

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 15 *Inhoudsopgaven, indexen en* *literatuurlijsten*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 van de bijdragers die hieronder zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Jean Hollis Weber

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (documentation@global.libreoffice.org) gezonden worden.

Opmerking: alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van vorige versies van Hoofdstuk 12 van de *Handleiding van Writer*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Een eerdere versie verscheen in de *OpenOffice.org 3.3 Writer Gids*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Martin Fox

John Kane

Rachel Kartch

Sigrid Kronenberger

Peter Kupfer

Paul Miller

Iain Roberts

Gary Schnabl

Rob Scott

Janet Swisher

Catherine Waterman

Jean Hollis Weber

Claire Wood

Michele Zarri

Vertaling

Kees Kriek

Henk van der Burg

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 31 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald juni 2018

Opmerking

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

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Inleiding.....	7
Inhoudsopgaven.....	7
Snel een inhoudsopgave maken.....	7
Een inhoudsopgave aanpassen.....	8
Tabblad Type.....	10
Tabblad Inhoud regels.....	11
Tabblad opmaakprofielen.....	13
Tabblad Kolommen.....	14
Tabblad Achtergrond.....	14
Een inhoudsopgave onderhouden.....	16
Een inhoudsopgave bewerken.....	16
Een inhoudsopgave bijwerken.....	17
Een inhoudsopgave verwijderen.....	18
Alfabetische indexen.....	18
Indexitems toevoegen.....	18
Snel een alfabetische index maken.....	19
Indexitems aanpassen.....	20
Voorbeeld van het gebruiken van een indexsleutel.....	20
Het uiterlijk van een index aanpassen.....	21
Tabblad Type.....	22
Tabblad Inhoud regels.....	23
Tabbladen Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond.....	25
Tabblad Kolommen.....	25
Een index onderhouden.....	26
Bestaande indexitems bekijken en bewerken.....	26
Andere typen indexen.....	27
Voorbeeld: Een index van afbeeldingen maken.....	27
Literatuurlijsten.....	28
Een literatuurlijstdatabase maken.....	29
Kolomdetails wijzigen.....	30
De gegevensbron wijzigen.....	30
Veldgegevens wijzigen.....	31
Items aan de database toevoegen.....	32
Items in de database onderhouden.....	33
Een verwijzing (citaat) in een document toevoegen.....	33
Verwijzingen vanuit een database toevoegen.....	33
Verwijzingen vanuit documenten invoegen.....	34
Een verwijzing bewerken.....	34
De literatuurlijst maken.....	35
Tabblad Type.....	35
Tabblad Inhoud regels.....	36
Tabbladen Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond.....	37
De literatuurlijst genereren.....	37

<i>Het alinea-opmaakprofiel voor de literatuurlijst definiëren.....</i>	<i>37</i>
<i>Een bestaande literatuurlijst bijwerken en bewerken.....</i>	<i>39</i>

Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft hoe een inhoudsopgave, een index en een literatuurlijst voor een tekstdocument te maken en te onderhouden met behulp van LibreOffice Writer. Om de instructies te begrijpen moet u basiskennis van Writer en opmaakprofielen hebben (zie hoofdstukken 8 en 9). Er worden enkele veelvoorkomende gebruiksvoorbeelden gegeven.

Inhoudsopgaven

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

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

Dit gedeelte toont u hoe u:

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

Opmerking

U kunt elk opmaakprofiel voor de verschillende niveaus, die in de inhoudsopgave moeten verschijnen, gebruiken dat u wilt.

Snel een inhoudsopgave maken

Meestal zult u de standaard inhoudsopgave goed genoeg vinden voor wat u nodig heeft. Een standaard inhoudsopgave invoegen is eenvoudig:

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

Enkele tips die u misschien handig vindt:

- Als enkele van uw koppen niet in de inhoudsopgave verschijnen, controleer dan of de koppen in het juiste alinea-opmaakprofiel gemaakt zijn. Als een volledig niveau van koppen niet verschijnt, controleer dan de instellingen in **Extra > Hoofdstuknummering**. Zie 'Een hiërarchie van koppen definiëren' in Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*, voor meer informatie.
- De inhoudsopgave verschijnt met een grijze achtergrond. Deze achtergrond is er om u er aan te herinneren dat de tekst automatisch wordt gegenereerd. Deze wordt niet afgedrukt en verschijnt niet als het document naar een PDF wordt geëxporteerd. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren** en scroll dan naar beneden, naar het

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

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

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

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

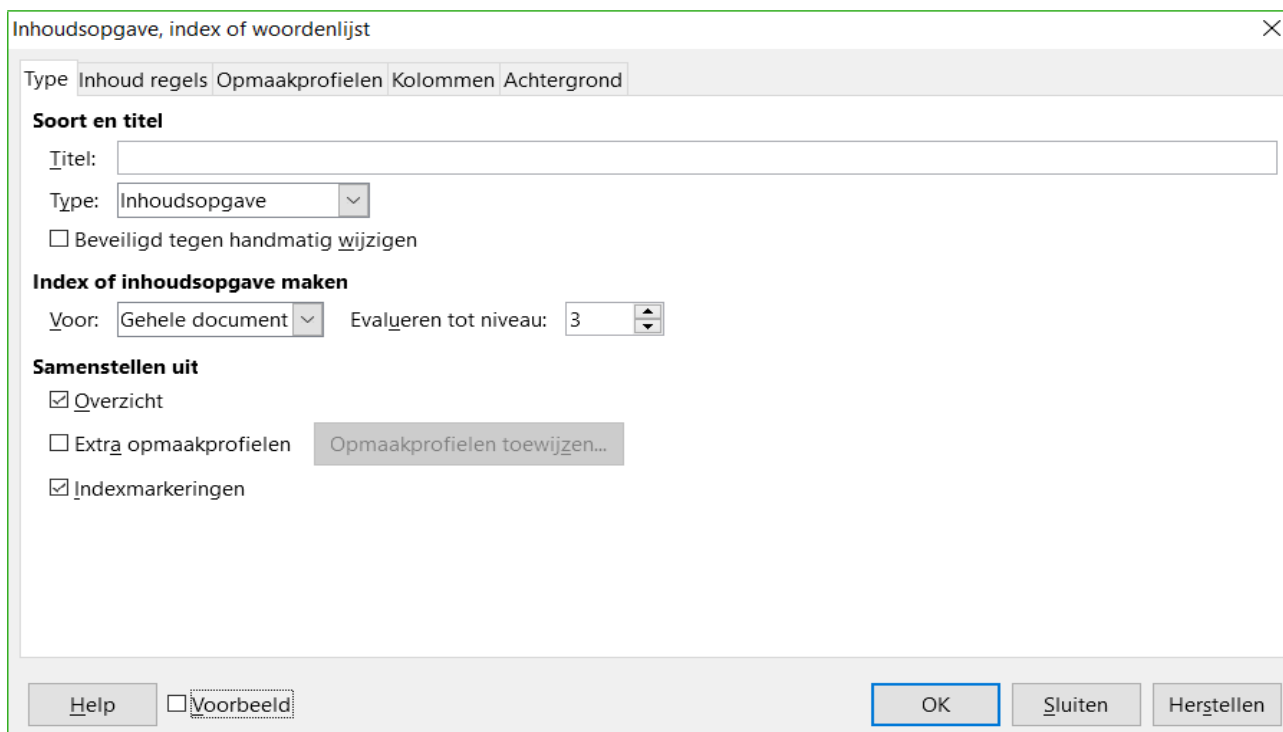
Waarschuwing

Als u **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Weergeven** heeft ingeschakeld tijdens het bijwerken van uw document en u werkt uw inhoudsopgave bij, dan kunnen er foutmeldingen ontstaan, omdat de inhoudsopgave de verwijderde koppen nog steeds weergeeft en u zult merken dat verwijderde tekst er voor zorgt dat de de paginanummering in de inhoudsopgave verkeerd is. Zorg er eenvoudigweg voor dat deze optie uitgeschakeld is, vóórdat de inhoudsopgave wordt bijgewerkt.

Een inhoudsopgave aanpassen

Nagenoeg elk aspect van de inhoudsopgave kan worden aangepast, om aan de stijl en eisen van uw document te voldoen. Die flexibiliteit zorgt echter ook voor wat complexiteit en het is goed om het gewenste eindresultaat in gedachte te hebben.

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



Afbeelding 1: Dialoogvenster *Inhoudsopgave, index of woordenlijst* – tabblad *Type*

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

Het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst** heeft vijf tabbladen. Elk ervan behandelt een ander aspect of de structuur en uiterlijk van de inhoudsopgave:

- Gebruik het tabblad *Type* om de attributen van de inhoudsopgave in te stellen.
- Gebruik de tabbladen *Inhoud regels* en *Opmaakprofielen* om de items in de inhoudsopgave op te maken.
- Gebruik het tabblad *Kolommen* om de inhoudsopgave in meer dan één kolom te plaatsen.
- Gebruik het tabblad *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de inhoudsopgave toe te voegen.

U kunt een voorbeeldvenster weergeven, aan de linkerkant van elke tabblad, om, terwijl u er aan werkt, te zien hoe de inhoudsopgave eruit zal zien: selecteer de optie **Voorbeeld** in de linker benedenhoek van het dialoogvenster. De afbeeldingen in dit hoofdstuk geven het dialoogvenster weer, zoals het verschijnt met het voorbeeldvenster verborgen.

Opmerking

Het voorbeeldvenster toont alleen de instellingen van de tabbladen *Type*, *Inhoud regels* en *Opmaakprofielen*. De tabbladen *Kolommen* en *Achtergrond* hebben hun eigen voorbeeldvensters.

Na het maken van al uw wijzigingen, klikt u op **OK** om ze toe te passen. Als u terug wilt naar de standaardinstellingen van de tabbladen *Kolommen* en *Achtergrond* kunt u terug gaan naar ieder tabblad en op de knop **Herstellen** klikken. De instellingen op de tabbladen *Inhoud regels* en *Opmaakprofielen* moeten handmatig hersteld worden, de knop **Herstellen** heeft hier geen effect.

