

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 4 *Pagina's opmaken*

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

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 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

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

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst voor documentatie van LibreOffice (documentation@global.libreoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van het “Documentation team” door een e-mail te sturen aan documentation@libreoffice.org. Vergeet niet om op het toegestuurde bericht te antwoorden.

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

Inschrijven kan via een e-mail aan documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertalers

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.

Dankwoord

Delen van het gedeelte over frames komen uit een artikel dat werd geschreven door Bruce Byfield en werd origineel gepubliceerd in *Linux Journal*.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 9 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt februari 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>Command</i>)	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.....	2
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	4
Introductie.....	7
Een methode voor opmaak kiezen.....	7
Basis opmaak voor pagina's instellen met behulp van opmaakprofielen.....	8
Invoegen van een pagina-einde zonder van opmaakprofiel te wisselen.....	9
Een afwijkende eerste pagina definiëren voor een document.....	9
Pagina-oriëntatie in een document wijzigen.....	11
Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen.....	11
Invoegen van een liggende pagina in een document met staande pagina's.....	12
Paginamarges wijzigen.....	13
Kolommen gebruiken om de lay-out van de pagina te definiëren.....	14
Definiëren van de kolommen op een pagina.....	14
Specificeren van het aantal kolommen.....	15
Opmaken van de kolombreedte en afstanden.....	15
Opmaken van scheidingslijnen.....	16
Omzetten naar een opmaak met één kolom.....	16
Wijzigen van het aantal kolommen voor bestaande tekst.....	16
Tekst over kolommen verdelen.....	17
Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina.....	18
Frames maken.....	19
Verplaatsen, grootte wijzigen en wijzigen van attributen voor frames.....	20
Frames verankeren.....	21
Frames koppelen.....	22
Tabellen gebruiken voor de opmaak van een pagina.....	24
Voorbeeld: Koppen in de marge maken met tabellen.....	24
Secties gebruiken voor de opmaak van een pagina.....	27
Secties maken.....	27
Secties een naam geven.....	28
Secties koppelen.....	28
Secties beveiligen tegen overschrijven.....	29
Secties beveiligen met een wachtwoord.....	29
Secties verbergen.....	30
Opmaken van een sectie in kolommen.....	30
Inspringen van de sectie vanaf de marges.....	31
Wijzigen van de achtergrond van de sectie.....	31
Aanpassen van voet- en eindnoten in een sectie.....	31
Een nieuwe sectie opslaan.....	33
Secties bewerken en verwijderen.....	33
Secties verwijderen.....	34
Attributen van secties bewerken.....	34
De opmaak van een sectie bewerken.....	34
Koppelingen bijwerken.....	35
Koppelingen automatisch bijwerken.....	35
Koppelingen handmatig bijwerken.....	35
Kop- en voetteksten maken.....	36
Kop- en voetteksten opmaken.....	37

<i>Staande kopteksten op liggende pagina's.....</i>	<i>37</i>
<i>Pagina's nummeren.....</i>	<i>41</i>
<i>Vorbereidingen: velden.....</i>	<i>41</i>
<i>Vorbereidingen: invoegen en opmaken van een koptekst.....</i>	<i>41</i>
<i>Eenvoudige paginanummering.....</i>	<i>41</i>
<i>Combineren van koptekst en paginanummer.....</i>	<i>42</i>
<i>De opmaak van de nummering wijzigen.....</i>	<i>42</i>
<i>Nummering van de eerste pagina anders dan 1.....</i>	<i>43</i>
<i>Nummering van pagina's per hoofdstuk.....</i>	<i>43</i>
<i>Paginanummering opnieuw beginnen.....</i>	<i>45</i>
<i>Voorbeeld: Paginanummering opnieuw beginnen: een inleiding.....</i>	<i>46</i>
<i>Problemen met het opnieuw beginnen van de paginanummering.....</i>	<i>48</i>
<i>Oplossen van het probleem met het tellen van de pagina's.....</i>	<i>48</i>
<i>Staande en liggende pagina's nummeren.....</i>	<i>50</i>
<i>Definiëren van randen en achtergronden.....</i>	<i>50</i>
<i>Een rand toevoegen.....</i>	<i>50</i>
<i>Kleur aan de achtergrond toevoegen.....</i>	<i>51</i>
<i>Een afbeelding aan de achtergrond toevoegen.....</i>	<i>52</i>
<i>Verwijderen van kleuren of afbeeldingen van de achtergrond.....</i>	<i>53</i>

Introductie

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

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

Dit hoofdstuk beschrijft deze methoden en enkele geassocieerde zaken:

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

Tip

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

Een methode voor opmaak kiezen

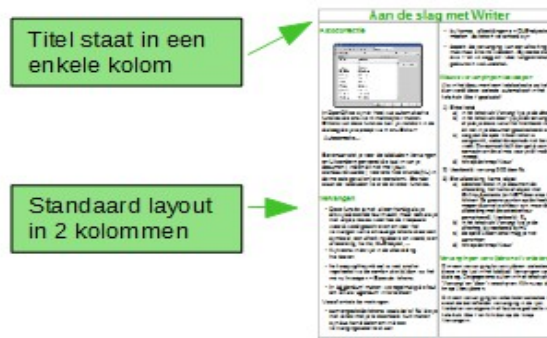
De beste opmaakmethode is afhankelijk van hoe het uiteindelijke document er uit zou moeten zien en welke soort informatie in het document zal staan. Hier zijn een paar voorbeelden. Maak u geen zorgen als dit alles u op dit moment nog niets zegt. De vermelde technieken worden allemaal in dit hoofdstuk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

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

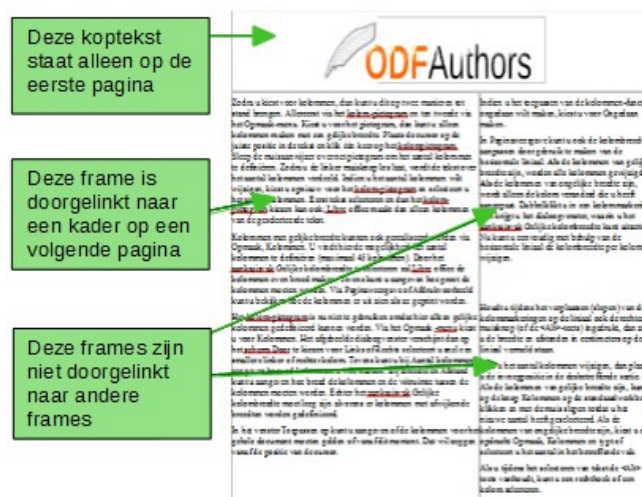
Items opgemaakt als een tabel

Opmerking	Voor een volledige introductie over velden, bekijk hoofdstuk 14 (Werken met velden).	
Bereken de evenste marges zodat het tekstgebied van de liggende pagina's dezelfde grootte is als het tekstgebied op de staande pagina's, rekening houdende met de ruimte voor de top - en voetteksten op de staande pagina's.		
Overweeg bijvoorbeeld een boek dat de marges gebruikt zoals vermeld in de volgende tabel. De rechts - en linkermarge 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 top - en voetteksten van de staande pagina (0,5 cm voor de hoogte van de top - of voetlist en een ruimte van 0,5 cm tussen de top - en voetlist en de hoofdtitel).		
Staan pagina (rechte pagina)		Liggende pagina (rechte 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 voetlist wilt laten verschijnen.		
Meet de breedte en lengte van de ruimte die de voetlist in beslag zal nemen (om overeen te komen met staande pagina's). (Zie Hoofdstuk 14: Werken met velden .)		
Typ in een lege alinea in de tekst, de voetlist of voeg velden in zoals het paginanummer of het nummer van het hoofdstuk en de naam—om overeen te komen met de voetlist.		

Gebruik pagina-opmaakprofielen (met twee kolommen) voor een index of een ander document met twee kolommen tekst, waar de tekst doorloopt van de linkerkolom naar de rechterkolom en dan verder naar de volgende pagina, allemaal achter elkaar (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 kaders en veranker de afbeeldingen ten opzichte van de pagina.



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

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

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

Basis opmaak voor pagina's instellen met behulp van opmaakprofielen

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

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

Opmerking

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

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

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

Tip

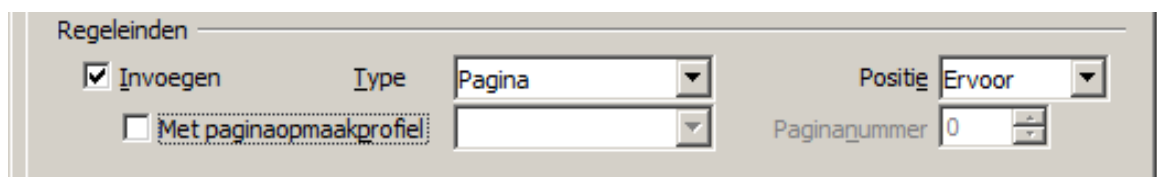
Elke aanpassing van pagina-opmaakprofielen, inclusief het pagina-opmaakprofiel *Standaard*, is alleen van toepassing op het document waaraan u werkt. Als u wilt dat de wijzigingen standaard gelden voor alle documenten, moet u de wijzigingen in een sjabloon opslaan en van dat sjabloon de standaardsjabloon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

Invoegen van een pagina-einde zonder van opmaakprofiel te wisselen

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

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

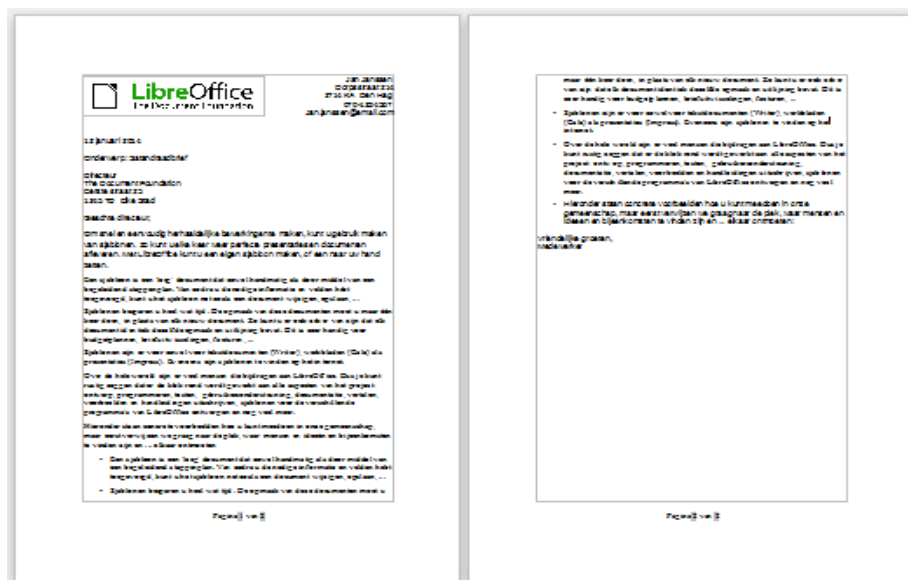
- 1) Plaats de cursor in de alinea waarvan u wilt dat die aan het begin van de volgende pagina komt. Klik met rechts en kies **Alinea** in het contextmenu.
- 2) In het gedeelte *Regeleinden* van de tabpagina *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** ([Afbeelding 1](#)), selecteer **Invoegen**. Selecteer niet **Met pagina-opmaakprofiel**.
- 3) Klik op **OK** om de alinea aan het begin van de volgende pagina te plaatsen.



Afbeelding 1: Invoegen van een handmatig pagina-einde

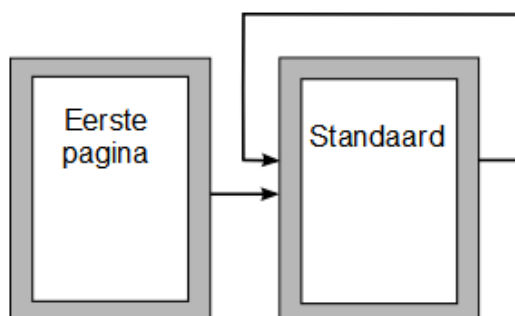
Een afwijkende eerste pagina definiëren voor een document

Veel documenten, zoals brieven en rapporten, hebben een eerste pagina die afwijkt van de andere pagina's in het document. De eerste pagina van briefpapier bijvoorbeeld heeft veelal een afwijkende koptekst, zoals weergegeven in [Afbeelding 2](#) of de eerste pagina van een rapport heeft geen kop- of voettekst, terwijl de andere pagina's die wel hebben. Met Writer kunt u het pagina-opmaakprofiel voor de eerste pagina definiëren en specificeren dat het opmaakprofiel voor de volgende pagina automatisch wordt toegepast.



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

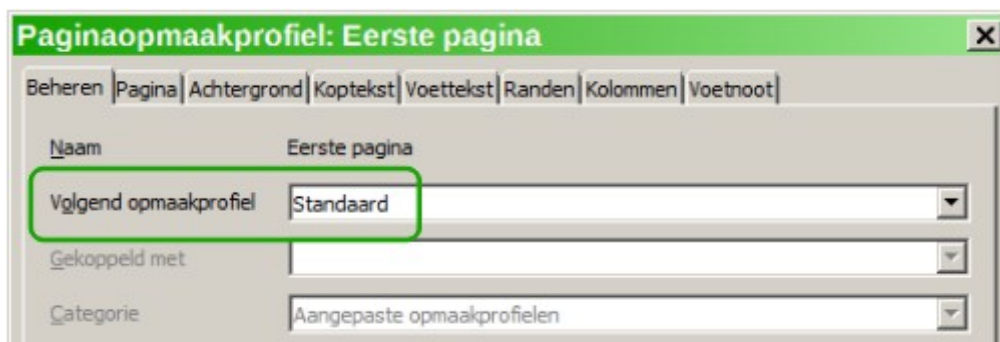
Als voorbeeld gebruiken we de pagina-opmaakprofielen *Eerste pagina* en *Standaard* die met Writer worden meegeleverd. [Afbeelding 3](#) toont wat er zou moeten gebeuren: de eerste pagina moet worden gevolgd door de standaard pagina, en alle volgende pagina's moeten het pagina-opmaakprofiel *Standaard* hebben.



Afbeelding 3: Verloop van pagina-opmaakprofielen

Op deze volgorde instellen:

- 1) Open het venster **Stijlen en opmaak**. (Kies één van de volgende opties: Klik, aan het linker uiteinde van de werkbalk Opmaak, op het pictogram **Stijlen en opmaak** , kies **Opmaak > Stijlen en opmaak** of druk op **F11**.)
- 2) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen**  om een lijst van pagina-opmaakprofielen weer te geven.
- 3) Klik met rechts op **Eerste pagina** en selecteer **Wijzigen** uit het contextmenu.
- 4) Bekijk, op de tabpagina *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, de eigenschap *Volgend opmaakprofiel*. Deze eigenschap bepaalt wat het pagina-opmaakprofiel voor de volgende pagina zal worden. Het moet op **Standaard** zijn **ingesteld**, maar als dat niet het geval is, kunt u het volgend opmaakprofiel wijzigen door te klikken op de knop voor de keuzelijst en te kiezen voor **Standaard** uit de lijst van pagina-opmaakprofielen.



Afbeelding 4: Instellen van de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* voor een pagina-opmaakprofiel

- 5) Op de andere pagina's van dit dialoogvenster kunt u de kop- en voettekst voor de eerste pagina aan en uit schakelen en andere karakteristieken definiëren, zoals kolommen, een rand of een achtergrond voor een pagina. Voor meer informatie, bekijk hoofdstuk 7 (*Werken met opmaakprofielen*).
- 6) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Opmerking

U kunt de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* te niet doen door handmatig een pagina-einde in te voegen en een pagina-opmaakprofiel te kiezen of door een pagina te beginnen met een alinea of tabel die zijn eigen eigenschap voor het pagina-opmaakprofiel heeft gedefinieerd. Deze technieken worden beschreven in '[Invoegen van een liggende pagina in een document met staande pagina's](#)' op pagina [12](#).

