

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer 5.4

Hoofdstuk 6 *Pagina's opmaken:* *Geavanceerd*

Kolommen, frames, tabellen en secties gebruiken



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versie 4,0 of hoger.

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

Medewerkers

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 bijgewerkt van een gedeelte van de vorige versie van Hoofdstuk 4 van de *Handleiding van LibreOffice*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber
Jamie Eby

John A Smith

Ron Faile Jr.

Dat hoofdstuk is overgenomen van Hoofdstuk 4 van de *OpenOffice.org 3.3 Writer Gids*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

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

Ken Byars
Lou Iorio
Ian Laurensen
Janet Swisher
Michele Zarri

Daniel Carrera
Sigrid Kronenberger
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Vertaling

Kees Kriek

Henk van der Burg

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 28 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald april 2018

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammen set Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte en stijl*.

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

Auteursrechten	iii
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Inleiding	7
Een methode voor opmaak kiezen	7
Kolommen gebruiken om de paginalay-out te definiëren	8
Definiëren van de kolommen op een pagina.....	9
Het aantal kolommen specificeren.....	9
Kolombreedte en afstanden opmaken.....	9
Scheidingslijnen opmaken.....	10
Naar een opmaak met één kolom terugzetten.....	10
Het aantal kolommen voor bestaande tekst wijzigen.....	10
Tekst over kolommen verdelen.....	11
Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina	12
Frames maken.....	13
Verplaatsen, grootte wijzigen en attributen voor frames wijzigen.....	14
Frames verankeren.....	15
Frames koppelen.....	16
Tabellen voor de opmaak van een pagina gebruiken	17
Informatie in kopteksten of voetteksten plaatsen.....	17
Koppen in de marge maken met tabellen.....	17
Voorbeeld.....	18
Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken	20
Secties maken.....	20
Secties een naam geven.....	21
Secties koppelen.....	21
Secties tegen overschrijven beveiligen.....	22
Secties met een wachtwoord beveiligen.....	22
Secties verbergen.....	23
Een sectie in kolommen opmaken.....	23
De sectie vanaf de marges inspringen.....	24
De achtergrond van de sectie wijzigen.....	24
Voet- en eindnoten in een sectie aanpassen.....	24
Voetnoten aanpassen.....	25
Eindnoten aanpassen.....	25
Een nieuwe sectie opslaan.....	26
Secties bewerken en verwijderen.....	26
Attributen van secties bewerken.....	26
De opmaak van een sectie wijzigen.....	26
Secties verwijderen.....	27
Koppelingen bijwerken.....	27
Koppelingen automatisch bijwerken.....	27
Koppelingen handmatig bijwerken.....	27
Koppelingen verwijderen.....	28
Pagina-oriëntatie in een document wijzigen	28

<i>Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen.....</i>	<i>28</i>
<i>Een liggende pagina in een document met staande pagina's invoegen.....</i>	<i>29</i>
<i>Staande kopteksten op liggende pagina's.....</i>	<i>30</i>

Inleiding

Writer levert verschillende manieren om de indeling van pagina's te beheren. Dit hoofdstuk beschrijft het gebruik van:

- Kolommen
- Frames
- Tabellen
- Secties
- De pagina-oriëntatie binnen een document wijzigen

Hoofdstuk 5 beschreef het gebruik van pagina-opmaakprofielen en enkel samenhangende functies.

Opmerking

Alle pagina's in een Writer-document zijn gebaseerd op pagina-opmaakprofielen. De andere opmaakmethoden die in dit hoofdstuk worden beschreven zijn gekoppeld aan het onderliggende opmaakprofiel.

Tip

Pagina-opmaak is vaak eenvoudiger als u de opties voor tekst-, object-, tabel- en sectiebegrenzings selecteert in **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**, evenals de opties voor alinea-einden, tabs, geregeerde en andere items in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

Een methode voor opmaak kiezen

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

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

Items opgemaakt als een tabel

Opmerking Voor een volledige introductie over velden, bekijk hoofdstuk 14 (Werken met velden).

Bereken de gewenste marges zodat het tekstgebied van de liggende pagina's dezelfde grootte is als het tekstgebied op de staande pagina's, rekening houdende met de ruimte voor de *topp*- en voetelists op de staande pagina's.

Overweeg bijvoorbeeld een boek, dat de marges gebruikt zoals vermeld in de volgende tabel. De *zachte*- en linker marge van de liggende pagina zijn 1 cm groter dan de respectievelijke boven- en ondermarge van staande pagina's. Dit verschil omvat de extra ruimte die wordt gebruikt door de *topp*- en voetelists van de staande pagina (0,5 cm voor de hoogte van de *topp*- en voetelists en een ruimte van 0,5 cm tussen de *topp*- en voetelists en de hoofdelists).

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

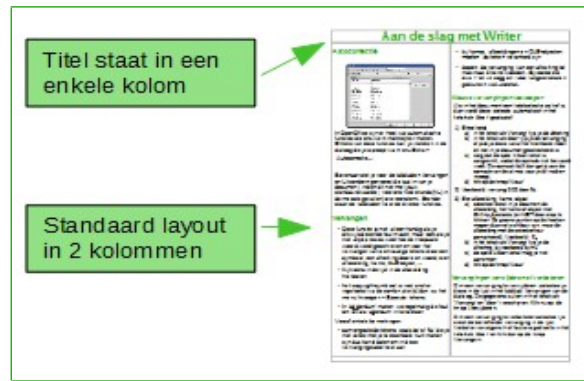
Het opmaakprofiel Liggende pagina maken.

Meet de afstand van de boven- en linkerrand van de pagina tot de linker bovenhoek van de ruimte waar u de voetelists wilt laten verschijnen.

Meet de breedte en lengte van de ruimte die de voetelists in beslag zal nemen (om over een te komen met staande pagina's). (Zie [Werkwijze voor het maken van velden](#).)

Typ in een lege alinea in de tekst, de voetelists of voeg velden in zoals het paginanummer of het nummer van het hoofdstuk en de naam—om over een te komen met de voetelists.

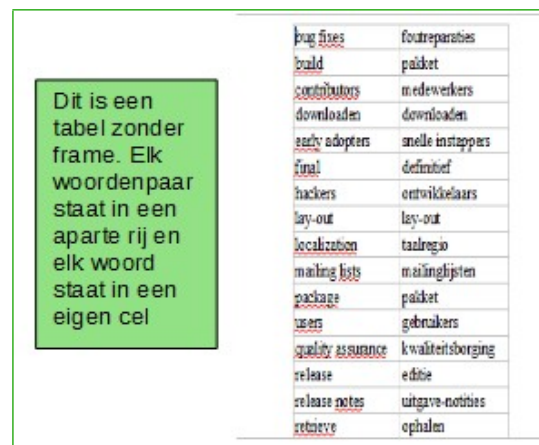
Gebruik pagina-opmaakprofielen (met twee kolommen) voor een index of een heel document met twee kolommen tekst, waar de tekst van de linkerkolom naar de rechterkolom doorloopt en dan verder naar de volgende pagina (ook wel bekend als *slangenkolommen* van tekst). Als de titel van het document (op de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



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



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



Kolommen gebruiken om de paginalay-out te definiëren

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

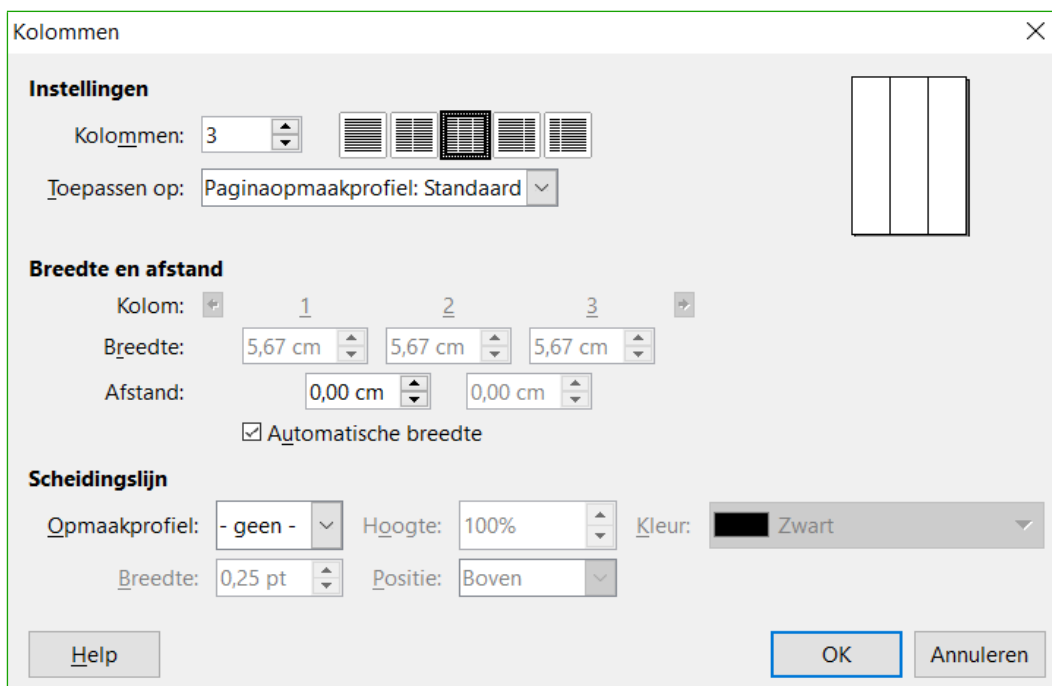
- Definieer het aantal kolommen op een pagina en hun lay-out, met behulp van pagina-opmaakprofielen.
- Wijzig van het aantal kolommen voor bestaande tekst.

