



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

*Hoofdstuk 3*  
*Opmaakprofielen en*  
*sjablonen gebruiken*



## Auteursrecht

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 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

Ron Faile Jr.

## Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org ([authors@documentation.openoffice.org](mailto:authors@documentation.openoffice.org)) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

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

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd op deel 3 van Kennismaking met OpenOffice.org. De medewerkers hieraan zijn:

Agnes Belzunce  
Peter Kupfer  
Jean Hollis Weber

Daniel Carrera  
Gary Schnabl  
Michele Zarri

Peter Hillier-Brook  
Janet Swisher

## Vertalers

Jan de Jong

Kees Kriek

Leo Moons

## Publicatiedatum en softwareversie.

Gepubliceerd 30 December 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaald 08 december 2011

## Opmerking voor Mac gebruikers

---

Sommige toetsaanslagen en menu onderdelen zijn anders op een Mac dan op Windows en Linux. In onderstaande tabel staan een aantal algemene vervangingen voor de instructies in deze handleiding. Een meer gedetailleerde lijst kun u vinden in de applicatie hulp.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Mac equivalent</i>	<i>Effect</i>
<b>Extra &gt; Opties</b> menu keuzes	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot de set-up opties
Klikken met rechts	Control+klik	Opent een context menu
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	In combinatie met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Opent de Navigator
<i>F11</i>	⌘+ <i>T</i>	Opent het stijlen en opmaak kader

# Inhoud

---

Auteursrecht.....	iii
Opmerking voor Mac gebruikers.....	iii
Wat is een sjabloon?.....	7
Wat zijn opmaakprofielen?.....	7
Opmaakprofielen toepassen.....	8
Het dialoogvenster <i>Stijlen en opmaak gebruiken</i> .....	8
<i>Gietermodus gebruiken</i> .....	9
De lijst <i>'Opmaakprofiel toepassen'</i> gebruiken.....	10
<i>Sneltoetsen gebruiken</i> .....	10
Opmaakprofielen aanpassen.....	10
Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het dialoogvenster <i>Opmaakprofiel</i> .....	11
Een opmaakprofiel bijwerken vanuit een selectie.....	11
<i>Autom. bijwerken gebruiken</i> .....	12
Opmaakprofielen bijwerken vanuit een document of sjabloon.....	12
Nieuwe (aangepaste) opmaakprofielen maken.....	12
Een nieuw opmaakprofiel maken met behulp van het dialoogvenster <i>Opmaakprofiel</i> .....	12
Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie.....	12
Een opmaakprofiel maken door slepen en neerzetten.....	13
Opmaakprofielen kopiëren en verplaatsen.....	13
Het dialoogvenster <i>Sjablonen beheren gebruiken</i> .....	13
Opmaakprofielen laden uit een sjabloon of document.....	15
Opmaakprofielen verwijderen.....	16
Een sjabloon gebruiken om een document te maken.....	16
Een sjabloon maken.....	17
Een sjabloon van een document maken.....	17
Een sjabloon maken met behulp van een assistent.....	18
Een sjabloon bewerken.....	19
Een document bijwerken vanuit een gewijzigd sjabloon.....	19
Sjablonen toevoegen met behulp van <i>Extensiebeheer</i> .....	20
Een standaard sjabloon instellen.....	21
Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaard sjabloon.....	21
Het standaard sjabloon herstellen.....	22
Een document koppelen aan een ander sjabloon.....	22
Sjablonen beheren.....	23
Een sjabloonmap maken.....	23
Een sjabloonmap verwijderen.....	23
Een sjabloon verplaatsen.....	24
Een sjabloon verwijderen.....	24
Een sjabloon importeren.....	24
Een sjabloon exporteren.....	24
Voorbeelden van het gebruik van opmaakprofielen.....	25
Een afwijkende eerste pagina definiëren voor een document.....	25
Een document opdelen in hoofdstukken.....	25
Pagina-oriëntatie in een document wijzigen.....	26
Verschillende kopteksten op rechter- en linkerpagina's.....	26

<i>Een automatische inhoudsopgave samenstellen.....</i>	<i>26</i>
<i>Een reeks opmaakprofielen definiëren.....</i>	<i>26</i>

## Wat is een sjabloon?

---

Een *sjabloon* is een model dat u gebruikt om nieuwe documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor zakelijke rapporten dat het logo van uw bedrijf op de eerste pagina heeft. Nieuwe documenten, gemaakt vanuit dit sjabloon, zullen allemaal het logo van uw bedrijf op de eerste pagina hebben.

Sjablonen kunnen alles bevatten wat normale documenten ook kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, een verzameling opmaakprofielen en gebruikersspecifieke informatie over instellingen zoals maateenheden, taal, de standaardprinter en aanpassingen aan werkbalken en menu's.

Alle documenten in LibreOffice zijn gebaseerd op sjablonen. U kunt een specifiek sjabloon maken voor elk documenttype (tekst, werkblad, tekening, presentatie). Indien u geen sjabloon specificeert bij het starten met een nieuw document, dan wordt het document gebaseerd op het standaardjabloon voor dat type document. Als u geen standaardjabloon hebt gespecificeerd, gebruikt LibreOffice het blanco sjabloon voor dat type document dat is geïnstalleerd met LibreOffice. Zie [Een standaardjabloon instellen](#) op pagina [21](#) voor meer informatie.

## Wat zijn opmaakprofielen?

---

Een *opmaakprofiel* is een verzameling opmaakinstellingen die u kunt toepassen op geselecteerde pagina's, tekst, frames en andere elementen in uw document om snel hun uiterlijk te wijzigen. Als u een opmaakprofiel toepast, past u een hele verzameling opmaakinstellingen tegelijkertijd toe.

Veel mensen maken alinea's, woorden, tabellen, paginaopmaak en andere delen van hun documenten handmatig op zonder enige aandacht te schenken aan opmaakprofielen. Zij zijn er aan gewend om documenten te schrijven met behulp van *fysieke* attributen. U zou bijvoorbeeld het lettertype, grootte van het lettertype en willekeurige opmaak zoals vet of cursief kunnen specificeren.

Opmaakprofielen zijn logische attributen. Opmaakprofielen gebruiken, betekent dat u stopt met te zeggen "lettergrootte 14pt, Times New Roman, vet, gecentreerd", en begint met te zeggen "Titel" omdat u het opmaakprofiel "Titel" met deze karakteristieken heeft gedefinieerd. Met andere woorden, opmaakprofielen betekenen dat u de nadruk verschuift van hoe de tekst (of pagina, of ander element) er uitziet, naar dat wat de tekst *is*.

Opmaakprofielen helpen om de consistentie in een document te verbeteren. Zij maken ook grote wijzigingen in de opmaak gemakkelijker. Bijvoorbeeld, u besluit om de insprong van alle alinea's te veranderen, of het lettertype van alle titels. Voor een groot document, kan deze eenvoudige taak tijdrovend zijn. Opmaakprofielen maken de taak gemakkelijker.

Bovendien worden opmaakprofielen door LibreOffice voor veel processen gebruikt, zelfs als u zich daar niet bewust van bent. Writer bijvoorbeeld is afhankelijk van kop-opmaakprofielen (of andere opmaakprofielen die u opgeeft) bij het samenstellen van een inhoudsopgave. Enkele algemene voorbeelden van opmaakprofielen worden gegeven in [Voorbeelden van het gebruik van opmaakprofielen](#) op pagina [25](#).

LibreOffice ondersteunt de volgende typen opmaakprofielen:

- *Pagina-opmaakprofielen* bevatten marges, kopteksten en voetteksten, randen en achtergronden. In Calc kunnen pagina-opmaakprofielen ook de volgorde van het afdrucken van bladen bevatten.
- *Alineaopmaakprofielen* beheren alle aspecten van het uiterlijk van een alinea, zoals tekstuitlijning, tabstops, regelafstand, randen en kunnen ook de opmaak van tekens bevatten.
- *Tekenopmaakprofielen* hebben invloed op de geselecteerde tekst binnen een alinea, zoals het lettertype en grootte van de tekst of opmaak in vet en cursief.