Tabblad Type

Gebruik het tabblad *Type*, afgebeeld in [Afbeelding 1](#), om de attributen van de inhoudsopgave in te stellen.

De titel wijzigen

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

Het type index/inhoudsopgave instellen

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

Opmerking

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

Tegen handmatige wijzigingen beveiligen

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

Het bereik van de inhoudsopgave kiezen

In de keuzelijst *Voor*, in het gebied *Index of inhoudsopgave maken*, kunt u selecteren of de inhoudsopgave alle koppen van het document zal bevatten (**Gehele document**) of slechts de koppen van het hoofdstuk waarin het is ingevoegd. Writer identificeert een 'hoofdstuk' als alle koppen tussen twee overzichtskoppen op het eerste niveau (normaal gesproken *Kop 1*).

Het aantal opgenomen niveaus wijzigen

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

Een inhoudsopgave uit een overzicht maken

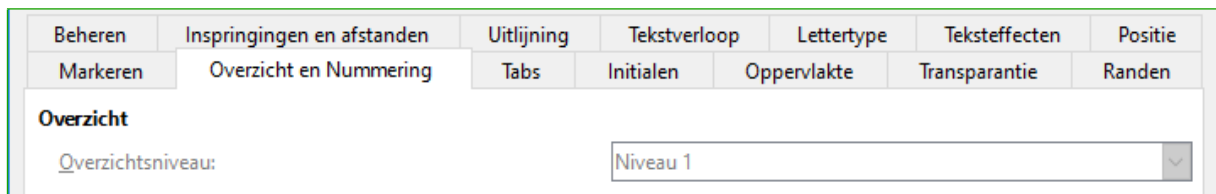
Het derde gedeelte van het tabblad *Type* wordt gebruikt om te bepalen wat Writer zou moeten gebruiken om de inhoudsopgave te maken. De beschikbare keuzes (sluiten elkaar niet uit) zijn:

- Overzicht
- Extra opmaakprofielen
- Indexmarkeringen

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

Hoofdstuknummering.

U kunt de opmaakprofielen, die in het overzicht zijn opgenomen, wijzigen zoals beschreven in 'Definiëren van een hiërarchie van koppen' in Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*. U kunt andere alinea-opmaakprofielen in de inhoudsopgave opnemen, door een overzichtsniveau aan die opmaakprofielen toe te wijzen. Pas hiervoor de definitie van het alinea-opmaakprofiel aan: ga naar het tabblad *Overzicht en Nummering* voor het opmaakprofiel en selecteer het gewenste overzichtsniveau. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan.



Afbeelding 2: Specificeren van een overzichts niveau op de pagina Overzicht & nummering voor een alineaopmaakprofiel

Aanvullende opmaakprofielen maken

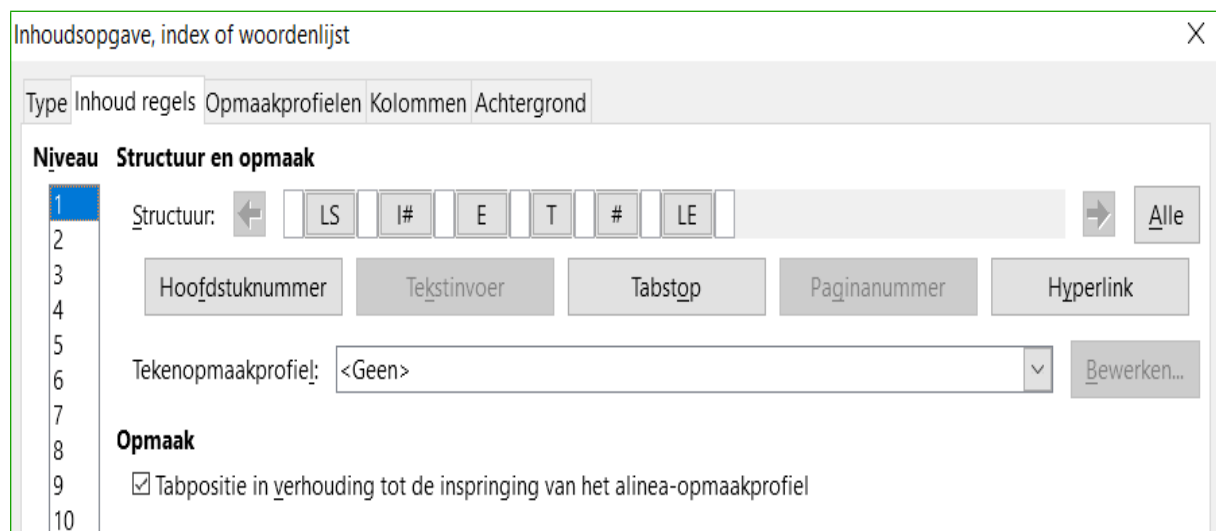
Door de optie **Extra opmaakprofielen** te selecteren op het tabblad *Type* kunt u meer alinea-opmaakprofielen aan de inhoudsopgave toevoegen. Dit kan handig zijn wanneer u de inhoud van de inhoudsopgave in een annex (appendix) wilt opnemen. Als de optie **Overzicht** ook geselecteerd is, zullen de extra opmaakprofielen in de inhoudsopgave worden opgenomen, samen met degene die in de overzichtsnummering zijn gedefinieerd.

Indexmarkeringen maken

Deze selectie voegt elk indexitem toe, dat u, met behulp van **Invoegen > Inhoudsopgave en index > Indexitem**, in het document hebt ingevoegd. Normaal gesproken zou u deze selectie niet voor een inhoudsopgave gebruiken. Echter, als u het wilt gebruiken, zorg er dan voor dat **Inhoudsopgave**, in de keuzelijst *Item* in het dialoogvenster **Indexitem invoegen** (Afbeelding 8), is geselecteerd, als u de indexitems invoert voor gebruik in een inhoudsopgave, zodat Writer ze van indexitems kan onderscheiden, die bedoeld zijn om in een alfabetische index te worden opgenomen.

Tabblad Inhoud regels

Gebruik het tabblad *Inhoud regels* (Afbeelding 3) om de items in de inhoudsopgave te definiëren en op te maken. Elk overzichts niveau kan onafhankelijk van de andere niveaus worden opgemaakt, door elementen toe te voegen en te verwijderen.



Afbeelding 3: Dialoogvenster Inhoudsopgave, index of woordenlijst – tabblad Inhoud regels

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

- De knop **I#** vertegenwoordigt het 'hoofdstuknummer', wat betekent: het nummer van de kop, aan een opmaakprofiel voor koppen toegewezen in **Extra > Hoofdstuknummering**, niet alleen voor de hoofdstukken, maar ook voor de andere niveaus van koppen. Zie "Nummering van koppen instellen" in Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*.
- De knop **E** vertegenwoordigt de tekst van het hoofdstuk (of subhoofdstuk): Dat is de tekst, opgemaakt met het alinea-opmaakprofiel dat voor elk niveau wordt gebruikt. In [Afbeelding 4](#), is Inhoudsopgave 1 voor niveau 1 gebruikt en Inhoudsopgave 2 voor niveau 2.
- De knop **T** vertegenwoordigt een tabstop.
- De knop **#** vertegenwoordigt het paginanummer.
- De knop **LS** vertegenwoordigt het begin van een hyperlink.
- De knop **LE** vertegenwoordigt het einde van de hyperlink.

Elk wit veld op de regel *Structuur* vertegenwoordigt een lege ruimte waar u aangepaste tekst of een ander element kunt toevoegen.

Waarschuwing

Als u, in het dialoogvenster **Hoofdstuknummering** (beschreven in hoofdstuk 8) in de invoervelden voor het scheidingsteken *Voor:* of *Na:* enige tekst hebt ingevoegd voor welk niveau dan ook, dan zal die tekst deel uit maken van het veld *I#* voor dat niveau. U moet dus voorzichtig zijn wanneer u de structuur van de overzichts niveaus maakt, zodat u geen ongewenste effecten in uw inhoudsopgave creëert.

Elementen toevoegen

Een element aan de regel *Structuur* toevoegen:

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

Elementen wijzigen

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

Wijzigingen op alle overzichts niveaus toepassen

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

Elementen verwijderen

Klik op de knop die dat element vertegenwoordigt en druk dan op de toets *Delete* op uw toetsenbord om een element uit de regel *Structuur* te verwijderen. Klik, bijvoorbeeld, op de knop

LS en druk dan op de toets *Delete* (*Function+Delete* op een Mac) om de standaard hyperlink-instellingen te verwijderen. Herhaal dit voor de knop **LE**.

Tekenopmaakprofielen toepassen

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

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

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

Tip

Het standaard tekenopmaakprofiel voor hyperlinks is *Internetkoppeling* (zoals ingevoegd door **Invoegen > Hyperlink**), wat standaard onderstreept en blauw wordt weergegeven.

De standaard hyperlinks van de inhoudsopgave zijn ingesteld als het tekenopmaakprofiel van de indexkoppeling.

Als u wilt dat de items van de inhoudsopgave er hetzelfde uitzien als internetkoppelingen, kunt u de knop **LS** op de regel *Structuur* selecteren en de selectie van het tekenopmaakprofiel voor items van de inhoudsopgave naar *Internetkoppeling* wijzigen.

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

Tabstop-parameters

Klik de knop **Tabstop** op de regel *Structuur* om twee controlemogelijkheden te activeren:

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

Positie in verhouding tot de inspringing uit het alinea-opmaakprofiel

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

Tabblad opmaakprofielen

Gebruik het tabblad *Opmaakprofielen* (*Afbeelding 4*), om te wijzigen welk alinea-opmaakprofiel aan welk niveau in de inhoudsopgave is toegewezen. In de meeste gevallen is de beste strategie om de toegewezen opmaakprofielen te behouden, maar hun instelling waar nodig te wijzigen, om de inhoudsopgave er te laten uitzien zoals u dat wilt.