Pagina-oriëntatie in een document wijzigen

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

Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen

- 1) Let op het huidige pagina-opmaakprofiel en de instellingen voor de marges. (U kunt de instellingen voor de marges vinden op de tabpagina *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, zoals weergegeven in [Afbeelding 6](#).)
- 2) Maak een nieuw opmaakprofiel. (Klik met rechts op het huidige pagina-opmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak** en kies **Nieuw** uit het contextmenu)
- 3) Op de tabpagina *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 5](#)), geef (door in het veld *Naam* te typen) dit nieuwe opmaakprofiel de naam **Liggend** en stel de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* in op **Liggend** (om meer dan één opvolgende liggende pagina's te kunnen hebben).

Paginaopmaakprofiel

Beheren | **Pagina** | Achtergrond | Koptekst | Voettekst | Randen | Kolommen | Voetnoot

Naam: Liggend

Volgend opmaakprofiel: Liggend

Gekoppeld met:

Categorie: Aangepaste opmaakprofielen

Afbeelding 5: Geef het nieuwe opmaakprofiel een naam en stel het volgende pagina-opmaakprofiel in op Liggend

- 4) Stel de *Richting* in op **Liggend** op de tabpagina *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** (Afbeelding 6). De attributen voor breedte en hoogte van de pagina zullen automatisch wijzigen.

Paginaopmaakprofiel: Liggend

Beheren | **Pagina** | Achtergrond | Koptekst | Voettekst | Randen | Kolommen | Voetnoot

Papierformaat: A4

Breedte: 29,70cm

Hoogte: 21,00cm

Richting: ☐ Staand ☒ Liggend

Papierlade: [Vanuit printerinstellingen]

Marges: Links 2,00cm, Rechts 2,00cm, Bovenkant 2,00cm, Onderkant 2,00cm

Lay-outinstellingen: Paginalay-out: Rechts en links, Opmaak: 1, 2, 3, ...

☐ In register

Opmaakprofielverwijzing:

Afbeelding 6: Richting en marges voor een liggende pagina instellen

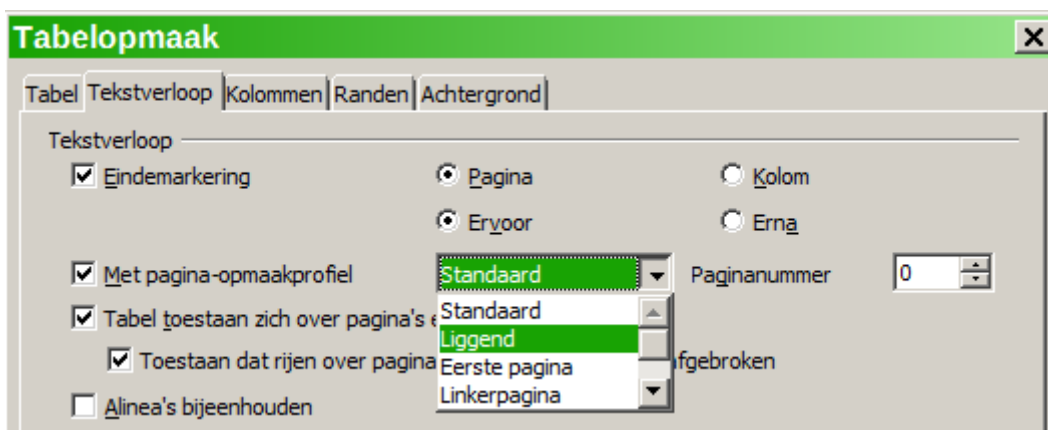
- 5) Wijzig de marges dusdanig dat zij corresponderen met de marges van de staande pagina. Dat betekent, de bovenmarge van de staande wordt de linkermarge van de liggende enzovoort. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Invoegen van een liggende pagina in een document met staande pagina's

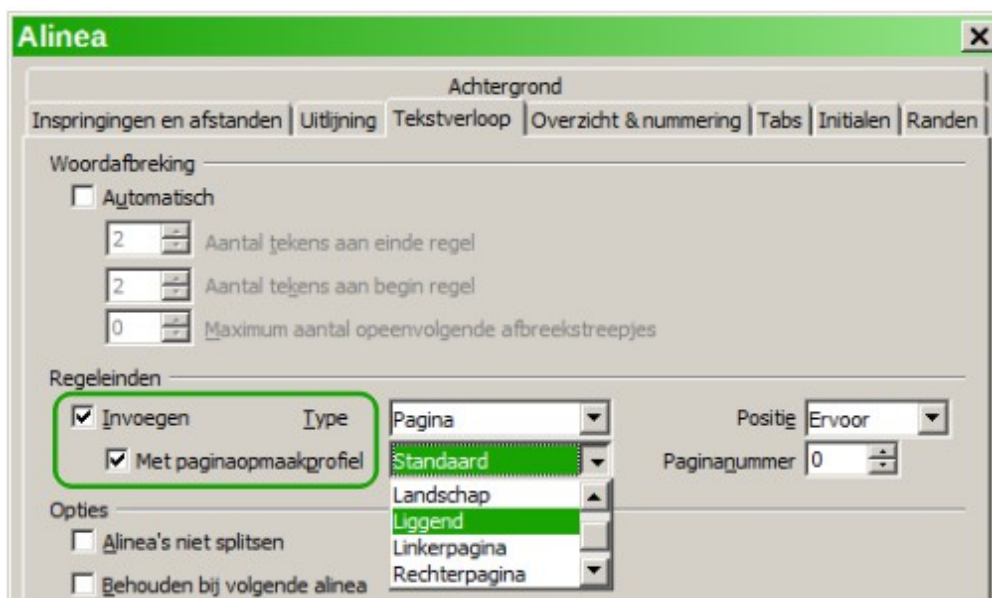
Nu u het pagina-opmaakprofiel *Liggend* hebt gedefinieerd, volgt hier hoe u het toepast.

- 1) Plaats de cursor in de alinea of tabel aan het begin van de pagina die moet worden ingesteld als *liggend*. Klik met rechts en kies respectievelijk **Alinea** of **Tabel** in het contextmenu.
- 2) Op de tabpagina *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** (Afbeelding 8) of het dialoogvenster **Tabelopmaak** (Afbeelding 7), selecteer **Invoegen** (of **Eindemarkering** voor een tabel) en **Met pagina-opmaakprofiel**. Stel de eigenschap *Pagina-opmaakprofiel* in op

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



Afbeelding 7: Specificeren van een pagina-einde voor een tabel



Afbeelding 8: Specificeren van een pagina-einde voor een alinea

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

Tip

Als u de kop- en voetteksten voor de liggende pagina's ook in de richting staand wilt hebben, bekijk dan '[Staande kopteksten op liggende pagina's](#)' op pagina 37.

Paginamarges wijzigen

U kunt paginamarges op twee manieren wijzigen:

- Met behulp van de paginalinialen – snel en gemakkelijk, maar geen fijne controle.

- Met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** – kan de marges specificeren tot op twee cijfers na de komma (fractioneel).

Opmerking

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

Marges wijzigen met behulp van de linialen:

- 1) De grijzige secties van de linialen zijn de marges (zie [Afbeelding 9](#)). Zet de muisaanwijzer op de lijn tussen de grijze en de witte gedeeltes. De muisaanwijzer verandert dan in een dubbele pijl.
- 2) Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep met de muis om de marge te verplaatsen.

Tip

De kleine pijltjes op de liniaal worden gebruikt voor het laten inspringen van alinea's. Ze staan vaak op dezelfde plaats als de paginamarges en u moet dus opletten dat u de markering voor de marge verplaatst, niet de pijltjes. Plaats de muisaanwijzer tussen de pijltjes in en, als de muis-aanwijzer een dubbele pijl wordt, kunt u de marge verplaatsen (de pijltjes voor het inspringen zullen volgen).



Afbeelding 9: De marges verplaatsen

Marges wijzigen met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 6](#)):

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

Kolommen gebruiken om de lay-out van de pagina te definiëren

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

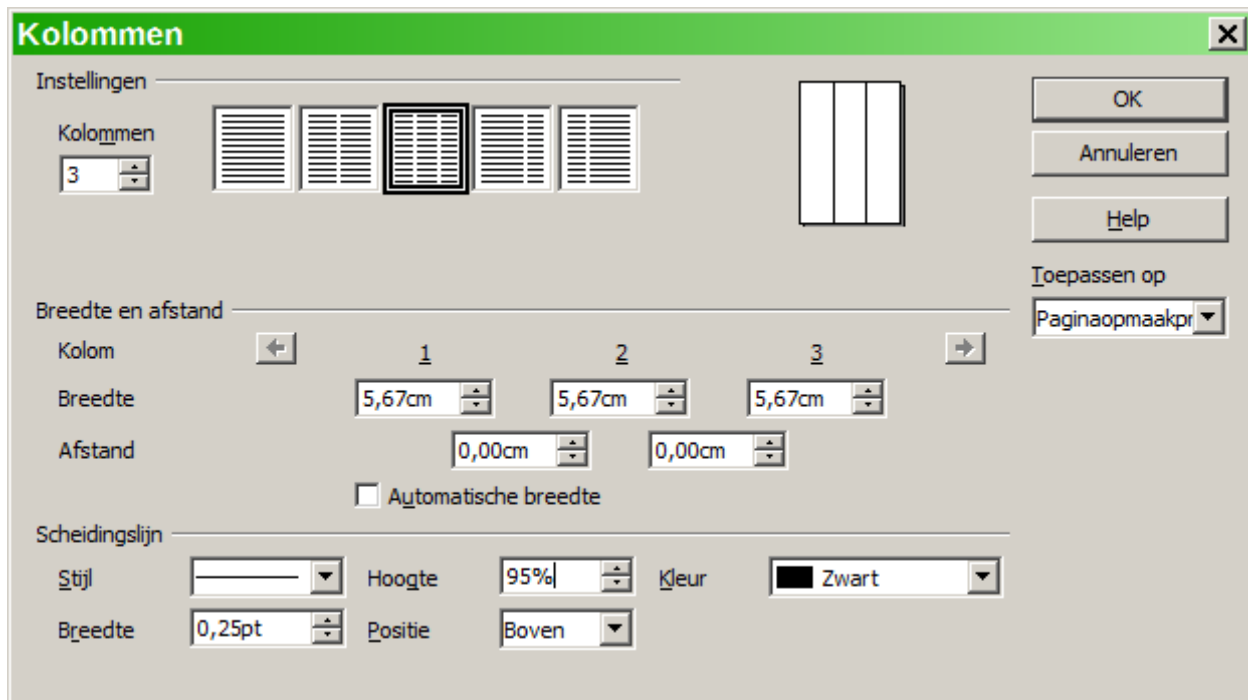
- Definieer het aantal kolommen en hun lay-out op een pagina, met behulp van pagina-opmaakprofielen.
- Wijzigen van het aantal kolommen voor bestaande tekst.

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 gebruiken voor de opmaak van een pagina](#)' beginnend op pagina [27](#)) voor pagina's of delen van pagina's met afwijkende aantallen kolommen.

Het aantal kolommen op een pagina definiëren:

- 1) Kies **Opmaak > Kolommen** of ga naar de tabpagina *Kolommen* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**.



Abbeelding 10: Definiëren van het aantal kolommen op een pagina

- 2) In het gebied *Instellingen*, kies het aantal kolommen en specificeer een afstand tussen de kolommen en of u een verticale scheidingslijn wilt laten verschijnen tussen de kolommen. U kunt één van Writer's vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor kolommen gebruiken, of u kunt een aangepast opmaakprofiel voor kolommen maken. Het voorbeeldvak, rechts van het gebied *Instellingen*, geeft weer hoe de opmaak in kolommen er uit zal zien.
- 3) Merk het vak *Toepassen op* op aan de rechterzijde 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.

Specificeren van het aantal kolommen

Het gebied *Instellingen* geeft vijf vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor kolommen weer. Klik op het gewenste opmaakprofiel om één er van te gebruiken.

Als u liever een aangepaste opmaakprofiel voor kolommen wilt maken, moet u het aantal kolommen dat u wilt gebruiken specificeren door het gewenste aantal in te voeren in het vak *Kolommen*.

Opmaken van de kolombreedte en afstanden

Selecteer de optie **Automatische breedte** in het gebied *Breedte en afstand* om kolommen met gelijke afstanden te maken die allemaal dezelfde breedte hebben.

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

- 1) Vink de optie **Automatische breedte** in het gebied *Breedte en afstand* uit.
- 2) Voer, op de regel *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.

Opmaken van scheidingslijnen

Scheidingslijnen weergeven tussen de kolommen:

- 1) Er bestaan achttien opties voor scheidingslijnen: Geen of variërende lijnen met een dikte tussen 0,25 tot en met 9 pt. Selecteer, vanuit de keuzelijst *Stijl* in het gebied *Scheidingslijn*, het type lijn dat u wilt gebruiken. (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 25,4/72 mm = 0,3528 mm.)
- 2) Standaard hebben de scheidingslijnen dezelfde hoogte als de kolommen. Als u wilt dat de scheidingslijnen korter zijn dan de kolommen, gebruik dan het vak *Hoogte* om de hoogte van de scheidingslijnen als een percentage van de hoogte van de kolommen in te voeren. Als u bijvoorbeeld **50%** invoert, zullen de scheidingslijnen half zo hoog zijn als de kolommen.
- 3) Indien u een hoogte invoert van minder dan 100%, gebruik dan de keuzelijst *Positie* om een verticale uitlijning voor de scheidingslijnen te selecteren. De opties voor verticale positionering zijn: **Boven**, **Gecentreerd** of **Onder**.

Omzetten naar een opmaak met één kolom

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

Wijzigen van het aantal kolommen voor bestaande tekst

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 bestaat uit drie kolommen.

U kunt kolommen maken en er dan tekst in typen of plakken, of u kunt bestaande tekst selecteren en het aantal kolommen wijzigen om die weer te geven.

Wanneer u tekst selecteert en het aantal kolommen voor die tekst wijzigt, maakt Writer van de geselecteerde tekst een *sectie*, zoals beschreven in '[Secties gebruiken voor de opmaak van een pagina](#)' op pagina 27.

[Afbeelding 11](#) geeft het dialoogvenster **Kolommen** weer voor een selectie. Het vak *Toepassen op* aan de rechterkant heeft **Selectie** gemarkeerd en een extra optie (**Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen**) verschijnt in het linker bovenddeel van het dialoogvenster.

Afbeelding 11: Specificeren van kolommen voor een selectie

Tip

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

Tekst over kolommen verdelen

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

- **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 opnieuw aan.
- **Krantenstijl** – Writer vult de kolommen één voor één, beginnend met de eerste kolom. De laatste kolom kan korter zijn dan de rest.

Voorbeeld van gelijkmatig verdeelde tekst	Voorbeeld van "slangen-" of "kranten-"kolommen
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 gebruiken als u: - Iets moet plaatsen op een speciale plek op de pagina, bijvoorbeeld, een logo of een vak "Stop de persen" in één hoek van een pagina. - Toe wilt staan dat de tekst van de ene pagina doorloopt op een andere, iets verder weg dan de volgende, door de inhoud van het ene frame te koppelen aan het andere zodat de tekst tussen die frames doorkloopt als u de tekst bewerkt. - Tekst rondom een object wilt laten lopen, zoals een foto. Omdat LibreOffice het u niet toestaat om pagina-opmaakprofielen te definiëren met terugkerende frames, overweeg dan om wat snelle schetsen te maken van de basisopmaak van de pagina's die u nodig hebt, die de posities van de verschillende frames en hun doelen bij benadering aangeven. Probeer het aantal verschillende opmaken voor pagina's 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.	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 gebruiken als u: - Iets moet plaatsen op een speciale plek op de pagina, bijvoorbeeld, een logo of een vak "Stop de persen" in één hoek van een pagina. - Toe wilt staan dat de tekst van de ene pagina doorloopt op een andere, iets verder weg dan de volgende, door de inhoud van het ene frame te koppelen aan het andere zodat de tekst tussen die frames doorkloopt als u de tekst bewerkt. - Tekst rondom een object wilt laten lopen, zoals een foto. Omdat LibreOffice het u niet toestaat om pagina-opmaakprofielen te definiëren met terugkerende frames, overweeg dan om wat snelle schetsen te maken van de basisopmaak van de pagina's die u nodig hebt, die de posities van de verschillende frames en hun doelen bij benadering aangeven. Probeer het aantal verschillende opmaken voor pagina's 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.