- *Frameopmaakprofielen* worden gebruikt om afbeeldings- en tekstframes op te maken, inclusief het type tekstomloop, randen, achtergronden en kolommen.
- *Lijstopmaakprofielen* passen gelijke uitlijning, nummering- of opsommingstekens en lettertypen toe op genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens.
- *Celopmaakprofielen* omvatten lettertypen, uitlijning, randen, achtergrond, getalopmaak (bijvoorbeeld valuta, datum, getal) en celbeveiliging.
- *Opmaakprofielen voor afbeeldingen* in tekeningen en presentaties bevatten lijn, gebied, schaduw, transparantie, lettertype, verbinding, dimensionering en andere attributen.
- *Presentatie-opmaakprofielen* omvatten attributen voor lettertype, inspringingen, spatiering, uitlijning en tabs.

Verschillende opmaakprofielen zijn beschikbaar in de diverse onderdelen van LibreOffice, zoals opgesomd in de tabel hieronder.

LibreOffice heeft veel vooraf gedefinieerde opmaakprofielen. U kunt de opmaakprofielen gebruiken zoals ze zijn, ze aanpassen of nieuwe opmaakprofielen maken, zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Beschikbare profielen in LibreOffice onderdelen

Profieltype	Writer	Calc	Draw	Impress
Pagina	X	X		
Alinea	X			
Teken	X			
Frame	X			
Nummering	X			
Cel		X		
Presentatie			X	X
Grafieken	(inbegrepen in de Frame-opmaakprofielen)		X	X

## Opmaakprofielen toepassen

LibreOffice biedt u verschillende manieren om opmaakprofielen te selecteren en toe te passen.

### Het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** gebruiken

- 1) Klik op het pictogram **Stijlen en opmaak** , aan de linkerkant van de werkbalk Opmaak, klik op **Opmaak > Stijlen en opmaak** of druk op *F11*. Het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** geeft de beschikbare typen van opmaakprofielen weer voor het LibreOffice-onderdeel dat u gebruikt. [Afbeelding 1](#) geeft het dialoogvenster voor Writer weer met de Alinea-opmaakprofielen zichtbaar.

U kunt dit dialoogvenster naar een geschikte positie op het scherm verplaatsen of het vastzetten aan een rand (houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en sleep het aan de titelbalk naar waar u het wilt vastzetten).

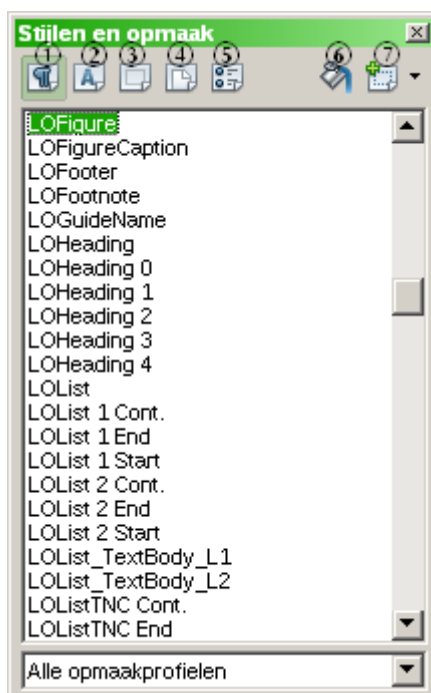
- 2) Klik op één van de pictogrammen links bovenin het dialoogvenster om een lijst met opmaakprofielen van een bepaalde categorie te tonen.



- 3) Zo past u een bestaand opmaakprofiel (uitgezonderd tekenopmaakprofielen) toe:, u plaatst eerst het invoegpunt in de alinea, frame of pagina en dubbelklik dan op de naam van het opmaakprofiel in één van deze lijsten. Selecteer eerst de betreffende tekens om een tekenopmaakprofiel toe te passen.

## Tip

Onderaan het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** is een keuzelijst. In [Afbeelding 1](#) geeft het dialoogvenster **Alle opmaakprofielen** weer, wat betekent dat de lijst alle opmaakprofielen bevat. U kunt kiezen om toegepaste opmaakprofielen te zien of andere groepen van opmaakprofielen, bijvoorbeeld alleen aangepaste opmaakprofielen.




Afbeelding 1: Het venster *Stijlen en opmaak* met *alineaopmaakprofielen*

- ① *Alineaopmaakprofielen*
- ② *Tekenopmaakprofielen*
- ③ *Frameopmaakprofielen*
- ④ *Pagina-opmaakprofielen*
- ⑤ *Lijstopmaakprofielen*
- ⑥ *Gietermodus*
- ⑦ *Nieuw opmaakprofiel uit selectie*

## Gietermodus gebruiken

Gebruik de Gietermodus om een opmaakprofiel snel toe te passen op veel verschillende gebieden zonder dat u terug hoeft te gaan naar het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** en iedere keer opnieuw moet dubbelklikken. Deze methode is bijzonder handig als u veel verspreid liggende alinea's, cellen of andere items met hetzelfde opmaakprofiel moet opmaken.

- 1) Open het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** en selecteer het opmaakprofiel dat u wilt toepassen.
- 2) Klik op het pictogram **Gietermodus** .

- 3) Beweeg de muis over de alinea, pagina of frame en klik om een alinea-, pagina- of frame-opmaakprofiel toe te passen. Houd de muisknop ingedrukt tijdens het selecteren van de tekens om een tekenopmaakprofiel toe te passen. Klikken op een woord past het tekenopmaakprofiel op dat woord toe. Herhaal stap 3 totdat u alle wijzigingen voor dat opmaakprofiel hebt gemaakt.
- 4) Klik opnieuw op de knop **Gietermodus** of druk op de *Esc*-toets om de Gietermodus te verlaten.

### Waarschuwing



Als deze modus actief is, maakt een klikken met rechts ergens in het document de laatste actie van de Gietermodus ongedaan. Zorg er dus voor dat u niet per ongeluk met rechts klikt en dus bewerkingen ongedaan maakt die u wilt behouden.

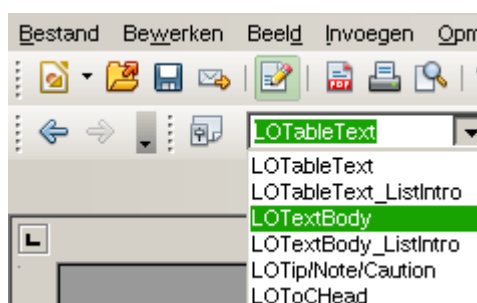
## De lijst 'Opmaakprofiel toepassen' gebruiken

Nadat u een opmaakprofiel tenminste één maal hebt gebruikt in een document, verschijnt de naam van het opmaakprofiel in de keuzelijst Opmaakprofiel toepassen, aan de linkerkant van de werkbalk Opmaak, naast de knop Stijlen en opmaak.

U kunt deze lijst openen en eenmaal klikken op het opmaakprofiel dat u wilt gebruiken, of u kunt met de pijltjestoetsen naar boven en beneden door de lijst gaan en dan op de toets *Enter* drukken om het geselecteerde opmaakprofiel toe te passen.

### Tip

Selecteer **Meer...** onderaan de keuzelijst om het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** te openen.



Afbeelding 2: De lijst 'Opmaakprofielen toepassen' gebruiken

## Sneltoetsen gebruiken

Sommige sneltoetsen zijn vooraf gedefinieerd voor het toepassen van opmaakprofielen. In Writer, bijvoorbeeld, past *Ctrl+0* het opmaakprofiel *Tekstblok* toe, *Ctrl+1* past het opmaakprofiel *Kop 1* toe en *Ctrl+2* past het opmaakprofiel *Kop 2* toe. U kunt deze sneltoetsen aanpassen en uw eigen sneltoetscombinaties maken; zie Hoofdstuk 14 (LibreOffice aanpassen) voor instructies.

## Opmaakprofielen aanpassen

LibreOffice biedt verschillende manieren om opmaakprofielen te wijzigen (zowel de vooraf gedefinieerde opmaakprofielen als de opmaakprofielen die u zelf maakt):

- Een opmaakprofiel wijzigen met het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.
- Een opmaakprofiel bijwerken vanuit een selectie.

- Autom. bijwerken gebruiken (alleen voor alinea- en frame-opmaakprofielen). (In de tekst gebruiken we de afkorting Autom. voor Automatisch omdat dit ook zo in de dialoogvensters voorkomt. Dit is het gevolg van te weinig plaats op de knop).
- Laden of kopiëren van opmaakprofielen uit een ander document of sjabloon.

### Tip

Alle wijzigingen die u aan een opmaakprofiel maakt, zijn alleen effectief in het huidige document. Als u opmaakprofielen in meer dan één document wilt wijzigen, moet u het sjabloon wijzigen of de opmaakprofielen kopiëren naar andere documenten, zoals beschreven op pagina [13](#).

## Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het dialoogvenster Opmaakprofiel

Klik rechts op het gewenste opmaakprofiel in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** en selecteer *Wijzigen...* in het pop-upmenu om een bestaand opmaakprofiel te wijzigen met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.

Het weergegeven dialoogvenster is afhankelijk van het type opmaakprofiel dat is geselecteerd. Elk dialoogvenster voor een opmaakprofiel heeft verschillende tabbladen. Zie voor de details de hoofdstukken over opmaakprofielen in de gebruikersgidsen.

## Een opmaakprofiel bijwerken vanuit een selectie


Om een opmaakprofiel bij te werken vanuit een selectie:

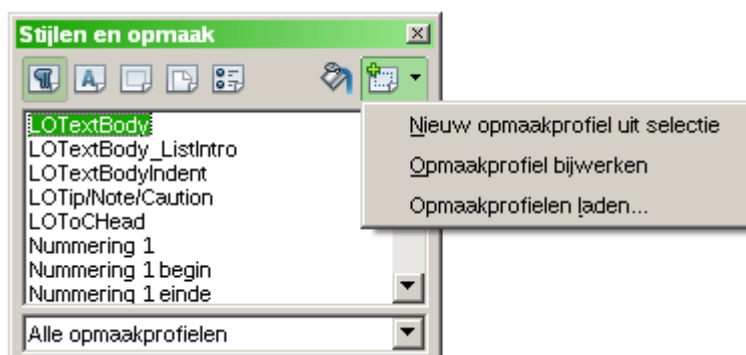
- 1) Open het dialoogvenster **Stijlen en opmaak**.
- 2) Selecteer, in het document, een item dat de opmaak heeft die u als opmaakprofiel wilt gebruiken.

### Waarschuwing



Zorg er voor dat er unieke eigenschappen in deze alinea staan. Als er, bijvoorbeeld, twee verschillende grootten van lettertypen of opmaak van lettertypen staan, blijft die bepaalde eigenschap hetzelfde als daarvoor.

- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak**, het opmaakprofiel dat u wilt bijwerken (één enkele klik, geen dubbelklik), en klik dan lang op het driehoekje naast de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** (aan de rechterkant)  en klik op *Opmaakprofiel bijwerken*.



Afbeelding 3: Een profiel uit de selectie aanpassen

## Autom. bijwerken gebruiken

Autom. bijwerken is alleen van toepassing op alinea- en frame-opmaakprofielen. Als de optie Autom. bijwerken is geselecteerd op de tabpagina Beheren van het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel** of **Frameopmaakprofiel**, werkt het toepassen van directe opmaak op een alinea of frame dat dit opmaakprofiel in uw document gebruikt automatisch het opmaakprofiel zelf bij.

### Tip

Als u gewend bent zelf handmatig opmaakprofielen in uw document te overschrijven, zorg er dan voor dat Autom. bijwerken **niet** is ingeschakeld.

## Opmaakprofielen bijwerken vanuit een document of sjabloon

U kunt opmaakprofielen bijwerken door ze te kopiëren of te laden vanuit een sjabloon of een ander document. Zie [Opmaakprofielen kopiëren en verplaatsen](#) op pagina 13.

## Nieuwe (aangepaste) opmaakprofielen maken

U wilt misschien enkele nieuwe opmaakprofielen toevoegen. Dit kunt u op twee manieren doen:

- Een nieuw opmaakprofiel maken met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**
- Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie

## Een nieuw opmaakprofiel maken met behulp van het dialoogvenster Opmaakprofiel

Klik met rechts in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** onder de lijst en selecteer *Nieuw...* in het pop-upmenu om een nieuw opmaakprofiel te maken met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.

Als u uw nieuwe opmaakprofiel wilt koppelen aan een bestaand opmaakprofiel, selecteer dan eerst dat opmaakprofiel en klik dan rechts en selecteer *Nieuw...*

Als u opmaakprofielen koppelt en dan het basis-opmaakprofiel wijzigt (door, bijvoorbeeld, het lettertype te wijzigen van Times naar Helvetica), zullen alle gekoppelde opmaakprofielen ook worden gewijzigd. Soms is dat precies wat u wilt; andere keren wilt u niet dat de wijzigingen op alle gekoppelde opmaakprofielen worden toegepast. Het loont zich om vooruit te plannen.

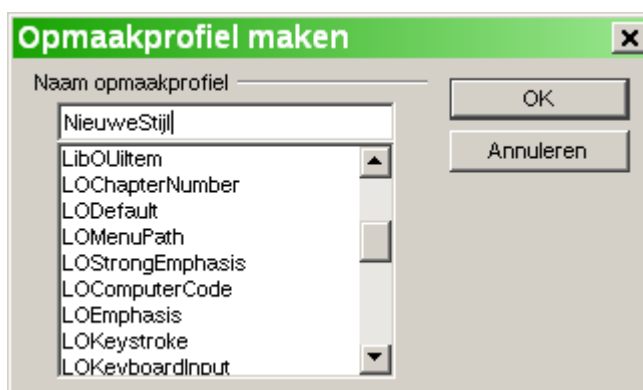
De dialoogvensters en keuzes voor het definiëren van nieuwe opmaakprofielen zijn dezelfde als voor het aanpassen van bestaande opmaakprofielen. Zie voor de details de hoofdstukken over opmaakprofielen in de gebruikersgidsen.

## Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie

U kunt een nieuw opmaakprofiel maken door een bestaand opmaakprofiel te kopiëren. Dit nieuwe opmaakprofiel is alleen van toepassing op dit document; het zal niet worden opgeslagen in het sjabloon.

- 1) Open het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** en kies het type opmaakprofiel dat u wilt maken.
- 2) Selecteer, in het document, het item dat u wilt opslaan als een opmaakprofiel.
- 3) Klik op het pictogram *Nieuw opmaakprofiel uit selectie* in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak**.
- 4) Typ, in het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken**, een naam voor het nieuwe opmaakprofiel. De lijst geeft de namen weer van de bestaande aangepaste

opmaakprofielen van het geselecteerde type. Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.



Afbeelding 4: Een nieuw profiel maken vanuit de selectie

## Een opmaakprofiel maken door slepen en neerzetten

U kunt een tekstselectie in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** slepen en neerzetten om een nieuw opmaakprofiel te maken.

### Writer

Selecteer een stuk tekst en sleep het in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak**. Als Alineaopmaakprofielen actief zijn, zal het alineaopmaakprofiel worden toegevoegd aan de lijst. Als Tekenopmaakprofielen actief zijn, zal het tekenopmaakprofiel worden toegevoegd aan de lijst.

### Calc

Sleep een celselectie naar het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** om celopmaakprofielen te maken.

### Draw/Impress

Selecteer en sleep tekenobjecten naar het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** om een opmaakprofiel voor afbeeldingen te maken

## Opmaakprofielen kopiëren en verplaatsen

---

U kunt op twee manieren opmaakprofielen kopiëren of verplaatsen vanuit het ene sjabloon of document naar een ander sjabloon of document:

- Met behulp van het dialoogvenster **Sjablonen beheren**
- Opmaakprofielen laden vanuit een sjabloon of document

## Het dialoogvenster Sjablonen beheren gebruiken

Opmaakprofielen kopiëren of verplaatsen met behulp van het dialoogvenster **Sjablonen beheren**:

- 1) Klik op **Bestand > Sjablonen > Beheren...**
- 2) Stel de lijsten aan de onderzijde, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** (zie [Afbeelding 5](#)), naar wens in op Sjablonen of Documenten. Standaard staat Sjablonen links en Documenten rechts.

## Tip

Klik op de knop **Bestand...** om opmaakprofielen te kopiëren uit een bestand dat niet geopend is. Als u terugkeert naar dit dialoogvenster tonen de lijsten zowel het geselecteerde bestand als de huidige geopende documenten.

