

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 13

Werken met hoofddocumenten

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming 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/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Ron Faile Jr.
David Blymire

Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

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 13 van de LibreOffice 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber
Ian Laurensen
Sharon Whiston

Michele Zarri
Scott Rhoades

Daniel Carrera
Janet M. Swisher

Vertaling

Kees Kriek

Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 19 september 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.
Vertaald september 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 (Control)</i>	⌘ (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

<i>Auteursrechten</i>	<i>iii</i>
<i>Opmerking voor gebruikers van Mac</i>	<i>iv</i>
<i>Waarom een hoofddocument gebruiken?</i>	<i>7</i>
<i>Opmaakprofielen in hoofd- en subdocumenten</i>	<i>7</i>
<i>Maken van een hoofddocument: scenario's</i>	<i>8</i>
<i>Een document in hoofd- en subdocumenten splitsen</i>	<i>8</i>
<i>Verschillende documenten in een hoofddocument samenvoegen</i>	<i>9</i>
<i>Zonder bestaande documenten starten</i>	<i>12</i>
<i>stap 1. Plan het project</i>	<i>12</i>
<i>stap 2. Maak een sjabloon</i>	<i>13</i>
<i>stap 3. Maak het hoofddocument</i>	<i>13</i>
<i>stap 4. Maak subdocumenten</i>	<i>14</i>
<i>stap 5. Voeg enkele pagina's aan het hoofddocument toe</i>	<i>14</i>
<i>stap 6. Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in</i>	<i>15</i>
<i>stap 7. Voeg inhoudsopgave, literatuurlijst en index toe</i>	<i>17</i>
<i>Paginanummering opnieuw beginnen</i>	<i>18</i>
<i>Een hoofddocument bewerken</i>	<i>20</i>
<i>Het uiterlijk van het hoofddocument wijzigen</i>	<i>20</i>
<i>Subdocumenten bewerken</i>	<i>20</i>
<i>Subdocumenten toevoegen, verwijderen of hernoemen</i>	<i>21</i>
<i>Kruisverwijzingen tussen subdocumenten</i>	<i>21</i>
<i>Items voorbereiden als doelen voor kruisverwijzingen</i>	<i>21</i>
<i>Bladwijzers gebruiken</i>	<i>22</i>
<i>Verwijzingen instellen</i>	<i>22</i>
<i>De kruisverwijzingen invoegen</i>	<i>23</i>
<i>De Navigator gebruiken</i>	<i>25</i>
<i>Eén bestand van een hoofddocument en zijn subdocumenten maken</i>	<i>26</i>
<i>Problemen oplossen: afbeeldingen aan een pagina verankeren</i>	<i>27</i>

Waarom een hoofddocument gebruiken?

Een hoofddocument kan als een container worden beschouwd, die aparte documenten (*.ODT) tot één lang document (*.ODM) samenvoegt en de opmaak, inhoudsopgave, bibliografie, index en andere tabellen of lijsten eenduidig maakt. Hoofddocumenten worden voornamelijk gebruikt voor het produceren van lange documenten, zoals een boek, een thesaurus of een lang rapport.

Een hoofddocument is speciaal handig in deze situaties:

- Als afbeeldingen, werkbladen of ander materiaal er voor zorgen dat de bestandsgrootte of het aantal pagina's groot worden is het mogelijk dat schrijven, nakijken en bewerken eenvoudiger wordt in gedeelten van het volledige document.
- Als verschillende mensen verschillende hoofdstukken of andere delen van het volledige document schrijven.
- Als bestanden zullen worden gepubliceerd als zowel zelfstandige documenten als als deel van een groter document. De hoofdstukken van deze handleiding voor Writer zijn hier een voorbeeld van.
- Als subdocumenten in meer dan één voltooid document zullen worden gebruikt.

U kunt verschillende methoden gebruiken om hoofddocumenten te maken. Elke methode heeft zijn voor- en nadelen. Welke methode u kiest is afhankelijk van wat u probeert te bereiken. De verschillende methoden worden in dit hoofdstuk beschreven, naast suggesties over wanneer welke te gebruiken.

Tip

Een hoofddocument is niet altijd de beste methode om in elk van de bovengenoemde situaties te gebruiken. Misschien vindt u dat een normaal document (.ODT), dat secties bevat die aan andere bestanden zijn gekoppeld, net zo goed zou kunnen werken. Voor meer over het gebruiken van secties om bestanden te combineren, zie Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*.

Opmaakprofielen in hoofd- en subdocumenten

Een op zichzelf staand document kan een subdocument worden als het in een hoofddocument wordt gekoppeld. Een subdocument kan in verschillende hoofddocumenten gebruikt worden. Elk hoofddocument kan verschillende definities voor opmaakprofielen hebben (lettertype, grootte van het type, kleur, paginagrootte, marges, enzovoort), die het uiterlijk van het voltooide document beïnvloeden, maar de individuele subdocumenten behouden hun originele karakteristieken.

De relatie tussen opmaakprofielen in een hoofddocument (*.ODM) en de subdocumenten (*.ODT) daarvan is als volgt:

- Aangepaste opmaakprofielen die in subdocumenten gebruikt worden, zoals alineaopmaakprofielen, worden automatisch in het hoofddocument geïmporteerd.
- Indien meer dan één subdocument een aangepast opmaakprofiel met dezelfde naam gebruikt (bijvoorbeeld, mijnTekstblok), dan wordt alleen degene uit het eerste subdocument in het hoofddocument geïmporteerd.
- Als een opmaakprofiel met dezelfde naam in het hoofddocument en in de subdocumenten bestaat (bijvoorbeeld *Standaard*), dan wordt het opmaakprofiel toegepast zoals die in het hoofddocument gedefinieerd is.
- De opmaakprofielen in de subdocumenten worden alleen in het hoofddocument gewijzigd, dus als een subdocument voor bewerking wordt geopend, zijn de originele opmaakprofielen niet beïnvloed.

Tip

Als u hetzelfde documentsjabloon gebruikt voor het hoofd- en de subdocumenten, zullen de subdocumenten er hetzelfde uitzien als zij in het hoofddocument worden geladen, als wanneer zij als individuele bestanden worden bekeken. Wanneer u een opmaakprofiel aanpast of maakt, maak die wijziging dan in de sjabloon (niet in het hoofddocument of één van de subdocumenten). Wanneer u dan het hoofd- of een subdocument opnieuw opent, zullen de opmaakprofielen vanuit de sjabloon worden bijgewerkt.

Maken van een hoofddocument: scenario's

Welke u kiest uit de drie meest algemene scenario's voor het maken van een hoofddocument is afhankelijk van de huidige status van uw document:

- U hebt één bestaand document (een boek), dat u in verschillende subdocumenten (hoofdstukken) wilt splitsen, die door het hoofddocument beheerd zullen worden.
- U hebt verschillende bestaande documenten (hoofdstukken) van één of meerdere auteurs, die tot één boek u wilt combineren, beheert door het hoofddocument.
- U hebt geen bestaande documenten, maar bent van plan om een lang boek te schrijven, dat verschillende hoofdstukken bevat, mogelijk door verschillende auteurs.

We zullen, op hun beurt, naar elk van deze scenario's kijken.

Een document in hoofd- en subdocumenten splitsen

Als u één bestaand document hebt dat u in een hoofddocument en verschillende subdocumenten wilt splitsen, kunt u Writer het document automatisch laten splitsen op basis van de koppen met een overzichts niveau naar uw keuze.

Hoewel deze methode snel een eenvoudig is, kan enig opruimwerk nodig zijn:

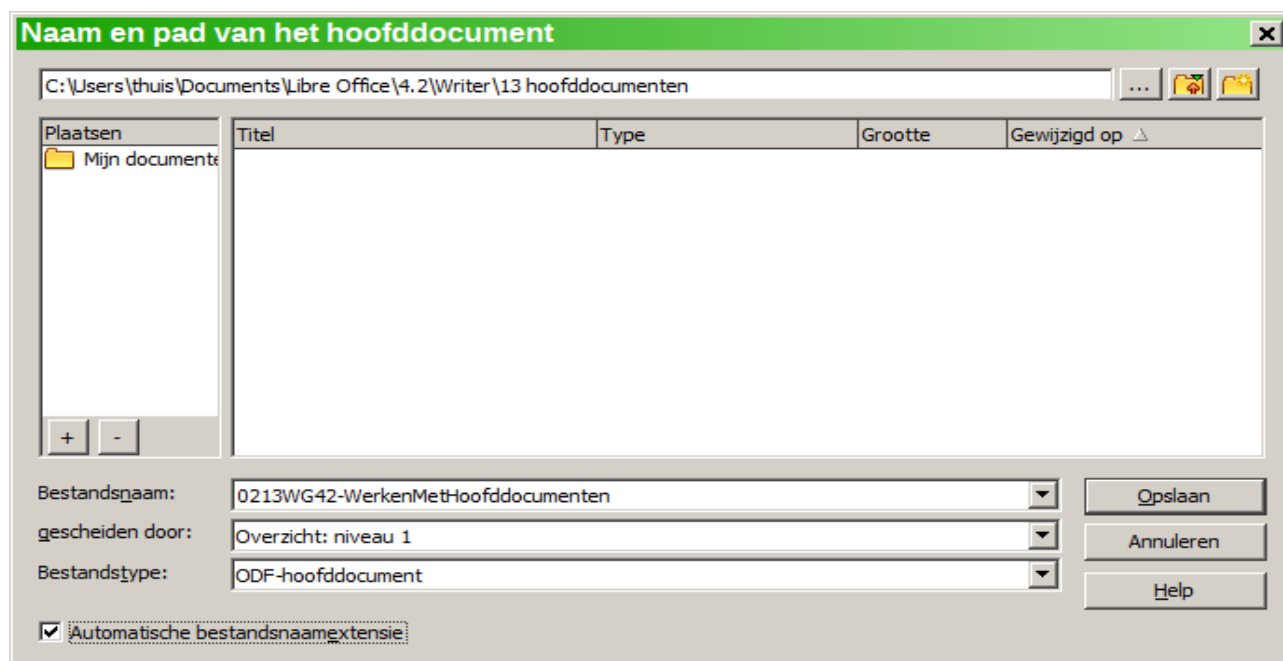
- Het paginaopmaakprofiel van de eerste pagina (en mogelijk alle pagina's) in elk van de subdocumenten keren terug naar *Standaard*. Als u aangepaste paginaopmaakprofielen gebruikt en u wilt dat de subdocumenten dezelfde lay-out voor de pagina gebruiken, ongeacht of dat onderdeel is van een hoofddocument of een zelfstandig document, moet u ten minste het opmaakprofiel voor de eerste pagina opnieuw toepassen.
- De automatisch gegenereerde bestandsnamen voor de subdocumenten zijn hoofddocumentnaamX.odt, waar X 1, 2, 3 enzovoort is. Als u een inleiding of ander 'hoofdstuk' heeft met Kop 1 vóór hoofdstuk 1, zullen de bestandsnamen niet direct met de hoofdstuknummers corresponderen. U wilt misschien de subdocumenten hernoemen; zie [Subdocumenten toevoegen, verwijderen of hernoemen](#) op pagina 21.
- Als het originele document aan een sjabloon is geassocieerd, zal ook het .ODM-bestand aan die sjabloon geassocieerd worden, maar de subdocumenten niet. De subdocumenten zullen de opmaakprofielen uit het originele document erven, maar hun associatie met de sjabloon zal verloren gaan.

Doe het volgende:

- 1) Open het document en kies **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**.
- 2) In het dialoogvenster **Naam en pad van het hoofddocument** ([Afbeelding 1](#)):
 - a) Navigeer naar de map waar u wilt dat het hoofddocument en de subdocumenten ervan moeten worden opgeslagen (of maak een nieuwe map).
 - b) Typ een naam voor het hoofddocument in het vak *Bestandsnaam*:

- c) Kies, in de lijst *gescheiden door.*, het overzichts niveau waarop het bestand in subdocumenten gesplitst moet worden. Gewoonlijk is dit **Overzicht: niveau 1** voor een kop van een hoofdstuk, maar uw document kan anders gestructureerd zijn. Voor meer informatie over overzichts niveaus, zie 'Definiëren van een hiërarchie van koppen' in Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*.
- d) Laat de optie **Automatische bestandsnaamextensie** geselecteerd en klik op **Opslaan** om het document in subdocumenten te splitsen en het hoofddocument te maken.

Als u **Overzicht: niveau 1** selecteerde en het alineaopmaakprofiel van dat niveau is Kop 1, begint elk van de subdocumenten met een alinea Kop 1.



Afbeelding 1: Een document in hoofd- en subdocumenten splitsen

Verschillende documenten in een hoofddocument samenvoegen

Als u verschillende bestaande documenten hebt, kunt u ze tot één document samenvoegen, beheert door een hoofddocument.

Deze methode werkt het beste als alle documenten met dezelfde sjabloon werden gemaakt, maar u kunt het ook gebruiken als de documenten met verschillende sjablonen werden gemaakt. Deze methode is speciaal handig als de subdocumenten door verschillende schrijvers worden gemaakt of onderhouden. U wilt, bijvoorbeeld, een anthologie van korte verhalen of een boek van artikelen voor een symposium of een reeks afzonderlijke widget-testresultaten opstellen, met een standaard bedrijfs-voorpagina.

Doe het volgende:

We zullen de widget-testresultaten scenario als een zeer eenvoudig voorbeeld gebruiken.

- 1) Open het document Voorpagina voor testresultaten dat als de hoofddocument gebruikt wordt. Om te voorkomen dat er te veel subdocumenten van dit document gemaakt worden, wanneer het in een hoofddocument wordt omgezet, zorg dat er slechts één Kopniveau 1 aanwezig is. Als er meer zijn, verander ze dan tijdelijk naar een lager Kopniveau en noteer

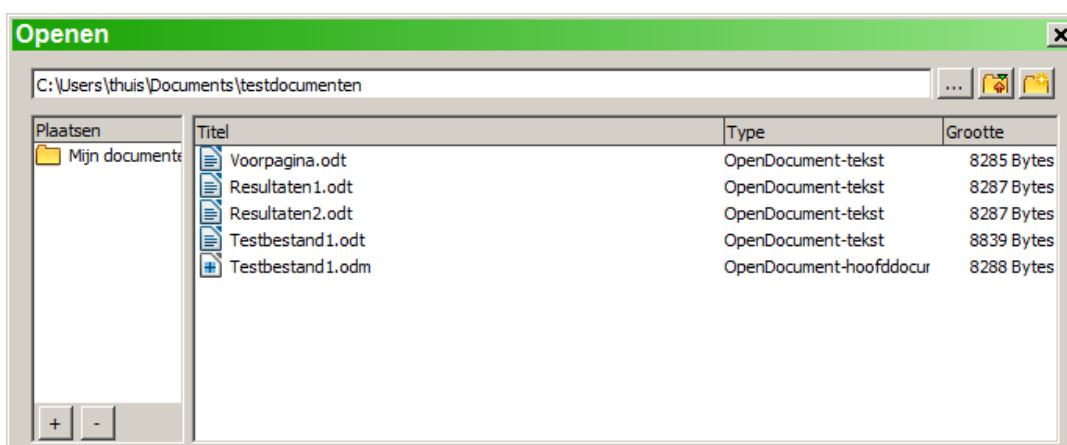
welke dat zijn (voeg bijvoorbeeld een sterretje aan het einde van elke Kop toe, om u te herinneren welke u later naar Kop 1 terug met zetten).

- 2) Selecteer **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**, geef het hoofddocument een naam en sla het op (zie [Doe het volgende](#): op pagina 8 voor volledige informatie).

Laten we aannemen dat ons oorspronkelijke document VoorPagina werd genoemd met één Kopniveau 1 en dat, wanneer we het hoofddocument (ODM-bestand) maakten, we het Testbestand1 noemden.

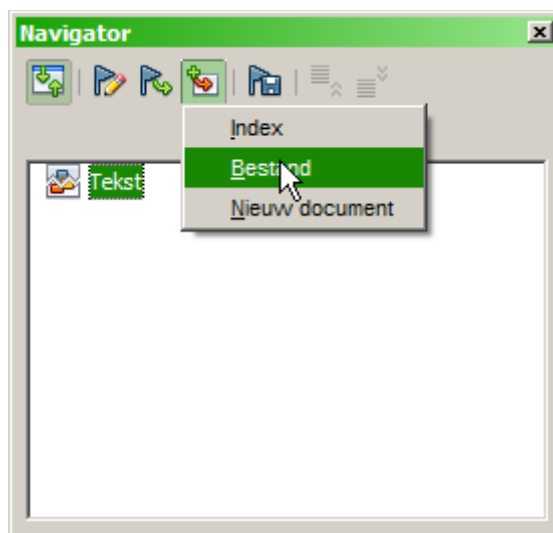
Het hoofddocument is een leeg bestand met slechts één sectie. Dit kan worden gezien door het openen van het ODM-bestand en de koppelingen bij te werken. Op hetzelfde moment was er ook een subdocument aangemaakt, testbestand1 genaamd. Een ODT-bestand die de tekst van het bestand VoorPagina bevat. Bij het openen van het ODM-bestand en op **Ja** klikken om alle links bij te werken, wordt dit bestand aan het hoofddocument gekoppeld om de oorspronkelijke inhoud te leveren.

Het oorspronkelijke bestand VoorPagina blijft ongewijzigd in de map staan.



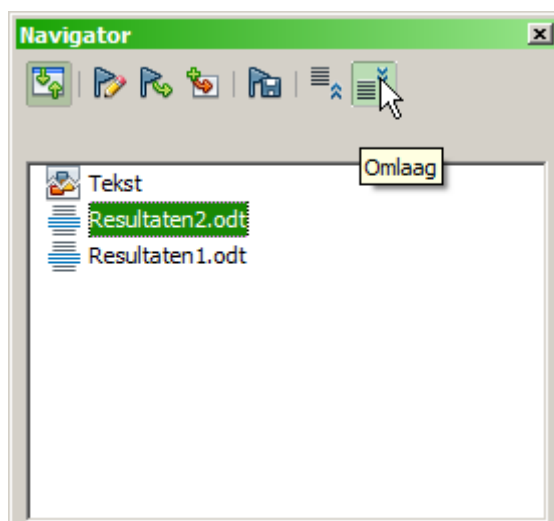
Afbeelding 2: Testbestanden die van 'Voorpagina' gemaakt zijn

- 3) Open het hoofddocument en klik op **Ja** om de koppelingen bij te werken. Het hoofddocument opent met standaard de Navigator geopend (zie [De Navigator gebruiken](#) op pagina 25 en [stap 6. Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in](#) op pagina 15 voor meer gedetailleerde informatie).
- 4) Klik en hou het pictogram **Invoegen** ingedrukt, verplaats de cursor omlaag naar **Bestand** en laat de knop los.