Afbeelding 12: (links) Gelijkmatig verdeelde kolommen; (rechts) Kolommen in krantenstijl.

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

Tip

Kies **Beeld > Niet-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 onzichtbaar zijn voor de gebruiker 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 gebruiken als u:

- Iets moet plaatsen op een speciale plek op de pagina, bijvoorbeeld, een logo of een vak "Stop de persen" in één hoek van een pagina.
- Toe wilt staan dat de tekst van de ene pagina doorloopt op een andere, iets verder weg dan de volgende, 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, wilt laten lopen.

Omdat LibreOffice het u niet toestaat om pagina-opmaakprofielen te definiëren met terugkerende frames, overweeg dan om wat snelle schetsen te maken van de basisopmaak van de pagina's die u nodig hebt, 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 uit te lijnen met de alinea er boven. Voeg het frame in een blanco alinea met hetzelfde opmaakprofiel als de alinea er boven in om dit effect te bereiken. Selecteer dan **Invoegen > Frame > Type > Positie > Horizontaal > Vanaf links** 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, de tabpagina *Omloop* om er enige witruimte tussen te plaatsen.

U kunt frames individueel opmaken of opmaakprofielen voor frames definiëren en toepassen – bekijk hiervoor hoofdstuk 7 (*Werken met opmaakprofielen*).

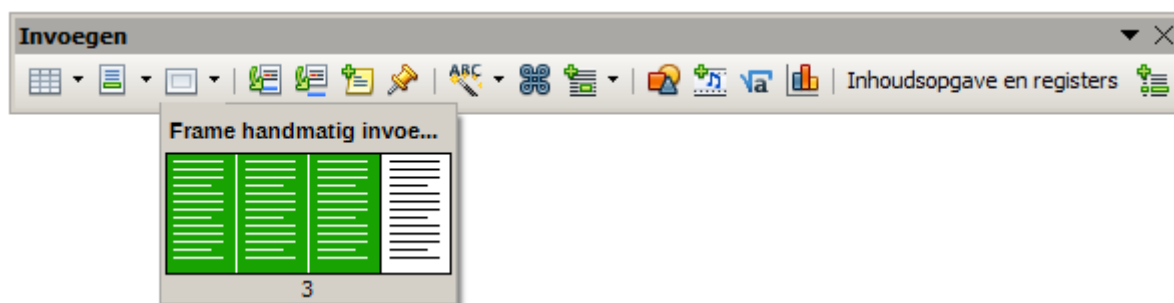
Voorbeeld: Een frame gebruiken om de tekst te centreren op een pagina

Hoewel u de tekst horizontaal kunt centreren als deel van een alineaopmaakprofiel of door handmatige opmaak te gebruiken, werken deze methoden niet voor het verticaal centreren. U moet de tekst in een frame plaatsen, dat frame aan de pagina of een alinea verankeren en dan het frame verticaal op de pagina centreren om tekst verticaal te centreren. Bekijk '[Frames verankeren](#)' op pagina [21](#).

Frames maken

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

- Kies **Invoegen > Frame** om een leeg frame te maken. Het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 14](#)) verschijnt. U kunt op **OK** klikken en later terugkomen om het aan te passen, of u kunt op dit moment de karakteristieken voor het frame instellen.
- Selecteer tekst of een afbeelding, kies **Invoegen > Frame**, en klik op **OK** om een frame te maken dat de selectie bevat. De geselecteerde tekst wordt automatisch verwijderd en in het frame ingevoegd en het dialoogvenster **Frame** verschijnt.
- Een afbeelding of ander object invoegen door te kiezen **Invoegen > Afbeelding > Uit bestand** of **Invoegen > Object**. Het ingevoegde item verschijnt automatisch in een frame, maar het dialoogvenster **Frame** verschijnt niet.
- Gebruik de knop **Frame handmatig invoegen**  op de werkbalk *Invoegen* (ga naar **Beeld > Werkbalken > Invoegen** om deze weer te geven), selecteer het aantal frames in het keuzemenu. De muiswijzer wordt een plusteken. Klik en sleep nu met de muis om het frame te tekenen, op de plek waar u het wilt hebben.



Afbeelding 13: Een pictogram op de werkbalk *Invoegen* gebruiken om een frame te maken

Wanneer u, na het slepen, de muisknop los laat, verschijnt een vak. Dit vak vertegenwoordigt het frame: een gebied dat geïsoleerd is van het hoofddocument.

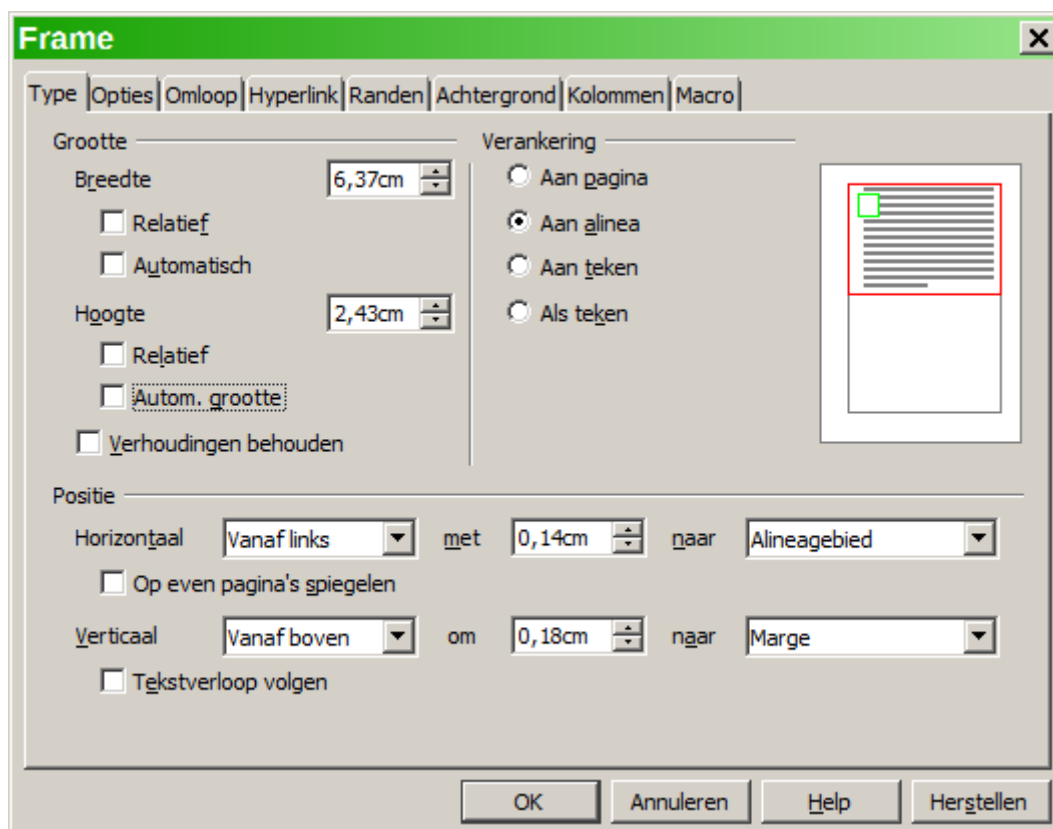


Hef eerst de selectie van het frame op, door ergens anders op de pagina te klikken, om inhoud aan een frame toe te voegen. Klik dan binnen het frame zodat de cursor daar naartoe verplaatst. Voeg nu inhoud toe zoals u dat zou doen op de hoofdpagina. Hef de selectie van het frame op als u klaar bent.

Verplaatsen, grootte wijzigen en wijzigen van attributen voor frames

Wanneer een object is toegevoegd aan Writer, is het automatisch opgenomen in een frame van een vooraf bepaald type. Het frame bepaalt hoe het object wordt geplaatst op de pagina en ook hoe het zich gedraagt ten opzichte van andere elementen in het document. 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 wordt toegevoegd aan het document. Opmaakprofielen voor frames worden besproken in hoofdstuk 7 (*Werken met opmaakprofielen*).

Selecteer eerst het frame en gebruik dan de muis of het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 14](#)) om de grootte of de locatie van een frame te wijzigen. Met behulp van de muis gaat het sneller maar minder accuraat. U wilt misschien de muis gebruiken voor de grove opmaak en het dialoogvenster om het te verfijnen.



Afbeelding 14: dialoogvenster Frame

U kunt de grootte van het frame handmatig aanpassen (door te klikken op de groene vierkantjes 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.

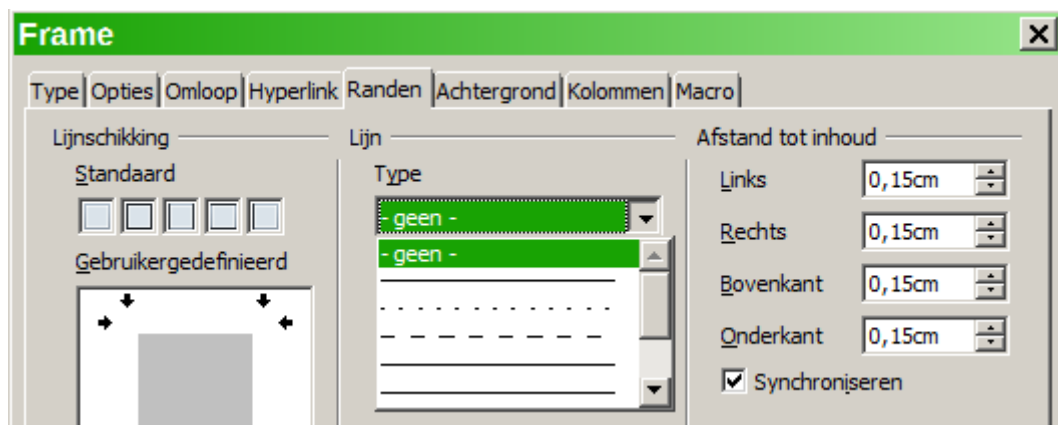
De locatie van het frame met behulp van de muis wijzigen: sleep aan één van de randen of zet de cursor ergens binnen het frame. (De cursorvorm wijzigt van een I-balk naar een plusteken met vier pijlen, indien juist gepositioneerd voor een verplaatsing met slepen.)

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. 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 te kiezen voor **Frame** in het contextmenu.

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



Afbeelding 15: Verwijderen van de rand van een frame

Tip

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

Frames verankeren

Met behulp van het dialoogvenster **Frame** (of door met rechts te klikken en te kiezen voor **Verankering**), 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 geassocieerd 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 geassocieerd aan een alinea 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 zullen worden gebruikt in een hoofddocument (frames verankerd aan pagina's zullen in het hoofddocument verdwijnen).

Aan teken

Het frame wordt geassocieerd aan een teken 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 in het document geplaatst als elk ander teken 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 moeten worden vervolgd op een andere pagina.

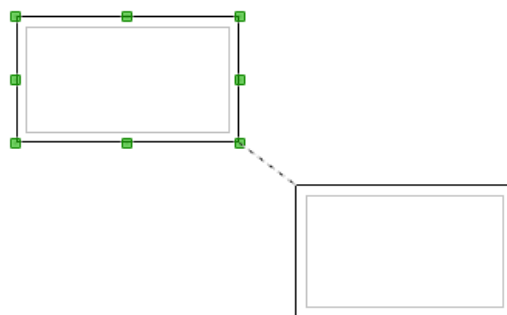
Opmerking

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

Koppelen van het ene frame aan het andere:

- 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).

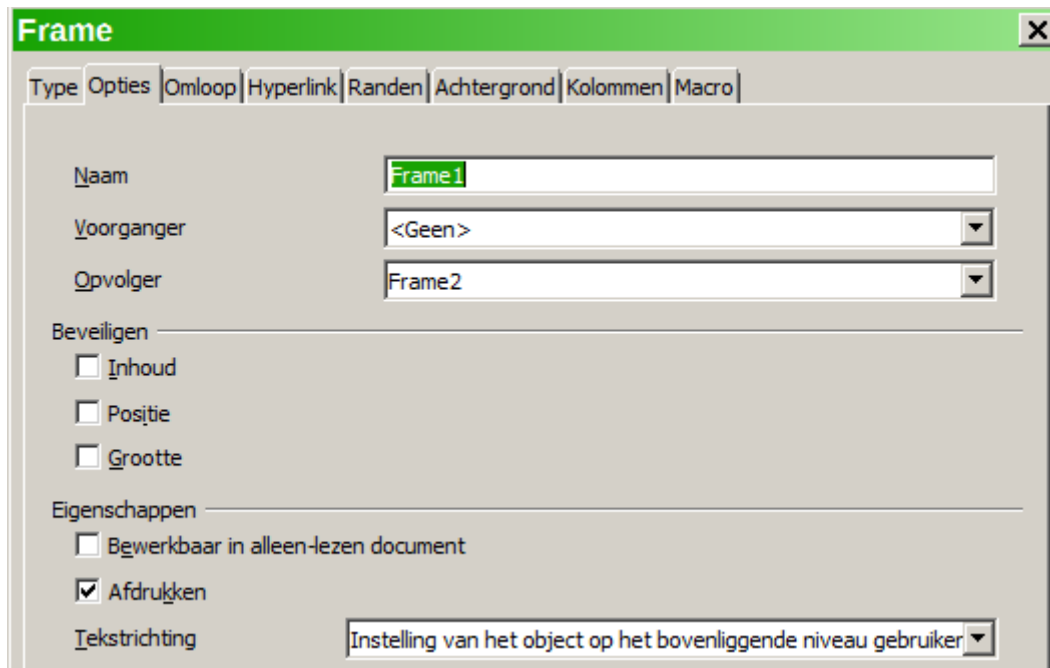
Wanneer een gekoppeld frame is geselecteerd, worden bestaande koppelingen aangegeven door een vage verbindinglijn, zoals weergegeven in [Afbeelding 16](#).



Afbeelding 16: Gekoppelde frames

De hoogte van een frame dat wordt gekoppeld 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 aanpassen aan de inhoud.

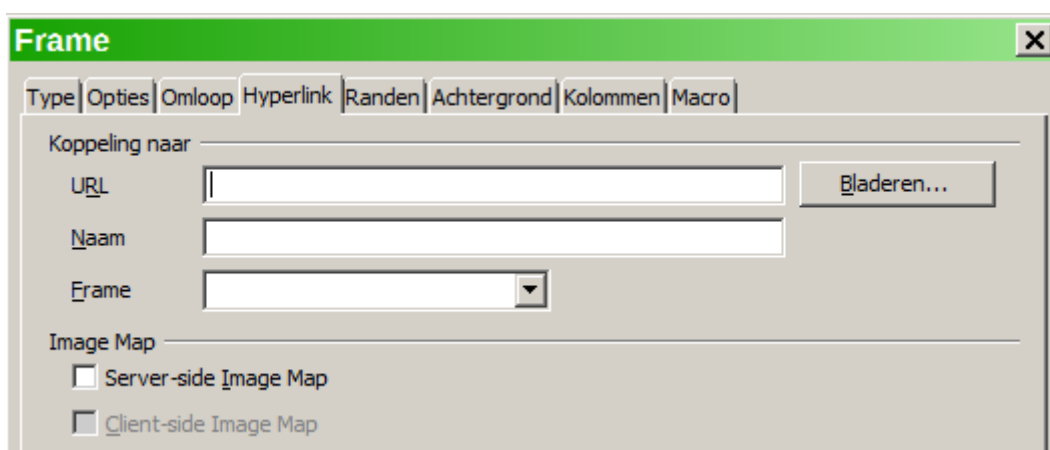
De tabpagina *Opties* van het dialoogvenster **Frame** geeft de namen weer van het geselecteerde frame en die van het frame waaraan het is gekoppeld of die van waaruit het is gekoppeld. U kunt deze informatie hier wijzigen. Op deze tabpagina kunt u ook opties selecteren om de inhoud, positie en grootte van het frame te beveiligen.



