

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 12 *Inhoudsopgaven, indexen en* *literatuurlijsten*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 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

Martin Fox
Sigrid Kronenberger
Iain Roberts
Janet Swisher
Claire Wood

John Kane
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Catherine Waterman
Michele Zarri

Rachel Kartch
Paul Miller
Rob Scott
Jean Hollis Weber
Preston Bernstein

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org (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

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

Dankwoord

Dank aan Sophie Gautier, auteur van het Franse eigen-taal document, *Comment insérer une Table des Matières*, dat werd gebruikt als verwijzing.

Vertaling

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Writer te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de "Writer Guide 4". Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 10 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt augustus 2014.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	ii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iii
Introductie.....	7
Inhoudsopgaven.....	7
Snel een inhoudsopgave maken.....	7
Een inhoudsopgave aanpassen.....	8
Tabpagina Index/inhoudsopgave.....	9
Pagina Items.....	11
Tabpagina opmaakprofielen.....	13
Tabpagina Kolommen.....	14
Tabpagina Achtergrond.....	14
Een inhoudsopgave onderhouden.....	16
Bewerken van een inhoudsopgave.....	16
Bijwerken van een inhoudsopgave.....	17
Een inhoudsopgave verwijderen.....	18
Trefwoordenregisters.....	18
Toevoegen van indexitems.....	18
Snel een trefwoordenregister maken.....	19
Aanpassen van indexitems.....	20
Voorbeeld van het gebruiken van een indexsleutel.....	21
Het uiterlijk van een index aanpassen.....	21
Tabpagina Index/inhoudsopgave.....	22
Tabpagina Items.....	23
Tabpagina's Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond.....	25
Tabpagina Kolommen.....	25
Onderhouden van een index.....	26
Bekijken en bewerken van bestaande indexitems.....	27
Andere typen indexen.....	27
Voorbeeld: Een index van afbeeldingen maken.....	28
Literatuurlijsten.....	29
Een literatuurlijstdatabase maken.....	30
Kolomdetails wijzigen.....	31
De gegevensbron wijzigen.....	31
Velddetails wijzigen.....	32
Items aan de database toevoegen.....	34
Items in de database onderhouden.....	34
Een verwijzing (citaat) in een document toevoegen.....	35
Verwijzingen vanuit de Literatuurlijstdatabase aan een document toevoegen.....	35
Verwijzingen vanuit documenten invoegen.....	35
Een verwijzing bewerken.....	36
Een literatuurlijst maken.....	37
Tabpagina Index/inhoudsopgave.....	37
Tabpagina Items.....	39
Tabpagina's Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond.....	40
De literatuurlijst genereren.....	40
Het alineapmaakprofiel voor de literatuurlijst definiëren.....	40
Een bestaande literatuurlijst bijwerken en bewerken.....	42
Gereedschappen voor het werken met literatuurlijsten.....	42

Introductie

Dit hoofdstuk beschrijft hoe een inhoudsopgave, een index en een literatuurlijst voor een tekstdocument te maken en te onderhouden met behulp van LibreOffice Writer. Dit hoofdstuk gaat er van uit dat u een basiskennis van Writer en opmaakprofielen (zie hoofdstukken 6 en 7) heeft.

Dit hoofdstuk behandelt niet alle manieren om de beschikbare mogelijkheden van het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave in Writer** te gebruiken. Er zullen algemene voorbeelden van het gebruik worden gegeven.

Inhoudsopgaven

Met de functie inhoudsopgave van Writer kunt u een geautomatiseerde inhoudsopgave van de titels in uw document maken. Wanneer er wijzigingen worden gemaakt in de tekst van een kop in de documenttekst of op de pagina waarop de kop verschijnt, worden die wijzigingen automatisch in de inhoudsopgave zichtbaar, wanneer deze de volgende keer wordt bijgewerkt.

Voordat u begint, moet u er voor zorgen dat de koppen consequent opgemaakt zijn. U kunt bijvoorbeeld gebruik maken van het opmaakprofiel *Kop 1* voor hoofdstuktitels en de opmaakprofielen *Kop 2* en *Kop 3* voor ondertitels van hoofdstukken.

Dit gedeelte toont u hoe u:

- Snel een inhoudsopgave maakt, met behulp van de standaarden.
- Een inhoudsopgave aanpast.

Opmerking

U kunt elk opmaakprofiel, voor de verschillende niveaus die moeten verschijnen in de inhoudsopgave, gebruiken dat u wilt; omdat het echter eenvoudiger is, gebruikt dit hoofdstuk meestal de standaard opmaakprofielen *Kop [x]*.

Snel een inhoudsopgave maken

Meestal zult u de standaard inhoudsopgave goed genoeg vinden. Invoegen van een standaard inhoudsopgave is eenvoudig:

- 1) Wanneer u uw document maakt, gebruik dan de volgende alineaopmaakprofielen voor de verschillende niveaus van koppen (zoals koppen voor hoofdstukken en secties): *Kop 1*, *Kop 2* en *Kop 3*. Deze zullen worden weergegeven in uw inhoudsopgave. Writer kan maximaal tien niveaus van koppen in de inhoudsopgave opnemen.
- 2) Klik in het document waar u de inhoudsopgave wilt laten verschijnen.
- 3) Selecteer **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers**.
- 4) Klik op **OK**. Het resultaat zal een typische inhoudsopgave zijn, waarbij de inhoud als hyperlinks wordt gedefinieerd.

Enkele tips die u misschien handig vindt:

- Als enkele van uw koppen niet in de inhoudsopgave verschijnen, controleer dan of de koppen in het juiste alineaopmaakprofiel gemaakt zijn. Als een volledig niveau van koppen niet verschijnt, controleer dan de instellingen in **Extra > Overzichtsnummering**. Zie 'Een hiërarchie van koppen definiëren' in hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*, voor meer informatie.
- De inhoudsopgave verschijnt met een grijze achtergrond. Deze achtergrond is er om u er aan te herinneren dat de tekst automatisch wordt gegenereerd. Deze wordt niet afgedrukt en verschijnt niet als het document naar een PDF wordt geëxporteerd. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving** en scroll dan naar beneden, naar het gedeelte

Tekstdocument en zet de optie voor **Inhoudsopgave- en registerarceringen** uit om de grijze achtergrond uit te schakelen.

Deze wijziging kan een grijze achtergrond achter de punten tussen de koppen en de paginanummers achterlaten, omdat de punten deel zijn van een tab. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp** en zet de optie voor **Tabs** uit om die schaduw uit te schakelen.

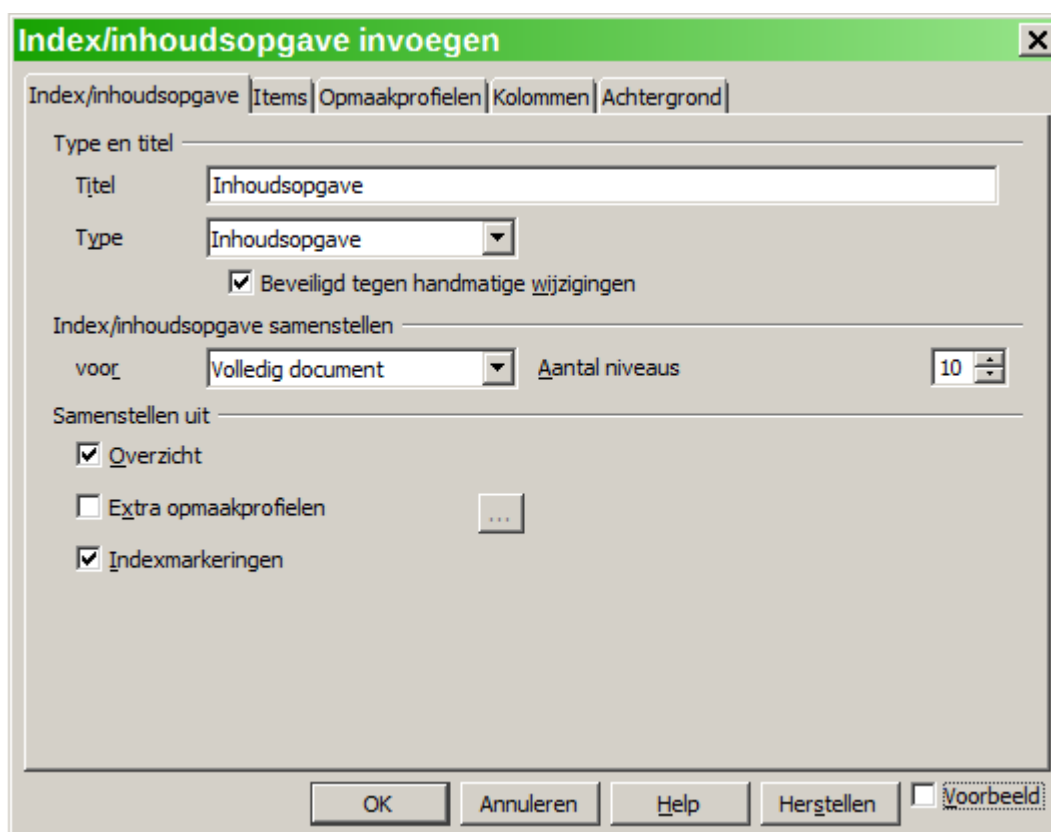
- Indien u de cursor niet in de inhoudsopgave kunt plaatsen, kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp** en selecteer dan **Inschakelen** in het gedeelte *Cursor in beveiligde gebieden*.

Als u tekst toevoegt of verwijdert (zodat koppen naar andere pagina's verschuiven) of wanneer u koppen toevoegt, verwijdert of wijzigt, dient u de inhoudsopgave bij te werken. Om dit te doen klikt u met rechts ergens in de inhoudsopgave en selecteer dan **Index/inhoudsopgave bijwerken** in het contextmenu.

Een inhoudsopgave aanpassen

Nagenoeg elk aspect van de inhoudsopgave kan worden aangepast om aan de stijl en eisen van uw document te voldoen. Echter, met die flexibiliteit komt ook enige complexiteit en het is goed om het gewenste eindresultaat in gedachte te hebben.

Begin met in het document te klikken, waar u wilt dat de inhoudsopgave moet verschijnen en kies **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers** om het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** te openen, weergegeven in [Afbeelding 1](#).



Afbeelding 1: pagina Index/inhoudsopgave van het dialoogvenster *Index/inhoudsopgave invoegen*

U kunt op elk moment toegang krijgen tot dit dialoogvenster door ergens in een bestaande inhoudsopgave met rechts te klikken en **Index/inhoudsopgave bewerken** uit het contextmenu te kiezen.

Het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** heeft vijf tabpagina's. Elk ervan behandelt een ander aspect of de structuur en uiterlijk van de inhoudsopgave:

- Gebruik de tabpagina *Index/inhoudsopgave* om de attributen van de inhoudsopgave in te stellen, met als meest belangrijke het type index.
- Gebruik de tabpagina's *Items* en *Opmaakprofielen* om de items in de inhoudsopgave op te maken.
- Gebruik de tabpagina *Kolommen* om de inhoudsopgave in meer dan één kolom te plaatsen.
- Gebruik de tabpagina *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de inhoudsopgave toe te voegen.

U kunt een voorbeeldvenster weergeven, geplaatst aan de linkerkant van elke tabpagina, om u, terwijl u er aan werkt, te laten zien hoe de inhoudsopgave eruit zal zien. (Indien u het voorbeeldvenster niet ziet, selecteer dan de optie **Voorbeeld** in de rechter benedenhoek van het dialoogvenster.) De afbeeldingen in dit hoofdstuk geven het dialoogvenster weer, zoals het verschijnt met het voorbeeldvenster verborgen.

Opmerking

Het voorbeeldvenster toont alleen de instellingen van de tabpagina's *Index/inhoudsopgave*, *Items* en *Opmaakprofielen*. De tabpagina's *Kolommen* en *Achtergrond* hebben hun eigen voorbeeldvensters.

Na het maken van al uw wijzigingen, klikt u op **OK** om ze toe te passen. Als u terug wilt naar de standaardinstellingen van de tabpagina's *Kolommen* en *Achtergrond* kunt u, vóórdat u op **OK** klikt, voor iedere tabpagina op de knop **Herstellen** klikken. De instellingen op de tabpagina's *Items* en *Opmaakprofielen* moeten handmatig hersteld worden, de knop **Herstellen** heeft hier geen effect.

Tabpagina *Index/inhoudsopgave*

Gebruik de tabpagina *Index/inhoudsopgave*, afgebeeld in [Afbeelding 1](#), om de attributen van de inhoudsopgave in te stellen.

De titel wijzigen

De inhoudsopgave een andere titel geven, typ deze in het veld *Titel*. Maak het veld *Titel* leeg om de titel te verwijderen.

Het type index instellen

Zorg er voor dat *Type* is ingesteld op **Inhoudsopgave**. Zie [Trefwoordenregisters](#) op pagina [18](#) en [Andere typen indexen](#) op pagina [27](#) voor meer over het maken van andere typen indexen.

Opmerking

U kunt het type index alleen tijdens het aanmaken instellen. Als u een type index eenmaal hebt gedefinieerd (bijvoorbeeld een inhoudsopgave maken) kunt u dat type daarna niet meer wijzigen.

Tegen handmatige wijzigingen beveiligen

Selecteer **Beveiligen tegen handmatige wijzigingen** om te voorkomen dat de inhoudsopgave per ongeluk wordt gewijzigd. Als deze optie is geselecteerd, kan de inhoudsopgave alleen worden gewijzigd via het contextmenu of het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**. Als deze optie niet geselecteerd is, kan de inhoudsopgave, net als andere tekst, direct op de pagina van het document gewijzigd worden. Handmatige wijzigingen zullen verloren gaan als u de inhoudsopgave bijwerkt.

Het aantal opgenomen niveaus wijzigen

Writer gebruikt 10 niveaus van koppen bij het bouwen van zijn inhoudsopgave (of het aantal niveaus dat in het document gebruikt wordt, afhankelijk van welk kleiner is). Voer het gewenste aantal in het vak *Aantal niveaus* in, om het aantal opgenomen niveaus te wijzigen. De inhoudsopgave in dit boek, bijvoorbeeld, neemt alleen de eerste vier kopniveaus op.

Het bereik van de inhoudsopgave kiezen

De keuzelijst *voor* in het gebied *Index/inhoudsopgave maken*, maakt het u mogelijk om te selecteren of de inhoudsopgave alle koppen van het document zal bevatten (**Volledig document**) of slechts de koppen van het hoofdstuk waarin het is ingevoegd. Writer identificeert een 'hoofdstuk' als alle koppen tussen twee overzichtskoppen op het eerste niveau (normaal gesproken *Kop 1*).