Definiëren van de kolommen op een pagina

Het is een goed idee om uw basis pagina-opmaakprofiel te definiëren (zoals *Standaard*) met de meest algemene opmaak voor uw document, met één kolom of met meerdere kolommen. U kunt extra pagina-opmaakprofielen definiëren voor pagina's met afwijkende aantallen kolommen of secties gebruiken (beschreven in [Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken](#) beginnend op pagina 20) voor pagina's of delen van pagina's met afwijkende aantallen kolommen.

Het aantal kolommen op een pagina definiëren:

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



Afbeelding 1: Definiëren van het aantal kolommen op een pagina

Het aantal kolommen specificeren

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

Kolombreedte en afstanden opmaken

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

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

1. Vink de optie **Automatische breedte** in het gedeelte *Breedte en afstand* uit.
2. Voer, in de vakken voor *Breedte*, een breedte in voor elke kolom.
3. Voer, op de regel *Afstand*, de ruimte in, die u tussen elk paar kolommen open wilt laten.

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

Scheidingslijnen opmaken

Scheidingslijnen tussen de kolommen weergeven:

- Gebruik de keuzelijst *Opmaakprofiel* om een profiel uit de drie beschikbare opmaakprofielen te kiezen.
- Gebruik het vak *Breedte* om de breedte van de lijn te selecteren, in te stellen van 0.25pt to 9.0pt. (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0,3527 mm.)
- Gebruik het vak *Hoogte* om de gewenste hoogte van de lijn te selecteren, als een percentage van de kolomhoogte. Variabel van 25% tot 100%
- Indien u een hoogte van minder dan 100% invoert, gebruik dan de keuzelijst *Positie* om een verticale uitlijning voor de scheidingslijnen te selecteren. De opties voor verticale positionering zijn: **Boven**, **Gecentreerd** of **Onder**.
- De kleur van de lijn kan uit de kleurenpaletten van de keuzelijst *Kleur* geselecteerd worden.

Tip

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

Naar een opmaak met één kolom terugzetten

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

Het aantal kolommen voor bestaande tekst wijzigen

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

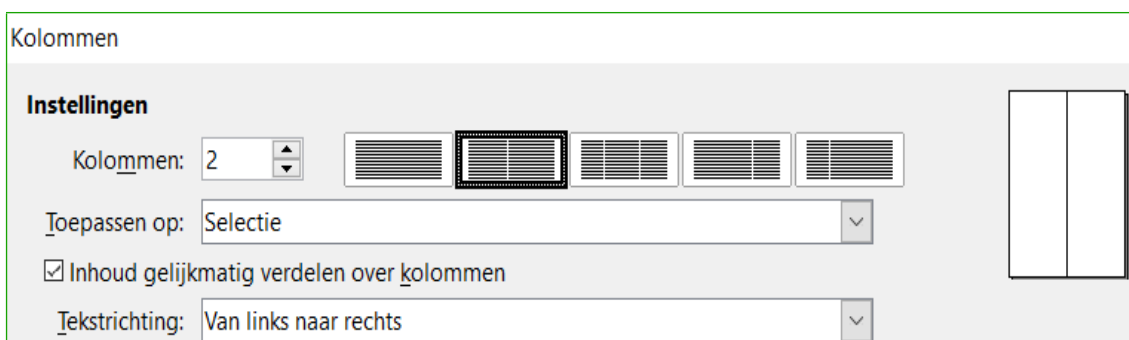
U kunt kolommen maken en er dan tekst in typen of plakken of u kunt bestaande tekst selecteren en het aantal kolommen van uw selectie wijzigen.

Als u tekst selecteert en het aantal kolommen voor die tekst wijzigt (**Opmaak > Kolommen**), maakt Writer van de geselecteerde tekst een *sectie*, zoals beschreven in [Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken](#) op pagina 20.

[Afbeelding 2](#) geeft het dialoogvenster **Kolommen** voor een selectie weer. Het vak *Toepassen op* aan de rechterkant heeft **Selectie** gemarkeerd en een extra optie (**Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen**) verschijnt in het linker bovendeele van het dialoogvenster.

Tip

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



Afbeelding 2: Specificeren van kolommen voor een selectie

Tekst over kolommen verdelen

Bij het toevoegen van tekst aan de sectie zult u zien dat de tekst van de ene kolom doorloopt naar de volgende. U kunt op één van deze twee manieren tekst over de kolommen verdelen: zoals weergegeven in [Afbeelding 3](#):

Gelijkmatig – Writer past de lengte van de kolommen aan de hoeveelheid tekst aan, zodat alle kolommen ongeveer dezelfde hoogte hebben. Bij het toevoegen of verwijderen van tekst passen de kolommen zich aan.

Krantenstijl – Writer vult de kolommen één voor één, beginnend met de eerste kolom. De laatste kolom kan korter zijn dan de anderen.

Selecteer, om de tekst gelijkmatig te verdelen, de optie **Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen** in het gedeelte *Instellingen* ([Afbeelding 2](#)). Vink deze optie uit als u de tekst in krantenstijl wilt verdelen.



Afbeelding 3: (links) Gelijkmatig verdeelde kolommen; (rechts) Kolommen in krantenstijl.

Tip

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

Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina

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

Frames zijn te gebruiken om:

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

Omdat LibreOffice het u niet toestaat om pagina-opmaakprofielen met terugkerende frames te definiëren, kan het nuttig zijn om wat snelle schetsen, van de basisopmaak van de pagina's die u nodig heeft, te maken, die de posities van de verschillende frames en hun doelen bij benadering

aangeven. Probeer het aantal verschillende pagina-opmaken zo laag mogelijk te houden, om chaos in uw ontwerp te voorkomen.

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

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

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


U kunt frames individueel opmaken of opmaakprofielen voor frames definiëren en toepassen – bekijk hiervoor Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

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

Hoewel u de tekst horizontaal kunt centreren als deel van een alinea-opmaakprofiel of door handmatige opmaak te gebruiken, werken deze methoden niet voor het verticaal centreren. Om tekst verticaal te centreren, moet u de tekst in een frame plaatsen, dat frame aan de pagina of een alinea verankeren en dan het frame verticaal op de pagina centreren. Bekijk [Frames verankeren](#) op page 15.

Frames maken

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

- Kies **Invoegen > Frame > Frame** om een leeg frame te maken. Het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 4](#)) verschijnt. U kunt op **OK** klikken en later terugkomen om het aan te passen of u kunt op dit moment de karakteristieken voor het frame instellen.
- Selecteer tekst of een afbeelding, kies **Invoegen > Frame > Frame**, en klik op **OK** om een frame te maken dat de selectie bevat. De geselecteerde tekst wordt automatisch uit de normale tekstverloop gehaald en in het frame ingevoegd en het dialoogvenster **Frame** verschijnt.
- Selecteer **Invoegen > Frame > Frame Interactief**. De muisaanwijzer verandert in een plusteken (+). Klik en sleep met de muis om een leeg frame te maken.
- Voeg een formule of een OLE-object in door **Invoegen > Object > [type object]** te selecteren. Het item wordt ingevoegd en verschijnt in een frame, maar het dialoogvenster **Frame** wordt niet geopend.
- Gebruik de knop **Frame interactief**  op de werkbalk *Invoegen* om snel een leeg frame met verschillende kolommen te tekenen.

Om inhoud aan het frame toe te voegen, schakelt u eerst de selectie van het frame uit door ergens anders op de pagina te klikken. Klik vervolgens in het kader om de tekstcursor daar te plaatsen. Voeg nu inhoud toe net zoals op een gewone pagina doet. Als u klaar bent klikt u buiten het frame.