Afbeelding 3: Bestanden aan een hoofddocument toevoegen

- 5) Ga naar de locatie van de testresultaat-bestanden (Resultaten1, Resultaten2 enz.). Selecteer het eerste bestand om in te voegen, Resultaten1 bijvoorbeeld en klik op invoegen. Het bestand wordt boven de bestaande vermelding ingevoegd.
- 6) Klik op het pictogram **Omhoog** om het bestand *Tekst* boven het bestand *Resultaten1* te plaatsen (inhoud van bestanden worden boven het geselecteerde bestand in het hoofddocument ingevoegd).
- 7) Herhaal vanaf stap 4 zo vaak als nodig is. Het maakt niet uit welk bestand in het hoofddocument gemarkeerd is als de volgende wordt ingevoegd, selecteer gewoon het ingevoegde bestand en gebruik **Omhoog** of **Omlaag** om het op de gewenste positie te zetten.



Afbeelding 4: Subdocumenten verplaatsen

- 8) Om het hoofddocument te bewerken, om bijvoorbeeld een serienummer voor de widget en de naam van de klant toe te voegen, klik in het hoofddocument op *Testbestand1 (Tekst)* en selecteer **Bewerken** in het contextmenu. Voeg de benodigde inhoud aan het geopende bestand toe, sla het bestand op en sluit het (zie [Een hoofddocument bewerken](#) op pagina [20](#) voor meer gedetailleerde informatie).

- 9) Kies **Extra > Bijwerken > Koppelingen** op de *Menubalk* of klik in de Navigator op het pictogram **Bijwerken**, houd deze vast, verplaats de cursor naar **Koppelingen** en laat de knop los. Alle bewerkingen in het hoofddocument zullen nu weergegeven worden.

Zonder bestaande documenten starten

Als u zonder bestaande documenten begint, kunt u vanaf het begin alles instellen zoals u dat wilt. Volg deze stappen, in de opgegeven volgorde. Elke stap wordt in detail uitgelegd in de volgende gedeelten.

[*stap 1. Plan het project*](#)

[*stap 2. Maak een sjabloon*](#)

[*stap 3. Maak het hoofddocument*](#)

[*stap 4. Maak subdocumenten*](#)

[*stap 5. Voeg enkele pagina's aan het hoofddocument toe*](#)

[*stap 6. Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in*](#)

[*stap 7. Voeg inhoudsopgave, literatuurlijst en index toe*](#)

stap 1. Plan het project

Hoewel u in de meeste stappen in dit proces wijzigingen kunt maken, hoe meer u kunt plannen vóór u begint, hoe minder werk u zult hebben om eventuele problemen later te corrigeren. Hier zijn enkele dingen die u moet plannen.

Vereiste delen van het boek of rapport. Welke pagina's moeten in het hoofddocument en welke moeten in de subdocumenten?

Overweeg als voorbeeld een boek met de opgegeven delen in de tabel hieronder.

Deel	Locatie
Titel (voor)blad	In hoofddocument
Pagina auteursrechten	In hoofddocument
Inhoudsopgave	In hoofddocument
Inleiding (voorwoord)	Subdocument
Hoofdstukken 1 tot en met 7	Subdocumenten
Index	In hoofddocument

Pagina-, alinea-, teken-, frame-, en nummering- opmaakprofielen. Stel vast welke opmaakprofielen u wilt gebruiken. Zie Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen* en Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*, voor instructies over het maken en aanpassen van opmaakprofielen en voorbeelden van het gebruiken van opmaakprofielen bij het ontwerpen van boeken. Let in het bijzonder op bij het instellen van koppen met behulp van opmaakprofielen, zoals beschreven in 'Definiëren van een hiërarchie van koppen' in Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*.

Velden en items voor AutoTekst, zoals gewenst. Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, en Hoofdstuk 14, *Werken met velden*, in dit boek voor ideeën.

Eén of meer sjablonen voor hoofd- en subdocumenten. Als u een nieuw project begint, maak dan het hoofddocument en alle subdocumenten uit dezelfde sjabloon. Niet dezelfde sjabloon gebruiken kan inconsistenties creëren in opmaakprofielen, die er voor zouden kunnen zorgen dat uw document er niet uitziet zoals u verwacht. Bijvoorbeeld: als twee subdocumenten een opmaakprofiel met dezelfde naam hebben, dat in elk document anders is opgemaakt, zal het hoofddocument de opmaak gebruiken uit het eerste subdocument dat werd toegevoegd.

Paginanummering. In ons voorbeeld worden de pagina's vanaf de titelpagina opeenvolgend genummerd. (Het opmaakprofiel voor de titelpagina kan worden gedefinieerd om het paginanummer niet weer te geven, maar dat zal nog steeds als pagina 1 worden geteld.) Daarom begint het eerste hoofdstuk met een hoger paginanummer, bijvoorbeeld pagina 5. U dient enig aanvullend werk te verrichten om een boek te maken waarin de paginanummering voor het eerste hoofdstuk opnieuw begint met 1. Zie [Paginanummering opnieuw beginnen](#) op pagina 18.

stap 2. Maak een sjabloon

U kunt uw sjabloon maken uit een bestaand document of sjabloon dat enkele of alle pagina-, alinea-, teken- en andere opmaakprofielen bevat die voor dit document gewenst zijn of u kunt de sjabloon uit een blanco document maken. Voor meer informatie over sjablonen, zie Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*.

Gebruik **Bestand > Sjablonen > Opslaan** bij het maken van de sjabloon.

Opmerking

Een hoofddocument (*.ODM), gemaakt uit een sjabloon, wordt geassocieerd met die sjabloon, maar de naam van de sjabloon wordt niet weergegeven in het dialoogvenster **Eigenschappen van.... (Bestand > Eigenschappen)** zoals dat is voor *.ODTbestanden. Het kan als aangepaste eigenschap toegevoegd worden als u dat als herinnering wilt vastleggen.

stap 3. Maak het hoofddocument

Het maakt niet uit in welke volgorde u het hoofd- en de subdocumenten maakt en u hoeft niet alle subdocumenten op hetzelfde moment te maken, als u het project begint. U kunt nieuwe subdocumenten op elk moment toevoegen, wanneer u ze nodig hebt.

Volg dit proces om het hoofddocument te maken.

- 1) Open een nieuw document uit de sjabloon die u in stap 2 maakte, door **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** te kiezen, de map Mijn Sjablonen (of een andere locatie) te openen en de sjabloon die u hebt gemaakt te selecteren. Zorg er voor dat de eerste pagina van dit nieuwe document is ingesteld op het paginaopmaakprofiel dat u voor de eerste pagina van het voltooide document wilt; als het dat niet is, wijzig dat dan. In ons voorbeeld is het opmaakprofiel voor de eerste pagina *Eerste pagina*.
- 2) Indien een tekst- of pagina-einden vanuit de sjabloon in dit document kwamen, verwijder dan de tekst. (De inhoudsopgave, index en velden in kop- en voetteksten kunnen blijven.)
- 3) Klik op **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**. Sla het hoofddocument op in de map voor dit project. We zullen later terugkeren naar dit hoofddocument. Voor nu kunt u het ofwel open laten staan of sluiten.

Opmerking

Bestand > Nieuw > Hoofddocument maakt een hoofddocument aan(.ODM), die geassocieerd is aan de standaard sjabloon. Als uw document op een aangepast sjabloon gebaseerd is of zal zijn, gebruik dan bovenstaande methode.

stap 4. Maak subdocumenten

Een subdocument is niet anders dan enig ander tekstdocument. Het wordt alleen een subdocument als het wordt gekoppeld in een hoofddocument en wordt geopend vanuit het hoofddocument. Sommige instellingen in het hoofddocument zullen de instellingen in een subdocument overschrijven, maar alleen als het document wordt bekeken, bewerkt of afgedrukt via het hoofddocument.


Maak een subdocument op dezelfde manier als dat u een gewoon document zou maken:

- 1) Open een leeg document dat gebaseerd is op de sjabloon van het project (heel belangrijk) door te kiezen **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** en selecteer dan de vereiste sjabloon.
- 2) Verwijder aanwezige ongewenste tekst of ander materiaal, dat door de sjabloon is toegevoegd, en stel de eerste pagina in op het paginaopmaakprofiel dat u voor de eerste pagina van een hoofdstuk specificieerde.
- 3) Klik op **Bestand > Opslaan als**. Geef het document een toepasselijke naam en sla het op in de map voor dit project.

Als u al enkele hoofdstukken hebt geschreven, zullen de bestanden waarschijnlijk niet zijn gebaseerd op de sjabloon die u zojuist voor dit project hebt gemaakt. U moet de sjabloon wijzigen die met de bestaande bestanden verbonden is. U kunt dit handmatig doen door de gewenste sjabloon te openen en de inhoud met kopiëren en plakken in de lege sjabloon te plaatsen.