Een inhoudsopgave uit een overzicht maken

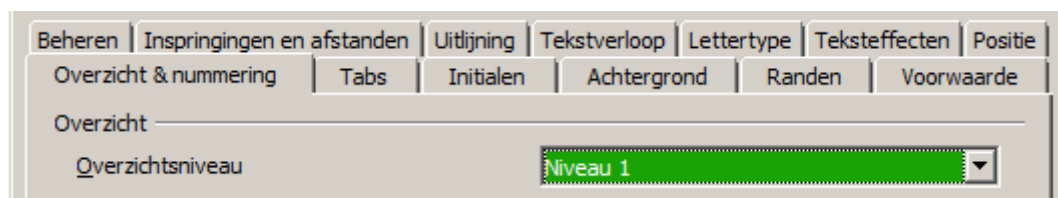
Het derde gedeelte van de tabpagina *Index/inhoudsopgave* wordt gebruikt om te bepalen wat Writer zou moeten gebruiken om de inhoudsopgave te maken. De beschikbare keuzes (sluiten elkaar niet uit) zijn:

- Overzicht
- Extra opmaakprofielen
- Indexmarkeringen

Standaard gebruikt Writer de overzichtsniveaus; dat zijn alinea's die zijn opgemaakt met het alineaopmaakprofiel dat gekoppeld is met de overzichtsniveaus in **Extra >**

Overzichtsnummering. In het standaard document heeft *Kop 1* overzichtsniveau 1, *Kop 2* overzichtsniveau 2 enzovoort tot en met *Kop 10*.

U kunt de opmaakprofielen, die in het overzicht zijn opgenomen, wijzigen zoals beschreven in 'Definiëren van een hiërarchie van koppen' in hoofdstuk 6 van deze handleiding. U kunt andere alineaopmaakprofielen in de inhoudsopgave opnemen, door een overzichtsniveau aan die opmaakprofielen toe te wijzen. Pas hiervoor de definitie van het alineaopmaakprofiel aan: ga naar de tabpagina *Overzicht & nummering* voor het opmaakprofiel en selecteer het gewenste overzichtsniveau. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan.



Afbeelding 2: Specificeren van een overzichtsniveau op de pagina *Overzicht & nummering* voor een alineaopmaakprofiel

Aanvullende opmaakprofielen maken

Door de optie **Extra opmaakprofielen** te selecteren op de tabpagina *Index/inhoudsopgave* kunt u meer alineaopmaakprofielen toevoegen aan de inhoudsopgave. Dit kan handig zijn wanneer u de inhoud van de inhoudsopgave in een annex (appendix) wilt opnemen. Als de optie **Overzicht** ook geselecteerd is, zullen de extra opmaakprofielen in de inhoudsopgave worden opgenomen, samen met degene die in de overzichtsnummering zijn gedefinieerd. Echter, koppen die, met behulp van deze mogelijkheid, in de inhoudsopgave zijn opgenomen, hebben **geen** hyperlink naar de koppen in de documenttekst, zoals koppen die aan overzichtsniveaus zijn toegewezen.

Indexmarkeringen maken

Deze selectie voegt elk indexitem toe, dat u, met behulp van **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Item**, in het document hebt ingevoegd. Normaal gesproken zou u deze selectie niet voor een inhoudsopgave gebruiken. Echter, als u het wilt gebruiken, zorg er dan voor dat

Inhoudsopgave, in de keuzelijst in het dialoogvenster **Indexitem invoegen**, is geselecteerd (zie [Afbeelding 9](#)), als u de indexitems invoert voor gebruik in een inhoudsopgave, zodat Writer ze kan onderscheiden van indexitems, die bedoeld zijn om in een alfabetische index te worden opgenomen.

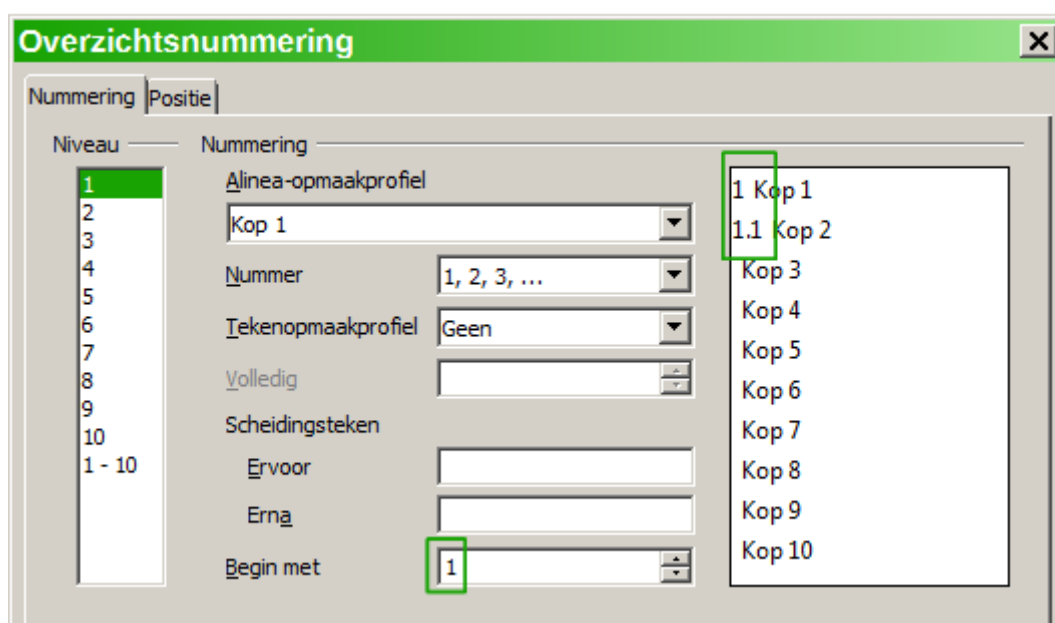
Pagina Items

Gebruik de tabpagina *Items* om de items in de inhoudsopgave te definiëren en op te maken. Elk overzichts niveau kan onafhankelijk van de andere niveaus worden opgemaakt, door elementen toe te voegen en te verwijderen.

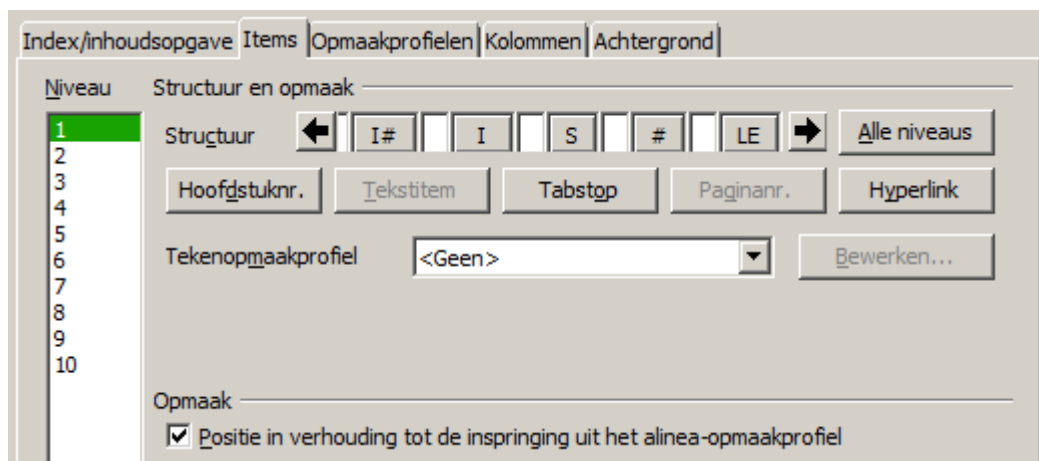
Klik op een cijfer in de kolom *Niveau* om het overzichts niveau te selecteren waarvan u de elementen wilt opmaken. Dit zal de regel *Structuur* weergeven, die de elementen bevat die zijn opgenomen voor de items voor dat niveau. De beschikbare elementen worden net onder de structuurregel weergegeven en grijs zijn gemaakt, als ze al opgenomen zijn:

- De knop **I#** vertegenwoordigt het 'hoofdstuknummer', wat betekent: het nummer van de kop, niet alleen voor de hoofdstukken, maar ook voor de andere niveaus van koppen.
- De knop **I** vertegenwoordigt de tekst van het hoofdstuk (of subhoofdstuk).
- De knop **S** vertegenwoordigt een tabstop.
- De knop **#** vertegenwoordigt het paginanummer.
- De knop **LS** vertegenwoordigt het begin van een hyperlink. (Deze knop verschijnt niet op de standaard regel *Structuur*.)
- De knop **LE** vertegenwoordigt het einde van de hyperlink. (Deze knop verschijnt niet op de standaard regel *Structuur*.)

Elke wit veld op de regel *Structuur* vertegenwoordigt een blanco spatie. U kunt aangepaste tekst toevoegen als u dat wilt.



Afbeelding 3: Het hoofdstuknummer toewijzen (de I-waarde) Het toegewezen niveau 2 wordt ook in het voorbeeldvenster getoond.



Afbeelding 4: Tabpagina items van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen

Opmerking

Als u, in het dialoogvenster **Overzichtsnummering**, in de invoervelden voor het scheidingsteken enige tekst hebt ingevoerd voor welk niveau dan ook, dan zal die tekst deel uit maken van het veld **I#** voor dat niveau. U moet dus voorzichtig zijn wanneer u de structuur van de overzichts niveaus maakt, zodat u geen ongewenste effecten in uw inhoudsopgave creëert.

Elementen toevoegen

Een element aan de regel *Structuur* toevoegen:

- 1) Klik in het witte veld waar u het element wilt toevoegen.
- 2) Klik op een van de vijf knoppen net onder de regel *Structuur*. (Klik bijvoorbeeld op de knop **Tabstop** om een tabstop toe te voegen.) Een knop, die het nieuwe element vertegenwoordigt, verschijnt op de regel *Structuur*.
- 3) Om aangepaste tekst toe te voegen, zoals het woord *Hoofdstuk*, typt u de tekst in het witte veld. Vergeet niet een spatie achteraan toe te voegen.

Elementen wijzigen

Om een element uit de regel *Structuur* aan te passen klikt u op de knop die het element vertegenwoordigt en klik dan, in de rij met knoppen net onder de regel *Structuur*, op een niet uitgedrukte knop waardoor u het wilt laten vervangen. Om, bijvoorbeeld, een hoofdstuknummer naar een tabstop te wijzigen, klikt u op de knop **I#** op de regel *Structuur* (deze wordt dan als ingedrukt getoond) en klik dan op de knop **Tabstop** in de rij met beschikbare elementen. Als u dit wilt annuleren voordat u ze verwisselt, klikt u op één van de witte ruimten.

Wijzigingen op alle overzichts niveaus toepassen

Klik op de knop **Alle niveaus** om de weergegeven structuur en opmaak op alle overzichts niveaus toe te passen.

Elementen verwijderen

Klik op de knop die dat element vertegenwoordigt en druk dan op de toets *Delete* op uw toetsenbord om een element uit de regel *Structuur* te verwijderen. Klik, bijvoorbeeld, op de knop **T** en druk dan op de toets *Delete* (Function+Delete op een Mac) om een tabstop te verwijderen.

Tekenopmaakprofielen toepassen

U wilt misschien dat een element er iets anders uitziet dan de rest van de regel. U wilt bijvoorbeeld dat het paginanummer vet is. Een tekenopmaakprofiel op een element toepassen:

- 1) Zorg er voor dat u het gewenste tekenopmaakprofiel hebt gedefinieerd.
- 2) Klik, op de regel *Structuur*, op de knop die het element vertegenwoordigt waarop u een opmaakprofiel wilt toepassen.
- 3) Selecteer, uit de keuzelijst *Tekenopmaakprofiel*, het gewenste opmaakprofiel.

Selecteer het opmaakprofiel uit de keuzelijst *Tekenopmaakprofiel* en klik dan op de knop **Bewerken** om de attributen van het tekenopmaakprofiel te bekijken of te bewerken.

Tip

Het standaard tekenopmaakprofiel voor hyperlinks is *Internetkoppeling* (zoals ingevoegd door **Invoegen > Hyperlink**), wat standaard onderstreept en blauw wordt weergegeven. De standaard hyperlinks van de inhoudsopgave zijn ingesteld bij het tekenopmaakprofiel van de indexkoppeling.

Als u wilt dat de items van de inhoudsopgave onderstreept en blauw worden weergegeven, kunt u de knop **LS** op de regel *Structuur* selecteren en de selectie van het tekenopmaakprofiel voor items van de inhoudsopgave naar *Indexkoppeling* wijzigen.

U kunt ook de attributen voor Indexkoppeling wijzigen als u wilt.

Tabstop parameters

Op de knop Tabstop op de regel *Structuur* klikken activeert twee controlemogelijkheden: *Opvulteken* en *Tabpositie*:

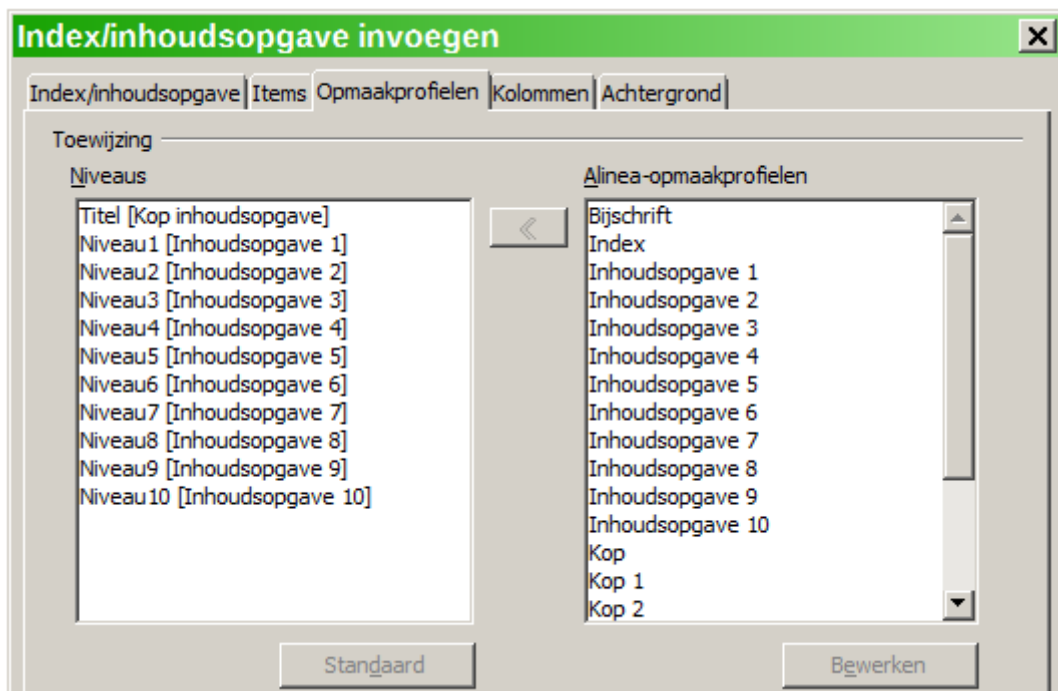
- **Opvulteken:** Kies uit één van de drie mogelijkheden degene die u als opvulteken voor de tabs wilt gebruiken.
- **Tabpositie:** Vul de afstand in die tussen de linker pagina marge en de tabstop moet worden gelaten.