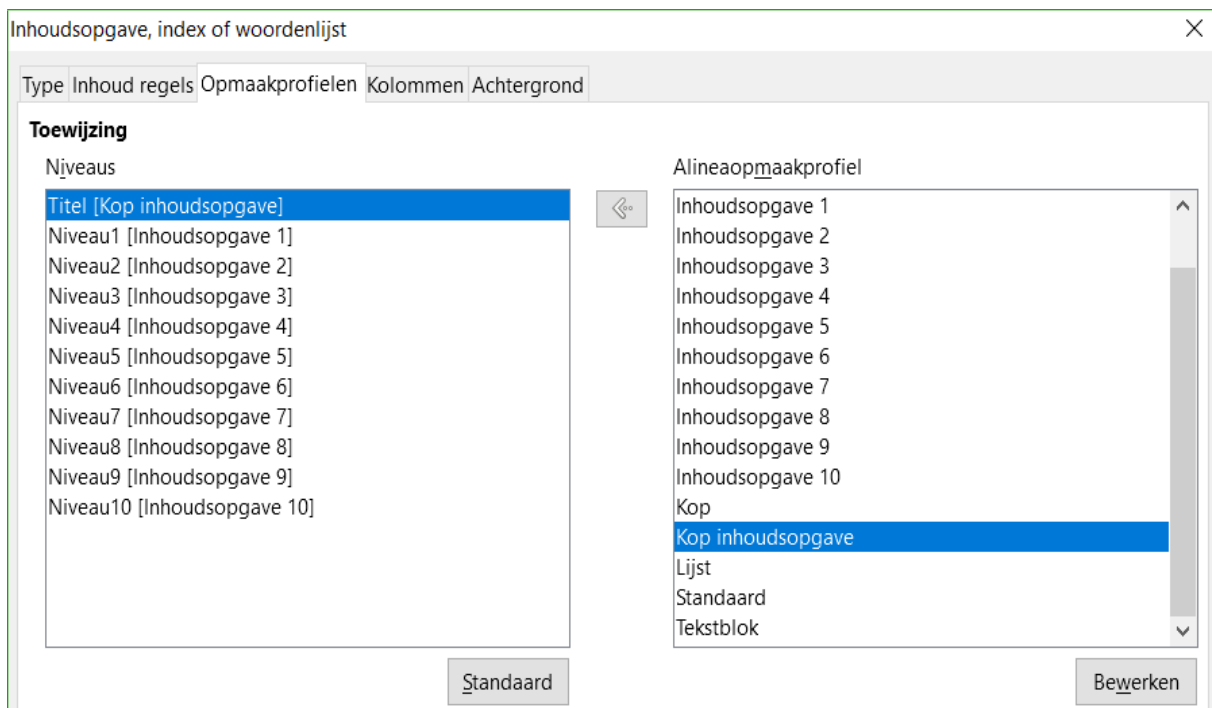
Een aangepast alinea-opmaakprofiel op een overzichtsniveau toepassen:

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

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

Selecteer het overzichts niveau in het lijstvak *Niveaus* en klik dan op de knop **Standaard** om alinea-opmaakprofielen uit een overzichts niveau te verwijderen.

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



Afbeelding 4: Dialoogvenster Inhoudsopgave, index of woordenlijst – tabblad Opmaakprofielen

Opmerking

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

Tabblad Kolommen

Gebruik het tabblad *Kolommen* om het aantal kolommen voor de inhoudsopgave te wijzigen. Meerdere kolommen zullen waarschijnlijk meer in indexen dan in inhoudsopgaven gebruikt worden, dus wordt dit tabblad beschreven in het gedeelte over indexen. Zie [Afbeelding 12](#).

Tabblad Achtergrond

Gebruik het tabblad *Achtergrond* ([Afbeelding 5](#)) om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de inhoudsopgave toe te voegen.



Afbeelding 5: Tabblad Achtergrond die de keuzes voor Kleur weergeeft

Kleur toevoegen

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

Opmerking

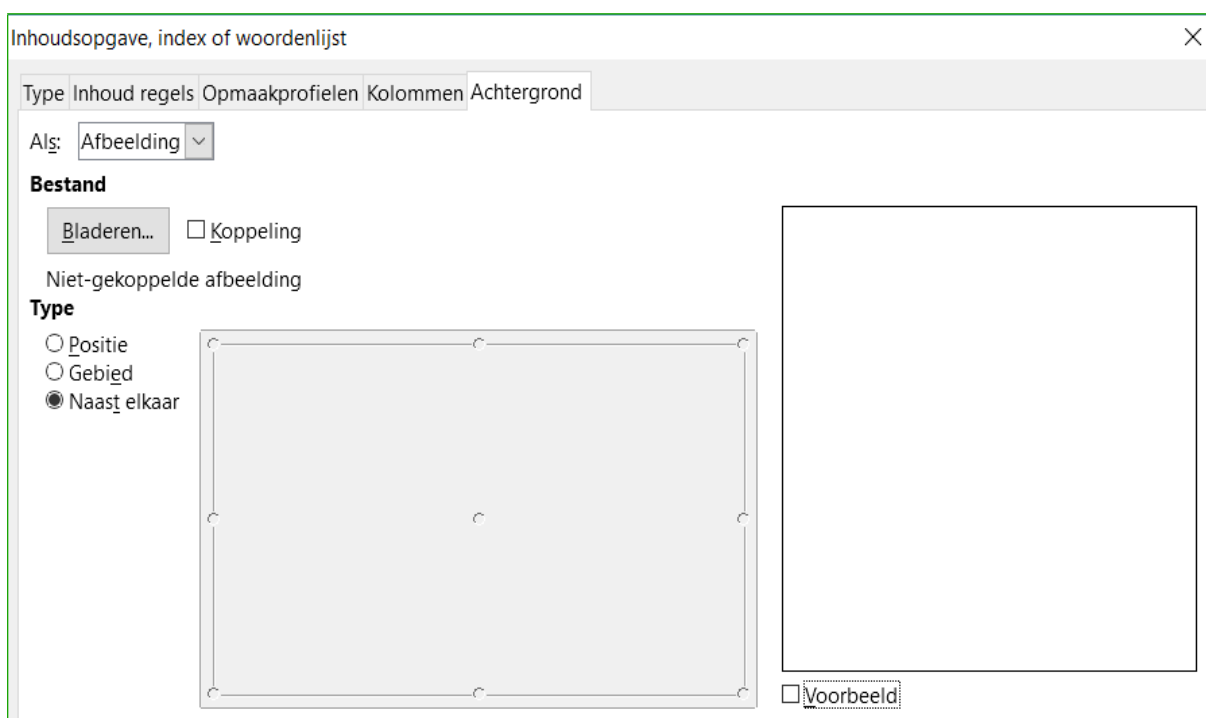
Standaard is de achtergrond van de inhoudsopgave schaduwgrijs. Deze instelling staat in **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren** en dan is in het gedeelte *Tekstdocument*, de optie *Inhoudsopgave- en registerarceringen* geselecteerd. Maak deze optie inactief om de grijze achtergrond te verwijderen.

Een afbeelding toevoegen

Een afbeelding aan de achtergrond van een inhoudsopgave toevoegen:

1. Selecteer **Afbeelding** uit de keuzelijst *Als*. Het tabblad *Achtergrond* geeft nu de opties voor afbeeldingen weer, zoals in [Afbeelding 6](#) weergegeven.
2. Klik op de knop **Bladeren**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** opent.
3. Zoek naar het afbeeldingsbestand dat u wilt gebruiken en klik dan op de knop **Openen**. Het dialoogvenster **Afbeeldingen zoeken** sluit en de geselecteerde afbeelding verschijnt in het voorbeeldvenster aan de rechterkant van het tabblad *Achtergrond*. (Als u de afbeelding niet ziet, selecteer dan het keuzevak **Voorbeeld**.)
4. Vink het keuzevak **Koppeling** uit, om de afbeelding in uw document in te bedden. Selecteer het keuzevak **Koppeling**, om de afbeelding aan het document te koppelen maar niet in te bedden.
5. Kies, in het gebied *Type*, hoe u wilt dat de afbeelding voor de achtergrond verschijnt:
 - Selecteer **Positie** en klik dan op de gewenste locatie in het raster om de afbeelding op een specifieke plaats te zetten.
 - Selecteer **Gebied** om de afbeelding zo uit te strekken dat hij het gehele gebied van de achtergrond vult.

- Selecteer **Naast elkaar** om de afbeelding over het gehele gebied van de achtergrond te herhalen.



Afbeelding 6: Afbeeldingsopties op het tabblad Achtergrond

Een kleur of een afbeelding verwijderen

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

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

Een inhoudsopgave onderhouden

Dit gedeelte toont u hoe u:

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

Een inhoudsopgave bewerken

Een bestaande inhoudsopgave bewerken:

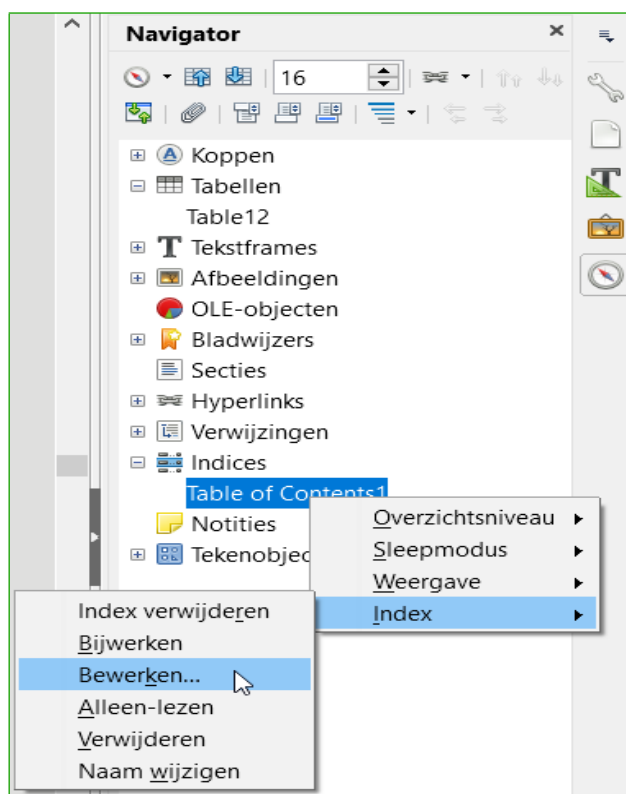
1. Klik met rechts ergens in de inhoudsopgave.
2. Kies **Index bewerken** in het contextmenu. Het dialoogvenster **Index/inhoudsopgave, index of woordenlijst** ([Afbeelding 1](#) op pagina [9](#)) opent en u kunt de inhoudsopgave bewerken en opslaan zoals beschreven in het voorgaande gedeelte.