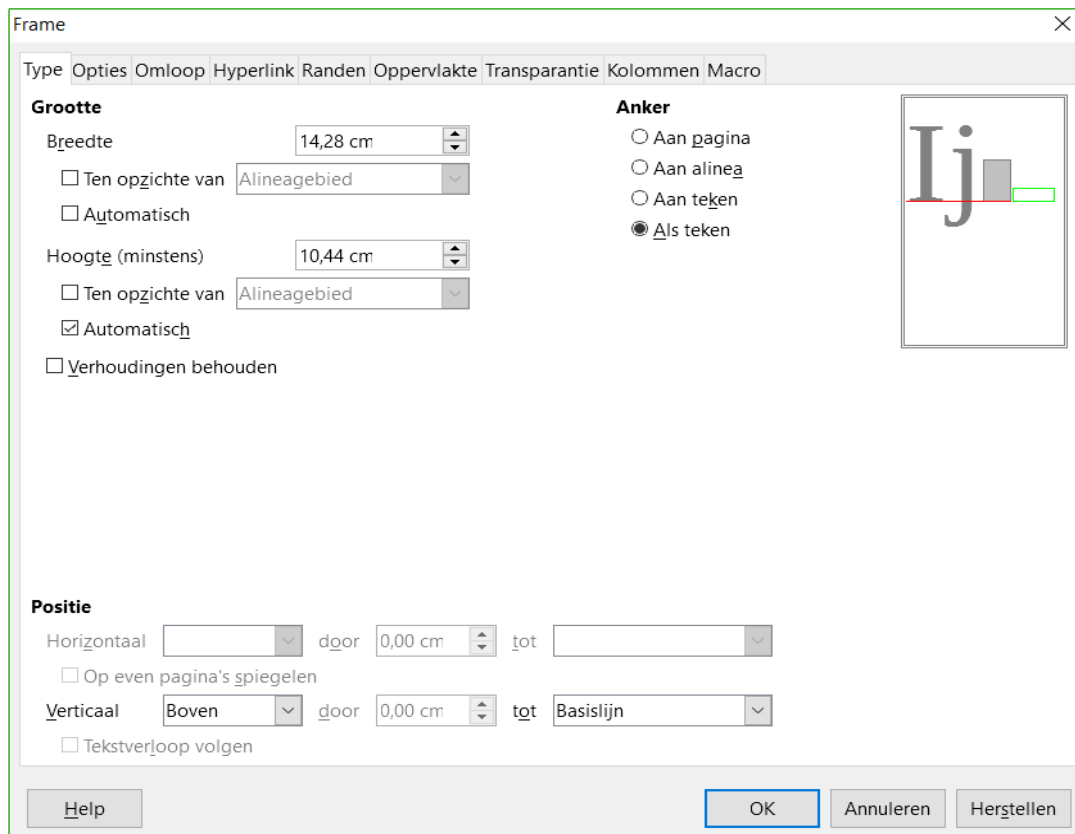
Opmerking

Het menu-item **Invoegen > Frame > Zwevend frame** is bedoelt voor HTML-documenten.

Verplaatsen, grootte wijzigen en attributen voor frames wijzigen

Wanneer een object aan Writer is toegevoegd, is het automatisch in een frame van een vooraf bepaald type opgenomen. Het frame bepaalt hoe het object op de pagina wordt geplaatst en ook hoe het zich ten opzichte van andere elementen in het document gedraagt. U kunt het frame bewerken door het opmaakprofiel van het frame dat het gebruikt aan te passen of door het handmatig te wijzigen als een frame aan het document wordt toegevoegd. Opmaakprofielen voor frames worden besproken in Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Selecteer eerst het frame en gebruik dan de muis of het dialoogvenster **Frame** (*Afbeelding 4*) om de grootte of de locatie van een frame te wijzigen. Met behulp van de muis gaat het sneller maar minder nauwkeurig. U wilt misschien de muis gebruiken voor de grove opmaak en het dialoogvenster om het te verfijnen.



Afbeelding 4: Dialoogvenster Frame

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

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

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

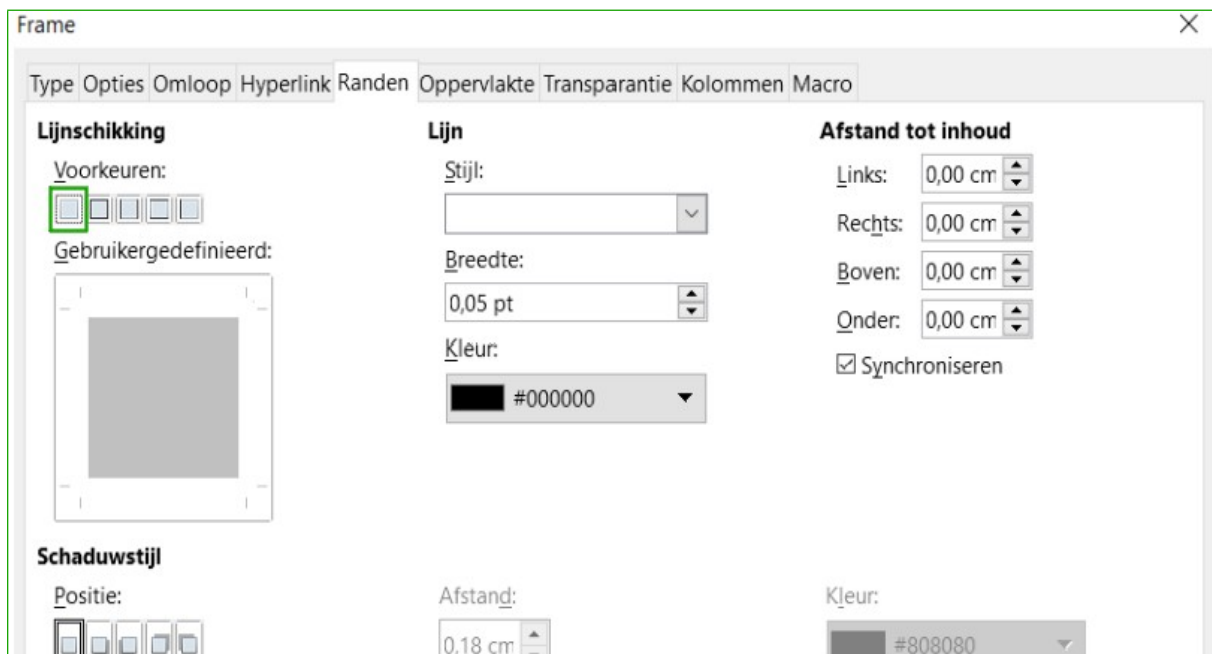
Deze acties voor het wijzigen van de grootte vervormen de proporties van het frame. Het ingedrukt houden van de *Shift*-toets tijdens het slepen aan één van de handvatten zorgt er voor dat het frame zijn proporties behoudt.

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

Open het dialoogvenster **Frame**, ga naar het tabblad *Randen* ([Afbeelding 5](#)) en selecteer - **geen** -, onder *Lijn*, om de standaard rand rondom een nieuw gemaakt frame te verwijderen. U kunt ook een opmaakprofiel zonder randen aan het frame toewijzen; bekijk hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen* voor informatie over opmaakprofielen voor frames.

Opmerking

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



Afbeelding 5: Een rand rond het frame verwijderen

Frames verankeren

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

Aan pagina

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

Aan alinea

Het frame is aan een alinea gekoppeld en verplaatst zich met de alinea. Het kan in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode is handig als een alternatief voor een

tabel, voor het plaatsen van pictogrammen naast alinea's. Het wordt ook gebruikt om tekst op een pagina te centreren, in documenten die in een hoofddocument zullen worden gebruikt (aan pagina's verankerde frames zullen in het hoofddocument verdwijnen).

Aan teken

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

Als teken

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


Frames koppelen


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

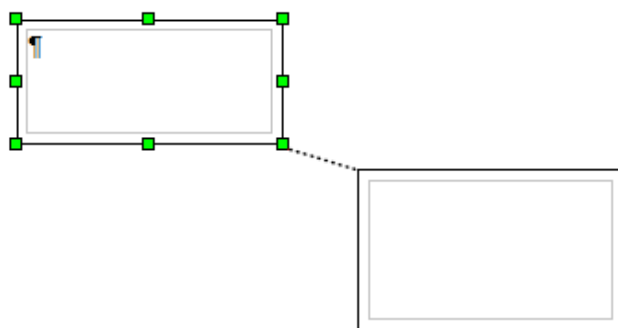
Opmerking

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

Het ene frame aan het andere koppelen:

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

Wanneer een gekoppeld frame is geselecteerd, worden bestaande koppelingen aangegeven door een vage verbindinglijn, zoals weergegeven in [Afbeelding 6](#). Frames kunnen ontkoppeld worden door op het pictogram **Koppeling verwijderen**  op de werkbalk *Frame* te klikken.