Positie in verhouding tot de inspringing uit het alinea-opmaakprofiel

Als deze optie is geselecteerd, springen items overeenkomstig met de instellingen van hun individuele opmaak in. Waar een alineaopmaakprofiel een inspringing aan de linkerkant heeft, zijn tabstops aan deze inspringing gerelateerd. Als deze optie niet is geselecteerd, zijn tabstops gerelateerd aan de positie van de linkermarge.

Tabpagina opmaakprofielen

Gebruik de tabpagina *Opmaakprofielen*, afgebeeld in [Afbeelding 5](#), om te wijzigen welk alinea-opmaakprofiel aan welk niveau in de inhoudsopgave is toegewezen. In de meeste gevallen is de beste strategie om de toegewezen opmaakprofielen te behouden, maar hun instelling waar nodig te wijzigen, om de inhoudsopgave er te laten uitzien zoals u dat wilt.



Afbeelding 5: Pagina Opmaakprofielen van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen

Een aangepast alineaopmaakprofiel op een overzichtsniveau toepassen:

- 1) Selecteer het overzichtsniveau in het lijstvak *Niveaus*.
- 2) Klik, in het lijstvak *Alinea-opmaakprofielen*, op het gewenste alineaopmaakprofiel.
- 3) Klik op de knop < om het geselecteerde alinea-opmaakprofiel op het geselecteerde overzichtsniveau toe te passen.

Het aan elk niveau toegewezen opmaakprofiel verschijnt tussen rechte haken in de lijst *Niveaus*.

Selecteer het overzichtsniveau in het lijstvak *Niveaus* en klik dan op de knop **Standaard** om alineaopmaakprofielen uit een overzichtsniveau te verwijderen.

Klik op het opmaakprofiel in het vak *Alineaopmaakprofielen* en klik dan op de knop **Bewerken** om de attributen van een alineaopmaakprofiel te bekijken of te bewerken.

Opmerking

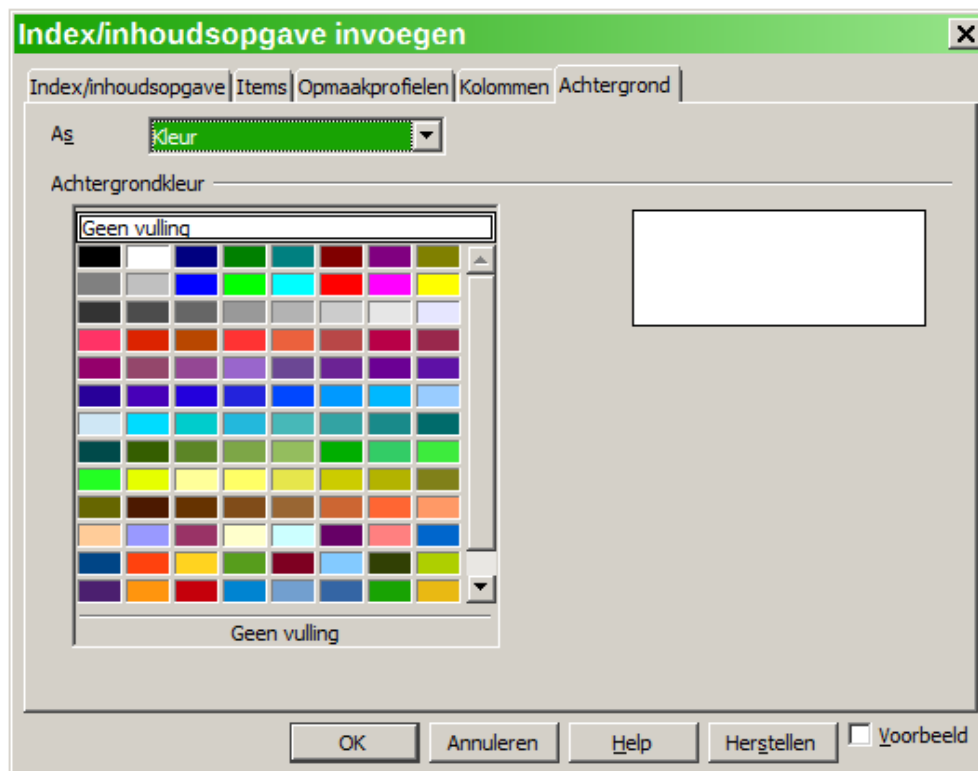
Wijzigingen aan een alinea-opmaakprofiel zullen alle tekst die met behulp van dat opmaakprofiel is opgemaakt, in het document beïnvloeden niet alleen de opmaak van de inhoudsopgave.

Tabpagina Kolommen

Gebruik de tabpagina *Kolommen* om het aantal kolommen voor de inhoudsopgave te wijzigen. Meerdere kolommen zullen waarschijnlijk meer in indexen dan in inhoudsopgaven gebruikt worden, dus wordt deze tabpagina beschreven in het gedeelte over indexen. Zie [Afbeelding 13](#).

Tabpagina Achtergrond

Gebruik de tabpagina *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de inhoudsopgave toe te voegen.



Afbeelding 6: Pagina Achtergrond, geeft keuzes voor Kleur weer.

Kleur toevoegen

Selecteer een kleur uit het kleurenraster om deze aan de achtergrond van de inhoudsopgave toe te voegen.

Opmerking

Standaard is de achtergrond van de inhoudsopgave schaduwgrijs. Deze instelling staat in **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving en** dan is dit in het gedeelte Tekstdocument, *Inhoudsopgave- en registerarceringen* geselecteerd.

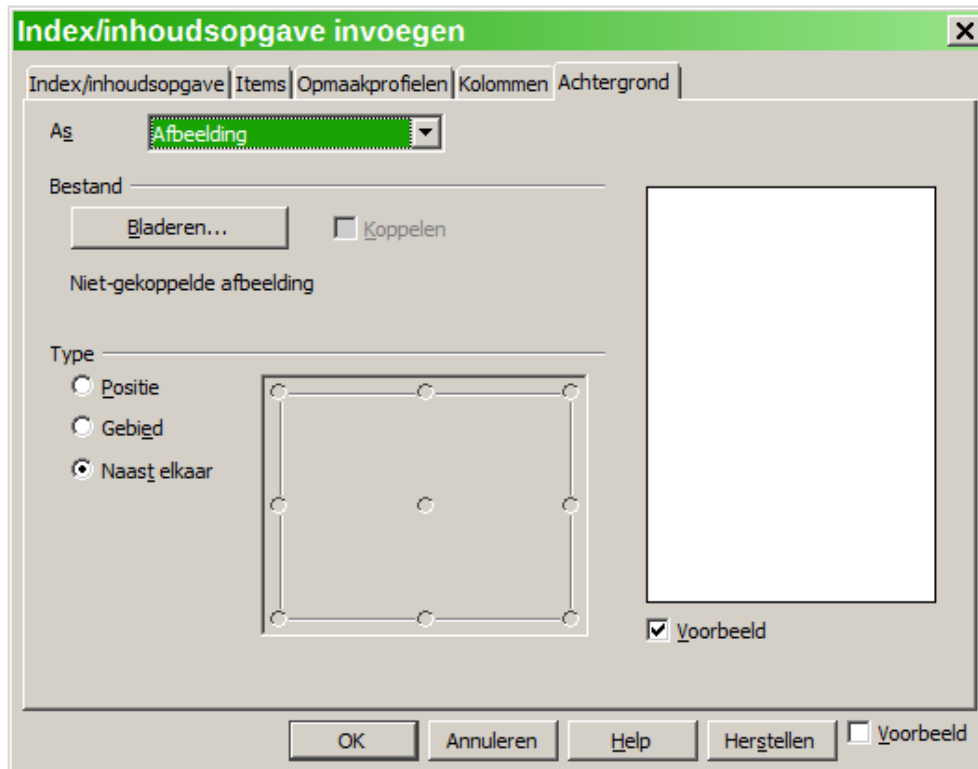
Deze optie uitzetten verwijdert de grijze achtergrond. Let op dat een achtergrondkleur instellen deze instelling toch overschrijft.

Een afbeelding toevoegen

Een afbeelding aan de achtergrond van een inhoudsopgave toevoegen:

- 1) Selecteer **Afbeelding** uit de keuzelijst *Als*. De tabpagina *Achtergrond* geeft nu de opties voor afbeeldingen weer, zoals hieronder weergegeven.
- 2) Klik op de knop **Bladeren**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** opent.
- 3) Zoek naar het afbeeldingsbestand dat u wilt gebruiken en klik dan op de knop **Openen**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** sluit en de geselecteerde afbeelding verschijnt in het voorbeeldvenster aan de rechterkant van de tabpagina *Achtergrond*. (Als u de afbeelding niet ziet, selecteer dan het keuzevak **Voorbeeld**.)
- 4) Vink het keuzevak **Koppelen** uit, om de afbeelding in uw document in te bedden. Selecteer het keuzevak **Koppelen**, om de afbeelding aan het document te koppelen maar niet in te bedden.
- 5) Kies, in het gebied *Type* van de tabpagina *Achtergrond*, hoe u wilt dat de afbeelding voor de achtergrond verschijnt:

- Selecteer **Positie** en klik dan op de gewenste locatie in het raster om de afbeelding op een specifieke plaats te zetten.
- Selecteer **Gebied** om de afbeelding zo uit te strekken dat hij het gehele gebied van de achtergrond vult.
- Selecteer **Naast elkaar** om de afbeelding over het gehele gebied van de achtergrond te herhalen.



Afbeelding 7: Opties voor afbeeldingen op de pagina Achtergrond van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen

Een kleur of een afbeelding verwijderen

Een kleur of afbeelding van de achtergrond van de inhoudsopgave verwijderen:

- 1) Selecteer **Kleur** uit de keuzelijst Als.
- 2) Klik op **Geen vulling** in het kleuren raster.

Een inhoudsopgave onderhouden

Dit gedeelte toont u hoe u:

- Een bestaande inhoudsopgave bewerkt.
- Een inhoudsopgave bijwerkt als er wijzigingen aan het document zijn gemaakt.
- Een inhoudsopgave verwijdert.

Bewerken van een inhoudsopgave

Een bestaande inhoudsopgave bewerken:

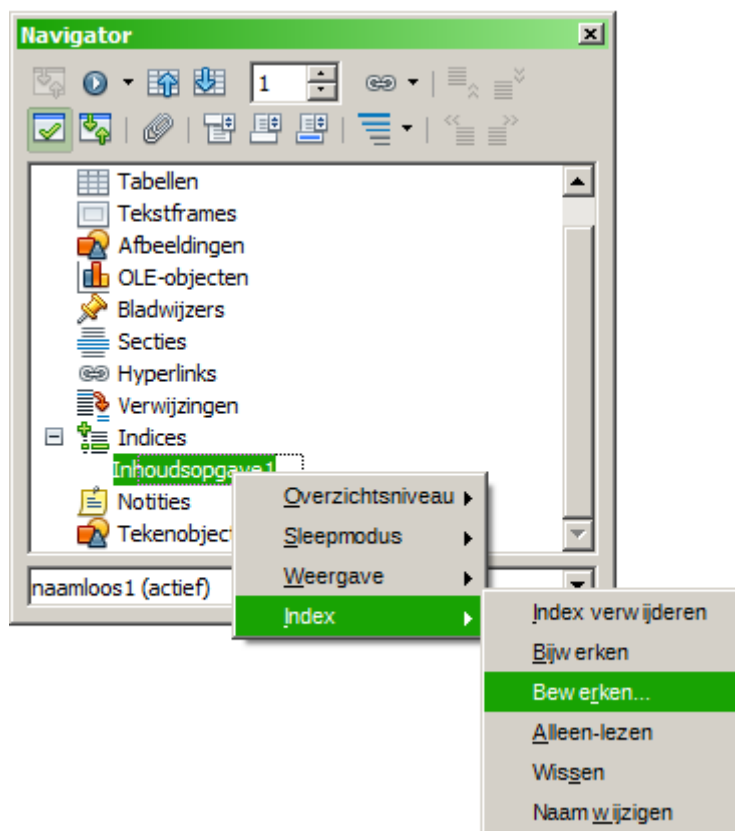
- 1) Klik met rechts ergens in de inhoudsopgave.

- 2) Kies **Index/inhoudsopgave bewerken** uit het contextmenu. Het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** ([Afbeelding 1](#) op pagina 8) opent en u kunt de inhoudsopgave bewerken en opslaan zoals beschreven in het voorgaande gedeelte.

Tip

Indien u niet in de inhoudsopgave kunt klikken is dat waarschijnlijk omdat deze beveiligd is. Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**, en selecteer dan **Inschakelen** in het gedeelte *Cursor in beveiligde gebieden* om deze beveiliging uit te schakelen. Indien u de inhoudsopgave wilt bewerken zonder de cursor in te schakelen, kunt u er toegang toe krijgen vanuit de Navigator.

U kunt ook vanuit de Navigator toegang krijgen tot het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave** ([Afbeelding 8](#)).



Afbeelding 8: Toegang tot een index vanuit de Navigator

- 1) Open de Navigator (druk op F5).
- 2) Klik op het uitbreidingssymbool (+-teken of driehoekje) naast **Indices**.
- 3) Klik met rechts op **Inhoudsopgave1** en kies **Index > Bewerken**.

Bijwerken van een inhoudsopgave

Writer werkt de inhoudsopgave niet automatisch bij, dus na elke wijziging aan de koppen, dient u hem zelf handmatig bij te werken. Een inhoudsopgave bijwerken als er wijzigingen aan het document zijn gemaakt:

- 1) Klik ergens in de inhoudsopgave met rechts.
- 2) Kies **Index/inhoudsopgave bijwerken** uit het contextmenu. Writer werkt de inhoudsopgave bij om de wijzigingen aan het document weer te geven.

U kunt de inhoudsopgave ook vanuit de Navigator bijwerken door met rechts op **Indices > Inhoudsopgave1** te klikken en **Index > Bijwerken** te kiezen.

Een inhoudsopgave verwijderen

De inhoudsopgave uit een document verwijderen:

- 1) Klik ergens in de inhoudsopgave met rechts.
- 2) Kies **Index/inhoudsopgave verwijderen** uit het contextmenu. Writer verwijdert de inhoudsopgave.

Opmerking

Writer zal u niet vragen om het verwijderen te bevestigen!
Wees voorzichtig met het verwijderen van een inhoudsopgave.

U kunt de inhoudsopgave ook vanuit de Navigator verwijderen door **Index > Verwijderen** uit het weergegeven menu in [Afbeelding 8](#) te selecteren.

Trefwoordenregisters

Een trefwoordenregister (waarnaar als een index wordt verwezen) is een lijst van sleutelwoorden of zinsdelen die in een document worden gebruikt en die, indien op volgorde met paginanummers vermeld, de lezer kunnen helpen snel informatie te vinden. In het algemeen wordt een index achterin het boek gevonden.