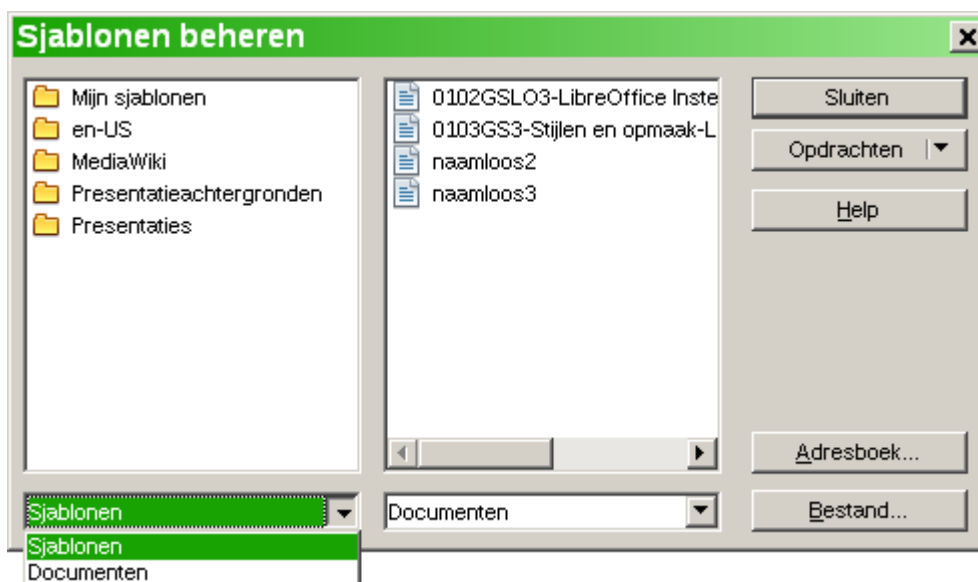
- 3) Open de mappen en zoek de sjablonen waar vandaan en waarheen u wilt kopiëren. Dubbelklik op de naam van het sjabloon of document en dubbelklik dan op het pictogram Opmaakprofielen om de lijst van individuele opmaakprofielen weer te geven [Afbeelding 6](#).
- 4) Houd, om een opmaakprofiel te kopiëren, de *Ctrl*-toets ingedrukt en sleep de naam van het opmaakprofiel van de ene lijst naar de andere.

## Waarschuwing

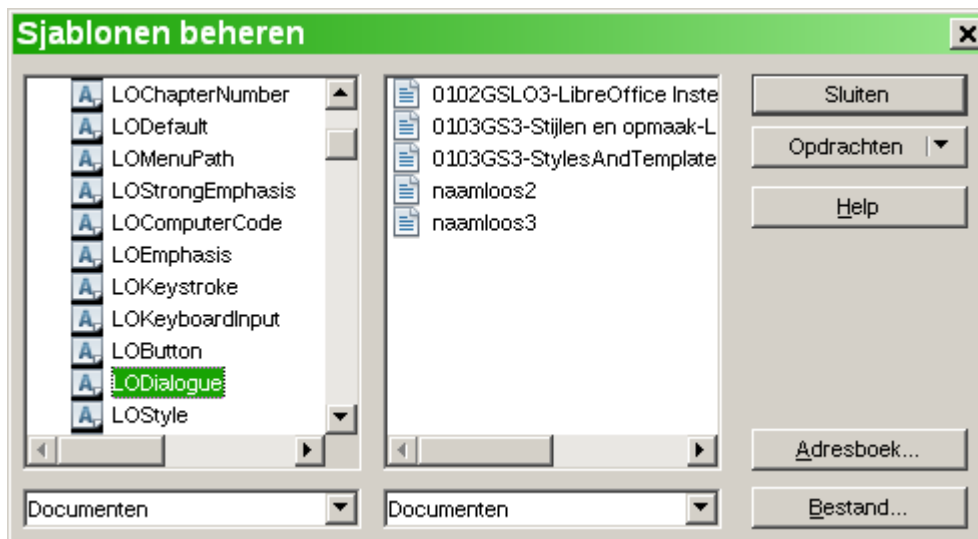


Als u bij het slepen de *Ctrl*-toets niet ingedrukt houdt, zal het opmaakprofiel worden verplaatst van de ene lijst naar de andere. Het opmaakprofiel zal worden verwijderd uit de lijst van waaruit u het sleept.

- 5) Herhaal dit voor elk opmaakprofiel dat u wilt kopiëren. Als het ontvangende sjabloon of document veel opmaakprofielen heeft, zou het kunnen dat u geen wijzigingen ziet totdat u in de lijst naar beneden scrollt. Als u gereed bent, klik dan op *Sluiten*.



Afbeelding 5: Kies een document om profielen van te kopiëren en niet een sjabloon

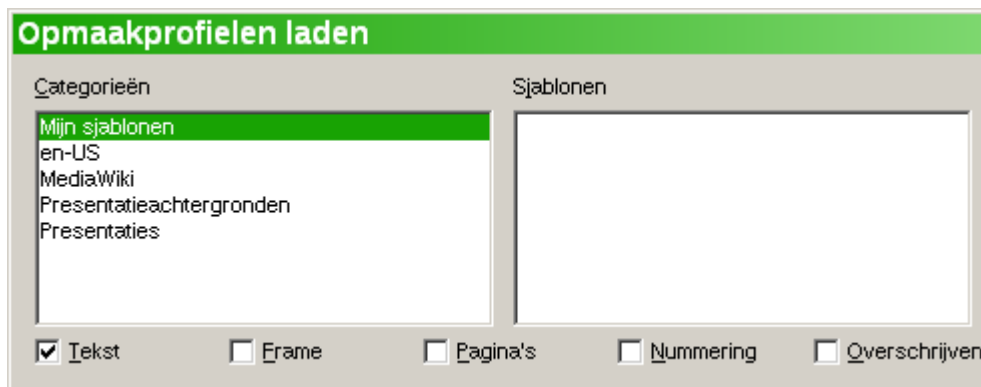


Afbeelding 6: Een profiel van het ene naar het andere document kopiëren

## Opmaakprofielen laden uit een sjabloon of document

U kunt opmaakprofielen kopiëren door ze te laden uit een sjabloon of een ander document:

- 1) Open het document waarheen u de opmaakprofielen wilt kopiëren.
- 2) Klik in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak**, op de pijl naast de knop *Nieuw opmaakprofiel uit selectie*, en klik dan op **Opmaakprofielen laden...** (zie [Afbeelding 3](#)).
- 3) Zoek en selecteer, in het dialoogvenster **Opmaakprofielen laden** ([Afbeelding 7](#)), het sjabloon van waaruit u de opmaakprofielen wilt kopiëren.



Afbeelding 7: Opmaakprofielen kopiëren vanuit een sjabloon in een geopend document

- 4) Selecteer de categorieën van de opmaakprofielen die moet worden gekopieerd. Selecteer *Overschrijven* als u wilt dat de gekopieerde opmaakprofielen de opmaakprofielen met dezelfde namen in het document waar u ze naartoe kopieert moet overschrijven.
- 5) Klik op **OK** om de opmaakprofielen te kopiëren. U zult geen veranderingen op het scherm zien.

### Opmerking

Klik op de knop **Uit bestand...** om een dialoogvenster te openen waarin u het gewenste document kunt selecteren om de opmaakprofielen uit een ander document te kopiëren.

## Waarschuwing



Indien uw document een inhoudsopgave heeft en indien u aangepaste opmaakprofielen heeft voor Koppen zullen de kopniveaus verbonden aan overzichtsnummering (**Extra > Hoofdstuknummering**) teruggezet worden naar hun standaard waarde van Kop 1, Kop 2 en zo verder, wanneer u opmaakprofielen op deze manier laadt. U zult ze terug moeten wijzigen naar uw aangepaste opmaakprofielen.

## Opmaakprofielen verwijderen

U kunt geen van LibreOffice's vooraf gedefinieerde opmaakprofielen uit een document of sjabloon verwijderen (wissen), zelfs niet als ze niet worden gebruikt.

U kunt elk gebruiksgedefinieerd (aangepast) opmaakprofiel verwijderen; maar voordat u dat doet moet u zich er van vergewissen dat die opmaakprofielen niet gebruikt worden. Als een niet-gewenst opmaakprofiel wordt gebruikt, dient u het te vervangen door een vervangend opmaakprofiel.

Klik met rechts op het opmaakprofiel (één per keer) in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** en klik op **Verwijderen...** in het pop-upmenu om ongewenste opmaakprofielen te verwijderen.

Als het opmaakprofiel in gebruik is, zult u een waarschuwingsbericht zien.

## Waarschuwing




Zorg er voor dat het opmaakprofiel niet gebruikt is vóór het verwijderen. Anders zullen alle objecten met dat opmaakprofiel terugkeren naar het standaard opmaakprofiel en die opmaak als directe opmaak behouden.

