en frameopmaakprofielen kunnen zowel randen als achtergronden bevatten; inhoudsopgaven en indexen kunnen alleen achtergronden bevatten. Tekst kan een rand hebben, zowel rond een individueel teken als rond geselecteerde tekst.

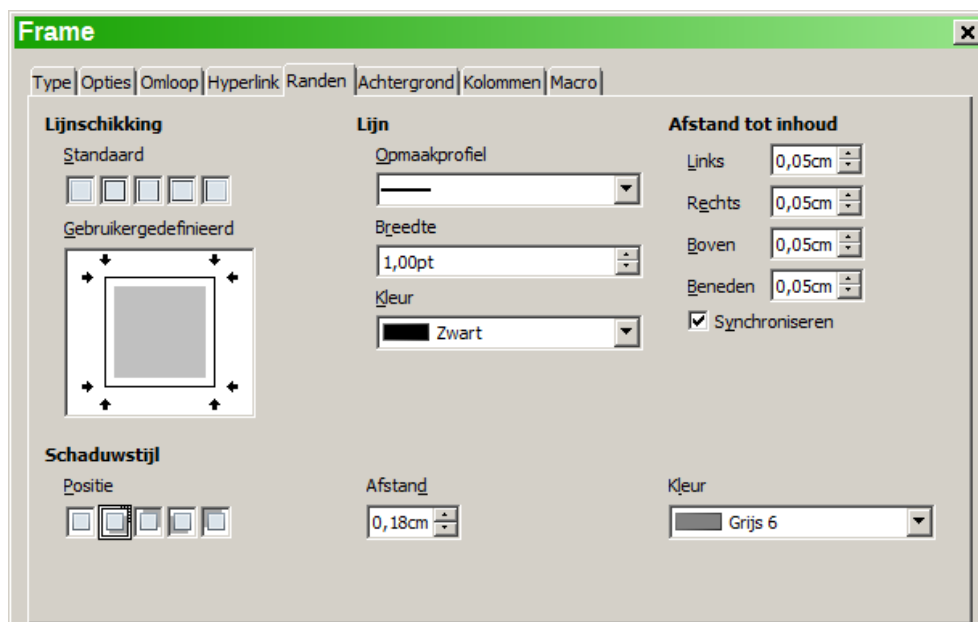
De tabbladen van de dialoogvensters voor randen en achtergronden zijn in elk geval dezelfde. We zullen een rand en een achtergrond definiëren voor een tekstframe om het gebruik ervan te illustreren.

Tip

Achtergronden van pagina's vullen slechts het gebied binnen de marges, inclusief de kop- en voettekst (indien aanwezig). U moet een frame van de juiste grootte en positie definiëren, het aan de pagina of een alinea verankeren en het naar de achtergrond verplaatsen, om de kleur of afbeelding voor de achtergrond in de marges te laten doorlopen. Voor meer over het verankeren van frames, zie Hoofdstuk 8, *Werken met afbeeldingen*.

Een rand toevoegen

Selecteer, om te beginnen, het frame, klik met rechts en kies **Frame** uit het contextmenu. Kies het tabblad *Randen*.



Afbeelding 50: Dialoogvenster Frame: tabblad Randen

Randen hebben drie componenten: waar zij moeten staan, hoe zij eruit zien en hoeveel ruimte er omheen wordt overgelaten.

- *Lijnschikking* specificeert waar de randen moeten staan. Writer biedt vijf standaard schikkingen, maar u kunt net zo eenvoudig op de lijn klikken die u wilt aanpassen, in het

gebied *Gebruikergedefinieerd*, om precies te krijgen wat u wilt. Elke lijn kan individueel worden opgemaakt.