Afbeelding 17: Pagina Opties van het dialoogvenster Frame

Op de tabpagina *Hyperlink* kunt u het bestand opgeven dat de hyperlink moet openen. Dit bestand kan op uw machine staan, op een netwerk of op het internet.

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



Afbeelding 18: Pagina Hyperlink van het dialoogvenster Frame

Tabellen gebruiken voor de opmaak van een pagina

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

Deze alinea beschrijft hoe u wat algemene opmaak kunt bereiken door tabellen te gebruiken, aan de hand van een voorbeeld.

Voorbeeld: Koppen in de marge maken met tabellen

Koppen en opmerkingen in de marges worden in het algemeen gebruikt in documenten van curriculum vitae tot en met gebruikersgidsen voor computers. Het hoofdgedeelte van de tekst is dusdanig ingesteld dat er witruimte overblijft (gewoonlijk aan de linkerzijde) waarin de koppen of opmerkingen worden geplaatst. De eerste alinea wordt uitgelijnd naast de kop in de marge, zoals in [Afbeelding 19](#).

Voorbeeld van een kop in de marge

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

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

Afbeelding 19: Voorbeeld van een kop in de marge

Opmerking

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

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

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

Afbeelding 20: Definiëren van een tabel met twee kolommen zonder randen en zonder kop

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

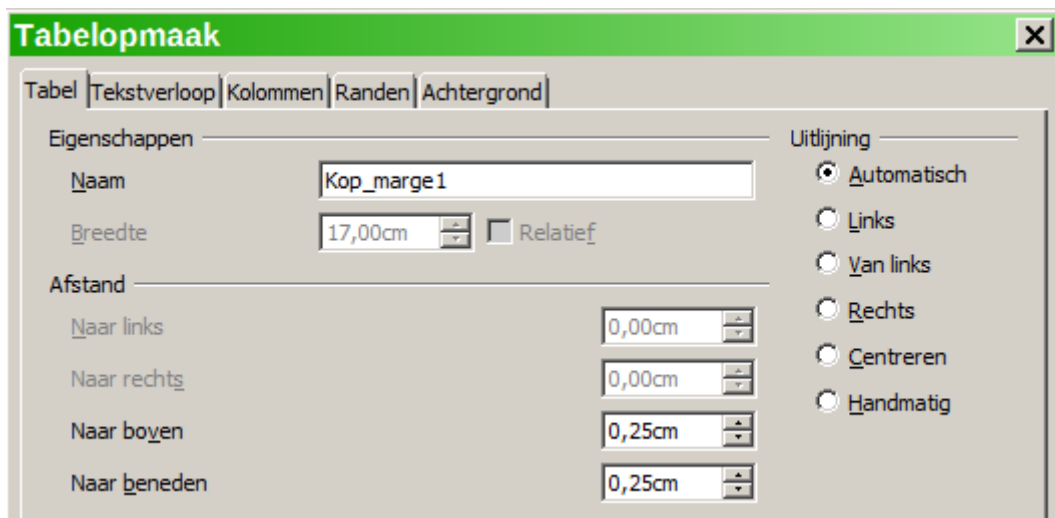
Afbeelding 21: Definiëren van een tabel met twee kolommen om uit te lijnen met tekst die is ingesteld met een marge van 3,31 cm

- 4) Maak, op de tabpagina *Tabel* van het dialoogvenster **Tabelopmaak** ([Afbeelding 22](#)), in het gedeelte *Afstand*, de waarden *Naar boven* en *Naar onder* dezelfde als de afstand voor *Boven alinea* en *Onder alinea* die u hebt gedefinieerd voor gewone alinea's met tekst. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan.

Tip

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

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



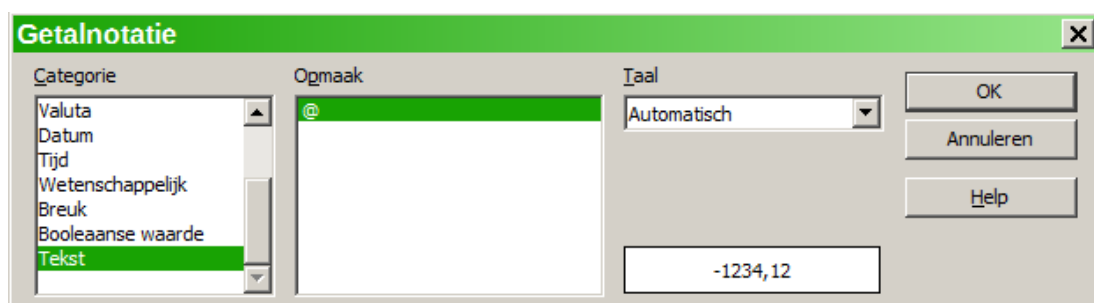
Afbeelding 22: Definiëren van de afstand boven en onder een tabel

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

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

Tip

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



Afbeelding 23: Getalnotatie instellen op Tekst

Secties gebruiken voor de opmaak van een pagina

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

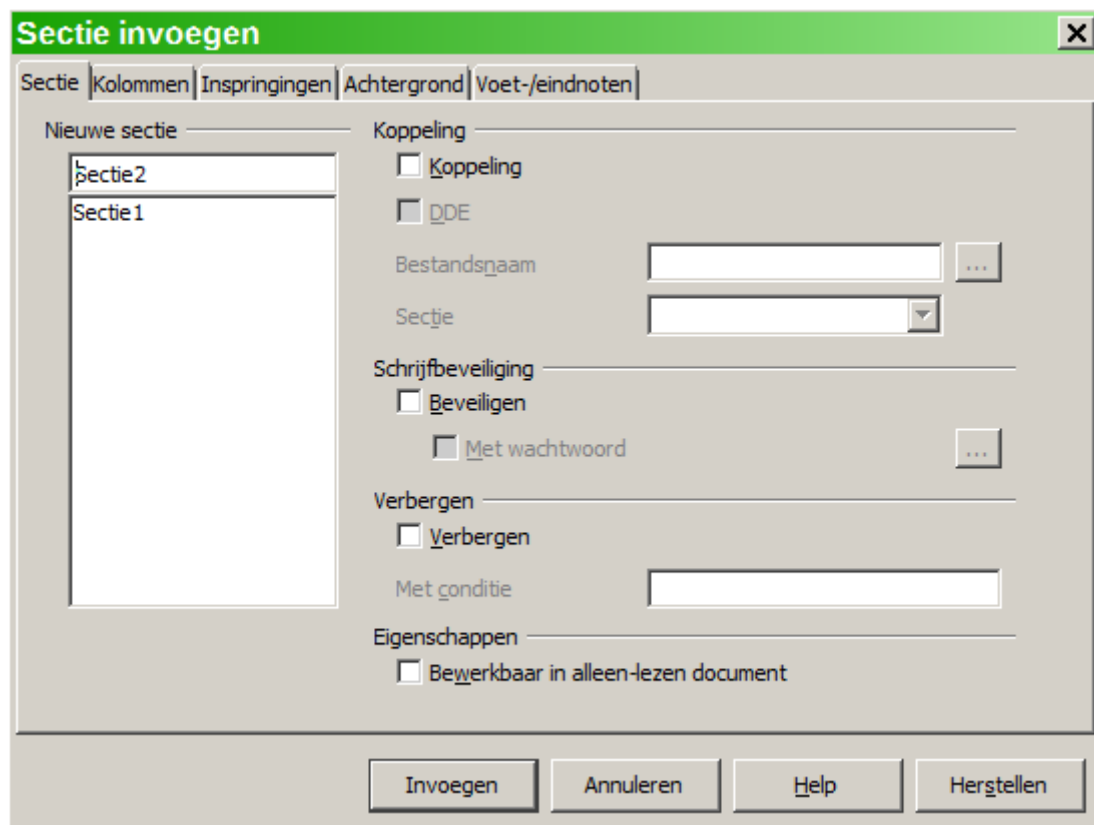
Secties maken

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, uit de *Menubalk*, **Invoegen > Sectie**. Het dialoogvenster **Sectie invoegen** opent.
- 3) Klik op de tabpagina *Sectie*, als die nog niet wordt weergegeven.

Het dialoogvenster **Sectie invoegen** heeft vijf tabpagina's.

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



Afbeelding 24: Invoegen van een sectie met behulp van het dialoogvenster Sectie invoegen

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

Gebruik de tabpagina *Sectie* om de attributen van de huidige sectie in te stellen.

Secties een naam geven

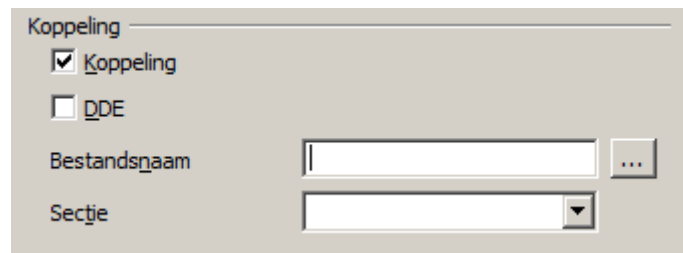
Writer voert automatisch een naam in voor de huidige sectie in het bovenste vak van het gebied *Nieuwe sectie*. Selecteer de naam en typ er overheen om de naam te wijzigen. De naam wordt weergegeven in de categorie *Secties* van het venster van de Navigator. Als u uw secties meer betekenisvolle namen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

Secties koppelen

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

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

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



Afbeelding 25: Secties koppelen

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

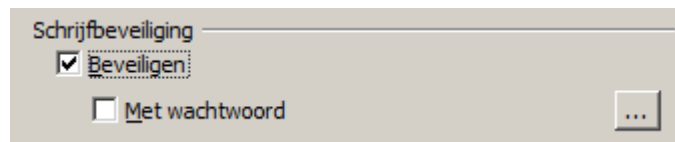
Opmerking

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

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

Secties beveiligen tegen overschrijven

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



Afbeelding 26: Secties beveiligen tegen schrijven

Opmerking

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

Secties beveiligen met een wachtwoord

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 te typen in het veld *Bevestigen*.
- 3) Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren** sluit. Iedereen die probeert de attributen of de opmaak van de sectie te bewerken, zal het wachtwoord moeten invoeren.

Afbeelding 27: Een sectie beveiligen met een wachtwoord

Opmerking

Wachtwoorden moeten tenminste vijf tekens bevatten. De knop **OK** blijft inactief totdat u vijf tekens hebt getypt.

Secties verbergen

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

Opmerking

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

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

Afbeelding 28: Secties verbergen

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

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

Opmerking

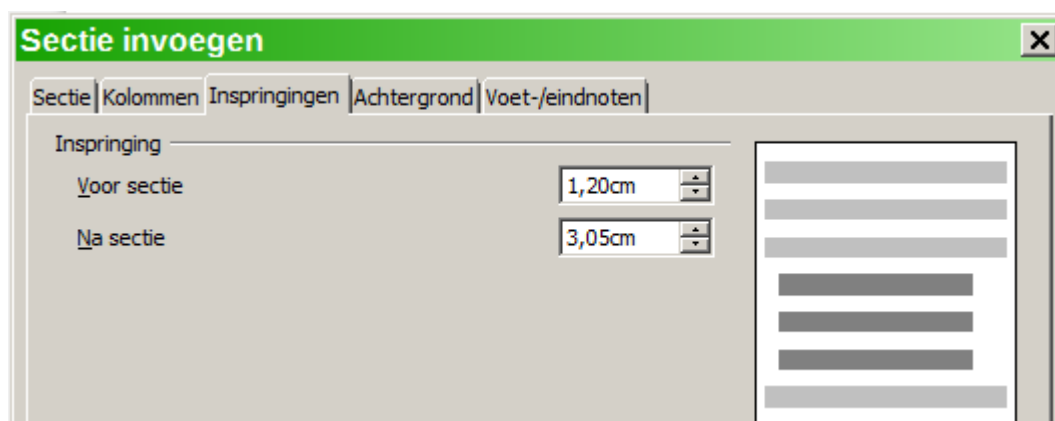
Tekst verbergen is geen veilige manier om te voorkomen dat iemand anders het leest. Het zal de toevallige lezer tegenhouden maar zal dat niet kunnen voorkomen voor iemand die actief wil weten wat u verborgen hebt – zelfs niet als het is beveiligd met een wachtwoord.

Opmaken van een sectie in kolommen

Gebruik de tabpagina *Kolommen* van het dialoogvenster **Sectie invoegen** om de huidige sectie in kolommen op te maken. Deze tabpagina komt vrijwel overeen met het dialoogvenster **Kolommen** dat is weergegeven in [Afbeelding 11](#) op pagina [17](#). Bekijk dat onderwerp voor de details.

Inspringen van de sectie vanaf de marges

Gebruik de tabpagina *Inspringingen*, weergegeven in [Afbeelding 29](#), om de inspringingen voor de linker- en rechtermarge van de huidige sectie in te stellen.



Afbeelding 29: Inspringen van secties

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

Wijzigen van de achtergrond van de sectie

Gebruik de tabpagina *Achtergrond* om kleur of een afbeelding toe te voegen aan de achtergrond van de huidige sectie. Deze pagina komt overeen met de tabpagina's *Achtergrond* voor alinea's, frames, tabellen en andere objecten in LibreOffice. Voor meer informatie, bekijk hoofdstuk 7 (*Werken met opmaakprofielen*).

Aanpassen van voet- en eindnoten in een sectie

Gebruik de tabpagina *Voet-/eindnoten*, weergegeven in [Afbeelding 30](#), om de voet- en eindnoten van de huidige sectie aan te passen.

Voetnoten aanpassen

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

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

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

Afbeelding 30: Voet- en eindnoten instellen voor secties

Volg deze stappen om de opmaak van de voetnoten van de sectie te bewerken:

- 1) Zorg er voor dat in het gebied *Voetnoten* de opties **Aan einde van tekst verzamelen** en **Nieuwe nummering** zijn geselecteerd.
- 2) Selecteer de optie **Eigen indeling**.
- 3) Selecteer een getalnotatie voor de voetnoten uit de keuzelijst rechtsonder de optie **Eigen indeling**.
- 4) Gebruik de velden *Ervoor* en *Erna* om tekst toe te voegen aan de geselecteerde getalnotatie. Als u bijvoorbeeld wilt dat de nummers van de voetnoten worden voorafgegaan door het woord 'Opmerking' en gevolgd worden door een dubbele punt, vul dan de velden *Ervoor* en *Erna* als volgt in

Afbeelding 31: Voetnoten voor secties nummeren

Eindnoten aanpassen

Als u de eindnoten van de huidige sectie wilt laten verschijnen aan het einde van de sectie in plaats van aan het einde van het document, selecteer dan de optie **Aan einde van sectie verzamelen** in het gebied *Eindnoten*.

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

- 1) Zorg er voor dat, in het gebied *Eindnoten*, de optie **Aan einde van sectie verzamelen** is geselecteerd.
- 2) Selecteer de optie **Nieuwe nummering**.
- 3) Als u wilt dat de eindnoten van de sectie beginnen met een andere nummer dan 1, voer dan het gewenste beginnummer in het vak *Begin met* in.