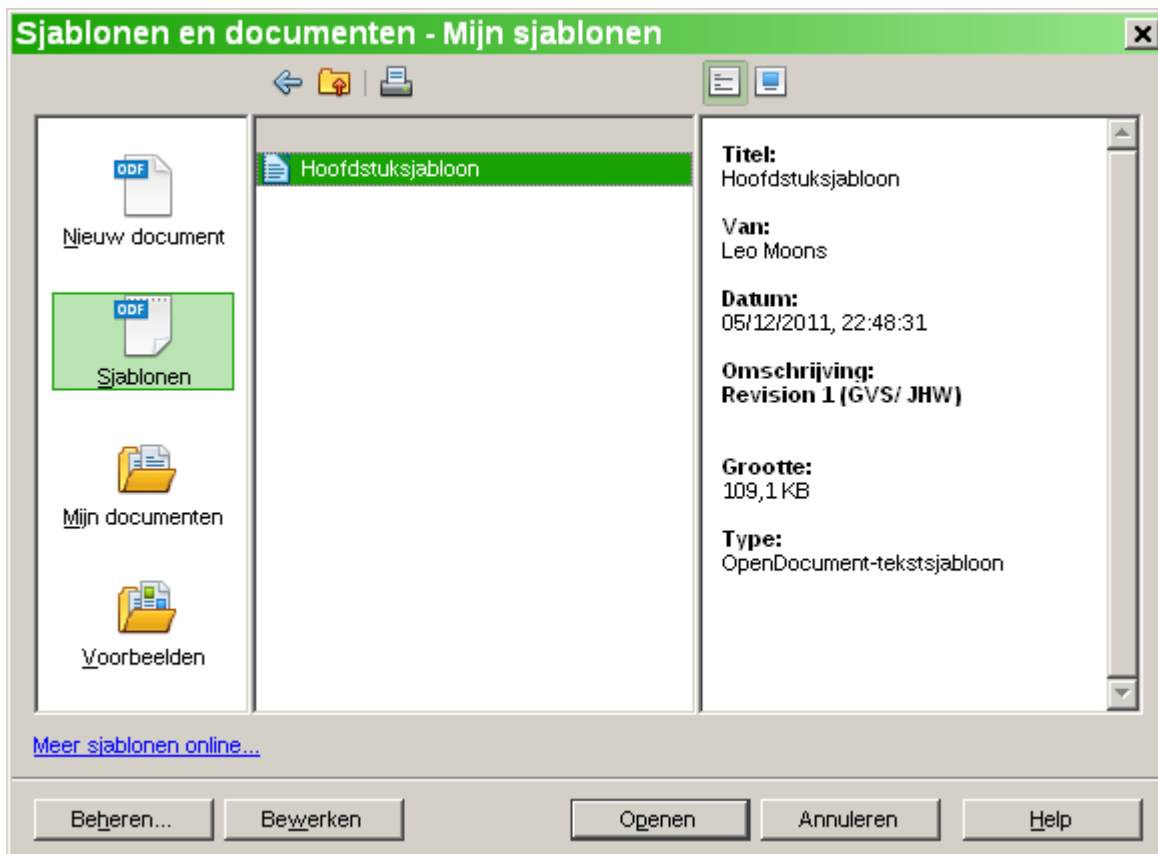
Als het opmaakprofiel niet in gebruik is, zult u een bevestigingsbericht zien; klik op **Ja** om het opmaakprofiel te verwijderen.

## Een sjabloon gebruiken om een document te maken

Een sjabloon gebruiken om een document te maken:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** opent zich.
- 2) Klik, in het vak links, op het pictogram **Sjablonen** als dat al niet geselecteerd is. Een lijst met sjabloonmappen verschijnt in het middelste vak.
- 3) Dubbelklik op de map die het sjabloon bevat dat u wilt gebruiken. Een lijst van alle sjablonen die in die map aanwezig zijn verschijnt in het middelste vak.
- 4) Selecteer het sjabloon dat u wilt gebruiken. U kunt een voorbeeld van het sjabloon zien of de eigenschappen van het sjabloon bekijken:
  - Klik op het pictogram **Voorbeeld**  om een voorbeeld van het sjabloon te bekijken. Een voorbeeld van het sjabloon verschijnt in het vak rechts.
  - Klik op het pictogram **Documenteigenschappen**  om de eigenschappen van het sjabloon te bekijken. De eigenschappen van het sjabloon verschijnen in het vak rechts.
- 5) Klik op **Openen**. Het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** sluit en een nieuw document, dat is gebaseerd op het geselecteerde sjabloon, opent in LibreOffice. U kunt dan het nieuwe document bewerken en opslaan net zoals u zou doen met een willekeurig ander document.





Afbeelding 8: Sjablonen en documenten venster

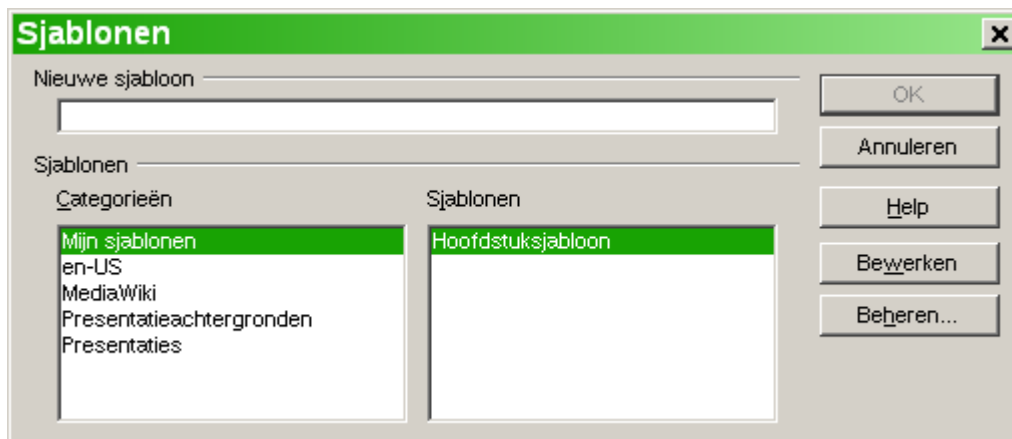
## Een sjabloon maken

U kunt uw eigen sjablonen op twee manieren maken: vanuit een document of met behulp van een assistent.

### Een sjabloon van een document maken

U maakt een sjabloon van een document als volgt:

- 1) Open een nieuw of bestaand document van het type waarvan u een sjabloon wilt maken (tekstdocument, werkblad, tekening, presentatie).
- 2) Voeg de inhoud en opmaakprofielen toe die u wilt.
- 3) Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan...** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen** opent (zie [Afbeelding 9](#)).
- 4) Typ een naam voor het nieuwe sjabloon in het veld **Nieuwe sjabloon**.
- 5) Klik, in de lijst **Categorieën**, op de categorie waaraan u het sjabloon wilt toewijzen. De categorie die u kiest heeft geen effect op het sjabloon zelf; het is eenvoudigweg de map waarin u de sjabloon opslaat. Een toepasselijke categorie kiezen maakt het eenvoudiger om de sjablonen te vinden als u ze wilt gebruiken. U zou, bijvoorbeeld, de sjablonen voor Impress kunnen opslaan onder de categorie **Presentaties**.
- 6) Kijk bij [Sjablonen beheren](#) op pagina [23](#) om meer te leren over sjabloonmappen.
- 7) Klik op **OK** om de nieuwe sjabloon op te slaan.



Afbeelding 9: Een nieuw sjabloon opslaan

Elke instelling, die kan worden toegevoegd of aangepast in een document, kan worden opgeslagen in een sjabloon. Hieronder staan, als voorbeeld, enkele van die instellingen (hoewel geen volledige lijst) die in een Writer-document kunnen worden opgenomen en dan als een sjabloon opgeslagen om later te gebruiken:

- Printerinstellingen: welke printer, enkel- / dubbelzijdig, papiergrootte, enzovoort
- Opmaakprofielen die moeten worden gebruikt, inclusief teken-, pagina-, frame-, lijst- en alinea-opmaakprofielen
- Opmaak en instellingen betreffende inhoudsopgave, tabellen, bibliografische verwijzingen

Sjablonen kunnen ook vooraf gedefinieerde tekst bevatten, dit bespaart u het opnieuw typen telkens als u een nieuw document maakt. Een briefsjabloon kan bijvoorbeeld uw naam, adres en aanhef bevatten.