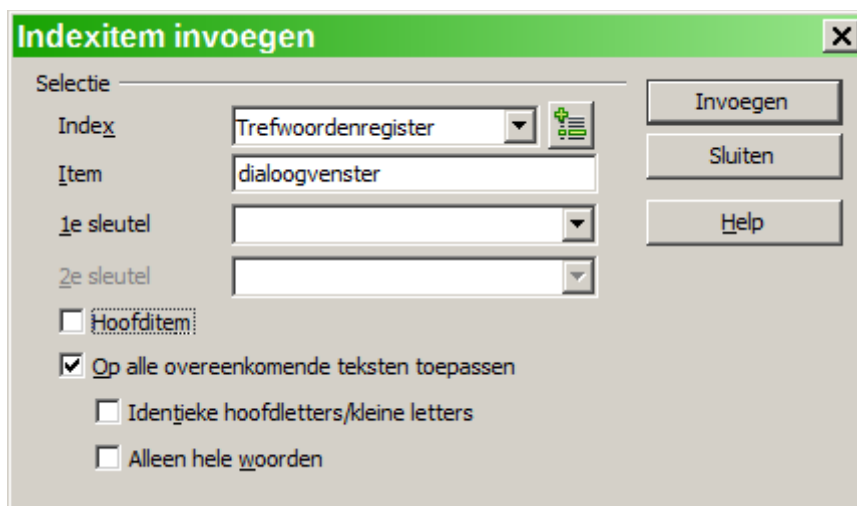
Dit gedeelte beschrijft hoe u:

- Indexitems toevoegt.
- Snel een trefwoordenregister maakt.
- De weergave van indexitems aanpast.
- Het uiterlijk van de index aanpast.
- Bestaande indexitems bekijkt en bewerkt.

Toevoegen van indexitems

Voordat u een index kunt maken, moet u enkele indexitems hebben gemaakt.

- 1) Om een woord aan de index toe te voegen plaatst u de cursor ergens in dat woord. Als u meerdere woorden als één ingave wilt toevoegen moet u het gehele zinsdeel markeren.
- 2) Kies **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Item** om een dialoogvenster weer te geven dat gelijk is aan dat in [Afbeelding 9](#) wordt weergegeven. Als het dialoogvenster opent, staat de geselecteerde tekst in het invoerveld *Item*. U kunt het getoonde woord of zinsdeel accepteren of het aanpassen.
- 3) Klik op **Invoegen** om het item te maken.



Afbeelding 9: Invoegen van een indexitem

Zie [Aanpassen van indexitems](#) op pagina 20 voor een uitleg van de velden in dit dialoogvenster.

U kunt meerdere items maken zonder het dialoogvenster te sluiten. Voor elk daarvan:

- 1) Klik op de locatie in het document dat u wilt indexeren.
- 2) Klik opnieuw op het dialoogvenster.
- 3) Wijzig indien nodig het item en klik op **Invoegen**.
- 4) Herhaal de stappen 1–3 totdat u de items voltooid hebt en klik dan op **Sluiten**.

Opmerking

Indien *Veldarcering* actief is (zie **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving > Tekstdocument > Veldarceringen**) zal, indien een geselecteerd woord of zinsdeel aan de index is toegevoegd, deze in de tekst worden weergegeven met een grijze achtergrond. Indexitems waarvan de tekst afwijkt van de tekst in het document, worden gemarkeerd door een kleine grijs rechthoekje.

Tip

U kunt het dialoogvenster **Indexitem invoegen** ook openen door op het pictogram **Item** op de werkbalk *Invoegen* te klikken, zoals in [Afbeelding 10](#) weergegeven.



Afbeelding 10: Pictogram Item op de werkbalk Invoegen

Snel een trefwoordenregister maken

Nu u enkele indexitems hebt, kunt u de index maken.

Hoewel indexen uitgebreid kunnen worden aangepast in Writer, hoeft u meestal slechts een paar keuzes te maken.

Snel een trefwoordenregister maken:

- 1) Klik in het document waar u de index wilt toevoegen en klik op **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers**.
- 2) Selecteer **Alfabetische index** in het vak *Type* op de tabpagina Index/inhoudsopgave ([Afbeelding 11](#)).
- 3) In het gedeelte *Opties*, wilt u misschien **Hoofdletters/kleine letters** niet selecteren (zodat woorden met hoofdletters en kleine letters als hetzelfde woord worden behandeld) en **Combineren met e.v.** niet selecteren.
- 4) Klik op **OK**. Het resultaat zal een standaard index zijn.

Writer werkt een index niet automatisch bij. Indien u tekst aan indexitems toevoegt, verwijdert of wijzigt, dient u de index bij te werken. Doe dat door de stappen te volgen die vermeld zijn in [Bijwerken van een inhoudsopgave](#) op pagina [17](#).

Aanpassen van indexitems

Hieronder staat een korte uitleg van de velden in het dialoogvenster **Indexitem invoegen** en hoe ze te gebruiken.

Index

Het type index waar dit item voor is. De standaard is **Trefwoordenregister**, maar u kunt dit veld gebruiken om extra items voor een inhoudsopgave, gebruikergedefinieerde indexen of lijsten van bijna alles te maken. U wilt, bijvoorbeeld, een index, die uitsluitend de wetenschappelijke namen van soorten in de tekst vermeld en een aparte index die alleen de gewone naam van een soort vermeld. Zie [Andere typen indexen](#) op pagina [27](#).

Item

Het woord of hetzinsdeel dat aan de geselecteerde index wordt toegevoegd. Dit woord of zinsdeel hoeft niet in het document zelf te staan; u kunt synoniemen en andere termen toevoegen die u in de index wilt laten opnemen.

1e sleutel

Een indexsleutel is een item dat geen geassocieerd paginanummer heeft en verschillende subitems heeft die wel paginanummers hebben. Het gebruiken van sleutels is een handige manier om gerelateerde onderwerpen te groeperen. (Zie [Voorbeeld van het gebruiken van een indexsleutel](#) op pagina [21](#).)

2e sleutel

U kunt een index met drie niveaus hebben, waar enkele van de sleutels op het eerste niveau, niveau-2 items hebben die ook sleutels zijn (zonder paginanummers). Deze graad van complexiteit voor een index is niet vaak nodig.

Hoofditem

Wanneer dezelfde term op verschillende pagina's is geïndexeerd, bevat één van die pagina's vaak belangrijkere of meer gedetailleerde informatie over dat onderwerp, dus wilt u dat het hoofditem laten zijn. Selecteer deze optie en definieer dan het tekenopmaakprofiel voor het paginanummer van een hoofditem om, bijvoorbeeld, vet gedrukt te zijn, om te zorgen dat het paginanummer voor het hoofditem of meest belangrijke item opvalt.

Op alle overeenkomende teksten toepassen

Selecteer deze optie om Writer automatisch alle andere woorden of zinsdelen, die overeenkomen met de huidige selectie, te identificeren en te markeren. De opties **identieke hoofdletters/kleine letters** en **Alleen hele woorden** komen beschikbaar als deze optie is geselecteerd. Gebruik deze optie met beleid, omdat het kan leiden tot veel ongewenste paginanummers (voor minder gebruik van een woord) die in de index worden vermeld.

Voorbeeld van het gebruiken van een indexsleutel

Een indexsleutel is een primair item waaronder subitems worden gegroepeerd. U wilt, bijvoorbeeld, een groep maken die overeenkomt met het volgende:

LibreOffice	
Calc	10
Impress	15
Writer	5

In dit voorbeeld is LibreOffice de 1e sleutel. De subitems (die de paginanummers weergeven) zijn de geïndexeerde items. Een indexitem voor het onderwerp Writer invoegen: typ, in het dialoogvenster **Indexitem invoegen** ([Afbeelding 9](#) op pagina [19](#)), **Writer** in het vak *Item* en **LibreOffice** in het vak *1e sleutel*.

Het uiterlijk van een index aanpassen

Klik met rechts ergens in de index en kies **Index/inhoudsopgave bewerken** uit het contextmenu om een bestaande index aan te passen.

Het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** ([Afbeelding 11](#)) heeft vijf tabpagina's. Enkele of alle kunnen gebruikt worden om het uiterlijk van een index aan te passen.

- Gebruik de tabpagina *Index/inhoudsopgave* om de attributen van de index in te stellen.
- Gebruik de tabpagina's *Items* en *Opmaakprofielen* om de items in de index op te maken.
- Gebruik de tabpagina *Kolommen* om de index in meer dan één kolom te plaatsen.
- Gebruik de tabpagina *Achtergrond* om een kleur of afbeelding aan de achtergrond van de index toe te voegen.

Het voorbeeldvenster, geplaatst aan de linkerkant van het dialoogvenster, laat u zien hoe de index er uit zal gaan zien, terwijl u er aan werkt. (Indien u het voorbeeldvenster niet ziet, selecteer **Voorbeeld** in de rechter benedenhoek van het dialoogvenster.)

Na het maken van al uw wijzigingen, klik op **OK** om de index op te slaan, zodat die in uw document verschijnt.

Opmerking

Het voorbeeldvenster toont hoe de instellingen, die op de tabpagina's *Index/inhoudsopgave*, *Items* en *Opmaakprofielen* zijn gewijzigd, er uit zullen zien. De tabpagina's *Kolommen* en *Achtergrond* hebben hun eigen voorbeeldvensters.

Tabpagina Index/inhoudsopgave

Gebruik de tabpagina *Index/inhoudsopgave* ([Afbeelding 12](#)) om de basisattributen van de index in te stellen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Index/inhoudsopgave invoegen'. It has five tabs: 'Index/inhoudsopgave', 'Items', 'Opmaakprofielen', 'Kolommen', and 'Achtergrond'. The 'Index/inhoudsopgave' tab is active. The 'Type en titel' section contains a 'Titel' text box with 'Trefwoordenregister' and a 'Type' dropdown menu also set to 'Trefwoordenregister'. Below these is a checked checkbox 'Beveiligd tegen handmatige wijzigingen'. The 'Index/inhoudsopgave samenstellen' section has a 'voor' dropdown menu set to 'Volledig document'. The 'Opties' section contains several checkboxes: 'Combineren van identieke items' (checked), 'Items automatisch met hoofdletter' (unchecked), 'Combineren met e.v.' (checked), 'Sleutel als extra item' (unchecked), 'Combineren met -' (unchecked), 'Concordantiebestand' (unchecked), and 'Hoofdletters/kleine letters' (checked). There is also a 'Bestand' dropdown menu. The 'Sorteren' section has a 'Taal' dropdown menu set to 'Nederlands (NL)' and a 'Sleuteltype' dropdown menu set to 'Alfabetisch'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Annuleren', 'Help', 'Herstellen', and a 'Voorbeeld' checkbox.

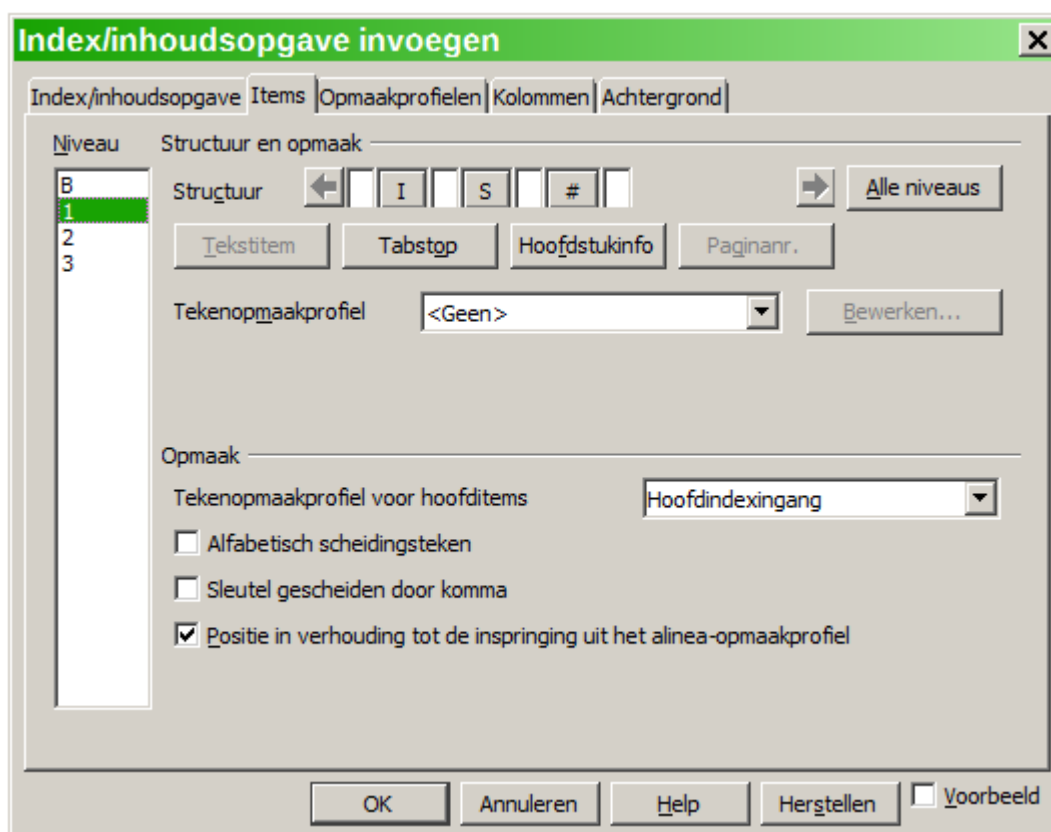
Afbeelding 11: pagina *Index/inhoudsopgave* van het dialoogvenster *Index/inhoudsopgave invoegen*

- 1) De index een andere titel geven: typ deze in het veld *Titel*. Maak het veld *Titel* leeg om de titel te verwijderen.
- 2) Zorg er voor dat *Type index* op **Trefwoordenregister** is ingesteld.
- 3) Selecteer **Beveiligd tegen handmatige wijzigingen** om te voorkomen dat de index per ongeluk wordt gewijzigd. Als deze optie geselecteerd is, kan de index alleen worden gewijzigd via het contextmenu of het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**. Als deze optie niet is geselecteerd kan de index direct worden gewijzigd op de pagina van het document, net als andere tekst, maar elke handmatige wijziging aan een index gaat verloren als u die bijwerkt.
- 4) Selecteer, uit de keuzelijst in het gebied *Index/inhoudsopgave maken*, **Gehele document**. U kunt er ook voor kiezen om een index slechts voor het huidige hoofdstuk te maken.
- 5) Verschillende andere opties bepalen hoe de index items behandelt:
 - **Combineren van identieke items**. Definieert hoe identieke items worden afgehandeld. Normaal gesproken wordt elk paginanummer van een geïndexeerd woord of zinsdeel weergegeven in de index; deze kunnen echter worden gecombineerd met behulp van **Combineren met e.v.**. Indien u een paginabereik wilt laten weergegeven, selecteer **Combineren met -** (wat iets zal produceren dat lijkt op 23–31). Als u onderscheid wilt maken tussen de items met hoofdletters, selecteer dan **Hoofdletters/kleine letters**.
 - **Items automatisch met hoofdletters**. Maakt automatisch een hoofdletter van de eerste letter van elk item, ongeacht hoe zij in het document zelf worden weergegeven.