Tip

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

U kunt ook vanuit de Navigator toegang krijgen tot het dialoogvenster **Inhoudsopgave, Index of Woordenlijst**.

1. Open de Navigator (druk op *F5*).
2. Klik op het uitbreidingssymbool (+-teken of driehoekje) naast **Indices**.
3. Klik met rechts op **Table of Contents1** en kies **Index > Bewerken**.



Afbeelding 7: Toegang tot een inhoudsopgave via de Navigator

Een inhoudsopgave bijwerken

Writer werkt de inhoudsopgave niet automatisch bij, dus na elke wijziging aan de koppen, dient u hem zelf handmatig bij te werken:

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

U kunt de inhoudsopgave ook vanuit de Navigator bijwerken door met rechts op **Indices > Tabel of Contentst1** te klikken en **Index > Bijwerken** te kiezen.

Een inhoudsopgave verwijderen

De inhoudsopgave uit een document verwijderen:

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

Waarschuwing

Writer zal u niet vragen om het verwijderen te bevestigen!

U kunt de inhoudsopgave ook vanuit de Navigator verwijderen door **Index > Index verwijderen** in het weergegeven menu in [Afbeelding 7](#) te selecteren.

Alfabetische indexen

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

Dit gedeelte beschrijft hoe u:

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

Indexitems toevoegen

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

1. Om een woord aan de index toe te voegen plaatst u de cursor ergens in dat woord. Als u meerdere woorden als één ingave wilt toevoegen moet u het gehele zinsdeel markeren.
2. Kies **Invoegen > Inhoudsopgave en index > Indexitem** om een dialoogvenster weer te geven dat gelijk is aan dat in [Afbeelding 8](#) wordt weergegeven. Als het dialoogvenster opent, staat de geselecteerde tekst in het invoerveld *Item*. U kunt het getoonde woord of zinsdeel accepteren of het aanpassen.
3. Klik op **Invoegen** om het item te maken.

U kunt natuurlijk ook het dialoogvenster openen alvorens tekst te selecteren en dan de gewenste tekst selecteren. Klik, na het selecteren van de tekst, in het dialoogvenster om de tekst in het invoervak *Item* in te voeren.

Opmerking

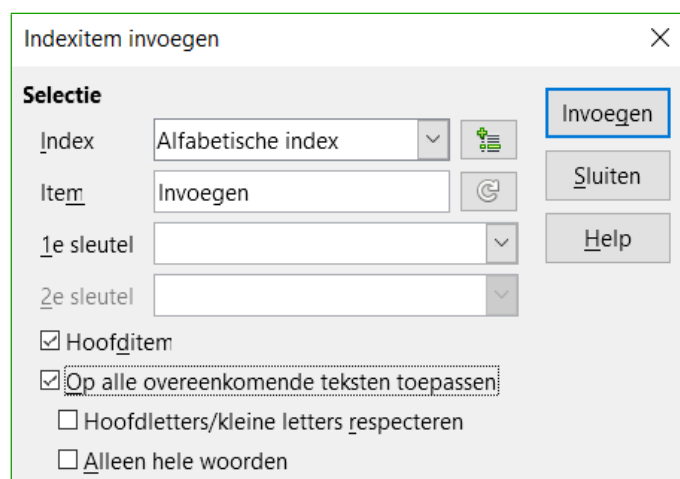
Een cursor onmiddellijk voor het eerste teken van een woord geplaatst of direct na het laatste teken van een woord, als het wordt gevolgd door een spatie, telt dat als zijnde in dat woord.

Zie [Indexitems aanpassen](#) hieronder voor een uitleg van de velden in dit dialoogvenster.

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

1. Klik op de locatie in het document dat u wilt indexeren.
2. Klik opnieuw op het dialoogvenster.

3. Wijzig indien nodig het item en klik op **Invoegen**.
4. Herhaal de stappen 1–3 totdat u de items voltooid hebt en klik dan op **Sluiten**.



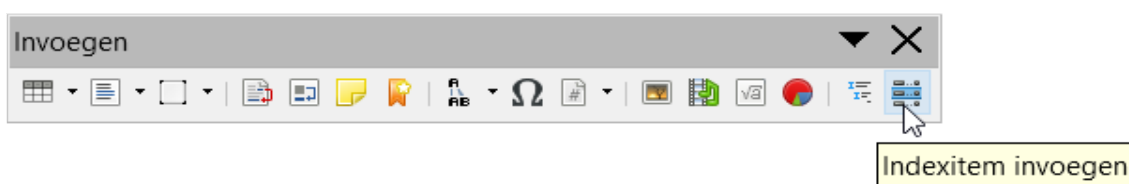
Afbeelding 8: Een indexitem invoegen

Opmerking

Indien Veldarcering actief is (zie **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren > Tekstdocument > Veldarceringen**) zal, indien een geselecteerd woord of zinsdeel aan de index is toegevoegd, deze in de tekst met een grijze achtergrond worden weergegeven. Als de tekst van een indexitem is gewijzigd ten opzichte van het geselecteerde woord, wordt het indexitem gemarkeerd door een klein grijs rechthoekje aan het begin van dat woord.

Tip

U kunt het dialoogvenster **Indexitem invoegen** ook openen door op het pictogram Item op de werkbalk **Invoegen** te klikken, zoals in [Afbeelding 9](#) weergegeven.



Afbeelding 9: Pictogram Indexitem invoegen op de werkbalk Invoegen

Snel een alfabetische index maken

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

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

Om snel een index te maken:

1. Klik in het document waar u de index wilt toevoegen en klik op **Invoegen > Inhoudsopgave en index > Inhoudsopgave, index of woordenlijst**.
2. Selecteer **Alfabetische index** in het vak *Type* op het tabblad *Type* ([Afbeelding 10](#)).

3. In het gedeelte *Opties*, wilt u misschien **Hoofdlettergevoelig** niet selecteren (zodat woorden met hoofdletters en kleine letters als hetzelfde woord worden behandeld) en **Combineren van identieke items met e.v.** niet selecteren.
4. Klik op **OK**. Het resultaat zal een standaard index zijn.

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

Indexitems aanpassen

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

Index

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

Item

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

1e sleutel

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

2e sleutel

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

Hoofditem

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

Op alle overeenkomende teksten toepassen

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

Voorbeeld van het gebruiken van een indexsleutel

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

LibreOffice

Calc	10
Impress	15
Writer	5

In dit voorbeeld is LibreOffice de 1e sleutel. De subitems (die de paginanummers weergeven) zijn de geïndexeerde items. Een indexitem voor het onderwerp Writer invoegen: typ, in het dialoogvenster **Indexitem invoegen** ([Afbeelding 8](#) op pagina [19](#)), **Writer** in het vak *Item* en **LibreOffice** in het vak *1e sleutel*.

Het uiterlijk van een index aanpassen

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

Het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst** ([Afbeelding 10](#)) heeft vijf tabbladen. Enkele of alle kunnen gebruikt worden om het uiterlijk van een index aan te passen.

- Gebruik het tabblad *Type* om de attributen van de index in te stellen.
- Gebruik de tabbladen *Inhoud regels* en *Opmaakprofielen* om de items in de index op te maken.
- Gebruik het tabblad *Kolommen* om de index in meer dan één kolom te plaatsen.
- Gebruik het tabblad *Achtergrond* om een kleur of afbeelding aan de achtergrond van de index toe te voegen.

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

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

Opmerking

Het voorbeeldvenster toont hoe de instellingen, die op de tabbladen *Type*, *Inhoud regels* en *Opmaakprofielen* zijn gewijzigd, er uit zullen zien. De andere tabbladen hebben hun eigen voorbeeldvensters.

Tabblad Type

Gebruik het tabblad *Type* om de basisattributen van de index in te stellen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Inhoudsopgave, index of woordenlijst' with a close button (X) in the top right corner. The 'Type' tab is selected, showing various settings for creating an index. The 'Soort en titel' section has a 'Titel' field set to 'Alfabetische index' and a 'Type' dropdown also set to 'Alfabetische index'. A checkbox 'Beveiligd tegen handmatig wijzigen' is checked. The 'Index of inhoudsopgave maken' section has a 'Voor' dropdown set to 'Gehele document'. The 'Opties' section contains several checkboxes: 'Combineren van identieke items' (checked), 'Items automatisch met hoofdletter' (unchecked), 'Combineren van identieke items met e.v.' (checked), 'Sleutel als extra item' (unchecked), 'Samenvoegen met -' (unchecked), 'Concordantiebestand' (unchecked), and 'Hoofdlettergevoelig' (checked). There is a 'Bestand' dropdown button. The 'Sorteren' section has a 'Taal' dropdown set to 'Nederlands (NL)' and a 'Sleuteltype' dropdown set to 'Alfanumeriek'.