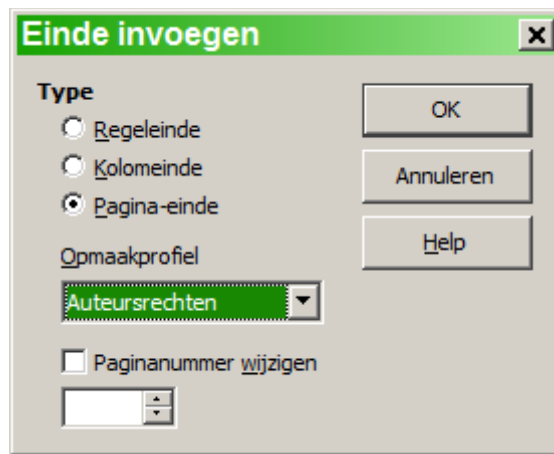
stap 5. Voeg enkele pagina's aan het hoofddocument toe

Doe het volgende om u te helpen:

- Zorg dat de alinea-einden worden weergegeven. U kunt dat instellen via **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**, door te klikken op het pictogram **Niet-afdrukbare tekens**  op de werkbalk *Standaard*, of door op **CTRL+F10** te drukken.
- Geef de tekst-, tabel- en sectiebegrenzings weer (**Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**).

Als uw hoofddocument nog geen vereiste 'inleiding' bevat, zoals een titelpagina, pagina voor auteursrechten of pagina met inhoudsopgave, voeg die dan nu toe. Het voorbeeld in dit gedeelte gebruikt de reeks pagina-opmaakprofielen die is opgegeven in [stap 1. Plan het project](#) op pagina [12](#).

- 1) Typ de inhoud voor de titelpagina (of laat de tijdelijke aanduidingen staan en vul ze later in). Klik op **Invoegen > Handmatig einde** bij het invoegpunt in de laatste lege alinea op de pagina. Selecteer, in het dialoogvenster **Einde invoegen, Pagina-einde** en het paginaopmaakprofiel voor de tweede pagina (Auteursrechten in ons voorbeeld), en laat de optie **Paginanummer wijzigen** niet geselecteerd. Klik op **OK**.



Afbeelding 5: Invoegen van een pagina-einde tussen de titelpagina en de pagina met auteursrechten

- 2) Typ de inhoud voor de pagina met auteursrechten (of laat de tijdelijke aanduidingen staan). Voeg, bij het invoegpunt in de laatste lege alinea op de pagina, nog een handmatig pagina-einde in, stel deze keer het paginaopmaakprofiel in op *Inhoudsopgave*.
- 3) Laat, op de pagina *Inhoudsopgave* één of twee alinea's leeg of voeg een inhoudsopgave in (**Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers**). De inhoudsopgave zal geen inhoud hebben totdat u de subdocumenten hebt toegevoegd, maar u zou een grijze markering of vak moeten zien die de locatie aangeeft. Voor meer over het invoegen en opmaken van inhoudsopgaven, zie Hoofdstuk 12, *Inhoudsopgaven, indexen en literatuurlijsten*.

Opmerking


Afhankelijk van de definities voor het opmaakprofiel voor de eerste alinea (gewoonlijk een kop) op de pagina's *Auteursrechten* en *Inhoudsopgave*, hoeft u misschien geen handmatige pagina-einden in te voegen.

stap 6. Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in

Nu zijn we gereed om de subdocumenten toe te voegen.

Tip

Subdocumenten worden in een hoofddocument ingevoegd, vóór het gemarkeerde item in de Navigator. Als u het laatste subdocument eerst invoegt en dan de andere subdocumenten vóór dat laatste invoegt, zullen zij uiteindelijk in de juiste volgorde staan, zonder dat het noodzakelijk is om ze naar boven of beneden in de lijst te verplaatsen.

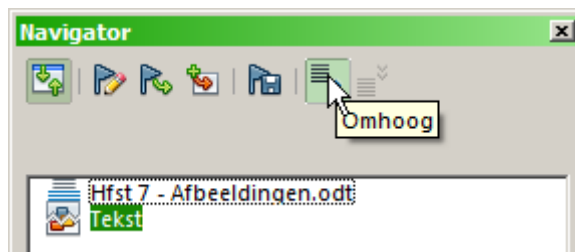
- 1) Geef de Navigator weer (klik op **Beeld > Navigator**, druk op *F5* of klik op het pictogram **Navigator** .
- 2) Zorg er voor dat de Navigator de weergave voor hoofddocumenten laat zien (zie [De Navigator gebruiken](#) op pagina 25). Klik op het pictogram **Omschakelen** linksboven om te schakelen tussen gewone weergave en die voor hoofddocumenten.
- 3) Selecteer, in de Navigator, **Tekst**, en klik en houd het pictogram **Invoegen** ingedrukt, verplaats de muiscursor naar beneden en klik op **Bestand**.



Afbeelding 6: Invoegen van een subdocument in een hoofddocument met behulp van de Navigator

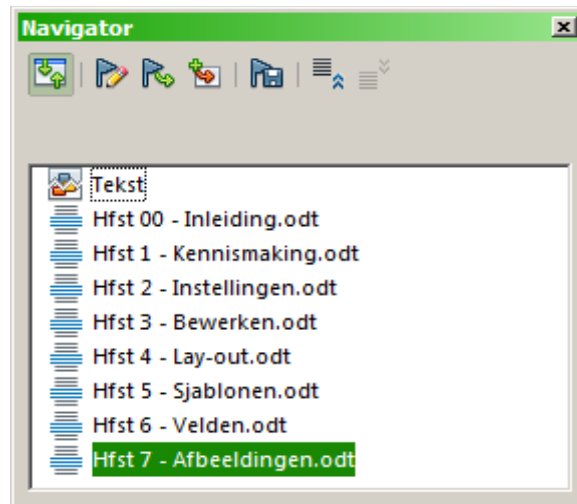
Een standaard dialoogvenster **Bestand openen** verschijnt. Selecteer het gewenste bestand (dat u in stap 3 maakte) en klik op **OK**. Dit voorbeeld gebruikt 7 hoofdstukken en een inleiding; we zullen hoofdstuk 7 als eerste laden, zoals voorgesteld in de Tip hierboven.

Het ingevoegde bestand wordt vermeld in de Navigator vóór het item *Tekst item*, zoals weergegeven in [Afbeelding 7](#).



Afbeelding 7: Navigator na het invoeren van één subdocument

- 4) Omdat het gedeelte *Tekst* de titelpagina en ander materiaal bevat, markeer het en klik op het pictogram **Omhoog** om het naar het begin van de lijst te verplaatsen.
- 5) Markeer het subdocument dat u zojuist invoegde (hoofdstuk 7) en klik en houd het pictogram **Invoegen** ingedrukt, verplaats de muisaanwijzer en klik op **Bestand** om het eerste subdocument in te voegen; in dit voorbeeld, Inleiding. Hoofdstuk 7 blijft gemarkeerd. Herhaal dit met hoofdstuk 1, hoofdstuk 2, enzovoort totdat alle subdocumenten aan de lijst zijn toegevoegd. De Navigator zal er nu ongeveer uitzien zoals in [Afbeelding 8](#).
- 6) Sla het hoofddocument opnieuw op.



Afbeelding 8. De Navigator geeft een reeks bestanden in een hoofddocument weer

stap 7. Voeg inhoudsopgave, literatuurlijst en index toe

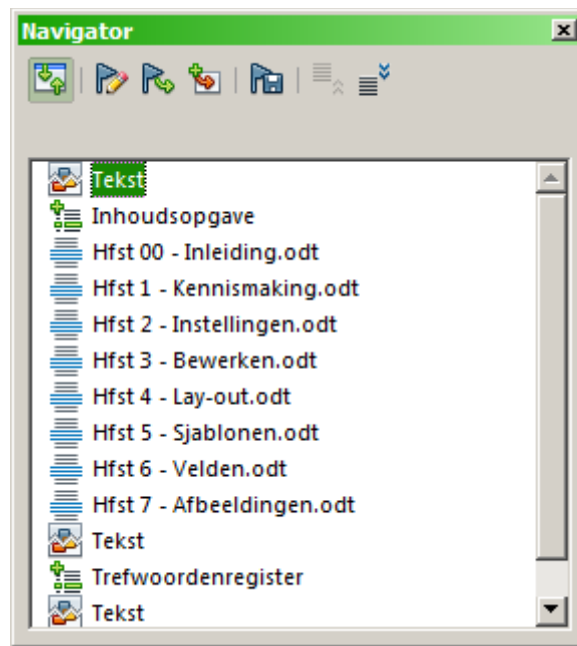
U kunt een inhoudsopgave, literatuurlijst of index voor het boek genereren, met behulp van het hoofddocument. U moet deze items in een tekstgedeelte in het hoofddocument invoegen. Voor meer over deze elementen voor een document, zie Hoofdstuk 12, *Inhoudsopgaven, indexen en literatuurlijsten maken*.

Plaats het invoegpunt op de pagina in het eerste tekstgedeelte waar de inhoudsopgave moet komen en kies **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers** om de inhoudsopgave te maken.

Indien u geen tekstgedeelte aan het einde van het hoofddocument hebt, voeg dit dan toe vóór het laatste subdocument en verplaats het dan naar beneden, zodat het ná het laatste subdocument staat. Nu kunt u, als u items voor de literatuurlijst in uw subdocumenten hebt opgenomen, het invoegpunt op de pagina in het laatste tekstgedeelte plaatsen, waar de literatuurlijst moet komen en de literatuurlijst maken.

Als u items voor een index in uw subdocumenten hebt opgenomen, plaats het invoegpunt op de pagina, in het laatste tekstgedeelte waar de index moet komen en maak de index.

Afbeelding [Afbeelding 9](#) geeft de Navigator weer na het toevoegen van een inhoudsopgave en een index.