- *Lijn* specificeert hoe de rand eruit ziet: de opmaak, breedte en kleur. Er zijn een aantal verschillende opmaken en kleuren om uit te kiezen. Het Type lijn, Breedte en Kleur zullen worden toegepast, op die randen die door een paar zwarte pijlen worden gemarkeerd, op het voorbeeld onder *Gebruikergedefinieerd* aan de linkerkant van het dialoogvenster.
- Afstand tot inhoud specificeert hoeveel ruimte tussen de rand en de inhoud van het element wordt gelaten. Ruimte kan naar links, rechts, boven en beneden worden gespecificeerd. Selecteer **Synchroniseren** om dezelfde ruimte voor alle vier de zijden te krijgen. Deze afstand wordt als vulling gezien en wordt niet meegerekend bij het berekenen van de maten voor de tekst.
- Eigenschappen voor *Schaduwstijl* zijn altijd op het gehele element van toepassing. Een schaduw heeft drie componenten: waar het staat, hoe ver het van het element wordt geplaatst en welke kleur het is.

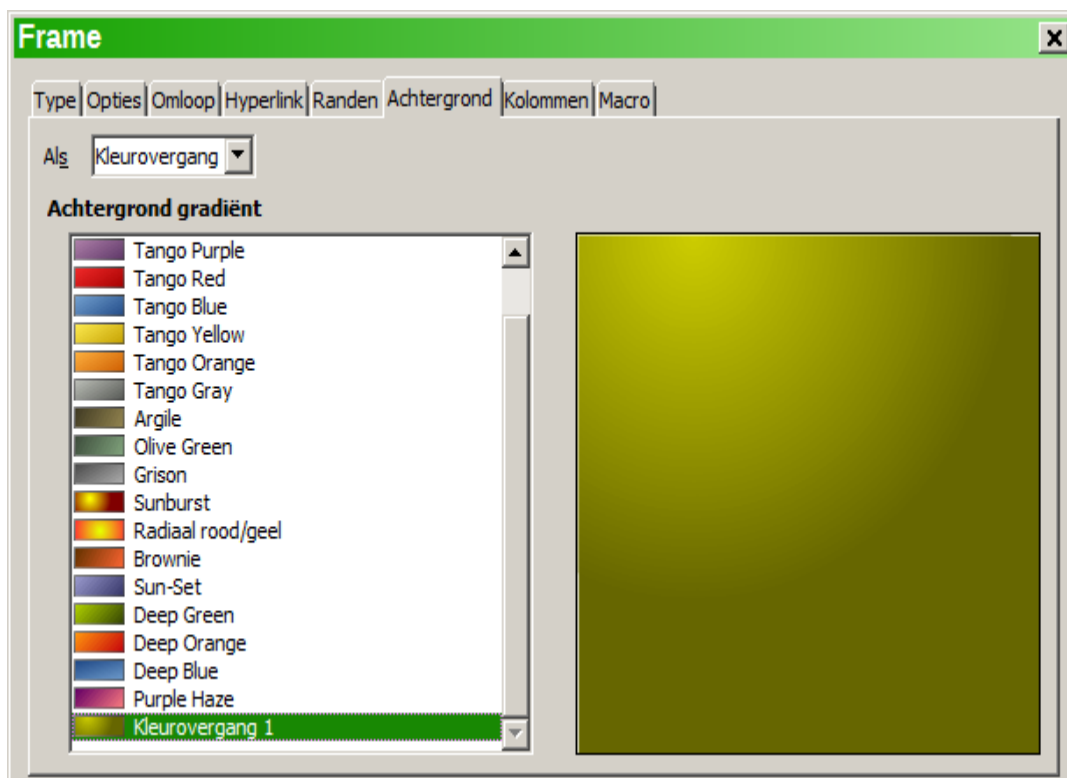
Kleur aan de achtergrond toevoegen

Kies het tabblad *Achtergrond* in het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 53](#)). Hier kunt u een kleur of een afbeelding toevoegen.

Selecteer een kleur uit het kleurenraster om het aan de achtergrond toe te voegen. U kunt de transparantie van de kleur aanpassen om tekst makkelijker te kunnen lezen.