Afbeelding 10: Tabblad Type voor een alfabetische index

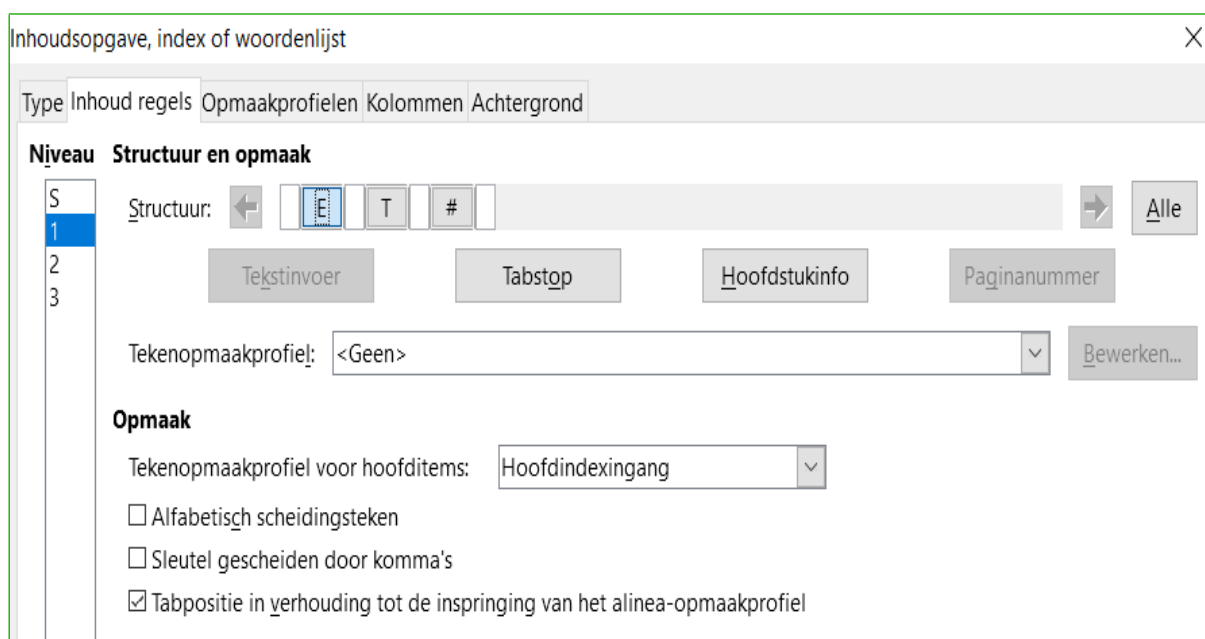
1. De index een andere titel geven: typ deze in het veld *Titel*. Maak het veld *Titel* leeg om de titel te verwijderen.
2. Zorg er voor dat *Type* op **Alfabetische index** is ingesteld.
3. Selecteer **Beveiligd tegen handmatig wijzigen** om te voorkomen dat de index per ongeluk wordt gewijzigd. Als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

index te gebruiken. Het concordantiebestand heeft een speciale bestandsindeling; voor verdere informatie, bekijk concordantiebestand in **Help > Help voor LibreOffice**. Het gebruiken van een concordantiebestand kan het maken van een index versnellen, maar tenzij de woorden heel zorgvuldig geselecteerd zijn en u de index daarna bewerkt, kan de resulterende index vol staan met items voor lagere vermeldingen van een term, waardoor deze minder bruikbaar is dan een meer selectieve index.

- **Sorteren.** Definieert hoe de items bij het weergeven worden gesorteerd. De enige optie is alfanumeriek, maar u kunt kiezen welk taalalfabet moet worden gebruikt.

Tabblad Inhoud regels

Gebruik het tabblad *Inhoud regels* om exact in te stellen hoe en wat weer te geven, voor elk van de items. Het tabblad is vergelijkbaar met [Afbeelding 11](#). Merk op dat de hyperlink van de index naar de locatie van de in de tekst niet beschikbaar is.



Afbeelding 11: Tabblad Inhoud regels voor een alfabetische index

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

- De knop **E** vertegenwoordigt de tekst van het item.
- De knop **T** vertegenwoordigt een tabstop.
- De knop **#** vertegenwoordigt het paginanummer.
- De knop **HI** vertegenwoordigt informatie over het hoofdstuk. Dit wordt niet standaard weergegeven, maar wordt toegevoegd door op de knop **Hoofdstukinfo** te klikken.

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

Elementen toevoegen

Om een element toe te voegen aan de regel *Structuur*:

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

Elementen wijzigen

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

Elementen verwijderen

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

Hoofdstukinfo

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

Tekenopmaakprofielen toepassen

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

Om een tekenopmaakprofiel op een element toe te passen:

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

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

Items opmaken

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

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

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

zal het selecteren van deze optie u geven:

A
appel, 4

auteur, 10

B

braak, 2

bus, 4

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

Tabbladen Opmaakprofielen, Kolommen en Achtergrond

Bekijk de [Tabblad opmaakprofielen](#) op pagina [13](#) en de [Tabblad Achtergrond](#) op pagina [14](#).

Tabblad Kolommen

Gebruik het tabblad *Kolommen* ([Afbeelding 12](#)) om het aantal kolommen voor de index te wijzigen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Inhoudsopgave, index of woordenlijst' with a close button (X) in the top right corner. The 'Type' bar at the top has four tabs: 'Inhoud regels', 'Opmaakprofielen', 'Kolommen' (which is selected), and 'Achtergrond'. The 'Instellingen' section contains a 'Kolommen:' label followed by a spinner set to '2' and a row of five icons representing different column counts (1, 2, 3, 4, 5). The 'Breedte en afstand' section has a 'Kolom:' label with three sub-sections for columns 1, 2, and 3. For column 1, 'Breedte' is 8,50 cm and 'Afstand' is 0,00 cm. For column 2, 'Breedte' is 8,50 cm. There is an unchecked checkbox for 'Automatische breedte'. The 'Scheidingslijn' section includes 'Opmaakprofiel' (set to '- geen -'), 'Hoogte' (100%), 'Kleur' (Zwart), 'Breedte' (0,25 pt), and 'Positie' (Boven). A preview window on the right shows a two-column layout.

Afbeelding 12: Dialoogvenster Inhoudsopgave, index of woordenlijst – tabblad Kolommen

Meerdere kolommen toevoegen

Om de index in meer dan één kolom weer te geven:

1. Voer het gewenste aantal kolommen in het vak genaamd *Kolommen* in of selecteer het pictogram dat het aantal kolommen vertegenwoordigt.
2. Selecteer de optie **Automatische breedte** om de kolommen evenredig over de breedte van de pagina te verdelen. Als het niet geselecteerd is, kunt u handmatig elk van de volgende opties instellen:
 - **Breedte** van elk van de kolommen

- **Afstand** tussen de kolommen
- U kunt er voor kiezen om een scheidingslijn tussen de kolommen te hebben:
 - **Opmaakprofiel:** De standaard is – geen – of kies één van de drie keuzes.
 - **Breedte:** De breedte (dikte) van de lijn. De standaard is 0,25pt.
 - **Hoogte:** De hoogte van de lijn, als een percentage van de gehele kolomhoogte. De standaard is 100%.
 - **Positie:** Positie van de lijn relatief aan de kolommen (Boven, Gecentreerd of Onder) als de hoogte minder dan 100% is.
 - **Kleur:** Stelt de kleur van de scheidingslijn in.

Een index onderhouden

Om het uiterlijk van een index aan te passen:

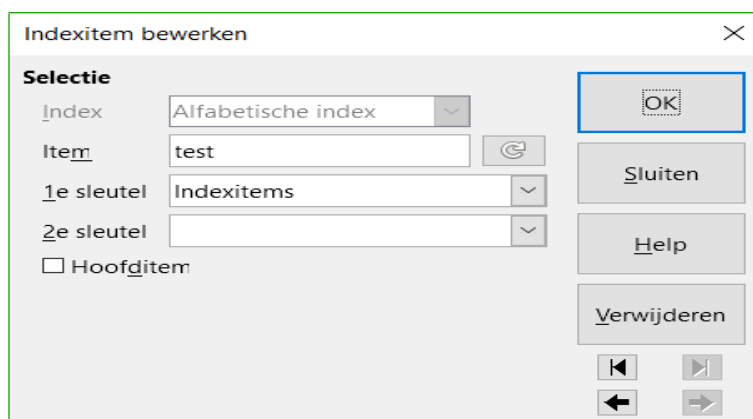
1. Klik ergens in de index met rechts.
2. Kies **Index bewerken** in het contextmenu. Het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst** opent en u kunt de index bewerken en opslaan met behulp van de vijf tabbladen zoals in het voorgaande gedeelte beschreven.

Om een index bij te werken of te verwijderen, klik met rechts ergens in de index en kies **Index bijwerken** of **Index verwijderen**.

Bestaande indexitems bekijken en bewerken

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

1. Zorg er voor dat de veldarcering actief is (**Beeld > Veldarceringen** of **CTRL+F8**), om indexitems eenvoudiger terug te vinden.
2. Plaats de cursor in het veld met schaduw van een bestaand indexitem in het tekstblok van uw document, klik met rechts en selecteer **Indexitem** in het contextmenu. Bij een veranderde tekstinput, staat de veldarcering direct voor het woord. Bij het plaatsen van de cursor direct vóór een als tekst gemarkeerd woord zullen beide selectiecriteria voldoen.
3. Een dialoogvenster zoals in [Afbeelding 13](#) verschijnt. U kunt zich door de verschillende items verplaatsen met behulp van de pijltoetsen **Vooruit** en **Achteruit**. Als er meer dan één item voor één enkel woord of zinsdeel is, wordt een tweede regel met pijlen, met een verticaal streepje aan de pijlpunt, actief waarmee u door elk van de items kunt scrollen.
4. Maak de noodzakelijke aanpassingen of aanvullingen in de indexitems en klik op **OK**.



Afbeelding 13: Bekijken en bewerken van indexitems

Andere typen indexen

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

Om andere indexen te maken:

1. Plaats de cursor waar u wilt dat de index wordt gemaakt.
2. Selecteer **Invoegen > Inhoudsopgave en index > Inhoudsopgave, index of woordenlijst** op de *Menubalk*.
3. Selecteer de gewenste index in de keuzelijst *Type* van het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst**.
4. Pas de verschillende tabbladen aan, die gelijk zijn aan degene die in eerdere gedeelten zijn besproken.
5. Selecteer **OK** als alles is ingesteld.