U kunt ook de aanpassingen aan menu's en werkbalken opslaan in sjablonen; zie Hoofdstuk 14 (LibreOffice aanpassen) voor meer informatie.

## Een sjabloon maken met behulp van een assistent

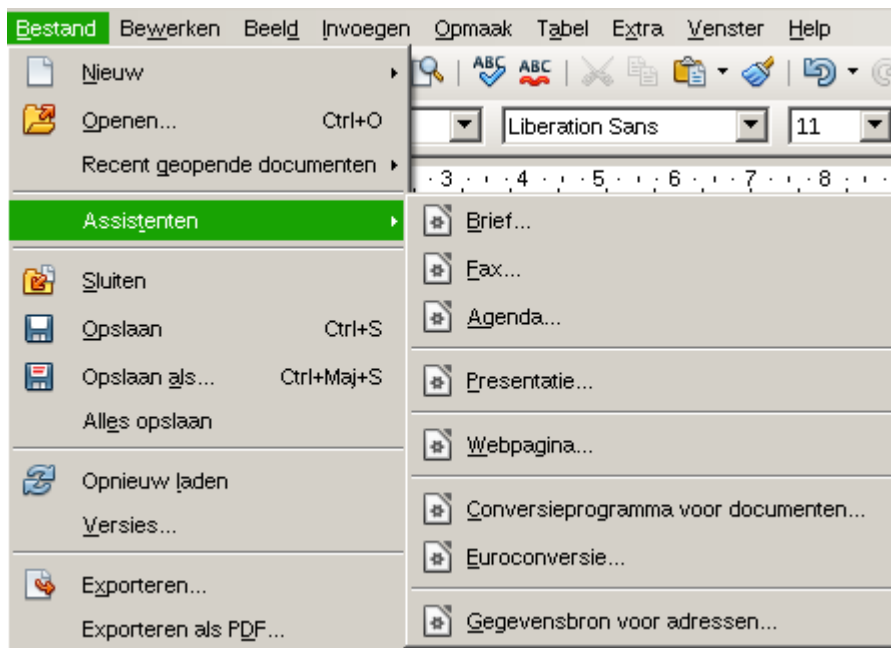
U kunt assistenten gebruiken om sjablonen voor brieven, faxen, agenda's, presentaties, en webpagina's te maken.

De Assistent Fax leidt u, bijvoorbeeld, door de volgende keuzes:

- Type fax (zakelijk of persoonlijk)
- Documentelementen zoals de datum, onderwerpregel (zakelijke fax), aanhef en complimenteuzen afsluiting
- Opties voor afzender- en ontvangerinformatie (zakelijke fax)
- Op te nemen tekst in de voettekst (zakelijke fax)

Een sjabloon maken met behulp van een assistent:

- 1) Kies **Bestand > Assistenten > [gewenste type sjabloon]** uit het hoofdmenu.



*Afbeelding 10: Een sjabloon maken met een assistent*

- 2) Volg de instructies op de pagina's van de assistent. Dit proces verschilt licht voor elk type sjabloon, maar de opmaak komt veelal overeen.
- 3) In het laatste gedeelte van de assistent kunt u de naam en locatie, waar het sjabloon moet worden opgeslagen, opgeven. De standaardlocatie is uw gebruikerssjabloonmap, maar u kunt een andere locatie kiezen als u dat wilt.
- 4) Tenslotte heeft u de mogelijkheid om direct een nieuw document van uw sjabloon te maken, of om handmatig het sjabloon te wijzigen. Voor toekomstige documenten kunt u het door de assistent gemaakte sjabloon gebruiken, net zoals u een willekeurig ander sjabloon zou gebruiken.

## Een sjabloon bewerken

---

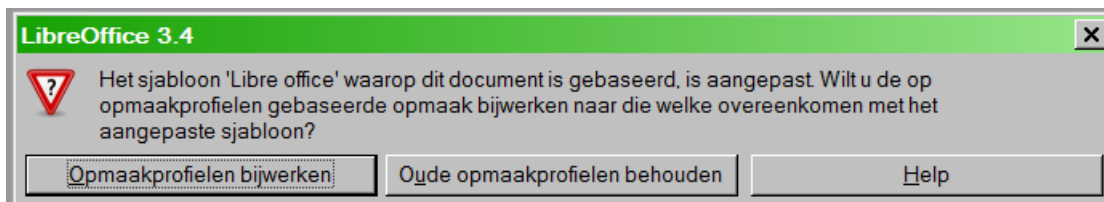
U kunt de opmaakprofielen en inhoud van een sjabloon bewerken en dan, als u wilt, de opmaakprofielen van het sjabloon opnieuw toepassen op documenten die werden gemaakt met dat sjabloon. (Merk op dat u alleen opmaakprofielen opnieuw kunt toepassen. U kunt de inhoud niet opnieuw toepassen.)

Een sjabloon bewerken:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Bewerken...** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent.
- 2) Selecteer het sjabloon dat u wilt bewerken.
- 3) Bewerk het sjabloon net zoals u zou doen voor een ander document. Kies **Bestand > Opslaan** uit het hoofdmenu om uw wijzigingen op te slaan.

## Een document bijwerken vanuit een gewijzigd sjabloon

De volgende keer dat u een document, dat is gemaakt met het gewijzigde sjabloon, opent, verschijnt het volgende bericht.



Afbeelding 11: Bericht Opmaakprofielen bijwerken

Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om de in het sjabloon gewijzigde opmaakprofielen op het document toe te passen. Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u de in het sjabloon gewijzigde opmaakprofielen niet op het document wilt toepassen (let op de waarschuwing hieronder).

### Waarschuwing




Kiest u voor **Oude opmaakprofielen behouden** in het berichtenvenster, zoals getoond in [Afbeelding 11](#), zal dit bericht een volgende keer dat u het document opent niet meer verschijnen, nadat het sjabloon gewijzigd werd waarop het is gebaseerd. U krijgt geen tweede kans meer om de opmaakprofielen te wijzigen vanuit de sjabloon; u kunt echter de macro, zoals in de opmerking beschreven gebruiken om deze functie opnieuw mogelijk te maken.

Wanneer u Writer gebruikt, kunt u de extensie Template Changer gebruiken (Pagina [23](#)) om het sjabloon opnieuw toe te wijzen.

### Notitie

Opnieuw mogelijk maken van het updaten vanuit een sjabloon:

- 1) Kies **Extra > Macro's > Macro's beheren > LibreOffice Basic....** Selecteer het bestand uit de lijst, klik op het expansie symbool (+ of driehoekje) en selecteer Standaard. Wanneer Standaard een expansie symbool voor zich heeft, klik erop en selecteer een module.
- 2) Wanneer de knop Bewerken actief is, klik erop. Is deze niet actief is, klik **Nieuw**.
- 3) In het venster Basic, voeg onderstaande tekst in:
- 4)
 

```
Sub FixDocV3
  ' set UpdateFromTemplate
  oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
    "com.sun.star.document.Settings" )
  oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```
- 5) Klik op het pictogram BASIC uitvoeren  (of klik op F5), sluit daarna het venster Basic.
- 6) Sla het document op.

Wanneer u de volgende maal dit document opent, zal u gevraagd worden om de opmaakprofielen vanuit het gewijzigd sjabloon te updaten.

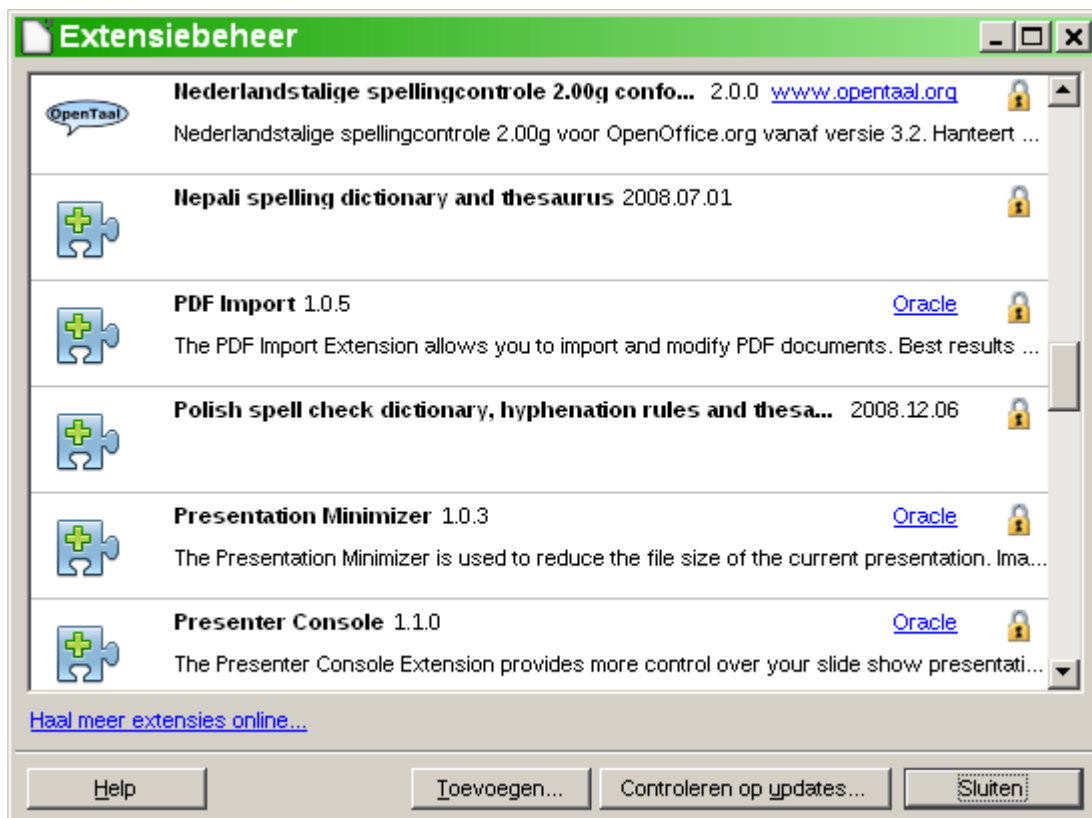
## Sjablonen toevoegen met behulp van Extensiebeheer

Met Extensiebeheer installeert u op een eenvoudige manier collecties sjablonen, afbeeldingen, macro's, of andere add-ins die zijn "ingepakt" in bestanden met een .OXT extensie. Zie Hoofdstuk 14 (LibreOffice aanpassen) voor meer over Extensiebeheer.

Op deze webpagina vindt u veel van de beschikbare extensies:  
<http://extensions.services.LibreOffice/>.

Volg deze stappen om een extensie te installeren:

- 1) Download een extensiepakket en sla dat ergens op uw computer op.
- 2) In LibreOffice, selecteer **Extra > Extensiebeheer...** van de menubalk. Klik op **Toevoegen...** in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.
- 3) Een venster van de bestandsbrowser opent. Zoek en selecteer het pakket met sjablonen dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket begint de installatie. U kan worden gevraagd om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 4) Als de pakketinstallatie voltooid is, zijn de sjablonen voor gebruik gereed via **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** en de extensie is vermeld in Extensiebeheer.



Afbeelding 12: Toegevoegde collectie sjablonen

## Een standaardsjabloon instellen

Indien u een document maakt door te kiezen voor **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** (of **Werkblad**, **Presentatie** of **Tekening**) uit het hoofdmenu, maakt LibreOffice het document met het Standaardsjabloon voor dat type document. U kunt echter een aangepast sjabloon als standaard instellen. U kunt het standaardsjabloon later weer herstellen als u dat wilt.

## Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardsjabloon

U kunt elk sjabloon instellen als het standaardsjabloon, als het maar in één van de mappen in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** is geplaatst.

U stelt een gebruikergedefinieerd sjabloon als standaardjabloon als volgt in:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Beheren...** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent.
- 2) Selecteer, in het vak links, de map die het sjabloon bevat dat u wilt instellen als standaardjabloon en selecteer dat sjabloon.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Als standaardjabloon instellen** uit het keuzemenu.

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het document worden gemaakt vanuit dit sjabloon.

Hoewel veel belangrijke instellingen kunnen worden gewijzigd in het dialoogvenster **Opties** (zie Hoofdstuk 2), bijvoorbeeld standaard lettertypen en pagina-afmetingen, kunnen meer geavanceerde instellingen (zoals paginamarges) slechts worden gewijzigd door de standaard sjabloon te vervangen door een nieuwe.

## Het standaardjabloon herstellen

LibreOffice's standaardjabloon opnieuw instellen als standaard voor een documenttype:

- 1) Klik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op een willekeurige map in het vak links.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Standaardjabloon herstellen** uit het keuzemenu.

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het document worden gemaakt uit het LibreOffice standaardjabloon voor dat documenttype.

## Een document koppelen aan een ander sjabloon

---

Van tijd tot tijd wilt u misschien een document aan een ander sjabloon koppelen, of misschien werkt u met een document dat niet vanuit een sjabloon werd gestart.

Eén van de grote voordelen van het gebruiken van sjablonen is het gemak van het bijwerken van opmaakprofielen in meer dan één document, zoals beschreven op pagina [19](#). Indien u opmaakprofielen bijwerkt door het laden van een nieuwe verzameling uit een ander sjabloon (zoals beschreven op pagina [12](#)), heeft het document geen koppeling met het sjabloon van waaruit de opmaakprofielen werden geladen – dus kunt u deze methode niet gebruiken. Wat u moet doen is het document koppelen aan het andere sjabloon.

U kunt dit op twee manieren doen. Voor de beste resultaten zouden in beide gevallen de namen van de opmaakprofielen in zowel het bestaande document als in de nieuwe sjabloon hetzelfde moeten zijn. Als ze dat niet zijn, moet u Zoeken en vervangen gebruiken om de oude door de nieuwe opmaakprofielen te vervangen. Zie Hoofdstuk 4 (Starten met Writer) voor meer over het vervangen van opmaakprofielen met Zoeken en vervangen.

### Methode 1

Deze methode omvat elke afbeelding en bewoording (zoals auteursrecht-vermeldingen) die in het nieuwe sjabloon bestaan alsook de opmaakprofielen. Als u deze materialen niet wilt, moet u ze verwijderen.

- 1) Gebruik **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten**. Kies het sjabloon dat u wilt hebben. Als er ongewenste teksten of afbeeldingen in de sjabloon staan, moet u die verwijderen.
- 2) Open het document dat u wilt wijzigen (dit opent in een nieuw venster). Druk op **Ctrl+A** om alles in het document te selecteren. Plak dit in het blanco document dat is gemaakt in stap 1.
- 3) Als er een inhoudsopgave is, werk die dan bij. Sla het bestand op.

## Methode 2 (alleen voor Writer)

Deze methode omvat geen afbeeldingen of tekst vanuit de nieuwe sjabloon; het neemt eenvoudigweg de nieuwe opmaakprofielen uit de nieuwe sjabloon over en maakt een koppeling tussen sjabloon en document.

- 1) Download de extensie Template Changer vanaf <http://extensions.services.LibreOffice.org/> en installeer die zoals beschreven op pagina Fout: Bron van verwijzing niet gevonden.
- 2) Sluit LibreOffice af en open het opnieuw. Het menu **Bestand > Sjablonen** heeft nu twee nieuwe keuzes: *Sjabloon toewijzen (huidig document)* en *Sjabloon toewijzen (map)*. In Calc, Impress en Draw is de alleen de keuze *Sjabloon toewijzen (map)* beschikbaar.
- 3) Open het document waarvan u het sjabloon wilt wijzigen. Kies **Bestand > Sjablonen > Sjabloon toewijzen (huidige document)**.
- 4) Zoek en selecteer de gewenste sjabloon in het dialoogvenster **Sjabloon selecteren** en klik op **Openen**.
- 5) Sla het document op. Als u nu in **Bestand > Eigenschappen...** kijkt, zult u zien dat de nieuwe sjabloon is vermeld onderaan de pagina Algemeen.

## Sjablonen beheren

---

LibreOffice kan alleen sjablonen gebruiken die in LibreOffice sjabloonmappen staan. U kunt nieuwe sjabloonmappen voor LibreOffice maken en die gebruiken om uw sjablonen te beheren. U kunt bijvoorbeeld een sjabloonmap voor rapportsjablonen hebben en een andere voor briefsjablonen. U kunt ook sjablonen importeren en exporteren.

Kies, om te beginnen, **Bestand > Sjablonen > Beheren...** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent.