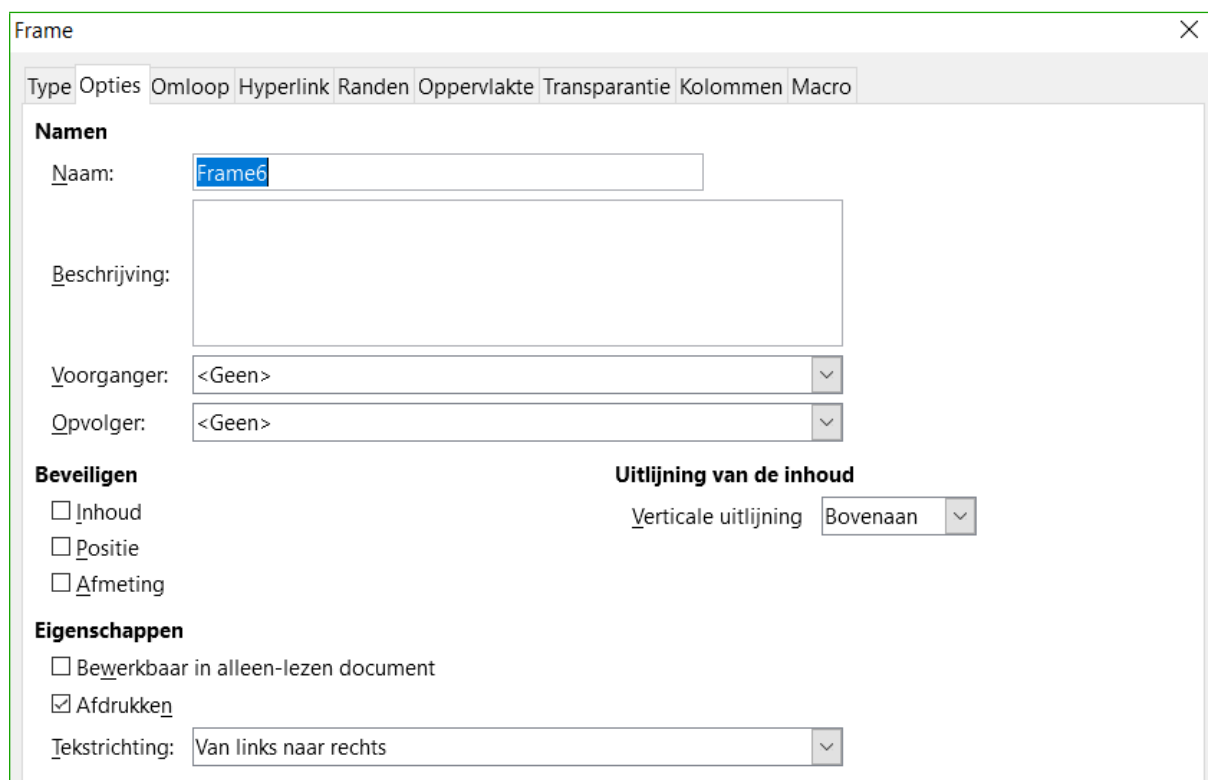
Afbeelding 6: Gekoppelde frames

De hoogte van een frame, van waaruit gekoppeld wordt, staat vast; u kunt deze hoogte handmatig wijzigen of door het dialoogvenster **Frame** te gebruiken, maar het past niet automatisch de grootte aan de inhoud aan (dat betekent dat het attribuut *Automatische hoogte* is uitgeschakeld). Alleen het laatste frame van een koppeling kan zijn hoogte aan de inhoud aanpassen.

Het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 7](#)) geeft de naam van het geselecteerde frame weer en alle namen van frames waar vanuit of waarnaar het is gekoppeld. U

kunt deze informatie hier wijzigen. Op dit tabblad kunt u ook opties selecteren om de inhoud, positie en grootte van het frame te beveiligen.

De tabbladen *Omloop*, *Randen*, *Oppervlakte*, *Transparantie*, *Kolommen* en *Macro* van het dialoogvenster **Frame** zijn gelijk aan die voor frame-opmaakprofielen. Bekijk Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor details.



Afbeelding 7: Dialoogvenster Frame – tabblad Opties

Tabellen voor de opmaak van een pagina gebruiken

Tabellen van Writer kunnen verschillende doelen dienen, zoals het bevatten van gegevens, zoals u die in een werkblad ziet, materiaal uitlijnen en meer complexe opmaak van pagina's maken. Voor informatie over het gebruiken van tabellen met gegevens, zie Hoofdstuk 13, *Werken met tabellen*.

Dit gedeelte beschrijft hoe u wat algemene opmaak kunt bereiken door tabellen te gebruiken.

Informatie in kopteksten of voetteksten plaatsen

In plaats van tabs gebruiken kunt u een tabel in een koptekst of voettekst gebruiken voor verschillende elementen, zoals paginanummer, documenttitel en auteur. Deze elementen worden vaak ingevoegd als velden, zoals beschreven in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*.

Koppen in de marge maken met tabellen

Koppen en opmerkingen in de marges worden in het algemeen gebruikt in documenten van curriculum vitae tot en met gebruikersgidsen voor computers. Het hoofdgedeelte van de tekst is dusdanig ingesteld dat er witruimte overblijft (gewoonlijk aan de linkerkant) waarin de koppen of opmerkingen worden geplaatst. De eerste alinea wordt uitgelijnd naast de kop in de marge, zoals in [Afbeelding 8](#).

Voorbeeld van een kop in de marge

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

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

Afbeelding 8: Voorbeeld van een kop in de marge

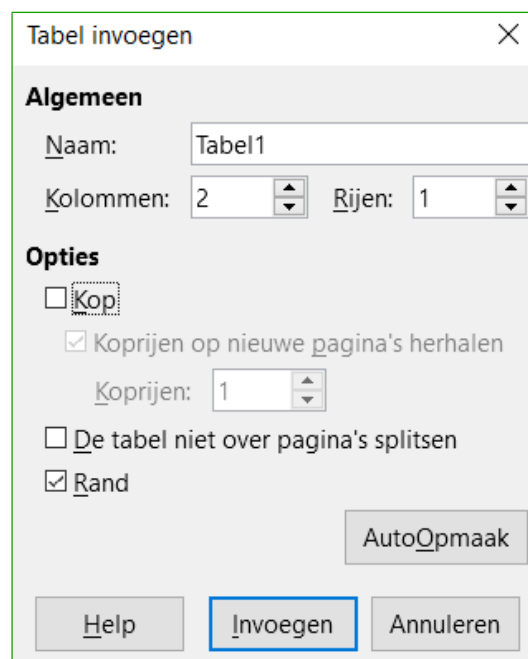
Opmerking

Koppen in de marge kunnen ook worden gemaakt door tekst in een frame te plaatsen, met behulp van het opmaakprofiel voor frames Kanttekeningen, zoals beschreven in Hoofdstuk 9, Werken met opmaakprofielen.

Voorbeeld

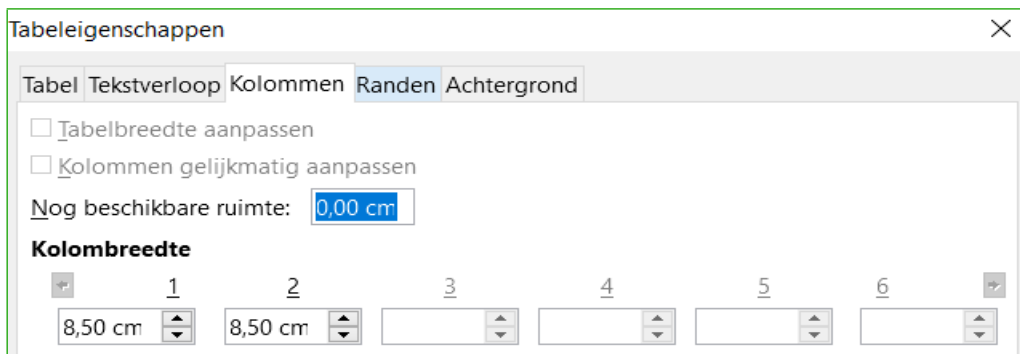
Een tabel maken om voor een kop in de marge te gebruiken:

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



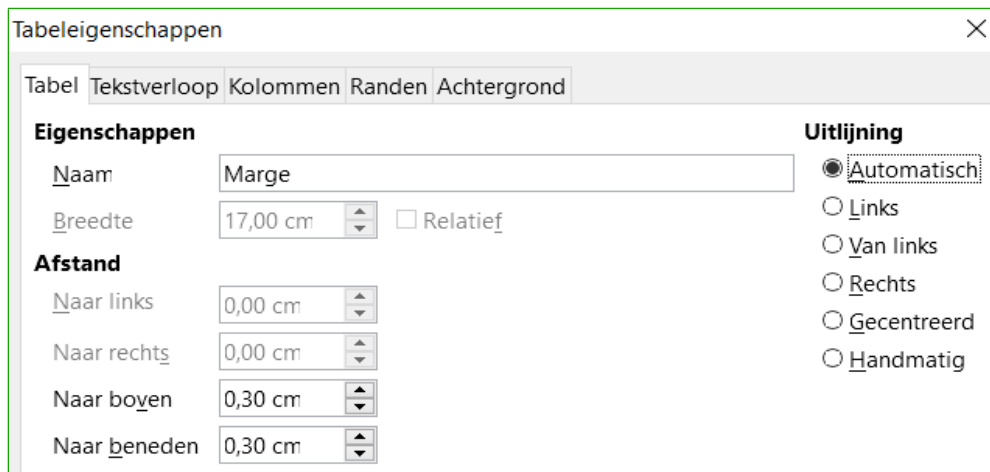
Afbeelding 9: Definiëren van een tabel met twee kolommen zonder randen en zonder kop

3. Klik met rechts op de tabel en kies **Tabeleigenschappen** in het contextmenu. Geef, op het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**, de kolommen de gewenste breedte.



Afbeelding 10: Definiëren van een tabel met twee kolommen om uit te lijnen met tekst die is ingesteld met een marge van 8,5 cm

4. Maak, op het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** (Afbeelding 11), in het gedeelte *Afstand*, de waarden *Naar boven* en *Naar onder* dezelfde als de afstand voor *Boven alinea* en *Onder alinea* die u hebt gedefinieerd voor gewone alinea's met tekst. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan.