Voorbeeld: Een index van afbeeldingen maken

Een index (lijst) van afbeeldingen of tabellen maken is eenvoudig als bijschriften werden gemaakt **Invoegen > Bijschrift** of handmatig een variabel bereik van nummers werd gebruikt zoals beschreven in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*.

1. In de keuzelijst *Type* van het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst**, kies **Geïllustreerde index**. U kunt de titel van de index wijzigen naar iets anders; wij hebben **Tabel van afbeeldingen** als onze titel gebruikt.
2. Zorg er voor dat **Bijschriften** in het gedeelte *Samenstellen uit* is geselecteerd en kies de categorie voor het bijschrift. De standaard categorie, *Afbeelding*, gebruiken we in ons voorbeeld voor bijschriften van afbeeldingen.
(De categorie *Afbeelding* is niet met LibreOffice meegeleverd; als u deze echter aangemaakt heeft toen u een bijschrift in uw document definieerde, zal hij in deze lijst verschijnen zie hoofdstuk 11, *Werken met afbeeldingen* voor meer over het maken van bijschriften.)
3. Bij *Weergeven* kunt u kiezen uit **Verwijzingen** (om de categorie, nummer en tekst van het bijschrift op te nemen), **Categorie en nummer** of **Bijschrift**. Wij hebben gekozen voor **Verwijzingen**.
4. De andere tabbladen zijn gelijk aan degene die voor inhoudsopgaven beschreven zijn.

Inhoudsopgave, index of woordenlijst

Type: Inhoud regels Opmaakprofielen Kolommen Achtergrond

Soort en titel

Titel: Tabel van afbeeldingen

Type: Geïllustreerde index

☒ Beveiligd tegen handmatig wijzigen

Index of inhoudsopgave maken

Voor: Gehele document

Samenstellen uit

☒ Bijschriften ☐ Objectnamen

Categorie: Afbeelding

Weergeven: Verwijzingen

Afbeelding 14: Andere typen indexen maken

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

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

Afbeelding 15: Resulterende tabel afbeeldingen

Literatuurlijsten

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

Dit gedeelte toont u hoe u:

- Een literatuurlijstdatabase maakt, items toevoegt en onderhoudt.

- Een verwijzing aan een document toevoegt.
- De literatuurlijst opmaakt.
- Een bestaande literatuurlijst bijwerkt en bewerkt.

Een literatuurlijstdatabase maken

In dit gedeelte wordt meestal de voorbeelddatabasetabel gebruikt dat met Writer wordt meegeleverd. Voor informatie over het maken van een nieuwe tabel in de literatuurlijstdatabase, zie Hoofdstuk 8, *Starten met Base*, in de *Handleiding voor beginners*.

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

Selecteer **Extra > Literatuurlijstdatabase**. Het dialoogvenster **Literatuurlijstdatabase**, zoals dat in [Afbeelding 17](#) wordt weergegeven, opent. Het bovenste gedeelte van dit venster toont alle regels in een tabel-layout, vergelijkbaar met een werkblad. Het onderste gedeelte toont alle velden van de geselecteerde regel.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note	Number
ARJ00	1			Artymiak, J.										
AVV00	1													
DUD00	1													
GAS00	1			Gautier, So										
GRM00	1			Gris, Myriar										
GRM01	1			Gris, Myriar										
GRM02	1			Gris, Myriar										
GRM03	1			Gris, Myriar										
GRM04	1			Gris, Myriar										
HAY00	1			Hayes, Step										
KAG00	1			Karsten, Gü										
LDD00	1			LibreOffice										

Beknopte aanduiding	ARJ00	Type	Boek	Jaar	2011
Auteur(s)	Artymiak, Jacek	Titel	LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips		
Uitgever	devGuide.net Ltd	Adres		ISBN	B0051J8FD4
Hoofdstuk		Pagina(s)	99		
Editor		Uitgave			
Boektitel		Deel		Publicatievorm	
Organisatie		Instelling		Universiteit	
Rapporttype		Maand			
Dagboek		Aantal		Series	

Afbeelding 16: Hoofdvenster Literatuurlijstdatabase

Records filteren

Selecteer **Extra > Filteren** op de *Menubalk* of klik op de knop **Standaardfilter** op de werkbalk bovenaan het venster van de **Literatuurlijstdatabase** om een filter voor specifieke records in de literatuurlijstdatabase in te stellen. Kies, in het dialoogvenster **Standaardfilter** ([Afbeelding 17](#)), de veldnaam, voorwaarden en waarden voor het filter en klik op **OK**.

Afbeelding 17: Instellen van een filter voor de literatuurlijstdatabase

Kolomdetails wijzigen

Om de details van de kolommen in de literatuurlijstdatabase te wijzigen, kiest u **Bewerken > Kolomindeling** op de *Menubalk* of klikt u op de knop **Kolomindeling** aan de bovenkant van het venster (zie [Afbeelding 16](#)). De kolom Lay-out voor het dialoogvenster **Literatuurlijstdatabase** ([Afbeelding 18](#)) wordt weergegeven. Hier kunt u wijzigen welke velden aan welke kolommen worden toegewezen. Als voorbeeld, kunt u kiezen dat de Auteursgegevens in de kolom *Identifier* gaan, door de bestemming in de keuzelijst te veranderen. De bestemming van de kolom *Beknopte aanduiding* staat op 'niet automatisch', omdat u geen dubbele bestemmingen voor data kunt instellen.

Afbeelding 18: Kolomindeling voor literatuurlijstdatabase wijzigen

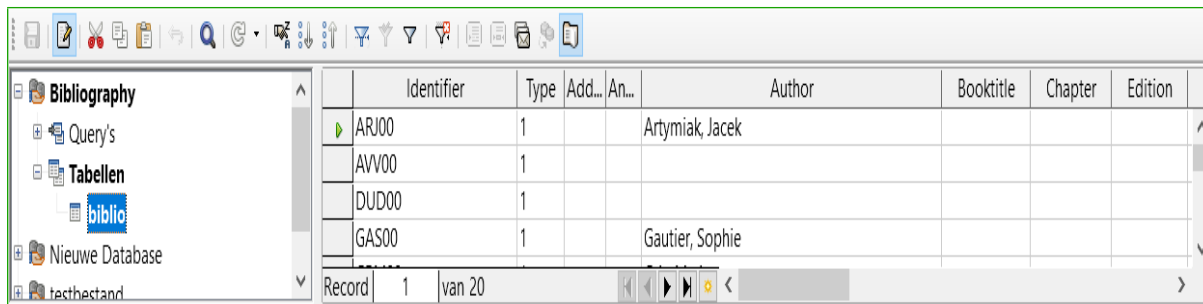
De gegevensbron wijzigen

Kies **Bewerken > Gegevensbron kiezen** of klik op de knop **Gegevensbron** aan de bovenzijde van het venster om de gebruikte gegevensbron te wijzigen (bijvoorbeeld als u meer dan één literatuurlijstdatabase voor verschillende doeleinden hebt). Kies, in het dialoogvenster **Kies gegevensbron** een gegevensbron en klik op **OK**.

Velddetails wijzigen

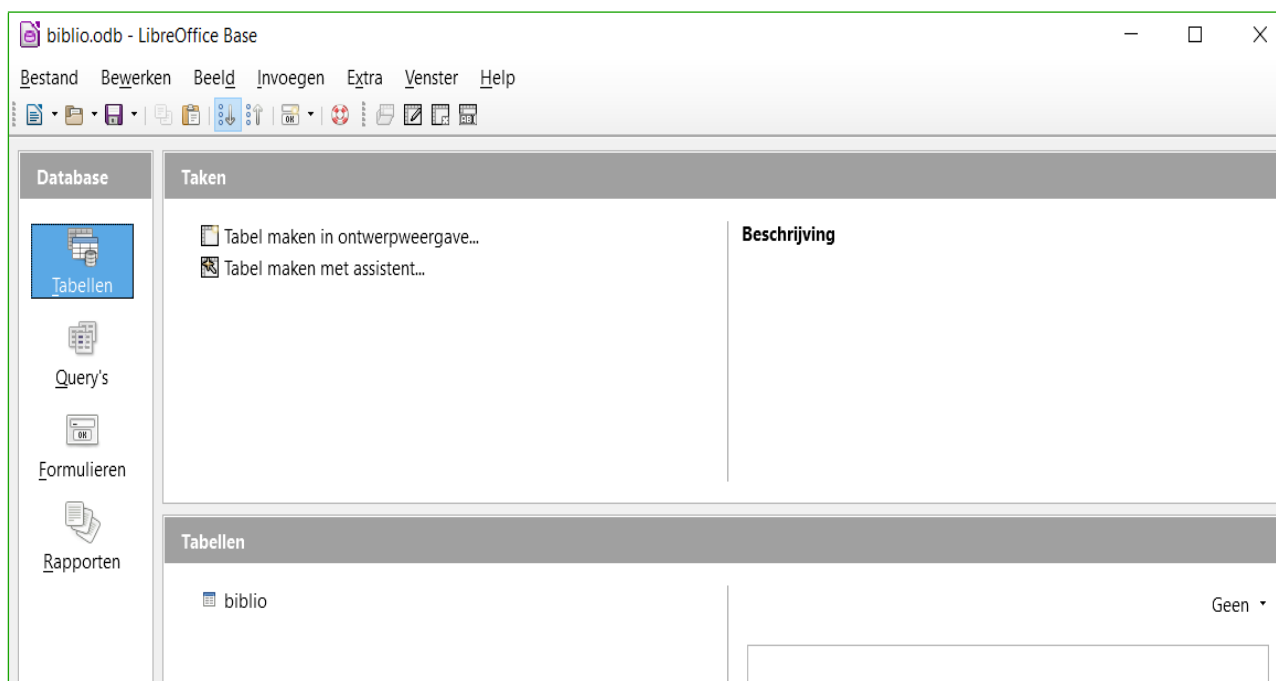
U kunt wijzigingen in de Literatuurlijstdatabase maken (bijvoorbeeld velden hernoemen of de lengte van velden wijzigen) door het volgende te doen:

1. In het hoofddocument (niet het venster Literatuurlijstdatabase), druk op **Ctrl+Shift+F4** of klik op **Beeld > Gegevensbronnen** om het venster **Gegevensbron** te openen, zoals in [Afbeelding 19](#).