- **Sleutel als extra item.** Selecteer deze optie om de sleutels hun eigen paginanummers te laten hebben.
- **Concordantiebestand.** Maakt het mogelijk een lijst met woorden in een extern bestand te importeren (selecteren met behulp van de knop **Bestand**) en dan in de index te gebruiken. Het concordantiebestand heeft een speciale bestandsindeling; voor verdere informatie, bekijk concordantiebestand in **Help > LibreOffice Help**. Het gebruiken van een concordantiebestand kan het maken van een index versnellen, maar tenzij de woorden heel zorgvuldig geselecteerd zijn en u de index daarna bewerkt, kan de resulterende index vol staan met items voor lagere vermeldingen van een term, waardoor deze minder bruikbaar is dan een meer selectieve index.
- **Sorteren.** Definieert hoe de items bij het weergeven worden gesorteerd. De enige optie is alfanumeriek, maar u kunt kiezen welk taalalfabet moet worden gebruikt.

Tabpagina Items

Gebruik de tabpagina *Items* om exact in te stellen hoe en wat, voor elk van de items, zal worden weergegeven. De pagina is vergelijkbaar met [Afbeelding 12](#).



Afbeelding 12: Pagina Items voor het maken van een trefwoordenregister

Klik, om te beginnen, op een cijfer in de kolom *Niveau*, om het indexniveau te selecteren waarvan u de elementen wilt opmaken. Niveau "B" verwijst naar kopregels met één karakter die de indexvermeldingen alfabetisch verdelen wanneer de optie **Alfabetisch scheidingsteken** in de sectie *Opmaak* is geselecteerd. (U zult uw wijzigingen later op alle indexniveaus kunnen toepassen.) De regel *Structuur* geeft de elementen voor de items op dat niveau weer. Elke knop op de regel *Structuur* vertegenwoordigt één element:

- De knop **I** vertegenwoordigt de tekst van het item.
- De knop **S** vertegenwoordigt een tabstop.

- De knop # vertegenwoordigt het paginanummer.
- De knop **HI** vertegenwoordigt informatie over het hoofdstuk. Dit wordt niet standaard weergegeven, maar wordt toegevoegd door op de knop **Hoofdstukinfo** te klikken.

Elke wit veld op de regel *Structuur* vertegenwoordigt een lege ruimte. U kunt aangepaste tekst toevoegen als u dat wilt.

Elementen toevoegen

Een element toevoegen aan de regel *Structuur*:

- 1) Plaats de cursor in het witte veld links van waar u het element wilt invoegen.
- 2) Klik op één van de knoppen onder de regel *Structuur*. (Klik bijvoorbeeld op de knop **Tabstop** om een tabstop toe te voegen.) Een knop die het nieuwe element vertegenwoordigt verschijnt op de regel *Structuur*.
- 3) Om aangepaste tekst toe te voegen klikt u in de witte ruimte, op de positie waar u het wilt invoegen en typt u de tekst. Vergeet niet een spatie toe te voegen.

Elementen wijzigen

Om een element in de regel *Structuur* te wijzigen, klikt u op de knop die het element vertegenwoordigt en klik dan op het element, waardoor u het wilt vervangen, in de rij met knoppen net onder de regel *Structuur*. Wijzigen van een tekstitem naar, bijvoorbeeld, een tabstop: klik op de knop **I#** op de regel *Structuur* (het wordt weergegeven als geselecteerd) en klik dan op de knop **Tabstop** in de rij met beschikbare elementen.

Elementen verwijderen

Om een element uit de regel *Structuur* te verwijderen klikt u op de knop die dat element vertegenwoordigt en drukt dan op de toets *Delete*. Klik, bijvoorbeeld, op de knop **T** en druk dan op de toets *Delete* (*Function+Delete* op een Mac) om een tabstop te verwijderen.

Hoofdstukinfo

Deze knop voegt hoofdstukinformatie toe, zoals de hoofdstuk titel en het nummer. De informatie die moet worden weergegeven wordt uit het invoervak *Hoofdstukitem* gehaald. Deze gegevens worden vastgelegd in het dialoogvenster **Overzichtsnummering (Extra > Hoofdstuknummering)**.

Tekenopmaakprofielen toepassen

Elk van de items, die aan de regel *Structuur* worden toegevoegd, kunnen aanvullende opmaak hebben. U wilt, bijvoorbeeld dat het paginanummer een andere grootte heeft dan de rest van de tekst van de index. Pas een tekenopmaakprofiel toe op één van de elementen op de regel *Structuur* om dit te doen.

Een tekenopmaakprofiel op een element toepassen:

- 1) Klik, op de regel *Structuur*, op de knop die het element vertegenwoordigt waarop u een opmaakprofiel wilt toepassen.
- 2) Selecteer het gewenste opmaakprofiel uit de keuzelijst *Tekenopmaakprofiel*. Writer past het opmaakprofiel toe op het geselecteerde element.

Selecteer het opmaakprofiel uit de keuzelijst *Tekenopmaakprofiel* en klik dan op de knop **Bewerken** om de attributen van een tekenopmaakprofiel te bekijken of te bewerken.

Items opmaken

Pas aanvullende opmaak toe met behulp van de opties in het gedeelte *Opmaak*.

- **Alfabetisch scheidingsteken**. Dit scheidt de indexitems in blokken die beginnen met dezelfde eerste letter, waarbij die letter als kop gebruikt wordt. Als uw index bijvoorbeeld begint met:

appel, 4
auteur, 10
braak, 2
bus, 4

zal het selecteren van deze optie u geven:

A
appel, 4
auteur, 10

B
braak, 2
bus, 4

- **Sleutel gescheiden door komma.** Schikt de items op dezelfde regel maar worden gescheiden door komma's.
- **Positie in verhouding tot de insprong uit het alinea-opmaakprofiel.** Indien geselecteerd, worden de items ingesprongen overeenkomstig de instellingen van hun individuele opmaak. Als een alineaopmaakprofiel met een insprong aan de linkerkant wordt gebruikt, zullen tabstops relatief aan deze insprong zijn. Als deze optie niet geselecteerd is, zullen tabstops relatief aan de positie van de linkermarge zijn.

Tabpagina's Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond

Bekijk [Tabpagina opmaakprofielen](#) op pagina [13](#), de [Tabpagina Kolommen](#) op pagina [14](#) en [Tabpagina Achtergrond](#) op pagina [14](#).

Tabpagina Kolommen

Gebruik de tabpagina *Kolommen* ([Afbeelding 13](#)) om het aantal kolommen voor de index te wijzigen.



Afbeelding 13: Tabpagina Kolommen van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen

Meerdere kolommen toevoegen

De index in meer dan één kolom weergeven:

- 1) Voer het gewenste aantal kolommen in het vak genaamd *Kolommen* in of selecteer het pictogram dat het aantal kolommen vertegenwoordigt.
- 2) Selecteer de optie **Automatische breedte** om de kolommen evenredig over de breedte van de pagina te verdelen. Als het niet is geselecteerd, kunt u handmatig elk van de volgende opties instellen:
 - **Breedte** van elk van de kolommen
 - **Afstand** tussen elk van de kolommen
- 3) U kunt er voor kiezen om een scheidingslijn tussen de kolommen te hebben:
 - **Stijl**: De standaard is – geen – of kies één van de drie keuzes.
 - **Breedte**: De breedte (dikte) van de lijn. De standaard is 0.25pt.
 - **Hoogte**: De hoogte van de lijn, als een percentage van de gehele kolomhoogte. De standaard is 100%.
 - **Positie**: Positie van de lijn relatief aan de kolommen (Boven, Gecentreerd of Onder) als de hoogte minder dan 100% is.
 - **Kleur**: Stelt de kleur van de scheidingslijn in.

Onderhouden van een index

Het uiterlijk van een index aanpassen:

- 1) Klik ergens in de index met rechts.

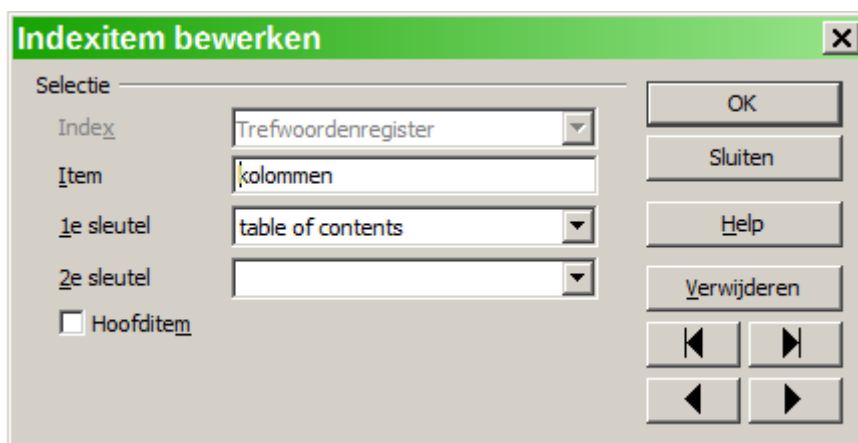
- 2) Kies **Index/inhoudsopgave bewerken** uit het contextmenu. Het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** opent en u kunt de index bewerken en opslaan met behulp van de vijf tabpagina's zoals in het voorgaande gedeelte beschreven.

Volg het proces beschreven in de gedeelten [Bijwerken van een inhoudsopgave](#) en [Een inhoudsopgave verwijderen](#) op pagina 17 om een index bij te werken of te verwijderen.

Bekijken en bewerken van bestaande indexitems

Als u eenmaal de initiële items hebt ingevoegd, kunt u wijzigingen maken of enkele nieuwe items toevoegen. U kunt deze bekijken en bewerken met behulp van de volgende stappen:

- 1) Zorg er voor dat de veldarcering actief is (**Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving > Tekstdocument > Veldarceringen**), om indexitems eenvoudiger terug te vinden.
- 2) Plaats de cursor direct links van een bestaand indexitem in het tekstblok van uw document en selecteer **Bewerken > Indexitem**. Bij een veranderde tekstinput, staat de veldarcering direct voor het woord. Bij het plaatsen van de cursor voor een als tekst gemarkeerd woord zullen beide selectiecriteria voldoen. Als alternatief, klik met rechts op het woord of zinsdeel en selecteer **Indexitem** uit het contextmenu.
- 3) Een dialoogvenster dat lijkt op [Afbeelding 14](#) verschijnt. U kunt zich door de verschillende items verplaatsen met behulp van de pijltoetsen **Vooruit** en **Achteruit**. Als er meer dan één item voor één enkel woord of zinsdeel is, wordt een tweede regel met pijlen, met een verticaal streepje aan de pijlpunt, actief waarmee u door elk van de items kunt scrollen.
- 4) Maak de noodzakelijke aanpassingen of aanvullingen in de indexitems en klik op **OK**.



Afbeelding 14: Bekijken en bewerken van indexitems

Andere typen indexen

Een trefwoordenregister is niet het enige type index dat u met Writer kunt bouwen. Andere typen indexen, die met Writer worden geleverd, zijn die voor afbeeldingen, tabellen en objecten en u kunt zelfs een gebruikersgedefinieerde index maken. Dit hoofdstuk geeft geen voorbeelden van alle mogelijkheden.

Andere indexen maken:

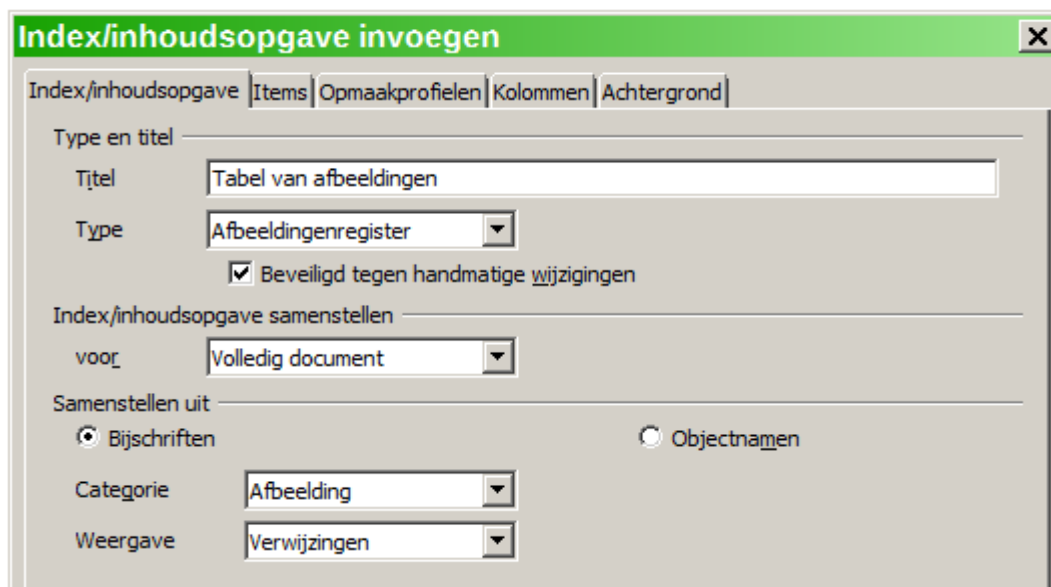
- 1) Plaats de cursor waar u wilt dat de index wordt gemaakt.
- 2) Selecteer **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers** vanaf de *Menubalk*.
- 3) In de keuzelijst *Type* van dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**, selecteer de gewenste index.

- 4) Pas de verschillende tabpagina's aan, die gelijk zijn aan degene die in eerdere gedeelten zijn besproken.
- 5) Selecteer **OK** als alles is ingesteld.

Voorbeeld: Een index van afbeeldingen maken

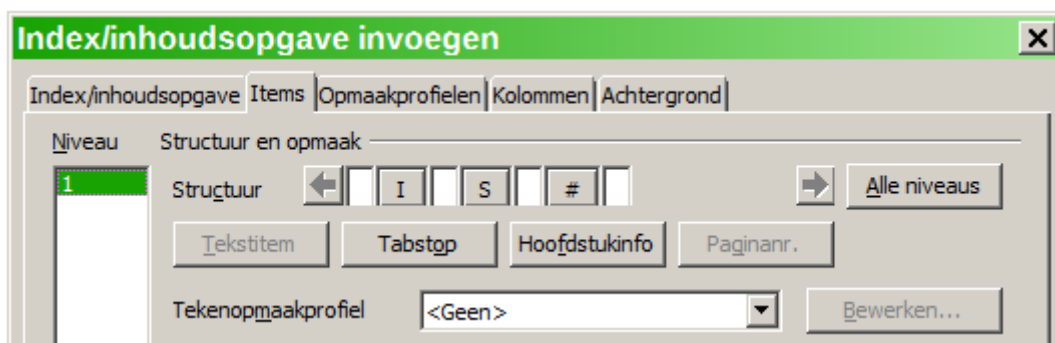
Een index (lijst) van afbeeldingen of tabellen maken is eenvoudig als bijschriften werden gemaakt **Invoegen > Bijschrift** of handmatig een variabel bereik van nummers werd gebruikt zoals beschreven in hoofdstuk 14, *Werken met velden*.

- 1) In de keuzelijst *Type* van het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**, kies **Afbeeldingenregister**. U kunt de titel van de index wijzigen naar iets anders; wij hebben **Tabel van afbeeldingen** als onze titel gebruikt.