Volg deze stappen om de opmaak van de eindnoten van de sectie te bewerken:

- 1) Zorg er voor dat in het gebied *Eindnoten* de opties **Aan einde van sectie verzamelen** en **Nieuwe nummering** zijn geselecteerd.
- 2) Selecteer de optie **Eigen indeling**.
- 3) Selecteer een getalnotatie voor de eindnoten uit de keuzelijst rechtsonder de optie **Eigen indeling**.
- 4) Gebruik de velden *Ervoor* en *Erna* om tekst toe te voegen aan de geselecteerde getalnotatie, zoals hierboven weergegeven voor voetnoten ([Afbeelding 31](#)).

Een nieuwe sectie opslaan

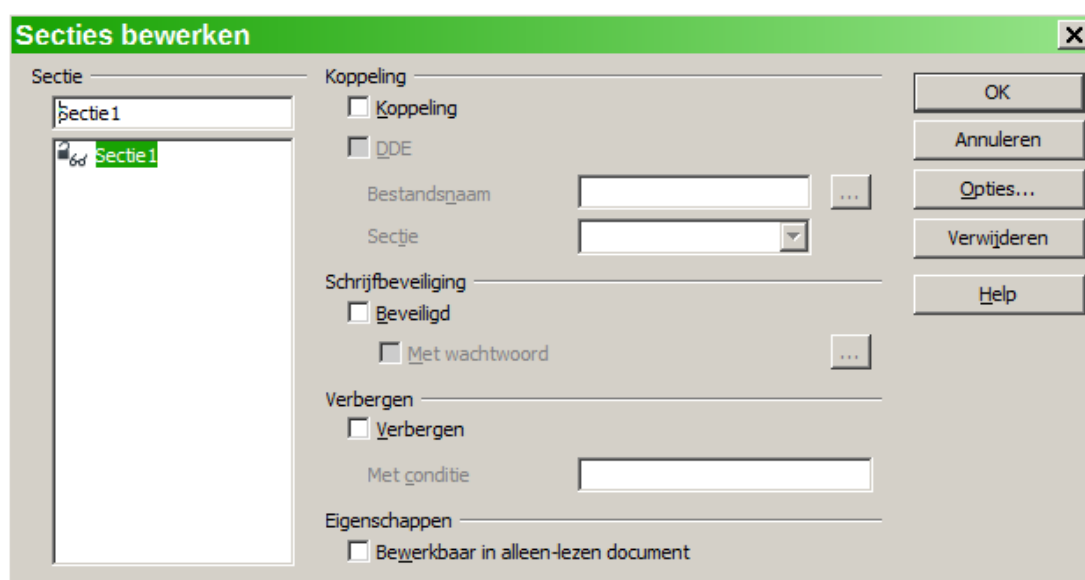
Klik op de knop **Invoegen** om een nieuwe sectie op te slaan zodat die in uw document verschijnt. Het dialoogvenster **Sectie invoegen** sluit en de nieuwe sectie verschijnt in uw document.

Secties bewerken en verwijderen

U kunt de attributen en opmaak van een sectie bewerken, of secties verwijderen, door **Opmaak > Secties** te gebruiken.

Volg deze stappen om de sectie te selecteren die u wilt bewerken of verwijderen:

- 1) Kies **Opmaak > Secties** uit de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Secties bewerken** opent.



Afbeelding 32: Dialoogvenster *Secties bewerken*

- 2) De naam van de huidige sectie verschijnt in het gebied *Sectie*, in het veld boven de keuzelijst. Klik in de lijst op de naam van de gewenste sectie als u een andere sectie wilt bewerken of verwijderen. De geselecteerde sectie wordt de huidige sectie en de naam ervan verschijnt in het veld boven de keuzelijst.

Secties verwijderen

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

Opmerking

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

Attributen van secties bewerken

Typ eenvoudigweg over de naam in het gebied *Sectie* om de huidige sectie een andere naam te geven.

U kunt, vanuit het dialoogvenster **Secties bewerken**, ook de koppeling van de huidige sectie bewerken, beveiligen tegen overschrijven en attributen verbergen. Leren hoe deze attributen te bewerken, zie:

'[Secties koppelen](#)' op pagina [28](#).

'[Secties beveiligen tegen overschrijven](#)' op pagina [29](#).

'[Secties verbergen](#)' op pagina [30](#).

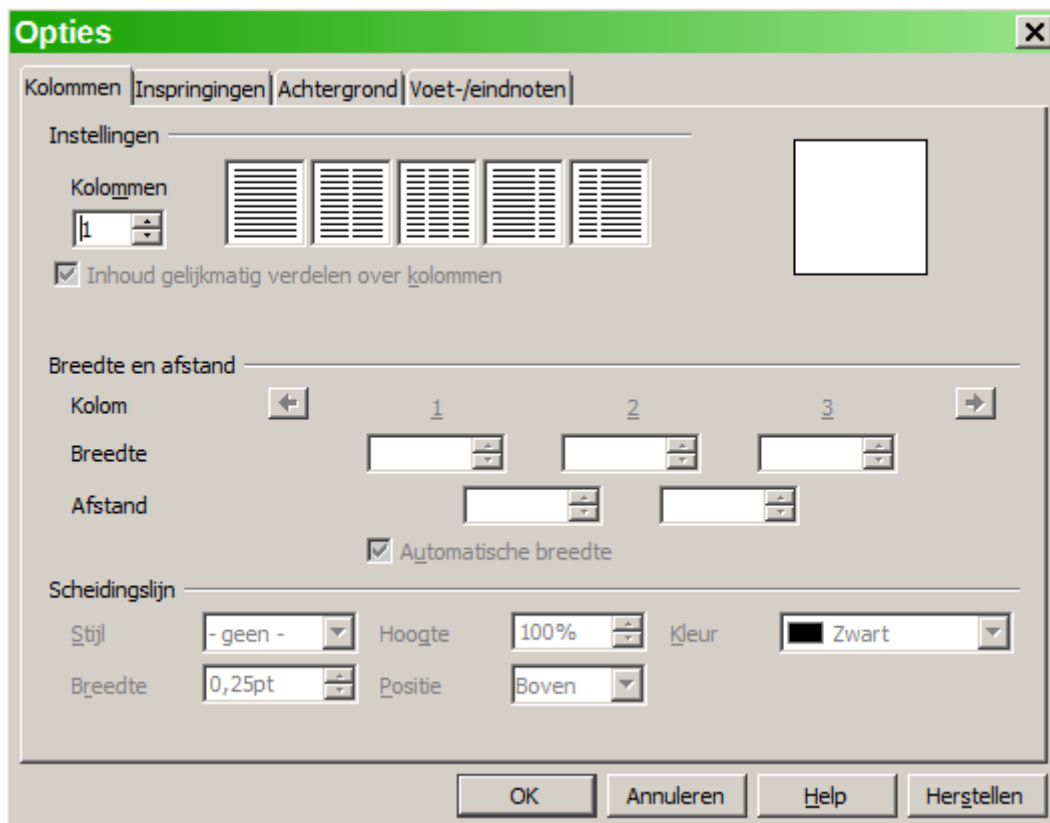
De opmaak van een sectie bewerken

Klik op de knop **Opties** om de opmaak van de huidige sectie te bewerken.

Het dialoogvenster Opties heeft vier tabpagina's: *Kolommen*, *Inspringingen*, *Achtergrond* en *Voet-/eindnoten*. Het gebruik van deze pagina's wordt eerder in dit onderwerp beschreven.

Klik op de knop **Herstellen** om een pagina terug te zetten naar de meest recent opgeslagen instellingen.

Klik op **OK** om de instellingen voor Opties op te slaan en terug te keren naar het dialoogvenster **Secties bewerken**.



Afbeelding 33: dialoogvenster Opties voor secties

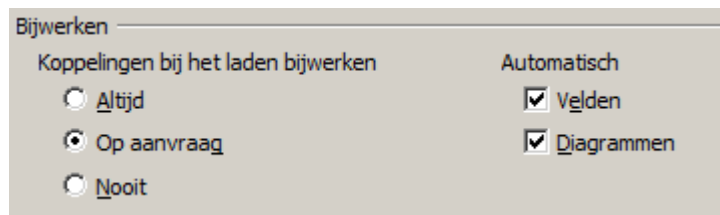
Koppelingen bijwerken

U kunt Writer instellen om gekoppelde secties automatisch te laten bijwerken 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) In het gebied *Bijwerken*, onder *Koppelingen bij het laden bijwerken*, selecteer één van de volgende drie opties:

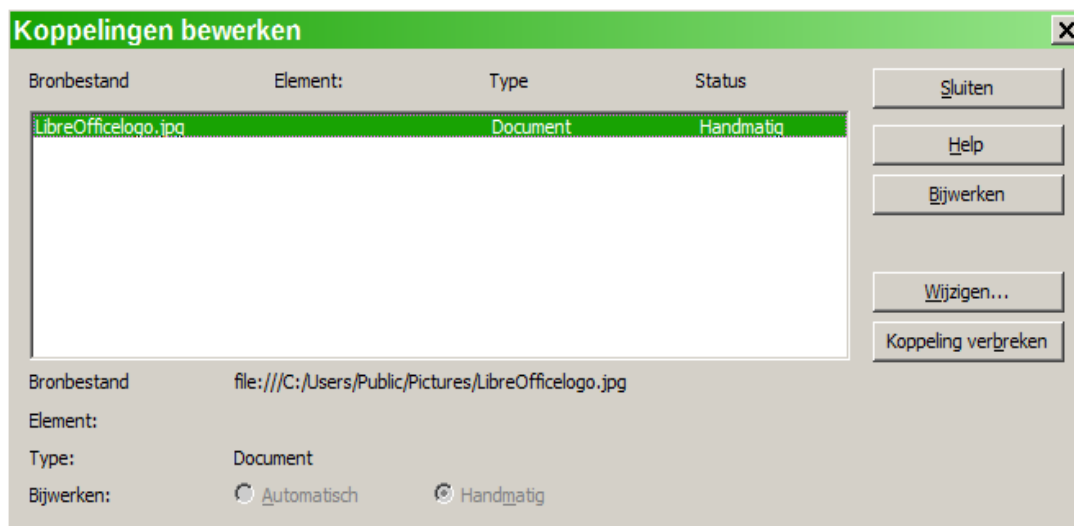


- Selecteer **Altijd** als u wilt dat Writer koppelingen automatisch bijwerkt zonder u dat te vragen,, wanneer u een document opent dat koppelingen bevat.
 - Selecteer **Op aanvraag** als u wilt dat Writer het u vraagt voordat koppelingen worden bijgewerkt.
 - Selecteer **Nooit** als u niet wilt dat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

Koppelingen handmatig bijwerken

Een koppeling handmatig bijwerken:

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



Afbeelding 34: dialoogvenster **Koppelingen bewerken**

Kop- en voetteksten maken

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

In LibreOffice worden kopteksten gespecificeerd door pagina-opmaakprofielen; daarom zullen, indien ingevoegd, alle pagina's met hetzelfde pagina-opmaakprofiel dezelfde koptekst weergeven. Hoofdstuk 7 beschrijft hoe u een koptekst opmaakt als deel van het opmaakprofiel voor de pagina. Voor dit voorbeeld zullen we een koptekst invoegen op de pagina's *Standaard* met behulp van handmatige opmaak.

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

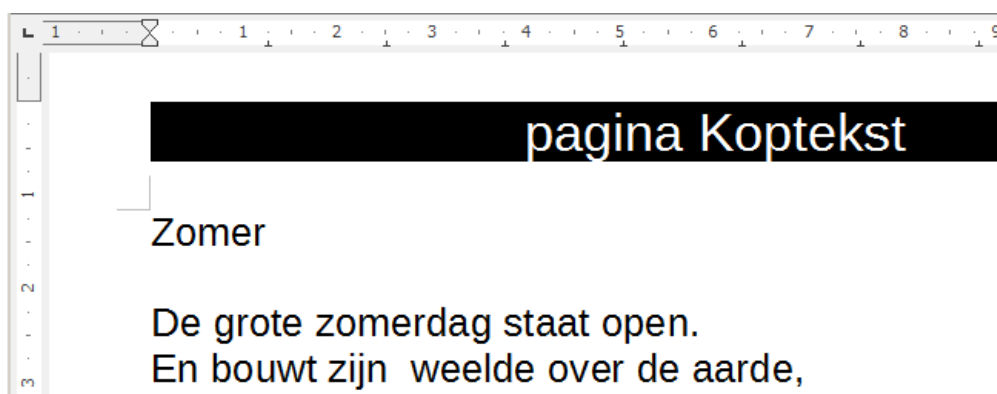
Selecteer, voor ons voorbeeld, het menu-item **Standaard** om de kopteksten alleen te laten verschijnen op de pagina's die het pagina-opmaakprofiel *Standaard* gebruiken. Op dezelfde wijze kiest u **Invoegen > Voettekst, om een voettekst in te voegen**.

Waarschuwing



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

Afhankelijk van de optie die u kiest, zal een gebied verschijnen aan de boven- of onderzijde van de pagina. In dit gebied kunt u tekst en afbeeldingen invoegen die zullen verschijnen op elke pagina.



Afbeelding 35. Een pagina met een pagina-koptekst

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

Velden worden behandeld in hoofdstuk 14 (*Werken met velden*), maar één voorbeeld kan hier handig zijn. De documenttitel voegt u zo in de koptekst in:

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

Kop- en voetteksten opmaken

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

Tip

U kunt opmaakprofielen definiëren voor kop- en voetteksten zodat u snel een consistente opmaak krijgt als u verschillende pagina-opmaakprofielen gebruikt. Writer bevat drie vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor kopteksten en drie opmaakprofielen voor voetteksten: algemene, voor linkerpagina's en voor rechterpagina's. U kunt ook aangepaste opmaakprofielen voor kop- en voetteksten toevoegen.

Staande kopteksten op liggende pagina's

Als u een kop- en voettekst definieert voor een liggende pagina, zullen zij worden uitgelijnd op de lange zijde van de pagina. Indien uw liggende pagina's worden ingevoegd tussen staande pagina's, wilt u misschien dat de kop- en voetteksten worden uitgelijnd op de korte zijde van de liggende pagina's, 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 instellen voor liggende pagina's 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 kopiëren en plakken in andere liggende pagina's. Er schijnt geen manier te zijn om dit deel te laten uitmaken van het opmaakprofiel van liggende pagina's.