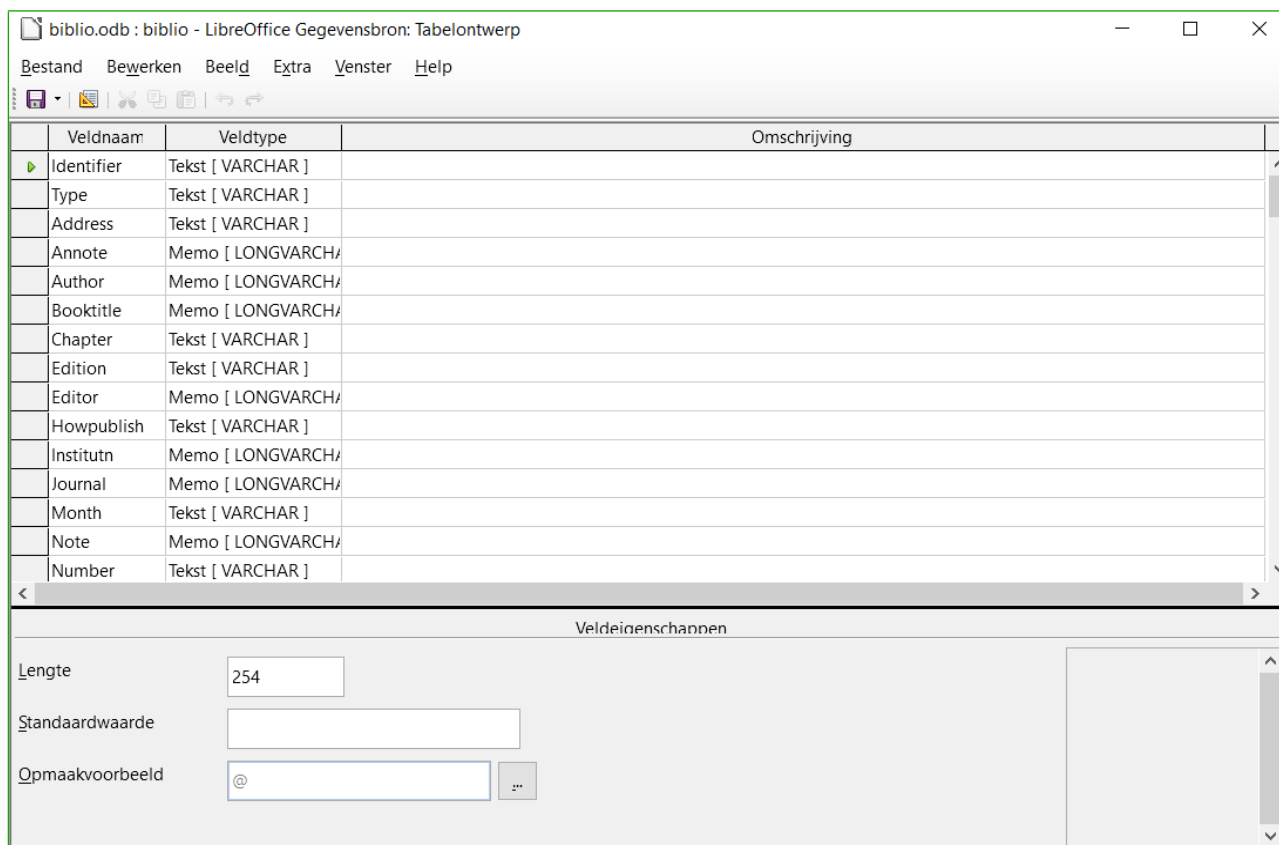
Afbeelding 19: Weergave Gegevensbron van de Literatuurlijstdatabase

2. Zorg er voor dat de Literatuurlijstdatabase en de juiste tabel zijn geselecteerd. U moet misschien enkele niveaus uitbreiden om de juiste te kunnen selecteren.
3. Klik met rechts op het tabelitem (biblio in het voorbeeld) en selecteer **Databasebestand bewerken** in het contextmenu. Dit opent een venster, zie [Afbeelding 20](#), wat het hoofdmenu is voor Base, de databasecomponent van LibreOffice.



Afbeelding 20: Hoofdvenster voor het werken met databases

4. Als *Tabellen* (in het gedeelte *Database*) niet geselecteerd is, selecteer het dan nu.
5. Klik met rechts op de tabelnaam *biblio* in het gedeelte *Tabellen* en selecteer **Bewerken** in het contextmenu, om een venster weer te geven zoals [Afbeelding 21](#).



Afbeelding 21: Venster tabeleigenschappen aanpassen

- U kunt nu elk veld selecteren. U kunt de tekst in de cel onder *Veldnaam* selecteren en naar wens aanpassen. Door in de cel onder *Veldtype* klikken kunt u een selectiemenu openen en het datatype voor die cel aan te passen. In het gedeelte *Veldeigenschappen* kunnen de gegevenseigenschappen worden gewijzigd. Voor elk dataveld, dat wordt geselecteerd, verschijnt uitleg in het venster aan de rechterzijde.
- Als u klaar bent zult u worden gevraagd om te bevestigen dat u de wijzigingen wilt opslaan.

Opmerking

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

Items aan de database toevoegen

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

- U kunt rechtstreeks items toevoegen aan de database met behulp van het onderste gedeelte van het venster dat wordt weergegeven in [Afbeelding 16](#) op pagina [29](#).
- Kies **Invoegen > Record** op de *Menubalk* van het dialoogvenster **Literatuurlijstdatabase** of klik op het pictogram **Record invoegen** , links naast de horizontale schuifbalk.
- Voer een naam in het veld *Beknopte aanduiding* in. Vul de andere velden in, zoals vereist. Gebruik de *Tab*-toets om de cursor naar de volgende velden te verplaatsen.
Het is het beste om een unieke naam te gebruiken in het veld *Beknopte aanduiding*. Deze wordt gebruikt bij het invoegen van items in documenten.
- Ga naar het laatste veld en druk nog eenmaal op **Tab** om het item af te maken.

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

Items in de database onderhouden

Gebruik het venster **Literatuurlijstdatabase (Extra > Literatuurlijstdatabase)**, om de items in de database te onderhouden. Klik op het toepasselijke veld en pas de tekst aan.

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

Een verwijzing (citaat) in een document toevoegen

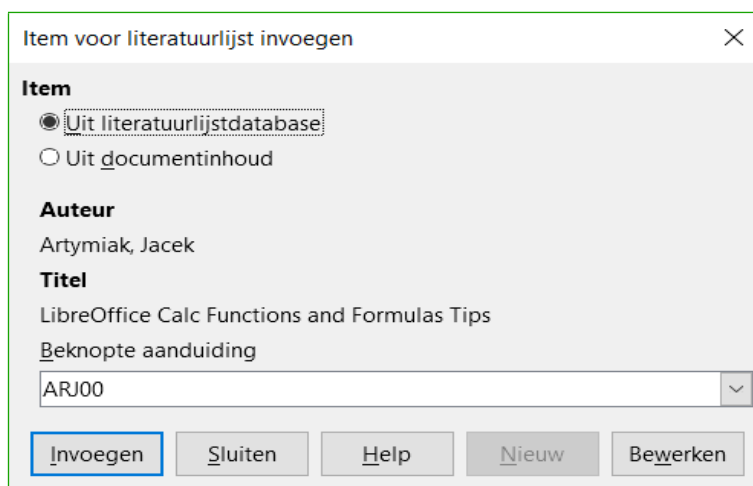
Writer ondersteunt twee manieren voor het weergeven van verwijzingen in de tekst van een document:

- Vanuit een Literatuurlijstdatabase, zoals degene die in Writer is ingebouwd.
- Rechtstreeks met het toetsenbord.

Verwijzingen vanuit een database toevoegen

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

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



Afbeelding 22: Invoegen van items uit de literatuurlijst in een document

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

Verwijzingen vanuit documenten invoegen

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

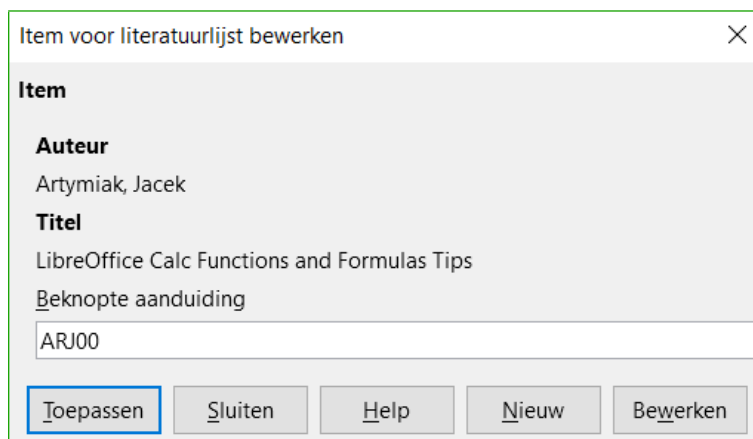
1. Klik in het document waar u de verwijzing wilt invoegen.
2. Kies **Invoegen > Inhoudsopgaves en index > item literatuurlijst**.
3. Kies de optie **Uit documentinhoud** in het geopende dialoogvenster.
 - a) Klik op **Nieuw**.
 - b) Vul alle velden, die voor uw item relevant zijn, in het dialoogvenster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

Om een verwijzing in het document te hergebruiken, voert u bovenstaande procedure opnieuw uit en kies dan de gewenste *Beknopte aanduiding* in de huidige lijst, in plaats van een nieuwe toe te voegen.