Afbeelding 15: Andere typen indexen maken

- 2) Zorg er voor dat **Bijschriften** in het gedeelte *Samenstellen uit* is geselecteerd en kies de categorie voor het bijschrift. De standaard categorie is *Afbeelding* welke we in ons voorbeeld voor de bijschriften van afbeeldingen ook gebruiken.
(Zie hoofdstuk 8, *Werken met afbeeldingen* voor meer over het maken van bijschriften.)
- 3) Bij *Weergave* kunt u kiezen uit **Verwijzingen** (om de categorie, nummer en tekst van het bijschrift op te nemen), **Categorie en nummer** of **Bijschrifttekst**. Wij hebben gekozen voor **Verwijzingen**.
- 4) Merk op dat, op de tabpagina *Items*, hyperlinken van de index naar de tekst van het document niet beschikbaar zijn, maar u kunt enkele andere selecties maken.



Afbeelding 16: tabpagina Items voor Afbeeldingenregister

5) Klik op **OK**. Het resultaat wordt hieronder weergegeven.

Tabel van afbeeldingen

Afbeelding 1: pagina Index/inhoudsopgave van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen.....	9
Afbeelding 2: Specificeren van een overzichts niveau op de pagina Overzicht & nummering voor een alineaopmaakprofiel.....	11
Afbeelding 3: Pagina Items van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen.....	12
Afbeelding 4: Hyperlink in inhoudsopgave.....	13
Afbeelding 5: Pagina Opmaakprofielen van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen.....	15
Afbeelding 6: Pagina Achtergrond, geeft keuzes voor Kleur weer.....	16
Afbeelding 7: Opties voor afbeeldingen op de pagina Achtergrond van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen.....	17
Afbeelding 8: Toegang tot een index vanuit de Navigator.....	18
Afbeelding 9: Invoegen van een indexitem.....	20
Afbeelding 10: Pictogram Item op de werkbalk Invoegen.....	20
Afbeelding 11: pagina Index/inhoudsopgave van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen.....	23
Afbeelding 12: Pagina Items voor het maken van een trefwoordenregister.....	24
Afbeelding 13: Pagina Kolommen van het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen.....	26
Afbeelding 14: Bekijken en bewerken van indexitems.....	28
Afbeelding 15: Andere typen indexen maken.....	29
Afbeelding 16: tab Items voor Afbeeldingenregister.....	29
Afbeelding 17: Resultierend afbeeldingenregister.....	30
Afbeelding 18: Hoofdvenster Literatuurlijstdatabase.....	31
Afbeelding 19: Instellen van een filter voor de literatuurlijstdatabase.....	31

Afbeelding 17: Resultierend afbeeldingenregister

Literatuurlijsten

Een literatuurlijst is een lijst van verwijzingen die door het gehele document worden gebruikt. Deze verwijzingen zijn opgeslagen in een literatuurlijstdatabase of in het document zelf.

Dit gedeelte toont u hoe u:

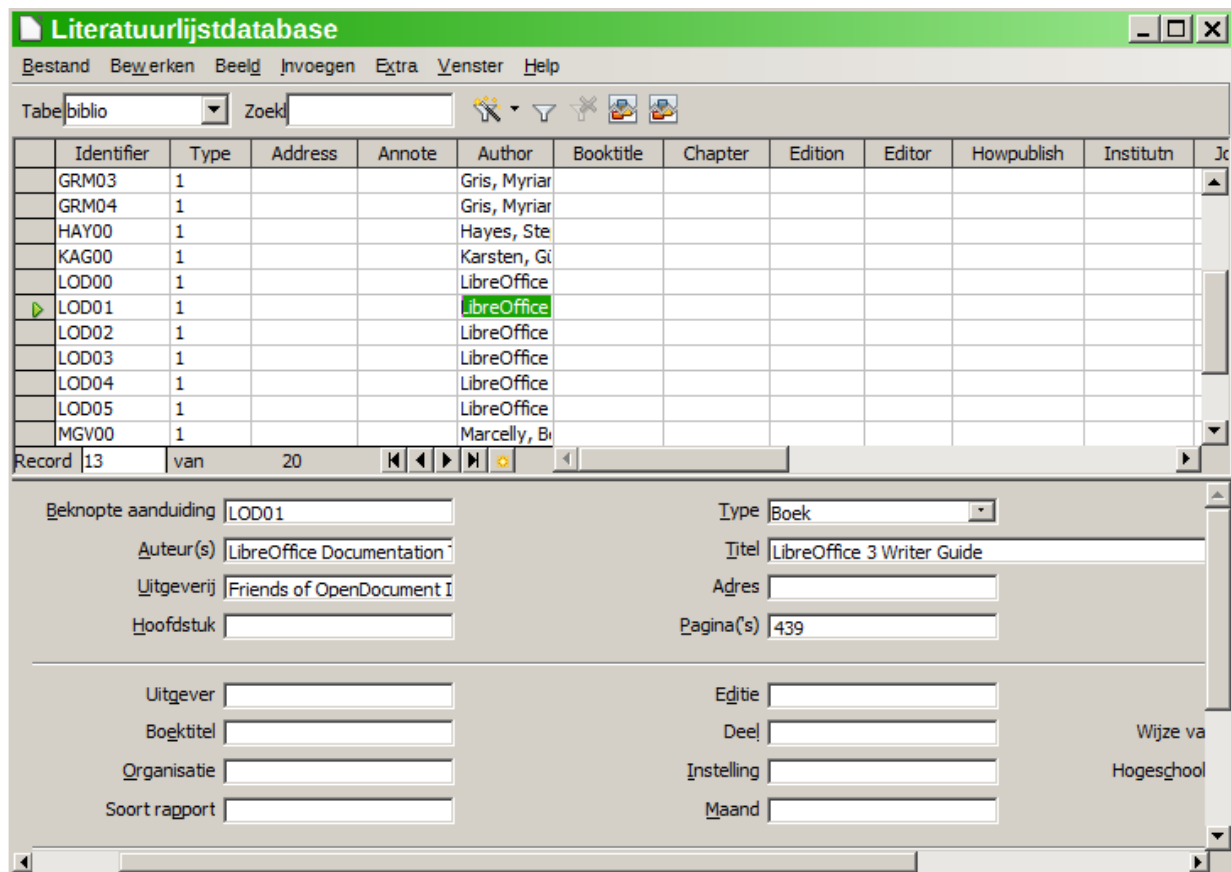
- Een literatuurlijstdatabase maakt, items toevoegt en onderhoudt.
- Een verwijzing aan een document toevoegt.
- De literatuurlijst opmaakt.
- Een bestaande literatuurlijst bijwerkt en bewerkt.

Een literatuurlijstdatabase maken

In dit gedeelte is het voorbeeld dat met Writer wordt geleverd meestal de gebruikte databasetabel. Voor informatie over het maken van een nieuwe tabel in de literatuurlijstdatabase, zie hoofdstuk 8, *Starten met Base*, in de *Handleiding voor beginners*.

Hoewel u verwijzingen in het document zelf kunt maken, maakt het maken van een literatuurlijstdatabase het mogelijk deze in andere documenten opnieuw te gebruiken en bespaart veel tijd.

Selecteer **Extra > Literatuurlijstdatabase**. Een venster dat zoals dat in [Afbeelding 18](#) wordt weergegeven. Het bovenste gedeelte van dit venster toont alle regels in een tabel-layout, vergelijkbaar met een werkbad. Het onderste gedeelte toont alle velden van de geselecteerde regel.



Afbeelding 18: Hoofdvenster Literatuurlijstdatabase

Records filteren

Selecteer **Extra > Filteren** uit de Menubalk voor de Literatuurlijstdatabase om een filter voor specifieke records in de literatuurlijstdatabase in te stellen. Kies, in het dialoogvenster **Standaardfilter** ([Afbeelding 19](#)), de veldnaam, voorwaarden en waarden voor het filter en klik op **OK**.

Afbeelding 19: Instellen van een filter voor de literatuurlijstdatabase

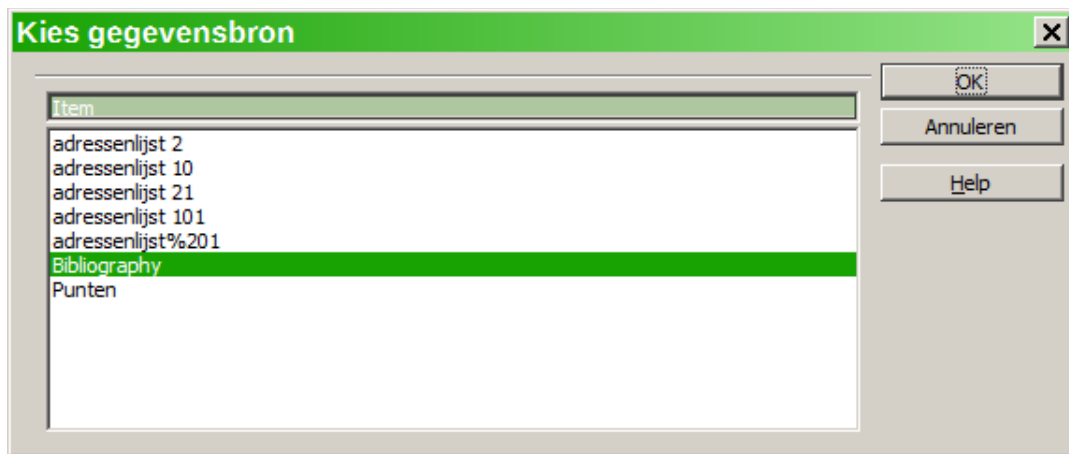
Kolomdetails wijzigen

Om de details van de kolommen in de literatuurlijstdatabase te wijzigen, kiest u **Bewerken > Kolomindeling** in de *Menubalk* of klikt u op de knop **Kolomindeling** aan de bovenkant van het venster (zie [Afbeelding 18](#)). De kolom Lay-out voor het dialoogvenster **Literatuurlijstdatabase** ([Afbeelding 20](#)) wordt weergegeven. Hier kunt u wijzigen welke velden aan welke kolommen worden toegewezen. Als voorbeeld, kunt u kiezen of de Auteursgegevens in de kolom Identifier gaan, door de bestemming in de keuzelijst te veranderen. De bestemming van de kolom *Beknopte aanduiding* staat op 'niet automatisch', omdat u geen dubbele bestemmingen voor data kunt instellen.

Afbeelding 20: Kolomindeling voor literatuurlijstdatabase wijzigen

De gegevensbron wijzigen

Klik op de knop **Gegevensbron** aan de bovenzijde van het venster om de gebruikte gegevensbron te wijzigen (bijvoorbeeld als u meer dan één literatuurlijstdatabase voor verschillende doeleinden hebt). Het dialoogvenster **Kies gegevensbron** ([Afbeelding 21](#)) wordt weergegeven.

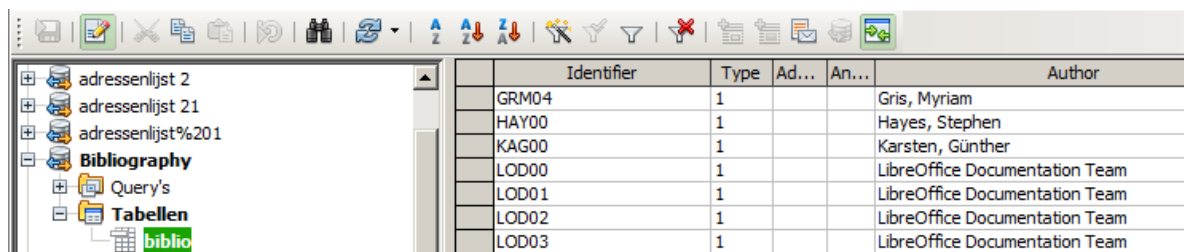


Afbeelding 21: Kiezen van een andere gegevensbron voor de literatuurlijstdatabase

Velddetails wijzigen

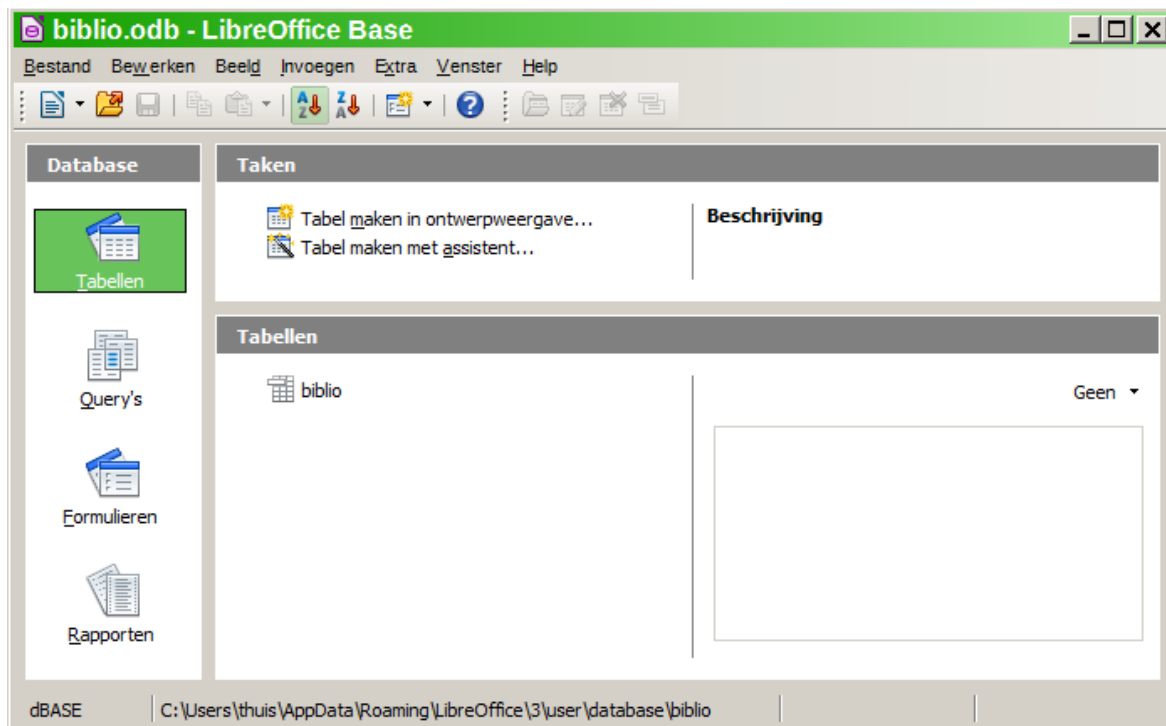
U kunt wijzigingen in de Literatuurlijstdatabase maken (bijvoorbeeld velden hernoemen of de lengte van velden wijzigen) door het volgende te doen:

- 1) In het hoofddocument (niet het venster Literatuurlijstdatabase), druk op **F4** of klik op **Beeld > Gegevensbronnen** om het venster **Gegevensbron** te openen, zoals in [Afbeelding 22](#).
- 2) Zorg er voor dat de Literatuurlijstdatabase en de juiste tabel zijn geselecteerd. U moet misschien enkele niveaus uitbreiden om de juiste te kunnen selecteren.