Een kleurovergang aan de achtergrond toevoegen:

- 1) Kies **Kleurovergang**, in de keuzelijst *Als* op het tabblad *Achtergrond*. het tabblad geeft nu de opties voor kleurovergang weer ([Afbeelding 51](#)), met een voorbeeld in het voorbeeldvenster aan de rechterzijde.
- 2) Selecteer de gewenste kleurovergang uit de keuzelijst.
- 3) Klik op **OK**.

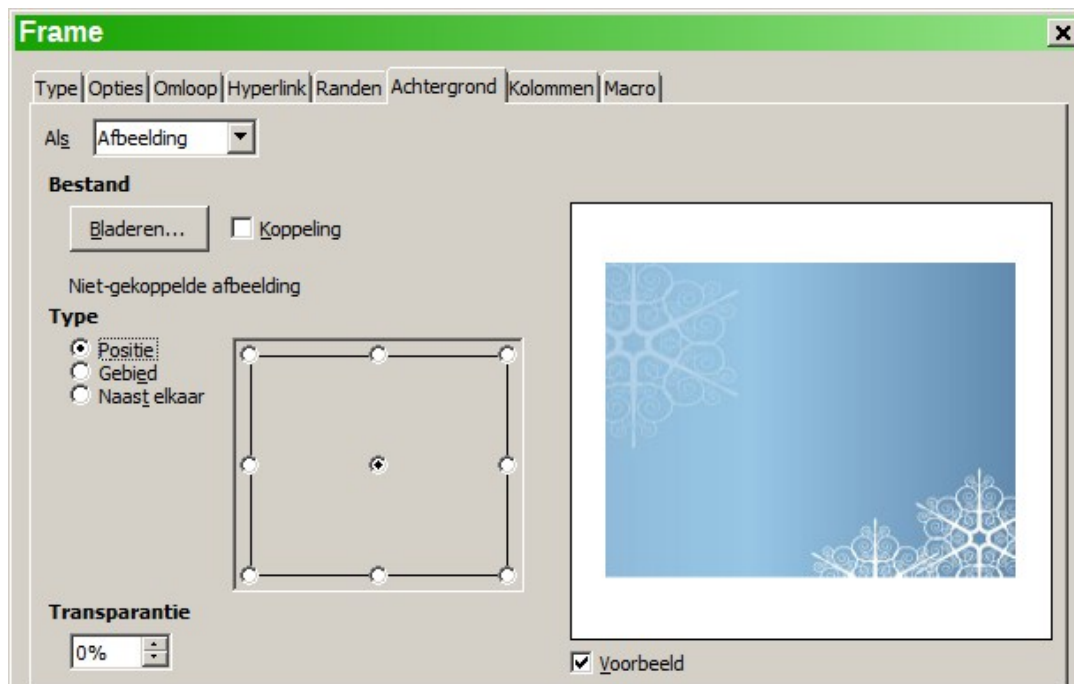


Afbeelding 51: Dialoogvenster **Frame**: tabblad *Achtergrond* die de keuzes voor de kleurovergang weergeven