Een verwijzing bewerken

Om een verwijzing te bewerken:

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



Afbeelding 23: Een literatuurlijstverwijzing aanpassen

3. Om een *Beknopte aanduiding* snel te bewerken, klik in het tekstveld, pas de naam aan en klik dan op **Toepassen**. Het dialoogvenster slaat de wijzigingen op en sluit af.
4. Om meer van de verwijzing aan te passen, klikt u op **Bewerken** om het dialoogvenster **Item voor literatuurlijst definiëren** te openen.
5. Maak alle gewenste wijzigingen en klik op **OK** om naar het dialoogvenster van [Afbeelding 23](#) terug te keren.

6. Als u met uw wijzigingen tevreden bent, klik dan op **Toepassen** om de wijzigingen te accepteren en het dialoogvenster te verlaten.

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

De literatuurlijst maken

Om de literatuurlijst te maken:

1. Plaats de cursor op het punt waar u de literatuurlijst wilt invoegen.
2. Selecteer **Invoegen > Inhoudsopgave en index > Inhoudsopgave, index of woordenlijst** en wijzig het *Type* naar **Literatuurlijst**, om een dialoogvenster te zien dat in [Afbeelding 24](#) wordt weergegeven.

Het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst** heeft vijf tabbladen.

Tabblad *Type*

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

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

Tip

Om te kiezen welke stijl voor de verwijzing in het document te gebruiken, gebruikt u het tabblad *Type* van het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index of woordenlijst** ([Afbeelding 24](#)).

De literatuurlijst opmaken betekent aanpassingen op twee plaatsen:

- Dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen** (in dit gedeelte beschreven).
- Opmaakprofiel *Literatuurlijst 1* (zie pagina [37](#))

De basisinstellingen zijn op dit tabblad geselecteerd.

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

Afbeelding 24: Een literatuurlijst invoegen

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

Tabblad *Inhoud regels*

De structuur van dit tabblad (zie [Afbeelding 25](#)) is gelijk aan die voor inhoudsopgaven en indexen.

Elk type bron, die u gebruikt bij het maken van uw document, heeft zijn eigen unieke geciteerde opmaak. U kunt definiëren hoe het item, op zijn bron gebaseerd, zal verschijnen, door het uit de lijst *Type* te selecteren of eenvoudigweg op alle items dezelfde opmaak toepassen, door de knop **Alle** te selecteren.

Elke vermelding in de lijst *Type* heeft een standaardstructuurindeling.

De structuur van het item wordt op de beschikbare velden in de literatuurlijstdatabase gebaseerd. Degene die standaard voor Artikel in de lijst *Type* worden weergegeven zijn:

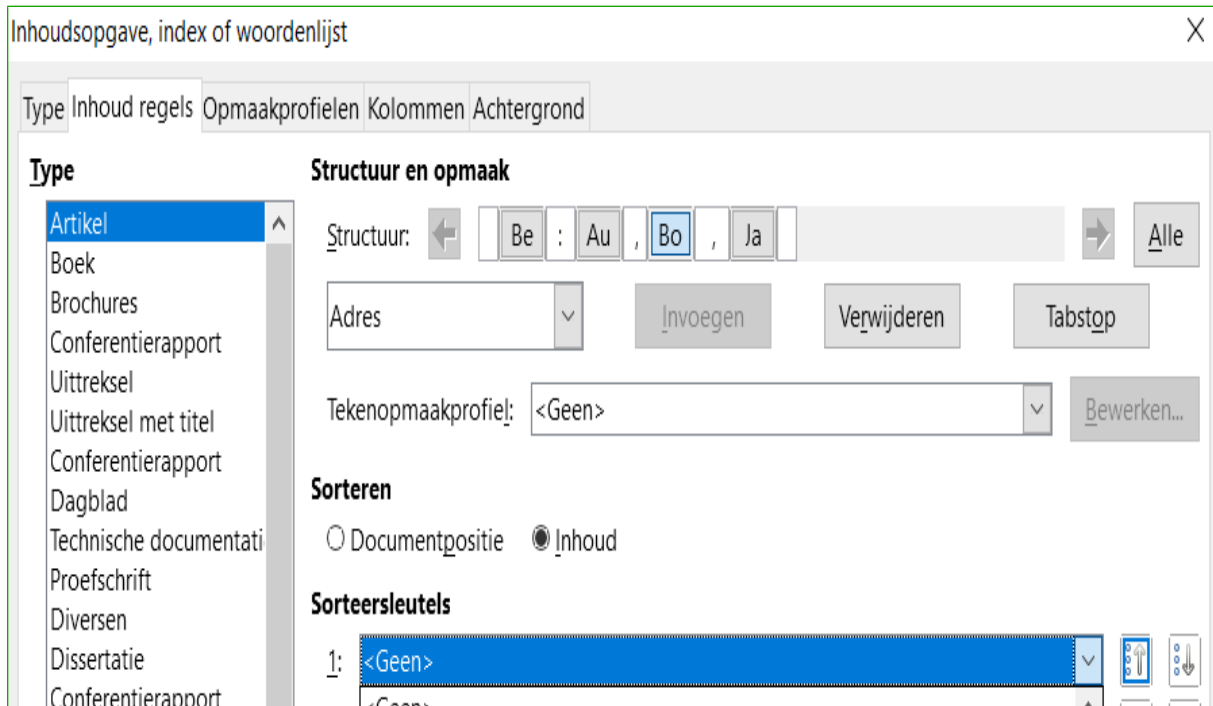
- **Be** – Beknopte aanduiding
- **Au** – Auteur
- **Bo** – Titel
- **Ja** – Jaar

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

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

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

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



Afbeelding 25: Tabblad *Inhoud regels* voor literatuurlijsten

Tabbladen *Opmaakprofielen*, *Kolommen* en *Achtergrond*

Bekijk [Tabblad opmaakprofielen](#) op pagina 13, [Tabblad Kolommen](#) op pagina 25 en [Tabblad Achtergrond](#) op pagina 14 voor gedetailleerde informatie over deze tabbladen.

De literatuurlijst genereren

Klik op **OK** om de literatuurlijst te genereren, zodat die in uw document verschijnt. Het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index en woordenlijst** sluit en de literatuurlijst verschijnt in uw document.

Het alinea-opmaakprofiel voor de literatuurlijst definiëren

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

1. Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Lijstopmaakprofielen**. U kunt ofwel een nieuw opmaakprofiel maken of één van de meegeleverde wijzigen. In dit voorbeeld zullen we het opmaakprofiel *Nummering 5* wijzigen. Klik met rechts op *Nummering 5* en kies **Aanpassen** in het contextmenu.

- Ga naar het tabblad *Aanpassen* in het dialoogvenster **Nummering opmaakprofiel**. In ons voorbeeld willen we dat de nummers door vierkante haken worden omsloten. Typ [in het vak *Ervoor* en] in het vak *Erna*, zoals in [Afbeelding 26](#) weergegeven.

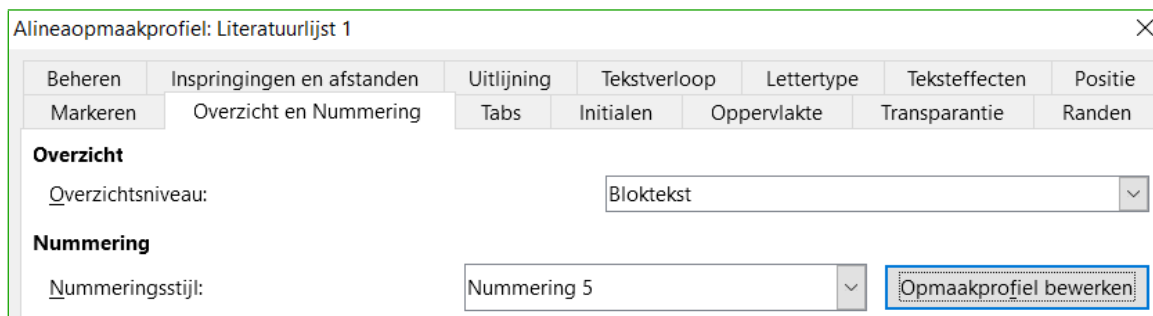
Afbeelding 26: Vierkante haken vóór en na het nummer in een lijst specificeren

- Ga nu naar het tabblad *Positie* van het dialoogvenster **Nummering opmaakprofiel**. In het vak *Tabstop op* geeft u aan hoeveel inspringing u wilt, voor de tweede en volgende regel van elk item in de literatuurlijst van uw document. Vaak zult u een beetje moeten experimenteren om te zien wat de beste instelling is. In ons voorbeeld ([Afbeelding 27](#)) hebben we gekozen voor 1 cm.

Afbeelding 27: De afstand tussen marge en de tekst instellen

- Klik op **OK** om deze instellingen op te slaan en het dialoogvenster **Nummering opmaakprofiel** te sluiten. Ga terug naar het venster **Stijlen en opmaak**, klik op het pictogram **Alineaopmaakprofielen**, kies **Alle opmaakprofielen** in de lijst onderin dat venster, klik met rechts op **Literatuurlijst 1** en kies **Aanpassen**.

5. Ga, in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, naar het tabblad *Overzicht en nummering* en selecteer **Nummering 5** in de keuzelijst. (Zie [Afbeelding 28](#)). Klik op **OK** om deze wijziging aan het alineaopmaakprofiel *Literatuurlijst 1* op te slaan.



Afbeelding 28: Een opmaakprofiel voor nummering op een alineaopmaakprofiel toepassen

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

Literatuurlijst

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

Afbeelding 29: Resultaat van instellingen voor het alinea-opmaakprofiel *Literatuurlijst 1*

Een bestaande literatuurlijst bijwerken en bewerken

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

- **Index bijwerken** om de literatuurlijst bij te werken.
- **Index bewerken** om het dialoogvenster **Inhoudsopgave, index en woordenlijst** te openen, waarna u de tabel kunt bewerken en opslaan.
- **Index verwijderen** om de tabel zonder bevestiging te verwijderen.

Tip

Als u de mogelijkheden voor de literatuurlijst van Writer te beperkt vindt, probeer dan Zotero, wat een open bron programma is en beschikbaar is voor Mac, Windows en Linux. Er wordt gemeld dat ze goed met Writer samenwerken (<http://www.zotero.org/>).