Afbeelding 22: Weergave Gegevensbron van de Literatuurlijstdatabase

- 3) Klik met rechts op het tabelitem (biblio in het voorbeeld) en selecteer **Databasebestand bewerken** uit het contextmenu. Dit opent een venster, zie [Afbeelding 23](#), wat het hoofdmenu is voor Base, de databasecomponent van LibreOffice.

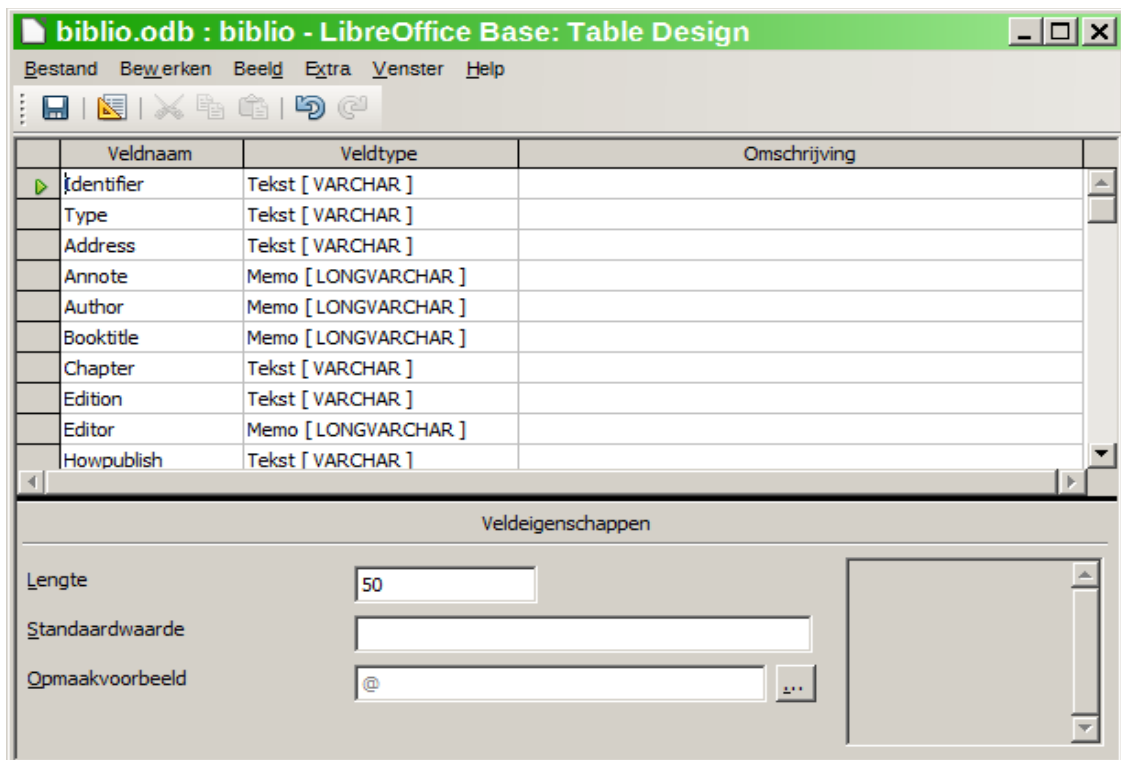


Afbeelding 23: Hoofdvenster voor het werken met databases

- 4) Als *Tabellen* (in het gedeelte *Database*) niet is geselecteerd, selecteer het nu.
- 5) Klik met rechts op de tabelnaam *biblio* in het gedeelte *Tabellen* en selecteer **Bewerken** uit het contextmenu, om een venster weer te geven zoals in [Afbeelding 24](#) wordt weergegeven.
- 6) U kunt nu de tekst in de cel onder *Veldnaam* naar wens aanpassen. In de cel onder *Veldtype* klikken staat u toe om een selectiemenu te openen en het datatype voor die cel aan te passen. In het gedeelte *Veldeigenschappen* kunnen de gegevenseigenschappen worden gewijzigd. Voor elk dataveld, dat wordt geselecteerd, verschijnt uitleg in het venster aan de rechterzijde.
- 7) Als u klaar bent zult u worden gevraagd om te bevestigen dat u de wijzigingen wilt opslaan.

Opmerking

Voor meer informatie over de databasemogelijkheden van LibreOffice te gebruiken, zie hoofdstuk 8, *Starten met Base*, in de *Handleiding voor beginners*.



Afbeelding 24: Venster tabeleigenschappen aanpassen

Items aan de database toevoegen

Gebruik het dialoogvenster **Literatuurlijstdatabase** (**Extra > Literatuurlijstdatabase**) om Items aan de database toe te voegen:

- 1) U kunt direct items toevoegen aan de database met behulp van het onderste gedeelte van het venster dat wordt weergegeven in [Afbeelding 18](#) op pagina [30](#).
- 2) Kies **Invoegen > Record** van de *Menubalk* van het dialoogvenster **Literatuurlijstdatabase** en klik op het pictogram **Record invoegen** , links naast de horizontale schuifbalk.
- 3) Voer een naam in het veld *Beknopte aanduiding* in. Vul de andere velden in, zoals vereist. Gebruik de *Tab*-toets om de cursor naar de volgende velden te verplaatsen.
- 4) Het is het beste om een unieke naam te gebruiken in het veld *Beknopte aanduiding*. Deze wordt gebruikt bij het invoegen van items in documenten.
- 5) Ga naar het laatste veld en druk nog eenmaal op **Tab** om het item af te maken.

Indien uw document citaten vereist in de stijl [Auteur, datum], gebruik dan het veld *Beknopte aanduiding* van de database om de informatie in de gewenste indeling op te nemen.

Opmerking

De kolom *Identifier* in het bovenste gedeelte van het venster **Literatuurlijstdatabase** wordt *Beknopte aanduiding* genoemd in het onderste gedeelte van het venster.

Items in de database onderhouden

Gebruik het venster **Literatuurlijstdatabase**, zoals in het voorgaande gedeelte, om de items in de database te onderhouden. Klik op het toepasselijke veld en pas de tekst aan.

Aangepaste items worden automatisch in de database opgeslagen als de cursor het record verlaat.

Een verwijzing (citaat) in een document toevoegen

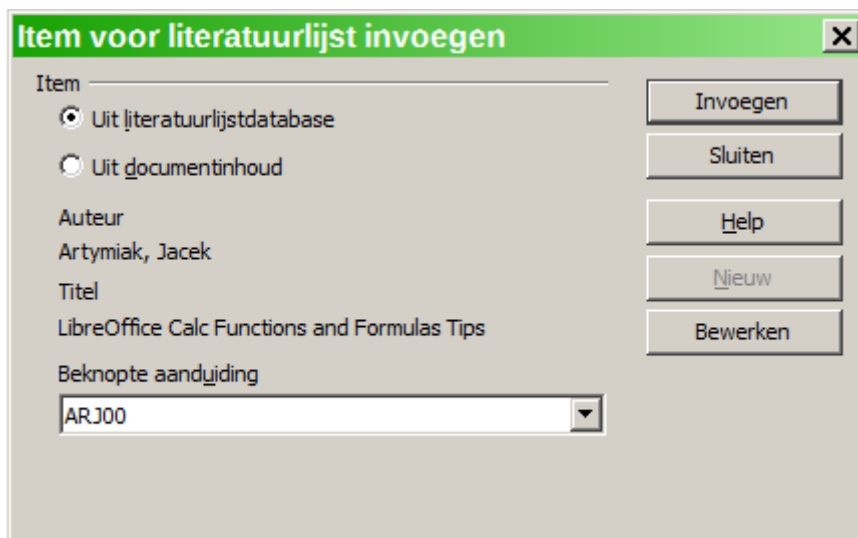
Writer ondersteunt twee manieren voor het weergeven van verwijzingen (citaten) in de tekst van een document:

- Vanuit een Literatuurlijstdatabase, zoals degene die in Writer is ingebouwd.
- Rechtstreeks met het toetsenbord als u het document voor u heeft.

Verwijzingen vanuit de Literatuurlijstdatabase aan een document toevoegen:

Om verwijzingen vanuit een Literatuurlijstdatabase aan een document toe te voegen:

- 1) Plaats de cursor waar u de verwijzing wilt laten verschijnen.
- 2) Kies **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Item literatuurlijst** van de *Menubalk*.
- 3) Kies **Uit literatuurlijstdatabase** boven in het dialoogvenster **Item voor literatuurlijst invoegen**.



Abbeelding 25: Invoegen van items uit de literatuurlijst in een document

- 4) Selecteer de verwijzing uit de keuzelijst *Beknopte aanduiding*, onderaan het dialoogvenster. De Auteur en Titel van de geselecteerde verwijzing worden in het midden van het dialoogvenster weergegeven, om u te helpen controleren dat het de verwijzing is die u wilt.
- 5) Klik op **Invoegen** om de verwijzing naar het document in te voegen.
- 6) U kunt het dialoogvenster geopend houden en een andere verwijzing in het document invoegen; u hoeft het niet te sluiten en weer opnieuw te openen.
- 7) Als u gereed bent met het invoegen van alle verwijzingen, klik dan op **Sluiten**.

Verwijzingen vanuit documenten invoegen

U kunt ervoor kiezen om uw bibliografische data direct in het document in te voeren, in plaats van uit een externe database. U bent, bijvoorbeeld, niet op uw eigen computer aan het werken.

- 1) Klik in het document waar u de verwijzing wilt invoegen.
- 2) Kies **Invoegen > Inhoudsopgaves en registers > Literatuurlijst**.
- 3) Kies de optie **Uit documentinhoud** in het geopende dialoogvenster.
 - a) Klik op **Nieuw**.
 - b) Vul alle velden, die voor uw item relevant zijn, in het dialoogvenster **Item voor Literatuurlijst definiëren** in. Typ een unieke naam in het tekstveld *Beknopte aanduiding*, omdat het dialoogvenster **Item voor Literatuurlijst invoegen** deze gegevens voor het citaat gebruikt.
 - c) Er moet een keuze worden gemaakt uit de keuzelijst *Type* om de knop **OK** te activeren.
 - d) Klik op **OK** als alle gewenste velden gevuld zijn.
 - e) Klik op **Invoegen** om het veld voor de *Beknopte aanduiding* in het document in te voegen.
 - f) Klik op elke plek waar u het item wilt invoegen en herhaal deze procedure.
- 4) Klik op **Sluiten**.

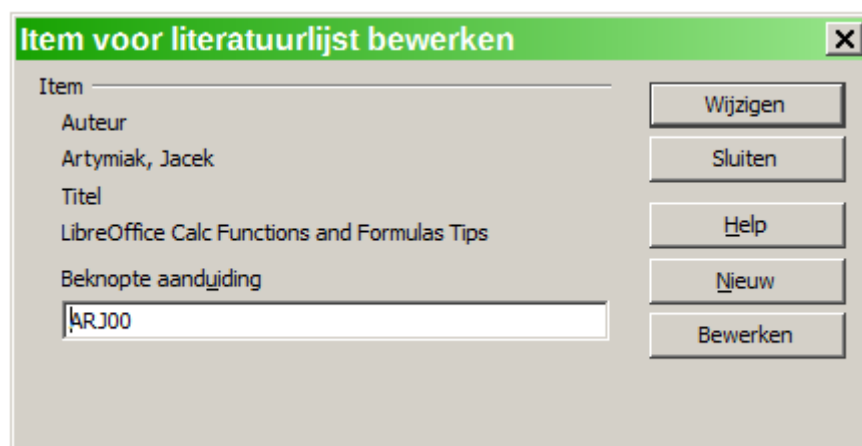
U mag een verwijzing in het document natuurlijk hergebruiken, door de bovenstaande procedure opnieuw uit te voeren en dan de gewenste *Beknopte aanduiding* uit de huidige lijst te kiezen, in plaats van een nieuwe toe te voegen.

Een verwijzing bewerken

U kunt op de volgende manier een verwijzing bewerken:

- 1) Klik met rechts op de verwijzing (de cursor staat dan links van de verwijzing).
- 2) Kies **Item literatuurlijst** uit het geopende contextmenu.

Het dialoogvenster **Item voor literatuurlijst bewerken** opent, zoals hieronder weergegeven.



Afbeelding 26: De literatuurlijstverwijzing aanpassen

- 3) Om een *Beknopte aanduiding* snel te bewerken, klik in het tekstveld, pas de naam aan en klik dan op **Wijzigen**. Het dialoogvenster slaat de wijzigingen op en sluit af.
- 4) Om meer dan de verwijzing aan te passen, klikt u op **Bewerken** om het dialoogvenster **Item voor literatuurlijst bewerken** te openen (zie [Afbeelding 27](#)).
- 5) Maak alle gewenste wijzigingen en klik op **OK** om naar het dialoogvenster van [Afbeelding 26](#) terug te keren.
- 6) Als u met uw wijzigingen tevreden bent, klik dan op **Wijzigen** om de wijzigingen te accepteren en het dialoogvenster te verlaten.

Waarschuwing



Als u het dialoogvenster **Item voor Literatuurlijst definiëren** opent om een item te wijzigen, gebruik dan het selectiemenu van het veld *Beknorte aanduiding* **niet** om de ingave, die u wilt wijzigen, te veranderen. Het wijzigen van deze instelling zal de gegevens willekeurig over de velden verspreiden, vanuit de velden waar de gegevens eigenlijk thuishoren.

Wat de bron voor het citaat ook is, de aangepaste verwijzing wordt in het document opgeslagen. Als de bron een Literatuurlijstdatabase was, blijft die database ongewijzigd.

Afbeelding 27: De aan te passen velden

Een literatuurlijst maken

Om een literatuurlijst te maken:

- 1) Plaats de cursor op het punt waar u de literatuurlijst wilt invoegen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers** en wijzig het *Type* naar **Literatuurlijst**, om een dialoogvenster te zien dat in [Afbeelding 29](#) wordt weergegeven.

Het dialoogvenster Index/inhoudsopgave invoegen heeft vijf tabpagina's.

Tabpagina Index/inhoudsopgave

Writer ondersteunt twee manieren om verwijzingen (citaten) in de text van een document weer te geven:

- Gebruik de, in iedere literatuurlijstitem, opgenomen tekst in het veld *Beknorte aanduiding*, bijvoorbeeld [GUR00].
- Door het nummeren van de documenten, waarnaar wordt verwezen, in de volgorde dat ze in de tekst voorkomen, bijvoorbeeld [1].