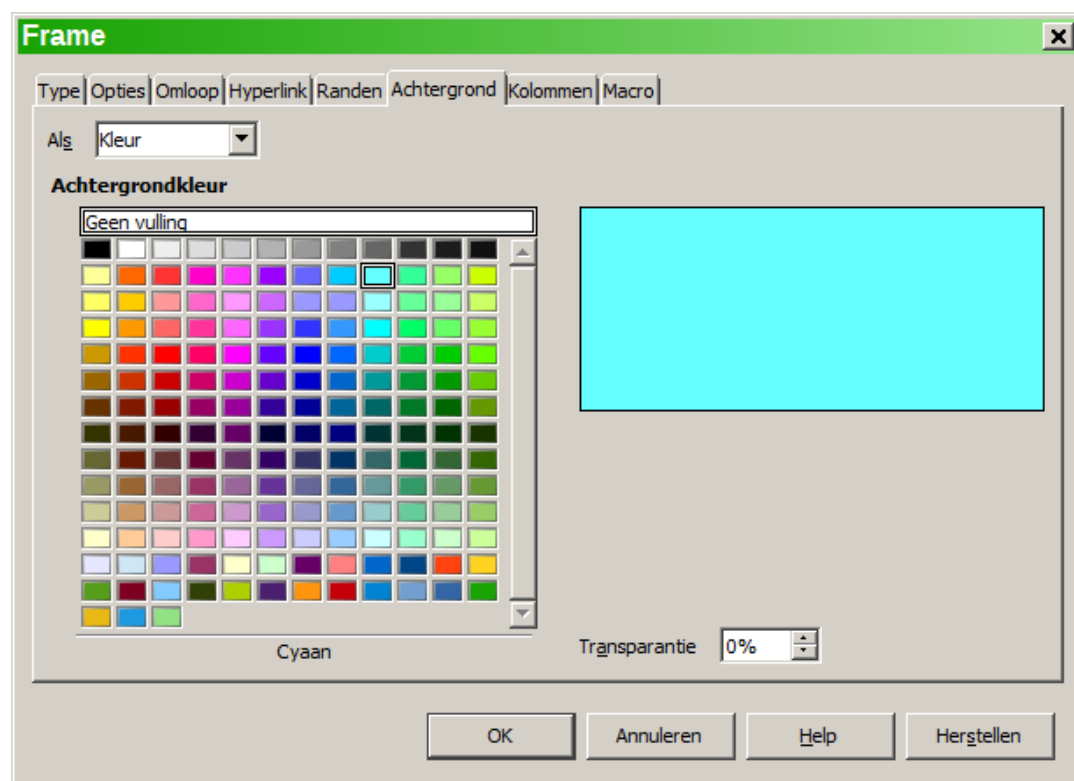
Een afbeelding aan de achtergrond toevoegen

Om een afbeelding aan de achtergrond toe te voegen:

- 1) Selecteer **Afbeelding** uit de keuzelijst *Als* op het tabblad *Achtergrond*. Het tabblad geeft nu de opties voor afbeeldingen weer, zoals in [Afbeelding 52](#) weergegeven.
- 2) Klik op de knop **Bladeren**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** opent.
- 3) Zoek het bestand dat u wilt gebruiken en klik dan op de knop **Openen**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** sluit en de geselecteerde afbeelding verschijnt in het voorbeeldvenster aan de rechterkant van het tabblad *Achtergrond*. (Selecteer de optie **Voorbeeld** als u de afbeelding niet ziet.)
- 4) Vink **Koppeling** uit om de afbeelding in uw document in te bedden. Selecteer **Koppeling** om de afbeelding naar het document te koppelen, maar het niet in te bedden. Voor meer over het koppelen van afbeeldingen, zie Hoofdstuk 8, *Werken met afbeeldingen*.
- 5) In het gebied *Type*, kiest u hoe u de achtergrond wilt laten verschijnen:
 - Selecteer **Positie** en klik dan op de gewenste locatie in het plaatsingsraster om de afbeelding op een specifieke locatie te plaatsen.
 - Selecteer **Gebied** om de afbeelding uit te rekken, zodat hij het gehele gebied van de achtergrond vult.
 - Selecteer **Naast elkaar** om de afbeelding over het gehele gebied van de achtergrond te herhalen.
- 6) In het gebied *Transparantie* kunt u de transparantie van de afbeelding aanpassen. Deze aanpassingen zijn vaak nodig om de tekst gemakkelijker te kunnen lezen.



Afbeelding 52: Opties voor afbeeldingen op het tabblad *Achtergrond* van het dialoogvenster *Frame*



Afbeelding 53: Dialoogvenster **Frame**: tabblad *Achtergrond* die de keuzes voor de kleur weergeven

Kleuren, kleurovergangen of afbeeldingen van de achtergrond verwijderen

Om kleuren, kleurovergangen of afbeeldingen van de achtergrond verwijderen:

- 1) Selecteer **Kleur** uit de keuzelijst *A/s*.
- 2) Klik op **Geen vulling** in het kleurenraster.
- 3) Klik op **OK**