Afbeelding 11: Definiëren van de afstand boven en onder een tabel

Tip

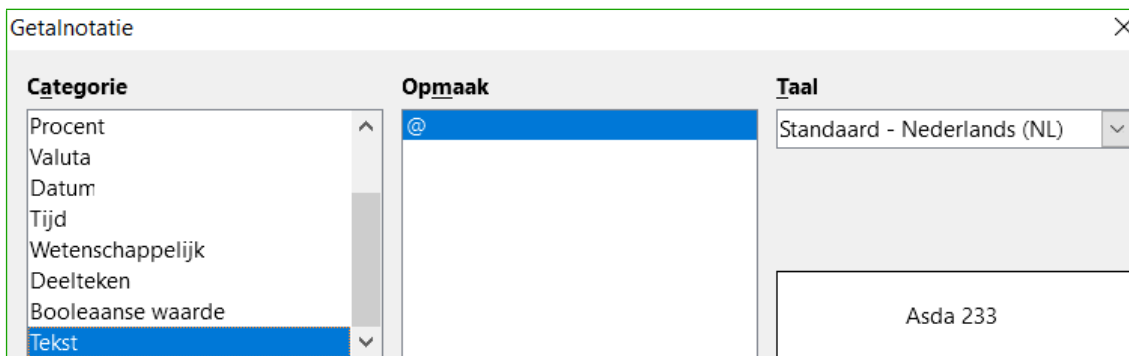
De afstanden Boven alinea en Onder alinea voor gewone alinea's controleren:

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

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

1. Klik met rechts in de tabel en klik dan op **Getalnotatie** in het contextmenu.

2. Zorg er voor dat, in het dialoogvenster **Getalnotatie**, de *Categorie* is ingesteld op **Tekst**. Klik op **OK**.



Afbeelding 12: Getalnotatie op Tekst instellen

Tip

Indien u deze opmaak voor de tabel vaak gebruikt, wilt u die misschien als een AutoTekst opslaan, zoals beschreven in Hoofdstuk 2, *Werken met tekst – (basis)*. Selecteer de tabel (niet alleen de inhoud) om de sneltoetscombinatie toe te wijzen.

Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken

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

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

Secties maken

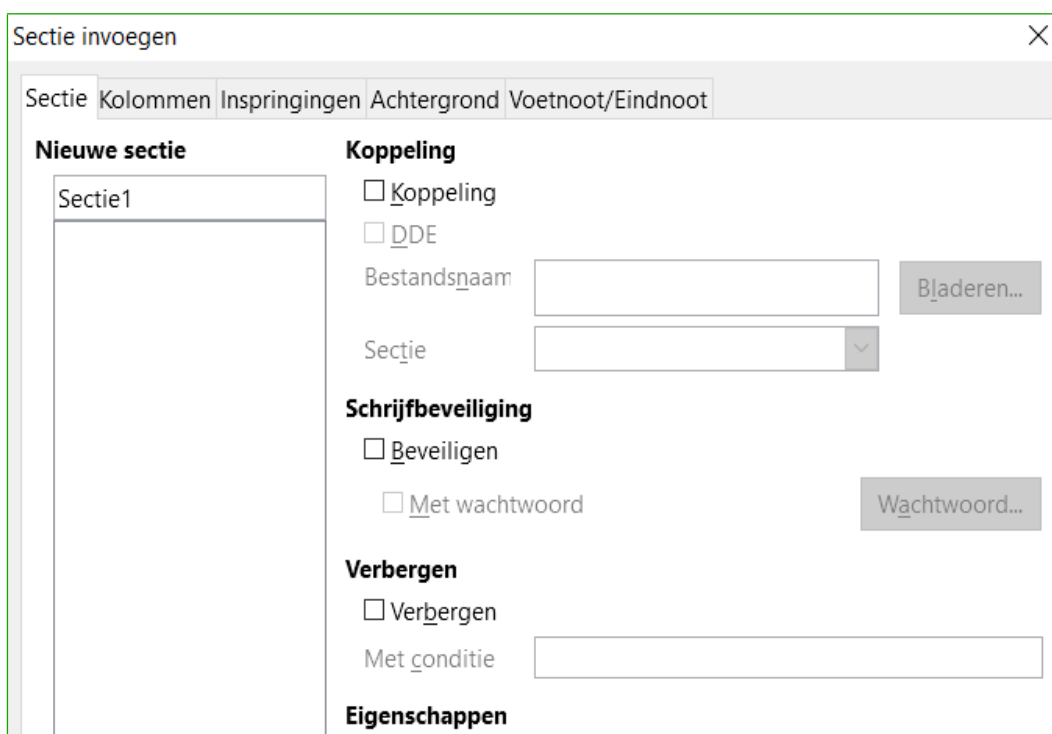
Een sectie maken:

1. Plaats de cursor op het punt in uw document waar u de nieuwe sectie wilt laten invoegen. Of, selecteer de tekst die u in de nieuwe sectie wilt plaatsen.
2. Kies, op de *Menubalk*, **Invoegen > Sectie**. Het dialoogvenster **Sectie invoegen** ([Afbeelding 13](#)) opent.
3. Stel de gewenste instellingen op elk tabblad van het dialoogvenster in.
4. Klik op **Invoegen**.

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

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

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



Afbeelding 13: Invoegen van een sectie met behulp van het dialoogvenster *Sectie invoegen*

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

Secties een naam geven

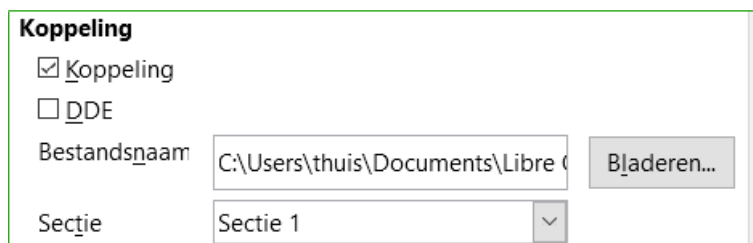
Writer voert automatisch een naam in voor de huidige sectie, in het bovenste vak van het gedeelte *Nieuwe sectie*. Selecteer de naam en typ er overheen om de naam te wijzigen. De naam wordt in de categorie *Secties* van het venster van de Navigator weergegeven. Als u uw secties meer betekenisvolle namen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

Secties koppelen

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

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

1. Selecteer, in het gedeelte *Koppeling*, de optie **Koppeling**.



Afbeelding 14: Secties koppelen

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

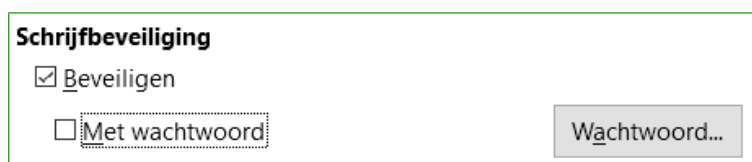
Opmerking

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

U kunt de koppelingen automatisch of handmatig bijwerken. Bekijk [Koppelingen bijwerken](#) op pagina [27](#).

Secties tegen overschrijven beveiligen

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



Afbeelding 15: Secties tegen schrijven beveiligen

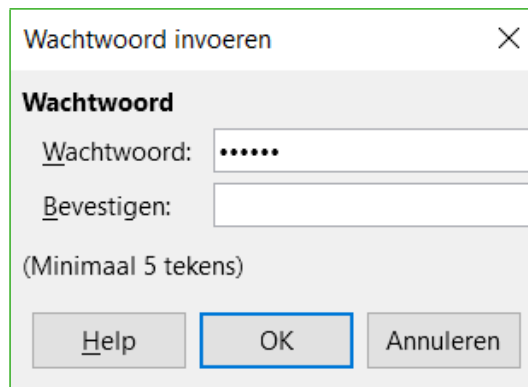
Opmerking

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

Secties met een wachtwoord beveiligen

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

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



Afbeelding 16: Een sectie met een wachtwoord beveiligen

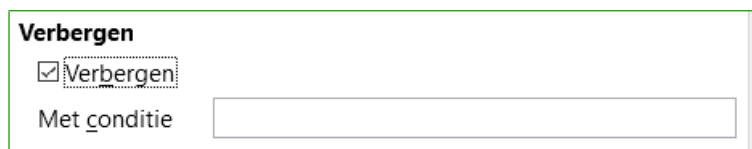
Secties verbergen

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

Opmerking

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

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



Afbeelding 17: Secties verbergen

Voer de vereiste voorwaarden in, in het veld *Met conditie* om de sectie alleen onder bepaalde voorwaarden te verbergen. De syntaxis en operatoren die u gebruikt om voorwaarden in te voeren zijn dezelfde als die u gebruikt bij het invoeren van formules. Voor syntaxis en een lijst van operatoren, bekijk Writer's **Help** onder *voorwaarden*. Bekijk ook Hoofdstuk 17, *Werken met velden*.