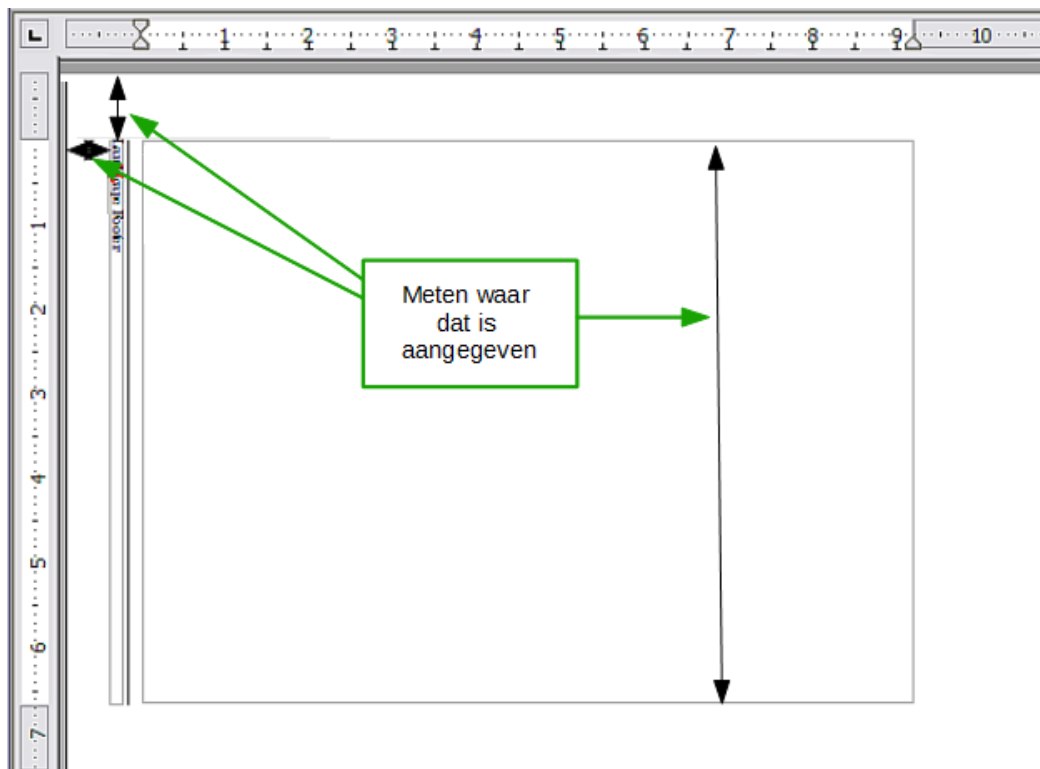
Staande kop- en voetteksten instellen voor liggende pagina's:

- 1) Bereken de gewenste marges zodat het tekstgebied van de liggende pagina's even groot is als het tekstgebied op de staande pagina's, rekening houdende met de ruimte voor de kop- en voetteksten op de staande pagina's.

Overweeg bijvoorbeeld een boek dat de marges gebruikt zoals vermeld in de volgende tabel. De rechter- en linkermarge 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 gebruikt wordt door de kop- en voetteksten van de staande pagina (0,5 cm voor de hoogte van de kop- of voettekst en een ruimte van 0,5 cm tussen de kop- en voettekst en de hoofdtekst).

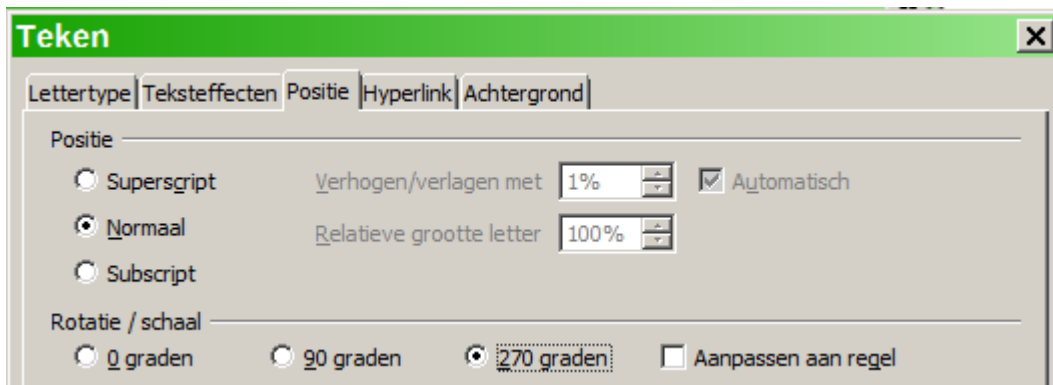
Staande pagina (rechter pagina)		Liggende pagina (rechter pagina)	
Bovenmarge	1,5 cm	Rechtermarge	2,5 cm
Ondermarge	1,5 cm	Linkermarge	2,5 cm
Linker (binnenste) marge	2,8 cm	Bovenmarge	2,8 cm
Rechter (buitenste) marge	1,8 cm	Ondermarge	1,8 cm

- 2)
- 3) Meet de afstand van de boven- en linkerrand van de pagina tot de linker bovenhoek van de ruimte waar u de voettekst wilt laten verschijnen. Meet de breedte en lengte van de ruimte die de voettekst in beslag zal nemen (om overeen te komen met staande pagina's). (Zie [Afbeelding 36](#).) Gebruik deze maten in het met Writer meegeleverde pagina-opmaakprofiel *Liggend*.
- 4) Typ, in een lege alinea in de tekst, de voettekst of voeg velden in zoals het paginanummer of het nummer van het hoofdstuk en de naam – om overeen te komen met de voettekst en velden van de staande pagina's. Wijs het opmaakprofiel *Voettekst* toe aan deze alinea zodat het type en grootte van het lettertype en de tab-instellingen overeenkomen met de voetteksten voor de staande pagina's.



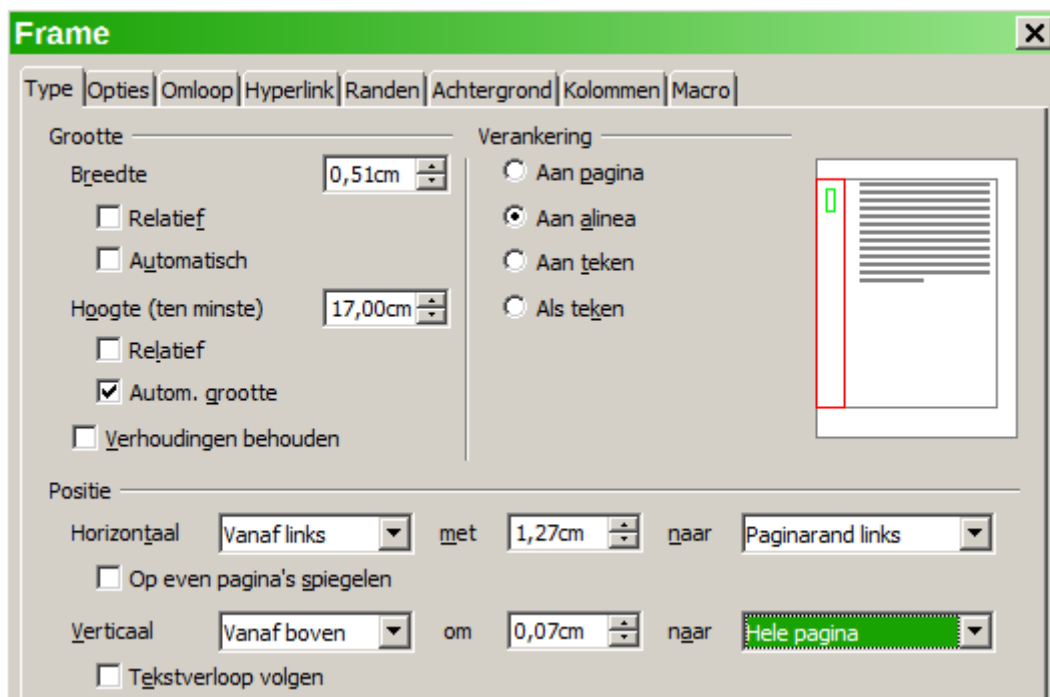
Afbeelding 36: Meten van de locatie en grootte van het frame voor de voettekst

- 5) Selecteer de tekst (inclusief de velden) die u zojuist hebt ingevoerd. Kies **Opmaak > Teken**. Kies, in het dialoogvenster **Teken**, de tabpagina *Positie* en stel *Rotatie / schaal* in op **270 graden** (tegen de wijzers van de klok in). Klik op **OK**.



Afbeelding 37: Roteren van de voettekst met 270 graden

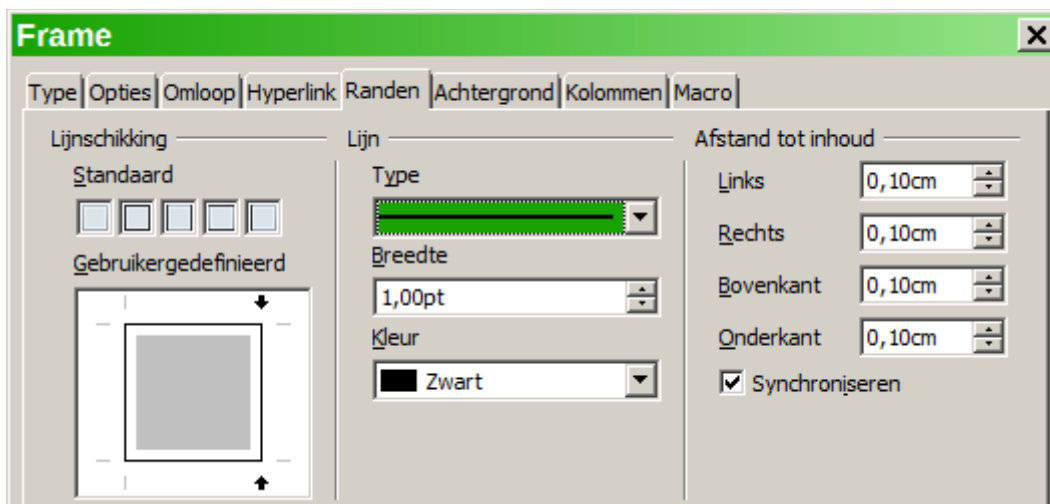
- 6) Kies, terwijl de tekst nog steeds geselecteerd is, **Invoegen > Frame**. Kies, in het dialoogvenster **Frame**, de tabpagina *Type* en voer de breedte, hoogte, horizontale en verticale positie voor de voettekst in.



Afbeelding 38: Definieren van de grootte en positie van het frame voor de voettekst

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

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



Afbeelding 39: Specificeren van de positie van de rand, lijndikte en afstand tot inhoud

Pagina's nummeren

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

Vorbereidingen: velden

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

Tip

Kies **Beeld > Veldarceringen** (of druk op *Ctrl+F8*) als u deze mogelijkheid wilt uitschakelen.

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

Opmerking

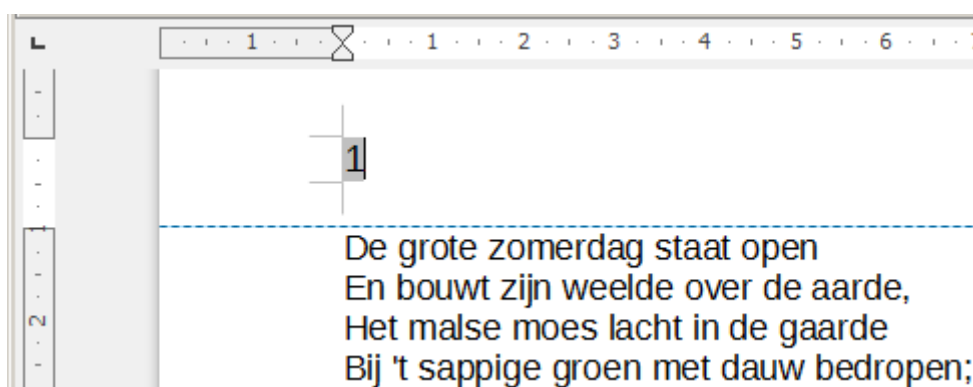
Voor een volledige introductie over velden, bekijk hoofdstuk 14 (*Werken met velden*).

Vorbereidingen: invoegen en opmaken van een koptekst

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

Eenvoudige paginanummering

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



Afbeelding 40: Paginanummer ingevoegd in de koptekst

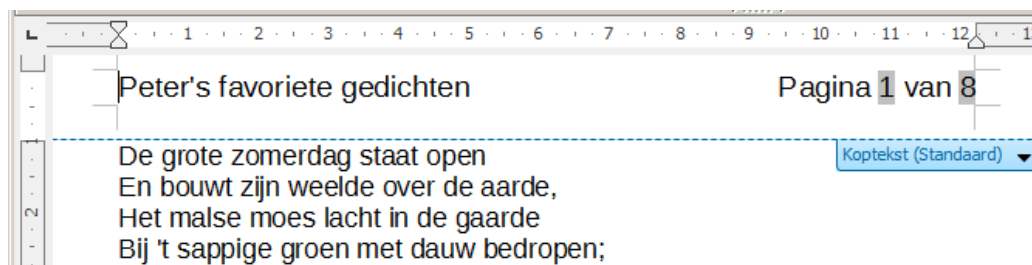
Nu verschijnt het juiste paginanummer op elke pagina.

Combineren van koptekst en paginanummer

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

- Lijn de koptekst rechts uit om het paginanummer rechtsboven weer te geven.
- Typ het woord **pagina** vóór het veld *Paginanummer* zodat de koptekst luidt **pagina 1**, **pagina 2**, enzovoort. Dit vereist ook het gebruik van het veld *Paginanummer*, zoals eerder besproken (pagina [41](#)).
- Voeg de titel van het document toe zodat de koptekst, bijvoorbeeld, luidt: **Peter's favoriete gedichten**, links uitgelijnd, en **pagina x** met rechtse uitlijning, waar x de waarde is van het veld *Paginanummer*. Overweeg het gebruik van een (rechts uitlijnende) tab om de titel van het paginanummer te scheiden.
- LibreOffice heeft ook een veld *Aantal pagina's* (**Invoegen > Velden > Aantal pagina's**). Door dat te gebruiken kunt u een, bijvoorbeeld, een koptekst hebben die luidt: **pagina 2 van 12**.

Deze variaties worden allemaal geïllustreerd in [Afbeelding 41](#).



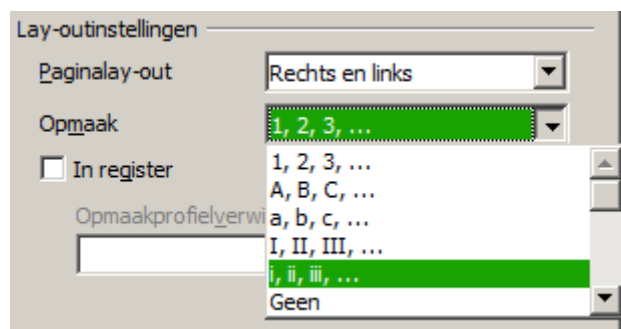
Afbeelding 41: Variaties op de eenvoudige methode van het nummeren van pagina's

De opmaak van de nummering wijzigen

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

Selecteer, in het venster **Stijlen en opmaak** (druk op *F11* indien nog niet weergegeven) het pictogram **Pagina-opmaakprofielen** en klik met rechts op het gemarkeerde item voor het huidige opmaakprofiel. Selecteer **Wijzigen**, wat het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** opent.

Selecteer, op de tabpagina *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, in het gedeelte *Lay-outinstellingen*, **i, ii, iii, ...** in de keuzelijst *Opmaak*.