Tip

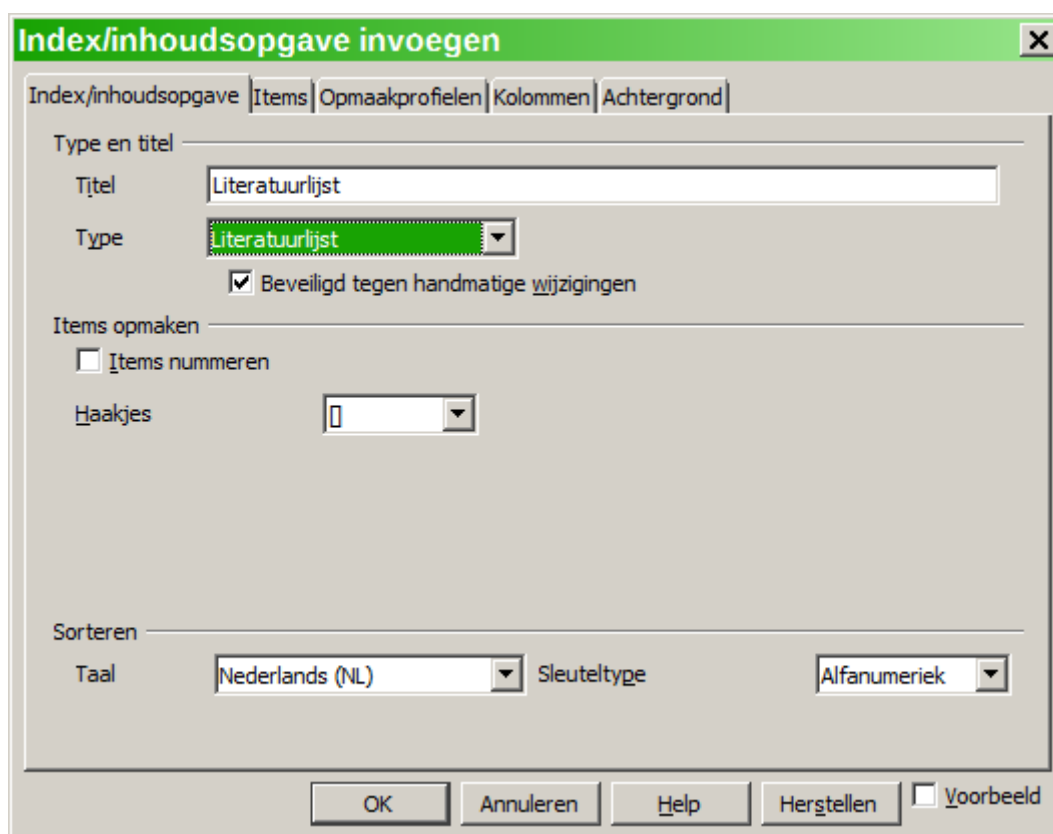
Om te kiezen welke stijl voor de verwijzing in het document te gebruiken, gebruik de tabpagina *Index/inhoudsopgave* van het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**, beschreven op pagina 39.

De literatuurlijst opmaken betekent aanpassingen op twee plaatsen:

- Dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** (in dit gedeelte beschreven).
- Opmaakprofiel *Literatuurlijst 1* (zie pagina 40) definiëren.

De basisinstellingen zijn op deze tabpagina geselecteerd.

- 1) Voer de titel in het veld *Titel* in om de literatuurlijst een titel te geven. (Een titel is niet verplicht.)
- 2) U kunt de literatuurlijst tegen ongewenste wijzigingen beveiligen, door **Beveiligd tegen handmatige wijzigingen** te selecteren. Als deze optie geselecteerd is, kan de literatuurlijst alleen worden gewijzigd met behulp van het contextmenu of het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**. Als de optie niet is geselecteerd kan de literatuurlijst, net zoals andere tekst, direct op de pagina van het document worden gewijzigd maar handmatige wijzigingen zullen verloren gaan als u de literatuurlijst bijwerkt



Afbeelding 28: Invoegen van een literatuurlijst

- 3) Selecteer **Items nummeren** om items in de literatuurlijst binnen het tekstblok van het document genummerd te krijgen (bijvoorbeeld [1], [2], ...). Indien u echter wilt dat het veld *Beknopte aanduiding* (uit de database) in het document verschijnt, selecteer deze optie dan niet.
- 4) Selecteer het type haken dat u voor de items, die in het tekstblok van het document worden weergegeven, wilt gebruiken.
- 5) Definieer de gewenste sortering. Momenteel wordt alleen alfanumerieke sortering ondersteund. Op de volgorde waarin de items in de tekst verschijnen sorteren, wordt op de tabpagina *Items* gedaan.

Tabpagina Items

De structuur van deze tabpagina (zie [Afbeelding 29](#)) is gelijk aan die voor inhoudsopgaven en indexen (zie [Afbeelding 29](#)).

U kunt definiëren hoe het item, op het *Type item* gebaseerd, zal verschijnen, of eenvoudigweg op alle items dezelfde opmaak toepassen, door de knop **Alle niveaus** te selecteren.

De Structuur van het item wordt op de beschikbare velden in de literatuurlijstdatabase gebaseerd. Degene die standaard worden weergegeven zijn:

- Be – Beknopte aanduiding
- Au – Auteur
- Ti – Titel
- Ja – Jaar

Om elementen van de regel *Structuur* te verwijderen, klik op het element en klik dan op de knop **Verwijderen**.

Om een element toe te voegen, klik in de regel *Structuur* waar u het wilt invoegen. Klik op de knop **Tabstop** of kies een element uit de keuzelijst links van de knop **Invoegen** en klik dan op **Invoegen**. De elementen in de keuzelijst zijn de velden die in de Literatuurlijstdatabase worden gevonden.

Alle elementen in de regel *Structuur* kunnen opgemaakt worden met behulp van de keuzelijst *Tekenopmaakprofiel*.

Pas de opties *Sorteren op* aan om te bepalen hoe de items gesorteerd moeten worden. Kies **Documentpositie** om op de volgorde waarin de items in de tekst verschijnen te sorteren. Kies **Inhoud** om alfanumeriek te sorteren. Gebruik *Sorteersleutels* om soortgelijke verwijzingen te groeperen.

Afbeelding 29: Pagina Items voor literatuurlijsten

Tabpagina's Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond

Bekijk [Tabpagina opmaakprofielen](#) op pagina 13 en [Tabpagina Kolommen](#) op pagina 25. Het gebruik van de tabpagina *Achtergrond* staat in hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*.

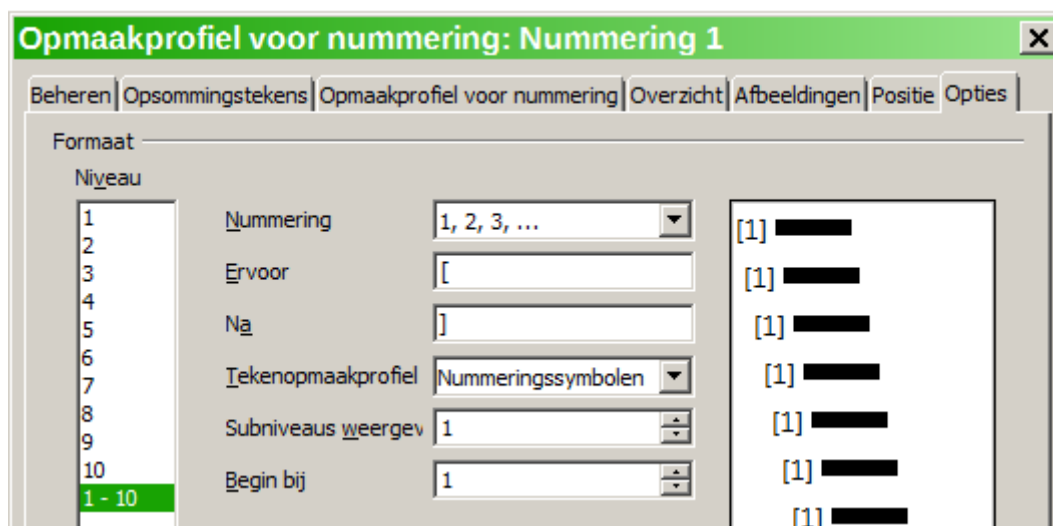
De literatuurlijst genereren

Klik op **OK** om de literatuurlijst te genereren, zodat die in uw document verschijnt. Het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** sluit en de literatuurlijst verschijnt in uw document.

Het alineaopmaakprofiel voor de literatuurlijst definiëren

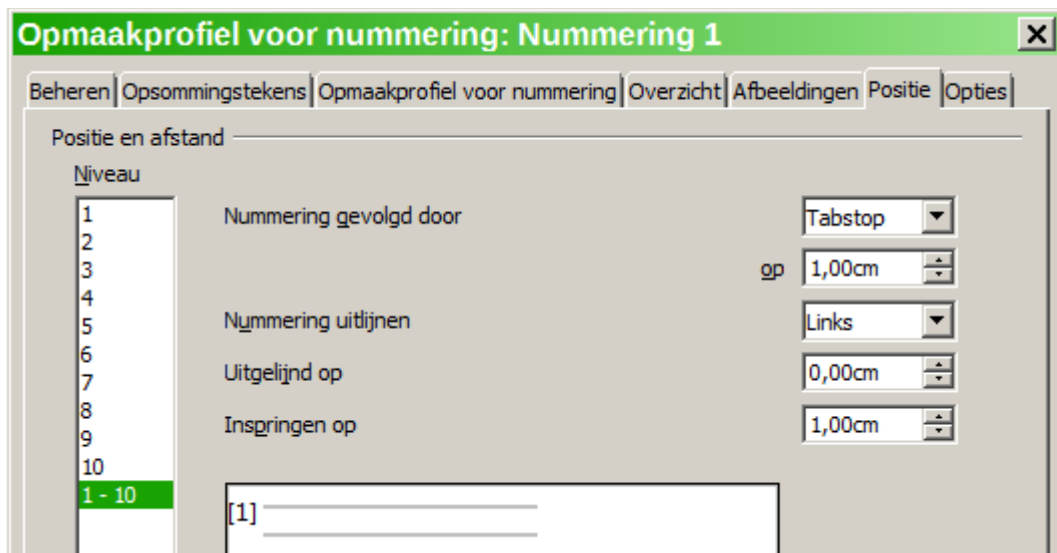
U kunt het alineaopmaakprofiel *Literatuurlijst 1* aanpassen, om aan uw wensen te voldoen. Bijvoorbeeld: om de items in de literatuurlijst te nummeren, moet u een opmaakprofiel voor de nummering definiëren en dat opmaakprofiel aan het alineaopmaakprofiel *Literatuurlijst 1* koppelen. Doe het volgende:

- 1) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Lijstopmaakprofielen**. U kunt ofwel een nieuw opmaakprofiel maken of één van de meegeleverde wijzigen. In dit voorbeeld zullen we het opmaakprofiel *Nummering 1* wijzigen. Klik met rechts op *Nummering 1* en kies **Wijzigen** uit het contextmenu.
- 2) Ga naar de tabpagina *Opties* in het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering**. In ons voorbeeld willen we dat de nummers door vierkante haken worden omsloten. Typ [in het vak *Ervoor* en] in het vak *Na*, zoals in [Afbeelding 30](#) weergegeven.



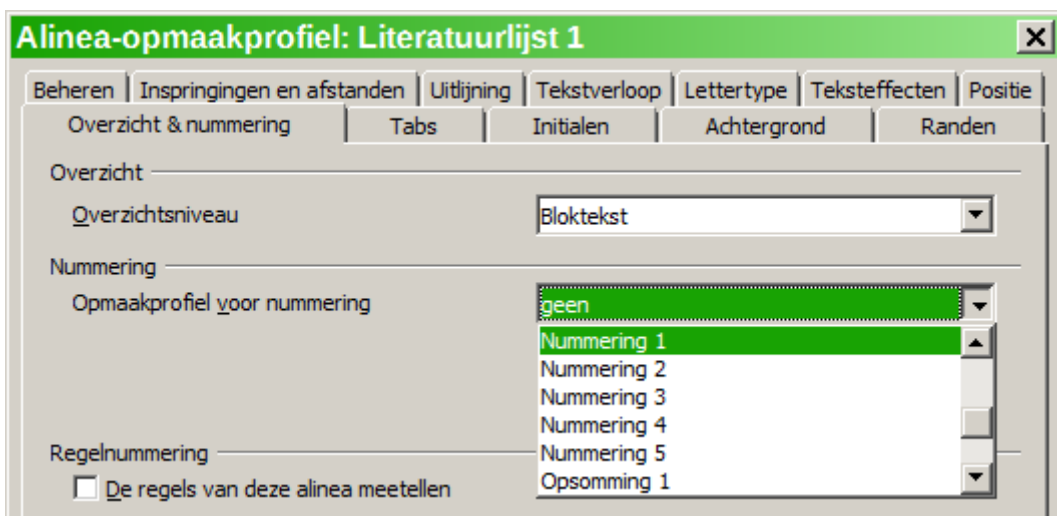
Afbeelding 30: Specificeren van vierkante haken vóór en na het nummer in een lijst

- 3) Ga nu naar de tabpagina *Positie* van het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering**. In het vak *op* geeft u aan hoeveel inspringing u wilt, voor de tweede en volgende regel van elk item in de literatuurlijst van uw document. Vaak zult u een beetje moeten experimenteren om te zien wat de beste instelling is. In ons voorbeeld ([Afbeelding 31](#)) hebben we gekozen voor 1 cm.



Afbeelding 31: Instellen van de afstand tussen marge en de tekst

- 4) Klik op **OK** om deze instellingen op te slaan en het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering** te sluiten. Ga terug naar het venster **Stijlen en opmaak**, klik op het pictogram **Alineaopmaakprofielen**, kies **Alle opmaakprofielen** uit de lijst onderin dat venster, klik met rechts op **Literatuurlijst 1** en kies **Wijzigen**.
- 5) Ga, in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, naar de tabpagina *Nummering* en selecteer **Nummering 1** uit de keuzelijst. (Zie [Afbeelding 32](#)). Klik op **OK** om deze wijziging aan het alineaopmaakprofiel *Literatuurlijst 1* op te slaan.



Afbeelding 32: Toepassen van een opmaakprofiel voor nummering op een alineaopmaakprofiel

Als u nu de literatuurlijst genereert, zal de lijst er uit zien zoals die hieronder wordt weergegeven, nadat de elementen uit de regel *Structuur* zijn verwijderd (de *Beknopte aanduiding* en de dubbele punt bijvoorbeeld).

Literatuurlijst

- [1] Bain, Mark Alexander, Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming, 2006
- [2] Gurley, Gabriel, A Conceptual Guide to OpenOffice.org 2 for Windows and Linux, 2007
- [3] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, OpenOffice.org for Dummies, 2003
- [4] Böhm, Franz, Writer-Tuning für OpenOffice.org 2/StarOffice 8, 2005

Afbeelding 33: Resultaat van instellingen voor het alineapmaakprofiel Literatuurlijst 1

Een bestaande literatuurlijst bijwerken en bewerken

Klik met rechts op een willekeurige plek in de literatuurlijst. Dan in het contextmenu:

- Kies voor **Index/inhoudsopgave bijwerken** om de literatuurlijst bij te werken.
- Kies voor **Index/inhoudsopgave bewerken** om het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** te openen, waarna u de tabel kunt bewerken en opslaan.
- Kies **Index/inhoudsopgave verwijderen** om de tabel zonder bevestiging te verwijderen.

Gereedschappen voor het werken met literatuurlijsten

Als u de mogelijkheden voor de literatuurlijst van Writer te beperkt vindt, probeer dan Bibus (http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Pag) of Zotero (<http://www.zotero.org/>). Beide programma's zijn gratis en open bron en er wordt gemeld dat ze goed met Writer samenwerken.