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

Opmerking

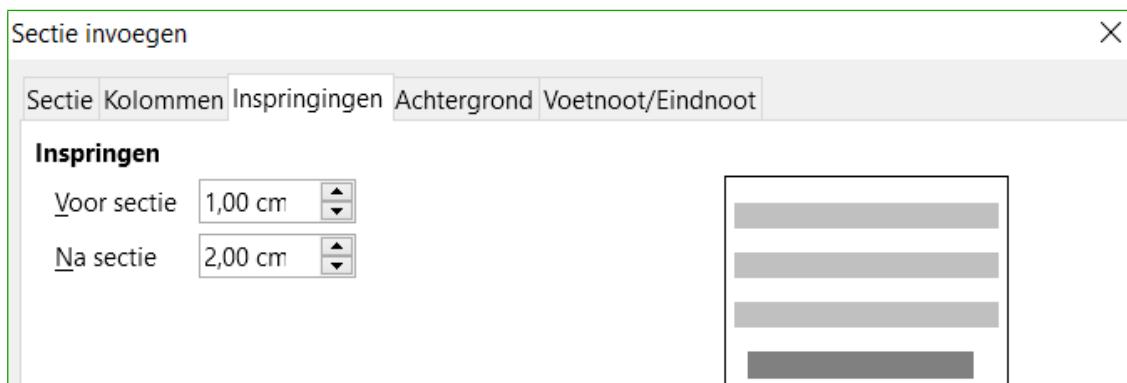
Tekst verbergen is geen veilige manier om te voorkomen dat iemand anders het leest. Het voorkomt de toevallige lezer, maar voorkomt niet dat iemand actief wil weten wat je hebt verborgen – zelfs als dit met een wachtwoord is beveiligd.

Een sectie in kolommen opmaken

Gebruik het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Sectie invoegen** om de huidige sectie in kolommen op te maken. dit tabblad komt vrijwel overeen met het dialoogvenster **Kolommen** dat is weergegeven in [Afbeelding 2](#) op pagina [11](#). Bekijk dat onderwerp voor de details.

De sectie vanaf de marges inspringen

Gebruik het tabblad *Inspringingen* ([Afbeelding 18](#)) om de inspringingen voor de linker- en rechtermarge van de sectie in te stellen.



Afbeelding 18: Inspringen van secties

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

De achtergrond van de sectie wijzigen

Gebruik het tabblad *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de huidige sectie toe te voegen. Dit tabblad komt overeen met de tabbladen *Achtergrond* voor alinea's, frames, tabellen en andere objecten in LibreOffice. Voor meer informatie, bekijk Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Voet- en eindnoten in een sectie aanpassen

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

The image shows a dialog box titled 'Sectie invoegen' with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: 'Sectie', 'Kolommen', 'Inspringsingen', 'Achtergrond', and 'Voetnoot/Eindnoot'. The 'Voetnoot/Eindnoot' tab is active. Under the heading 'Voetnoten', there are three checked options: 'Aan einde van tekst verzamelen', 'Herstart nummering', and 'Aangepast formaat'. Below these, 'Begin bij:' is set to '1'. The 'Voor:' field contains 'Voetno' and the 'Na:' field contains ':'. Under the heading 'Eindnoten', there are three unchecked options: 'Aan het eind van hoofdstuk verzamelen', 'Herstart nummering', and 'Aangepast formaat'. Below these, 'Begin bij:' is set to '1'. The 'Voor:' field is empty and the 'Na:' field is empty.

Afbeelding 19: Voet- en eindnoten voor secties instellen

Voetnoten aanpassen

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

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

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

Gebruik de velden *Voor* en *Na* om tekst aan de geselecteerde getalnotatie toe te voegen. Als u bijvoorbeeld wilt dat de nummers van de voetnoten worden voorafgegaan door het woord 'Opmerking' en gevolgd worden door een dubbele punt, vul dan de velden *Voor* en *Na* in zoals in [Afbeelding 19](#) wordt weergegeven.

Eindnoten aanpassen

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

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

Een nieuwe sectie opslaan

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

Secties bewerken en verwijderen

Voer de volgende stappen uit om een sectie te bewerken:

1. Kies **Opmaak > Secties** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Secties bewerken** (*Afbeelding 20*) opent.
2. Selecteer de sectie die u wilt bewerken door in het lijstvak op de naam van deze sectie te klikken.

Attributen van secties bewerken

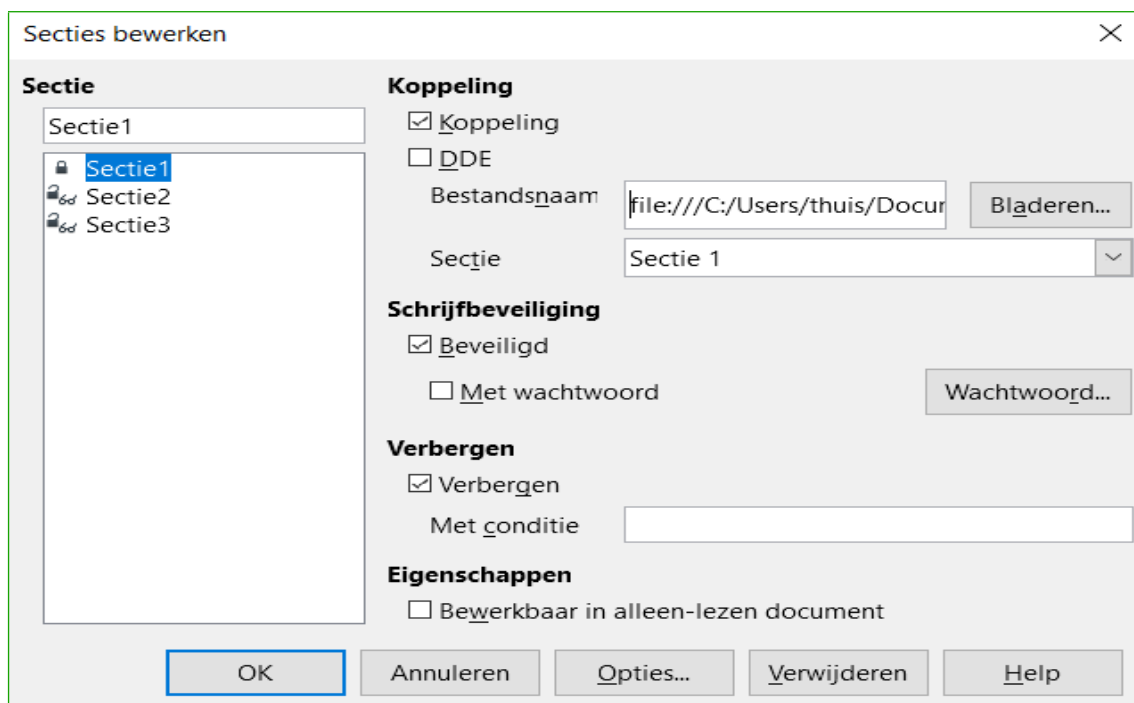
Om de naam van de geselecteerde sectie te wijzigen kunt u simpelweg de naam hiervan overschrijven.

In het dialoogvenster **Secties bewerken** kunt u ook de koppeling van de geselecteerde sectie bewerken, en de attribut

[Secties koppelen](#) op pagina [21](#)

[Secties tegen overschrijven beveiligen](#) op pagina [22](#)

[Secties verbergen](#) op pagina [23](#)



Afbeelding 20: Dialoogvenster Secties bewerken

De opmaak van een sectie wijzigen

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

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

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

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

Secties verwijderen

Klik op de knop **Verwijderen** om de huidige sectie te verwijderen. Hiermee wordt de inhoud van de sectie niet verwijderd; de inhoud wordt onderdeel van het hoofddocument. Als de inhoud is gekoppeld, zijn deze nu ingesloten.

Opmerking

Writer zal u niet vragen om het verwijderen te bevestigen!