Afbeelding 42: Opmaak wijzigen van paginanummers

Nummering van de eerste pagina anders dan 1

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

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

Tip

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

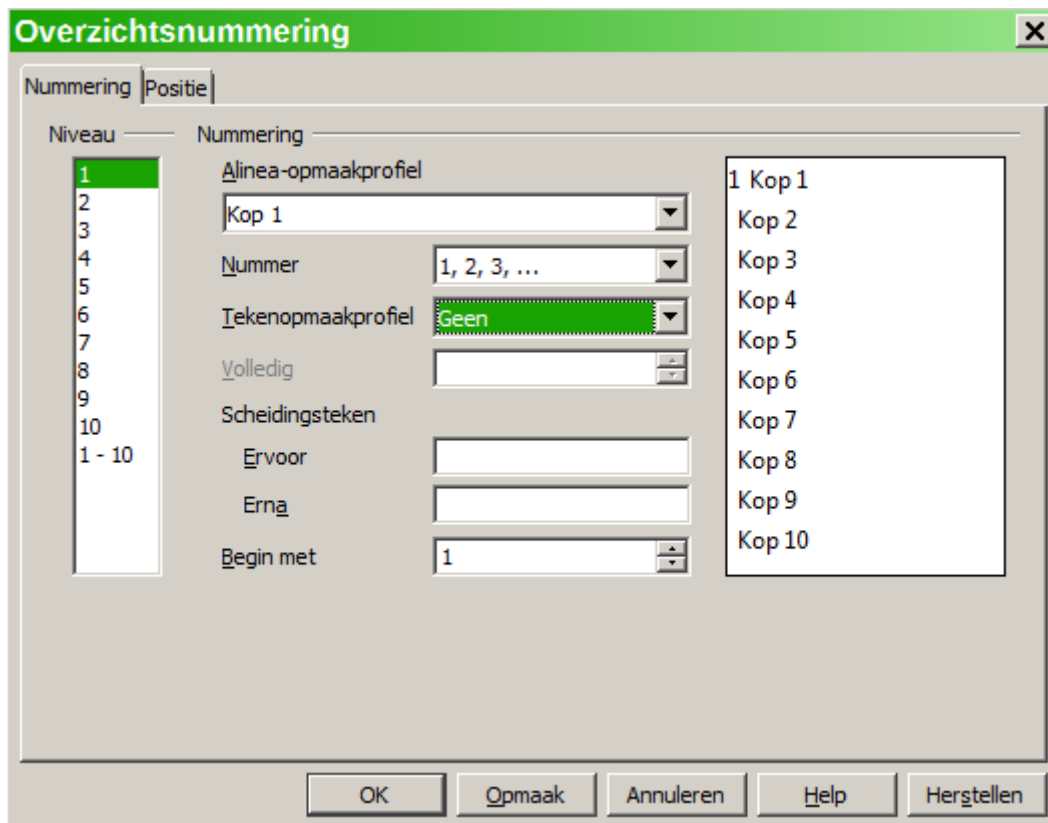
- 1) Kies **Invoegen > Voetekst > [pagina-opmaakprofiel]** om de voetekst te activeren. (Als het pagina-opmaakprofiel al is geselecteerd in het menu **Voetekst**, wijs het dan aan en klik op **OK** in het dialoogvenster dat verschijnt. Wijs dan opnieuw dat pagina-opmaakprofiel aan door het te selecteren.)
- 2) De cursor staat nu in de voetekst. Kies **Invoegen > Velden > Paginanummer** om het paginanummer in te voegen. Het paginanummer zal **1** zijn.
- 3) Klik in de eerste alinea in het tekstgebied of typ een alinea met tekst.
- 4) Kies **Opmaak > Alinea** (of klik met rechts en kies **Alinea** uit het contextmenu) om het dialoogvenster **Alinea** weer te geven.
- 5) Selecteer **Invoegen** in het gedeelte *Regeleinden* van de tabpagina *Tekstverloop*, en selecteer **Pagina** in de keuzelijst *Type*. Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en het pagina-opmaakprofiel dat u gebruikt voor de eerste pagina van het document.
- 6) Het veld *Paginanummer* is nu actief. Typ het paginanummer waarmee u wilt beginnen. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Alinea** te sluiten.

Nummering van pagina's per hoofdstuk

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

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

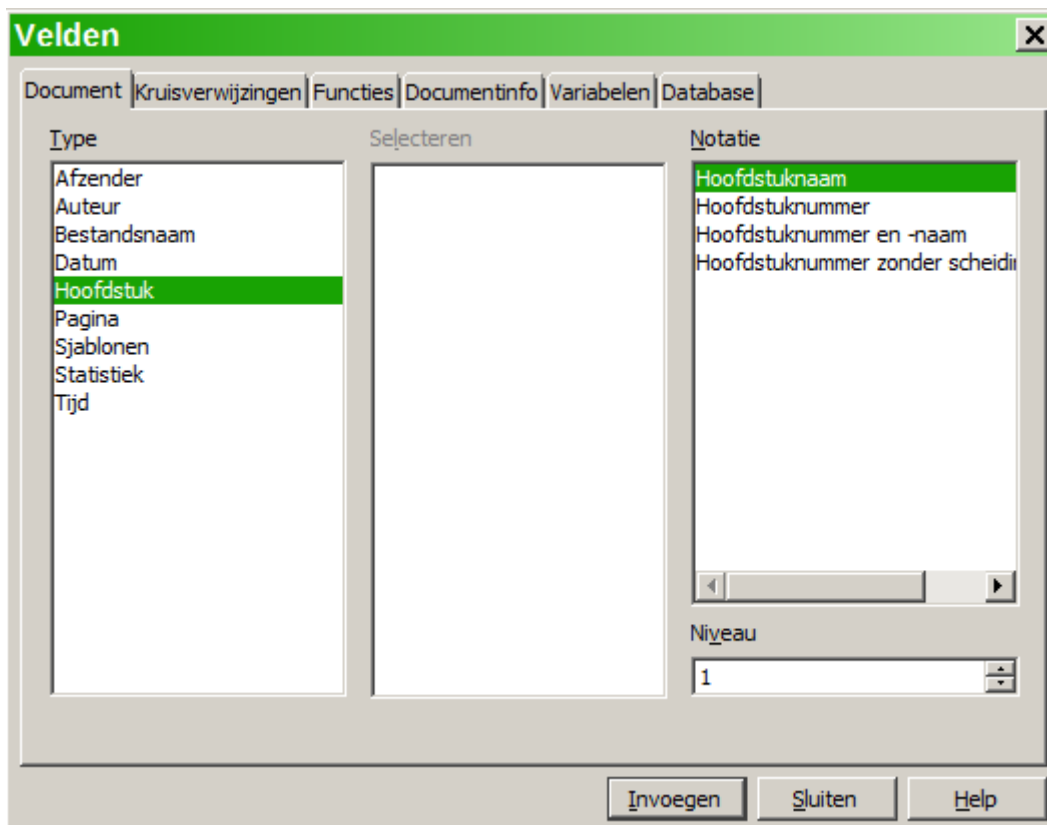
- 1) Zorg er voor dat alle titels van de hoofdstukken worden geïdentificeerd door hetzelfde alineaopmaakprofiel, bijvoorbeeld, het opmaakprofiel *Kop1*.
- 2) Gebruik **Extra > Hoofdstuknummering** om LibreOffice te vertellen welk alineaopmaakprofiel u gebruikt voor Niveau 1 in uw overzicht en kies '1,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



Afbeelding 43: Specificeren van het alineaopmaakprofiel en nummering voor titels van hoofdstukken

- 3) Invoegen van het hoofdstuknummer in uw document. Doe het volgende:
 - a) Plaats de cursor in de kop- of voettekst net voor het paginanummer dat u eerder hebt ingevoegd en kies **Invoegen > Velden > Overige** op de Menubalk.
 - b) Ga, in het dialoogvenster **Velden** (Afbeelding 44), naar de tabpagina *Document*. Selecteer **Hoofdstuk** in de lijst *Type*, **Hoofdstuknummer** in de lijst *Notatie* en **1** in het vak *Niveau*. Klik op **Invoegen**.
 - c) Typ een afbreekstreepje of ander teken als punctuatie tussen het hoofdstuknummer en het paginanummer.

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



Afbeelding 44: Invoegen van een veld voor een hoofdstuknummer

Paginanummering opnieuw beginnen

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

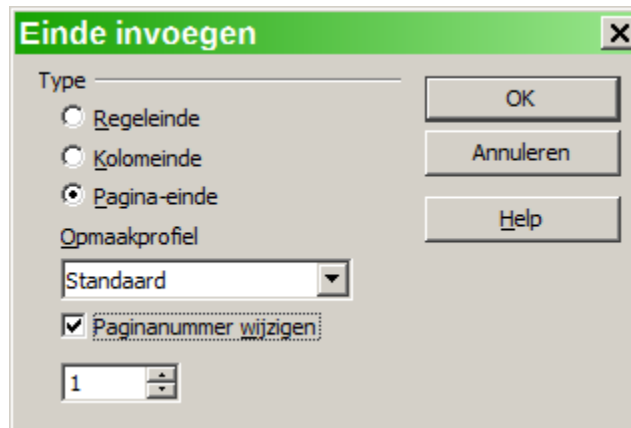
De paginanummering kan op twee manieren opnieuw beginnen.

Methode 1:

- 1) Plaats de cursor in de eerste alinea van de nieuwe pagina.
- 2) Kies **Opmaak > Alinea**.
- 3) Selecteer **Invoegen** in het gebied *Regeleinden*, op de tabpagina *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** ([Afbeelding 8](#) op pagina [13](#)),
- 4) In de keuzelijst *Type*, selecteer **Pagina**.
- 5) In de keuzelijst *Positie*, selecteer **Ervoor** of **Erna** om de plaats te bepalen waar u het pagina-einde wilt invoegen.
- 6) Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en kies het pagina-opmaakprofiel dat moet worden gebruikt.
- 7) Specificeer het paginanummer om mee te beginnen en klik op **OK**.

Methode 2:

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



Afbeelding 45: Paginanummering opnieuw beginnen na een handmatig pagina-einde

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

Voorbeeld: Paginanummering opnieuw beginnen: een inleiding

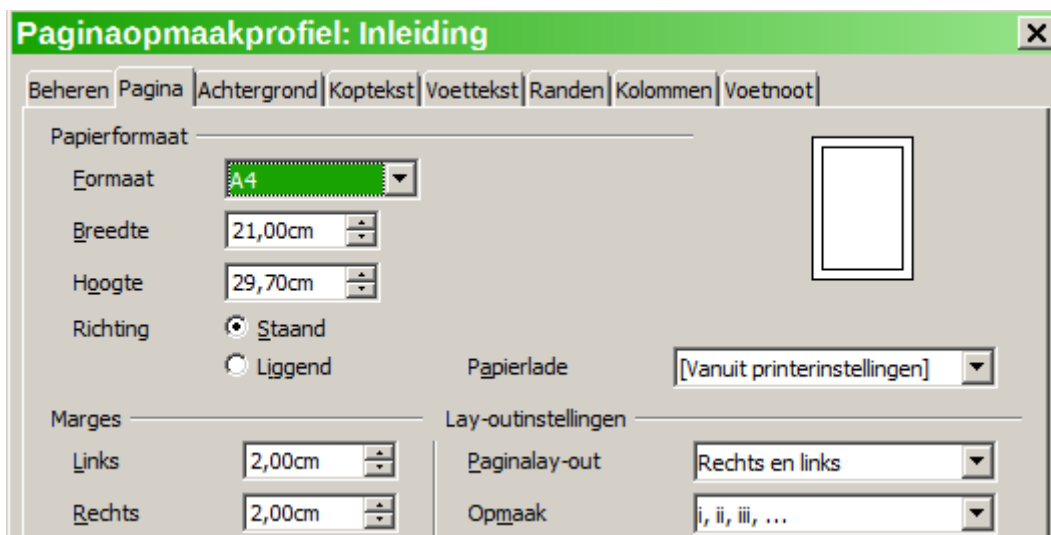
Een standaard inleiding heeft de volgende eigenschappen:

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

Herstellen van het paginanummer vereist pagina-einden.

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

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

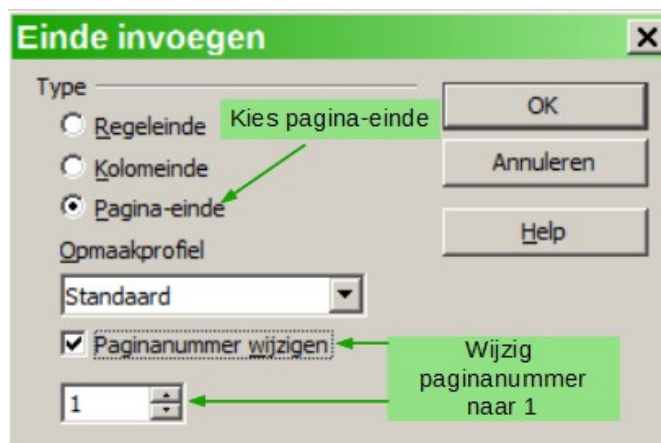


Afbeelding 46. Stel de opmaak voor de paginanummers in op Romeinse cijfers.

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

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

Deze instellingen worden weergegeven in [Afbeelding 47](#).

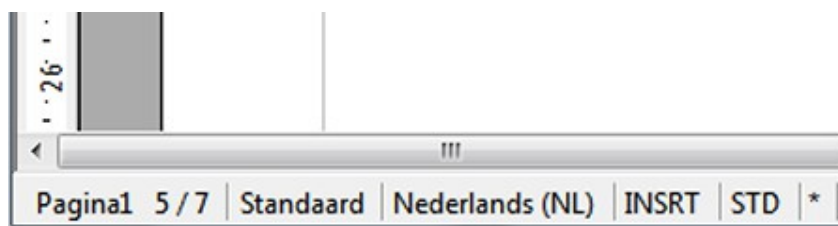


Afbeelding 47: Stel het nieuwe paginanummer in op 1 en het pagina-opmaakprofiel op Standaard.

Opmerking

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

Deze wijziging is ook zichtbaar op de statusbalk. Het gedeelte *Pagina* van de statusbalk bevat nu zowel het totale aantal pagina's als het item van het veld paginanummer.



Afbeelding 48: Paginanummer in de statusbalk

Problemen met het opnieuw beginnen van de paginanummering

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

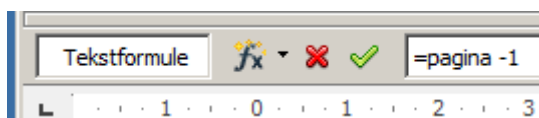
- De tabpagina *Statistieken* in de *Eigenschappen* (**Bestand > Eigenschappen**) van het document geeft altijd het totale aantal pagina's in het document weer, hetgeen misschien niet is wat u wilt laten verschijnen in het veld *Aantal pagina's*.
- Wanneer de paginanummering opnieuw wordt begonnen maakt LibreOffice altijd oneven genummerde pagina's aan de rechterkant en even genummerde pagina's aan de linkerkant. Het doet dit door, indien noodzakelijk, een blanco pagina in te voegen. Soms is deze blanco pagina niet gewenst, in het bijzonder bij het maken van PDF's of bij enkelzijdig afdrukken.

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

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

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

- 1) Plaats de cursor waar u het aantal pagina's wilt laten verschijnen.
- 2) Druk op *F2* om de formulebalk te openen, net boven de horizontale liniaal in het hoofdvenster van Writer (zie [Afbeelding 49](#)).
- 3) Typ **pagina -1** na het 'is gelijk aan'-teken. Indien u meerdere pagina's uit wilt sluiten, vervang dan de 1 in de formule door het aantal uitgesloten pagina's.
- 4) Druk op *Enter* om de formulebalk te sluiten en voeg het veld met het resultaat in het document in.