Afbeelding 9: Navigator geeft subdocumenten, inhoudsopgave en index in een hoofddocument weer

Paginanummering opnieuw beginnen

Het voorbeeld in het vorige gedeelte gaf een zeer basale collectie bestanden weer met een opeenvolgende paginanummering. Dit is voor vele documenten handig, inclusief e-boeken, maar de meeste gedrukte boeken hebben de volgende reeks paginanummers:

- Geen paginanummers op voorblad of pagina met auteursrechten
- Kleine Romeinse getallen in het inleidende gedeelte, beginnend met i
- Arabisch getallen in het tekstblok van het document, beginnend met 1
- Paginanummering opvolgend tot aan het einde van het boek

U moet een ander alineaopmaakprofiel voor de kop van het eerste hoofdstuk maken en er twee speciale karakteristieken aan toevoegen om een hoofddocument zo in te stellen dat het een dergelijk boek produceert.

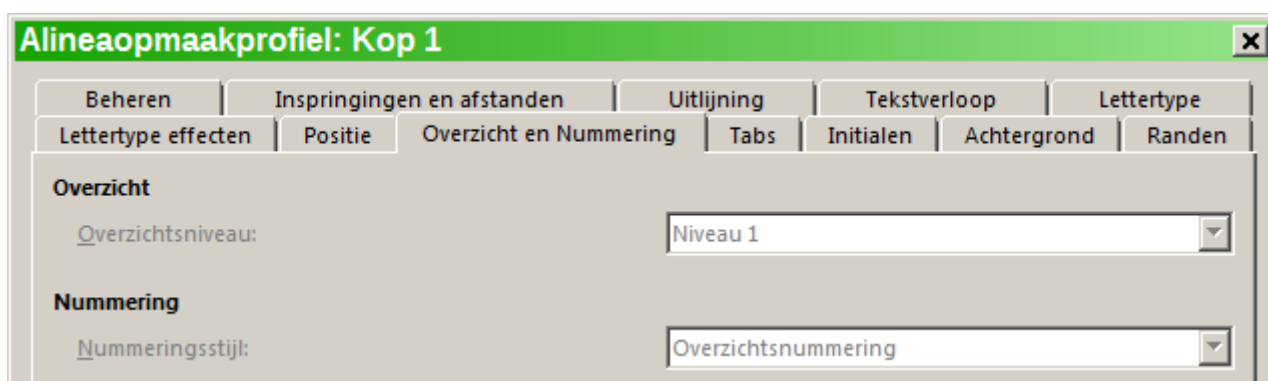
Voorbeeld

Elk hoofdstuk kan met een alinea Kop 1 beginnen, ingesteld op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, om op een nieuwe pagina te beginnen ([Afbeelding 10](#)). Het Paginanummer is ingesteld op 0, met het effect dat de nummering doorgaat vanaf het nummer van de vorige pagina.



Afbeelding 10: Tabblad Tekstverloop van het dialoogvenster Alineaopmaakprofiel voor Kop 1

Bekijk het tabblad *Overzicht en nummering* (Afbeelding 11) van dit dialoogvenster om te zien welk overzichts niveau aan Kop 1 is toegewezen. Gewoonlijk zal dit **Niveau 1** zijn. Het niveau kan hier niet gewijzigd worden omdat het is ingesteld in **Extra > Hoofdstuknummering**.

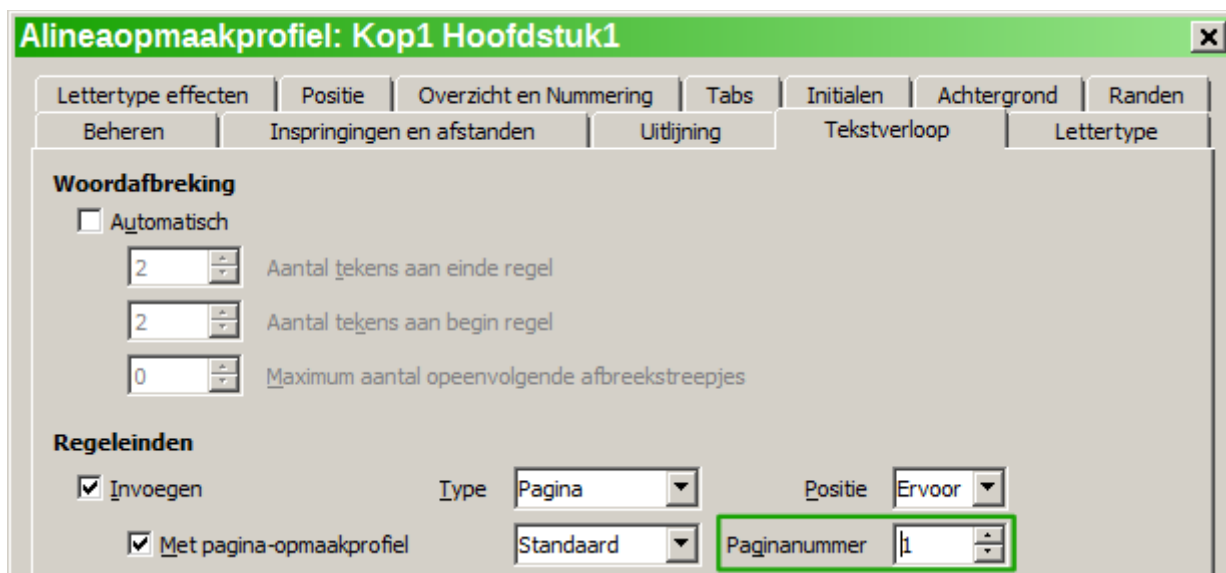


Afbeelding 11: Tabblad Overzicht en nummering tab van het dialoogvenster Alineaopmaakprofiel voor Kop 1

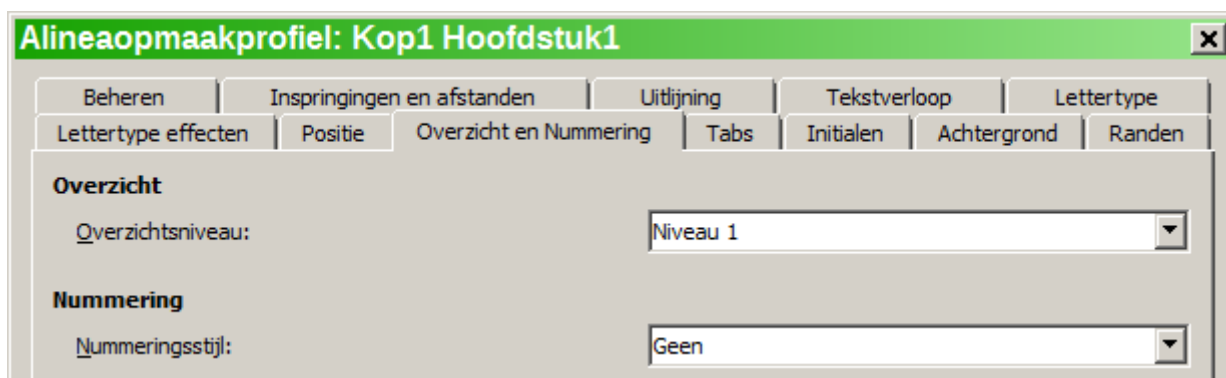
Er kan slechts één alineaopmaakprofiel worden toegewezen aan **Niveau 1** via **Extra > Hoofdstuknummering**. U kunt echter aanvullende alineaopmaakprofielen aan een overzichts niveau toevoegen, met behulp van het tabblad *Overzicht en nummering* in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**.

Daarom dient u een opmaakprofiel te definiëren genaamd Kop 1 Hoofdstuk 1 dat identiek in uiterlijk is aan Kop 1 maar één essentieel verschil heeft: stel, op het tabblad *Tekstverloop*, het *Paginanummer* in op **1** (Afbeelding 12). Stel dan, op het tabblad *Overzicht en nummering*, het *Overzichts niveau* in op **Niveau 1** (Afbeelding 13). Dit zorgt er voor dat de kop in de Inhoudsopgave zal verschijnen, samen met de andere koppen van de hoofdstukken. (Het Opmaakprofiel voor nummering voor deze kop is **Geen**, omdat er geen overzichts niveau aan was toegewezen via het dialoogvenster **Overzichtsnummering**.)

Wijs nu het nieuwe opmaakprofiel toe aan de eerste alinea van hoofdstuk 1 en u bent klaar.



Afbeelding 12: Stel het paginanummer om opnieuw te beginnen in op 1 voor dit opmaakprofiel van de kop



Afbeelding 13: Het opmaakprofiel aan het overzichts niveau toewijzen

Een hoofddocument bewerken

Na het maken van een hoofddocument wilt u misschien het uiterlijk of de inhoud ervan wijzigen.

Het uiterlijk van het hoofddocument wijzigen

U kunt de opmaakprofielen in de sjabloon wijzigen wanneer het project zich ontwikkelt. Maak geen wijzigingen aan de opmaakprofielen in het hoofddocument of in één van de subdocumenten – maak die veranderingen in de sjabloon.

Open gewoon het hoofddocument om het hoofddocument (en alle subdocumenten) bij te werken met de wijzigingen aan de sjabloon. U zult twee berichten krijgen: eerst om te vragen of u alle koppelingen wilt bijwerken en als tweede of u de gewijzigde opmaakprofielen wilt toepassen. Antwoord **Ja** op beide berichten.

Subdocumenten bewerken

U kunt subdocumenten niet vanuit het hoofddocument bewerken. In plaats daarvan moet u het subdocument openen, ofwel door er op te dubbelklikken in de Navigator van het hoofddocument of

door het buiten het hoofddocument te openen. U kunt het dan bewerken, zoals u ook andere documenten zou bewerken.