Koppelingen bijwerken

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

Koppelingen automatisch bijwerken

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

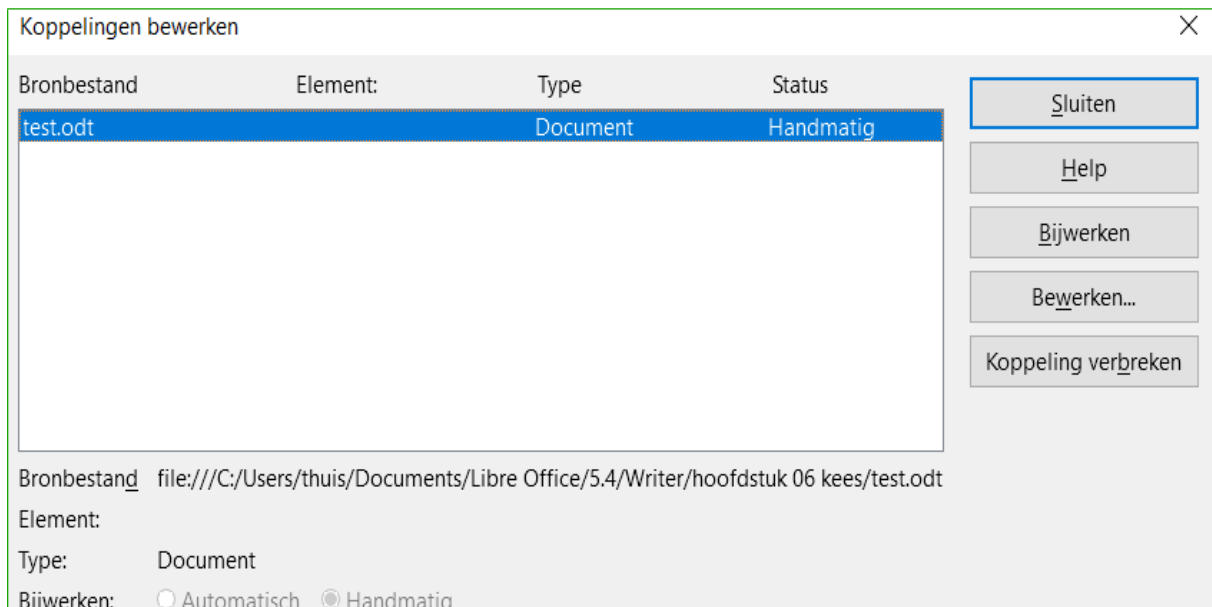
1. Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen**. Het dialoogvenster geeft de algemene instellingen voor tekstdocumenten weer.
2. Selecteer één van de volgende drie opties onder *Koppelingen bijwerken bij het laden*:
 - Selecteer **Altijd** als u wilt dat Writer koppelingen automatisch bijwerkt, zonder u dat te vragen, wanneer u een document opent dat koppelingen bevat.
 - Selecteer **Op verzoek** als u wilt dat Writer het u vraagt voordat koppelingen worden bijgewerkt.
 - Selecteer **Nooit** als u niet wilt dat Writer koppelingen bijwerkt.
3. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan.

Koppelingen handmatig bijwerken

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

Een koppeling handmatig bijwerken:

1. Open het document dat de koppeling bevat.
2. Kies **Bewerken > Koppelingen**. Het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** ([Afbeelding 21](#)) opent.
3. De lijst in het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** geeft de namen weer van alle bestanden die aan het huidige document zijn gekoppeld. Klik op het bestand dat overeenkomt met de koppeling die u wilt bijwerken.
4. Klik op de knop **Bijwerken**. De meest recent opgeslagen inhoud van het gekoppelde bestand verschijnt in het huidige document.
5. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster *Koppelingen bewerken* te sluiten.



Afbeelding 21: Dialoogvenster Koppelingen bewerken

Koppelingen verwijderen

Als u een gekoppeld bestand wilt verwijderen, gaat u naar het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** (zie hierboven), klikt u op het bestand dat overeenkomt met de koppeling die u wilt verwijderen en klikt u op de knop **Koppeling verbreken**. Met deze actie wordt de inhoud van het gekoppelde bestand ingesloten.

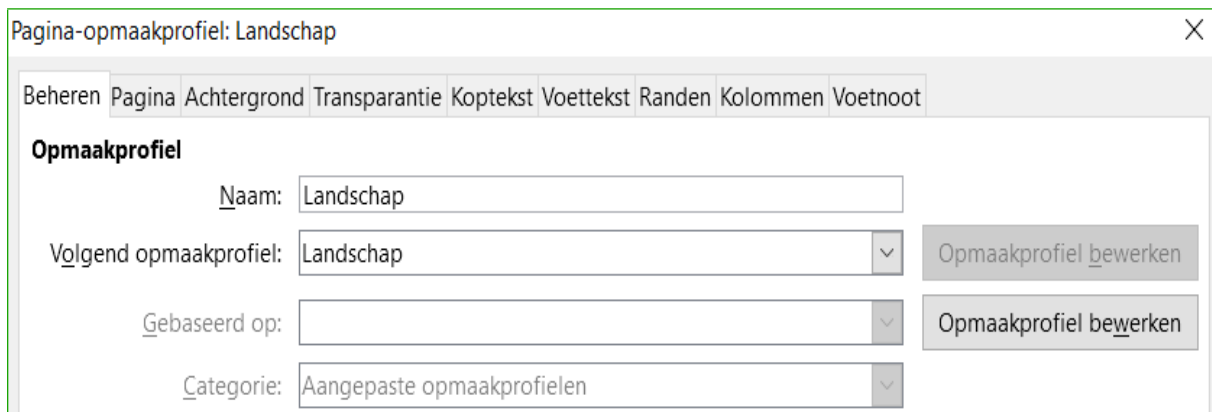
Pagina-oriëntatie in een document wijzigen

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

Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen

Let op het huidige pagina-opmaakprofiel en de instellingen voor de marges, als u dezelfde instellingen wilt behouden. (U kunt de instellingen voor de marges vinden op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, zoals weergegeven in [Afbeelding 23](#).)

1. Klik, in het venster **Stijlen en opmaak (F11)**, met rechts op **Landschap** in de lijst met pagina-opmaakprofielen en kies **Aanpassen** in het contextmenu.
2. Zorg ervoor dat op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 22](#)) de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* op **Landschap** staat (om meer dan één opvolgende liggende pagina's te kunnen hebben).



Afbeelding 22: stel het volgende pagina-opmaakprofiel in op Landschap

3. Stel de *Oriëntatie* in op **Liggend** op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** (Afbeelding 23). Pas de marges aan, zodat ze overeenkomen met de marges van de staande pagina. Daardoor wordt de bovenmarge van de staande pagina de rechtermarge van de liggende pagina enzovoort.



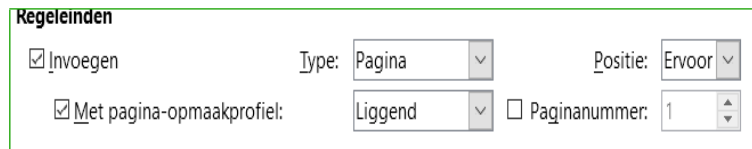
Afbeelding 23: Richting en marges voor een liggende pagina instellen

4. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

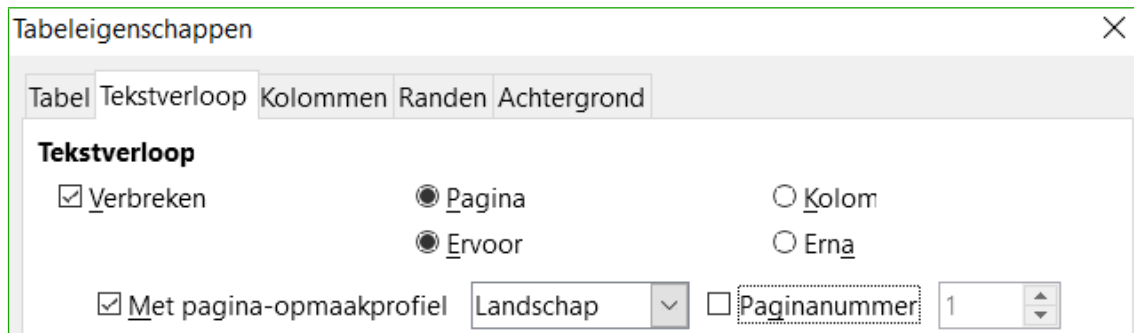
Een liggende pagina in een document met staande pagina's invoegen

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

1. Plaats de cursor in de alinea of tabel aan het begin van de pagina die als *liggend* ingesteld moet worden. Klik met rechts en kies respectievelijk **Alinea** of **Tabel** in het contextmenu.
2. Op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** (Afbeelding 24) of het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** (Afbeelding 25), selecteer **Invoegen** (of **Verbreken** voor een tabel) en **Met pagina-opmaakprofiel**. Stel de eigenschap *Pagina-opmaakprofiel* in op **Landschap**. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en om het nieuwe pagina-opmaakprofiel toe te passen.



Afbeelding 24: Een pagina-einde voor een alinea specificeren



Afbeelding 25: Een pagina-einde voor een tabel specificeren

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

Staande kopteksten op liggende pagina's

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

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

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

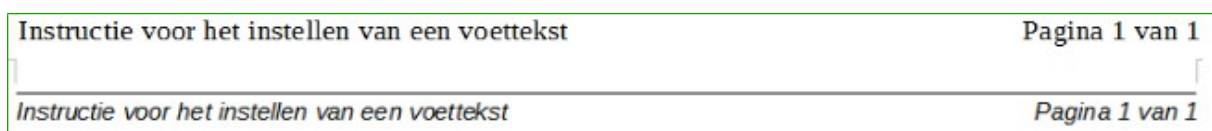
1. Noteer de marge-instellingen voor de staande pagina's, welke hetzelfde voor de liggende pagina's zal zullen zijn, dat wil zeggen, voor een rechter liggende pagina zullen de instellingen van een rechter staande pagina worden gebruikt (zie de tabel)

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

2. We gaan voor dit voorbeeld verder met het instellen van het frame voor de voetekst. De procedure is hetzelfde voor de koptekst. Voeg deze marge-instellingen in het pagina-opmaakprofiel voor de liggende pagina in.