### Notitie

Alle acties die worden uitgevoerd met de knop **Opdrachten** in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** kunnen ook worden uitgevoerd door met rechts te klikken op de sjablonen of de mappen.

---

## Een sjabloonmap maken

Zo maakt u een sjabloonmap:

- 1) Klik op een willekeurige map in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Nieuw** uit het keuzemenu. Een nieuwe map, genaamd *naamloos*, verschijnt.

Typ een naam voor de nieuwe map en druk dan op **Enter**. LibreOffice slaat de map op met de naam die u hebt opgegeven.

## Een sjabloonmap verwijderen

U kunt geen sjabloonmappen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van Extensiebeheer. U kunt alleen sjabloonmappen die u zelf hebt gemaakt verwijderen.

Een zelfgemaakte sjabloonmap verwijderen:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map die u wilt verwijderen.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Verwijderen** uit het keuzemenu. Een berichtvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

## Een sjabloon verplaatsen

Een sjabloon verplaatsen vanuit een sjabloonmap naar een andere sjabloonmap:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die het sjabloon bevat dat u wilt verplaatsen. Een lijst van sjablonen die in die map staan verschijnt onder de mapnaam.
- 2) Klik op het sjabloon dat u wilt verplaatsen en sleep het naar de gewenste map. Als u geen rechten heeft om mappen uit de bronmap te verwijderen, dan *kopieert* deze actie het sjabloon in plaats van het te verplaatsen.

## Een sjabloon verwijderen

U kunt geen sjablonen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van Extensiebeheer. U kunt alleen sjablonen verwijderen die u zelf hebt gemaakt of hebt geïmporteerd.

U verwijdert een sjabloon als volgt:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die het sjabloon bevat dat u wilt verwijderen. Een lijst van de sjablonen die in die map staan verschijnt onder de mapnaam.
- 2) Klik op het sjabloon dat u wilt verwijderen.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Verwijderen** uit het keuzemenu. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

## Een sjabloon importeren

Indien het sjabloon dat u wilt gebruiken op een andere locatie staat, moet u het importeren in een sjabloonmap van LibreOffice.

Een sjabloon in een sjabloonmap importeren:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map waarin u het sjabloon wilt importeren.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Sjabloon importeren** uit het keuzemenu. Een standaardvenster bestandsverkenner opent.
- 3) Zoek en selecteer de sjabloon dat u wilt importeren en klik op **Openen**. Het dialoogvenster van de bestandsverkenner sluit en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.
- 4) Typ, als u dat wilt, een nieuwe naam voor de sjabloon en druk dan op *Enter*.

## Een sjabloon exporteren

Een sjabloon exporteren uit een sjabloonmap naar een andere locatie:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat dat u wilt exporteren. Een lijst van de sjablonen die in die map staan verschijnt onder de mapnaam.
- 2) Klik op de sjabloon dat u wilt exporteren.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Sjabloon exporteren** uit het keuzemenu. Het dialoogvenster **Opslaan als** opent.
- 4) Zoek de map waarheen u de sjabloon wilt exporteren en klik op **Opslaan**.



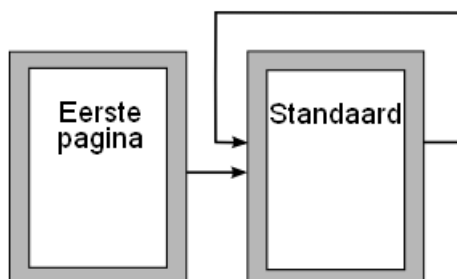
## Voorbeelden van het gebruik van opmaakprofielen

De volgende voorbeelden voor algemeen gebruik van pagina- en alinea-opmaakprofielen komen uit Writer. Er zijn vele manieren om opmaakprofielen te gebruiken; zie voor de details de gidsen voor de verschillende componenten.

### Een afwijkende eerste pagina definiëren voor een document

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, of de eerste pagina van een rapport heeft geen kop- of voettekst, terwijl de andere pagina's die wel hebben. Met LibreOffice kunt u het *pagina-opmaakprofiel* voor de eerste pagina definiëren en specificeren dat het opmaakprofiel voor de volgende pagina's automatisch wordt toegepast.

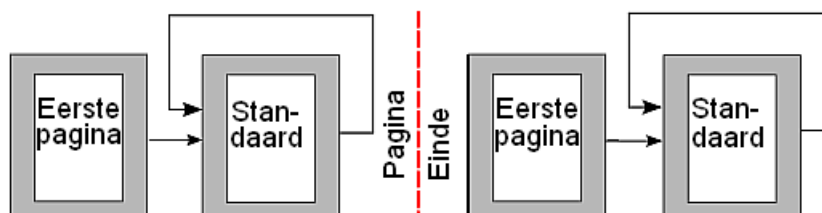
Als voorbeeld gebruiken we de pagina-opmaakprofielen *Eerste pagina* en *Standaard* die worden geleverd binnen LibreOffice. [Afbeelding 13](#) toont wat we willen dat er gebeurt: de eerste pagina moet worden gevolgd door de standaard pagina, en alle volgende pagina's moeten het pagina-opmaakprofiel *Standaard* hebben. Details staan in Hoofdstuk 4 (Pagina's opmaken) in de *Writer-gids*.



Afbeelding 13: Verloop van pagina-opmaakprofielen

### Een document opdelen in hoofdstukken

Op dezelfde manier kunt u een document in hoofdstukken opdelen. Elk hoofdstuk kan beginnen met het opmaakprofiel *Eerste pagina*, terwijl de volgende pagina's het opmaakprofiel *Standaard* gebruiken, zoals hierboven. Voeg, aan het einde van het hoofdstuk, een handmatig pagina-einde in en specificeer dat de volgende pagina het opmaakprofiel *Eerste pagina* gebruikt om te beginnen met het volgende hoofdstuk, zoals weergegeven in [Afbeelding 14](#).



Afbeelding 14: Een document opdelen in hoofdstukken door pagina-opmaakprofielen te gebruiken.

## Pagina-oriëntatie in een document wijzigen

Een Writer-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 oriëntatie staan. Dit kan ook worden gedaan met pagina-einden en pagina-opmaakprofielen.

## Verschillende kopteksten op rechter- en linkerpagina's

Pagina-opmaakprofielen kunnen worden ingesteld om de bladspiegel op linker- en rechterpagina's *gespiegeld* te hebben of alleen rechts (eerste pagina's van hoofdstukken worden vaak gedefinieerd om te beginnen als alleen rechterpagina) of alleen links. Als u een koptekst invoegt in een pagina-opmaakprofiel dat is ingesteld voor gespiegelde pagina's of rechts-en-links-pagina's, kunt u de inhoud van de koptekst hetzelfde maken op alle pagina's of verschillend op rechter- en linkerpagina's. U kunt, bijvoorbeeld, het paginanummer aan de linkerzijde van de linkerpagina's en aan de rechterzijde van de rechterpagina's plaatsen, alleen de documenttitel op de rechterpagina's plaatsen, of andere wijzigingen maken Automatisch pagina-einden beheren

Writer laat automatisch de tekst van de ene pagina naar de andere doorlopen. Indien de standaardinstellingen u niet bevallen, kunt u ze wijzigen. U wilt, bijvoorbeeld, dat een alinea begint op een nieuwe pagina of in een nieuwe kolom en het opmaakprofiel van de nieuwe pagina opgeven. Het is gebruikelijk voor hoofdstuktitels dat ze altijd beginnen op een rechter- (oneven genummerde) pagina.

## Een automatische inhoudsopgave samenstellen

Pas eerst opmaakprofielen toe op de koppen waarvan u wilt dat die in de inhoudsopgave verschijnen, gebruik dan **Extra > Hoofdstuknummering...** om Writer te vertellen welke opmaakprofielen naar welk niveau in de inhoudsopgave gaan, om een automatische inhoudsopgave samen te stellen. Zie Hoofdstuk 4 voor meer informatie.

## Een reeks opmaakprofielen definiëren

U kunt een alinea-opmaakprofiel zó instellen dat als u op de toets *Enter* drukt aan het einde van die alinea, de volgende alinea automatisch het opmaakprofiel heeft dat u er op wilt toepassen. U zou, bijvoorbeeld, een alinea *Kop 1* kunnen definiëren die wordt gevolgd door een alinea *Tekstblok*. Een meer complex voorbeeld zou zijn: *Titel* gevolgd door *Auteur* gevolgd door *Abstract* gevolgd door *Kop 1* gevolgd door *Tekstblok*. Door deze reeksen in te stellen, kunt u in de meeste gevallen voorkomen dat handmatig opmaakprofielen moeten worden toegepast.