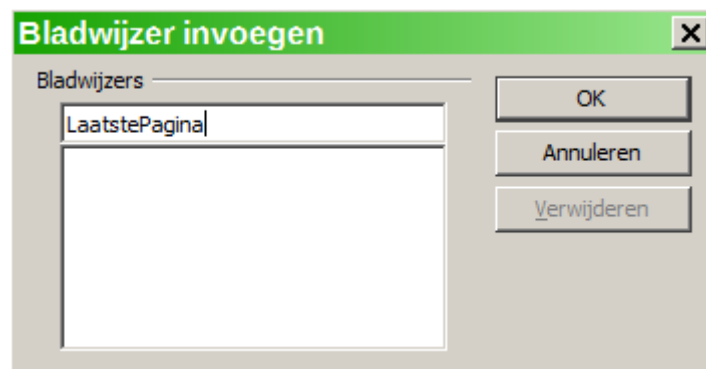


Afbeelding 49: Formulebalk

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

Een bladwijzer op de laatste pagina maken:

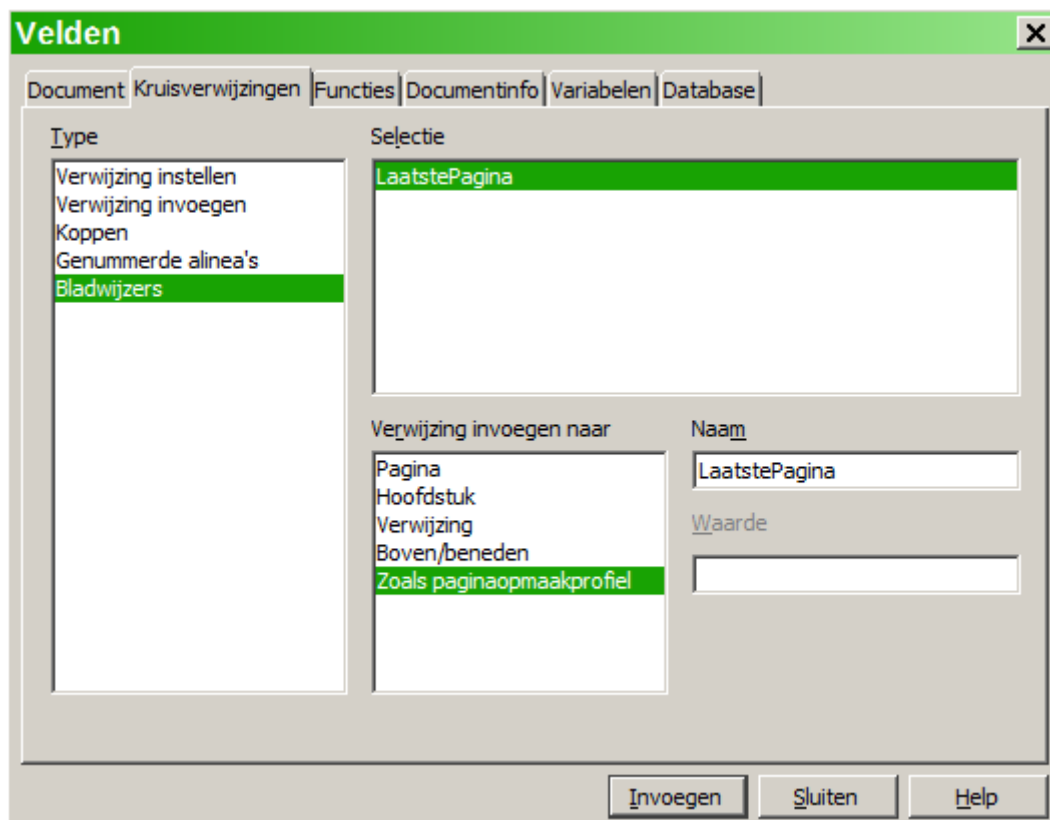
- 1) Ga naar de laatste pagina (*Ctrl+End*).
- 2) Kies **Invoegen > Bladwijzer**.
- 3) Typ, in het dialoogvenster **Bladwijzer invoegen**, een naam in voor de bladwijzer, bijvoorbeeld **LaatstePagina**. Klik op **OK**.



Afbeelding 50: Een bladwijzer invoegen

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

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



Afbeelding 51: Invoegen van een kruisverwijzing naar een bladwijzer op de laatste pagina van een document

Opmerking

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

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

Staande en liggende pagina's nummeren

Paginanummers maken op dezelfde plaats en in dezelfde richting voor staande en liggende pagina's:

- 1) Bekijk '*Staande kopteksten op liggende pagina's*' op pagina 37 om een opmaakprofiel voor een liggende pagina te maken en opmaakprofielen voor kop-en voetteksten voor liggende pagina's. Bij het maken van het pagina-opmaakprofiel selecteer de optie **Dynamische afstand gebruiken** in het gebied *Afstand* op de tabpagina's *Koptekst* of *Voettekst* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**.
- 2) Voeg het pagina-einde in en kies het pagina-opmaakprofiel voor de liggende pagina; wijzig de paginanummering niet.
- 3) In de relevante kop- of voettekst, voeg het veld paginanummer in (**Invoegen > Velden > Paginanummer**).

Definiëren van randen en achtergronden

U kunt randen en achtergronden toepassen op veel elementen in Writer. Alinea's, pagina's, frames, secties, pagina-opmaakprofielen, alineaopmaakprofielen en frameopmaakprofielen kunnen zowel randen als achtergronden bevatten; tekenopmaakprofielen, inhoudsopgaven en indexen kunnen alleen achtergronden bevatten.

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

Tip

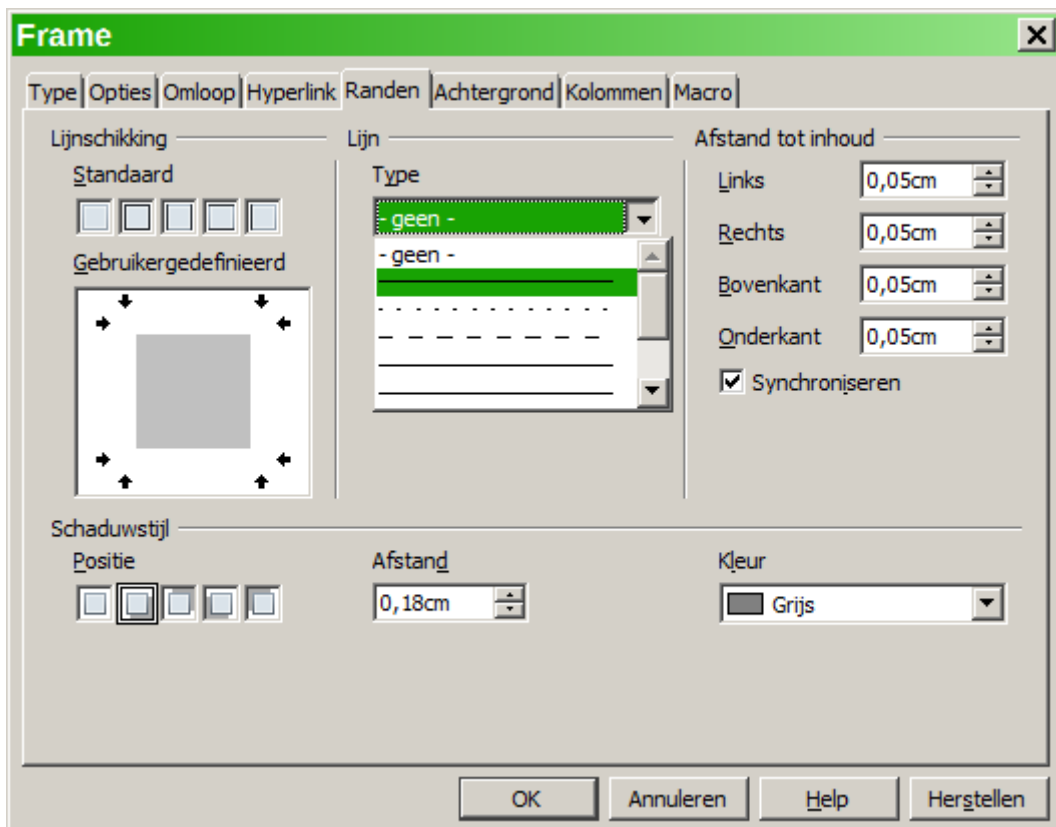
Achtergronden van pagina's vullen slechts het gebied binnen de marges, inclusief de kop- en voettekst (indien aanwezig). U moet een frame van de juiste grootte en positie definiëren, het aan de pagina of een alinea verankeren en het naar de achtergrond verplaatsen om de kleur of afbeelding voor de achtergrond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

Een rand toevoegen

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

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

- *Lijnschikking* specificeert waar de randen moeten staan. Writer biedt vijf standaard schikkingen, maar u kunt net zo eenvoudig op de lijn klikken die u wilt aanpassen, in het gebied *Gebruikergedefinieerd*, om precies te krijgen wat u wilt. Elke lijn kan individueel worden opgemaakt.
- *Lijn* specificeert hoe de rand eruit ziet: de opmaak en kleur. Er zijn een aantal verschillende opmaken en kleuren om uit te kiezen. Het Type lijn en Kleur zullen worden toegepast op die randen die worden gemarkeerd door een paar zwarte pijlen op het voorbeeld onder *Gebruikergedefinieerd* aan de linkerkant van het dialoogvenster.



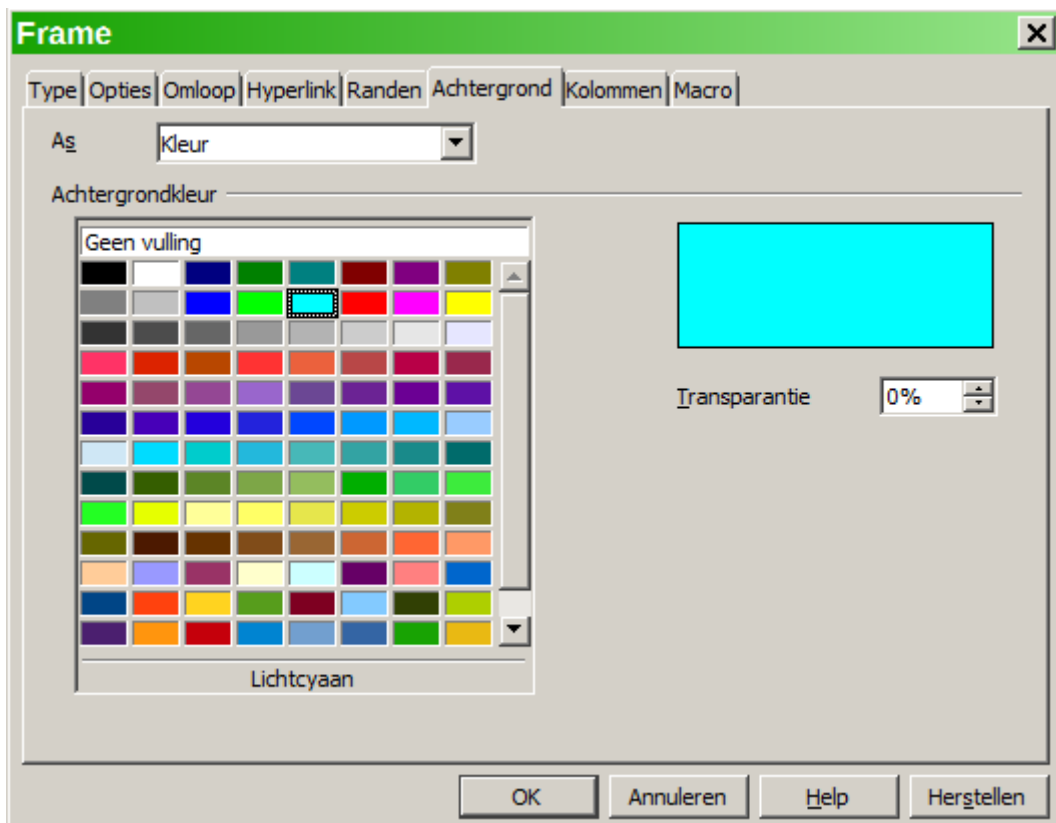
Afbeelding 52: Dialoogvenster Frame: pagina Randen

- *Afstand tot inhoud* specificeert hoeveel ruimte wordt gelaten tussen de rand en de inhoud van het element. Ruimte kan links, rechts, bovenkant en onderkant worden gespecificeerd. Selecteer **Synchroniseren** om dezelfde ruimte voor alle vier de zijden te krijgen. Deze afstand wordt gezien als vulling en niet meegerekend bij het berekenen van de maten voor de tekst.
- Eigenschappen voor *Schaduwstijl* zijn altijd van toepassing op het gehele element. Een schaduw heeft drie componenten: waar het staat, hoe ver van het element het wordt geplaatst en welke kleur het is.

Kleur aan de achtergrond toevoegen

Kies de tabpagina *Achtergrond* in het dialoogvenster **Frame**. Hier kunt u een kleur of een afbeelding toevoegen.

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

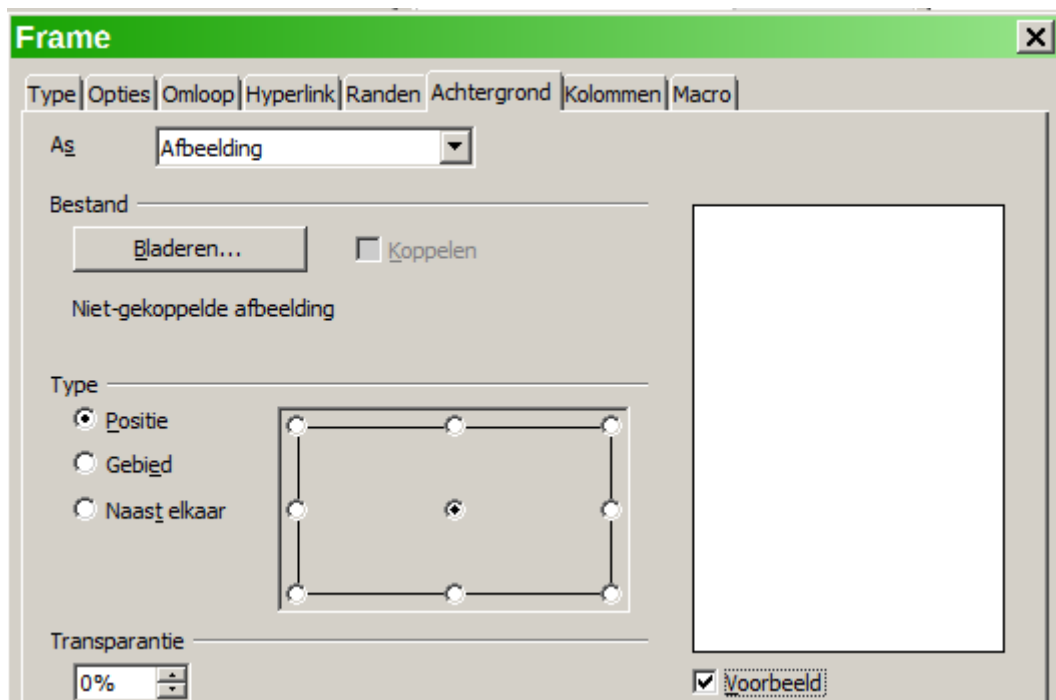


Afbeelding 53: Dialoogvenster **Frame**: tabpagina *Achtergrond* die de keuzes voor de kleur weergeven

Een afbeelding aan de achtergrond toevoegen

Om een afbeelding aan de achtergrond toe te voegen:

- 1) Selecteer **Afbeelding** uit de keuzelijst *Als* op de tabpagina *Achtergrond*. De tabpagina geeft nu de opties voor afbeeldingen weer, zoals weergegeven in [Afbeelding 54](#).
- 2) Klik op de knop **Bladeren**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** opent.
- 3) Zoek het bestand dat u wilt gebruiken en klik dan op de knop **Openen**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** sluit en de geselecteerde afbeelding verschijnt in het voorbeeldvenster aan de rechterkant van de tabpagina *Achtergrond*. (Selecteer de optie **Voorbeeld** als u de afbeelding niet ziet.)
- 4) Vink **Koppelen** uit om de afbeelding in uw document in te bedden. Selecteer **Koppelen** om de afbeelding naar het document te koppelen maar het niet in te bedden. Voor meer over het koppelen van afbeeldingen, zie hoofdstuk 8 (*Werken met afbeeldingen*).
- 5) In het gebied *Type*, kies hoe u de achtergrond wilt laten verschijnen:
 - Selecteer **Positie** en klik dan op de gewenste locatie in het plaatsingsraster om de afbeelding op een specifieke locatie te plaatsen.
 - Selecteer **Gebied** om de afbeelding uit te strekken, zodat hij het gehele gebied van de achtergrond vult.
 - Selecteer **Naast elkaar** om de afbeelding over het gehele gebied van de achtergrond te herhalen.
- 6) In het gebied *Transparantie* kunt u de transparantie van de afbeelding aanpassen. Deze aanpassingen zijn vaak nodig om de tekst gemakkelijker te kunnen lezen.



Afbeelding 54: Opties voor afbeeldingen op de pagina Achtergrond van het dialoogvenster Frame

Verwijderen van kleuren of afbeeldingen van de achtergrond

Kleuren of afbeeldingen van de achtergrond verwijderen:

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