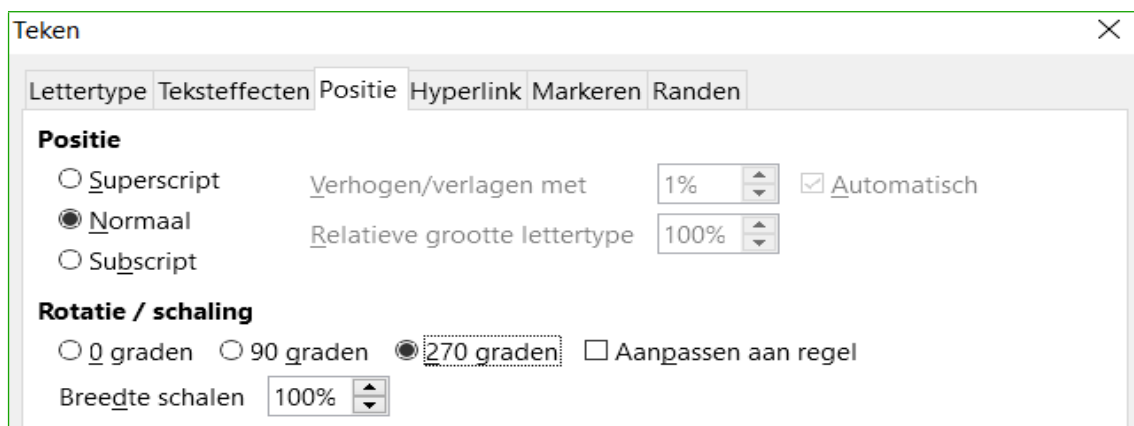
Staande pagina (rechter pagina)		Liggende pagina (rechter pagina)	
Bovenmarge	1,5 cm	Rechtermarge	2,5 cm
Ondermarge	1,5 cm	Linkermarge	2,5 cm
Linker (binnenste) marge	2,8 cm	Bovenmarge	2,8 cm
Rechter (buitenste) marge	1,8 cm	Ondermarge	1,8 cm

- Kopieer en plak de voettekst van de staande pagina in een lege alinea in de tekst in. Plak het in of verplaats het naar de liggende pagina. Deze tekst zal nu de opmaak van de voettekst hebben, zodat de lettersoort, lettergrootte en tab-instellingen overeen zullen komen.



Afbeelding 26: Kopieer de voettekst, plak het en selecteer het

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



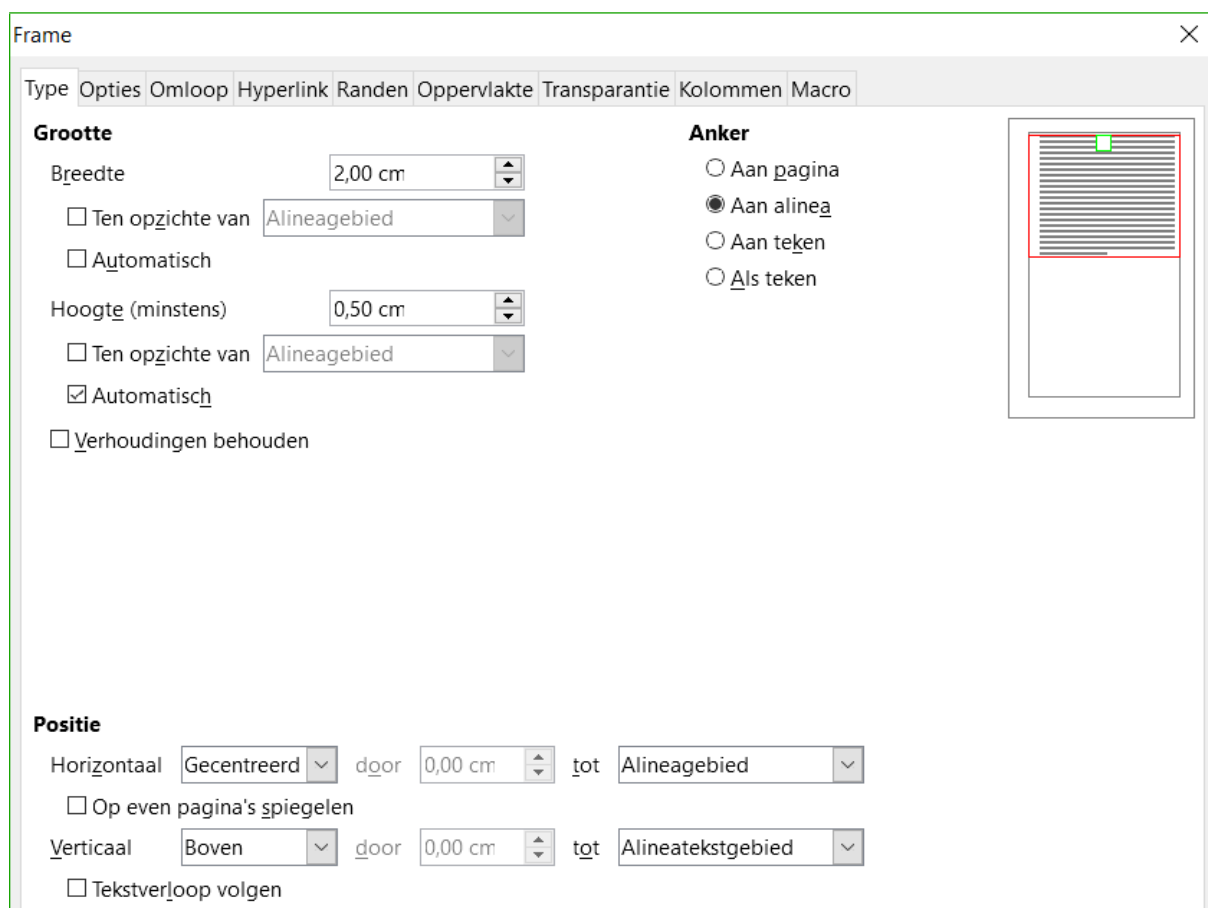
Afbeelding 27: De voettekst 270 graden draaien

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

- De horizontale positie is de ondermarge van de staande pagina.
 - De verticale positie is de bovenmarge van de liggende pagina.
4. Als uw voettekst een lijn boven de tekst heeft, zoals in dit boek, selecteer dan, op het tabblad *Randen*, een rechter rand en specificeer de lijndikte en de afstand tot de inhoud van het frame.
 5. Klik op **OK** om deze instellingen op te slaan. De voettekst zou nu op de gewenste positie en in de gewenste richting moeten verschijnen.

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

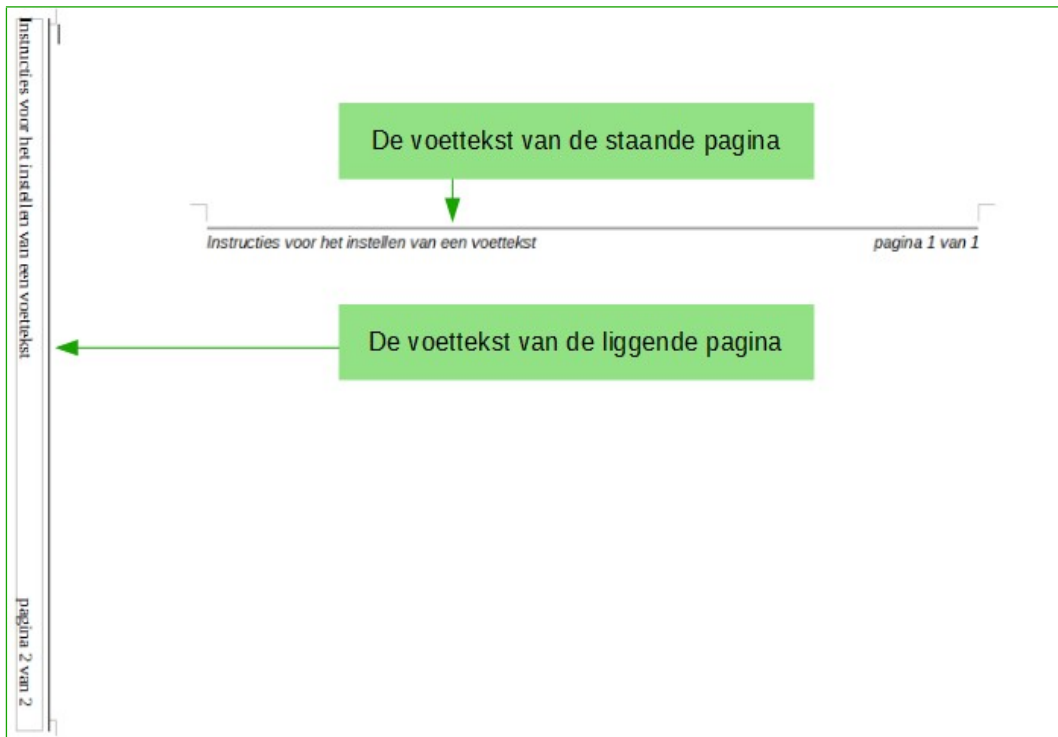
Herhaal deze stappen (met de toepasselijke maten) om een staande koptekst op een liggende pagina in te stellen.



Afbeelding 28: De positie en grootte van het frame voor de voettekst instellen

Waarschuwing

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



Afbeelding 29: Voetteksten voor beide pagina opmaakprofielen