Indien u, tijdens het bewerken van een subdocument, wijzigingen maakt aan de opmaakprofielen, die u op het hoofddocument wilt toepassen, volg dan de instructies in [Het uiterlijk van het hoofddocument wijzigen](#) hierboven.

Indien u de inhoud van een subdocument wijzigt, moet u handmatig de inhoudsopgave, literatuurlijst en index vanuit het hoofddocument bijwerken.

Subdocumenten toevoegen, verwijderen of hernoemen

Volg, om een subdocument toe te voegen, de methode die is beschreven in [stap 6. Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in](#) op pagina 15.

Klik met rechts op de bestandsnaam in de Navigator en kies dan **Verwijderen** om een subdocument te verwijderen.

Als u een subdocument hernoemt door de bestandsnaam ervan te wijzigen, zal, de volgende keer dat u koppelingen in het hoofddocument bijwerkt, dat subdocument worden weergegeven als een verbroken koppeling (weergegeven in rood). U kunt dit herstellen door er met rechts op te klikken in de Navigator, te kiezen voor **Koppeling bewerken** en het hernoemde bestand te selecteren; de weergegeven bestandsnaam in de Navigator wijzigt echter niet (alleen de koppeling verandert). Dat kan zeer verwarrend zijn, dus een betere strategie is om het subdocument uit de Navigator te verwijderen en dan het hernoemde bestand toe te voegen.

Kruisverwijzingen tussen subdocumenten

De eerder beschreven methoden in dit hoofdstuk zijn alles wat schrijvers nodig zullen hebben voor het maken van hoofddocumenten. U wilt misschien echter automatisch bijgewerkte kruisverwijzingen tussen de subdocumenten opnemen. Dit gedeelte beschrijft hoe dat te doen.

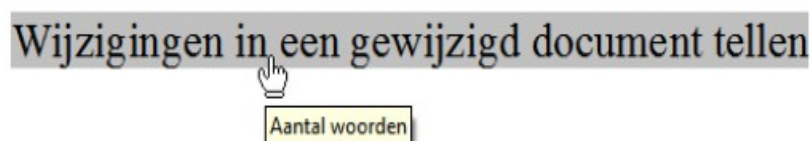
Het proces om kruisverwijzingen tussen subdocumenten te maken vergt tijd, maar het werkt.

Items voorbereiden als doelen voor kruisverwijzingen

Vóór u een kruisverwijzing kunt invoegen naar iets dat niet automatisch op de tab Kruisverwijzingen wordt weergegeven, zoals een kop, moet u die kop voorbereiden of 'instellen' als een item waarnaar kan worden verwezen. U kunt bladwijzers gebruiken of verwijzingen instellen om dit te doen.

Als u verwijzingen instelt, selecteren dan de gehele tekst, die als verwijzing moet worden gebruikt, zoals een kop of nummer van een afbeelding. Houd een lijst bij van hoe u de velden voor verwijzingen hebt genoemd en zorg er voor dat elke naam uniek is. Eén manier om deze informatie bij te houden is door het in een afzonderlijk bestand te plaatsen.

De veldnamen zijn hoofdlettergevoelig. U kunt de veldnaam controleren door de cursor boven het item waarnaar verwezen wordt te houden. In ons voorbeeld ([Afbeelding 14](#)), heeft de kop de veldnaam *Aantal woorden*.

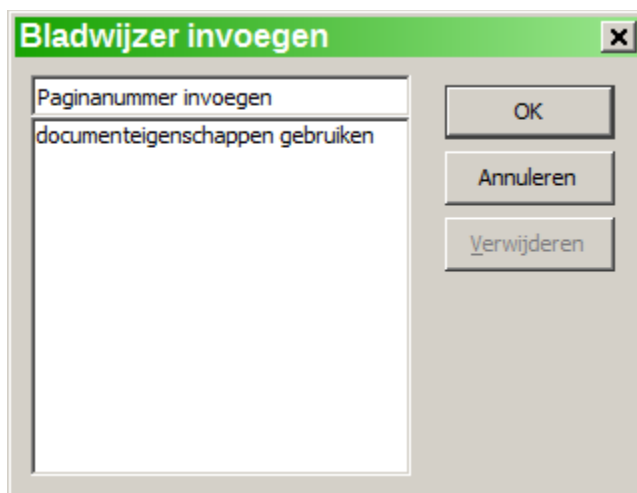


Afbeelding 14: Zoeken naar de veldnaam voor een kop

Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden in een lijst in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden. Een bladwijzer invoegen:

- 1) Selecteer de tekst waarvan u de bladwijzer wilt maken. Klik op **Invoegen > Bladwijzer**.
- 2) In het dialoogvenster **Bladwijzer invoegen**, vermeldt het grotere vak de reeds eerder gedefinieerde bladwijzers. Typ een naam voor de nieuwe bladwijzer in in het bovenste vak. Klik op **OK**.

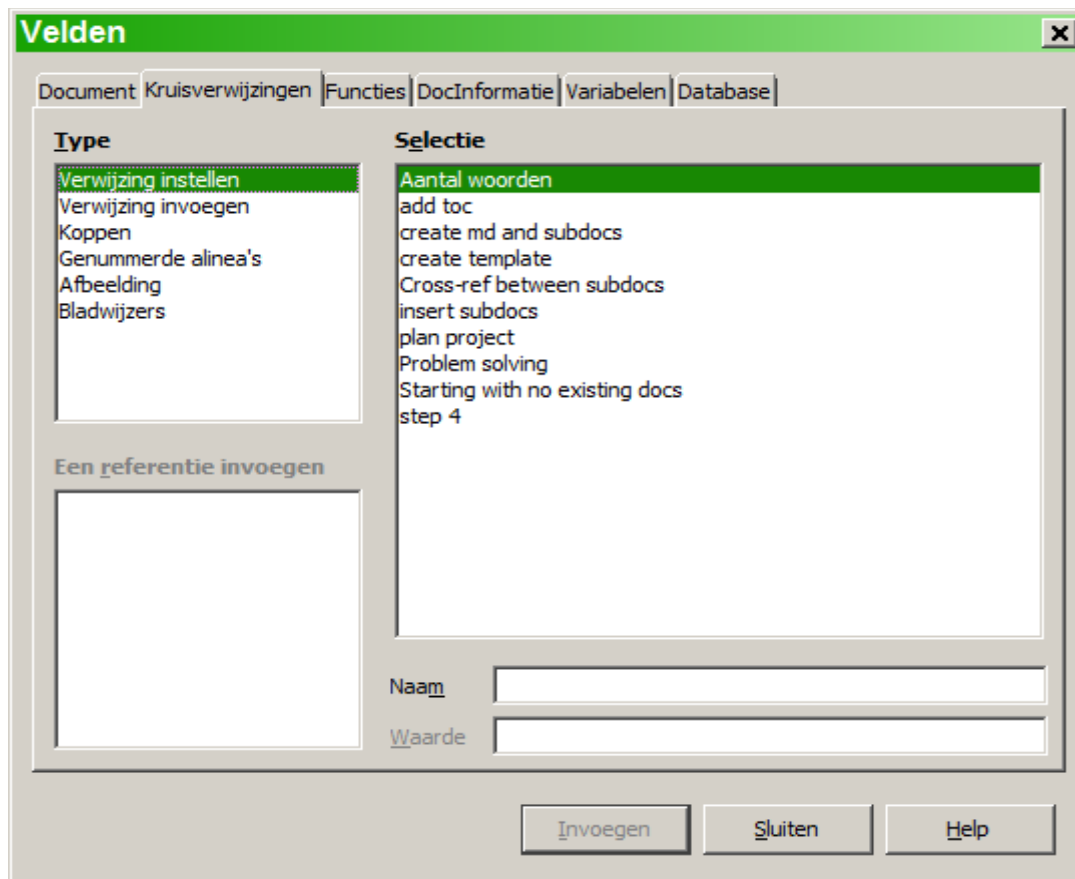


Afbeelding 15: Een bladwijzer invoegen

Verwijzingen instellen

Open het subdocument waarin u een verwijzing wilt instellen.

- 1) Klik op **Invoegen > Kruisverwijzing**.

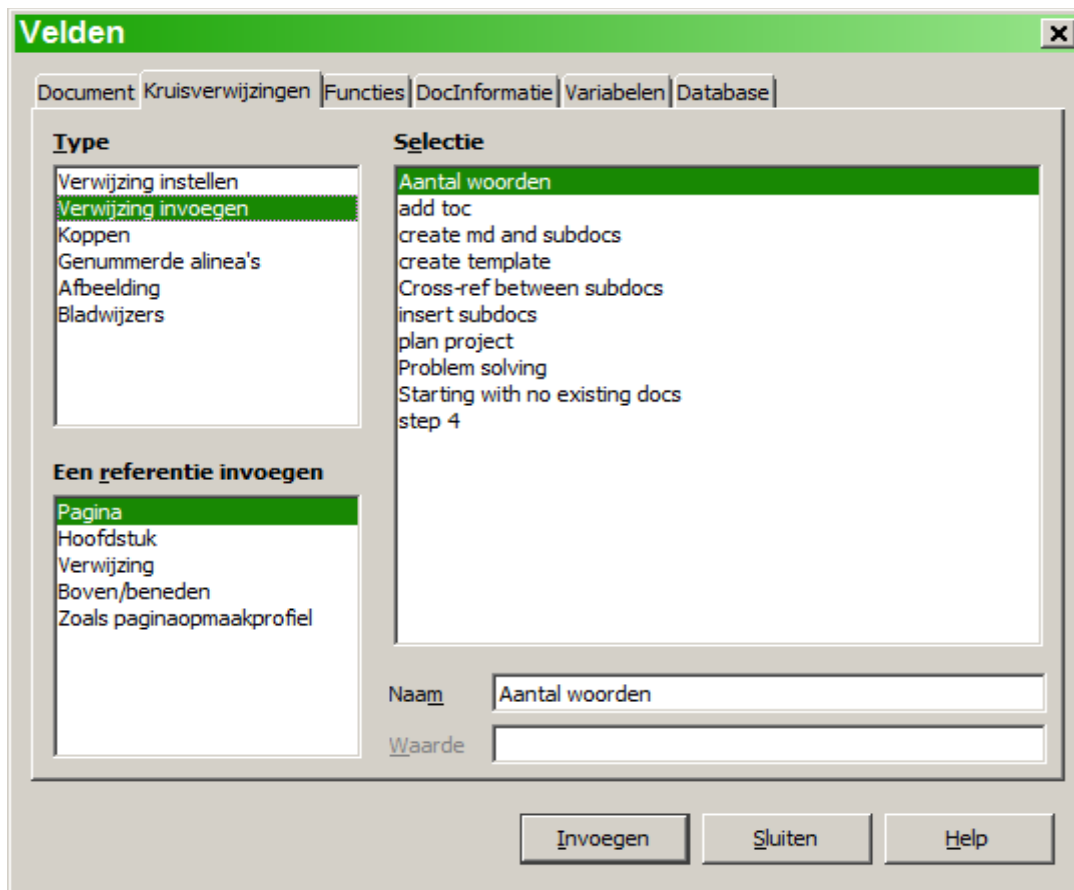


Afbeelding 16: Instellen van tekst die als doel voor een kruisverwijzing gebruikt moet worden

- 2) Klik, op de tab *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** (Afbeelding 16), op **Verwijzing instellen** in de lijst *Type*. De lijst *Selectie* geeft verwijzingen weer die al gedefinieerd zijn. U kunt deze pagina geopend laten terwijl u meerdere koppen als verwijzing instelt.
- 3) Klik in het document en markeer de tekst van de eerste kop die als een doel voor een kruisverwijzing gebruikt moet worden. Klik in het dialoogvenster **Velden**. De tekst van de kop zal in het vak *Waarde*, in de rechter benedenhoek van het dialoogvenster, verschijnen. Typ, in het vak *Naam*, wat tekst waarmee u deze kop kunt identificeren.
- 4) Klik op **Invoegen**. De tekst die u typte in het vak *Naam* verschijnt nu in de lijst *Selectie*.
- 5) Herhaal de stappen 3 en 4 zo vaak als nodig is, noteer zo nodig uw referenties.
- 6) Herhaal dit, indien gewenst, voor andere subdocumenten. Sla op en sluit af.

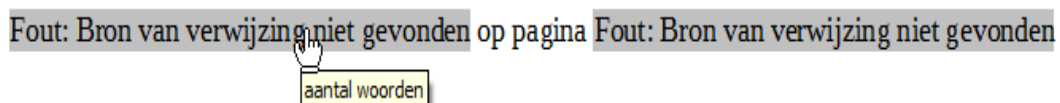
De kruisverwijzingen invoegen

- 1) Open het hoofddocument. Selecteer, in de Navigator, een subdocument, klik met rechts en kies **Bewerken** uit het contextmenu. Het subdocument opent om te worden bewerkt.
- 2) Plaats, in het subdocument, de cursor waar u wilt dat de kruisverwijzing moet verschijnen. Klik op **Invoegen > Kruisverwijzing**.
- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **Velden**, op het tabblad *Verwijzingen*, **Verwijzing invoegen** in de lijst *Type* aan de linkerkant. De lijst *Selectie* in de middelste kolom, geeft alleen de veldnamen voor de verwijzingen in het subdocument dat u gebruikt weer, negeer die lijst dus en controleer de lijst die u handmatig maakte in stap 1.



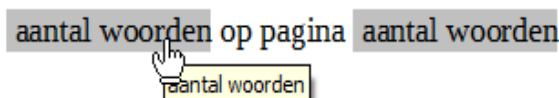
Afbeelding 17. Dialoogvenster Velden dat de handmatige invoer van een veldnaam weergeeft

- 4) Typ, in het veld *Naam* in de kolom rechtsonder, de naam van de verwijzing, die u in het document waarnaar u verwijst ingesteld heeft. In ons voorbeeld staat de verwijzing in hoofdstuk 3 en de naam ervan is Aantal woorden.
- 5) Klik op **Invoegen**, typ enige tekst die u wilt laten verschijnen tussen de verwijzing en het paginanummer (zoals 'op pagina') en voeg dan een andere verwijzing in met de notatie Pagina. De kruisverwijzing zal als een foutmelding verschijnen, zoals in [Afbeelding 18](#) wordt weergegeven. Als u de muisaanwijzer boven één van deze velden houdt zult u de veldnaam zien.



Afbeelding 18: De veldnaam bekijken

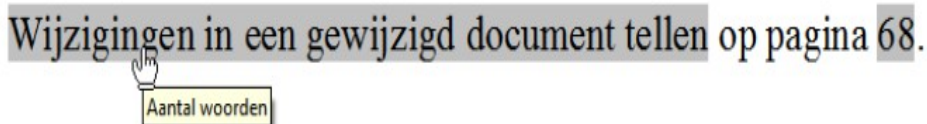
(U kunt de weergave van veldcodes inschakelen door te klikken op **Beeld > Veldnamen**. De twee velden die als foutmeldingen werden weergegeven in [Afbeelding 18](#) zien er nu uit als in [Afbeelding 19](#).)



Afbeelding 19. Veldcodes weergegeven

- 6) Nadat u alle gewenste kruisverwijzingen in het subdocument hebt ingevoegd, sla het op, sluit het en keer terug naar het venster van het hoofddocument.

Selecteer **Extra > Bewerken > Koppelingen** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Bewerken** in de Navigator, houd vast en verplaats de cursor naar **Koppelingen** en laat dan los. Alle bewerkingen in het Hoofddocument worden nu getoond. Navigeer, in het hoofddocument, naar de pagina van het subdocument waarop u het veld voor de kruisverwijzing hebt ingevoegd. U zou nu de tekst van de kruisverwijzing moeten zien verschijnen op de plek waar u het invoegde, omdat binnen het hoofddocument, het subdocument het doel van die veldverwijzing kan vinden.



Afbeelding 20. Veldinhoud zichtbaar

Deze techniek werkt ook als u een subdocument direct opent in stap 2 (dat is: niet vanuit het hoofddocument) en een veld voor kruisverwijzing invoegt.

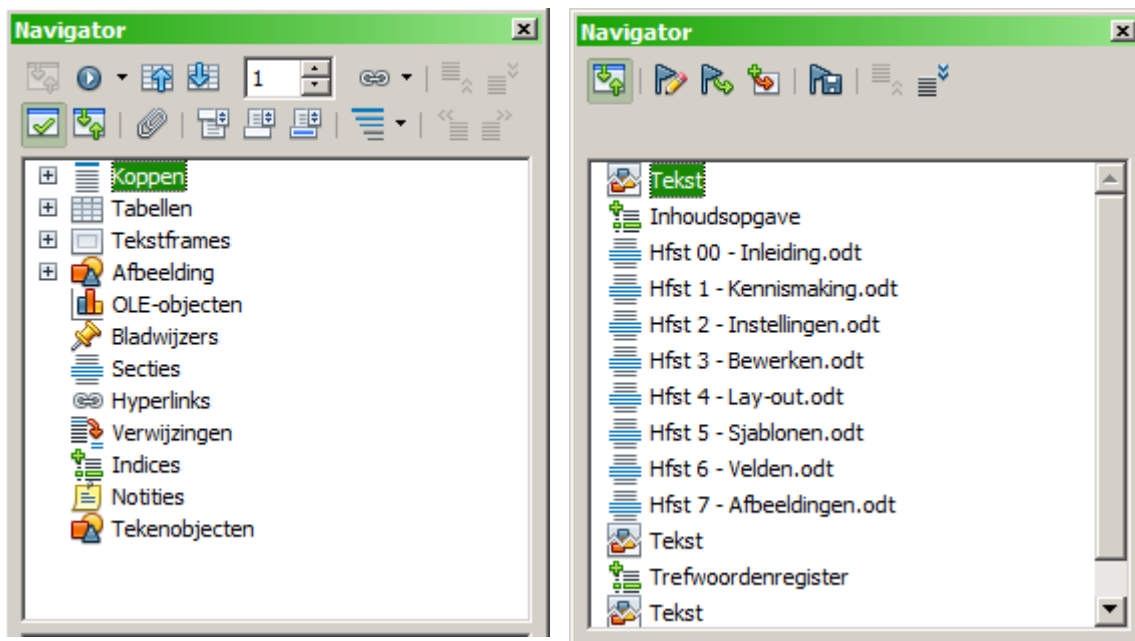
De Navigator gebruiken

De Navigator is een zeer handig gereedschap dat u helpt om snel naar specifieke delen van uw document te verplaatsen. Het geeft ook informatie over de inhoud van het document en maakt het voor u mogelijk om enige inhoud opnieuw te schikken. Als elk hoofdstuk in uw uiteindelijke boek, bijvoorbeeld, een afzonderlijk document is, dan kunnen zij in het hoofddocument opnieuw worden geordend; de verwijzingen worden automatisch opnieuw genummerd en de inhoudsopgave en index kunnen worden bijgewerkt.

In Writer heeft de Navigator twee duidelijke vormen. Eén vorm wordt in gewone tekstdocumenten gebruikt en de andere in hoofddocumenten.

In een gewoon tekstdocument geeft de Navigator lijsten weer van afbeeldingen, tabellen, indexitems, hyperlinks, verwijzingen en andere items in het document, zoals weergegeven aan de linkerkant van [Afbeelding 21](#). Klik op de indicator (+-teken of driehoekje) naast één van de lijsten om de inhoud van de lijst weer te geven. U kunt dubbelklikken op een item in de Navigator en onmiddellijk naar die plaats in het document springen.

In een hoofddocument kunt u schakelen tussen de gewone weergave en die voor hoofddocumenten, door te klikken op het pictogram **Omschakelen** linksboven. In de weergave voor hoofddocumenten vermeldt de Navigator de subdocumenten en tekstgedeelten, zoals weergegeven aan de rechterkant van [Afbeelding 21](#). Het gebruiken van de Navigator in een hoofddocument wordt meer in detail behandeld in dit hoofdstuk (zie [stap 6. Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in](#) op pagina [15](#) en [Kruisverwijzingen tussen subdocumenten](#) op pagina [21](#)).



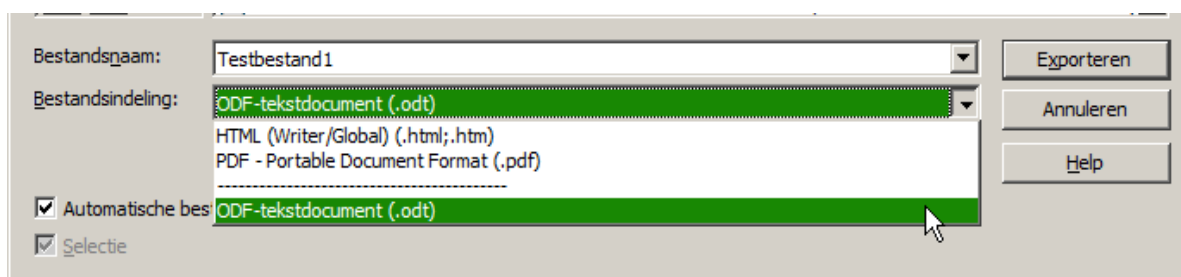
Afbeelding 21. De Navigator voor een tekstdocument (links) en voor een hoofddocument (rechts)

Eén bestand van een hoofddocument en zijn subdocumenten maken

Hoofddocumenten zijn .ODM-bestanden die gekoppelde subdocumenten bevatten, die de indeling .odt hebben. Hoewel gekoppelde bestanden zeer handig zijn bij het schrijven en bewerken van een groot document zoals een boek, soms hebt u een kopie van het gehele boek nodig in één bestand.

Een Hoofddocument naar een .odt-bestand exporteren (zonder het originele .odm-bestand te beïnvloeden):

- 1) Open het hoofddocument. Kies **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk*.
- 2) Typ, in het dialoogvenster **Exporteren** ([Afbeelding 22](#)), een naam voor het geëxporteerde .odt-bestand en kies ODF-tekstdocument (.odt) uit de lijst *Bestandsindeling*. Klik op **Exporteren**. Deze stap wijzigt het .odm-bestand naar een .odt-bestand, met elk subdocument in een afzonderlijk gedeelte.



Afbeelding 22: Exporteren van een hoofddocument naar een ODF-tekstdocument (.odt) file

- 3) Sluit het hoofddocument en open het nieuwe .odt-bestand, waarmee alle koppelingen worden bijgewerkt.

- 4) Ga naar **Opmaak > Secties** om de koppelingen te verbreken en de schrijfbeveiliging te verwijderen, selecteer het eerste item in de lijst Sectie, druk dan op Shift+click op het laatste item om alle items in de lijst te selecteren. Zet dan zowel de **Koppeling** in het gedeelte *Koppeling* als de **Beveiligd** in het gedeelte *Schrijfbeveiliging* uit.
- 5) Klik op **OK**.
- 6) Als u sommige of alle secties wilt verwijderen, om een leeg tekstdocument te hebben, selecteer dan de secties die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**. De inhoud van deze secties blijven in het document aanwezig: alleen de sectie-markeringen zijn verwijderd. Klik op **OK**.

Problemen oplossen: afbeeldingen aan een pagina verankeren

Sommige combinaties van keuzes werken niet samen en sommige technieken om hoofddocumenten te bewerken zijn lang niet voor de hand liggend. Dit gedeelte beschrijft enkele problemen en wat er mee te doen.

Het probleem

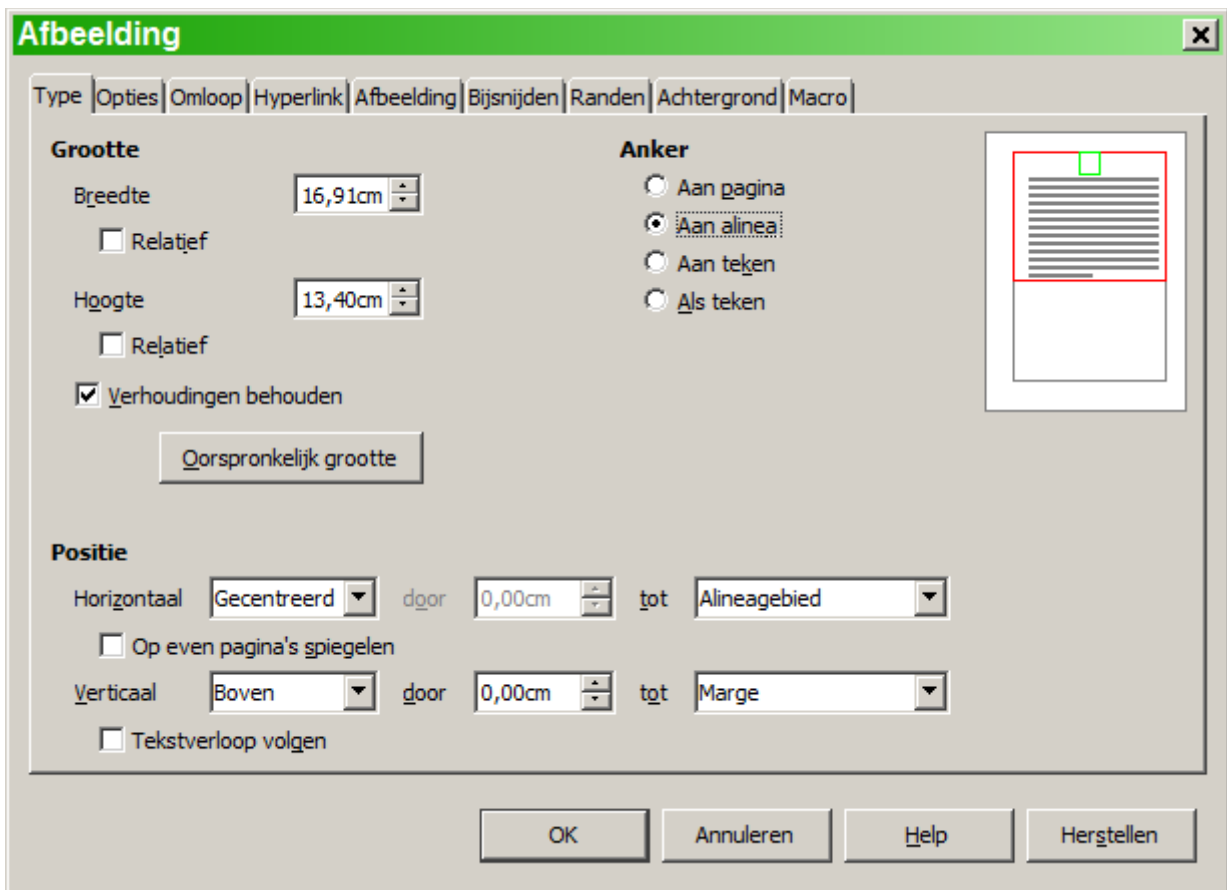
Een afbeelding (grafisch) verankerd 'aan pagina' in een subdocument, wordt niet in het hoofddocument weergegeven, hoewel het altijd juist wordt weergegeven in het subdocument.

Omdat het hoofddocument het verloop van de pagina's, paginanummers en kruisverwijzingen opnieuw schikt als het alle subdocumenten bij elkaar verzamelt, gaat de absolute verwijzing naar een pagina X in een subdocument verloren in het hoofddocument. De afbeelding verliest zijn verwijzing naar het anker en verdwijnt eenvoudigweg.

De oplossing

Veranker de afbeeldingen als volgt om dit probleem te vermijden, maar de afbeeldingen precies op een bepaalde pagina gepositioneerd te houden:

- 1) Klik met rechts op de afbeelding en kies **Afbeelding** uit het contextmenu.
- 2) Stel, op het tabblad *Type* van het dialoogvenster **Afbeelding** ([Afbeelding 23](#)), de verankering in op **Aan teken** of **Aan alinea**.
- 3) Kies, onder *Positie*, passende horizontale en verticale verwijzingen naar de pagina. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 23. Een afbeelding verankeren en de positie ervan op een pagina instellen